

Societatea Comercială "NELEDIMPEX" S.R.L.

MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit

Societatea Comercială
"Neledimpex" S.R.L.

Aprobat

Director

Ion Scotitor

Scotitor



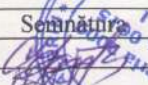
Coordonat:
Inspector de stat
în Construcții
V. Gârleacu



CHIȘINĂU*2010

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
	CUPRINS	Pag. 1

Capitol	Denumire
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea întreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3.	Lista modificărilor
1.	Dispoziții generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structura manualului
1.4.	Analiza periodică și actualizarea manualului calității
1.5.	Gestionarea manualului calității
1.6.	Documente de referință
2.	Definiții și prescurtări
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calității
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Organizarea
3.3.	Responsabilități, atribuții
3.4.	Pregătirea și calificarea personalului
3.5.	Resurse
4.	Activități de execuție
4.1.	Condiții prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor și datelor
4.5.	Proceduri și instrucțiuni
4.6.	Identificare, regăsire
4.7.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.8.	Primirea, depozitarea și manipularea produselor
4.9.	Produse furnizate de beneficiar
4.10.	Identificarea și transabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
	CUPRINS	Pag. 2

- 5. Activități de confirmare**
 - 5.1. Măsurile generale
 - 5.2. Plan de control calitate, verivicări și încercări
 - 5.3. Controale de calitate
 - 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verivicări și încercări
 - 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6. Controlul proceselor
 - 5.7. Inspecții și încercări finale
 - 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9. Controlul înregistrărilor calității
 - 5.10. Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
 - 6.1. Planificarea ETAC
 - 6.2. Sistemul de ETAC
- 7. Activități corective**
 - 7.1. Neconformități
 - 7.2. Acțiuni corective
 - 7.3. Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări**
 - 8.1. Controlul documentelor
 - 8.2. Înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare**
 - 9.1. Depozitare
 - 9.2. Conservare
- 10. Genuri de activitate**
 - Anexa A Personalul tehnico-ingineresc
 - Anexa B Baza normativă
 - Anexa C Baza de producție și tehnică
 - Anexa D Lista obiectelor construite



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 4

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Director tehnic
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CTC
5. Compartiment studii, piață, oferte, contracte
6. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
7. Compartiment personal - organizare - normare - salanzare
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment studii tehnologice
10. Compartiment aprovizionare
11. Compartiment mecanico-energetic
12. Șantiere



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări					
1.	1. Se modifică	Anexa nr. A	în conformitate			
2.	cu liste de	stare, la situație	din 01.02.2013			pag 49
3.	2. Se modifică	Anexa nr. B.	în conformitate			
4.	cu situație	din 01.02.2013				
5.	Se modifică	Anexa nr. A	în conformitate			
6.	cu liste de	stare din 16.04.2013				
7.	Se modifică	Anexa C	în conformitate			
8.	cu situație	la data de 16.04.2013.				
9.	Se modifică	liste specialiștilor	la data de 16.04.2013			
10.						
Anexe						



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al S.R.L. "NELEDIMPEX" cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX".

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

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.R.L. "NELEDIMPEX" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO - 9002.

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

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură:

1.1.5.1. desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne aplicabile.

1.1.5.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

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

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L. "NELEDIMPEX" implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 7

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

I. Programul de asigurare a calității.

II. Planurile calității.

III. Proceduri generale.

IV. Proceduri de sistem.

V. Proceduri tehnice de execuție.

VI. Instrucțiuni de lucru.

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, S.R.L. "NELEDIMPEX" va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. S.R.L. "NELEDIMPEX" existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);

1.4.3.2.- observații sau recomandări facute de către utilizatorii manualului.

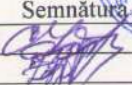
În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului calității".

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul S.R.L. "NELEDIMPEX".

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

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

1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721-XIII din "Privind calitatea în construcții"
2 februarie 1996
2. Legea nr. 647-XIII din "Metrologiei"
17 noiembrie 1995
3. H.G. RM nr. 461 din "Regulament privind acordul tehnic pentru
6 iulie 1995 produse, procedee și echipamente noi în
construcții"
4. H.G. RM nr. 285 din "Regulament privind recepția construcțiilor și
23 mai 1996 instalațiilor aferente"
5. H.G. RM nr. 360 din "Regulament privind controlul de Stat în
25 iunie 1996 construcții"
6. H.G. RM nr. 361 din "Regulament cu privire la verificarea proiectelor
25 iunie 1996 și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică
a proiectelor și construcțiilor"
7. H.G. RM nr. 329 din "Regulament cu privire la atestare tehnico-
23 aprilie 2009 profesională a specialiștilor cu activitatea în
construcții"
8. H.G. RM nr. 382 din "Regulament privind urmărirea comportării în
24 aprilie 1997 exploatare, intervenției în timp și postutilizarea
construcțiilor"
9. CP A.08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție
a lucrărilor ascunse și în faze determinante la
construcții și instalații aferente"

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 9

2.1. DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru uitorilor calității (SR ISO 8402)

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

2.1.9. 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.

