

“TOWER CONS” SRL

APROBAT:

Directorul "TOWER CONS" SRL

martie 2018



MANUAL

*ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRIILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ*

Data intrării în vigoare “04” aprilie 2018

CHIȘINĂU 2018

Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului
“TOWER CONS” SRL
Procesul-Verbal nr. 01 din “29” martie 2018



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
	CUPRINS	pag. 1

Capitol	DENUMIRE
0.	Prezentare
0.1.	Prezentarea organizației
0.2.	Lista de difuzare
0.3.	Lista modificărilor
1.	Dispoziții generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structura manualului
1.4.	Analiza periodiodica si actualizarea manualului calitatii
1.5.	Gestionarea manualului calitatii
1.6.	Documente de referința
2.	Definiții si prescurtări
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calitatii
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Hotararea Consiliului de Administratie
3.3.	Organizarea
3.4.	Responsabilități, atribuții
3.5.	Pregatirea si calificarea personalului
3.6.	Resurse
3.7.	Reprezentantul Managementului
3.8.	Analiza efectuata de Management
4.	Activități de executie
4.1.	Condiții prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor si datelor
4.5.	Proceduri si instrucțiuni
4.6.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.7.	Primirea, depozitarea si manipularea produselor
4.8.	Executia produselor
4.9.	Produse furnizate de beneficiar
4.10.	Identificarea si trasabilitatea produsului



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
	CUPRINS	pag. 2

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 0.	PREZENTARE	pag. 3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată "TOWER CONS", s. Mereni, r-l Anenii Noi, R. Moldova, întreprinderea a fost fondată în 03.03.2018.

Profilul – Construcții civile, industriale și agrozootehnice, Construcții rutiere, Instalații și rețele tehnico-edilitare.

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare 1018600009201 din 03.03.2018

Firma dispune de specialiști și muncitori calificați cu vechime în muncă în domeniu.

0.2. LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Diriginte de șantier
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic-producție
6. Compartiment studii piața, oferte, contracte
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
9. Șantiere



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 0.	PREZENTARE	pag. 4

0.3. LISTA MODIFICĂRILOR

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

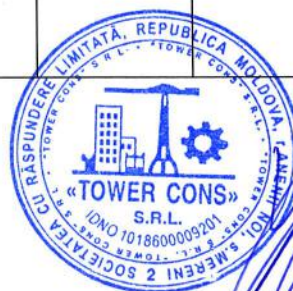


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 0.	PREZENTARE	pag. 4

0.3. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Anexe	nr. 1 din 17.02.22						



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea Nr.1	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data 17.02.2022	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 1.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 5

CUPRINS:

- 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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
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 **"TOWER CONS" SRL** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidente asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de **"TOWER CONS" SRL**.

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a **"TOWER CONS" SRL** astfel încât să se asigure o implimentare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **"TOWER CONS" SRL** în condițiile prevăzute de Legea nr.721-XIII din 02.02.1996 privind calitatea în construcții și standardului ISO-9002.

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

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

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, **"TOWER CONS" SRL** asigură:

1.1.6.1. Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2. Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7. Programul de asigurare a calității al **"TOWER CONS" SRL** 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.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 1.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul **"TOWER CONS" SRL** 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, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație **"TOWER CONS" SRL** indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

- I. Planurile 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, **"TOWER CONS" SRL** va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implimentare.

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

1.4.3.2. Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3. Rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4. Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);

1.4.3.5. Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 1.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

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 "Situația difuzării Manualului calității".

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap. 0.2.) aprobată de directorul general al **"TOWER CONS" SRL**.

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 general sau a persoanei împuternicite de aceasta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721-XIII din 02.02.1996 "Privind calitatea în construcții"
2. Legea nr.647-XIII din 17.11.1995 "Privind Metrologia"
3. Legea nr.652-XIV din 28.10.1999 "Cu privire la certificare"
4. H.G. RM nr. 461 din 06.07.1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
5. H.G. RM nr. 285 din 23.07.1996 "Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente"
6. H.G. RM nr. 360 din 25.05.1996 "Cu privire la controlul de stat al calității în construcții"
7. H.G. RM nr. 361 din 25.06.1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor și a execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
8. H.G. RM nr. 329 din 23.04.2009 "Regulamentului cu privire la atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activități în construcții"
9. NCM A. 02.02-96 "Sistemul calitatii in construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calitatii."
10. NCM A. 03.02-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții"
11. NCM A. 03.03-98 "Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții."



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 1.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

12. NCM A. 03.04-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții."
13. NCM A. 03.07-98 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții."
14. NCM A. 03.08-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Stiintific de certificare în construcții."
15. NCM A. 03.02-98 "Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții."
16. CP A 08.01.96 "Instrucțiuni de verificare a calității și recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente."
17. Ordinul DAC nr. 65 din 27.05.1996 "Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcție de către responsabilii tehnici și diriginții de șantier atestați."
18. Legea nr. 163 din 09.07.2010 "Privind autorizarea executării lucrărilor de construcție."

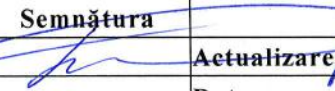


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 2.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 10

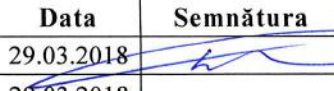
2.1. DEFINIȚII

- 2.1.1. ASIGURAREA CALITATII** - ansamblul activitatilor planificate si sistematice implementat in cadrul sistemului calitatii si demonstrate atit cit este necesar, pentru furnizarea nerederii corespunzătoare ca o emitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402).
- 2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVA** - acțiune întreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, existente in scopul prevenirii repetarii acestora (SR ISO 8402).
- 2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVA** - acțiune întreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, posibile, in scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402).
- 2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI** - activitati sistematice efectuate de furnizor inainte de semnarea contractului pentru a asigura ca sunt definite in mod corespunzător, fara ambiguitati, condițiile referitoare la calitate ai ca acestea sunt documentate si pot fi indeplinite de furnizor (SR ISO 8402).
- 2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT** - evaluarea oficiala efectuata de management de la nivelul eel mai inalt asupra stadiului si adecvării sistemului calitatii in raport cu politica in domeniul calitatii si cu obiectivele. (SR ISO 8402).
- 2.1.6. AUDITAT** - organizație in curs de auditare (SR ISO 8402).
- 2.1.7. AUDITOR AL CALITATII** - persoana calificata pentru asigurarea calitatii (SR ISO 8402).
- 2.1.8. AUDITUL CALITATII** - examinare sistematica si independenta, in scopul de a determina daca activitatea referitoare la calitate si rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum si daca aceste dispoziții sunt implementate efectiv si sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402).
- 2.1.9. APROVIZIONARE** - totalitatea activitatilor efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, incepnd cu pregătirea cerințelor specifice si terminind cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectiva.
- 2.1.10. CALIFICAT** - statutul acordat unei entitati atunci cind a fost demonstrate capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402).
- 2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI** - capacitati si aptitudini obtinute prin pregătire, instruire sau experiența si verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a indeplini o funcție ceruta.
- 2.1.12. CALITATE** - ansamblu de caracteristici ale unei entitati care ii conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate si implicite. (SR ISO 8402).
- 2.1.13. CARACTERISTICA** - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi. descrisa sau masurata pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

