

S.C. „Mihcons - Plus” S.R.L.

APROBAT

Directorul

„Mihcons-Plus” S.R.L.



*Mihail Ungureanu M.*  
- 09.01a.2019

# MANUALUL CALITĂȚII

*Mihail*

mun. CHIȘINĂU 2019



*Mihail*

**Cuprins:**

- 0. Prezentarea**
- 0.1 Prezentarea organizației
- 0.2 Lista de difuzare
- 0.3 Lista modificărilor
- 1. Dispoziții Generale**
- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documente de referință
- 2. Definiții și prescurtări**
- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări
- 3. Condiții referitoare la sistemul calității**
- 3.1 Responsabilitățile Managementului
- 3.2 Hotărârea Consiliului de Administrație
- 3.3 Organizarea
- 3.4 Responsabilități, atribuții
- 3.5 Pregătirea și calificarea personalului
- 3.6 Resurse
- 3.7 Reprezentantul Managementului
- 3.8 Analiza efectivă de Management
- 4. Activități de execuție**
- 4.1 Condiții prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificare, regăsire
- 4.7 Aproximarea materialelor / produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	22.09.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr



- 4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse furnizate de beneficiar
- 4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului
- 5. Activități de confirmare**
- 5.1 Măsuri generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul proceselor
- 5.7 Inspecții și încercări finale
- 5.8 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9 Controlul înregistrărilor calității
- 5.10 Auditurile interne ale calității
- 5.11 Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
- 6.1 Planificarea ETAC
- 6.2 Sistemul ETAC
- 7. Activități corective**
- 7.1 Neconformități
- 7.2 Acțiuni corective
- 7.3 Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări**
- 8.1 Controlul documentelor
- 8.2 Înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare**
- 9.1 Manipulare
- 9.2 Depozitare
- 9.3 Conservare
- 9.4 Livrare
- 10. Genuri de activitate**
- 11. Anexe**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	04.09.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	03.09.2019	<i>Ungureanu</i>	Data	Nr

*Mihcons*



## 0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., MD-2020, mun. Chișinău or. Codru str. Cobzanilor.22.1

Date privind înregistrarea: 07.09.2005

Cod fiscal – 1005600035248

Licența seria A MM11 nr.049666 din 07.09.2015 prelungită 06.09.2020

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: (se anexează)

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)

Dotări cu instrumente de metrologie: Laser nivelir, Ruleta 10 m, Ruleta 7 m, Ruleta 5 m.

Nivelir, Subler, Laser ruleta

Structura organizatorică:( se anexează)

Sector de producție – str. Sihastrului 42/3 mun. Chișinău or.Codru

Asigurarea cu specialiști atestați: Ungureanu Mihail, responsabil de calitatea lucrărilor de construcții-montaj.

Asigurarea cu normele necesare activităților: cu privire la genurile de activitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	21.09.2019	<i>Boclinca V.</i>	Actualizarea	1
Verificat	Ungureanu M.	02.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr

*M. Ungureanu*



Capitolul	Prezentare	Pag 4
-----------	------------	-------

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar\*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Secția de aprovizionare
4. Director economic
5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic-oferte-calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
11. Șantiere



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.09.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>Ungureanu</i>	Data	Nr



## 0.3 LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Anexe			

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	01.09.2019	<i>Boelincea V.</i>	Actualizarea	Fx
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr

*M. Ungureanu*



Capitolul	Prezentare	Pag.6
-----------	------------	-------

## CUPRINS:

- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domenii de aplicare
- 1.3 Structura Manualului
- 1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documente de referință

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	21.09.2019	<i>Boclinca V.</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr



<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<b>S.C. „Mihcons-Plus” SRL</b>
Capitolul	Prezentare	Pag 7

### 1.1 SCOPUL MANUALULUI

1.1.1 Manualul Calității este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității concepute în programul de asigurare a calității al S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirigează și care au incidență asupra calității, având ca scop final deținerea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității a S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții NR 721 din 2 februarie 1996 și standardul ISO-9002

1.1.4 Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale

1.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsuri pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea lucrărilor beneficiarului

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descrise în prezentul Manualul S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură:

1.1.6.1 Destășurarea în mod planificat și procedural activitățile specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2 Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentația tehnică și documentele contractuale.

1.1.7 Programul de asigurare a calității al S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate,
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile de control de calitate, verificări și încercări

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.02.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Îngurcanu M.	01.02.2019	<i>M.Îngurcanu</i>	Data	Nr.





**1.2 DOMENIUL DE APLICARE**

1.2.1 Manualul calității se aplică de către personalul S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractate.

1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizația S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

**1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII**

Manualul calității este structurat în modul următor:

- I. Programul de asigurare a calității
- II. Planurile calității
- III. Proceduri generale
- IV. Proceduri de sistem
- V. Proceduri tehnice de execuție
- VI. Instrucțiuni de lucru

**1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII**

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia

1.4.2 Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- 1.4.2.1 Organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- 1.4.2.2 Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare

1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele

- 1.4.3.1 Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii.
- 1.4.3.2 Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- 1.4.3.3 Rezultatele analizelor efectuate de management.
- 1.4.3.4 Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul centrului calității (CQ);
- 1.4.3.5 Observațiile sau recomandările făcute de către utilizatorii managementului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	08.09.2019	[Semnătură]	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	08.09.2019	[Semnătură]	Data	Nr



## 1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 Manualul calității este ținut sub controlde către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia.

1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situația difuzării Manualului calității”.

1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap 0.2), aprobată de directorul general al S.C “Mihcons-Plus” S.R.L..