2.1.10. CALIFICAT - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

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

2.1.12. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite. (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 10

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

2.1.14. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.15. CONFIMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acestora. (SR ISO 8402).

2.1.17. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402).

2.1.18. CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:

- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;
- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.

2.1.19. CONTRACT - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

2.1.20. CONTRACTANT - organizația care execută produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.21. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

2.1.23. DEFECT - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

2.1.24. DOVADA OBIECTIVĂ - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)

2.1.25. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 11

2.1.26. DOCUMENT - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

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

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

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

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

2.1.31. EXECUȚIE - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

2.1.32. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activitățile periodice și planificate care sânt realizate pentru a conștata că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sânt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sânt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.33. ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).

2.1.34. 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).



	Numele, prenumele	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu	20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu	25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 12

2.1.35. 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.

2.1.36. INTERFAȚĂ - limită comună interactivă între organizații/servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

2.1.37. ÎNREGISTRARE - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).

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

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

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

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

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

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

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

2.1.45. PRODUS - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

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



	Numele, prenumele	Semnatura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 13

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

2.1.48. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO8402).

2.1.49. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO8402).

2.1.50. 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).

2.1.51. PROCEDURI - documente 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 activității de asigurare a calității.

2.1.52. 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).

2.1.53. 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 depinde de dovezile generate în timpul procesului.

2.1.54. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402).

2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

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

2.1.57. 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.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 14

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

2.1.59. 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.

2.1.60. SERVICII - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, controale nedistructive/reparații.

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

2.1.62. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR ISO8402).

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

2.1.64. SUBCONTRACT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1.65. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și conS.R.L.rea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

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

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

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

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

2.1.70. TRATAREA NECONFORMITĂȚII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității.

2.1.71. VALEDARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfacute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută).

2.1.72. VERIFICARE - confirmare prin examinare și fumizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfacute condițiile specificate (SR ISO 8402).

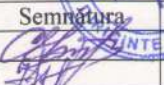
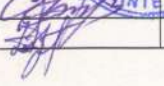
	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 15

2.2. PRESCURTARI

AQ	- Asigurarea calității
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare 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	- Inspekția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de înțrare 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 funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspekții și încercări
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 16

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de S.R.L. "NELEDIMPEX" care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.R.L. "NELEDIMPEX" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L. "NELEDIMPEX" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

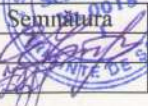
3.1.6. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea S.R.L. "NELEDIMPEX".

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

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

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 17

3.2. ORGANIZAREA

3.2.1. Structura organizatorică a S.R.L. "NELEDIMPEX" este prezentată în Organigramă planșa nr. 1.

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

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

3.2.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

3.3. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.3.1. DIRECTOR

3.3.1.1. Directorul S.R.L. "NELEDIMPEX" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice S.R.L. "NELEDIMPEX"

3.3.1.2. Directorul S.R.L. "NELEDIMPEX" delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.3.1.3. Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX" pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L. "NELEDIMPEX" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al S.R.L. "NELEDIMPEX".
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. 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.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului S.R.L. "NELEDIMPEX"