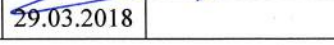
	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 2.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

- 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 ca produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
- 2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE** - exprimare a necesităților sau transpunerea acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 8402).
- 2.1.17. CONFORMITATE** - satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402).
- 2.1.18. CONDIȚII CONTRARE CALITATII** - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:
- avarii, deficiente, funcționare defectuoasă și neconformități;
o condiție semnificativă contrară calitatii 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 CALITATII** - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402).
- 2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE** - indiciu (nivel) limită 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 CALITATII** - se compun din Manualul calitatii, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.
- 2.1.26. DOCUMENT** - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.
- 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, construcției, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

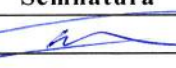
	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 2.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 12

- 2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICA** - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lume, 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. EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.
- 2.1.30. EXIGENȚA ESENȚIALĂ** - exigenta obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.
- 2.1.31. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).
- 2.1.32. 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).
- 2.1.33. INSTRUIREA** - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucru în vederea aplicării PAC.
- 2.1.34. ÎNREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).
- 2.1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.
- 2.1.36. MANAGEMENTUL CALITĂȚII** - ansamblu activităților funcției generate 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).
- 2.1.37. MANUALUL CALITĂȚII** - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)
- 2.1.38. NECONFORMITATE** - o deficiență în caracteristicilor, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 2.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

- 2.1.39. ORGAN DE CONTROL** - organ care asigura autorizarea si controlul pe activitati specifice a serviciilor si produselor.
- 2.1.40. OFERTA (PENTRU LICITAȚIE)** - oferta facuta de un furnizor ca răspuns la o cerere de oferta in vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).
- 2.1.41. ORGANIZAȚIE** - companie, corporație, intreprindere sau institutie, sau o parte din acestea, cu statist de societate pe acțiuni sau nu, publica sau particulara, care are propriile funcții si propria administrație.
- 2.1.42. PRODUS** - materii prime, materiale, parte componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 2.1.43. PROCURARE** - suma tuturor activitatilor efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu incepind cu pregătirea cerințelor si terminind cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectiva.
- 2.1.44. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITATII** - un ansamblu de masuri organizatorice pentru activitatile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea si detectarea oricărei abateri fata de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale si cu identificarea funcției de conducere pentru asigurarea calitatii produselor si serviciilor.
- 2.1.45. PLANIFICAREA CALITATII** - activitati care stabilesc obiectivele si condițiile referitoare la calitate precum si condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calitatii (SR ISO 8402).
- 2.1.46. PLANUL CALITATII** - document care precizează practicile, resursele si succesiunea activitatilor specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).
- 2.1.47. POLITICA IN DOMENIUL CALITATII** - obiective si orientari generale ale unei organizații in ceea ce privește calitatea, asa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai inalt. (SR ISO 8402).
- 2.1.48. PROCEDURI** - documente care specifica scopul, domeniul si modul de indeplinire a tuturor activitatilor productive, funcționale, de control de calitate, verificări si incercari de omologare precum si de control a activitatii de asigurare a calitatii.
- 2.1.49. PROCES** - ansamblul de resurse si activitati interdependente care transforma datele de intrare in date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilitati, echipamente tehnici si metode), (SR ISO 8402).
- 2.1.50. PROCESE SPECIALE** - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel incit confirmarea calitatii depinde de dovezile generate in timpul procesului.
- 2.1.51. PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstrează daca o entitate este capabila sa satisfaca condițiile specificate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 2.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

- 2.1.52. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** - personal calificat specializat si/sau autorizat pentru a indeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemînării si al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.
- 2.1.53. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI SI INCERCARI** – un punct sau un stadiu din ciclu de producție, in care se efectuează controalele de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor si de a inregistra datele rezultate.
- 2.1.54. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI SI INCERCARI** - documentul care enumera si descrie toate controalele de calitate, verificările si incercarile necesare pe faze de execuție si finale pentru un produs sau serviciu.
- 2.1.55. REFACERE** - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.
- 2.1.56. PREPARARE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de constructie-montaj care prezintă neconformitati astfel incit sa poata funcționa in condiții de siguranța si fiabilitate desi prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.
- 2.1.57. SERVICII** - desfasurarea unei activitati ca: proiectare, procurare, fabricație, constructii-montaj, controale nedestructive/reparatii.
- 2.1.58. LOT** - o cantitate identificata de produs de aceeași puritate, compoziție si dimensiuni, de același tip sau class, executate in aceeași instalație si perioada de timp, in condiții identice.
- 2.1.59. SISTEMUL CALITATII** - structuri organizatorice, proceduri, procese si resurse necesare pentru implementarea managementului calitatii. (SRIS08402).
- 2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICA** - responsabilități, autoritari si relații dispuse intr-o schema, prin care o organizație isi exercita funcțiile. (SR ISO 8402).
- 2.1.61. SUPRAVEGHERE** - evaluarea, analiza si confirmarea permanenta a inregistrarilor, metodelor, procedurilor, produselor si serviciilor, pentru a asigura indeplinirea cerințelor.
- 2.1.62. UNITATE DE CONSTRUCTII-MONTAJ** - unitate care executd lucrări de construcții, montaj, instalație, fabricație si asamblare a produselor pe șantier.
- 2.1.63. UNITATE FURNIZOARE** - unitate care livreaza produse sau servicii referitoare la acestea, in concordanta cu documentele de proiectare.
- 2.1.64. VERIFICARE** - confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective a faptului ca au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).
- 2.1.65.**



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 2.	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

2.2. PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calitatii
AS	- Built-Desen "așa cum s-a construit"
AST	- Agenția pentru Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calitatii
CMET	- Compartiment mecano-energetic si mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
CTC	- Control tehnic de calitate
DDE	- Detalii si devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnica de asigurare a calitatii
FC	- Fisa chestionar
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC	- Inspecția de Stat in Construcții
MC	- Manualul Calitatii
NIR	- Nota de intrare recepție
ONDC	- Organul National de Dirijare in Construcții
PAC	- Program de asigurare a Calității
PCCVI	- Plan de control calitate, verificări si incercari
PF	- Punere in funcțiune
PG	- Procedura generala
PII	- Plan de inspecții si incercari
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedure/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire si asigurare mijloace de producție

