



# SRL DROSTAL

Universul calitatii

or.Drochia, str.Gudanov, 18/2, MD-5201, Moldova. c/d 22241359658 BCA "Moldova-AgroindBank" SA fil.Drochia  
MFO AGRNMD2X702, c.f. 1009607000546 TVA 5200564 TEL/FAX (252) 2-37-99/2-37-99

---

## MANUALUL CALITĂȚII

**Aprobat:**

Director

Artur Cojocari

S.R.L. "Drostal"

**Elaborat:**

Şef STP

Postovan Sergiu

Data intrării în vigoare 17.08.2021

Actualizat 15.06.2023

**Drochia 2021**

**Manualul calității este aprobat la ședința Consiliului**

**Tehnic al SRL “Drosta”**

**Proces Verbal nr.1 din august 2021**

**Actualizat 15.06.2023**

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.1</b>           |

**Capitol DENUMIRE**

**0. Prezentare .....pag.**

Prezentarea organizației  
Lista de difuzare  
Lista modificărilor

**1. Dispoziții Generale ..... pag.**

Scopul manualului  
Domeniul de aplicare  
Structura manualului  
Analiza periodică și actualizarea manualului calității  
Gestionarea manualului calității  
Documente de referință

**2. Definiții și prescurtări .....pag.**

Definiții  
Prescurtări

**3. Condiții referitoare la sistemul calității .....pag.**

Responsabilitățile Managementului  
Hotărârea Consiliului de Administrație  
Organizarea  
Responsabilități, atribuții  
Pregătirea și calificarea personalului  
Resurse  
Reprezentantul Managementului  
Analiza efectuată de Management

**4. Activități de execuție .....pag.**

Condiții prelabile  
Planificarea  
Analiza contractului  
Controlul documentelor și datelor  
Proceduri și instrucțiuni  
Identificare, regăsire  
Aprovizionarea materialelor  
Primirea, depozitarea și manipularea produselor  
Execuția produselor  
Produse furnizate de beneficiar  
Identificarea și trasabilitatea produsului

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.2</b>            |

- 5. Activități de confirmare .....pag.**  
Măsurile generale  
Plan de control calitate, verificări și încercări  
Controlul de calitate  
Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări  
Controlul proceselor  
Inspecții și încercări finale  
Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor  
Controlul înregistrării calității  
Auditurile interne ale calității  
Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității .....pag.**  
Planificarea ETAC  
Sistemul ETAC
- 7. Activități corective .....pag.**  
Neconformități  
Acțiuni corective  
Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări .....pag.**  
Controlul documentelor  
Înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare .....pag.**  
Manipulare  
Depozitare  
Conservare  
Livrare
- 10. Genuri de activitate .....pag.**

### 1.1. Anexe

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.3</b>            |

## 1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

- 1.1. Denumirea S.R.L. "Drostal"
- 1.2. Codul fiscal 1009607000546
- 1.3. Adresa, sediul central: or.Drochia, str. E.Gudanov 18/2
- 1.4. Telefon: 069305338
- 1.5. Certificatul de înregistrare: MD 0090740 din 24.04.2009

## CERTIFICĂRI

Obiectivul de activitate pe domenii: Construcții, instalații și rețele tehnico-editilare, reconstrucții

- 1.6. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DȘ Nr.1808
- 1.7. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DȘ Nr.1810
- 1.8. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DȘ Nr.1821
- 1.9. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DLS Nr.0725
- 1.10. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DLS Nr.0728

Genuri de activitate: Construcții, instalații și rețele tehnico-editilare, reconstrucții

1.11. Principala piață de afaceri: Construcții

1.12. Cifra de afaceri:

| Nr. crt.                                        | Anul | Cifra de afaceri anuala<br>( lei) |
|-------------------------------------------------|------|-----------------------------------|
| 1. Lucrari de construcții, apeducte, gazificări | 2020 | 31 953 070,00                     |
| 2. Lucrari de construcții, apeducte, gazificări | 2021 | 37 102 342,00                     |
| 3. Lucrari de construcții, apeducte, gazificări | 2022 | 39 393 588,00                     |



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.4</b>           |

## 2. Lista de difuzare,

- a. Director –
- b. Direcția financiară –
- c. Direcția economie –
- d. Direcția tehnică și producere –
- e. Compartiment asigurarea calității (AQ) –
- f. Compartiment controale calității (CQ) –
- g. Compartiment tehnic – oferte – calcule contracte –
- h. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție –
- i. Compartiment aprovizionare –
- j. Compartiment personal – organizare- normare – salarizare -

| Nr. crt.                                              | Anul | Cifra de afaceri anuală (lei) |
|-------------------------------------------------------|------|-------------------------------|
| 1. Lucrări de construcții, apeducte, gaze, canalizări | 2020 | 31 923 070,00                 |
| 2. Lucrări de construcții, apeducte, gaze, canalizări | 2021 | 37 102 342,00                 |
| 3. Lucrări de construcții, apeducte, gaze, canalizări | 2022 | 39 392 288,00                 |