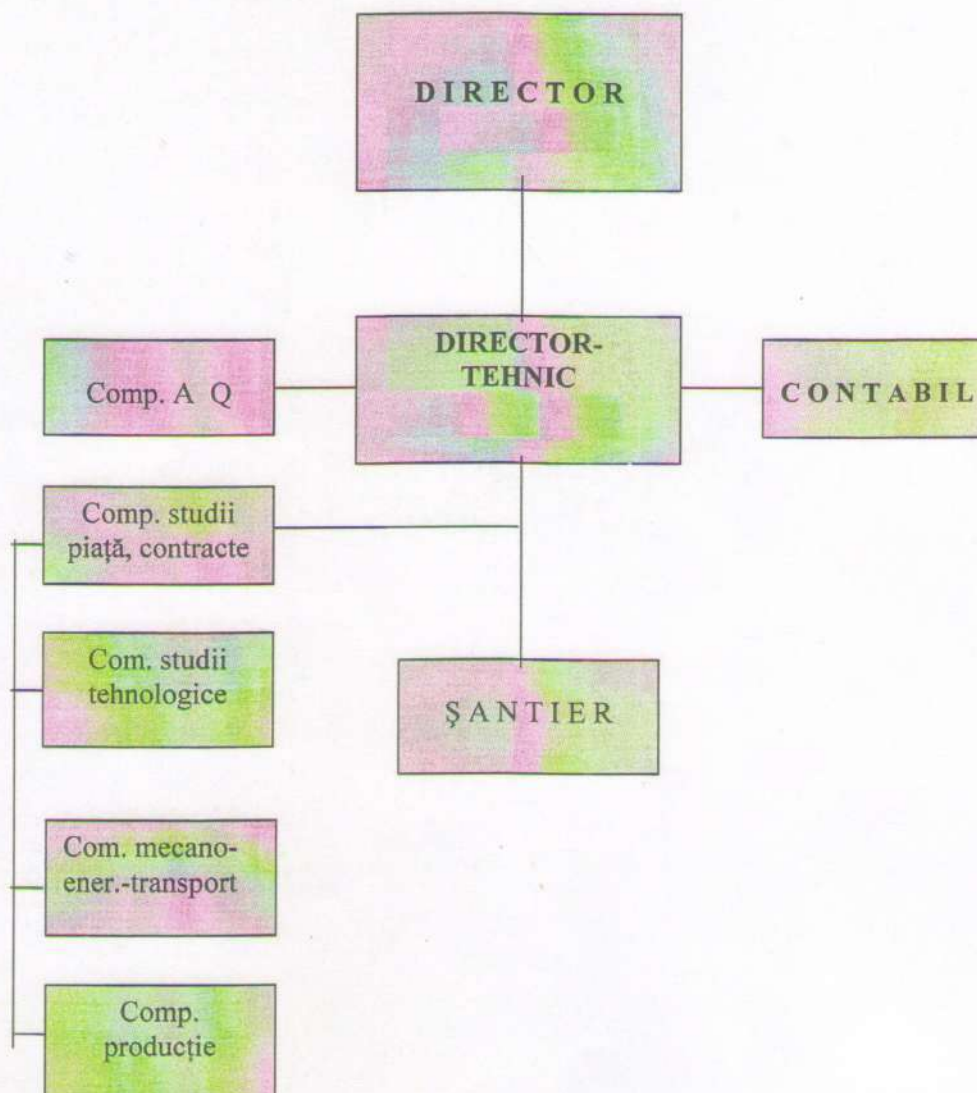


	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 18

Planșa nr. 1

ORGANIGRAMA S.R.L. "NELEDIMPEX"

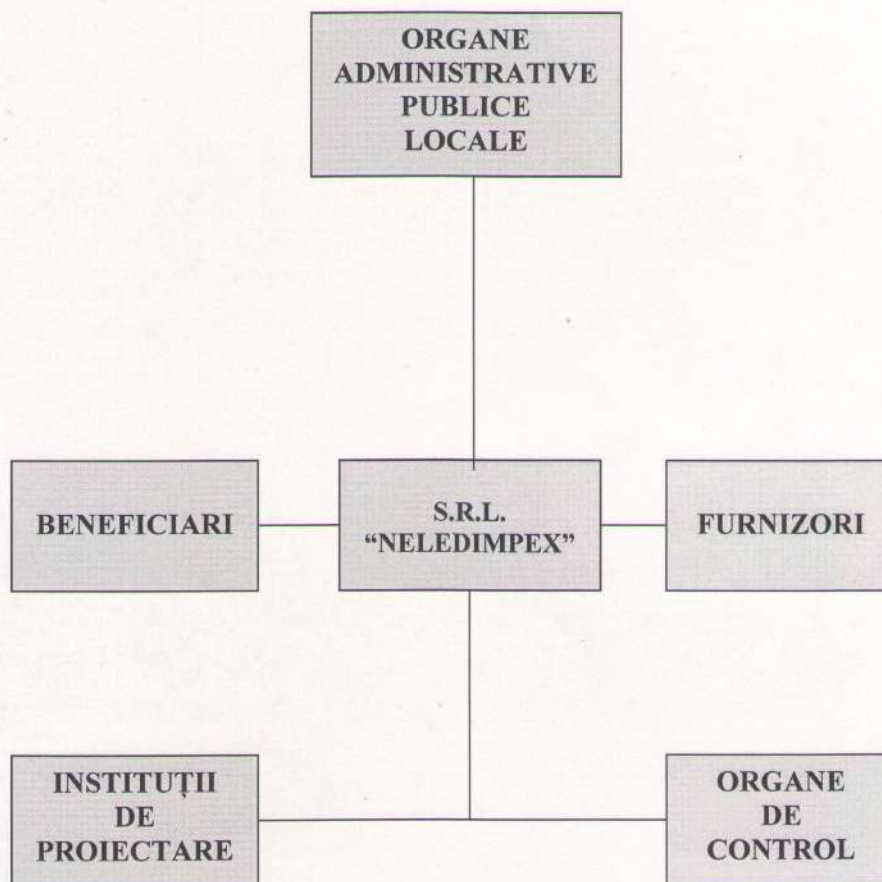


	Numele, prenumele	Sempătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

Planșa nr. 2

SCHEMA DE RELAȚII A S.R.L. "NELEDIMPEX"