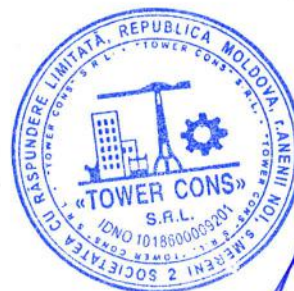


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 16

CUPRINS:

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 17

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea **"TOWER CONS" SRL** este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea **"TOWER CONS" SRL** asigură prin PAC ca 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 **"TOWER CONS" SRL** asigură prin prezentul Manual ca orice activitate desfășurată de **"TOWER CONS" SRL** care cade sub incidența 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 **"TOWER CONS" SRL** va încheia contracte pentru produse și servicii destinate **"TOWER CONS" SRL** numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii **"TOWER CONS" SRL** pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea **"TOWER CONS" SRL** asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.5. Conducerea **"TOWER CONS" SRL** abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activitate determinate începând cu managementul de vârf.

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

3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 18

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

3.2.1. Consiliul de administrație al **"TOWER CONS" SRL** adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului **"TOWER CONS" SRL**.

3.2.3. Directorul **"TOWER CONS" SRL** delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ.

Directorul **"TOWER CONS" SRL** delegă autoritatea urmăririi implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorul tehnic.

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC.

Directorul **"TOWER CONS" SRL** asigură în activitățile **"TOWER CONS" SRL** 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.

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a **"TOWER CONS" SRL** este prezentată în organigrama organizației, Planșa nr. 1.

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

3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în Planșa nr.3.