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            | Actualizarea | Ex. |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  |              |     |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.5</b>           |

### 3. Lista modificărilor

| Cap. | Fișa de modificare |  |  |  |  |  |  |
|------|--------------------|--|--|--|--|--|--|
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |
|      |                    |  |  |  |  |  |  |

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|           |                           |                 |
|-----------|---------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.6           |

### CUPRINS:

1. Scopul manualului
2. Domeniul de aplicare
3. Structura manualului
4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
5. Gestionarea manualului calității
6. Documente de referință

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.7</b>           |

## 1. SCOPUL MANUALULUI

- 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 S.R.L. "Drosta" cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incident asupra calității, având ca scop final, definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația S.R.L. "Drosta".
- 1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației astfel încât să se asigure o implimentare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.
- 1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația S.R.L. "Drosta" în condițiile prevăzute de legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standartului ISO- 9002.
- 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, organizația S.R.L. "Drosta" asigură:
  - 1.6.1. desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standartelor interne sau străine aplicabile.
  - 1.6.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.
- 1.7. Programul de asigurare a calității al organizației S.R.L. "Drosta" este structurat astfel:

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|           |                           |                 |
|-----------|---------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.8           |

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

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1. Manualul calității se aplică de către personalul organizației S.R.L. "Drosta" implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractate.
- 2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, social-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologia, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare, desfășurate de organizație indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

## 3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

- Programul de asigurare a calității
- Planurile calității
- Procedurile generale
- Proceduri de sistem
- Proceduri tehnice de execuție
- Instrucțiuni de lucru

## 4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația S.R.L. "Drosta" va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|           |                           |                 |
|-----------|---------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.9           |

- 4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;
- 4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională
  - 4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în impimentare
- 4.3. În efectuarea analizelor ce au în vedere următoarele:
- 4.3.1 rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii
  - 4.3.2 rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe
  - 4.3.3 rezultatele analizelor efectuate de management
  - 4.3.4 rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
  - 4.3.5 observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului
- În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

## 5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia..
- 5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situația difuzării Manualul Calității".
- 5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuie (cap. 0,2), aprobată de directorul S.R.L. "Drosta".
- 5.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuie se face numai cu acordul directorului sau a persoanei împuternicite de acestea.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr.721-XIII "Privind calitatea în construcții" din 02.02.95
2. Legea nr.647-XIII "Privind Metrologia" din 17.11.95
3. Legea nr. -XII "cu privire la certificare produselor si serviciilor" din 99
4. Legea nr. -XII "cu privire la acreditare" din 1999



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.10</b>           |

5. Hotărârea Guvernului nr. 461 Regulament privind acordul etnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții din 06.07.95
6. Hotărârea Guvernului nr. 490 Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții din 17.07.95
7. Hotărârea Guvernului nr. 285 Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente din 23.05.96
8. Hotărârea Guvernului nr. 360 Regulament privind controlul de Stat în construcții din 25.05.96
9. Hotărârea Guvernului nr. 664 Programul republican de creare a bazei normative în construcții din 29.11.96
10. Hotărârea Guvernului nr.361 Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a Proiectelor și construcțiilor. Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții.
11. Hotărârea Guvernului nr.382 Concepția sistemului de exploatare a fondului Construit existent 22.04.97
12. Hotărârea Guvernului nr.378 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor 24.04.97
13. NCM A.02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind certificare produselor folosite în Construcții.
14. NCM A.03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
15. NCM A.03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții

|           |                   |      |                                                                                      |                  |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |                  |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023 Nr.         |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "DrostaL"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.11</b>           |

16. NCM A.03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții.
17. NCM A.03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții.
18. NCM A.03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-științific de Certificare în Construcții.
19. CP A.03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții.
20. NCM A.03.06-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări.
21. NCM A.04.02.-96 Metrologia, module și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic.
22. NCM A.04.03-96 Metrologia, module și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții.
23. CP A.08.01.-96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente.
24. Ordinul DAC nr.65 din 27.05.96 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcție de către responsabilii tehnici atestați. Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.



|           |                   |      |           |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.12</b>           |

## 7. DEFINIȚII

- 7.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII – ansamblu activităților planificate și sistematice implimentat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cît e necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emitare va satisface condițiile referitoare la calitate, (SR ISO 8402)
- 7.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ – acțiune întreprinsă pentru omiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)
- 7.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ – acțiune întreprinsă pentru omiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)
- 7.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI – activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corepsunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că aceste sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)
- 7.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGMENT – evaluarea oficială efectuată de managment 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)
- 7.1.6. AUDIT – organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)
- 7.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII – persoană calificată pentru auditul calității (SR ISO 8402)
- 7.1.8. 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 implimentate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|           |                           |                 |
|-----------|---------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.13          |