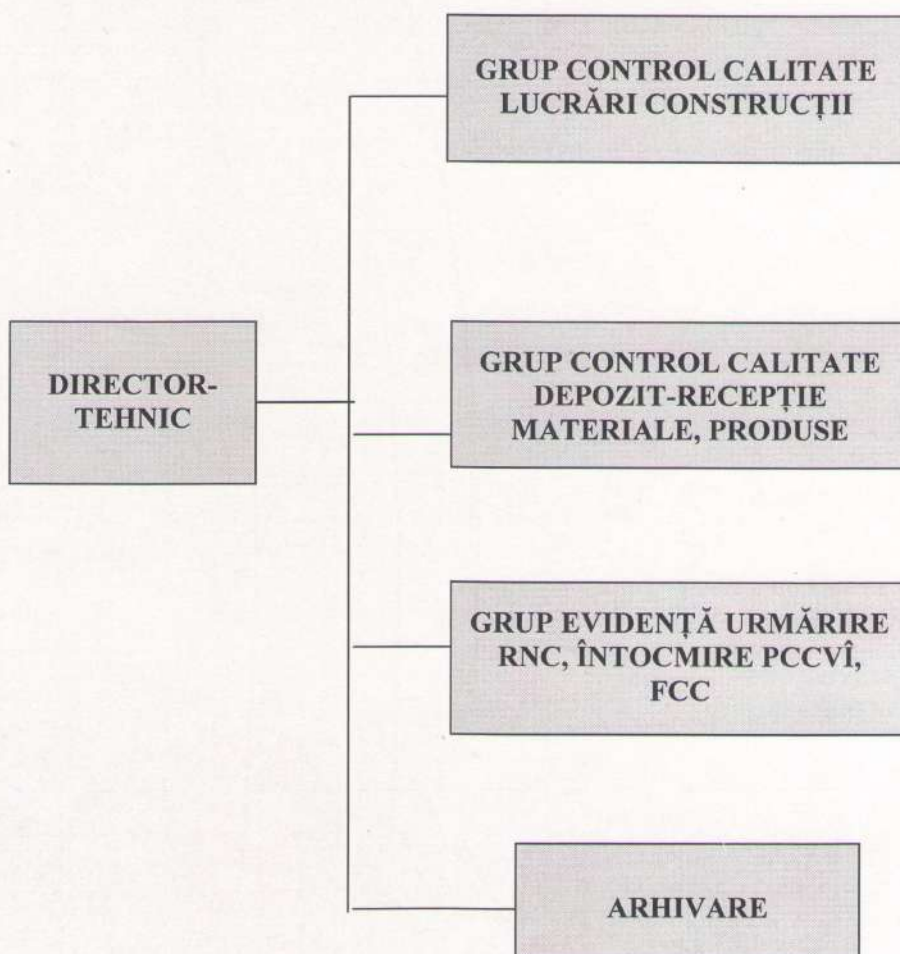


	Numele, prenumele	Semnatura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

Planșa nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

12. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicu pentru S.R.L. "NELEDIMPEX" numai de la furnizori autorizați.

3.3.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ DIRECTOR TEHNIC

Este subordonat directorului S.R.L. "NELEDIMPEX" și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.

2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.

3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor.

4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/ șantierelor din S.R.L. "NELEDIMPEX".

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 procedurile/ instrucțiunile de lucru, PCCVÎ- urile elaborate de compartimentele S.R.L. "NELEDIMPEX".

7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor S.R.L. "NELEDIMPEX".

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S.R.L. "NELEDIMPEX".

9. Asigură și răspunde de întocmirea schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantier.

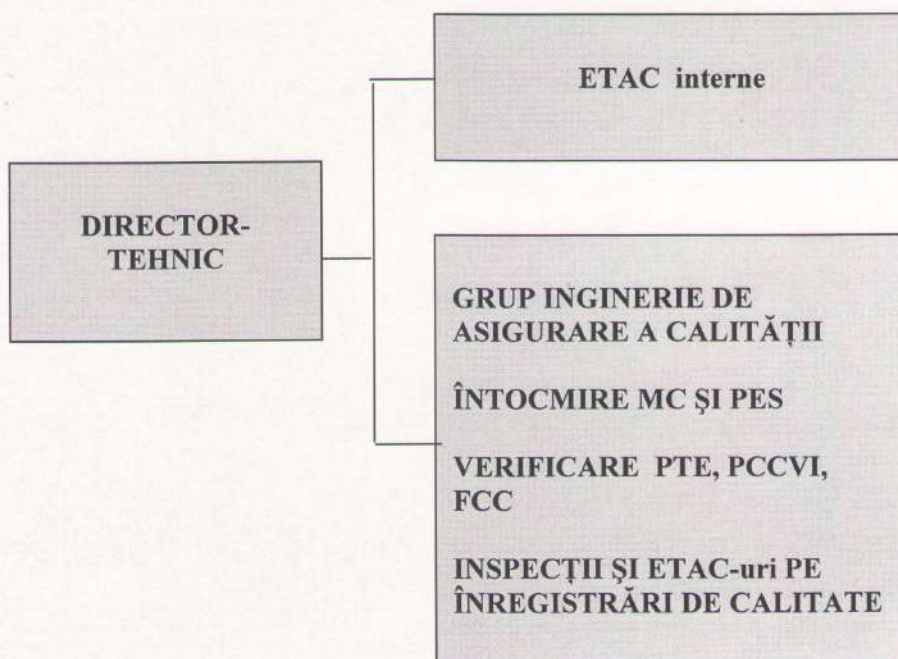
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

Planșa nr. 3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC- unlor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX" și furnizori.