1.5.4 Împumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

*Mihcons*



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.09.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	EA
Verificat	Ungureanu M.	03.09.2019	<i>Mihcons</i>	Data	NR

## 1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- |  |  |
|--|--|
| 1. Legea nr. 721-XIII din 2.02.96            | Privind calitatea în construcții   |
| 2. Legea nr. 647-XIII din 17.11.95           | Privind Metrologia   |
| 3. Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999   | Cu privire la certificare  |
| 4. Hotărârea Guvernului din 06.07.95         | Regulamentul privind acordul tehnic pentru nr 461 produse procedee   |
| 5. Hotărârea Guvernului Nr. 285 din 23.07.96 | Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente  |
| 6. Hotărârea Guvernului Nr. 360 din 25.05.96 | Cu privire la controlul de stat al calității în construcții  |
| 7. Hotărârea Guvernului Nr. 361 din 25.06.96 | Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții   |
| 8. NCM A 02.02-96                            | Sistemul calității în construcții Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității  |
| 9. NCM A 03.02-96                            | Sistemul de certificare în construcții Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții                                    |
| 10. NCM A 03.03-98                           | Sistemul de certificate în construcții Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții                                 |
| 11. NCM A 03.04-96                           | Sistemul de certificare în construcții Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții.            |
| 12. NCM A 03.07-98                           | Sistemul de certificare în construcții Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții.            |
| 13. NCM A 03.08-96                           | Sistemul de certificare în construcții Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții                             |
| 14. NCM A 03.02-98                           | Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții.             |
| 15. CPA 08.01.96                             | Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente. |
| 16. Ordinul DAC nr 65 27 mai 1996            | Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați                             |

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualitatea	Ex.
Intocmit	Boelinea V.	01.09.2010	<i>Boelinea V.</i>		1
Verificat	Angureanu M.	02.09.2010	<i>M. Angureanu</i>	Data	Nr



**2.1 DEFINIȚII**

**2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII** – ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402).

**2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ** – acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402).

**2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ** – acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402).

**2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI** - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sînt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402).

**2.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT** - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele (SR ISO 8402).

**2.1.6. AUDITAT** – organizație în curs de auditare (SR ISO 8402).

**2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII** – persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402).

**2.1.8. AUDITUL CALITĂȚII** – examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402).

**2.1.9. APROVIZIONARE** – totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începînd cu pregătirea cerințelor specifice și terminînd cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.

**2.1.10. CALIFICAT** – statutul acordat unei entități atunci cînd a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402).

**2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI** – capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificare prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.

**2.1.12. CALITATE** – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate (SR ISO 4802).

**2.1.13. CARACTERISTICĂ** - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelina V.	21.02.2019	<i>[Semnătură]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ungureanu M.	02.04.2019	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr.





Capitolul	Definiții și Prescurtări	Pag. 12
-----------	--------------------------	---------

- 2.1.14 **CERTIFICARE** - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.
- 2.1.15 **CONFIRMARE** - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
- 2.1.16 **CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE** - exprimare a necesităților sau trăsăturilor a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acestora. (SR ISO 4802).
- 2.1.17 **CONFORMITATE** - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402).
- 2.1.18 **CONDITII CONTRARE CALITĂȚII** - termen general folosit referitor la una din următoarele situații :  
 - avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;  
 - o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.
- 2.1.19 **CONTRACT** - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate înainte, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării
- 2.1.20 **CONTRACTANT** - organizația care execută produse, servicii pentru un beneficiar, pe baza unui contract direct.
- 2.1.21 **CONTROLUL CALITĂȚII** - tehnici și activități cu caracter operațional aplicate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402).
- 2.1.22 **CRITERIUL DE CALITATE** - indice (nivel) limita unei caracteristici de calitate
- 2.1.23 **DEFECT** - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate (SR ISO 8402).
- 2.1.24 **DOVADA OBIECTIVĂ** - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace (SR ISO 8402)
- 2.1.25 **DOCUMENTE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - se compune din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.
- 2.1.26 **DOCUMENT** - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelinea V.	01.09.2019	<i>Boelinea V.</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	21.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr

*M. Ungureanu*





**2.1.27 DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE** – documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

**2.1.28 ETALONARE SAU VERIFICARE METROLOGICĂ** – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută

**2.1.29 EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – activitățile periodice și planificate care sînt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sînt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sînt corect implementate conform cerințelor specificate.

**2.1.30 EXIGENȚA ESENȚIALĂ** – exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile

**2.1.31 ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII** – acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avanta și satisfacție pentru organizație și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).

**2.1.32 INSPECTIE** – activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibrul a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).

**2.1.33 INSTRUIREA** – pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC

**2.1.34 ÎNREGISTRARE** – document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

**2.1.35 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** – toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

**2.1.36 MANAGEMENTUL CALITĂȚII** – ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile care se implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității (SR ISO 8402)

**2.1.37 MANUALUL CALITĂȚII** – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V	21.09.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Angureanu M	22.09.2019	<i>M. Angureanu</i>	Data	Nr



**2.1.38 NECONFORMITATE** – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care face ca pentru un produs sau un serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

**2.1.39 ORGAN DE CONTROL** – organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

**2.1.40 OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE)** – ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de oferta în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR ISO 8402)

**2.1.41 ORGANIZAȚIE** – companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație

**2.1.42 PRODUS** – materii prime, materiale, piese componente, subansamblate, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

**2.1.43 PROCURARE** – suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă.

**2.1.44 PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții EFAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor

**2.1.45 PLANIFICAREA CALITĂȚII** – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)

**2.1.46 PLANUL CALITĂȚII** – document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO 8402)

**2.1.47 POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII** – obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt (SR ISO 8402).

