



FORMULARUL STANDARD AL DOCUMENTULUI UNIC DE ACHIZIȚII EUROPEAN

1. Documentul unic de achiziții european, (în continuare, DUAE) este o declarație pe proprie răspundere, prin care operatorul economic confirmă îndeplinirea criteriilor de calificare și selecție necesare în cadrul procedurilor de achiziție publică în Republica Moldova.
2. Formularul este completat, semnat electronic și transmis autorității contractante la depunerea ofertei.
3. Un DUAE depus de către operatorul economic în cadrul unei proceduri de achiziție publică anterioară poate fi reutilizat, cu condiția ca informațiile cuprinse în formular să fie corecte și valabile la data depunerii acestuia.
4. Ofertantul care prezintă în DUAE informații false sau documentele justificative prezentate nu confirmă informația indicată în documentul prezentat este exclus din procedura de achiziție publică și/sau poate răspunde conform legislației.
5. Formularul DUAE este constituit din 7 capitole, și anume:
 - 1) Capitolul I. Informații privind procedura de achiziție publică și autoritatea/entitatea contractantă;
 - 2) Capitolul II. Informații referitoare la operatorul economic;
 - 3) Capitolul III. Motive de excludere din cadrul procedurii de achiziție publică;
 - 4) Capitolul IV. Criteriile de calificare și selecție a operatorilor economici;
 - 5) Capitolul V. Indicații generale pentru criteriile de selecție a operatorilor economici;
 - 6) Capitolul VI. Preselecția candidaților pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
 - 7) Capitolul VII. Declarații finale.
6. Prezentarea formularului DUAE la depunerea ofertei care nu este conform cu cerințele stabilite în Documentația de atribuire duce la respingerea ofertei.

Capitolul I. Informații privind procedura de achiziție publică și autoritatea/entitatea contractantă

Compartimentul se completează doar de către autoritatea/entitatea contractantă.

Cod poziție	Conținutul cerinței	Răspuns
1	2	3
A. Informații despre publicare		
1A.1	Numărul anunțului/invitației publicate în Buletinul achizițiilor publice, și după caz numărul anunțului publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene	<u>ocds-b3wdp1-MD-1783517086190</u> nr. 21647693
B. Identitatea autorității/entității contractante		
1B.1	Denumirea autorității/entității contractante	

		Primăria or. Rezina Republica Moldova
1B.2	Număr unic de identificare (IDNO) a autorității/entității contractante	IDNO:1007601006391

Capitolul II. Informații referitoare la operatorul economic

Compartimentul se completează doar de către operatorii economici.

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Informații privind operatorul economic		
2A.1	Denumirea operatorul economic	SRL „Becad „
2A.2	Țara	R Moldova
2A.3	Cod poștal	5400
2A.4	Oraș/Localitate	Or. Rezina
2A.5	Adresa juridică	Str. 1 Mai 2
2A.6	Pagina web	
2A.7	Persoana sau persoanele de contact	Platon Ion
2A.7.1	Telefon	069132762
2A.7.2	Adresa de e-mail	becadsrl@gmail.com
2A.8	Număr unic de identificare (IDNO/IDNP)	1003606000994
2A.9	Numărul cod TVA	7600014
2A.10	Forma organizatorico-juridică a activității de antreprenariat	Societate cu răspundere limitată
2A.11	Informația cu privire la numele acționarilor/asociaților/beneficiarului efectiv	
2A.11.1	Numele acționarilor / asociaților	Platon Ion
2A.11.2	Numele beneficiarului efectiv <i>[beneficiar efectiv – persoană fizică ce deține sau controlează în ultimă instanță o persoană fizică sau juridică ori beneficiar al unei societăți de investiții sau administrator al societății de investiții, ori persoană în al cărei nume se desfășoară o activitate sau se realizează o tranzacție și/sau care deține, direct sau indirect, dreptul de proprietate sau controlul asupra a cel puțin 25% din acțiuni sau din dreptul de vot al persoanei juridice ori asupra bunurilor aflate în administrare fiduciară]</i>	-
2A.11.3	Cetățenia beneficiarului efectiv (legătură juridico-politică permanentă a persoanei fizice definite conform poziției 2A.11.2)	-
2A.12	Operatorul economic este: • întreprindere mică • întreprindere mijlocie	• întreprindere mică

	• și altele ☐	
2A.13	În cazul în care achiziția este rezervată: operatorul economic este un atelier protejat sau o întreprindere socială, sau va asigura executarea contractului în contextul programelor de angajare protejată?	☐ Da ☒ Nu
2A.13.1	<i>Dacă da, care este procentul corespunzător de lucrători cu dizabilități sau defavorizați?</i>	număr
2A.13.2	<i>Specificați cărei sau căror categorii de lucrători cu dizabilități sau defavorizați le aparțin angajații în cauză?</i>	text
2A.14	Operatorul economic participă la procedura de achiziții publice împreună cu alți operatori economici?	☐ Da ☒ Nu
2A.14.1	<i>Dacă Da, precizați rolul operatorului economic în cadrul grupului (lider, responsabil cu îndeplinirea unor sarcini specifice, etc).</i>	text
2A.14.2	<i>Numiți operatorii economici care participă la procedura respectivă de achiziție publică.</i>	text
2A.14.3	<i>Specificați denumirea grupului participant.</i>	text
<i>Notă. Dacă ați răspuns Da la întrebarea 2A.14, asigurați-vă ca operatorii economici menționați să prezinte un formular DUAE separat.</i>		
B. Informații privind reprezentanții operatorului economic		
Indicați numele persoanei (persoanelor) împuternicită (împuternicite) să îl reprezinte pe operatorul economic în scopurile prezentei proceduri de achiziție publică.		
2B.1	Nume și prenume	Platon Ion
2B.2	Poziție/acționând în calitate de..	Administrator
2B.3	Țară	R Moldova
2B.4	Telefon	069132762
2B.5	Adresa de e-mail	becadsrl@gmail.com
C. Informații privind utilizarea capacităților altor entități		
2C.1	Operatorul economic utilizează capacitățile altor entități pentru a satisface criteriile de selecție prevăzute în capitolul IV, precum și (dacă este cazul) criteriile și regulile menționate în capitolul V de mai jos?	☐ Da ☒ Nu
<i>Notă. Dacă ați răspuns Da la întrebarea 2C.1, prezentați un formular DUAE separat care să cuprindă informațiile solicitate în secțiunile A și B din capitolul respectiv și din capitolul III pentru fiecare dintre entitățile în cauză, completat și semnat în mod corespunzător de entitățile în cauză. Atragem atenția asupra faptului că trebuie incluși, de asemenea, tehnicienii sau organismele tehnice implicate, indiferent dacă fac sau nu parte din întreprinderea operatorului economic, în special cei care răspund de controlul calității și, în cazul contractelor de achiziții publice de lucrări, tehnicienii sau organismele tehnice la care poate face apel operatorul economic în vederea executării lucrărilor. În măsura în care este relevant pentru capacitatea (capacitățile) specifică (specifice) utilizată (utilizate) de operatorul economic,</i>		

includeți informațiile prevăzute în capitolele IV și V pentru fiecare dintre entitățile în cauză.

D.Informații privind subcontractanții pe ale căror capacități operatorul economic se bazează

2D.1	Operatorul economic intenționează să subcontracteze vreo parte din contract cu alți operatori economici?	☐ Da ☒ Nu
2D.1.1	<i>Dacă Da, enumerați subcontractanții propuși.</i>	text

Capitolul III. Motive de excludere din cadrul procedurii de achiziție publică

Compartimentul se completează de către operatorii economici.

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
A.Motive referitoare la condamnări prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești		
1	2	3
3A.1	Participare la o organizație criminală. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă pentru participare la o organizație criminală, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☒ Nu
3A.2	Corupție. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru corupție pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☒ Nu
3A.3	Fraude. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru fraudă pronunțate printr-o	☐ Da ☒ Nu

	hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	
3A.4	Infracțiuni teroriste sau infracțiuni legate de activitățile teroriste. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru infracțiuni teroriste sau infracțiuni legate de activități teroriste, pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☒ Nu
3A.5	Spălare de bani sau finanțarea terorismului. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pentru infracțiuni teroriste sau infracțiuni legate de activități teroriste, pronunțate printr-o hotărâre definitivă, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☒ Nu
3A.6	Exploatarea prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane. Operatorul economic însuși sau orice persoană care este membru al organismului de administrare, de conducere sau de supraveghere al acestuia sau care are putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia a făcut obiectul unei condamnări pronunțate printr-o hotărâre definitivă pentru exploatare prin muncă a copiilor și alte forme de trafic de persoane, printr-o condamnare pronunțată cu cel mult cinci ani în urmă sau în care continuă să se aplice o perioadă de excludere prevăzută în mod direct în condamnare?	☐ Da ☒ Nu
3A.7	În cazul că răspunsul este Da pentru cel puțin una din întrebările 3A.1 – 3A.6, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?	☐ Da ☒ Nu
3A.7.1	Dacă Da, descrieți aceste măsuri.	text

B. Motive privind plata impozitelor sau/și a contribuțiilor de asigurări sociale		
	Plata impozitelor	
3B.1	Operatorul economic și-a onorat obligațiile cu privire la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în Republica Moldova sau în țara în care este stabilit?	☒ Da ☐ ☐ Nu
3B.1.1	<i>Dacă Nu, în ce mod a fost stabilită obligația cu privire la plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale?</i>	text
3B.1.2	<i>În cazul în care, încălcarea cu referire la obligațiile privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească sau administrativă, această decizie este definitivă?</i>	☐ Da ☐ ☐ Nu
3B.1.3	<i>În cazul în care, încălcarea cu referire la obligațiile privind plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale a fost stabilită printr-o hotărâre judecătorească sau administrativă, precizați data și numărul deciziei.</i>	text
3B.2	Operatorul economic beneficiază, în condițiile legii, de eşalonarea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale ori de alte facilități în vederea plății acestora, inclusiv a majorărilor de întârziere (penalităților) și/sau a amenzilor? Notă: Se completează doar în cazul în care ați răspuns Nu, la întrebarea din 3B.1.	☐ Da ☒ Nu
3B.2.1	<i>Dacă Da, operatorul economic este în măsură să furnizeze actul privind eşalonarea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale ori de alte facilități în vederea plății acestora?</i>	☐ Da ☐ ☐ Nu
3B.3	Operatorul economic este în măsură să furnizeze un certificat cu privire la plata impozitelor sau să furnizeze informații privind onorarea obligațiilor fiscale?	☒ Da ☐ ☐ Nu
3B.4	Informațiile privind lipsa/existența restanțelor față de bugetul public național sunt disponibile gratuit pentru autorități, prin accesarea unei baze de date naționale? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text

C. Includerea în lista de interdicție a operatorilor economici		
3C.1	Operatorul economic este înscris în lista de interdicție a operatorilor economici?	☐ Da ☒ Nu
3C.1.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3C.1, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3C.1.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text
D. Motive legate de insolvabilitate, conflicte de interese sau abateri profesionale		
	Obligațiile aplicabile în domeniul mediului, muncii și asigurărilor sociale	
3D.1	Operatorul economic a încălcat obligațiile în domeniul mediului în ultimii 3 ani?	☐ Da ☒ Nu
3D.1.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.1, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.1.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text
3D.2	Operatorul economic a încălcat obligațiile în domeniul social în ultimii 3 ani?	☐ Da ☒ Nu
3D.2.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.2, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.2.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text
3D.3	Operatorul economic a încălcat obligațiile în domeniul muncii în ultimii 3 ani?	☐ Da ☒ Nu
3D.3.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.3, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.3.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text
	Insolvabilitatea	
3D.4	Operatorul economic este în situație de insolvabilitate sau de lichidare a activității antreprenoriale ca urmare a unei hotărâri judecătorești?	☐ Da ☒ Nu
3D.4.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.4, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.4.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text

	Active administrate de lichidator	
3D.5	Activele operatorului economic sunt administrate de un lichidator sau de o instanță?	☐ Da ☒ Nu
3D.5.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.5, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.5.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Activitățile economice sunt suspendate	
3D.6	Activitățile economice ale operatorului economic sunt suspendate?	☐ Da ☒ Nu
3D.6.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.6, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.6.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Acorduri cu alți operatori economici care vizează denaturarea concurenței	
3D.7	Operatorul economic, în ultimii 3 ani, a încheiat acorduri cu alți operatori economici care au ca obiect denaturarea concurenței, fapt constatat prin decizie a organului abilitat în acest sens?	☐ Da ☒ Nu
3D.7.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.7, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.7.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Conflict de interese	
3D.8	Operatorul economic se află într-o situație de conflict de interese care nu poate fi remediată?	☐ Da ☒ Nu
3D.8.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.8, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ Nu
3D.8.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	
	Etica profesională	
3D.9	Operatorul economic a fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională?	☐ Da ☒ Nu
3D.9.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.9, puteți furniza dovezi care să arate că</i>	☐ Da ☐ Nu

	<i>măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	
3D.9.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text
	Integritatea	
3D.10	Operatorul economic, în ultimii 3 ani, se face vinovat de o abatere profesională, care îi pune la îndoială integritatea?	☐ Da ☒ Nu
3D.10.1	<i>În cazul că răspunsul este Da pentru întrebarea 3D.10, puteți furniza dovezi care să arate că măsurile luate sunt suficiente pentru a demonstra fiabilitatea, în pofida existenței unui motiv de excludere?</i>	☐ Da ☐ ☐ Nu
3D.10.2	<i>Dacă Da, descrieți aceste măsuri.</i>	text

Capitolul IV. Criteriile de calificare și selecție a operatorilor economici

Compartimentul se completează de către autoritatea/entitatea (coloana nr.2) contractantă și operatorii economici (coloana nr.3).

