

AZURIT

Coordonat
Inspectie de stat in Constructii
M. Curmei

Aprobat :
Director

SEF ADJUNCT 21.03.2017



Manualul calității

CONȚINUT :

| | |
|--------------------------------------------------------------|---------|
| Capitolul 1 - Dispoziții generale | pag. 4 |
| Capitolul 2 - Recomandarea întreprinderii | pag. 5 |
| Capitolul 3 – Responsabilitatea de conducere a lucrărilor | pag. 11 |
| Capitolul 4 – Documentația privind sistemul calității | pag. 23 |
| Capitolul 5 – Activități de control | pag.29 |
| Capitolul 6 – Neconformități și acțiuni corective | pag.35 |
| Capitolul 7 – Examinări Tehnice de Asigurare a Calității | pag.38 |
| Capitolul 8 – Auditul intern al calității | pag.41 |
| Capitolul 9 – Instruirea și perfecționarea personalului | pag.42 |
| Capitolul 10 – Anexe | pag.43 |



Capitolul 1 – Dispoziții generale

Manualul calității este principalul document folosit la elaborarea și implementarea sistemului de calitate al întreprinderii.

Manualul calității reflectă sistemul calității întreprinderii, conținând structuri organizatorice, răspunderi, regulamente, proceduri și mijloace, care concură la realizarea calității construcțiilor în toate etapele de concepere, proiectare, realizare, exploatare și postutilizare a acestora și este compus din :

- a) documentele normative în construcții;
- b) certificarea produselor folosite în construcții;
- c) agrementele tehnice pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții;
- d) verificarea proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții și expertizarea proiectelor și a construcțiilor;
- e) autorizarea agenților economici și atestarea specialiștilor cu activitate în construcții;
- f) conducerea și asigurarea calității în construcții;
- g) autorizarea și acreditarea laboratoarelor de analize și încercări în construcții;
- h) asigurarea activității metrologice în construcții;
- i) recepția construcțiilor;
- j) urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp la construcții;
- k) postutilizarea construcțiilor;
- l) controlul de stat al calității în construcții.

Conform manualului în vigoare, întreprinderea în activitatea sa, va menține un nivel înalt și stabil al calității tuturor lucrărilor îndeplinite, corespunzător exigențelor esențiale ale Legei 721 XIII /

1996 privind calitatea în construcții.



Capitolul 2 **Recomandarea întreprinderii** **S.A. „AZURIT “**

CONȚINUT :

2.1. Prezentarea întreprinderii

2.2. Baza de producere



2.1. Prezentarea întreprinderii

- 2.1.1. Societate prin Acțiuni „AZURIT” este înregistrată 3 decembrie 1992 sub codul fiscal 173637 și numărul de reînregistrare 10501361, seria A nr. 016067 de Camera Înregistrării de Stat de pe lângă Ministerul Justiției a Republicii Moldova.
- 2.1.2. S.A. „AZURIT”, numită ulterior „Organizația” este constituită conform Contractului de constituire .
- 2.1.3. Scopul S.A. „AZURIT” consta în satisfacerea necesităților întreprinderilor și populației cu materiale de construcție de calitate superioară.
- 2.1.4. Organizația obține drepturile de persoană juridică, dispunând de bilanț autonom și conturi în bănci, are ștampila cu denumirea sa și imaginea emblemei .
- 2.1.5. În realizarea scopurilor trasate întreprinderea va exercita următoarele activități :
- 2.3. Pietre din roci tăiate pentru pereți.
 - 2.4. Blocuri din roci tăiați pentru pereți.
 - 4.1. Tencuieli, placaje exterioare și interioare , zugrăveli.
 - 4.2. Pardosele .
 - 4.3. Elemente de tîmplărie
 - 4.4. Profiluri și ornamente decorative
 - 4.11. Plăci tăiate din piatră naturală pentru căptușeală.
 - 4.13. Articole din gresie pentru finisare arhitecturală.
 - 5.11. Pulbere de marmoră.
 - 5.12. Amestecuri uscate pentru finisare.
- 2.1.6. La efectuarea lucrărilor de producere firma va angaja lucrători de specialități conform necesităților care vor apărea în perioada de activitate.

Exemplu de activitate în cadrul activității de producție



Ca bază normativă pentru informații:

1. PT MD 91-00297939-013-95
2. PT MD 91-00297939-008-95
3. PT MD 91-00297939-009-95



2.3. Definiții.

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 emită va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402).
2. 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 sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402).
3. 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.
4. Calitate – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite. (SR ISO 8402)
5. Certificare – acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.
6. Confirmare – consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
7. Controlul calității – tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacere condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402).
8. Criteriul de calitate – indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.
9. Defect – nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate (SR ISO 8402).
10. Documentele programului de asigurare a calității – se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiile sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.
11. Planificarea calității – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402).