**2.1.48 PROCEDURI** – documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificare și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

**2.1.49 PROCES** – ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă date de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode). (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intențuit	Boclinea V.	21.09.2019	<i>Boclinea V.</i>	Actualizarea	1.5
Verificat	Ungureanu M.	21.09.2019	<i>Ungureanu M.</i>	Data	Nr



**2.1.50 PROCESE SPECIALE** – acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.

**2.1.51 PROCES DE CALIFICARE** – proces prin care demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).

**2.1.52 PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** – personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

**2.1.53 PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** – un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

**2.1.54 PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** – documentul care enumeră și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finalizate pentru un produs sau serviciu.

**2.1.55 REFACERE** – re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție-montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

**2.1.56 PREPARARE** – prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate după prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specifice inițiale.

**2.1.57 SERVICII** – desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, asamblare, montaj, controale nedistructive/reparații.

**2.1.58 LOT** – o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp în condiții identice.

**2.1.59 SISTEMUL CALITĂȚII** – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

**2.1.60 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** – responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (SR ISO 8402).

**2.1.61 SUPRAVEGHERE** – evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

**2.1.62 UNITATE DE CONSTRUCȚII-MONTAJ** – unitate care execută lucrări de construcție-montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor pe șantier.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelnea V.	21.09.2019	<i>Boelnea V.</i>	Actualizarea	Da
Verificat	Ungureanu M.	23.10.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Da

*M. Ungureanu*



**2.1.63. UNITATE FURNIZOARE** – unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

**2.1.64. VERIFICARE** – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	01.09.2019	<i>Boclinea V.</i>	Actualizarea	Da
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Da





**2.2 PRESCURTĂRI**

- AQ – Asigurarea calității
- AS – Built – Desen “așa cum s-a construit”
- AST – Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
- CQ – Controlul calității
- CMET – Compartiment mecano-energetic și mijloace de transport
- CST – Compartiment studii tehnologice
- CTC – Controlul tehnic de calitate
- DDE – Detalii și devize de execuție
- DO – Dispoziție de oprire
- ETAC – Examinare tehnică de asigurare a calității FC
- FC – Fișa chestionar de control
- IL – Instrucțiune de lucru
- ILA – Instrucțiune de lucru aprovizionare
- ITE – Instrucțiuni tehnice de execuție
- ISC – Inspekția de Stat în Construcții
- MC – Manualul Calității
- NIR – Notă de intrare recepție
- ONDC – Organul Național de Dirijare în Construcții
- PAC – Program de asigurare a Calității
- PCCVI – Plan de control calitate, verificări și încercări
- PF – Punere în funcțiune
- PG – Procedură generală
- PII – Plan de inspekții și încercări
- PL – Procedură de lucru
- PI – Procedură Instrucțiune
- PS – Procedura de sistem
- PVC – Proces-verbal de control
- RAC – Raport de acțiune corective
- RNC – Raport de neconformitate
- SUAP – Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

*M. Bucea*



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.09.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Da
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Da



Capitolul	Definiții și Prescurtări	Pag. 18
-----------	--------------------------	---------

## CUPRINS

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărîrea Consiliului de Administrație (Societății)
- 3.3. Organizare
- 3.4. Responsabilități, atribuții
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului
- 3.6. Resurse
- 3.7. Reprezentantul managementului
- 3.8. Analiza efectuată de management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	21.03.2019	<i>Boclinea</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr



**3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI**

3.1.1 Conducerea S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2 Conducerea S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate în organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3 Conducerea S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. care cade sub incidență a legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4 Conducerea S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. numai unității autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor. Furnizorii răspund în fața conducerii S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.5 Conducerea S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. abordează calitatea ca o preocupare de bază și responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități desfășurate în cadrul managementului de vîrf.

3.1.6 Conducerea determinată adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.7 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării creșterii a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Bocîlnica V.	01.09.2019	<i>[Semnătură]</i>	Actualizarea	Nr.
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr.

*[Semnătură]*



MANUALU CALITĂȚII		S.C „Mihcons-Plus” S.R.L.
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.20

### 3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3.2.1 Consiliul de administrație al S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2 Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului S.C „Mihcons-Plus” S.R.L.

3.2.3 Directorul S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.  
Directorul S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorul tehnic

3.2.4 Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.

3.2.5 În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură în activitățile S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinare tehnică de asigurare a calității.

### 3.3 ORGANIZARE

3.3.1 Structura organizatorică a S.C „Mihcons-Plus” S.R.L.este prezentată în Organigrama organizației planșa nr.1

3.3.2 Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr.2

3.3.3 Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.3

3.3.4 Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4

### 3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul S.C „Mihcons-Plus” S.R.L.este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice S.C „Mihcons-Plus” S.R.L.

2. Directorul S.C „Mihcons-Plus” S.R.L. Deleagă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	Beelincea V.	01.09.2019	<i>[Semnătura]</i>	Actualizarea
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>[Semnătura]</i>	Data



3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L..

#### 3.4.1 DIRECTORUL S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. pentru stabilirea și implementarea PAC
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și avizează planul anual de ATAC și rapoartele de E-I AC avizate de șeful compartimentului AQ
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine să participe la implementării Programului de asigurare a calității.
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmită de compartimentul AQ
11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. numai de la furnizorii autorizați

#### 3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.09.2019	<i>Boclinca V.</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr





Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.22
-----------	---	--------

3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor șantierelor
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor șantierelor din S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile instrucțiunile de lucru, PCCVl-urile elaborate de compartimentele S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem de furnizorii S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și furnizori
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizori S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și întocmirea rezultatelor;
  - efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor șantierelor
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul S.C. „Mihcons Plus” S.R.L.
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate lucrărilor și confirmarea că acestea sunt executat conform documentelor de proiectare.
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantier
18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	27.09.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Fx
Verificat	Ungureanu M.	28.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Nr





Capitolul	CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.23
-----------	--	--------

### 3.4.3 DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigură ca toate produsele/serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
4. Răspunde de procurarea produselor/materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stocate de directorul adjuncți și de producție.
5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.
6. Aprobă procedurile instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

### 3.4.4 DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
  - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
  - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
  - răspunde de utilizarea numai de personal și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
  - este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Fx
Intocmit	Boelincea V.	21.09.2019	<i>Boelincea</i>		
Verificat	Ungureanu M.	24.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr.



Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag 24
-----------	---	--------

- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale

6. Exerciță în tocmă atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la dirigenți de șantier asistați.

### 3.4.5 ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1 Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC-un, întocmit PCCVI și FCC; arhivă

3.4.5.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și pînă la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine
3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat
4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. la compania de testare și pînă la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Boelmea V.	01.09.2019	<i>Boelmea</i>	Actualizarea	EX
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>Ungureanu</i>	Data	N

*M. Boelmea*



6. Răspunde de evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
7. Răspunde de întocmirea PCCVI-urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru
8. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. informînd directorul tehnic

#### 3.4.6 ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC I
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

#### 3.4.7 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului economic și aprovizionare și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.09.2013	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	25.04.2014	<i>Ungureanu</i>	Data	Sr.



Capitolul	CONDIȚII REFLEITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag 26
-----------	--	--------

3. Întocmirea și realizarea programului de instruire periodică a personalului compartimentului
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor instrucțiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. în interfață directă cu compartimentul AQ.

#### 3.4.8 ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigurarea specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
  - Programe individuale de pregătire.
  - Cursuri speciale organizate;
  - Cursuri speciale organizate de beneficiar.
  - Specializări, instruirii.
5. Păstrarea pe toată durata de construcție a S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

#### 3.4.9 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2 Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Boclinca V.	16.09.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Fx
Verificat	Ungureanu M.	17.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Nr





- Elaborarea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru.
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine.
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare.
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CUI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de oferte-licitare, de multăscirea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de oferte și a raportului de prezentare a tuturor instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- Participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- Studiază cerințele pieței;
- Crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- Analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- Întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

#### 3.4.10 SEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2 Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine.
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Fx
Intocmit	Boclinea V.	01.09.2013	<i>Boclinea</i>		
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2013	<i>Ungureanu</i>	Data	Nr





- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.
- Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale.
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru: primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- Analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC-urilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- Menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultimă revizire utilizabile în activitățile societății.

### 3.5 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1 Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3 Conducerea S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4 Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

3.5.5 Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea calificării de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

3.5.6 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe baza de teste din rîndul personalului compartimentului AQ. Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire, elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	27.09.2013	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	05.04.2014	<i>[Signature]</i>	Data	Nr



Capitolul	CONDIȚII FERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag 28
-----------	--	--------

3.5.7 Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. pentru responsabilul din subordine.

3.5.8 Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciate este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

3.5.9 Compartimentul PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, instruirea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activității în regim de asigurare a calității.

### 3.6 RESURSE

3.6.1 Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să asigure resursele adecvat, cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activității desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

### 3.7 REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

- 3.7.1 Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:
- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
  - de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.
- Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

### 3.8 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1 Conducerea S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V	01.03.2019	<i>Boclinca V</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ingurcanu M	01.03.2019	<i>Ingurcanu M</i>	Data	Nr



<b>MANUALU CALITĂȚII</b>		S.C „Mihcons-Plus” S.R.L.
Capitolul	CONDITII REFERIToare LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 36

3.8.2 Analiza se efectuează anual sau de câte ori este necesar.

3.8.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

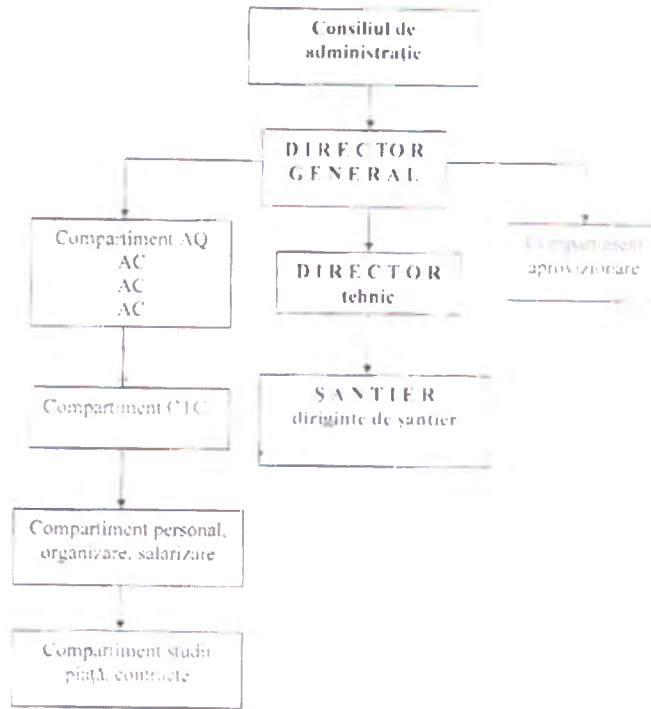
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	01.05.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ungureanu M.	02.05.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr.