12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizori S.R.L. "NELEDIMPEX" și raportarea rezultatelor;
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantiierelor.

14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul S.R.L. "NELEDIMPEX".

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

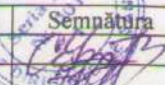
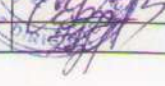
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC- urilor și urmărirea închiderii acestora.

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.

3.3.3. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantiierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantiierului.
3. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantiierului.
4. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/ instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/ produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;

5. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la dirigenții de șantier atestați.

3.3.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.3.4.1. Funcțiile le îndeplinește **dirigențele de șantier** și are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structuri organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.R.L. "NELEDIMPEX" și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspunde de evaluarea RNC- urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
5. Răspunde de întocmirea PCCVÎ- urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
6. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
7. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

3.3.5. COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Funcțiile le îndeplinește **dirigintele de șantier** raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.
4. Intocmirea listelor cu documentația anulată.
5. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.
6. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
7. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
8. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

3.3.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește **directorul comercial** și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autozonăți în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.R.L. "NELEDIMPEX".
5. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
8. Intocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L. "NELEDIMPEX" în interfață directă cu compartimentul AQ.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 26

3.3.7. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE

Funcțiile le îndeplinește **directorul** și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruiri.
4. Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.3.8. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește **directorul** și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.3.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

Funcțiile le îndeplinește **directorul tehnic**, este subordonat și raportează directorului și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere a aprobărilor necesare;

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 27

- 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 anulate;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării PNC/urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.3.10. COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

Funcțiile le îndeplinește directorul-comercial și are următoarele responsabilități:

- 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, metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX".
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verficator acestora;
- retragerea din uz, ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme;

3.4. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.R.L. "NELEDIMPEX" se desfășoară conform procedurii PAC.

3.4.2. S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

	Numele, prenumele	Signature	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 29

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.R.L. "NELEDIMPEX" se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

- personalul este calificat și autonzat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, și sînt verificate;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare, verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucrui și instrucțiuni.
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCVÎ-unle și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICAREA

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de S.R.L. "NELEDIMPEX" prin director - comercial.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de compartimentul AQ.

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

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX" este făcută în procedura PAC.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 30

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;
- S.R.L. "NELEDIMPEX" are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.3. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din firmă, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.4. Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt retrase din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

4.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 31

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

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

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.R.L. "NELEDIMPEX" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.R.L. "NELEDIMPEX" se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

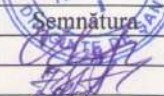
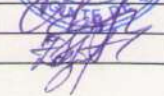
Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către S.R.L. "NELEDIMPEX" conform prevederilor procedurilor PAC.

4.7. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale S.R.L. "NELEDIMPEX".

4.7.2. Prin aceste măsuri S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sunt aleși prin selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autoțnați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 32

- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.R.L. "NELEDIMPEX" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.8.2. Se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat.

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1. Toate materialele/ produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.R.L. "NELEDIMPEX" sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

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

4.10.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandă, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.R.L. "NELEDIMPEX" conform prevederilor procedurii de sistem.

4.10.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și stampilă

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 33

5.1. MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.R.L. "NELEDIMPEX" și a produselor procurate de la furnizorii S.R.L. "NELEDIMPEX" sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri sînt corelate 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.

5.2.4. Atunci când cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.



	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 34

5.3. CONTROALELE DE CALITATE , VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Responsabili pentru controlul calității lucrărilor este dirigintele de șantier.

S.R.L. "NELEDIMPEX" nu dispune de subdeviziune de încercări autorizată.. Pentru efectuarea încercărilor de laborator se încheie contract cu laborator acreditat.

5.3.1.1. Pentru aprecierea calității lucrărilor de construcții se verifică:

1. Lucrări de terasiere:
 - sistematizarea pe verticală a terenului în conformitate cu cerințele de proiect;
 - gradul de compactare a solului efectuând probe de laborator.
2. Executarea construcțiilor:
 - recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
 - grosimea mortarului în rost;
 - corespunderea pe verticală și orizontală a rîndurilor de zidărie;
 - montarea elementelor prefabricate din beton armat;
 - îndeplinirea măsurilor antiseismice.
3. Lucrări de protecție a construcțiilor:
 - recepția materialelor de hidroizolare primite de la furnizori;
 - calitatea termoizolației învelișilor;
 - corespunderea înclinării învelișului cerințelor de proiect;
 - calitatea suprafeței construcțiilor înaintea începerii lucrărilor de hidroizolare;
 - calitatea îmbinărilor sudate a materialelor hidroizolante.
4. Lucrări de finisare a construcțiilor:
 - recepția materialelor de finisare primite de la furnizori;
 - calitatea lucrărilor de placaje;
 - calitatea lucrărilor la construcția pardoselilor;
 - calitatea lucrărilor de montare a elementelor de tîmplărie.