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

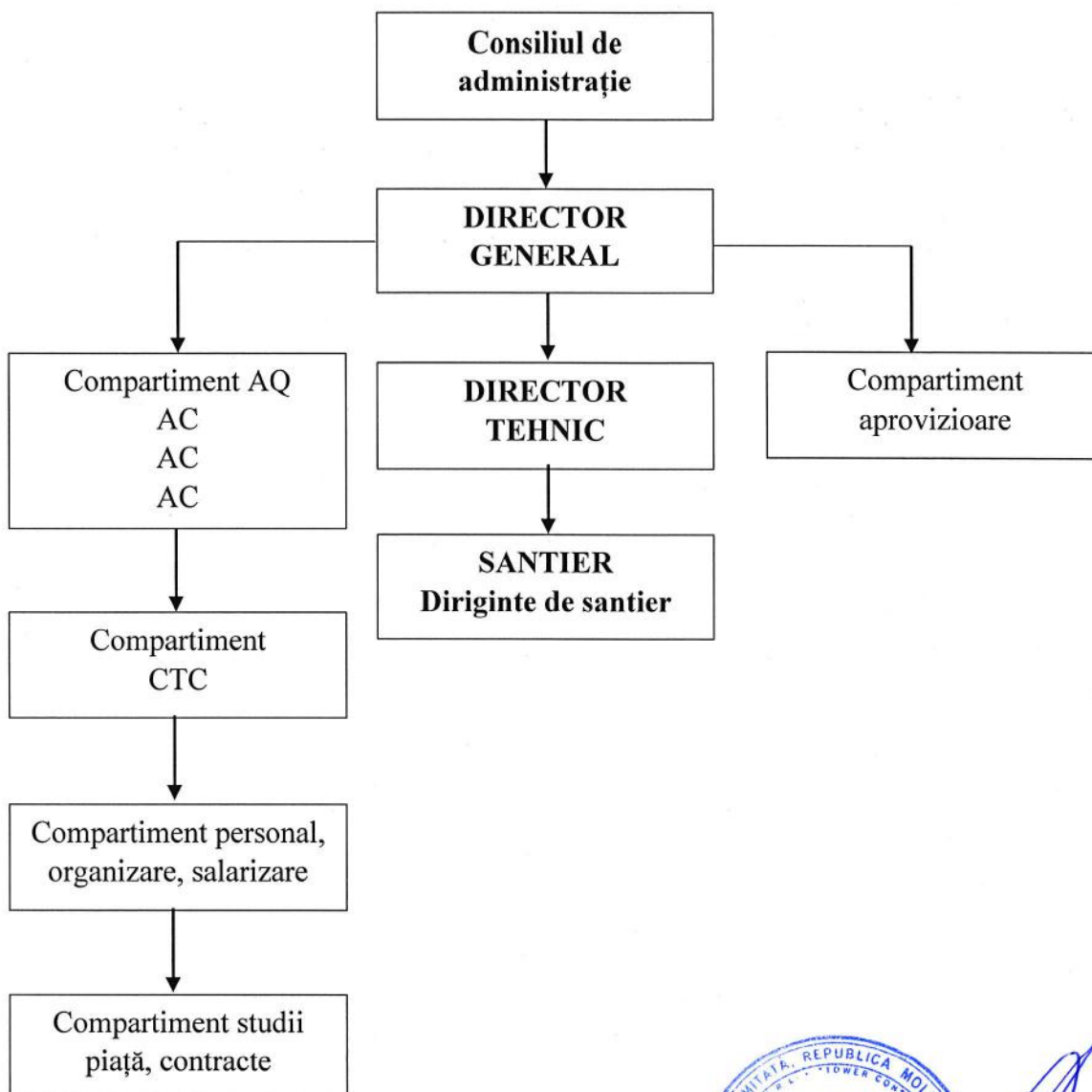


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 19

Plansa nr. 1

ORGANIGRAMA "TOWER CONS" SRL

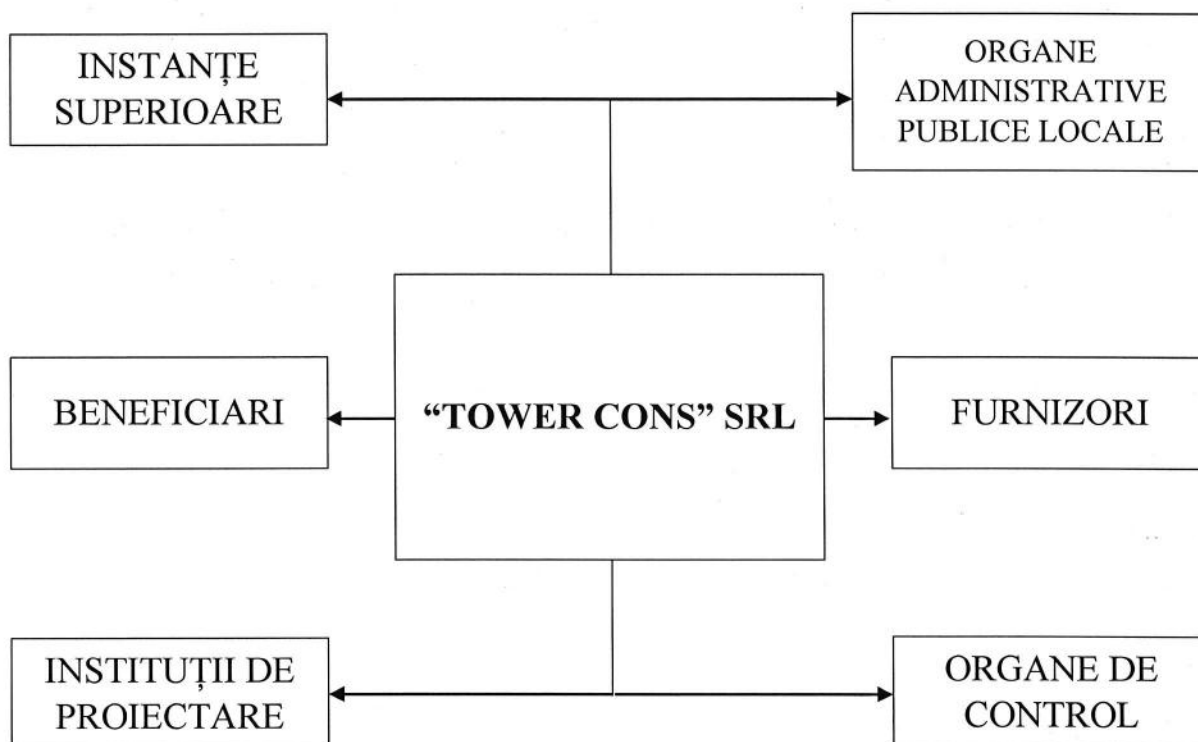


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 20

Plansa nr. 2

SHEMA DE RELATII "TOWER CONS" SRL

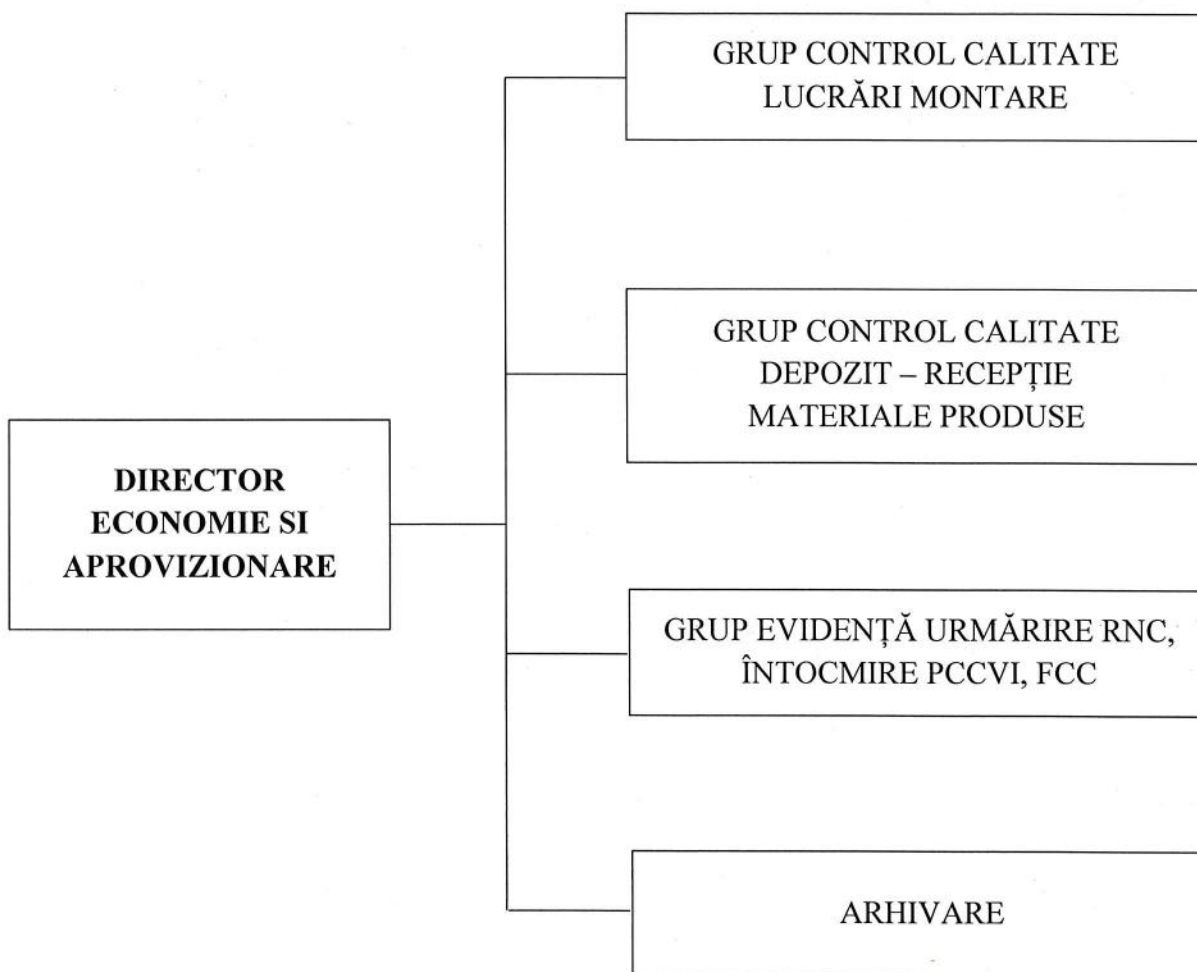


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 21

Plansa nr. 3

**ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI
CONTROL TEHNIC DE CALITATE**

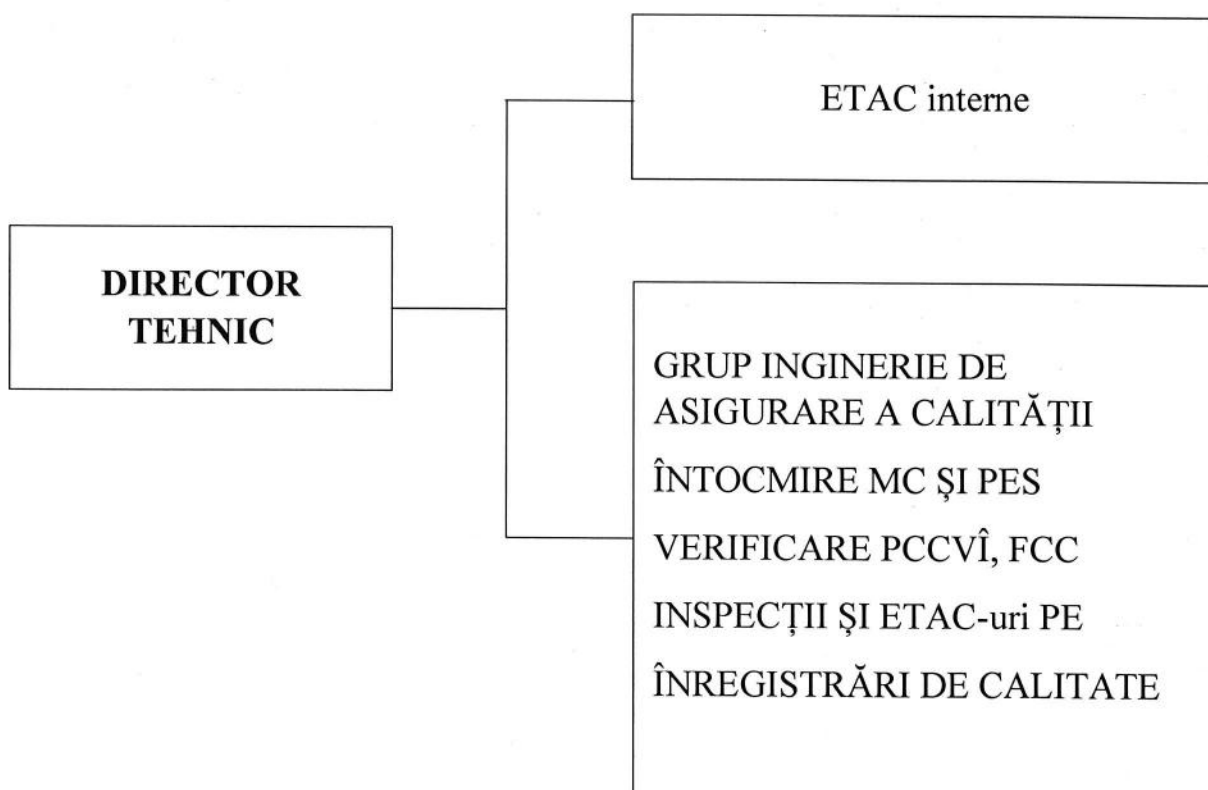


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 22

Plansa nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 23

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul **"TOWER CONS" SRL** este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice **"TOWER CONS" SRL**.
2. Directorul **"TOWER CONS" SRL** delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șeful compartimentului AQ.
3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii **"TOWER CONS" SRL** la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de **"TOWER CONS" SRL**.

3.4.1. DIRECTORUL — "TOWER CONS" SRL.

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de **"TOWER CONS" SRL** pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru **"TOWER CONS" SRL** în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al **"TOWER CONS" SRL**.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului **"TOWER CONS" SRL**.
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate 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 materiale, produse pentru **"TOWER CONS" SRL** numai de la furnizori autorizați.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 24

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC).

Este subordonat directorului "TOWER CONS" SRL 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. Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instrucțiune a compartimentelor/șantierelor, secțiilor din "TOWER CONS" SRL.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MC și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCV-urile elaborate de compartimentele "TOWER CONS" SRL.
7. Analizează și avizează Manualul Calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor "TOWER CONS" SRL.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai "TOWER CONS" SRL.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate comise în activitățile desfășurate de firmă 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 furnizorii "TOWER CONS" SRL și raportarea rezultatelor;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor cazul nerespectării PAC, informând directorul "TOWER CONS" SRL.
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea sau executat conform documentelor normative și de proiectare.
16. Răspunde de tinerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente, șantier și ateliere.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

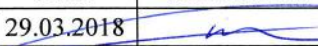
	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 25

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

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

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Intocmește fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intra 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 calitatii;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instructiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 27

3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC-PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anuală.
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.Â.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare "TOWER CONS" SRL.
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. Planificarea activității de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Întocmirea și reactualizarea listei furnizorilor acceptați pentru "TOWER CONS" SRL, în interfața directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Contabilul are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruirii.
3. Pastrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 28