*M. Ungureanu*



Planșa nr. 1

ORGANIGRAMA



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	21.09.2019	<i>Boclinca V.</i>	Actualizarea	1x
Verificat	Ungureanu M.	11.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr

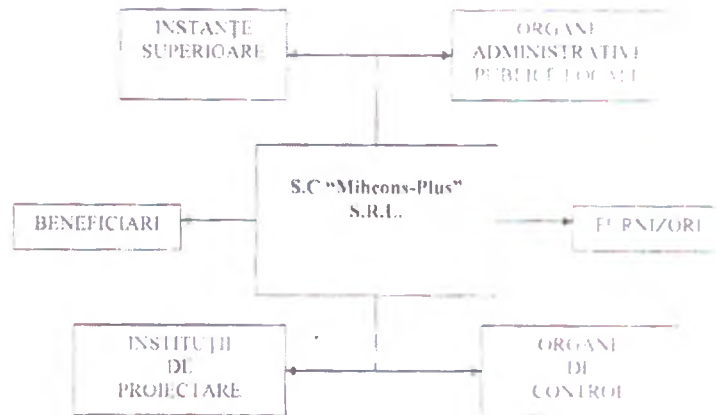
*M. Boclinca*





Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII



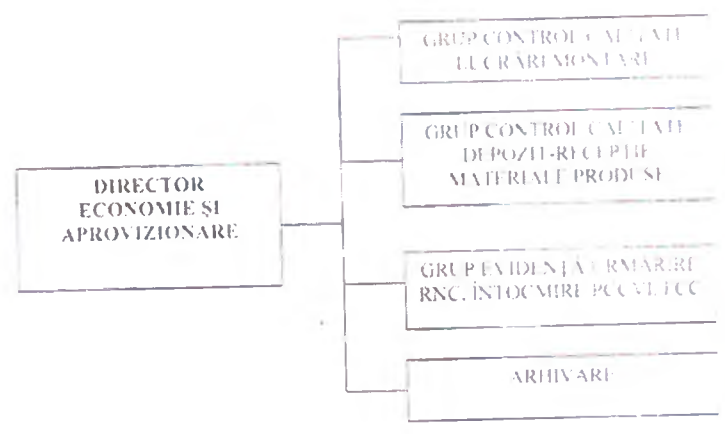
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclina V.	14.03.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	14.04.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Nr

*[Handwritten signature]*



Planșa nr.3

**ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI  
CONTROL TEHNIC DE CALITATE**



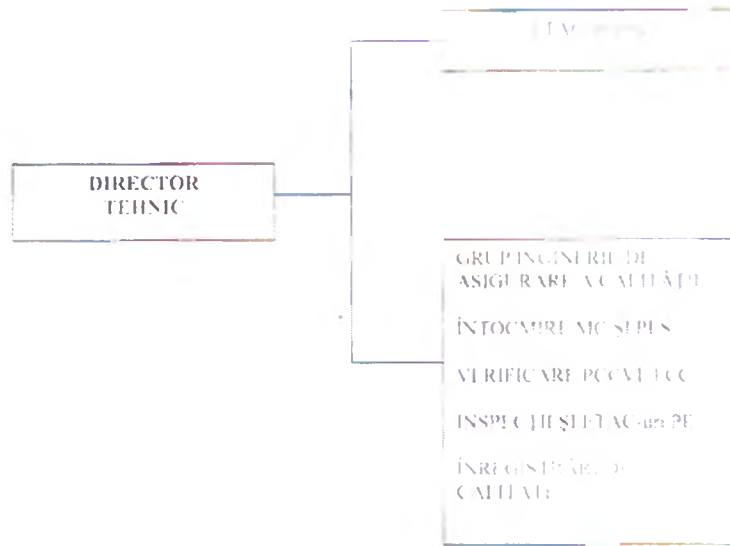
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Fx
Intocmit	Boclina V.	01.03.2019	<i>Boclina V.</i>	Data	Nr
Verificat	Ungureanu M.	01.04.2019	<i>Ungureanu M.</i>	Data	Nr

*Mihcons-Plus*



Planșa nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclina V.	01.05.10	<i>Boclina V.</i>	Actualizarea	Fv
Verificat	Ungureanu M.	01.09.10	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr

*M. Ungureanu*



## CUPRINS

- 4.1 Condițiile prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Aprovizionarea materialelor/produșilor
- 4.7 Primirea, depozitarea și manipularea produșilor
- 4.8 Execuția produșilor
- 4.9 Proșile finalizate de beneficiar
- 4.10 Identificarea și trasabilitatea produșului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclincea V.	01.09.2019	<i>Boclincea</i>	Actualizarea	Fx
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr





**4.1 CONDIȚII PRELABILE**

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. se vor desfășura planificate pe baza de proceduri scrise și specificare (PCCVI) a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale

- a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a modurilor de lucru aplicabile;
- c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;
- d) echipamentele, sculele, dispozitivele sînt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- g) PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor

**4.2 PLANIFICARE**

4.2.1 Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sînt planificate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. prin directorul economie și aprovizionare

4.2.3 Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AQ

4.2.4 Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurată de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. este satisfăcută în procedura PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Bocîlna V.	21.09.2019	<i>Bocîlna V.</i>	Actualizarea	NS
Verificat	L. ngureanu M.	25.09.2019	<i>L. ngureanu M.</i>	Data	NS



## 4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

- 4.3.1 Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.
- 4.3.2 Documentația pentru prezentarea ofertelor contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:
- 4.3.3 Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- 4.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sunt soluționate.
- 4.3.5 Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.
- 4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.
- 4.3.7 Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.
- 4.3.8 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

## 4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

- 4.4.1 În vederea asigurării execuției lucrărilor de C-M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de țineră și control a documentelor cit și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:
- 4.4.2 Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.
- 4.4.3 Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate.
- 4.4.4 Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activității.
- 4.4.5 Documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- 4.4.6 Sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- 4.4.7 Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Bucinca V.	01.09.2010	<i>Bucinca V.</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ungureanu M.	02.09.2010	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr.



**4.5 PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI**

4.5.1 Toate activitățile desfășurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., care intră sub incidența legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

4.5.2 Procedurile/instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.

4.5.3 Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., se aprobă și revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC 38.