- 7.1.9 APROVIZIONARE – totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.
- 7.1.10 CALIFICAT – statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)
- 7.1.11 CALIFICAREA PERSONALULUI – capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificate prin teste conform cerințelor standartelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.
- 7.1.12 CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi oferă acestuia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite (SR ISO 8402)
- 7.1.13 CARACTERISTICĂ – orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu, care poate fi deschisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.
- 7.1.14 CERTIFICARE – acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.
- 7.1.15 CONFIRMARE – consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
- 7.1.16 CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE – exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitor la caracteristicile unei entități, în scopul de realizări și examinări a acestora (SR ISO 8402)
- 7.1.17 CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specifice (SR ISO 8402)
- 7.1.18 CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII – termen general folosit referitor la una din următoarele situații:
- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități
  - o condiție semnificativă contra calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției

|           |                   |      |                                                                                      |              |           |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |           |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.14</b>           |

- 7.1.19 **CONTRACT** – înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.
- 7.1.20 **CONTRACTANT** – organizația care execută produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct
- 7.1.21 **CONTRACTUL CALITĂȚII** – tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402)
- 7.1.22 **CRITERIUL DE CALITATE** – indice(nivel) limita unei caracteristici de calitate
- 7.1.23 **DEFECT** – nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate (SR ISO 8402)
- 7.1.24 **DOVADA OBIECTIVĂ** – informație care poate demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace (SR ISO 8402)
- 7.1.25 **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.
- 7.1.26 **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.
- 7.1.27 **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 exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.15</b>          |

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

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

7.1.30 EVALUARE – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

7.1.31 EXECUȚIE – acele activități, ca: proiectare, fabricație, construcții montaj, punere în funcție și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

7.1.32 EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a conforma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

7.1.33 ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII – acțiuni întreprinse în întreagă organizație pentru creșterea eficacității activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acestei (SR ISO 8402)

7.1.34 INSPECȚIE – 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)

7.1.35 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.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. |

|           |                           |                  |
|-----------|---------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.16           |

7.1.36 INTERFAȚĂ – limitată comună interactivă între organizații /servicii/ comportamentare colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

7.1.37 ÎNRĂGISTRARE – document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402)

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

7.1.39 MANAGMENTUL CALITĂȚII – ansamblul activităților funcției generale de managment care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implimentează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, asigurarea și îmbunătățirea ei. (SR ISO 8402).

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

7.1.41 NECONFORMITATE – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau servicii, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

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

7.1.43 OFERTA (PENTRU LICITAȚIE) – ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002)

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



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|           |                           |                  |
|-----------|---------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.17           |

- 7.1.45 PRODUS – materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sisteme sau produse finite contractuale.
- 7.1.46 PROCURARE – suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciul de către organizația respectivă.
- 7.1.47 PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII – un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizia responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.
- 7.1.48 PLANIFICAREA CALITĂȚII – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)
- 7.1.49 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)
- 7.1.50 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)
- 7.1.51 PROCEDURI – documentele care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activităților de asigurare a calității.
- 7.1.52 PROCES – ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode). (SR ISO 8402)



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.18</b>           |

7.1.53 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 depline de dovezile generate în timpul procesului.

7.1.54 RPOCES DE CALIFICARE – proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402)

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

7.1.56 PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI – un punct sau un stadiu din ciclu de producție, în care are responsabilitatea de a determina acceptibilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

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

7.1.58 REFACERE – reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

7.1.59 PREPARARE – prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

7.1.60 SERVICII – desfășurarea unei activități ca: proiectarea, procurarea, farbicație, construcții-montaj, controale nedestructive/reparații.

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

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.19</b>           |

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

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

7.1.64 SUBCONTRACT – organizație care execută produse sau servicii de bază unui contract direct.

7.1.65 SUPRAVEGHERE – evaluare, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

7.1.66 PROIECTARE – o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

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

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

7.1.69 TRANSABILITATE – aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate (SR ISO 8402).

7.1.70 TRATAREA NECOFORMITĂȚII – acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate necoformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SRIS 08402)

7.1.71 VALIDARE – conformitate prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută (SR ISO 8402).

7.1.72 VERIFICARE – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specifice (SR ISO 8402)

|           |                   |      |                                                                                      |              |           |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |           |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.20</b>          |