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		SC „NELEDIMPEX” SRL
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 34

5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Responsabili pentru controlul calității lucrărilor este dieriginte de șantier.

SRL „Neledimpex” nu dispune de subdiviziune de încercări autorizată.

Pentru efectuarea încercărilor de laborator se încheie contract cu laborator acreditat.

5.3.1.1. Pentru aprecierea calității lucrărilor de construcții se verifică:

1. Lucrări de terasiere:

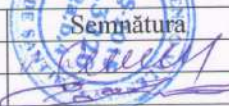
- sistematizarea pe verticală a terenului în conformitate cu cerințele de proiect;
- gradul de compactare a solului efectuând probe de laborator.

2. Executarea construcțiilor:

- recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- grosimea mortarului în rost;
- grosimea straturilor de beton asfaltic;
- densitatea betonului asfaltic;
- coeficientul de compactare a betonului asfaltic;
- corespunderea pe verticală și orizontală a rîndurilor de zidărie;
- montarea elementelor prefabricate din beton armat;
- îndeplinirea măsurilor antiseismice.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor:

- recepția materialelor de hidroizolare primite de la furnizori;
- calitatea termoizolației învelișilor;
- corespunderea înclinării învelișului cerințelor de proiect;
- calitatea suprafeței construcțiilor înaintea începerii lucrărilor de hidroizolare;
- calitatea îmbinărilor sudate a materialelor hidroizolante.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Lopatenco Valentin		16.04.2019	Actualizarea	Ex.
Verificat	Crudu Eduard		16.04.2019	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 35

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

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

5.3.3. 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.

5.3.4. Rezultatele CCVÎ- unlor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

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

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

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

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

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.R.L. "NELEDIMPEX" sînt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

5.5.3. Atunci cînd un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare.

	Numele, prenumele	Signature	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 36

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

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

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

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

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

5.6.5. 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.

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

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 37

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile S.R.L. "NELEDIMPEX" cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. 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.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhivă S.R.L. "NELEDIMPEX" pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit;

5.10. INSTRUIRE

5.10.1. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

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

5.10.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/șantier.

5.10.4. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

5.10.5. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența antenoară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.

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



	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 38

6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. S.R.L. "NELEDIMPEX" prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC.

6.1.2. ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de director și beneficiar.

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

6.1.4. În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:

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

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

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC.

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

6.2.1. S.R.L. "NELEDIMPEX" 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;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/ servicii pentru:

- a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
- b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 39

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

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

6.2.5. S.R.L. "NELEDIMPEX" întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

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

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

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.



	Numele, prenumele	Secheta	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 40

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantiere;
- în timpul executării lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute sa se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

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

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L. "NELEDIMPEX" prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
- implementarea acțiunilor corective,

7.2.2. S.R.L. "NELEDIMPEX" se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 41

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

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

7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

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

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

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

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 42

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. S.R.L. "NELEDIMPEX" stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L. "NELEDIMPEX" este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L. "NELEDIMPEX" cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. S.R.L. "NELEDIMPEX" asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 43

9.1. DEPOZITARE

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

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

9.1.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate separat pentru a se preveni utilizarea acestora.

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

9.2. CONSERVARE

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

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



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	Pag. 44

1. Terasamente și lucrări de teren

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

2. Executarea construcțiilor

- 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.10 Construcții rutiere categoriile III...V.
- 2.11 Construcții de piste de decolare și aterizare.
- 2.12 Construcții de căi ferate.
- 2.13 Poduri.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

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

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare.
- 4.2 Pardoseli.

5. Instalații și rețele interioare

- 5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.
- 5.2 Instalații și rețele termice.

6. Instalații și rețele exterioare

- 6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.
- 6.2 Instalații și rețele termice.

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

- 7.1 Contoare de apă.
- 7.2 Contoare de energie termică.



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
	ANEXE	Pag. 45

ANEXA A

Date despre componența personalului angajat

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția care o deține	Studiile de specialitate	Vechimea în muncă pe specialitate, ani
1	Scotitor Ion	Administrator - director	Inginer energitician	8
2	Crudu Eduard	Director – comercial	Jurist	5
3	Zugravu Sergiu	Director tehnic-diriginte de șantier	Inginer termoeenergetică	8
4	Stratulat Valeriu	Diriginte de șantier	Inginer constructor	35
5	Arnaut Ion	Diriginte de șantier	Inginer Căi ferate, drumuri, poduri	6
6	Crudu Carolina	Contabil-șef	Jurist-contabil	4
7	Polesciuc Valeriu	Șofer-tractorist	Speciale	19
8	Criganuta Sergiu	Buldozerist	Speciale	14
9	Ghițiu Petru	Excavatorist	Speciale	12