**4.6 APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR**

4.6.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.

4.6.2 Prin aceste măsuri S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- a) furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.;
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;
- e) recepționarea și confirmarea calității produselor materialelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locație și punere în operă inclusiv a documentelor aferente.

4.6.3 Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

**4.7 PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR**

4.7.1 Activitățile S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2 Prin directorul economie și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	01.03.2013	<i>Boelincea</i>	Actualizarea	Fx
Verificat	Îngureanu M.	01.04.2014	<i>Îngureanu</i>	Data	Nr



## 4.8 EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. ca unitate de execuție de produs pentru asigurarea prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;

- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;

- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;

- întocmirea înregistrării de calitate.

4.8.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

## 4.9 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1 Conducerea S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise

- Recepționarea produselor, primirea acestora;

- Ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă

- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat. Începând de la primire și în perioada custodiei.

## 4.10 IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1 Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

4.10.2 Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor/produselor.

4.10.3 Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcționarea acestora.

4.10.4 Activitatea de identificare și regăsire a materialelor produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L., conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	21.08.2018	<i>Boclinea</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	21.08.2018	<i>M Ungureanu</i>	Data	SI





## CUPRINS

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul proceselor
- 5.7 Inspecții și încercări finale
- 5.8 Înregistrările inspecțiilor și încercărilor
- 5.9 Controlul înregistrării calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	01.09.2019	<i>Boelincea</i>	Actualizarea	EX
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	SI

*M. Ungureanu*



## 5.1 MĂSURI GENERALE

5.1.1 Conducerea S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție (norme, standarde, prescripții, proceduri și instrucțiuni).

5.1.2 Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizare conform prevederilor legale.

5.1.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

## 5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVI)

5.2.1 Planurile de control calitate, verificări și încercări sunt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

5.2.2 PCCVI-urile sunt întocmite planificate, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la începerea lucrărilor.

5.2.3 Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI-uri sunt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj. PCCVI-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4 Atunci când cerințele cuprinse în PCCVI sunt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;

- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie, decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții-montaj s-au efectuat corect și complet.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex
Intocmit	Bochina V.	02.02.2014	<i>Bochina V.</i>	Data	N
Verificat	Angureanu M.	11.04.2014	<i>M. Angureanu</i>	Data	N



**5.3 CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVI)**

5.3.1 Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVI-uri.

5.3.2 Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC-uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referințe la procedurile aplicate.

5.3.3 Rezultatele CCVI-urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiză și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

**5.4 STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVI)**

5.4.1 Indicarea stadiului CCVI se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVI-urile sunt executate și acceptabilitatea produselor lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beteciar.

5.4.2 În urma CCVI-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor lucrărilor.

5.4.3 Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin consemnarea înregistrărilor calității pe taze conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

**5.5 MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE**

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. sunt supuse etalonării verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit	Boclinea V.	01.09.2014	<i>Boclinea V.</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2014	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Ex.



5.5.2 Mijloacele de măsurare și încercare sînt identificate fizic prin marcaje sau etichete și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de etalonare sau verificare.

5.5.3 În urma verificărilor și etalonărilor metrologice se emit înregistrări de calitate conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4 Atunci cînd un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare în urma evaluării se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sînt incerte.

## 5.6 CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1 Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile din sistem.

5.6.2 Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate numai după ce au fost asigurate.

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie,

- materiale și echipamente corespunzătoare,

- personal instruit.

5.6.3 Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4 Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății.

5.6.5 La recepție se va verifica conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

5.6.6 Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice conform procedurilor stabilite.

5.6.7 Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.6.8 Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

5.6.9 Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sînt analizate pentru asigurarea conformității cu cerințele și îndeplinirea criteriilor de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex
Intocmit	Boclinca V	22.03.2019	<i>Boclinca V</i>		Ex
Verificat	Îngureanu M.	22.03.2019	<i>Îngureanu M.</i>	Data	Nr





**5.7 INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE**

5.7.1 Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

5.7.2 Inspecțiile și încercările finale se efectuează înainte solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.7.3 Inspecțiile finale pentru produsele executate de S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cii și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

**5.8 ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR**

5.8.1 Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

**5.9 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII**

5.9.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. și înregistrările primite de furnizor.

5.9.2 Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții-montaj sunt preluate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3 Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a contractelor, de evaluare, etc.) sunt păstrate la arhiva S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4 În procedurile întocmite sunt precizate responsabilități care asigură că:

- sunt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările de la emisia acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar.

- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele activitățile la care se referă.

- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	21.09.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Da
Verificat	Ungureanu M.	21.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Da



CUPRINS:

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelinea V.	01.09.2019	<i>Boelinea</i>	Actualizarea	EN
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>Ungureanu</i>	Data	N

*Mihcons*



## 6. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ATAC)

6.1.1 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. prin compartimentul AQ aplică sistem planificat și documentat de examinare tehnică de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2 ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. și beneficiar.

6.1.3 Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale PAC

6.1.4 În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinare:

- ETAC pe organizare funcționare.

- ETAC pe sistem;

- ETAC în proces.

6.1.5 Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seama de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;

- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;

- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4)

## 6.2 SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.2.1 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. prin compartimentul AQ efectuează

- ETAC-uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiul implementării PAC;

- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:

a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC

6.2.2 Personalul care desfășoară ETAC-uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.

6.2.3 Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează

6.2.4 Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în “Raportul de ETAC” și “Raportul de inspecție”

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Început	Bechea V.	27.03.2019	<i>[Signature]</i>	Act. Organizarea	Nr.
Verificat	Ungureanu M.	27.03.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

*[Handwritten Signature]*



Dificiențe constante se descriu în rapoarte suficiente de detaliu pentru organizația controlată să poată propune și implementarea acțiunilor corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, Directorului societății, beneficiarului și S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.