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Capacitatea de exercitare a activității profesionale		
4A.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze documentul/documentele prin care se va demonstra înregistrarea acestuia?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4A.1.1	<i>Dacă Da, indicați actele de înregistrare a activității antreprenoriale și genul (genurile) de activitate determinate de legislație, aferent obiectului procedurii de atribuire a contractului, în baza căreia întreprinderea are dreptul să execute viitorul contract de achiziție publică.</i>	text
4A.1.2	<i>Actele de înregistrare a activității antreprenoriale, sunt disponibile gratuit pentru autorități dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.</i>	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text
4A.2	Activitatea antreprenorială deține o certificare și/sau o autorizare echivalentă aferent obiectului procedurii de atribuire a contractului, în cadrul unui sistem național?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4A.2.1	<i>Dacă Da, operatorul economic este în măsură să furnizeze documentul/documentele prin care se va demonstra certificarea și/sau autorizarea activității acestuia?</i>	☐ Da ☐ ☐ Nu

4A.2.3	Actele privind certificarea sau autorizarea sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: Autoritatea sau organismul emitent(ă): Referința exactă a documentației:
4A.3	Genurile de activitate, și/sau certificarea, și/sau autorizarea privind activitatea de întreprinzător, acoperă criteriile de selecție impuse de autoritatea/entitatea contractantă în anunțul/invitația de participare?	☒ Da ☐ ☐ Nu
B. Capacitatea economică și financiară		
Articolul 20 al.1 din Legea 131 din 03.07.2018 privind achizițiile publice, stabilește că, <i>Demonstrarea capacității economice și financiare a operatorului economic se realizează prin prezentarea unuia sau a mai multor documente relevante, cum ar fi</i>		
Declarații bancare		
4B.1	Operatorul economic va fi în măsură să furnizeze declarații bancare sau, după caz, dovezi privind asigurarea riscului profesional, sau să furnizeze informații care să îi permită autorității contractante sau entității contractante să obțină aceste informații direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat, disponibilă în mod gratuit? <i>Vă rugăm să le descrieți</i>	☒ Da ☐ ☐ Nu
4B.1.1	Informația menționată la punctul 4B.1 este disponibilă gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională?	Se completează de către operatorul economic Adresa de internet: Autoritatea sau organismul emitent(ă): Referința exactă a documentației:
Cifra de afaceri anuală		
	Art. 20 din Legea 131 din 03.07.2018 privind achizițiile publice, stabilește că. Al. (1 ¹) În sensul alin. (1) lit. c), cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici nu trebuie să depășească de două ori valoarea estimată a contractului, cu excepția cazurilor bine justificate, precum cele legate de riscurile speciale aferente naturii bunurilor, lucrărilor sau serviciilor. Autoritatea contractantă indică principalele motive pentru o astfel de cerință în documentația de atribuire. Atunci când un contract este împărțit în loturi, indicele cifrei de afaceri se aplică pentru fiecare lot individual. Cu toate acestea, autoritatea contractantă stabilește cifra de afaceri anuală minimă impusă operatorilor economici cu referire la grupuri de loturi, dacă ofertantului câștigător îi sânt atribuite mai multe loturi care trebuie executate în același timp. În cazul în care urmează să se atribuiască contracte bazate pe un acord-cadru, cifra de afaceri anuală maximă se calculează în funcție de dimensiunea maximă anticipată a	Anul: 2025 Cifra de afaceri: 2537.9 mii lei Anul: 2024 Cifra de afaceri: 1583,0 mii lei Anul: 2023 Cifra de afaceri: 3609.3 mii lei

	contractelor specifice care vor fi executate în același timp sau, dacă aceasta nu este cunoscută, pe baza valorii estimate a acordului-cadru. În cazul unor sisteme dinamice de achiziții, cifra de afaceri anuală maximă se calculează pe baza dimensiunii maxime anticipate a contractelor specifice care urmează să fie atribuite în cadrul sistemului respectiv.	
4B.2	Cifra de afaceri anuală pentru numărul de exerciții financiare impus în anunțul relevant, în documentele achiziției sau în DUAE, este după cum urmează: <i>Se completează de către autoritatea contractantă</i> Valoare nu se aplică	☒ Da ☐ ☐ Nu
4B.2.1	Aceste informații sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională ?	Valoarea [număr] Anul text
	Cifra de afaceri medie anuală	
4B.3	Cifra de afaceri medie anuală pentru numărul de ani impus în anunțul relevant, în documentele achiziției sau în DUAE, este după cum urmează: <i>Se completează de către autoritatea contractantă</i> Număr de ani nu se aplică Valoare nu se aplică	☐ Da ☐ ☐ Nu Anul: 2025 Cifra de afaceri: 2537.9 mii lei Anul: 2024 Cifra de afaceri: 1583,0 mii lei Anul: 2023 Cifra de afaceri: 3609.3 mii lei
4B.3.1	Aceste informații sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională ?	☐ Da ☐ ☐ Nu se completează de către operatorul economic: text adresa de internet, autoritatea emitentă sau organismul emitent. Referința exactă a documentației
	Raport financiar	
4B.4	Operatorul economic va fi în măsură să furnizeze raportul financiar înregistrat, extrase din raportul financiar, sau să furnizeze informații care să îi permită autorității contractante sau entității contractante să obțină acest raport direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat, disponibilă în mod gratuit?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4B.5	Aceste informații sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională?	☐ Da ☐ ☐ Nu se completează de către operatorul economic: text Referința exactă a documentației: text
	Dacă autoritatea contractantă sau entitatea contractantă solicită în anunțul de participare prezentarea unor formulare care conțin informații privind capacitatea economică sau financiară, vă rugăm să furnizați formularele solicitate în anunțul de participare.	
	Art. 20 din Legea 131 din 03.07.2018 privind achizițiile publice, stabilește că. Al. (5) În cazul în care ofertantul/candidatul își demonstrează	

	capacitatea economică și financiară invocând și susținerea acordată, în conformitate cu prevederile alin. (4), de către o altă persoană, acesta are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază prin prezentarea în formă scrisă a unui angajament ferm al persoanei respective, încheiat în formă autentică, prin care această persoană confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului/candidatului resursele financiare invocate. Persoana care asigură susținerea financiară trebuie să îndeplinească criteriile de selecție relevante și nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) lit. a), c)–d³), care determină excluderea din procedura de atribuire. Al. (6) Atunci când ofertantul/candidatul se bazează pe capacitățile altei persoane în ceea ce privește criteriile referitoare la capacitatea economică și financiară, autoritatea contractantă solicită ca ofertantul/candidatul și acea persoană să fie răspunzătoare solidar pentru executarea contractului. Al. (7) În aceleași condiții prevăzute la alin. (4)–(6), o asociație de operatori economici are dreptul să se bazeze pe capacitățile membrilor asociației sau ale altor persoane.	
--	--	--

C. Capacitatea tehnică și/sau profesională

Art.21 din Legea nr.131 din 03.07.2015 stabilește următoarele motive de selecție:

4C.1	Operatorul economic va fi în măsură să furnizeze documentele solicitate de către autoritatea contractantă sau entitatea contractantă în anunțul de participare, care demonstrează capacitatea tehnică și/sau profesională pentru executarea viitorului contract, sau să furnizeze informații care să îi permită autorității contractante sau entității contractante să obțină aceste informații direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat, disponibilă în mod gratuit?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4C.1.1	Aceste informații sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională?	☐ Da ☐ ☐ Nu se completează de către operatorul economic: text adresa de internet, autoritatea emitentă sau organismul emitent. Referința exactă a documentației.
	Dacă autoritatea contractantă sau entitatea contractantă solicită în anunțul de participare prezentarea unor formulare care conțin informații privind capacitatea tehnică sau profesională, vă rugăm să furnizați formularele solicitate în anunțul de participare.	
	Instalații tehnice și măsuri de asigurare a calității	
4C.2	Vă rugăm să furnizați detalii referitoare la tehnicieni sau organismele tehnice pe care operatorul economic le poate solicita, în special cele responsabile de controlul calității în legătură cu acest exercițiu de achiziții publice. Vă rugăm să le descrieți Institutul de cercetări științifice și proiectare ICȘP «INMACOMPROIECT» SRL contract nr 2633/87 din 10.11.2020 pentru încercări fizico-mecanice a mostrelor de material de construcții.	☒ Da ☐ ☐ Nu
4C.3	vă rugăm să furnizați o declarație cu privire la sisteme de management și de trasabilitate în cadrul lanțului de aprovizionare utilizate	☒ Da ☐ ☐ Nu
4C.3.1	Aceste informații sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională?	☐ Da ☐ ☐ Nu se completează de către

		operatorul economic: [text]
		adresa de internet, autoritatea emitentă sau organismul emitent. Referința exactă a documentației.
	<i>Dacă autoritatea contractantă sau entitatea contractantă solicită în anunțul de participare prezentarea unor formulare, vă rugăm să furnizați formularele solicitate în anunțul de participare.</i>	
	Utilaje, instalații și echipament tehnic	
4C.4	Operatorul economic dispune de utilaje și echipament necesar pentru îndeplinirea corespunzătoare a contractului de achiziție publică?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4C.5	Operatorul economic este în măsură să furnizeze o informație cu privire la dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea contractului, conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și documentația de atribuire?	☒ Da ☐ ☐ Nu
	Pregătirea profesională și calificarea personalului	
4C.6	Operatorul economic are în cadrul întreprinderii personal calificat conform cerințelor stabilite în anunțul de participare sau în documentația de atribuire?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4C.7	Operatorul economic este în măsură să furnizeze o informație privind personalul de specialitate propus pentru executarea contractului, conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și documentația de atribuire?	☒ Da ☐ ☐ Nu
4C.8	Indicați efectivele medii anuale de personal angajat din ultimii trei ani de activitate.	Anul 2025 Număr 16 Anul 2024 Număr 16 Anul 2023 Număr 16
	Numărul membrilor personalului de conducere	
4C.9	Numărul membrilor personalului de conducere ale operatorului economic din ultimii trei ani au fost după cum urmează.	Anul 2025 Număr 5 Anul 2024 Număr 5 Anul 2023 Număr 5
	Mostre, descrieri, fotografii	
4C.10	Operatorul economic este în măsură să furnizeze eșantioane (mostre), descrieri și/sau fotografii ale produselor/serviciilor care urmează să fie furnizate/prestate, conform cerințelor stabilite în documentația de atribuire?	☒ Da ☐ ☐ Nu
	Pentru contractele de achiziție publică de lucrări	
4C.11	În perioada de referință, operatorul economic a	☒ Da ☐ ☐ Nu