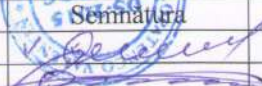
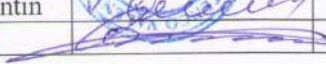
	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		SC „NELEDIMPEX” SRL
	ANEXE	Pag. 45

ANEXA A

Date despre componența personalului angajat

Nr.	Numele, prenumele	Funcția care o deține	Studiile de specialitate	Vechimea în muncă pe specialitate, ani
1.	Crudu Eduard	Director	Jurist	18
2.	Scotigor Ion	Director tehnic	Inginer energetician	16
3.	Lopatenco Valentin	Diriginte șantier	Inginer constructor	40
4.	Crudu Nicolae	Șef de garaj	Inginer electric	45
5.	Golban Veaceslav	Șef sector auto	Inginer transport auto	10
6.	Sîli Vladimir	Șef de gospodărie	Speciale	34
7.	Crudu Carolina	Contabil șef	Jurist - contabil	13
8.	Țibuh Ana	Contabil adjunct	Contabil	28
9.	Sprincean Cristina	Inginer	Inginer constructii	5
10.	Scotigor Anastasia	Office manager	Filolog	3
11.	Tidva Nicolae	Maistru	Tehnician	7
12.	Nani Serghei	Șofer autocamion	Speciale	40
13.	Ciornîi Vitalie	Șofer autocamion	Speciale	5
14.	Negrescu Ivan	Șofer autocamion	Speciale	15
15.	Ignatov Boris	Operator repartizator asfalt	Speciale	25
16.	Calugher Luca	Excavatorist	Speciale	11
17.	Țigău Marian	Șofer autocamion	Speciale	5

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Lopatenco Valentin		16.04.2019	Actualizarea	Ex.
Verificat	Crudu Eduard		16.04.2019	Data	16.04.2019 Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
	ANEXE	Pag. 46

ANEXA B

Baza normativă pentru îndeplinirea lucrărilor de construcții

Nr. crt.	Documentul	Denumirea
1	SNiP 2.02.01-83	Fundațiile clădirilor și edificiilor
2	SNiP 2.03.01-84	Construcții din beton și beton armat
3	SNiP 3.03.01-87	Construcții portante și de închidere
6	SNiP II-22-81	Construcții din piatră.
7	SNiP II-25-80	Construcții din lemn
8	SNiP 4.02-91	Acoperișuri
9	SNiP 2.03.11-85	Protecția de coroziune a construcțiilor
10	SNiP III-10-75	Amenajarea teritoriului
11	SNiP III-4-80*	Tehnica securității în construcție
12	SNiP 2.04.01-85	Instalațiile interioare de apă și canalizare a clădirilor
13	SNiP 2.04.02-84	Alimentare cu apă. Rețele exterioare și instalații
14	SNiP 2.04.01-85	Canalizarea. Rețele exterioare și instalații
15	SNiP 2.04.05-91	Încălzirea ventilarea și condiționarea
17	SNiP 3.05.01-85	Echipament tehnico-sanitar interior
18	NCM A 03-02-99	Construcții din zidărie. Alcătuirea și calculul construcțiilor în zidărie
19	NCM A 01-01-98	Principiile și metodologia reglementării în construcții. Terminologia
20	CP A.08.01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente
21	CP A.08.02-2000	Norme privind utilizarea formulalelor tipizate în construcții
22	Monitorul Construcțiilor	



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		SC „Neledimpex” SRL
	PRELUNGIRE ANEXA B	Pag. 46

- 23 SM STB 1033 : 2008 Amestecuri de beton asfaltic pentru drumuri și aerodromuri
- 24 GOST 9128 : 84 Смесей асфалтобетонные дорожные
- 25 SM STB 1311 : 2008 Piatra sparta de forma cubica din roci de munte tari
- 26 SM STB 1115: 2008 Amestecuri de beton asfaltic pentru drumuri și aerodrumuri
- 27 SM STB 1062 : 2008 Bitumuri de petrol pentru stratul superior al îmbrăcămintei rutiere
- 28 SM STB 1220 : 2008 Bitumuri rutiere modificate
- 29 CHUP 3. 06.03-85 Афтомобилиные дороги
- 30 CHUP 2. 05.02-85 Афтомобилиные дороги



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Lopatenco Valentin	<i>V. Lopatenco</i>	16.04.2019	Actualizarea	Ex.
Verificat	Crudu Eduard	<i>E. Crudu</i>	16.04.2019	Data 16.04.2019	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "NELEDIMPEX"
	ANEXE	Pag. 47