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚA OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

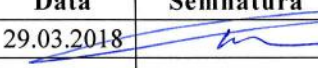
- implimentarea sistemului calitatii la nivelul compartimentului care il conduce;
- elaborarea si implimentarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea si intretinerea la zi a bazei de date tehnice si legislative legate de specificul activitatii;
- analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicare și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezetare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participa la licitarea ofertei si la susținerea documentației;
- studiaza cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analiza ofertelor de contract si intocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- intocmirea contractelor si obținerea semnăturilor;
- initiaza activitatea de analiza a contractelor;
- pastrarea inregistrarilor in activitatea desfasurata.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. 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;
- Întocmirea și implimentarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planului calității;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile și instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației de execuție și a modificărilor acestora primite de a beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 29

- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- Analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC-urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- Menținerea evidenței standardelor, normelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.5. PREGĂTIREA SI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului "TOWER CONS" SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. "TOWER CONS" SRL, asigură ca toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite contractelor încheiate.

3.5.3. Conducerea "TOWER CONS" SRL, asigură ca utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calitatii.

3.5.4. Conducerea "TOWER CONS" SRL, verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calitatii lucrărilor.

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

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma "TOWER CONS" SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sunt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe baza de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

3.5.7. 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 directorul tehnic.

3.5.8. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației "TOWER CONS" SRL, pentru responsabilul din subordine.

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

3.5.10. 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 calitatii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 3.	CONDIȚII CALITATE	pag. 30

3.6. RESURSE

3.6.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calitatii conducerea se obliga sa asigure resursele adecvate, cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient si calificat pentru activitatile de management, execuție si verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor si dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor si reglementarilor aplicabile activitatilor desfășurate;
- asigurarea procedurilor si instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisa, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

- de a asigura ce este stabilit, implementat si mentinut un sistem al calitatii in conformitate cu legislația in vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului si eficientei implementării sistemului calitatii.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calitatii se pastreaza la sediul compartimentului AQ.

3.8. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT

3.8.1. Conducerea "TOWER CONS" SRL analizeaza periodic sistemul calității adoptat si implementat, in scopul:

- asigurării continuității, adecvabilitatii si eficacității acestuia in satisfacerea condițiilor stabilite in documentele calitatii;
- evaluarea îndeplinirii politicii si a obiectivelor in domeniul calitatii stabilite;
- determinarea masurilor necesare pentru creșterea eficientei implementării sistemului calitatii in vederea imbunatatirii acestuia.