## 7.2. PRESCUTĂRI

|          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| AQ       | - Asigurarea calității                                  |
| AS-Built | - Desen așa cum sa construit                            |
| AST      | - Agenția Națională de supraveghere tehnică             |
| CQ       | - Controlul calității                                   |
| CMET     | - Comportament mecano-energetic și mijloace transport   |
| CST      | - Comportament studii tehnologice                       |
| DDE      | - Detalii și devize de execuție                         |
| DO       | - Dispoziții de oprire                                  |
| ETAC     | - Examinarea tehnică de asigurare a calității           |
| FC       | - Fișa chestionar                                       |
| IL       | - Instrucțiune de lucru                                 |
| ILA      | - Instrucțiuni de lucru aprovizionare                   |
| ITE      | - Instrucțiuni tehnice de execuție                      |
| ITG      | - Instrucțiune tehnică generală                         |
| ISC      | - Inspecția 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                      |
| PCCVÎ    | - Plan de control calitate, verificări și încercări     |
| PF       | - Punere în funcție                                     |
| PG       | - Procedură generală                                    |
| PII      | - Plan de inspecții și încercări                        |
| PL       | - Procedura de lucru                                    |
| P/I      | - Procedură/Instrucție                                  |
| PS       | - Procedură de sistem                                   |
| PVC      | - Proces verbal de control                              |
| RAC      | - Raport de acțiune corective                           |
| RNC      | - Raport de neconformitate                              |
| SUAP     | - Serviciul urmărire și asigurare mijloace de producție |



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                         |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "DrostaL"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.21</b>           |

## CUPRINS

### 8.1 Responsabilitățile Managementului

### 8.2 Hotărârea consiliului de administrație (Societăți)

### 8.3 Organizare

### 8.4 Responsabilități, atribuții

### 8.5 Pregătirea și calificarea personalului

### 8.6 Resurse

### 8.7 Reprezentantul Managementul

### 8.8 Analiza efectuată de Management

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. |



|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.22</b>          |

## 8.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

8.1.1. Conducerea organizației SRL "Drosta" este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare pentru realizarea lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

8.1.2. Conducerea organizației SRL "Drosta" asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controale în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

8.1.3. Conducerea organizației SRL "Drosta" prin prezentul MC că orice activități desfășurate de organizație care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele în condițiile prevăzute de lege.

8.1.4. Conducerea organizației SRL "Drosta" va încheia contract pentru produse și servicii destinate organizației SRL "Drosta" numai cu unități autorizate în acest scop și va aprecia în documente contractual responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

8.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii organizației SRL "Drosta" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

8.1.6. Conducerea organizației SRL "Drosta" 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.

8.1.7. Conducerea organizației SRL "Drosta" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. _____ |

|           |                           |                  |
|-----------|---------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>CUPRINS</b>            | pag.23           |

8.1.8. Conducerea organizației SRL "Drostal" adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continuie a proceselor, a calității lucrării și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

8.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitatea;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, înfrumarea 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.

## 8.2. HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRARE (Societăți)

8.2.1. Consiliul de administrație al organizației SRL "Drostal" adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

8.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stagiului și eficiența programului de asigurare a calității revine președintelui organizației SRL "Drostal".

8.2.3. Directorul organizației SRL "Drostal" delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ-R. Directorul organizației SRL "Drostal" delegă autoritatea urmăririi implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.

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

8.2.5. În vederea garanțării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC SRL "Drostal"



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.24</b>          |

Președintele organizației SRL "Drosta" asigură în activitățile organizației SRL "Drosta" 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 examinări tehnice de asigurare a calității.

### 8.3. ORGANIZARE

8.3.1. Structura organizatorică a organizației SRL "Drosta" este prezentă în Organigramă organizației SRL "Drosta" planșa nr.1.

8.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organelle superioare de reglementare și furnizorii este prezentă în planșa nr.2.

8.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare calității este prezentată în planșa nr.3.

8.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.2.

### 8.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

8.4.1. Președintele organizației SRL "Drosta" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specific organizației SRL "Drosta".

8.4.2. Președintele organizației SRL "Drosta" delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

8.4.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației SRL "Drosta" la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația.

8.4.4. Președintele organizației SRL "Drosta":

1. are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de organizația SRL "Drosta" pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru organizația SRL "Drosta" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.25</b>          |

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității organizației SRL "Drosta".
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 direct, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului organizației SRL "Drosta".
8. Activează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avize de șeful compartimentului AQ.
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
11. Aprobă procurarea de material, produse și angajarea de servicii pentru organizația SRL "Drosta" numai de la furnizorii autorizați.

#### **8.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (Locțiitorul președintelui pe întrebări tehnice)**

Este subordonat președintelui organizației SRL "Drosta" și are următoarele responsabilități și competente.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea implementării 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 să răspundă de autoritatea acestuia.
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 organizația SRL "Drosta".



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.26</b>          |

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurilor/ instrucțiunilor de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele organizației SRL "Drosta".
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor organizației SRL "Drosta".
8. Analizează și avizează din punct de vedere a calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai organizației SRL "Drosta".
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurile executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficilor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de organizația SRL "Drosta" și furnizori.
12. Răspunde la realizarea activității de ETAC și anume:
  - Întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - Efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizori SRL "Drosta". Și raportarea rezultatelor;
  - Efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - Stabilirea și implimentarea programului de acțiuni corective.
13. Răspunde la implimentarea PAC în cadrul compartimentelor/ șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând președintele organizației SRL "Drosta".
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate lucrărilor și de confirmarea că aceasta s-au executat conform documentelor de proiectare.
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea încheierii acestora.
17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.
18. Răspunde de întocmirea graficilor de execuție.