	îndeplinit lucrări specifice sau similare obiectului de achiziție indicat în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	
4C.11.1	<i>Dacă Da, enumerați-le specificând descrierea lucrărilor, valoarea lor, data de începere, data procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor, beneficiarul și altă informație relevantă.</i>	1. IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
		Lucrări de reparație capitală exterioară a imobilelor, construcția garajului cu 2 boxe și amenajarea teritoriului SAMU Rezina
		983432,66 lei
		Contract nr 13 din 04.04.2022
		Proces verbal la terminarea lucrărilor Nr. 02 din 30.01.2023
		☒ Da ☐ ☐ Nu
	Pentru contractele de achiziție publică de bunuri	text
4C.12	În perioada de referință, operatorul economic a efectuat livrări specifice obiectului de achiziție indicat în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	
4C.12.1	<i>Dacă Da, enumerați-le specificând descrierea livrărilor, valoarea lor, data de începere, data furnizării, beneficiarul și altă informație relevantă.</i>	
		☒ Da ☐ ☐ Nu
	Pentru contractele de achiziție publică de servicii	text
4C.13	În perioada de referință, operatorul economic a prestat servicii similare cu obiectul de achiziție indicat în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	
4C.13.1	<i>Dacă Da, enumerați-le specificând descrierea serviciilor, valoarea lor, durata de execuție, data începerii, beneficiarul și altă informație relevantă.</i>	
		☒ Da ☐ ☐ Nu

		☒ Da ☐ ☐ Nu	
4C.14	În cazul că răspunsul este Da pentru una din întrebările 4C.11 – 4C.13, puteți furniza dovezi prin care se va demonstra îndeplinirea lucrărilor, livrarea bunurilor, prestarea serviciilor similare conform cerințelor documentației de atribuire?	☒ Da ☐ ☐ Nu	
D. Standarde de asigurare a calității			
4D.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze certificate emise de organisme independente prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă standardele de asigurare a calității conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și în documentația atribuire?	Autoritatea sau organismul emitent(ă): text	
4D.2	Informațiile privind standardele de asigurare a calității, sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Referința exactă a documentației: text	
		☒ Da ☐ ☐ Nu	
		☒ Da ☐ ☐ Nu	
E. Standarde de protecție a mediului			
4E.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze certificate emise de organisme independente prin care se atestă faptul că operatorul economic respectă standardele de protecție a mediului, conform cerințelor stabilite în anunțul de participare și în documentația de atribuire?	Autoritatea sau organismul emitent(ă): text	
4E.2	Informațiile privind standardele de protecția mediului, sunt disponibile gratuit pentru autorități, dintr-o bază de date națională? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Referința exactă a documentației: text	
		☒ Da ☐ ☐ Nu	
		☒ Da ☐ ☐ Nu	
F.			
4F.1	Pentru produsele sau serviciile complexe care urmează să fie furnizate sau, în mod excepțional, pentru produsele sau serviciile necesare cu un scop anume. Operatorul economic va permite efectuarea de verificări ale capacităților de producție sau ale capacității tehnice a operatorului economic și, dacă este necesar, ale mijloacelor de studiu și de cercetare de care dispune și ale măsurilor de control al calității? Vă rugăm să rețineți că, în cazul în care operatorul economic a decis să subcontracteze o parte din contract și se bazează pe capacitățile subcontractantului pentru executarea părții respective, trebuie să completați un DUAЕ separat pentru astfel de subcontractanți. <i>Permiteți verificări</i>		

--	--	--

Capitolul V. Indicații generale pentru criteriile de calificare și selecție

Compartimentul se completează de către autoritatea/entitatea contractantă (coloana nr.2) și operatorii economici (coloana nr.3).

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse		
5A.1	Operatorul economic este în măsură să furnizeze în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” sau prin mijloace electronice, sau dacă e cazul, pe suport de hârtie autorității contractante: formularele, certificatele, avizele și alte documente indicate de către autoritatea/entitatea contractantă în anunțul de participare și în documentația de atribuire? Termen 10 zile de la solicitare. <i>Notă. Numărul de zile se indică de către autoritatea contractantă ținând cont de cantitatea și caracterul documentelor solicitate.</i>	☒ Da ☐ ☐ Nu
5A.2	Informațiile care să îi permită autorității/entității contractante să obțină documentele indicate în anunțul de participare și în documentația de atribuire, sunt disponibile gratuit și direct prin accesarea unei baze de date naționale în orice stat? Dacă da, specificați informația care ar permite verificarea.	Adresa de internet: text
		Autoritatea sau organismul emitent(ă): text
		Referința exactă a documentației: text

Capitolul VI. Preselecția candidaților pentru procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Compartimentul se solicită de către autoritatea contractantă doar în cadrul procedurilor de achiziție publică: licitația restrânsă, negociere, dialog competitiv și parteneriatul pentru inovare.

Cod poziție	Conținutul cerințelor	Răspuns
1	2	3
A. Îndeplinirea tuturor criteriilor de selecție impuse		
6A.1	Operatorul economic/candidatul îndeplinește criteriile de selecție stabilite de către autoritatea contractantă în anunțul de participare și în documentația de atribuire.	☒ Da ☐ ☐ Nu
6A.2	Operatorul economic/candidatul dispune și este în măsură să furnizeze în Sistemul informațional	☒ Da ☐ ☐ Nu

	automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” sau prin mijloace electronice, sau dacă e cazul, pe suport de hârtie autorității contractante certificate sau alte forme de documente justificative, după cum este cerut în anunțul de participare și în documentația de atribuire.	
--	---	--

Capitolul VII. Declarații finale

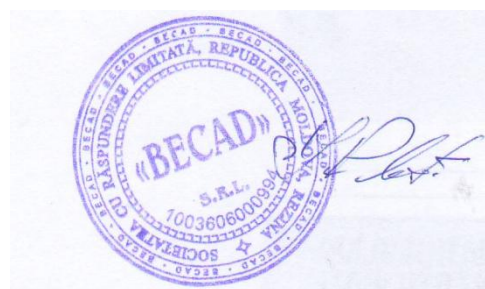
Operatorul economic declară că informațiile prezentate în capitolele II – V (după caz II-VI) sunt exacte și corect furnizate, cunoscând pe deplin consecințele cazurilor grave de declarații false.

Operatorul economic declară în mod oficial, că poate să furnizeze la solicitarea autorității/entității contractante fără întârziere, certificatele și documentele justificative solicitate, cu excepția cazului în care autoritatea/entitatea contractantă are posibilitatea de a obține documentele justificative în cauză direct prin accesarea unei baze de date relevante, care este disponibilă gratuit, cu condiția că operatorul economic să fi furnizat informațiile necesare (adresa de internet, autoritatea sau organismul emitent(ă), referința exactă a documentației) care să îi permită autorității contractante sau entității contractante să facă acest lucru și se consimte accesul la informațiile menționate, în cazul în care acest lucru este necesar.

Operatorul economic declară în mod oficial că este de acord ca **Primăria or.Rezina**, astfel cum este descrisă în capitolul I secțiunea A să obțină acces la documentele justificative privind informațiile pe care le-a furnizat în acest DUAE în scopul desfășurării procedurii de achiziție

„Lotul 3 Lucrari de amenajare a unei parcări din str. V. Pirogov, or. Rezina (imediata apropiere de Grădinița nr. 2, or. Rezina) ”

Nume: Ion Platon



Funcția: Administrator

Data: 29 iulie 2026

Adresa: Or. Rezina str. Mai 2

Semnătura _____



AGENȚIA SERVICII PUBLICE

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS din Registrul de stat al persoanelor juridice

Nr. 55312 data 21.06.2024

Denumirea completă: **SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ "BECAD".**

Denumirea prescurtată: **S.R.L. "BECAD".**

Forma juridică de organizare: **Societate cu răspundere limitată.**

Numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO): **1003606000994.**

Data înregistrării de stat: **12.09.1995.**

Modul de constituire: **nou creată.**

Sediul: **MD-5401, str. 1 Mai, 2, or. Rezina, Republica Moldova.**

Obiectul principal de activitate:

- 1. Constructii generale de cladiri.**
- 2. Constructii ingineresti civile.**
- 3. Intretinerea si repararea autovehiculelor.**
- 4. Fabricarea elementelor din beton, ipsos si ciment.**
- 5. Intermedieri pentru vinzarea unui asortiment larg de marfuri.**
- 6. Comertul cu amanuntul in magazine nespecializate.**
- 7. Comertul cu ridicata pe baza de tarifele sau contracte.**

Capitalul social: **60000 lei,**

Administrator: **PLATON ION, IDNP 0971309284485.**

Asociații: **PLATON ION, IDNP 0971309284485, cota 60000 lei, ce constituie 100%.**

Beneficiar efectiv: **PLATON ION, IDNP 0971309284485, cota - 100%.**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art.34 al Legii nr.220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat la data de: **21.06.2024.**

Registrator în domeniul
înregistrării de stat

Popa Anatolie



EB 0502112



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

DECIZIE

privind înregistrarea modificărilor

21.06.2024

Dosar Nr. 1003606000994

**Serviciul înregistrare a unităților
de drept Orhei**

Prin cererea depusă la 18.06.2024 administratorul a solicitat înregistrarea datelor beneficiarului efectiv al Societății cu Răspundere Limitată "BECAD" în datele Registrului de stat al persoanelor juridice.

Examinînd actele prezentate:

1. Cerere din 18.06.2024 privind înregistrarea modificărilor.
2. Declarația beneficiarului efectiv.
3. Nota de plată nr.300223985075- taxa pentru înregistrarea modificărilor.

și constatînd, că sînt respectate cerințele legale ce țin de înregistrarea modificărilor, în temeiul art. 11 și 16 al Legii nr. 220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, registratorul

DECIDE:

1. A admite cererea de înregistrare a modificărilor.

2. A înregistra și a consemna în Registrul de stat al persoanelor juridice datele beneficiarului efectiv al persoanei juridice Societatea cu Răspundere Limitată "BECAD", înscrisă în Registrul de stat al persoanelor juridice cu Nr. 1003606000994 din 12.09.1995 după cum urmează:

Beneficiar efectiv

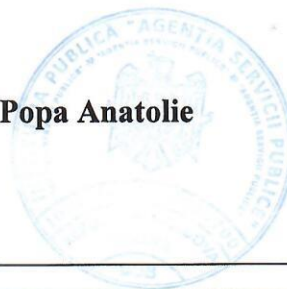
1. PLATON ION, anul nașterii 15.08.1958, BULETIN DE IDENTITATE AL CETĂȚEANULUI REPUBLICII MOLDOVA A 28041018 eliberat de of. REZINA la data de 17.07.2003, codul de identitate 0971309284485, domiciliul: MD-5401, str. 1 MAI, 9, ap. 48, or. Rezina, Republica Moldova .

3. Prezenta Decizie este întocmită în două exemplare, care au aceeași valoare juridică, dintre care un exemplar se păstrează la I.P. „Agenția Servicii Publice” în dosarul de evidență al persoanei juridice, iar celălalt se eliberează solicitantului.

4. Prezenta decizie poate fi contestată prin înaintarea unei acțiuni în contencios administrativ la Judecătoria Chișinău sediul Rîșcani pe adresa mun. Chișinău, str. Kiev 3, în termen de 30 de zile de la data comunicării sau notificării acesteia.

**Registrator în domeniul
înregistrării de stat**

Popa Anatolie



ORDIN DE PLATA Nr. 124		DATA EMITERII 27 iulie 2026		TIP.DOC. 1	
PLATITI	4610-00	LEI			
Patru mii sase sute zece lei 00 bani					
PLATITOR (R) SRL BECAD		CODUL IBAN		MD66ML000000000022580352	
		CODUL FISCAL		1003606000994	
		CODUL LEI (Legal Entity Identifier)*			
PRESTATORUL PLATITOR BC'Moldindconbank'S.A.					
BENEFICIAR (R) Primaria or. Rezina		CODUL IBAN		MD76TRPCDZ518410A00839AA	
		CODUL FISCAL		1007601006391	
		CODUL LEI (Legal Entity Identifier)*			
PRESTATORUL BENEFICIAR Ministerul Finantelor - Trezoreria de Stat					
DESTINATIA PLATII /P/4610,00/M//1003606000994/SRL BECAD//Pentru garantia pentru oferta la procedura de achizitie publica nr 21647693 din 29.07.2026/				TIPUL TRANSFERULUI NORMAL/URGENT N	
CODUL TRANZACTIEI	DATA PRIMIRII	DATA EXECUTARII		SEMNATURILE EMITENTULUI ✓	
101	27 iulie 2026	27 iulie 2026			
		SEMNATURA PRESTATORULUI			
MOTIVUL REFUZULUI					

CODUL LEI (Legal Entity Identifier)*



GRAFIC

la obiectul **Lucrari de amenajare a unei parcare din str. V. Pirogov, or. Rezina**

N d/o	N devizului	Denumirea lucrărilor	Anul 2026		
			I	II	III
1	2	3	August	Septembrie	Octombrie
1		Pregatirea platformei	*****		
2		Strat de reprofilare din petris Fr 40/80	*****		
3		Strat de reprofilare din petris Fr 20/40	*****		
4		Placarea cu placi de trotuar PAVAJ ECO	*****	*****	*****
5		Placarea cu placi de trotuar PAVAJ Caramida			*****
6		Montarea bordurii BP 100,30,15		*****	

Director SRL “Becad”

Ion Platon.