Capitolul 3. Responsabilitatea de conducere a angajaților S.A. „AZURIT“

CONȚINUT :

- 3.1. Scopul manualului calității**
- 3.2. Hotărîrea Consiliului de Administrație**
- 3.3. Organizarea**
- 3.4. Condiții referitoare la sistemul calității**



3.1. Scopul manualului.

- 3.1.1. Manualul Calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al organizației „AZURIT“ S.A. cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și care au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația „AZURIT“ S.A.
- 3.1.2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației „AZURIT“ S.A. astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.
- 3.1.3. Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurarea a calității aplicat de organizația „AZURIT“ S.A. în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721/III din 2 februarie 1996 și standardul ISO – 9002.
- 3.1.4. Manualul Calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.
- 3.1.5. Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurările pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicată activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului.
- 3.1.6. Consiliul de Conducere a „AZURIT“ S.A. definește politica în domeniul calității și asigură implementarea acestei politici pe parcursul activității sale în construcție și o susține.
- 3.1.7. Prin manualul de asigurare a calității, „AZURIT“ S.A. își formulează oficial politica în domeniul calității lucrărilor de producere a materialelor de construcție.
- 3.1.8. Angajamentul Consiliului de Conducere a Organizației, prin asigurarea calității lucrărilor de producere este satisfacerea deplină a clienților conform cerințelor normativelor în vigoare din R. Moldova și proiectelor de execuție.
- 3.1.9. Obiectul principal a politicii în domeniul calității „AZURIT“ S.A. este de a obține și menține reputația față de client prin



îndeplinirea lucrărilor de producere de o calitate înaltă și stabilă pentru a obține produse finite cu performanțe deosebite.

3.1.10. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, organizația „AZURIT” S.A. asigură :

- desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
- realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

3.1.11. Programul de asigurare a calității al organizației „AZURIT” S.A. este structurat astfel :

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

3.1.12. Domeniul de aplicare:

a) Manualul calității se aplică de către personalul organizației „AZURIT” S.A. implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

b) Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru producerea materialelor de pentru construcții industriale, civile, social-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, etc indiferent de categoria de importanță a construcției.

c) Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de
de
aprovizionare, metrologie, identificare, primire, manipulare, conser-
vare, depozitare desfășurate de organizația „AZURIT” S.A. indiferent de contractul de lucrări.

3.1.13. Manualul calității este alcătuit din următoarele compartimente :

1. Programul de asigurare a calității
2. Planurile calității.
3. Proceduri generale.
4. Proceduri de sistem.
5. Proceduri tehnice de execuție.
6. Instrucțiuni de lucru.

3.1.14. Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității.

3.1.14.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația „AZURIT” S.A. va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

3.1.14.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă :

- organizarea existentă este adecvată și funcționează



-elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

3.1.14.3.În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- rezultatele analizelor efectuate de management;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

3.1.15. Gestionarea Manualului Calității.

3.1.15.1.Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

3.1.15.2.Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului Calității“.

3.1.15.3.Împrumutarea 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 directorului sau a persoanei împuternicite de acesta.

3.1.16.Documente de referință.

1.Legea nr. 721 – XIII „Privind calitatea în construcții“ din 2.02.1996

2.Legea nr.647 – XIII „Metrologiei“ din 17.11.95.

1.Legea nr. 721 – XIII „Privind calitatea în construcții“ din 2.02.1996

2.Legea nr.647 – XIII „Metrologiei“ din 17.11.95.

3.Legea nr.652–XVI „Cu privire la certificarea produselor și serviciilor“ din 8.10.1999.

4.Regulament general privind acreditarea laboratoarelor de încercări RG 01-07-92.

5.Hotărîrea Guvernului nr.461 din 06.07.95 „Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții“

6.Hotărîrea Guvernului nr.490 din 17.07.95 „Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții“

7.Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 „Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente“.

8.Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96 „Regulamentul privind controlul de Stat în construcții“.



9. Hotărîrea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 „Programul republican de creare a bazei normative în construcții”.
10. Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 „Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor”.
11. Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 24-04-97 „Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor.

3.2. Hotărîrea Consiliului de Administrație.

- 3.2.1. Consiliul de Administrație a „AZURIT” S.A. este condus de directorul întreprinderii și funcționează ca un tot întreg asupra tuturor problemelor importante ale calității, obiectivelor organizatorice, politicii în domeniul calității.
- 3.2.2. Consiliul de administrație a firmei funcționează ca un organ executiv, efectuând identificarea sarcinilor de îmbunătățire a calității lucrărilor, perfecționări noi legate de calitate.
- 3.2.3. Consiliul de administrație hotărăște, că responsabilitatea pentru stabilirea și încadrarea programului de asigurare a calității revine responsabilului de calitatea produselor finite (ordinul directurului) a întreprinderii.
- 3.2.4. Responsabilul de calitate va asigura garanția întreprinderii tuturor cerințelor Programului de Asigurare a Calității (PAC), verificarea, controlul și examinări tehnice pentru asigurarea calității lucrărilor de producere a materialelor de construcție.