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag.27</b>          |

#### 8.4.3. ȘEFUL DIRECȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE

1. Este subordonat și raportează președintelui organizației SRL "Drosta" și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentului 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 materialelor, 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 material stability de directorul adjunct ethnic 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.

#### 8.4.4. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

8.4.4.1 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 organizația SRL "Drosta", depozite;
- grupul de control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC-uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

8.4.4.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilește structure organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control ethnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare, directorului ethnic 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 autorizat.
4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                                                   |                         |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>S.R.L. "DrostaL"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | <b>pag.28</b>           |

- 5.Efectuarea controlului de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la șantier și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin conservarea în înregistrările de calitate a conformităților lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
- 6.Răspunde la evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de dezvoltare a RNC și DO.
- 7.Răspunde la întocmirea PCCVI-urilor, de întocmirea și implimentarea procedurilor proprii de lucru.
- 8.Analizează cauzele care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
- 9.Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SRL "DrostaL".
- 10.Dispune de oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

#### 8.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC-PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează locțiitorului președintelui pe întrebări tehnice și are următoarele responsabilități:

1. Implimentarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implimentarea acțiunilor corective la temerle 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 listei 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.
- 10.Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
- 11.Întocmirea și implimentarea procedurilor/instrucții proprii de lucru.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|           |                                                   |                 |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | pag.29          |

#### 8.4.7. ȘEF COMPARTIMENT DE APROVIZIONARE

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

1. Implimentează PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implimentarea 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 implimentarea procedurilor/instrucțiuni proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare organizației SRL "Drosta".
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în condiția de execuție, precum și condiția de asigurare a calității.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde la respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru organizația SRL "Drosta" în interfața direct cu compartimentul AQ.

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

Este subordonat raportează președintelui organizației SRL "Drosta" și are următoarele responsabilități:

1. Implimentarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implimentarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
  - Programe individuale de pregătire;
  - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
  - Specializări, instrum.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|                  |                                                   |                        |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | <b>pag.30</b>          |

- Păstrarea pe toată durata de construcție a organizației SRL "Drosta" a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

#### **8.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE**

Este subordonat și raportează șefului SUAP și are următoarele responsabilități:

- Implimentarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce
- Elaborarea și implimentarea 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 compartimentele specializate documentația de preselecție
- 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
- Crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății
- Analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitație
- Întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată

#### **8.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE**

Este subordonat și raportează șefului SUAP și are următoarele responsabilități:

- Implimentarea 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 directorului SRL "Drosta"

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                                                   |                        |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | <b>pag.31</b>          |

- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobrărilor necesare
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora
- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale
- Întocmirea listelor cu documentația anuală
- Întocmirea graficelor de execuție
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru, primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier
- Întocmirea necesarilor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare
- Analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării PNC-urilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive
- Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate
- Menținerea evidenței standartelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății

#### **8.4.11. ȘEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT**

8.4.11.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP

8.4.11.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și control utilizat în activitățile desfășurate de SRL "Drosta"

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|           |                                                   |                  |
|-----------|---------------------------------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | pag.32           |

- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului vericator acestora
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare necoforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru

## 8.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

8.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului organizației SRL "Drostal"

8.5.2 Organizația SRL "Drostal" asigură că toți furnizorii stabilesc și realizarea programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractile încheiate.

8.5.3 Conducerea organizației SRL "Drostal" asigură utilizarea numai personalului calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității

8.5.4 Conducerea organizației SRL "Drostal" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor

8.5.5 Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității

8.5.6 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma organizației SRL "Drostal" pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director. Membrii echipelor de ETAC sunt instruiți special pe bază de programare și selecționați pe bază de teste din rândul personalului AQ

8.5.7 Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de locțiitorul directorului pe întrebări tehnice. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației organizației SRL "Drostal" pentru responsabilul din subordine



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|           |                                                   |                  |
|-----------|---------------------------------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | pag.33           |

8.5.8 Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor special, este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile

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

## 8.6. RESURSE

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

- asigurarea numairului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusive pentru auditurile interne.
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare
- asigurarea documentației, a normelor standartelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instrucțiunilor

## 8.7. REPRESENTANTUL MANAGMENTULUI

8.7.1 Directorul desemnează prin decizie scrisă reprezentantul conducerii cu autoritatea:

- de a asigura că este stabilit, implimentat și menținut un system al calității în conformitate cu legislația în vigoare
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implimentării sistemului calității

Raportul referitor la stadiul de implimentare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                                                   |                        |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | <b>pag.34</b>          |

## 8.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

8.8.1 Conducerea organizației SRL "Drosta" 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 și declarate
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia

8.8.2 Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar

8.8.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|                  |                                                   |                        |
|------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | <b>pag.35</b>          |