OFERTANT**SRL „BECAD” c/f 1003606000994**

denumirea, numele

FORMULAR INFORMATIV DESPRE OFERTANT1 .Denumirea / numele: SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ „BECAD”2.Codul fiscal: 10036060009943.Adresa sediului central: or. Rezina str. 1 Mai 24. Telefon: 254 2-11-12 ,2-20-80, 069132762Fax: 254 2-11-12

Telex:

E- mail: becadsrl @gmail.com5.Certificatul de înregistrare MD 0014509 , 12.09.1995

numărul, data. Înregistrării

CAMERA ÎNREGISTRĂRII DE STAT RM

instituția emitentă

6. Obiectul de activitate, pe domenii:

Lucrări de construcție și montaj , fabricarea materialelor de construcție ,
activitatea comercială în conformitate cu prevederile din statutul propriu7. Licența (Certificat) A MMII 015370, 30 martie 2005

numărul, data. instituția emitentă

Camera de Licențiere RM

8.Birourile filialelor /sucursalelor locale, dacă este cazul: _____

adresa completă, telefon / telex / fax, certificate de înregistrare

9. Principala piață de afaceri: Republica Moldova

10. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Nr. crt.	Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie , mii lei	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie, echivalent dolari SUA
1	2023	3609,3	\$
2	2024	1583,0	\$
3	2025	2537.9	\$
Media anuală:		2953,67 mii lei	\$

Data completării 02 aprilie 2026

Semnat : _____

Nume : **Platon Ion**

Funcția în cadrul firmei : Administrator

Denumirea firmei și sigiliu : **SRL „Becad”**

Către **Primăria or. Rezina , str. 27 August , 1 or. Rezina**
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

SRL „Becad” c / f 1003606000994

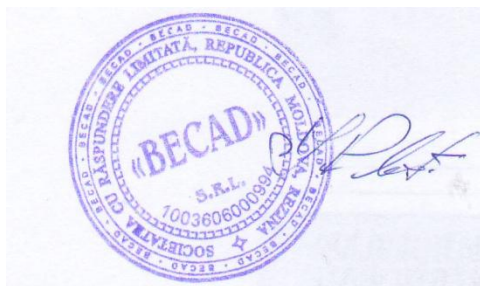
Calcul

Lichiditatea generală la 01.01.2026

active circulante / datorii curente x 100

$1116012 / 1086292 \times 100 = 102,7 \%$

Directorul SRL „Becad”



Ion Platon.

” BECAD ”
Societatea cu Răspundere Limitată



Aprobat:
” BECAD ” S.R.L
PLATON ION

” 12 ” 09 2025

MANUALUL CALITĂȚII
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII

Data intrării în vigoare:
de la ” 12 ” 09 2025

ELABORAT:
Instituția Publică ”Oficiul Amenajarea Teritoriului,
Urbanism, Construcții și Locuințe ”

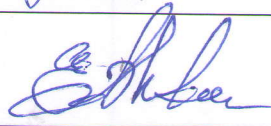
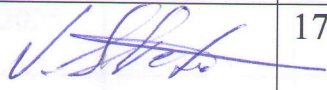
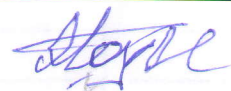
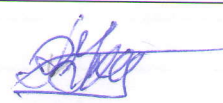
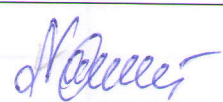


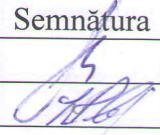
” 17 ” 09 2025

Chișinău 2025

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 1 /46

LISTA DE DIFUZARE .

Nº	Denumirea posesorului	Numele, prenumele	Semnătura	Data
1.	Administrator	PLATON Ion		17.09.2025
2.	Director comercial	Platon Elena		17.09.2025
3.	Inginer-constructor Diriginte de șantier	Svetenco Victor		17.09.2025
4.	Inginer-constructor Diriginte de șantier	Movileanu Alexandru		17.09.2025
5.	Inginer-divizier	Platon Iuliana		17.09.2025
6.	Contabil	Națibulina Olga		17.09.2025

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	” BECAD” S.R.L. Pag 3 /46
----	--------------------	--

Conținut:

Capitol 0 Caracteristici generale

Capitol 1. Dispoziții generale

Capitol 2. Referințe normative

Capitol 3. Definiții și prescurtări

Capitol 4. Contextul organizational

- 4.1. Intelegerea organizatiei si a contextului in care activeaza
- 4.2. Intelegerea necesitatilor si asteptarilor partilor interesate
- 4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management
- 4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale

Capitol 5. Leadership

- 5.1. Angajamentul managementului
- 5.2. Orientare către client - Politica referitoare la calitate
- 5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati

Capitol 6. Planificare .

- 6.1 Actiuni de tratare a riscurilor si oportunitatilor
- 6.2. Obiectivele referitoare la calitate si planificarea realizarii lor
- 6.3. Planificarea schimbarilor

Capitol 7. Realizarea serviciului – Suport

- 7.1. Resurse
- 7.2. Competente
- 7.3. Constientizare
- 7.4. Comunicare
- 7.5. Informatii documentate

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 3 /46

Conținut:

Capitol 0 Caracteristici generale

Capitol 1. Dispoziții generale

Capitol 2. Referințe normative

Capitol 3. Definiții și prescurtări

Capitol 4. Contextul organizational

- 4.1. Intelegerea organizatiei si a contextului in care activeaza
- 4.2. Intelegerea necesitatilor si asteptarilor partilor interesate
- 4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management
- 4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale

Capitol 5. Leadership

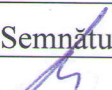
- 5.1. Angajamentul managementului
- 5.2. Orientare către client - Politica referitoare la calitate
- 5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati

Capitol 6. Planificare .

- 6.1 Actiuni de tratare a riscurilor si oportunitatilor
- 6.2 Obiectivele referitoare la calitate si planificarea realizarii lor
- 6.3 Planificarea schimbarilor

Capitol 7. Realizarea serviciului – Suport

- 7.1. Resurse
- 7.2. Competente
- 7.3. Constientizare
- 7.4. Comunicare
- 7.5. Informatii documentate

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 4 /46

Capitolul 8. Operare

- 8.1. Planificare si control operational
- 8.2. Cerinte pentru produse si servicii
- 8.3. Proiectare si dezvoltare a produselor si serviciilor
- 8.4. Controlul proceselor, produselor si serviciilor furnizate din exterior
- 8.5 Controlul proceselor si serviciilor furnizate de organizatie
- 8.6. Eliberarea produselor si serviciilor
- 8.7. Controlul elementelor de iesire neconforme Evaluarea performantei

Capitolul 9 Evaluarea performanței

- 9.1. Monitorizare, masurare, analizare si evaluare
- 9.2. Audit intern
- 9.3. Analiza efectuata de management Imbunatatire

Capitolul 10 Îmbunatatire

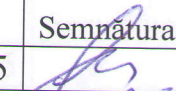
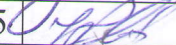
- 10.1 Generalitati
- 10.2 Neconformitate si actiune corectiva
- 10.3 Imbunatatire continua

Anexe 1. Organigrama " BECAD"S.R.L.

Anexa 2 Lista Personal " BECAD"S.R.L.

Anexa 3 Lista utilajul și echipament tehnic " BECAD"S.R.L.

Anexa 4 Lista instrumentelor metrologica " BECAD"S.R.L.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 5 /46

Capitolul 0

Caracteristici generale .

01 Firma " BECAD" S.R.L.

Prezentul MANUAL al CALITĂȚII descrie făcând referință la Procedurile oportune - modalitățile cu ajutorul cărora întreprinderea satisface condițiile standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 modificat din 20.02.25, MO135-138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25 pentru a demonstra capacitatea proprie de a furniza cu regularitate produse care satisfac condițiile clienților și a cele impuse prin lege pentru a crește satisfacerea consumatorilor, aplicând eficace Sistemul de Management al Calității.

Întreprinderea aplică condițiile standardului în scopuri interne, în scopuri contractuale și în scopul certificării " BECAD" S.R.L.

cu codul fiscal 1003606000994 a fost fondată la data de 12.09.1995 , extras din Registrul de stat al persoanelor juridice nr. 55312 actualizat din 21.06.2024.

" BECAD" S.R.L. se axează pe următoarele genuri de activitate: Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, construcții generale, construcții ingineresti civile, lucrări de terasiere, invelitori și șarpante, izolații termice și hidrofuge, lucrări de finisare.

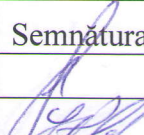
Personalul companiei include 17 angajați, inclusiv 4 ingineri, locul desfășurării activității:

-Adresa juridică:

MD 5403, or. Rezina, rl. Rezina, str. 1 Mai, 2, Republica Moldova;

-Adresa oficiu :

MD 5403, or. Rezina, rl. Rezina, str. 1 Mai, 2, Republica Moldova;

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 6 /46

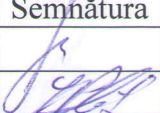
Adresa depozit: MD 5403, or. Rezina, rl. Rezina, str. 1 Mai, 5, Republica Moldova.

Experiența bogată și cunoștințele inginerilor, tehnicienilor, muncitorilor permit companiei să aplice soluții tehnice moderne și să lanseze pe piața Moldovei produse serviciilor de cea mai înaltă calitate.

Executarea: Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, construcții generale, construcții inginerești civile, lucrări de terasiere, invelitori și șarpante, izolații termice și hidrofuge, lucrări de finisare.

Specialiștii companiei depun eforturi ca să satisfacă cele mai înalte exigențe ale clienților.

Compania colaborează cu organizații de proiectare, organizații din domeniul construcțiilor, firme de consultanță specializate în domeniul managementului pentru a găsi soluții optime și a asigura satisfacția clienților.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 7 /46

Capitol 1

Dispoziții generale:

Administrator- **PLATON Ion.**

Reprezentantul managementului pentru calitate—au fost înființat – Platon Ion.

1.1. Abordare bazată pe proces.

Întreprinderea a adoptat abordarea pe proces în dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management al Calității, cu scopul de a asigura și a spori continuu satisfacția clienților prin respectarea condițiilor înaintate.

Scopul abordării pe procese este de a menține continuu un control atât a procesului în parte, cât și a interacțiunilor cu alte procese.

1.2. Legăturile cu standardul SM EN ISO 9001:2015/A1:2024.

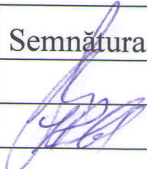
Întreprinderea activează respectând condițiile standardului COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1). Cu toate acestea, În sistemul de management al calității sunt aplicate unele elemente ale standardului.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 8 /46

Lista edițiilor/reviziilor Manualului Calității

Ediția	Nr.2	Revizia	Nr.0.	–	Data:	17.09.2025
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.		Data:	
Esența modificărilor:						
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.	-	Data:	
Esența modificărilor:						
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.	-	Data:	
Esența modificărilor:						

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 9 /46

2.Referințe normative

COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 modificat din 20.02.25, MO135-138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25 (1).

SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice.

SM EN ISO 9004: 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Ghid pentru atingerea succesului durabil

SR EN ISO 9000:2016 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SR EN ISO 19011:2018– Ghid pentru auditarea Sistemelor de management al calității și/sau de mediu. Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management, standard ce oferă o abordare uniformă și armonizată, permițând în același timp o auditare eficientă a mai multor sisteme.

Întreprinderea în elaborarea Sistemului de management al calității utilizează unele instrumente prevăzute de standardul ISO 9004:2016 - Sisteme de Management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor. În ceea ce privește activitățile tehnice de producere și control și cele comerciale întreprinderea se ghidează de standardele naționale și legile în vigoare conform listei DN.

În particular:

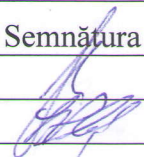
Hotărârea Guvernului nr.913 din 25.07.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privier la organizarea și funcționarea ghișeul unic de eliberarea a certificatului de atestarea tehnico-profesionalăa specialiștilor în construcții. Modificat HG 14 din 10.01.24, MO55-57/06.02.24 art.96; în vigoare 06.11.24.