3.3. Organizarea

- 3.3.1. Funcția principală a Consiliului de conducere a „AZURIT“ S.A. este asigurarea calității lucrărilor de producere.
- 3.3.2. Responsabilitatea pentru implimentarea politicii în domeniul calității lucrărilor de producere revine responsabilului pe calitate sub controlul direct al directorului „AZURIT“ S.A.
- 3.3.3. Unitățile și programul ce răspund concret de îndeplinirea lucrărilor de producere, poartă o responsabilitate mare de menținerea și păstrarea nivelului stabil al calității lucrărilor.
- 3.3.4. Fiecare angajat al „AZURIT“ S.A. e conștient de responsabilitățile sale în atingerea calității înalte a produselor finite, Consiliul de conducere fiind un mecanism de reglare pentru urmărirea și supravegherea calității necesare.
- 3.3.5. Structura organizatorică formată în baza activității întreprinderii și implementării manualului de asigurare a calității (MAC), permite „AZURIT“ S.A. să asigure o calitate înaltă și stabilă la îndeplinirea lucrărilor de producere.
- 3.3.6. Structura organizației „AZURIT“ S.A. asigură urmărirea , supravegherea și auditul lucrărilor în construcție, asigură la moment informațiile pentru programul de asigurare a calității.
- 3.3.7. Schema organizatorică a „AZURIT“ S.A. este prezentată în Anexa nr.1.
- 3.3.8. Schema de relații a întreprinderii este prezentată în Anexa nr.2.
- 3.3.9. Schema de asigurare a calității LPM este prezentată în Anexa nr.3 .

3.4. Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor.

- 3.4.1. Reprezentanții conducerii „AZURIT“ S.A. poartă o responsabilitate autocuprinzătoare pentru urmărirea funcționării sistemului calității.
- 3.4.2. Reprezentanții întreprinderii sprijină politica în domeniul calității, asigură îndeplinirea PAC-ului lucrărilor de producere fără nici un conflict de interes cu celelalte funcții pe care le dețin.
- 3.4.3. Directorul „AZURIT“ S.A. :
- formează politica în domeniul asigurării calității;
 - răspunde de obținerea autorizației în genurile de activitate pentru „AZURIT“ S.A. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare



- aprobă procurarea materiilor prime pentru producerea materialelor de construcții pentru realizare de „AZURIT“ S.A. doar de la furnizorii autorizați;
- duce responsabilitate de activitatea compartimentului asigurarea calității;
- aprobă fișele personalului de conducere subordonat;
- răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului organizației „AZURIT“ S.A.;
- răspunde de elaborarea și desfășurarea PAC;
- semnează MAC, planul anual și rapoartele de examinare tehnică în asigurarea calității producției;
- aprobă începerea lucrărilor de producere;
- dispune oprirea lucrărilor în cazul ne respectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor de producere conform documentației normative și proiect;
- emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile și efectivul întreprinderii.

3.4.4. Șef compartiment control tehnic de calitate (CTC).

3.4.4.1. Este subordonat și raportează directurului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri :

- grup control calitate pentru lucrări de producerea materialelor de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SA „AZURIT“ , depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC – uri, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.4.2. Are următoarele responsabilități :

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea materiilor prime și până la predarea produselor finite. 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 a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la „AZURIT“ S.A. și până la predarea



lucrărilor la beneficiar, comerciant, furnizor confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

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. Răspundere 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 „AZURIT“ S.R.L.
10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.5. Șef compartiment – producție .

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități :

- implimentarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- asigurarea ca toate produsele/serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii calității în construcții;
- răspunde de modul de depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile;
- asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate;
- aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
- este subordonat și raportează directorului „AZURIT“ S.A. și are reponsabilitatea introducerii PAC în cadrul compartimentelor subordonate;
- depistarea acțiunilor corective;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine;
- organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivare;
- întocmirea și implementarea produselor (instrucțiunile proprii de lucru).



3.4.6. Responsabilul de calitate.

- raportează directorului și este responsabil pentru introducerea PAC în cadrul șantierului;
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru începerea lucrărilor de producere conform documentației, normelor în vigoare și PAC;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului doar a aparatului de măsură și control verificate metrologic;
- răspunde de folosirea în lucrări doar a agregatelor și materiei prime ce corespund cerințelor de standard;
- răspunde de organizarea și execuția acțiunilor corective a lucrărilor de producere;
- este subordonat și raportează directorului de evidență și întocmirea planului de control-calitate, verificări și încercări;
- efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor;
- dispune oprirea lucrărilor de producere când se constată abateri de la cerințele de calitate, informând directorul;
- răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul subordonat.

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.
3. Întocmirea și realizarea programelor 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 organizația „AZURIT“ S.A.
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 primit 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 organizația „AZURIT“ S.A. în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. Șef compartiment personal, organizare, normare, salarizare.

Este subordonat și raportează directorului organizației „AZURIT“ S.A. 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 organizației „AZURIT“ S.A. a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. Șef compartiment studiu plată, oferte, contracte.

Este subordonat și raportează șefului SUAP, are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- 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;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;