## CUPRINS:

### 9.1. Condițiile prealabile

### 9.2. Planificarea

### 9.3. Analiza contractului

### 9.4. Controlul documentelor și datelor

### 9.5. Proceduri și instrucțiuni

### 9.6. Identificare, regăsire

### 9.7. Aprovizionarea materialelor / produselor

### 9.8. Primirea, manipularea și depozitarea produselor

### 9.9. Execuția produselor

### 9.10. Produse finalizate de beneficiar

### 9.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. |

|                  |                               |                        |
|------------------|-------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b> | <b>pag.36</b>          |

## 9.1. CONDUȚIILE PREALABILE

9.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de organizația SRL "Drosta" se vor desfășura planificat pe baza de procedure scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării și îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

9.1.2. Înaintarea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

1. personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedure de lucru;
2. lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
3. materialele și produsele utilizate sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;
4. echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificare, acceptare și disponibile;
5. cerințele de execuție din proiecte sunt inclusive în procedurile de lucru și instrucțiuni;
6. documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
7. PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;
8. neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
9. există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

## 9.2. PLANIFICARE

9.2.1 Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

9.2.3 Planificarea activității de ETAC, inspecția este asigurată de șeful compartimentului AQ.

9.2.4 Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de locțiitorul președintelui de întrebări tehnice.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|           |                               |                 |
|-----------|-------------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b> | pag.37          |

9.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de organizația SRL "Drosta" este făcută în procedura PAC.

### 9.3. ANALIZA CONTRACTULUI

9.3.1 Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.

9.3.2 Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

9.3.3 Condițiile sunt diferite și documentate în mod adecvat;

9.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii ofertei sunt soluționate;

9.3.5 Societatea are condiții de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii;

9.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate în societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor;

9.3.7 Orice modificare în contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobate ca și contractual inițial;

9.3.8 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsite cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

### 9.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI A DATELOR

9.4.1 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 ținere sub control a documentelor cât și domiciliilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

9.4.2 Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.

9.4.3 Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoanele autorizate;

9.4.4 Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

9.4.5 Documentele amilate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

9.4.6 Sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;



|           |                   |      |           |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. _____ |

|           |                               |                  |
|-----------|-------------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b> | pag.38           |

9.4.7 Prin măsurile cuprinse în documentelor sistemului calității, se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe;

9.4.8 Modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceiași factori care le-au analizat și aprobat inițial;

9.4.9 Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;

9.4.10 Ținerea sub control a unei revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodic a listei P/1 în vigoare;

9.4.11 Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

## 9.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

9.5.1 Toate activitățile desfășurate de SRL "Drostal" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baze de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

9.5.3 Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SRL "Drostal" se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile PAC.

## 9.6. IDENTIFICAREA ȘI REGATIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și rumărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face conform prevederilor procedurilor PAC.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|                  |                               |                        |
|------------------|-------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b> | <b>pag.39</b>          |

## 9.7. APROVEZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

9.7.1 Prin PAC se stabilește măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale organizației.

9.7.2 Prin aceste măsuri organizația SRL "Drosta" asigură desfășurarea activităților de procurare conform legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de organizația SRL "Drosta";
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/material primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusive a documentelor aferente.

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

## 9.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

9.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de organizația SRL "Drosta" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu procedure specifice de lucru.

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

## 9.9. EXECUȚIA PRODUSELOR

9.9.1 Organizația SRL "Drosta" ca unitate de execuție a produselor pentru lucrările proprii asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. |



|           |                                                      |                                  |
|-----------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII<br/>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b><br>pag.40 |
| Capitolul |                                                      |                                  |

- 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;

9.9.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul organizației SRL "Drosta" respect prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

## 9.10. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

9.10.1 Conducerea SRL "Drosta" asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar efectuarea următoarelor activități pe baza de procedure scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- șinerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorate, fie la primire, fie în perioada custodiei.

## 9.11. IDENTIFICAREA ȘI TRASIBILITATEA PRODUSULUI

9.11.1 Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de organizația SRL "Drosta" sunt identificabile față de documentația aplicabile, de la primire și până la introducerea în operă.

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

9.11.3 Marcarea produselor se face încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcția acestora.

9.11.4 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 organizația SRL "Drosta" conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

9.11.5 Identificarea personalului care efectuează controalele de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care include și speciamentele de semnături.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            | Actualizarea | Ex. |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | 2023         | Nr. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  |              |     |

|                  |                                 |                        |
|------------------|---------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | <b>pag.41</b>          |

## CUPRINS:

### 10.1. Măsurile generale

### 10.2. Plan de control calitate

### 10.3. Controale de calitate

### 10.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

### 10.5. Mijloace de măsurare și încercare

|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                                 |                         |
|------------------|---------------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>S.R.L. "DrostaI"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | <b>pag.42</b>           |

## 10.1. MĂSURI GENERALE

- 10.1.1 Conducerea organizației SRL "DrostaI" asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate planificate și documentate pentru certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, standard, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.
- 10.1.2 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 avizate conform prevederilor legale.
- 10.1.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de organizația SRL "DrostaI" și a produselor procurate de la furnizorii organizației SRL "DrostaI" sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

## 10.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

10.2.1 Planurile de control calitate, verificări și încercări sunt documentate de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

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

10.2.4 Atunci când cerințele sunt cuprinse în PCCVÎ 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 obligatorii decât numai atunci în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări, 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                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. |

|                  |                                 |                        |
|------------------|---------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | <b>pag.43</b>          |

### 10.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

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

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

10.3.2 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 referire la procedurile aplicate.