NCM F .01.03-2009 Reguli de execuție, controlul calității și recepția terenurilor de fundarea și fundațiilor.

CP A.08.09:2015 Recomandări de aplicare a normelor, regulilor și procedurilor la executarea lucrărilor de finisare.

NCM A.08.01:2016 Organizarea construcțiilor. Amendament NCM A.08.02:2016/A1:2022

NCM A.08.02:2016 Securitatea și sănătatea muncii în construcții.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 10 /46

NCM C.04.05:2015 Acoperiri de izolare și finisare.

NCM C.04.02:2017 Iluminatul natural și artificial. Amandament NCM 04.02:2017/A1:2018.

NCM C.02.03:2004 Clădiri de depozitare.

NCM F 04.01:2017 Protecție termică a clădirilor.

document prin care se orientează și se controlează o referitoare la calitate intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai înalt nivel. Manualul calității: document care descrie sistemul de management al calității al unei organizații. Furnizor: organizație sau persoană care furnizează un produs.

Neconformitate: neîndeplinirea unei cerințe.

Îmbunătățirea continuă: activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințe.

Infrastructură: sistem de facilități, echipamente și servicii necesare pentru funcționarea unei organizații.

Mediu de lucru: ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea.

Satisfacția clientului: percepție a client despre măsura în care cerințele clientului au fost îndeplinite.

Proces: ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.

Acțiune corectivă: acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

Acțiune preventivă-gândirea pe bază de risc: acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite. Risc: efectul incertitudinii asupra realizării obiectivelor.

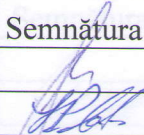
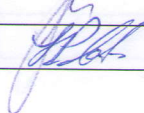
Auditor: persoană care are competența de a efectua un audit.

Audit: proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

Criterii de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.

Trasabilitate: abilitatea de a regăsi istoricul, realizarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare.

Servicii speciale: servicii de producere, îndepărtarea deșeurilor, etc.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 11 /46

3. Definiții și prescurtări, Calitate.

Măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinesc cerințele. Sistem de management al calității: sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea. Politica referitoare la calitate: intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai înalt nivel. Manualul calității: document care descrie sistemul de management al calității al unei organizații. Furnizor: organizație sau persoană care furnizează un produs.

Neconformitate: neîndeplinirea unei cerințe.

Îmbunătățirea continuă: activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințe.

Infrastructură: sistem de facilități, echipamente și servicii necesare pentru funcționarea unei organizații.

Mediu de lucru: ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea.

Satisfacția clietului: percepție a client despre măsura în care cerințele clientului au fost îndeplinite.

Proces: ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.

Acțiune corectivă: acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

Acțiune preventivă-gândirea pe bază de risc: acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite. Risc: efectul incertitudinii asupra realizării obiectivelor.

Auditor: persoană care are competența de a efectua un audit.

Audit: proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit. Criterii de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.

Trasabilitate: abilitatea de a regăsi istoricul, realizarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare.

Servicii speciale: servicii de producere, îndepărtarea deșeurilor, etc.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	” BECAD” S.R.L.
		Pag 12 /46

Întreprinderea utilizează în elaborarea Sistemului de Management al calității terminologia și definițiile prezentate de către standardul SM EN ISO 9000:2016 - Sisteme de Management al calității. Noțiuni de bază și formular.

În cazul când definițiile prezentate în standardul menționat nu sunt suficiente, întreprinderea va prezenta în Procedurile de management al calității, în Instrucțiunile operaționale și în Planurile calității definițiile utilizate.

În ceea ce privește definițiile tehnice, întreprinderea utilizează definițiile prezentate în standardele naționale de referință sau în cele internaționale.

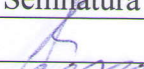
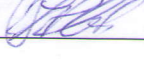
În prezentul MANUAL al CALITĂȚII și în alte documente ale Sistemului de management al calității termenul "organizație" prevăzut de către standardul COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR,(1) este substituit de termenii "întreprindere"; termenul "produs" este utilizat pentru a defini un produs destinat sau cerut de către Client și pentru a defini un produs cerut de la furnizor. Categoria de „produs” se referă și la serviciile subcontractate sau prestate clienților. Conform COD 434/2023 (1)

Sistemul de management al calității în construcții și asigurarea calității în construcții sunt componente ale sistemului calității în construcții și reprezintă funcții obligatorii de conducere în cadrul unei întreprinderi în construcții care execută lucrări de construcții.

Conform Articolul 334 (din COD 434):

Sistemul calității în construcții cuprinde următoarele componente:

- a) elaborarea normativelor tehnice în construcții;
- b) elaborarea și expertizarea documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- c) elaborarea documentației de proiect;
- d) verificarea și expertizarea documentației de proiect;
- e) atestarea specialiștilor care desfășoară activitate în construcții și contractarea unor lucrători calificați, care să dețină acte ce atestă calificarea acestora, conform nomenclatorului lucrărilor de construcții care se execută;
- f) managementul calității în construcții și asigurarea calității în construcții;
- g) desfășurarea activității metrologice în construcții;

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

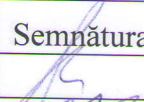
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 13 /46

Sistemul de management al calității și asigurarea calității în construcții stabilesc și transpun în fapt politica în domeniul calității construcțiilor, prin activități planificate și sistematice, destinate să prevină lucrările de construcții neconforme, să asigure realizarea, atestarea și garantarea calității cerute de normativele tehnice în construcții și clauzele contractuale ,în condiții raționale de cost și termen ,și să ofere încredere în capacitatea întreprinderilor în construcții implicate în activitatea de execuție a construcțiilor.

Întreprinderile sunt: Director (Administrator), furnizorii de materiale pentru construcție și lucrări speciale, furnizorii de servicii utilajul, bancile colaboratoare, clienții, agențiile de autorizare. Așteptările legale ale partilor interesate sunt analizate prin documentarea legislației aplicabile, iar necesitățile lor sunt documentate în contracte sau cereri de ofertă. Orientare către clienți. Așteptările și cerințele lor (inclusiv cerințele legislative și reglementate aferente) sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți și în cadrul planificării sistemului de management al calității și sunt transpuse în cerințe documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai a acestora în domeniile implicate (capitolele 7.2, 8.2.1). În scopul creșterii satisfacției clienților, îndeplinirea întocmai a cerințelor acestuia și a cerințelor legislative și reglementate aferente sunt analizate în mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management al calitatii În cadrul realizării sistemului de management al calității sunt determinate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora. Sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor. Procesele externe organizației și care influențează calitatea serviciilor firmei sunt:

- întreținerea sistemului informatic;
- întreținerea echipamentelor și a instalațiilor
- servicii de curățenie (după caz)
- servicii de colectare și utilizare deșeurilor.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 14 /46

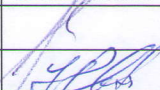
4. Contextul Organizatiei

4.1. Intelegerea organizatiei si a acontextului in care activeaza Organizația funcționează conform Organigrama este prezentată în Anexa 1. Aspecte relevante privind monitorizarea sistemului si managementului se găsesc in procedurile de sistem, procedurile operationale si instructiunile de lucru existente in organizatie si prevăzute exemplificative.

4.2. Intelegerea necesitatilor si a asteptarilor partilor interesate Partile interesate, relevante, recunoscute de intrprinerea sunt: Director (Administrator), furnizorii de materiale pentru construcție și lucrări speciale, furnizorii de servicii utilajul, bancile colaboratoare, clienții, agentiile de autorizare. Asteptarile legale ale partilor interesate sunt analizate prin documentarea legislatiei aplicabile, iar necesitatile lor sunt documentate în contracte sau cereri de oferta. Orientare către clienții. Așteptările și cerințele lor (inclusiv cerințele legislative și reglementate aferente) sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți și în cadrul planificării sistemului de management al calității și sunt transpuse în cerințe documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai a acestora în domeniile implicate (capitolele 7.2, 8.2.1). În scopul creșterii satisfacției clienții, îndeplinirea întocmai a cerințelor acestuia și a cerințelor legislative și reglementate aferente sunt analizate în mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management al calitatii În cadrul realizării sistemului de management al calității sunt determinate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora. Sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor. Procesele externe organizației și care influențează calitatea serviciilor firmei sunt:

- întreținerea sistemului informatic;
- întreținerea echipamentelor și a instalațiilor
- servicii de curățenie (după caz)
- servicii de colectare și utilizare deșeurilor.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 15 /46

- Aceste procese sunt ținute sub control conform reglementărilor Procedurii de sistem corespunde.

În sistemul de management al calității nu este reglementată proiectarea și dezvoltarea în domeniul Managementului Calității; serviciile speciale necesită o dezvoltare permanentă.

4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale.

Legăturile și interacțiunile dintre procese si diversele departamente sunt prezentate în figura organigrama, (vezi anexa 1) pentru departamentul principal. Leadership Responsabilitatea managementului Procese de sprijin

Monitorizarea si evaluarea proceselor și serviciilor,

Planificare,

Audituri interne (Cap.9),

Planificare și control operațional

Controlul neconformităților,

Acțiuni corective,

Analiza datelor,

Îmbunătățire (Cap.10)

Planificarea SMC (Cap.6),

RU si Infrastructură (Cap.7),

Asigurarea resurselor (Cap.8),

Orientarea către client (Cap.5),

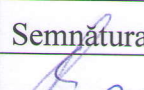
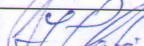
Planificarea schimbărilor proces principal:

Realizarea serviciilor

4.5 Analiza datelor

Pentru a demonstra adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității, repectiv pentru a identifica necesitățile de îmbunătățire continuă a eficacității sistemului de management al calității, organizația utilizează metode de analiză a datelor, în următoarele situații:

- analiza satisfacției clientului, conform procedurii,
- analiza conformității cu cerințele referitoare la servicii,

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L. Pag 16 /46
----	--------------------	---

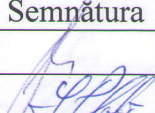
- analiza neconformităților constatate pe parcursul realizării serviciilor,
- precum și analiza caracteristicilor și tendințelor proceselor și oportunitățile pentru acțiuni preventive, conform procedurilor interne,
- analiza capacității furnizorilor, conform procedurii. Pe baza rezultatelor obținute Managerul decide asupra modificării metodelor de lucru.

5. Leadership

5.1. Leadership si angajament. Declarația managerială de demarare al procesului de implementare al sistemului de management al calitatii SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și, importanței unui management eficace al calitatii si a conformarii cu cerintele sistemului de management al calitatii rezulta din procesele verbale de instruire pastrate la documentatia de sistem. In vederea promovarii imbunatatirii calității serviciilor s-a creat un department special: Managementul Calității, care include și managementul de calitate conform SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și Conducerea, prin funcționarea eficientă a organizației asigură identificarea precisă și satisfacerea cerințelor clienților cu scopul ca satisfacția lor să se îmbunătățească continuu. Acest lucru îl putem obține prin realizarea la un nivel cât mai înalt srvicele firmei. Cu ajutorul paginii „Pagina Clientului” de pe site-ul nostru, organizatia permite exprimarea opiniilor referitoare la calitatea serviciilor săi. Totodată, există si formularul de satisfactia clientului, la birourile firmei, care se colectează periodic din fișe clienților, puse la dispozitie pe obiectele. Opiniile formulate pe baza evaluării chestionarelor returnate se iau în considerare de conducerea societății, în cadrul analizei efectuate de management. În cazul opiniilor semnificativ negative conducerea decide asupra modului de îmbunătățire a calității produsului. Prin luarea în considerare a cerințelor legale, organizatia noastră dorește satisfacerea cerințelor și așteptărilor, atât a clienților respectiv a utilizatorilor finali cât și a următoarelor părți:

5.2. Politica Managementul de la cel mai înalt nivel a stability.

Politica referitoare la calitate, în care a declarat angajamentul său pentru satisfacerea cerințelor și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității. Politica referitoare la calitate asigură cadru pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității. Managementul se asigură că Politica referitoare la calitate să fie cunoscută de întregul personal, iar cu ocazia auditurilor interne

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 17 /46

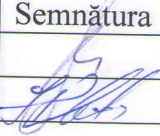
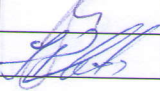
ale calității se verifică dacă aceasta este cunoscută și dacă activitatea ce se desfășoară în cadrul organizației este în conformitate cu cele declarate. Analiza actualității Politicii referitoare la calitate, respectiv analiza posibilităților de îmbunătățire a sistemului de management al calității au loc în cadrul analizei efectuate de management trebuie să fie corespunde Secțiunea a 6-a

"Managementul calității în construcții și asigurarea calității în construcții" al COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1), Articolul 354." Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurarea calității în construcții"; Articolul 355."Asigurarea calității execuției lucrărilor de construcții" al COD Nr. 434 (1),

5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati Sistemul de management al calității a fost elaborat astfel încât să funcționeze eficace și flexibil, luând în considerare prevederile legale aferente, precum și conformitatea cu cerințele stabilite în Politica referitoare la calitate și standardul SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1). (Articolul 334. Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurare a calității în construcții și art. 338 "Atestarea tehnico-profesională a specialiștilor"). Fiecare angajat al organizației este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor primite în conformitate cu cerințele stabilite în Manualul calității, Proceduri de sistem, Proceduri operaționale, Instrucțiuni de lucru, respectiv în Fișele postului. Responsabilitățile și autoritățile stabilite sunt comunicate funcțiilor implicate. Relațiile ierarhice din cadrul organizației sunt stabilite în organigramă. Responsabilitățile funcțiilor din organigramă sunt definite în Fișele postului. Managementul a desemnat un membru al său -Responsabil de Managementul Calității- ca Reprezentant al managementului calității, a cărei principală responsabilitate este asigurarea îndeplinirii cerințelor standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1), (Articolul 334. Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurare a calității în construcții și secț.3-a art. 338).