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

3.8.3. Inregistrările acestor analize periodice sint pastrate la sediul compartimentului AQ.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 4.	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 32

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calitatii, toate activitățile de execuție efectuate de **"TOWER CONS" SRL** 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 calitatii.

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

- personalul este calificat și autorizat 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 sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform, documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;
- neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de **"TOWER CONS" SRL** prin directorul economie și aprovizionare.

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

4.2.4. Planificarea activităților de CCVi-uri și confirmare a calitatii lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea acțiunilor cestasurate de **"TOWER CONS" SRL** este făcută în procedura PAC.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 4.	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 33

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

4.3.5. Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

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

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

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărite, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de tinere sub control a documentelor cit 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 prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru tinerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 4.	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 34

4.5. PROCEDURI SI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de **"TOWER CONS" SRL** care intra sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele **"TOWER CONS" SRL** se aproba, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale **"TOWER CONS" SRL**.

4.6.2. Prin aceste măsuri **"TOWER CONS" SRL** 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 furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în opera, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA PRODUSELOR

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de **"TOWER CONS" SRL** se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 4.	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 35

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1. "TOWER CONS" SRL ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate.

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

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea "TOWER CONS" SRL asigura la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activitati pe baza de procedurii scrise:

- receptionarea produselor, primirea acestora;
- tinerea sub control a produselor primite, incepind cu momentul primirii pana la introducerea in opera;
- anunțarea beneficiarului, in scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie in perioada custodiei.

4.10. IDENTIFICAREA SI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrurilor contractate de "TOWER CONS" SRL, sunt identificabile fata de documentația aplicabila, de la primire si pina la introducerea in opera.

4.10.2. Regăsirea produselor se asigura prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, inregistrările calitatii si sistemului de marcare a materialelor / produselor.

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel incit sa nu le deterioreze si sa nu afecteze funcțiunea acestora.

4.10.4. Activitatea de identificare si regăsire a materialelor/produselor si urmărirea lor de la comandare, recepție, punere in opera si predarea la beneficiar precum si păstrarea identificării lor de documentația de execuție si inregistrările calitatii se face de către "TOWER CONS" SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 5.	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 36

CUPRINS:

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 5.	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 38

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

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor 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.

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

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

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

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

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

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

5.5. MIJLOACELE DE MASURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile "TOWER CONS" SRL, sunt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 5.	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 39

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfasurare in condiții controlate a proceselor este detaliata in procedurile de sistem.

5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfasoara in conditii controlate, numai dupa ce au fost asigurate:

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

5.6.3. Procesele speciale se executa dupa ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise si aprobate, iar personalul de execuție si control a proceselor speciale este calificat si autorizat conform legilor specifice in vigoare.

5.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numita prin decizie de conducerea organizației.

5.6.5. La recepție se verifica conformitatea produselor si materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora in urma transportului si înregistrările calitatii emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu in inregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

5.6.7. Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerințele specificate in planurile de control calitate, verificări si incercare întocmite pentru toate activitatile de execuție si avizate conform prevederilor legale.

5.6.8. Controalele de calitate, inspecțiile si încercările se realizeaza pe faze si in toate etapele de realizare a lucrărilor.

5.6.9. Rezultatele inspecțiilor si incercarilor sunt analizate pentru asigurarea faptului ca au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentata iar persoanele care executa analiza si confirma acceptarea sunt nominalizate.

5.7. INSPECȚII SI INCERCARI FINALE

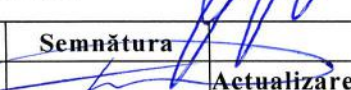
5.7.1. Controalele de calitate si verificarea finala a lucrărilor executate, se efectuează in vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

5.7.2. Inspecțiile si incercari le finale se efectuează inaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de "TOWER CONS" SRL se realizeaza in conformitate cu planul calitatii, prin activitati specifice (examinării, si. măsurării sau încercării) tinindu-se cont de tipul si caracteristica inspecției, produselor cit si de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR SI ÎNCERCĂRILOR

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 5.	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 40

5.9. CONTROLUL INREGISTRARII CALITATII

5.9.1. Prin documentele sistemului calitatii este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, tinere sub control si pastrare a înregistrărilor calitatii rezultate din activitatile **"TOWER CONS" SRL** cit si a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Inregistrările calitatii rezultate in timpul execuției lucrărilor de constructii-montaj sunt predate beneficiarului pentru intocmirea Cărtii Tehnice a Construcției in condițiile si la termenele care se stabilesc in contract.

5.9.3. Inregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al mpiementarii sistemului calitatii sunt pastrate la arhiva **"TOWER CONS" SRL** pe perioada specificata in procedurile specifice.

5.9.4. In procedurile intocmite sunt precizate responsabilitatiile care asigura ca:

- sunt stabilite inaintea încercării activitatilor inregistrările care trebuie sa fie emise la desfasurarea unei activitati;
- este stabilit ca sistem de tinere sub control a inregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării si pina la predarea la beneficiar;
- toate inregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit si pot asigura corespondenta cu produsele/activitatile la care se refera;

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITATII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implimentării si eficientei sistemului calitatii **"TOWER CONS" SRL** aplica prin compartimentul AQ un sistem planificat si documentat de audituri interne.

5.10.2. Auditurile se desfasoara pe baza unui plan elaborat de compartimentul si aprobat de conducător.

5.10.3. Planul se intocmeste astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calitatii.

5.10.4. Personalul care desfasoara audituri este calificat si instruit si nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activitatilor examinate.

5.10.5. Efectuarea auditurilor se face in concordanta cu fise intocmite pe baza procedurilor aplicabile activitatilor care se auditeaza.

5.10.6. Rezultatele auditurilor sunt consemnate in "Raportul de AUDIT" si sunt aduse la cunoștința compartimentelor-santierelor secțiilor implicate.

5.10.7. Verificarea implementării si eficientei acțiunilor corective si preventive se face prin audituri de urmărire.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 5.	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 41

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea **"TOWER CONS" SRL** asigura ca utilizează in activitatile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit si competent.

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

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire intocmite de fiecare compartiment/șantier, secție si aprobate de conducere.

5.11.4. Tematica de instruire a personalului este stabilita pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfasurata si luindu-se in considerare pregătirea tehnica de specialitate, experiența antenoara in domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal si locul de munca.