10.3.3 Rezultatele CCVI-urilor sunt analizate prin asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

Acceptarea este documentația persoanelor care execută analiza și confirm acceptarea, sunt nominalizate.

### 10.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

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

10.4.2 În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personal CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor lucrărilor.

10.4.3 Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|           |                                 |                  |
|-----------|---------------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | S.R.L. "DrostaL" |
| Capitolul | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | pag.44           |

## 10.5. MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

10.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile organizației SRL "DrostaL" sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

10.5.3 În urma verificărilor și etalonărilor metrologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specific.

10.5.4 Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluzia înscris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetărilor verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

## 10.6. CONTROLUL PROCESELOR

10.6.1 Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de system.

10.6.2 Procese de execuție care influențiază calitatea lucrărilor se desfășoară în condițiile controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima execuție;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

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

10.6.4 Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizia de conducerea societății.

10.6.5 La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor su specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

10.6.6 Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specific, conform procedurilor stabilite.



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura | Actualizarea | Ex. |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | 2023         | Nr. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           |              |     |

|           |                                 |                  |
|-----------|---------------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | pag.45           |

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

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

10.6.9 Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare, Acceptarea este documentată, iar persoanele care execută analiza și confirm acceptarea sunt nominalizate.

### **10.7.INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE**

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

10.7.2 Inspecțiile și încercările finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

10.7.3 Inspecțiile finale pentru produsele executate de organizația SRL "Drostal" se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specific (examinări, inspecții, măsuri sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specific referitoare la criteriile acceptate prin eliberarea produselor.

### **10.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR**

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

### **10.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITATE**

10.9.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea înregistrărilor calității rezultate din activitățile organizației SRL "Drostal" cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

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



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|                  |                                 |                        |
|------------------|---------------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | <b>pag.46</b>          |

10.9.3 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit de face în procedură stabilită.

## 10.10. INSTRUIRE

10.10.1 Conducerea organizației SRL "Drosta" asigură să utilizeze în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personalul calificat, instruit și competent.

10.10.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

10.10.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare șef a compartiment / șantier.

10.10.4 Conducerea organizației SRL "Drosta" verifică și aprobă programele de instruire personalului care desfășoară activități cu implicarea asupra calității lucrărilor.

10.10.5 Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitate desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiență anterioară în domeniul, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.

10.10.6 Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată de procedura stabilită.



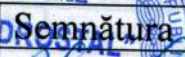
|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|           |                    |                 |
|-----------|--------------------|-----------------|
| Capitolul | MANUALUL CALITĂȚII | S.R.L. "Drosta" |
|           |                    | pag.47          |

## CUPRINS:

### 11.1 Planificare ETAC

### 11.2 Sistemul de ETAC

|           |                                  |              |                                                                                                   |              |     |
|-----------|----------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Numele, prenumele<br>Postovan S. | Data<br>2021 | Semnătura<br> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A                       |              |                                                                                                   | 2023         | Nr. |

|           |                                                   |                 |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII</b> | pag.48          |

## 11.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

11.1.1 Organizația SRL "Drosta" prin compartimentul AQ aplică un system planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu so PAC furnizori.

11.1.2 ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de președintele organizației SRL "Drosta" și beneficiar.

11.1.3 Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât se acoperă toate elementele aplicabile ale PAC.

11.1.4 În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:

- ETAC pe organizare/funcționare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC în proces.

11.1.5 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.11.1.4)

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

11.2.1 Organizația SRL "Drosta" prin compartimentul AQ efectuează:

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

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|           |                                                   |                 |
|-----------|---------------------------------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII</b> | pag.49          |

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.

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

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

11.2.4 Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de ETAC" și "Raportul de inspecție".

Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și la organizația SRL "Drosta".

11.2.5 Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizat implementarea acțiunilor corective.

11.2.6 În urma analizelor efectuate de ingineri 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.

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

11.2.8 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de system PAC.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |



|                  |                           |                        |
|------------------|---------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> |                           | <b>pag.50</b>          |

## CUPRINS:

### Neconformități

### Acțiuni corective

|                  |                          |             |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>                                                                     | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Întocmit</b>  | Postovan S.              | 2021        |  |                     |            |
| <b>Verificat</b> | Cojocari A               |             |                                                                                      | 2023                | Nr.        |



|           |                           |                  |
|-----------|---------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul |                           | pag.51           |

## 12.1 NECONFORMITĂȚI

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

12.1.2 Conducerea organizației SRL "Drostal" asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepție materialele și produsele primite de la furnizor;
- la eliberarea din deposit a materialelor și produselor către șantier sau atelier;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la prelucrarea/predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

12.1.3 Atunci când sunt detectate produse neconforme aceste sunt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora când este posibil.