Responsabilitățile Reprezentantului managementului calității sunt cuprinse în Fișa postului. Reprezentantul managementului calității răspunde de: determinarea proceselor necesare sistemului de management al calității,

- elaborarea, implementarea și funcționarea sistemului de management al calității,
- transmiterea informațiilor referitoare la performanțele sistemului de management al calității și
- a necesităților de îmbunătățire către management,
- promovarea conștientizării cerințelor clienților în întreaga organizație.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 18 /46

6. Planificare

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților Riscurile legate de neîndeplinirea așteptărilor părților interesate sau de aspectele interne și externe sunt identificate în Registrul de Riscuri. După identificare se stabilesc măsuri pentru:

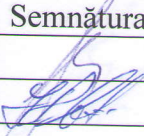
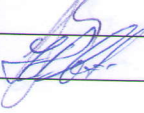
- A da asigurări că sistemul de management al calității poate obține rezultatele intenționate;
- A preveni sau a reduce efectele nedorite;
- A realiza îmbunătățirea.
- Opțiunile de tratare a riscurilor pot include evitarea riscului,
- Asumarea riscului pentru a valorifica o oportunitate, eliminarea sursei de risc,
- Schimbarea probabilității sau a consecințelor, împărțirea riscului sau menținerea riscului prin decizie informată.

6.2. Obiectivele referitoare la calitate.

În vederea îndeplinirii cerințelor referitoare la realizarea serviciilor, a funcționării eficiente și a îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității implementat, Managementul a stabilit obiectivele calității pentru organizație, astfel încât acestea să fie măsurabile, să aibă resursele, responsabilul și timpul de realizare desemnate și să fie în concordanță cu Politica referitoare la calitate. Obiectivele calității sunt analizate în cadrul ședințelor managementului și sunt aprobate de către Manager. La stabilirea obiectivelor calității se ține cont de îndeplinirea cerințelor legislative și reglementările în vigoare referitoare la realizarea serviciilor. Urmărirea și documentarea realizării obiectivelor calității este responsabilitatea șefilor departamentali sau a persoanelor imputernicite. Atingerea obiectivelor calității este analizată în cadrul ședințelor periodice ale conducerii, respectiv la analizele anuale efectuate de management și, dacă este necesar, sunt întreprinse măsuri adecvate. În funcție de aceste obiective se stabilesc riscurile sau oportunitățile care derivă din acestea. Apoi se face analiza riscurilor respective.

6.3. Planificarea schimbărilor.

Planificarea sistemului de management al calității, luându-se în considerare reglementările capitolului 4, s-a realizat pe parcursul elaborării sistemului de management al calității și

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 19 /46

rezultatul acesteia este documentat în prezentul Manual al calității. În cazul în care cerințele legate de serviciile nu pot fi îndeplinite prin respectarea prevederilor, se efectuează planificarea calității. În cadrul planificării sistemului de management al calității sunt stabilite de activitate se solicită și aprobarea. La cel mai înalt nivel se solicită și aprobarea Ministerul infrastructurii și Dezvoltări Regionale, ordonator principal.

7. Realizarea Serviciului. Suport.

7.1. Resurse.

Resursele necesare funcționării organizației (resurse umane și materiale, echipamente, mediu de lucru, metode de lucru adecvate) sunt stabilite astfel încât:

- să asigure funcționarea eficace a sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a acestuia,
- să asigure creșterea satisfacției clienților prin îndeplinirea cerințelor acestora, în condiții de eficacitate.

Sarcinile și activitățile Managementului de la cel mai înalt nivel privind stabilirea și asigurarea resurselor necesare sunt reglementate în capitolele prezentului Manual al calității. Cerințele referitoare la resurse, disponibilitatea și conformitatea acestora sunt verificate în mod sistematic cu ocazia analizei solicitării clienților, în cadrul planificării proceselor și realizării produselor și serviciilor, precum și cu ocazia auditurilor interne ale sistemului de management al calității și ale reprezentanților la RMC.

7.1.2. Resurse umane.

Cerința fundamentală pentru fiecare angajat al organizației care efectuează activități ce influențează conformitatea cu cerințele referitoare la serviciile este să dispună de calificarea, cunoștințele, abilitățile și experiența necesare funcției pe care o îndeplinește, să cunoască, în concordanță cu Politica referitoare la calitate, obiectivele stabilite, cerințele concrete și reglementările care se referă la activitățile în care este implicat. Activitățile legate de gestionarea resurselor umane sunt reglementate în Procedura de sistem. Întreprinderea a analizat și aprobat resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității. Prin ordin fost înființat și a fost numit

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 20 /46

responsabilul cu managementul calității (RMC) la obiecte și atelierul firmei, în același document fiind determinate responsabilitățile și autoritățile acestuia. Conformitatea infrastructurii, a echipamentelor, inclusiv hardware și software, este monitorizată de către șefii de secții în custodia cărora se afla aceste echipamente. Atestarea tehnico-profesională a specialiștilor conform secț. 3-a, art. 338 al COD 434/2023 (1).

7.1.3. Infrastructură. Pentru buna desfășurare a proceselor în organizație, pentru a realiza conformitatea serviciilor cu cerințele și în vederea creșterii gradului de satisfacție a clienților, Managementul determină, asigură și menține o infrastructură adecvată care cuprinde:

- clădiri, spații de lucru și utilitățile asociate,
- echipamente necesare realizării serviciilor speciale,
- servicii suport pentru realizarea proceselor.

Identificarea și asigurarea spațiilor de lucru și a condițiilor aferente, a mijloacelor (inclusiv de comunicații și sisteme informatice) și serviciilor necesare asigurării conformității serviciilor speciale cu cerințele este efectuată după cum urmează:

- în cazul asimilării de noi metode de lucru conform reglementărilor din capitolul 5.4.2, în cadrul planificării calității,
- în cazul realizării serviciilor, conform reglementărilor capitolului 5.6, în cadrul analizelor efectuate de management. Activitățile necesare pentru asigurarea conformității infrastructurii sunt reglementate în Procedura de sistem, respectiv în Procedura operațională.

Asigurarea resurselor financiare aferente întreținerii infrastructurii este responsabilitatea Managerului.

7.1.4. Mediu de lucru.

Mediul de lucru necesar funcționării proceselor (inclusiv factori fizici, de mediu și alți factori) trebuie să corespundă principiilor practicii generale specifice realizării eficiente a serviciilor speciale, care au fost și sunt luate în considerare la crearea mediului de lucru existent în organizație. Pentru angajați Managementul asigură condițiile de muncă necesare realizării eficiente a activităților, luând în considerare reglementările în vigoare aferente este reglementat în Procedura de sistem. Managementul asigură pentru angajați condițiile de muncă necesare realizării eficiente a activităților, luând în considerare reglementările în vigoare aferente

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 21 /46

domeniului firmei. Există aparate de aer condiționat și elemente de birotică necesare în fiecare birou unde este necesar. Anual se organizeaza masa de revelion a angajaților. Se aproba, anual, instruirea unui numar de cel puțin 3 persoane. Activitățile de monitorizare și măsurare a furnizării serviciilor, serviciilor suport și servizare sunt înregistrate, iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Rapoarte elaborate de către șefii de departamente și monitorizate de Managementul unității. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne și Registrul de Risc. În cadrul ședințelor conducerii sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale. În vederea asigurării conformității activității specificate: sunt definiți parametrii pe baza cărora se aleg echipamentele de monitorizare și măsurare corespunzătoare, sunt menținute înregistrările privind etalonarea și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt identificate în vederea determinării stării de etalonare, sunt asigurate condițiile necesare menținerii stării și preciziei echipamentelor de monitorizare și măsurare în timpul manipulării și depozitării. Responsabilitățile legate de controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare revin Responsabilului de sector/departament/obiect.

7.2. Competență.

Competențele necesare persoanelor care lucreaza în cadrul organizației sunt definite în momentul luării deciziei de angajare a unei noi persoane. Persoanelor respective li se cer diplome de studii sau de calificare, precum si dovada experienței pretinsă. Nivelul competenței fiecărui post este prevăzut în statele de funcții aprobate de Ministerul și în legislația specifică conform art.338 sec.3-a al COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și SM EN ISO 9001:2015/A1:2024. Lista cu instruirile propuse diferitelor pozitii se întocmeste de către departamentul de resurse umane, fiind supusa aprobarii Managerului/ Director. Cerințele de competență necesare pentru personalul ce desfășoară activități care influențează calitatea serviciilor speciale sunt cuprinse în Procedura de sistem. Activitatea de instruire este

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 22 /46

planificată astfel încât să furnizeze fiecărui angajat elementele necesare și/ sau utile desfășurării în mod optim și integral a activităților din propria competență și în particular a acelor care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la serviciile. În particular perfecționarea și instruirea sunt efectuate:

- la angajarea de personal nou sau schimbarea postului,
- la introducerea unor metode de lucru noi,
- pentru cunoașterea cerințelor legislației și reglementate, în vigoare,
- pentru cunoașterea cerințelor sistemului de management al calității,
- pentru dobândirea competențelor necesare sau îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale. Prin instruire organizația se asigură că personalul său este conștient de relevanța și importanța activităților pe care le desfășoară și de modul în care contribuie la realizarea obiectivelor calității. Instruirea și perfecționarea pot fi efectuate în cadrul organizației sau în afara acesteia, pe baza unui suport de instruire corespunzător și eficient. Eficacitatea activității de formare/ instruire este verificată în mod direct sau indirect prin modul de aplicare în practică a cunoștințelor însușite.

Dovezile referitoare la studii, instruire, abilități și experiență sunt păstrate conform Procedurii de sistem.

7.3. Constientizare

Persoanele din cadrul organizației au fost instruite cu referire la politica referitoare la calitate, revizuită în a. 2025, la obiectivele relevante referitoare la calitate care se emit la nivel unității, la contribuția lor la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite. Implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management sunt tratate.

7.4. Comunicare. În cadrul organizației comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management al calității au fost definite și determinate. Aceste definiții se regăsesc în Manualul Calității și în Proceduri de Sistem.

7.4.1. Comunicare internă Metodele de comunicare internă utilizate de către organizație sunt: Ședințele Administrator cu RMC, cel puțin o dată pe lună, la care participă Președintele Director (Manager), Directorul tehnic, contabil, invitați și Juristul (prin contract), respectiv ca

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 23 /46

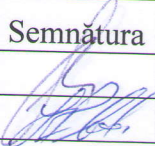
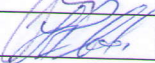
invitat fără drept de vot Reprezentantul sindical. ședințe lunare, la care participă derijinte de șantier, șefii de secții, compartimente și laboratoare și, ca invitate permanente, aceste sedinte pot fi inlocuite de Raportul de garda la care participa aceleasi persoane, zilnic si de sedintele saptamanale;

Ședința de lucru săptămânală a echipei manageriale, la care participă Șefii de birouri și servicii din domeniul administrativ și Managerul. În cadrul acestor ședințe sunt discutate problemele tehnice și administrative ale organizației, sarcinile, responsabilitii și termenele stabilite fiind înregistrate de către Manager în Fișa de lucru, care este transmisă și participanților la ședință. Ședințele organizate în conformitate cu legislația în vigoare: ședințele pe comisii (atunci când este cazul) și ședințele semestriale ale Comitetului consultativ. Rezultatele acestor ședințe sunt înregistrate în Procesele verbale. Raportul zilnic, la care participă Directorul, RMC În cadrul raportului de gardă sunt discutate problemele legate de activitatea din ziua precedentă, sunt aduse la cunoștință hotărârile aceia, respectiv sunt prezentate de către Directorul tehnic sarcinile din Fișa de lucru, stabilite de către Manager în cadrul ședințelor de lucru săptămânale. Notele interne și Deciziile întocmite de Jurist, aprobate de Manager și transmise funcțiilor la care se referă de către Secretară. Informări sau alte documente emise de autorități.