6.2.5 Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comencează să-l pună în aplicare. Este finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6 În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7 Documentele rezultate din ETAC-uri sunt înregistrate nepermanent și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

6.2.8 Detalierea acțiunilor implicate în deslășurarea unui ETAC se face în procedura de lucru PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V.	21.09.2014	<i>Boclinca V.</i>	Actualizarea	Es.
Verificat	Ungureanu M.	21.09.2014	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Nr.

*M. Ungureanu*





CUPRINS:

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

	Numele, prenumete	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	21.09.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Da
Verificat	Ungureanu M.	21.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Da

*[Handwritten signature]*



## 7.1 NECONFORMIȚI

7.1.1 Prin procedurile PAC sînt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sînt conforme cu cerințele specifice.

7.1.2 Conducerea S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau atelier;
- în timpul execuției produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea/predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmărirea activităților de audit

7.1.3 Atunci cînd sînt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcare, etichetare, atașare de etichete sau orice metode eficiente, precum și separarea acestora atînci cînd este posibil.

Cînd separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4 În cazul în care produsele sînt reparate și sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.1.5 Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunilor de completare „Instrucțiunile RNC”. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca baza datelor conținute să constituie suport pentru evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

7.1.6 În procedurile menționate la pct.7.1.1 sînt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.

7.1.7 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură că produsele reparate și sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

7.1.8 Activitățile de control și evaluare a produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclînea V.	01.02.2014	<i>[Semnătură]</i>	Actualizarea	EX
Verificat	Ungureanu M.	01.02.2014	<i>[Semnătură]</i>	Data	SI



## 7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora.
- implementarea acțiunilor corective

7.2.2 S.C. „Mihecons-Plus” S.R.L. se obligă să identifice condițiile contrare calității să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI-urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și completarea acțiunilor corective necesare

Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	01.09.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.



CUPRINS:

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinca V	01.09.2019	<i>Boclinca</i>	Actualizare:	1
Verificat	Langureanu M.	04.09.2019	<i>M. Langureanu</i>	Data	Nr.

*M. Boclinca*





### 8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. stabilește prin documentele PAC sistemul de țineră sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emițere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2 În documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sînt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emițerea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sînt distribuite la locul de desfășurare a activității;
- documentele anulate sînt identificate și retrase din uz;
- sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzînd și retragerii documentelor;
- sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

### 8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. este stabilită modulitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, țineră sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. cîi și și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2 S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

8.2.3 Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sînt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sînt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de țineră sub control a înregistrărilor de la emițerea acestora pe termenii execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	
Intocmit	Boclinea V.	01.09.2019	<i>Boclinea V.</i>		X
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>Ungureanu M.</i>		X



*Mihcons*

## CUPRINS:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizat	Nr.
Intocmit	Boclinca V.	01.09.2019	<i>Boclinca</i>		
Verificat	Ungureanu M.	05.09.2019	<i>M Ungureanu</i>	Data	Nr.

*Mihcons-Plus*

**9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE****9.1 MANIPULARE**

9.1.1 Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu procedurile prescriselor ASI și utilizând mijloace de ridicare autorizate ASI (atunci când este cazul).

9.1.2 Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

**9.2 DEPOZITARE**

9.2.1 La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în spații de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2 Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să asigure condițiile indicate de furnizor.

9.2.3 Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4 Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

**9.3 CONSERVARE**

9.3.1 Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu cauzele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.

9.3.2 Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi separate în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

**9.4 LIVRARE**

9.4.1 Livrarea produselor executate de S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L. se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	01.09.2019	<i>Boelincea</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>MUNGUREANU</i>	Data	Nr

*Mihcons*



## 10. GENURELE DE ACTIVITATE

### Construcțiile de clădiri, reconstrucții

#### 1. Terasamente și lucrări de teren

- 1.1 Lucrări de terasiere.
- 1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor.
- 1.3 Lucrări de drenaj.

#### 2. Executarea construcțiilor

- 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele
- 2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.
- 2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.
- 2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate
- 2.8 Clădiri din beton armat monolit
- 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului
- 2.10 Construcții rutiere categoriile II-V
- 2.11 Construcții de piste de decolare și aterizare.
- 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel
- 2.17 Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.
- 2.19 Galerii și estacade metalice
- 2.20 Construcții metalice tip turn și catarg.
- 2.22 Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m<sup>3</sup>.
- 2.25 Construcții din lemn
- 2.26 Consolidarea construcțiilor portante.
- 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil

#### 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

- 3.1 Învelișuri și șarpante, izolații hidrofuge
- 3.2 Izolații termice
- 3.3 Izolații anticorozive

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	01.04.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.04.2019	<i>[Signature]</i>	Data	N





4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencueli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.

4.2 Pardoseli

4.3 Produse de timplărie.

4.4 Profile și ornamente decorative.

5. Instalații și rețele interioare

5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

5.2 Instalații și rețele termice.

5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

5.6 Sisteme de ventilație și condiționare a aerului.

6. Instalații și rețele exterioare

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare

6.2 Instalații și rețele termice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualitatea	
Intocmit	Boelincea V.	01.09.2019	<i>[Signature]</i>		1
Verificat	Ingureanu M.	01.09.2019	<i>[Signature]</i>	Data	1