5.11.5. Activitatea de pregatire si instruire a personalului este detaliata in procedura stabilita.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 6.	ETAC	pag. 42

CUPRINS:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 6.	ETAC	pag. 43

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

6.1.1. "TOWER CONS" SRL prin compartimentul AQ aplica un sistem planificat si documentat de examinări tehnice de asigurare a calitatii pentru evaluarea implementării si eficienței PAC propriu si PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - unle interne si externe se desfasoara pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul intreprinderii si beneficiar.

6.1.3. Planurile de ETAC se intocmese astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4. In realizarea planului de ETAC se utilizează urmatoarele tipuri de examinări:

- ETAC pe organizare/functionare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC in proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc freeventa examinărilor si trebuie sa tina seama de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluarii implementarii si eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.).

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

6.2.1. "TOWER CONS" SRL prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC- uri interne la santiere care desfasoara activitati in regim de asigurare a calitatii pentru evaluarea eficienței si stadiului implementării PAC;
- ETAC- uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:
 - a) evaluarea capabilitatii acestora inainte de incheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementarii si eficienței propriului PAC.

6.2.2. Personalul care desfasoara ETAC- uri este calificat si instruit si nu este responsabil cu execuția sau verificarea activitatilor examinate.

6.2.3. Efectuarea examindrilor tehnice si a inspecțiilor de asigurare a calitatii se face in concordanta cu FCC- urile intocmite in baza procedurilor aplicabile activitdtilor care se examineaza.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor si a inspecțiilor se face in "Raportul de ETAC" si "Raportul de inspecție".

Deficiențele constatate se descriu in rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlata sa poata propune si implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății beneficiarului și "TOWER CONS" SRL.

6.2.5. Organizația controlata intocmeste un program de acțiuni corective si comunica data la care este finalizata implementarea acțiunilor corective.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	“TOWER CONS” SRL
Capitolul 7.	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 45

CUPRINS:

7.1. Neconformități

7.2. Acțiuni corective



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	“TOWER CONS” SRL
Capitolul 7.	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 46

7.1 NECONFORMITATI

7.1.1. 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 specifice.

7.1.2. Conducerea “**TOWER CONS**” SRL asigura ca neconformitatile vor fi identificate si consemnate in urmatoarele etape ale activitatilor:

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

7.1.3. Atunci cind sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, ataşare de tablite sau orice alte metode eficiente, precum si separarea acestora atunci cind este posibil.

Cind separarea nu este posibila, prin masuri specifice, se asigura prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

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

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

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

7.1.7. **“TOWER CONS” SRL** asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

7.1.8. Activitățile de control si evaluare a produselor neconforme asigura ca acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACTIUNI CORECTIVE

7.2.1. **“TOWER CONS” SRL** prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Turcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.



	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 7.	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 47

7.2.2. **"TOWER CONS" SRL** se obliga sa identifice condițiile contrare calitatii, identifice in înregistrări si sa raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor si cauzelor si sa inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3. Condițiile contrare calitatii identificate de grupul CTC in timpul CCVI-urilor scant consemnate in note de constatare prin care se solicita șantierului executant inițierea si implementarea acțiunilor corective necesare. Daca se constata abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC smite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficiențele constante in timpul inspecțiilor si ETAC- urilor efectuate de compartimentul se urmărește:

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

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite sa provină apariția deficiențelor si neconformitatilor in timpul desfășurării activitatilor sau a execuției lucrărilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformitatilor;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calitatii;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate in activitățile proprii ale organizației.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 8.	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 48

CUPRINS:

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 8.	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 49

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. "TOWER CONS" SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de tinere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiza, aprobare, distribuție a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sunt 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 sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt identificate și retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru tinerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale "TOWER CONS" SRL este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, tinere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile "TOWER CONS" SRL cit și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. "TOWER CONS" SRL 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 sunt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură ca:

- sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, fabricare produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de tinere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, reproductibile, ușor de regăsit și să asigure corespondențe cu produsele / activitățile la care se referă.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 9.	MANIPULARE, DEPOZITARE	pag. 50

CUPRINS:

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 9.	MANIPULARE, DEPOZITARE	pag. 51

9.1. MANIPULARE

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

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

9.2. DEPOZITARE

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

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

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

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

9.3. CONSERVARE

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de "TOWER CONS" SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 10.	GENURILE DE ACTIVITATE	pag. 52

10. GENURILE DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

Anexa 2 la Ordinul Agenției Construcții și Dezvoltare a Teritoriului nr. 1 din 15 iunie 2006

NOMENCLATORUL

lucrărilor de construcții de clădiri și/sau construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările, care se practică în bază de licență

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

2.1 Fundații din piloți.

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.

2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.

2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.

2.8 Clădiri din beton armat monolit.

2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.

2.10 Construcții rutiere categoriile I...V.

2.13 Poduri.

2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.17 Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.

2.25 Construcții din lemn.

2.26 Consolidarea structurilor portante.

2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

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.

4.3 Produse de tâmplărie.

4.4 Profile și ornamente decorative.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 10.	GENURILE DE ACTIVITATE	pag. 53

5. Instalații și rețele interioare

5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

6. Instalații și rețele exterioare

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

6.5 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

7.1 Contoare de apă.

7.18 Utilaje și instalații electrotehnice.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 54

Anexa nr. 1

LISTA documentelor normative

1. Legea nr.721-XIII din 02.02.1996 "Privind calitatea în construcții"
2. Legea nr.647-XIII din 17.11.1995 "Privind Metrologia"
3. Legea nr.652-XIV din 28.10.1999 "Cu privire la certificare"
4. Legea nr.332-XIV din 26.03.1999 "Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate "
5. HG RM nr. 360 din 25.05.1996 "Cu privire la controlul de stat al calității în construcții"
6. HG RM nr. 461 din 06.07.1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in construcții"
7. HG RM nr. 285 din 23.07.1996 "Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente"
8. HG RM nr. 361 din 25.06.1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor și a execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
9. HG RM nr. 329 din 23.04.2009 "Regulamentului cu privire la atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activități în construcții"
10. 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"
11. NCM A.02.02.96 "Regulament privind conducerea și asigurarea calității"
12. SNIP 3.02.01-87 "Construcții terasiere, temelii si fundații"
13. SNIP 02.02-81 "Construcții armate de zidărie din piatra si numai din piatra"
14. SNIP 3.04.01-87 "Lucrări de izolare si finisare"
15. SNIP 11-25-80 "Construcții din lemn"
16. SNIP 2.03.13-88 "Pardosele"
17. SNIP III-10-75 "Amenajarea teritoriului"
18. SNIP 3.01.01-85 "Structura procesului de producție in construcție"
19. SNIP 2.01.01-83 "Fundamentarea cladirilor si edificiilor"
20. SNIP 3.04.03-85 "Apararea structurii construcțiilor de factorii externi"
21. SNIP III-4-80 "Tehnica securitati in construcție"
22. Monitorul Construcțiilor
23. Catalogul documentelor normative în construcții