Acestea sunt vizate de către Manager și sunt multiplicare și transmise funcțiilor interesate de către Secretară. Celelalte mijloace de comunicare internă, utilizate în cadrul sistemului de management al calității (de exemplu: acțiunile corective și preventive, analiza efectuată de management) sunt descrise în capitolele Manualului calității.

7.4.2 Comunicare externă.

În cadrul comunicării externe, părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, Politica referitoare la calitate, angajamentul managementului privind îmbunătățirea performanțelor și aspectele semnificative de calitate ale organizației. Procesul de comunicare externă are în vedere primirea, documentarea și transmiterea răspunsurilor corespunzătoare la solicitările pertinente ale părților interesate din exterior. În cazul în care Reprezentantul managementului calității consideră că sunt necesare comunicările

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 24 /46

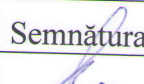
externe privind sistemul de management al calității stabilește și documentează modalitățile de comunicare.

Reprezentantul managementului calității, prin Secretariat, înregistrează informațiile transmise și primite în Fișa de evidență comunicări externe/Registru intrari-iesiri, care conține cel puțin modul de comunicare, data transmiterii/primirii, parte interesată, tematică, dată și mod de răspuns. Reprezentantul managementului calității informează Managerul privind problemele semnalate și răspunde de soluționarea și urmărirea acestora în Fișa de evidență comunicări externe/Registru intrari-iesiri. Reprezentantul managementului calității, prin Secretariat, transmite răspunsurile la solicitările pertinente ale părților interesate din exterior.

7.5. Informații documentate.

Informațiile documentate sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragerea celor nevalabile, distrugerea sau arhivarea documentelor perimate, conform procedurilor standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024. Prin reglementările referitoare la documente se asigură:

- disponibilitatea edițiilor în vigoare ale documentelor în toate locurile unde acestea reglementează activitățile respective,
- retragerea documentelor nevalabile din toate locurile unde sunt difuzate, la difuzarea documentelor valabile,
- identificarea documentelor. În cazul în care sunt necesare modificări ale informațiilor documentate (de exemplu: modificări datorate cerințelor legale, îmbunătățirii calității activității, dezvoltării organizației, etc.) se asigură: efectuarea, analiza și aprobarea modificărilor de către aceleași funcții care au elaborat, au analizat și au aprobat documentul original, punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului modificat.
- Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și a sediilor de lucru. Informațiile documentate sunt identificate în mod univoc, sunt păstrate de la Punctele de informare stabilite la secretariatele fiecărei clinici, de unde pot fi

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 25 /46

consultate de către funcțiile responsabile, pe perioada și în modul stabilit prin documentele elaborate. Sistemul de management al calității conține procedurile documentate conform standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și documentele necesare funcționării eficiente a proceselor. Structura documentației este următoarea, conform : Secțiunea a 4-a, Normativele tehnice în construcții și documentele necesare funcționării eficiente a proceselor. Structura documentației este următoarea:

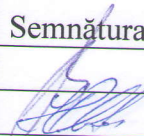
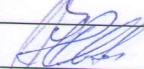
Politica referitoare la calitate obiective, planuri de măsuri manualul calității proceduri de sistem proceduri operaționale instrucțiuni de lucru înregistrări.

7.5.1. Controlul documentelor interne.

Documentele sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate.

Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/ sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragerea celor nevalabile, distrugerea sau arhivarea documentelor perimate. Prin reglementările referitoare la documente se asigură: disponibilitatea edițiilor în vigoare ale documentelor în toate locurile prestabilite de organizatie,

- unde acestea reglementează activitățile respective, numite puncte de informare și pe rețea intranet. retragerea documentelor nevalabile din toate locurile unde sunt difuzate, la difuzarea
- documentelor valabile, identificarea documentelor,
- păstrarea documentelor perimate în scopuri juridice și/ sau de conservare a informațiilor și
- identificarea acestora în mod corespunzător. În cazul în care sunt necesare modificări ale documentelor (de exemplu: modificări datorate cerințelor legale sau ale clientului, îmbunătățirii calității, dezvoltării organizației, etc.) se asigură: efectuarea, analiza și aprobarea modificărilor de către aceleași funcții care au elaborat, au:
- analizat și au aprobat documentul original, accesul funcției care modifică, analizează și aprobă documentele la informațiile necesare,
- identificarea univocă a modificărilor și a stadiului revizuirii curente a documentelor
- precizarea naturii modificării, dacă este posibil,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 26 /46

- punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului și modificat. Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și Sedințelor de lucru ale structurii de revizuire a protocoalelor și Sedințelor structurii de managementul riscurilor, dacă este necesar, sunt modificate conform Procedurii de sistem.

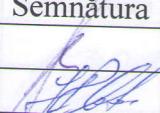
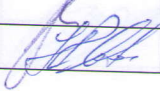
7.5.2. Controlul documentelor externe.

Prin respectarea reglementărilor Procedurii de sistem referitoare la documentele externe se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale documentelor determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management al calității, respectiv sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității documentelor externe.

7.5.3. Controlul înregistrărilor Înregistrările necesare pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele și pentru a demonstra funcționarea eficace a sistemului de management al calității sunt stabilite în capitolele Manualului calității, respectiv în procedurile de sistem. și sunt ținute sub control. Înregistrările sunt identificate în mod univoc, sunt păstrate de către funcțiile, pe perioada și în modul stabilit prin documentele elaborate și sunt stabilite modalitățile de eliminare ale acestora. Reglementările referitoare la identificarea, păstrarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor sunt cuprinse în Procedura de sistem. Înregistrările la care se face referire în Manualul calității sunt gestionate conform Registru.

8.2 Cerințe pentru produse și servicii. Cerințele, respectiv criteriile pentru acceptarea produselor și serviciilor sunt documentate în contractul/comanda produsului, înainte de livrare și în documentele de livrare. Cerințele specifice pentru acțiunile de urgență sunt documentate în procedura

- Achiziția de urgență. Analiza cerințelor pentru produse, din punct de vedere a cerințelor legale și reglementate aplicabile produselor și serviciilor se face, pe baza Referatului de necesitate, de către Comisia de licitație, la care participă atât reprezentantul echipei tehnice, reprezentantul departamentului aprovizionare, directorul or RMC cât și reprezentantul managementului. Urmare a acestor sedinte rezultă Caietul de sarcini a produsului cu toate cerințele acceptate. Modificările cerințelor pentru produse și servicii sunt tratate la fel.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 27 /46

8. Operare.

8.1 Planificare si control operațional.

Planificarea sistemului de management al calității s-a realizat pe parcursul elaborării documentației și implementării acesteia, iar rezultatul este documentat în prezentul Manual al calității. În cadrul planificării sistemului de management al calității sunt stabilite următoarele: succesiunea și interacțiunea proceselor care concură la realizarea cerințelor specificate,

- metodele (inclusiv metodele de măsurare, analiză și monitorizare) și prevederile necesare unei

- funcționări și reglementări eficiente, alocarea resurselor (materiale, umane și financiare) și a surselor de informații necesare.

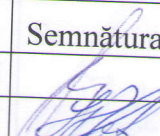
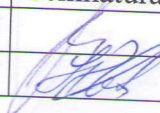
- există planificări pentru toate secțiunile institutului bazate pe bugete alocate și pe îndeplinirea indicatorilor de performanță specifici. Intern, îndeplinirea indicatorilor se discută și la fiecare Raport (sedință de lucru zilnică a personalului):

- schimbările planificate sunt analizate în sesiunile de lucru, iar consecințele schimbărilor neintenționate sunt minimizate prin acțiuni de diminuare a efectelor negative.

- caracteristicile comenzilor se verifică întotdeauna de către o comisie formată, cel puțin din: persoana responsabilă cu comanda și/sau utilizarea, în cazul materialelor, sau o persoană din partea Biroului aprovizionare.

8.2 Cerințe pentru produse și servicii. Cerințele, respectiv criteriile pentru acceptarea produselor și serviciilor sunt documentate în contractul/comanda produsului, înainte de livrare și în documentele de livrare. Cerințele specifice pentru acțiunile de urgență sunt documentate în procedura

- Achiziția de urgență. Analiza cerințelor pentru produse, din punct de vedere a cerințelor legale și reglementate aplicabile produselor și serviciilor se face, pe baza Referatului de necesitate, de către Comisia de licitație, la care participă atât reprezentantul echipei tehnice, reprezentantul departamentului aprovizionare, directorul or RMC cât și reprezentantul managementului. Urmare a acestor sesiuni rezultă Caietul de sarcini a produsului cu toate cerințele acceptate. Modificările cerințelor pentru produse și servicii sunt tratate la fel.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.

Pag 28 /46

8.2.1. Planificarea realizării serviciului.

Procesele sistemului de management al calității și interacțiunea dintre acestea sunt prezentate în capitolul 4.1. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare și reglementările referitoare la serviciile.

În acest sens:

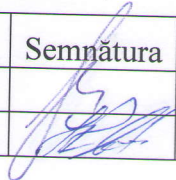
- sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru serviciile, procesele, metodele, documentele și resursele specifice necesare realizării proceselor sunt:
- stabilite astfel încât să asigure satisfacerea legislației și reglementărilor în vigoare, în limita bugetului și contractului, respectiv satisfacerea cerințelor, sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, validare, monitorizare, măsurare,
- inspecție și încercare specifice serviciilor tehnice, precum și criteriile de acceptare, landu-se în considerare și cerințele standardului , sunt menținute înregistrările necesare pentru a dovedi că activitățile realizate satisfac cerințele (capitolul 4.2.4). Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management al calității. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi, acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării calității (capitolul 5.4.2 al Manualului calității).

8.2.2. Determinarea cerințelor referitoare la servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client și se asigură ca cerințele referitoare la realizarea serviciilor să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate și cerințele legale și reglementate aplicabile sau orice alte cerințe suplimentare considerate necesare de organizație). Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în Procedurile operaționale și mai multe Instrucțiuni de Lucru.

8.2.3. Analiza cerințelor referitoare la servicii. Înainte de realizarea serviciilor se asigură: definirea cerințelor referitoare la realizarea serviciilor

- finanțare servicii specifice prin definirea și identificarea fluxurilor de finanțare și negocierea și semnarea contractului cu existența și punerea la dispoziție în timp util a tuturor mijloacelor necesare satisfacerii.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 29 /46

- cerințelor (personal instruit, documente, echipamente, mediu de lucru adecvat). Realizarea cerințelor clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capabilitatea organizației de a satisface cerințele a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute înregistrări adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. În vederea realizării condițiilor convenite cu clienții, informațiile referitoare la realizarea serviciului sunt transmise tuturor funcțiilor implicate în realizarea acestuia. Reglementările privind analiza cerințelor referitoare la realizarea serviciilor sunt cuprinse în Procedurile operaționale și secț. 6-a a COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, (1).

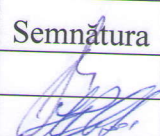
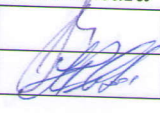
8.2.4. Comunicarea cu clienții. Prin comunicarea continuă (în scris, telefonic sau în timpul consultațiilor) se asigură obținerea informațiilor necesare pentru cunoașterea cerințelor acestora, respectiv informarea continuă a acestora privind serviciile realizate. Cerințele privind comunicarea cu clienții (asigurarea informațiilor legate de serviciile prestate) sunt reglementate în Procedurile operaționale. Măsurarea gradului de satisfacție a clienților este reglementată în capitolul 8.2.1 al Manualului calității, respectiv tratarea observațiilor și reclamațiilor sunt reglementate în Procedura de sistem.

