

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	Pag.65

## 11.GENURILE DE ACTIVITATE

1. Terasamente și lucrări de teren : 1,1; 1,3;
2. Executarea construcțiilor: 2,2; 2,9; 2,2.5; 2,27.
3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor: 3,1; 3,2; 3,3;
4. Lucrări de finisare a construcțiilor: 4,1; 4,2;
5. Rețele și echipamente interioare: 5,1; 5,2; 5,3;
6. Rețele și echipamente exterioare: 6,1; 6,3; 6,4
7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice: 7,1; 7,3;



	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012	<i>[Signature]</i>	Data	NR:
Verificat	<i>Cotruță Nicol</i>	23.06.14	<i>[Signature]</i>		





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 64

## 9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

### 9.1. MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (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. DEPOZITAREA

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative;

9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să se asigure condițiile indicate de furnizori;

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.

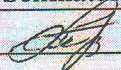
### 9.3. CONSERVAREA

9.3.1. Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele 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, deteriorate, 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 organizația SRL "Cimtermic" 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		
Întocmit	Tezici J	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.63

### CUPRINS:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare



	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Terzi Ivan	4.0.2012	<i>[Signature]</i>		
Verificat				Data	NR:



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	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 concretizat în programul de asigurare a calității al organizației SRL “Cimtermic” cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între comportamentele și persoanele care drijesc și țin la curent incidenta asupra calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația SRL “Cimtermic”;
- 1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației SRL “Cimtermic” 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 organizația SRL “Cimtermic” în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standartul 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 construcțiilor de importanță excepțională;
- 1.1.5. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului;
- 1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, organizația SRL “Cimtermic” asigură:
- 1.1.6.1. desfășurarea în mod planificat și produsat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislative intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
- 1.1.6.2. realizarea și menționarea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale;
- 1.1.7. Programul de asigurare a calității al organizației SRL “Cimtermic” este structurat astfel:



	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Tazzi Ivan	4.01.2012	<i>[Signature]</i>		
Verificat				Data	Nr.



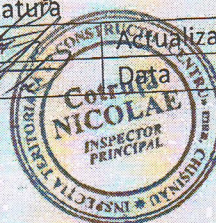
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

### CUPRINS:

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



	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi Iyan	4.01.2012	<i>[Signature]</i>	Actualizarea Ex:
Verificat	<i>[Signature]</i>	23.06.14	<i>[Signature]</i>	NR:

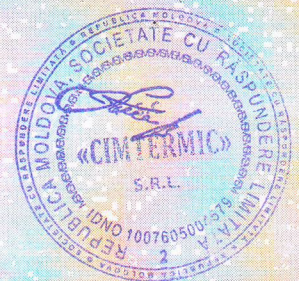




emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	PREZENTARE	Pag. 5

## 0.2 Lista modificărilor

Cap.							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							



	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi Ivan	4.06.2012	<i>[Signature]</i>	Ex:
Verificat	<i>[Signature]</i>	23.06.14	<i>[Signature]</i>	NR:





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	CUPRINS	Pag. 2

- 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 Controlul proceselor
  - 5.6 Inspecții și încercări finale
  - 5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
  - 5.8 Controlul înregistrărilor calității
  - 5.9 Auditurile interne ale calității
  - 5.10 Intruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
  - 6.1 Planificarea ETAC
  - 6.2 Sistemul de 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**



### 1.1 Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea Data	Ex: NR:
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012			
Verificat	Cotruță Nicolae	23.06.16			





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	CUPRINS	Pag. 1

## Capitol DENUMIRE

### 0. Prezentare

- Prezentarea organizației
- Lista de difuzare
- 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

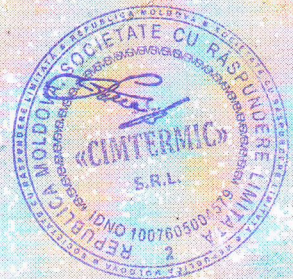
- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări

### 3. Condiții referitoare la sistemul calității

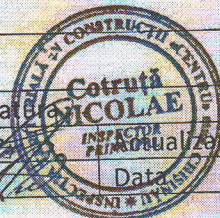
- 3.1 Responsabilitățile Managementului
- 3.2 Hotărârea Consiliului de Administrare
- 3.3 Organizarea
- 3.4 Responsabilități, atribuții
- 3.5 Pregătirea și calificarea personalului
- 3.6 Resurse
- 3.7 Reprezentantul Managementului
- 3.8 Analiza efectuată de Management

### 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 Aprovizionarea materialelor/ produselor
- 4.8 Primire, depozitarea și manipularea produselor



	Numele, prenumele	Data	Semnatura		Ex:
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012			
Verificat	Cotrută Nicolae	23.06.14		Data	NR:

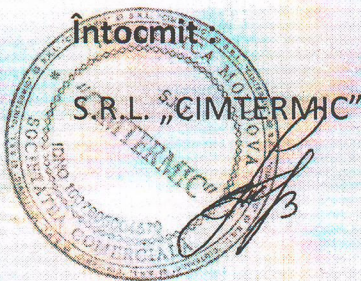




S.R.L. „CIMTERMIC”

# MANUALUL CALITĂȚII


Întocmit  
S.R.L. „CIMTERMIC”



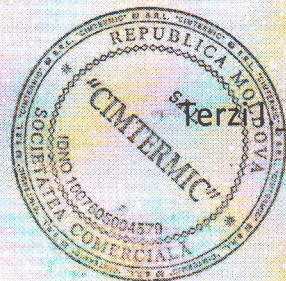
Director S.R.L. „CIMTERMIC”  
Terzi I.



Aprobat :  
Beneficiar S.R.L. CIMTERMIC”



Director:  
Terzi



REPUBLICA MOLDOVA  
SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ  
„CIMTERMIC”  
S.R.L.  
1007605004579



Data intrării în vigoare 4 / 01 / 2012

Or. Cimișlia

Tel/fax (0241) 2-67-49

Mob. 069-022-742

Cimișlia 2012

Verificat: insp. princ. T.C. „Centru”  
Cotruță Nicolae  
23.06.2014

Cotruță  
NICOLAE  
INSPECTOR  
PRINCIPAL