ANEXA C

INFORMAȚIE privind dotările specifice, utilajul și echipamentul tehnic

Nr. crt.	Denumirea	U.M. (buc.)	Asigurate din dotare	Sursele de asigurare
1	Aparat de sudat	buc	1	Proprie
2	Poampă vacum	buc	1	Proprie
3	Excavator - încărcător	buc	1	Arendă pr
4	Încărcător Frontal Merlo P 30	buc	1	Arendă
5	Autocamion CAMAZ 5511 MHZ	buc	1	Arendă pr
6	Buldoexcavator CAT 424 D	buc	1	Arendă - pr
7	Perforator	buc	2	Proprie
8	Ciocan Electric	buc	1	Proprie
9	Automobil ZIL MMZ 4502	buc	1	Arendă
10	Compresor	unit	1	Arendă pr
11	Tractor T 40M	unit	1	Arendă
12	Buldozer	unit	1	Arendă - pr
13	Autogreider	unit	1	Arendă - pr
14	Ciocan pneumatic	unit	1	Proprie
15	Compresor	unit	1	Arendă - pr
16	Betonieră Euromix	unit	1	Proprie
17	Repartizator de asfalt	unit	1	Arendă pr
18	Mini excavator	unit	1	Arendă - proprie
19	Compactor	unit	1	Arendă
20	Compactor Bomag BW 174 AD-2 AM	unit	1	Arendă pr
21	Vibrator ZN 35B 580W 220 V	unit	1	Proprie
22	Mașină pentru marcaj orizontal AIRSPRAY L 300	unit	3	Contract asociere pr
23	Mașină pentru marcaj orizontal AIRSPRAY L 150	unit	3	Contract asociere pr
24	Nivelir	unit	1	Proprie

Listă utilajelor

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M.C. S.R.L. "NELEDIMPEX"
	ANEXE	Pag. 48

ANEXA D

LISTA obiectelor construite

Nr. crt.	Denumirea obiectului	Adresa
1	Construcția sistemului de canalizare	or. Cimișlia
2	Construcția apeductului, lungimea 4 km	or. Bălți
3	Lucrări de amenajare a teritoriului, Metro-2	mun. Chișinău
4	Construcția apeductului	s. Discova, Orhei
5	Reparația capitală a grădiniței de copii nr. 176	com. Bacioi
6	Reparația sistemelor de încălzire, alimentare cu apă și canalizare a grădiniței de copii nr. 176	com. Bacioi
7	Construcția sondelor arteziene	or. Hîncești
8	Lucrări de amenajare a teritoriului	com. Bacioi

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Stratulat Valeriu		20 mai 2010	Actualizarea	Ex.
Verificat	Zugravu Sergiu		25 mai 2010	Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII		SC „Neledimpex” SRL
	ANEXA	Pag. 48

Nr. Crt.	Denumirea obiectului	Adresa
-------------	----------------------	--------

- | | | |
|----|---|------------------------------|
| 1. | Drum de acces spre sat. Ciuciuleni | s. Ciuciuleni, r-l. Hîncești |
| 2. | Reparatia drumului L 326.1 drum de acces spre s. Vasieni | s. Vasieni, r-l. Telenești |
| 3. | Constructia ravenei si evacuarea apei de suprafata din s. Razeni | s. Razeni, r-l. Ialoveni |
| 4. | Reparatia drumului R6 M1 Ialoveni, km 12+878 cu trecere peste r. Ișnovăț | or. Ialoveni R6 km 12+878 |
| 5. | Lucrări de reparatie curenta a drumurilor publice în zona de centru a Republicii Moldova inclusiv r-nul Ștefan-Vodă Lotul N13 anul 2013 | r-nul Ștefan Voda |
| 6. | Lucrari de reparatie a imbracamintei rutiere pe drumul R31 R30 – Tudora – Palanca –frontiera cu Ucraina, km 0+15,1 | r-nul Ștefan Voda |
| 7. | Lucrări de marcaj sudul Moldovei | sudul Moldovei |

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Lopatenco Valentin		16.04.2019	Actualizarea	Ex.
Verificat	Crudu Eduard		16.04.2019	Data 16.04.2019	Nr.

Lista specialistilor SRL "Neledimpex"

la 12.02.13

N/o	Numele, Prenumele	Funcția
1.	Crudu Eduard	administrator
2.	Crudu Carolina	contabil-sef
3.	Crudu Ion	Director-tehnic
4.	Bivol Taisia	contabil
5.	Arnaut Ion	Sef sector constructii
6.	Guzun Alexei	Sef -santier
7.	Gutu Stanislav	Inginer-coordonator

Data completarii: 12.02.13

Director



Crudu Eduard



Lista specialiștilor

1. Crudu Eduard – director
2. Scotigor Ion – director tehnic
3. Crudu Nicolae – șef de garaj
4. Sîli Vladimir – șef de gospodărie
5. Golban Veaceslav – șef sector auto (mecanic auto)
6. Lopatenco Valentin – diriginte de șantier
7. Sprincean Cristina – inginer coordonator
8. Tidva Nicolae – maistru
9. Crudu Carolina – contabil șef
10. Țîbuh Ana – contabil șef adjunct
11. Scotigor Anastasia – office manager

Data completării 16.04.2019

Director



Crudu Eduard