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	“TOWER CONS” SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 55

Anexa nr. 2

Lista personalului de specialitate al “TOWER CONS” SRL

1	Director (sef) intreprindere	- Țurcanu Liviu
2	Contabil	- Zagorodniuc Natalia
3	Sef santier (in constructii)	- Dohmila Iurie
4	Inginer la lucrari de proiect si deviz	- 1
5	Diriginte de santier, construcții civile	- 1
6	Diriginte de santier, construcții rutiere	- 1
7	Diriginte de santier, instalații și rețele	- 3
8	Sef de echipa	- 2
9	Conducator auto (sofer)	- 2
10	Zugrav	- 3
11	Placator cu plăci	- 2
12	Tencuitor	- 3
13	Muncitor rutier	- 3
14	Muncitor auxiliar	- 2



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 56

Anexa nr. 3

Lista instrumentelor metrologice

- 1 Ruleta electronica
- 2 Nivelmetru
- 3 Mira de nivelment



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea Nr.	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 57

Anexa nr. 4

Lista dotărilor specifice, utilajul și echipamentul tehnic:

1	Compactor	1 buc
2	Compresor de aer	1 buc
3	Generator	1 buc
4	Compresor de aer	1 buc
5	Ciocan rotopercutor și demolator	6 buc
6	Malaxor pentru mortar	4 buc
7	Masina de taiat otel electrica (болгарка)	8 buc
8	Masina de gaurit electrica	5 buc
9	Utilaj de ridicare, macara de fereastră	1 buc
10	Fereastră mecanic	7 buc
11	Masini de insurubat	4 buc
12	Fereastră circular	2 buc
13	Arzator cu flacăra	1 buc
14	Schele	300 m2
15	Masina de taiat gresie, masina de taiat piatra universala	3 buc
16	Aparat de sudura	2 buc
17	Mixer electric	4 buc
18	Pusca electrica de caldura 220W	2 buc
19	Vibrator de adincime	2 buc
20	Mini-incarcator Bobcat	1 buc
21	Furci pentru mini-incarcator Bobcat	1 buc
22	Greider	1 buc
23	Autoturism	1 buc
24	Remorca	1 buc
25	Autocamion	2 buc



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 54

Anexa nr. 1

LISTA documentelor normative

1. Legea nr.721-XIII din 02.02.1996 "Privind calitatea în construcții"
2. Legea nr.647-XIII din 17.11.1995 "Privind Metrologia"
3. Legea nr.652-XIV din 28.10.1999 "Cu privire la certificare"
4. Legea nr.332-XIV din 26.03.1999 "Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate "
5. HG RM nr. 360 din 25.05.1996 "Cu privire la controlul de stat al calității în construcții"
6. HG RM nr. 461 din 06.07.1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi în construcții"
7. HG RM nr. 285 din 23.07.1996 "Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente"
8. HG RM nr. 361 din 25.06.1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor și a execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
9. HG RM nr. 329 din 23.04.2009 "Regulamentului cu privire la atestarea tehnico-profesională a specialiștilor cu activități în construcții"
10. 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"
11. NCM A.02.02.96 "Regulament privind conducerea și asigurarea calității"
12. SNIP 3.02.01-87 "Construcții terasiere, temelii si fundații"
13. SNIP 02.02-81 "Construcții armate de zidărie din piatra si numai din piatra"
14. SNIP 3.04.01-87 "Lucrări de izolare si finisare"
15. SNIP 11-25-80 "Construcții din lemn"
16. SNIP 2.03.13-88 "Pardosele"
17. SNIP III-10-75 "Amenajarea teritoriului"
18. SNIP 3.01.01-85 "Structura procesului de producție în construcție"
19. SNIP 2.01.01-83 "Fundamentarea cladirilor si edificiilor"
20. SNIP 3.04.03-85 "Apararea structurii construcțiilor de factorii exteriori"
21. SNIP III-4-80 "Tehnica securitati în construcție"
22. Monitorul Construcțiilor
23. Catalogul documentelor normative în construcții, Ediția 1, 2021



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea Nr.1	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data 17.02.2022	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 56

Anexa nr. 3

Lista instrumentelor metrologice

- 1 Ruleta electronica tip Disco Clasic nr. 32904959, "Leica"
- 2 Nivelmetru tip Nedo Z 32 nr. W1773822, "Nedo"
- 3 Mira de nivelment tip Bosch GR 500, Nr. 90508 "Bosch GmbH"



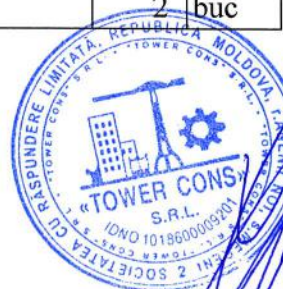
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea Nr.1	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data 17.02.2022	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"TOWER CONS" SRL
Capitolul 11.	ANEXE	pag. 57

Anexa nr. 4

Lista dotărilor specifice, utilajul și echipamentul tehnic:

1	Compactor	8	buc
2	Compresor de aer	1	buc
3	Generator	2	buc
4	Compresor de aer	1	buc
5	Ciocan rotopercutor și demolator	15	buc
6	Malaxor pentru mortar	10	buc
7	Masina de taiat otel electrica (болгарка)	8	buc
8	Masina de gaurit electrica	5	buc
9	Utilaj de ridicare, macara de fereastră	1	buc
10	Fereastră mecanic	7	buc
11	Masini de insurubat	4	buc
12	Fereastră circular	2	buc
13	Arzator cu flacăra	1	buc
14	Schele	2000	m2
15	Masina de taiat gresie, masina de taiat piatra universala	13	buc
16	Aparat de sudura	19	buc
17	Mixer electric	11	buc
18	Pusca electrica de caldura 220W	5	buc
19	Vibrator de adincime	2	buc
20	Mini-incarcator Bobcat	5	buc
21	Furci pentru mini-incarcator Bobcat	1	buc
22	Greider	3	buc
23	Autoturism	1	buc
24	Remorca	1	buc
25	Autocamion	12	buc
26	Semiremorca	3	buc
27	Freza asfalt	1	buc
28	Repartizator bitum	1	buc
29	Excavator	3	buc
30	Finisor asfalt	2	buc



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Dohmilă Iurie	29.03.2018		Actualizarea Nr.1	Ex.
Verificat	Țurcanu Liviu	29.03.2018		Data 17.02.2022	Nr.