*[Handwritten signature]*



Capitolul	ANEXE	Pag. 57
-----------	-------	---------

Atex.1

LISTA

Documentelor normative

Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996	“Privind calitatea în construcții”
Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995	“Metrologiei”
Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	“Cu privire la certificare”
Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999	“Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate”
HG nr. 360 din 25.05.96	“Regulament privind controlul de Stat în construcții”
HG.RM nr.461 din 6 iulie 1995	“Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții”
HG.RM nr.285 din 23 mai 1996	“Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente”
HG.RM nr.361 din 25 iunie 1996	“Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor”
HG nr.361 din 25.06.96	“Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții”
CP A.08.01-96	“Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinate la construcții și instalații aferente”
SNIP 3.04.01-87	Lucrări de izolare și finisare.
SNIP III-10-75	Amenajarea teritoriului
SNIP III-4-80	Tehnica securității în construcție
A 02.02.96	Sistemul calității în construcții
Monitorul Construcțiilor	Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității
Monitorul Oficial al Republicii Moldova	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boelincea V.	27.08.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	CS
Verificat	Ingureanu M.	27.08.2019	<i>[Signature]</i>	Data	CS

*[Handwritten signature]*



SNIP 3.02.01-87	Construcții terasamentate, fundări
SNIP 3.06.04-91	Poduri și podete
SNIP 3.06.03-85	Drumuri auto
SM STB 1033	Mixturi asfaltice

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	Bochina V.	01.04.2010	<i>Bochina V.</i>	Actualizarea
Verificat	Angureanu M.	01.04.2010	<i>Angureanu M.</i>	Data

*Mihcons*



Anexa 2

Lista cu personal de specialitate a  
S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.

1	Director	1
2	Director tehnic	1
3	Contabil sef	1
4	Contabil	1
5	Diriginte de santier (atestat)	5
6	Maistru in constructii	3
7	Inginer tehnica securitatii	1
8	Inginer sectia de productie	1
9	Elecician	1
10	Tencuitori	11
11	Zidar	12
12	Zugrav-vopsitor	6
13	Parchetari	1
14	Dulgheri	4
15	Lacantari	1
16	Instalatori	1
17	Timplari	2
18	Sudar	1
19	Izolator hidrofon	1
20	Lierar betonist	1
21	Sefer	3
22	Asamblari	1
23	Intreținutu	4
24	Lierari	1
25	Muncitori necalificati	4

	Nume, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex
Intocmit	Boelincea V.	01.09.2019	<i>Boelincea</i>	Data	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>M. Ungureanu</i>	Data	Ne





Anexa 2

Lista cu personal de specialitate a  
S.C. „Mihcons-Plus” S.R.L.

1	Director	
2	Director tehnic	
3	Contabil sef	
4	Contabil	
5	Diriginte de santier (atestat)	
6	Mastru in constructie	
7	Inginer tehnica securitatii	
8	Inginer sectia de productie	
9	Electrician	
10	Tencuitori	
11	Zidari	
12	Zugrav-vopsitor	6
13	Parchetar	
14	Dulgheri	
15	Faiantar	
16	Instalatori	
17	Timplar	
18	Sudor	
19	Izolator hidroflug	
20	Fierar betonist	
21	Sofer	
22	Asamblor	
23	Finichigiu.	
24	Fierar	
25	Muncitor necalificat	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Boclinea V.	01.03.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.04.2019	<i>[Signature]</i>	Data	St

*[Handwritten Signature]*



Anexa 3

## LISTA

Instrumentelor metrologice

Nr.	Denumirea principalelor utilaje metrologice	U.m.	Cantitate
1	Laser nivelir	buc	2
2	Ruleta 10 m	buc	4
3	Ruleta 7 m	buc	6
4	Ruleta 5 m	buc	7
5	Nivelir	buc	4
6	Subler	buc	3
7	Laser ruleta	buc	1



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Bochina V.	01.09.2019	<i>Bochina</i>	Actualizarea	Ex
Verificat	Ungureanu M.	01.09.2019	<i>Mizell</i>	Data	Nr.

LISTA

Acce 4

Dotărilor specifice, utilajul și echipamentul tehnic

Nr.	Denumirea principala a utilajelor, mecanismelor, echipamentelor, mijloacelor de transport, baze de producere	Unitate	Cantitate
1	Baza de producere	bu	
2	Depozite	bu	
3	Atelier	bu	
4	Autocamion cu manipulator DAF AT75	bu	
5	Autocamion furgon Mercedes Vito	bu	
6	Autocamion Mercedes 410D	bu	
7	Autocamion furgon Volkswagen Transporter	bu	
8	Autocamion Renault Kangoo	bu	
9	Topitor bitum	bu	
10	Ciocan pneumatic	bu	
11	Vibrator manual	bu	
12	Vibroplaca compact	bu	
13	Aparat de sudura	bu	
14	Scara de metal	bu	
15	Masina de gaurit	bu	
16	Freza de taiat asfalt	bu	
17	Masina de timpuric	bu	
18	Ferestru mecanic	bu	
19	Aparat de polizat	bu	
20	Electro-compresor de joasa presiune	bu	
21	Bejniera	bu	
22	Scheia pentru constructii	bu	
23	Sarubanta electrica	bu	
24	Scheia metal	bu	
25	Masina de tencuit	bu	
26	Masina de fereastru	bu	
27	Conector	bu	
28	Generator	bu	
29	Compresor de aer	bu	
30	Ciocan rotopercutor electric	bu	
31	Ferestru electric	bu	
32	Ferestru pe benzina	bu	
33	Turboventilator aer cald	bu	
34	Pelner unghiular mare	bu	
35	Pelner unghiular mic	bu	
36	Pres hidraulic	bu	
37	Nivelet	bu	
38	Mungarina	bu	
39	Mixer	bu	
40	Masina de toncut SMALL	bu	
41	Ciocan rotopercutor	bu	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	bu
Intocmit	Bochina V	01.02.2019	<i>Bochina</i>	Data	bu
Verificat	Ingureanu M.	01.02.2019	<i>M. Ingureanu</i>	Data	bu

*Mihcons*