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

12.1.4 În cazul în care produsele sunt 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.

12.1.5 Raportul de neconformitate se întocmește instrucțiuni de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza, evaluarea și de a fi înaintat pentru dispoziția proiectantului.



|           |                   |      |           |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |           | 2023         | Nr. |

|           |                             |                  |
|-----------|-----------------------------|------------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | S.R.L. "Drostal" |
| Capitolul | <b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b> | pag.52           |

12.1.6 În procedurile menționate la pct. 12.1.1 sunt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și limitarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.

12.1.7 Organizația SRL "Drostal" asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în coformitate cu procedurile aplicabile.

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

## 12.2 ACȚIUNI CORECTIVE

12.2.2 Organizația SRL "Drostal" 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;
- impimentarea acțiunilor corective.

12.2.2 Organizația SRL "Drostal"

Se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate detaliile necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării loc.

12.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sunt consmenate în note de constatare prin care se solicit șantierului executant inițierea și implimentarea acțiunilor corective necesare.

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

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                             |                        |
|------------------|-----------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b> | <b>pag.53</b>          |

12.2.4 Pentru deficiențele onstante în timpul insepctiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/șantierul examinat;
- modul de îndeplinire acțiune corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor duop ce au fost eliminate deficiențele cât și cauzele care au determinat apariția acestora.

### 12.3 ACȚIUNI PREVENTIVE

12.3.1 Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrări se face prin:

- analiza, factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației SRL "Drosta".

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. |

|                  |                             |                        |
|------------------|-----------------------------|------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | <b>S.R.L. "Drosta"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b> | <b>pag.54</b>          |

## CUPRINS:

### Conținutul documentelor

### Înregistrări de calitate

|                  |                          |             |                                                                                      |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>                                                                     |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | Postovan S.              | 2021        |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | Cojocari A               |             |                                                                                      | 2023                | Nr.        |

|           |                             |                 |
|-----------|-----------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul | <b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b> | pag.55          |

### 13.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

13.1.1 Organizația SRL "Drosta" stabilește prin documentele PAC sistemul de sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

13.1.2 În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- documentele modificările și actualizările acestor sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autoziate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt identificate și retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retrageri documentelor;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificările și reviziilor documentelor.

### 13.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

13.2.1 Prin documentele PAC ale organizației SRL "Drosta" este stabilită modalitatea de primire, identificarea elaborarea, recepției, înregistrarea, difuzoare, validare, ținere sub control și păstrarea a înregistrărilor de calitate rezultatele din activitățile organizației SRL "Drosta" cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

13.2.2 Organizația SRL "Drosta" 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.

13.2.3 Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări: este stabilită în sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea a beneficiar, toate înregistrările de calitate toate trebuie să fie validat, lizibile, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corepondența cu produsele/activitățile la care se referă.

|           |                   |      |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cojocari A        |      |  | 2023         | Nr. |

|           |                           |                 |
|-----------|---------------------------|-----------------|
|           | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | S.R.L. "Drosta" |
| Capitolul |                           | pag.56          |

## 14. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

### 14.1 MANIPULARE

14.1.1 Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor ȚST și utilizând mijloacele de ridicare autorizate ȚST (atunci când este cazul).

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

### 14.2 DEPOZITAREA

14.2.1 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.

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

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

14.2.3 Compartimentul aprovizionarea asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

### 14.3 CONSERVARE

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

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

### 14.4 LIVRARE

14.4.1 Livrarea produselor executate de organizația SRL "Drosta" se face în condiții de conservare și protecției a calității, specific fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractual.

|           |                   |      |                                                                                      |              |           |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |           |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. _____ |

|                  |                               |                         |
|------------------|-------------------------------|-------------------------|
|                  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>S.R.L. "Drostal"</b> |
| <b>Capitolul</b> | <b>GENURILE DE ACTIVITATE</b> | <b>pag.56</b>           |

## 15. GENURILE DE ACTIVITATE

1. Construcții civile, industrial și agrozootehnice;
2. Construcții rutiere;
3. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare, instalații și rețele interioare;
4. Instalații și rețele electrice, automatizări;
  - a. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DȘ Nr.1808
  - b. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DȘ Nr.1810
  - c. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DȘ Nr.1821
  - d. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DLS Nr.0725
  - e. Certificat de atestare tehnico-profesională Seria 2023-DLS Nr.0728

|           |                   |      |                                                                                      |              |           |
|-----------|-------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura                                                                            |              |           |
| Întocmit  | Postovan S.       | 2021 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Cojocari A        |      |                                                                                      | 2023         | Nr. _____ |