8.3 Proiectare si dezvoltare a produselor si serviciilor.

Întreprinderea nu este proprietarul sau inițiatorul studiilor, nu este beneficiarul datelor rezultate și nu are controlul deciziilor relevante privind modificarea, dezvoltarea studiului.

Întreprinderea este un prestator, colaborator și funcție de aceste colaborări se implementează planificarea activităților respective, care are la bază așteptările proprietarilor studiului, sugestiile clienților, necesitatea unui nou produs, segmentul de piață avut în vedere, etc.

8.4 Controlul proceselor, produselor si serviciilor furnizate din exterior Sarcinile și responsabilitățile legate de selectarea, evidența și evaluarea-reevaluarea furnizorilor, precum și cele legate de activitățile de aprovizionare cu produse și servicii și modul de elaborare, analiză și aprobare a documentelor de aprovizionare, respectiv verificarea produsului/ serviciului aprovizionat sunt reglementate în fișele posturilor compartimentului achizitii și Biroului Aprovizionare. Procesul de aprovizionare este reglementat prin Procedura de Sistem

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 30 /46

Aprovizionare.Procedura de aprovizionare, calitatea materialelor trebuie coordonat cu COD Nr. 434 din 28-12-2023 URBANISMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1).

8.4.1. Procesul de aprovizionare.

Prin sistemul de management al calității implementat se asigură ca produsul/ serviciul aprovizionat să fie conform cu cerințele de aprovizionare specificate. Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/ serviciului aprovizionat este în concordanță cu efectul acestuia asupra serviciilor tehnice și cu prevederile legale Selectarea și evaluarea furnizorilor se realizează cu scopul stabilirii capabilității acestora de a furniza produse și servicii care să asigure îndeplinirea cerințelor clienților și a prevederilor legale. La selectarea și evaluarea furnizorilor sunt luate în considerare următoarele criterii: conformitatea produsului/ serviciului aprovizionat cu cerințele specificate,

- dacă este cazul, stadiul sistemului de management al calității al furnizorului
- cerințele legale și reglementate în vigoare;
- alte condiții (preț, condiții de plată (termen de plata), disponibilitate, receptivitate, etc.)
- pentru asigurarea produselor/ serviciilor în conformitate cu cerințele specificate, furnizorii sunt selectați și evaluați, iar cei evaluați și acceptați sunt luați în evidență și reevaluați anual.

Sunt stabilite și menținute înregistrări adecvate legate de selectarea, evaluarea, reevaluarea furnizorilor și ale acțiunilor inițiate pe baza acestor evaluări conform art.361 al

COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1). Capitolul II CALITATEA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII.

8.4.2. Informații pentru aprovizionare În vederea derulării eficace a activităților de aprovizionare, cerințele privind produsele și serviciile necesare sunt univoc definite în documentele de aprovizionare. Cerințele privind documentele de aprovizionare sunt reglementate în Procedura de sistem relevante.

Înainte de transmiterea documentelor de aprovizionare furnizorilor, acestea sunt aprobate pentru confirmarea faptului că sunt respectate condițiile specificate.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 31 /46

8.4.3. Verificarea produsului/ serviciului aprovizionat.

Volumul și natura verificărilor efectuate la primirea produselor și serviciilor aprovizionate sunt determinate în funcție de amploarea controlului exercitat la furnizor, precum și în funcție de dovezile furnizate de către acesta referitoare la conformitatea produsului sau serviciului și de efectul produsului/ serviciului aprovizionat asupra serviciilor. Documentelor de calitate materialelor de construcție trebuie să fie înregistrat în Catre Tehnică obligatoriu!

La primirea produselor/ serviciilor aprovizionate sunt efectuate verificări privind conformitatea cu specificațiile pe baza cărora acestea au fost comandate și sunt înregistrate rezultatele obținute. Serviciile furnizate din exterior sunt comandate pe baza contractelor de prestări servicii (spălătorie, colectare deșeuri, etc). Comunicarea cu furnizorii este realizată de către departamentul Administrativ. Comunicarea cu furnizorii este realizată de secțiile și de către departamentul Contabilitate. Aprobarea consulturilor se face de către Șef Secție, Director tehnic, Deriginte de șantier. Activitatea este procedurată

- Informațiile pentru furnizorii externi sunt verificate și confirmate, de către manager, departamentul de achiziții. Comenzile și contractele se înregistrează în sistemul informatic. Comanda este supusă aprobării interne, procedurale și financiare. Eliberarea produselor și serviciilor este reglementată în contractul dintre părți.

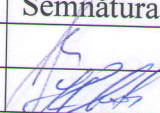
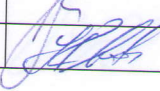
8.5 Furnizare de servicii. Controlul realizării serviciilor.

8.5.1. Serviciile sunt planificate și se desfășoară în condiții controlate conform reglementărilor din Procedurile operaționale. În vederea derulării în condiții controlate a acestor procese se asigură: documentație, specificații, prescripții, proceduri, instrucțiuni care descriu modul de realizare a

- serviciilor, echipamente de monitorizare și măsurare și mediu de lucru adecvate,
- criterii de acceptare pentru serviciile furnizate,
- respectarea specificațiilor referitoare la furnizarea de servicii conform solicitărilor clienților
- activități de confirmare a conformității serviciului, (inclusiv și laboratorul de încercări)

8.5.2. Identificare și trasabilitate.

Stadiul serviciilor furnizate de organizație poate fi identificat în raport cu cerințele de măsurare și monitorizare și se asigură trasabilitatea serviciilor pe parcursul realizării și până la finalizare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 32 /46

Reglementările referitoare la identificarea și trasabilitatea serviciilor sunt cuprinse în Procedura de sistem și Procedurile operaționale.

8.5.3. Proprietatea clientului.

Proprietatea clientului o constituie informațiile legate de care a beneficiat acesta, respectiv bunurile personale. În cazul în care acestea sunt pierdute, deteriorate sau devin în orice alt mod necorespunzătoare pentru utilizare.

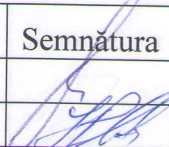
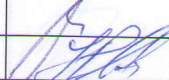
8.5.4. Păstrarea produsului. Produsele utilizate la realizarea serviciilor sunt păstrate în spații desemnate, în condiții care previn deteriorarea lor. Activitățile și responsabilitățile legate de manipularea, identificarea, depozitarea și protecția produselor depozitate sunt reglementate Procedura de sistem Păstrarea produsului".

8.6. Eliberarea produselor si serviciilor. Sarcinile și responsabilitățile legate de selectarea, evidența și evaluarea-reevaluarea furnizorilor, precum și cele legate de activitățile de aprovizionare cu produse și servicii și modul de elaborare, analiză și aprobare a documentelor de aprovizionare, respectiv verificarea produsului/ serviciului aprovizionat sunt reglementate în Procedura de sistem pentru eliberarea.

8.6.1. Validarea proceselor. Procesul din cadrul serviciilor al cărui elemente de ieșire rezultate nu pot fi verificate prin măsurare sau monitorizare ulterioare și în consecință deficiențele devin evidente numai după realizarea serviciilor este efectuat de personal calificat, sunt stabilite condițiile referitoare la realizarea proceselor și sunt menținute înregistrări ale modului de respectare a parametrilor de proces reglementați conform . Procedurii operaționale "Validarea".

8.7 Controlul elementelor de iesire neconforme Se urmărește indicatorul durată medie de spitalizare. In cazul în care clientul nu întrunește condițiile de ameliorare a stării de așteptate, nu se efectuează externarea sa.

8.7.1 Controlul echipamentelor de măsurare și monitorizare În vederea asigurării conformității serviciilor cu condițiile specificate: sunt definite măsurătorile și precizia de măsurare necesare, pe baza cărora se aleg echipamentele de monitorizare și măsurare corespunzătoare, sunt menținute înregistrările privind etalonarea și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare, ajustările și reajustările echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 33 /46

urmărite, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt identificate în vederea determinării stării de etalonare, sunt păstrate dovezile care atestă că verificările echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt efectuate cu referințe recunoscute, având trasabilitate la etaloane naționale sau internaționale, măsurările anterioare efectuate cu un echipamente de monitorizare și măsurare necorespunzător sunt evaluate și sunt menținute înregistrări privind rezultatul evaluării și a acțiunilor întreprinse, sunt asigurate condițiile necesare menținerii stării și preciziei echipamentelor de monitorizare și măsurare în timpul manipulării și depozitării, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt protejate împotriva ajustărilor care ar putea invalida rezultatul măsurării, înregistrările referitoare la evidența și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt gestionate conform procedurii de sistem corespunzătoare. Responsabilitățile legate de controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt reglementate în Procedura de sistem "Controlul echipamentelor de măsurare".

serviciului (îngrijirea primară, atitudinea personalului, curățenie, timp de așteptare), impresia generală despre serviciile primite, observații și sugestii referitoare la aspectele pozitive sau negative ale obținerii serviciilor tehnice. Informațiile din Chestionarele completate de clienți sunt prelucrate de către Secretariat, rezultatele fiind prezentate în ședințele managementului și postate pe pagina WEB a organizației.

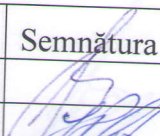
9.1.3. Monitorizarea și măsurarea proceselor

- Analiză și evaluare. Pentru a demonstra conformitatea sistemului de management al calității, a proceselor și a serviciilor cu cerințele clienților și cu obiectivele stabilite, respectiv pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității, organizația aplică metode și mijloace de monitorizare, măsurare și evaluare adecvate. Monitorizările sunt făcute de către proprietarii de proces (sefi de secție, comp.). (Capitolul II CALITATEA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII). Documentelor de calitate materialelor de construcție trebuie să fie înregistrat în Cartea Tehnică obligatorie!

a) Ce necesită să fie monitorizat și măsurat?

- Nivelul calitativ al procesului (în conformitate cu DN și H.G.)

- Numarul de sesizări venite de la clienți

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 34 /46

9. Evaluarea Performantei

9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.

9.1.1. Pentru a demonstra conformitatea sistemului de management al calității, a proceselor și a serviciilor cu cerințele clienților și cu obiectivele stabilite, respectiv pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității, organizația aplică metode și mijloace de monitorizare, măsurare și evaluare adecvate.

9.1.2. Monitorizare și măsurare.

Satisfacția clienților În vederea măsurării satisfacției clienților, organizația monitorizează informațiile referitoare la percepția lor asupra satisfacerii cerințelor sale, ca una dintre modalitățile de măsurare a performanței sistemului de management al calității. Informațiile legate de satisfacția clienților sunt obținute cu ajutorul Chestionarelor, elaborate de Manager. Chestionarul trebuie să furnizeze informații referitoare la client, tipul serviciului de care a beneficiat client, calitatea serviciului (îngrijirea primită, atitudinea personalului, curățenie, timp de așteptare), impresia generală despre serviciile primite, observații și sugestii referitoare la aspectele pozitive sau negative ale obținerii serviciilor tehnice. Informațiile din Chestionarele completate de clienți sunt prelucrate de către Secretară, rezultatele fiind prezentate în ședințele managementului și postate pe pagina WEB a organizației.

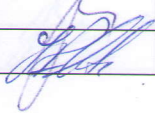
9.1.3. Monitorizarea și măsurarea proceselor

– Analiză și evaluare. Pentru a demonstra conformitatea sistemului de management al calității, a proceselor și a serviciilor cu cerințele clienților și cu obiectivele stabilite, respectiv pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității, organizația aplică metode și mijloace de monitorizare, măsurare și evaluare adecvate. Monitorizările sunt facute de către proprietarii de proces (sefi de secție, comp.). (Capitolul II .CALITATEA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII). Documentelor de calitate materialelor de construcție trebuie să fie înregistrate în Cărea Tehică obligatoriu!

a) Ce necesită să fie monitorizat și măsurat?

- Nivelul calitativ al procesului (în conformitate cu DN și H.G.)

- Numarul de sesizări venite de la clienți

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 35 /46

- Comenzile de achizitie - Indicatorii de performanță

b) Metode de monitorizare, masurare, analizare si evaluare pentru a ne asigura ca rezultatele sunt valide,

- Inspectie vizuală

- Măsurarea/verificarea materialelor folosind echipamente si instrumente de măsurare (unde este cazul)

- Rapoarte generate de programul „Info World” si platformele statistice

- Formulare de aprobare ale comenzilor de achizitie

- Formulare de eliberare ale materialelor

c) Cand trebuie efectuate monitorizarea si masurarea?

- In momentul receptiei mărfurilor, pe flux si la final

- Lunar

- La fiecare comanda de achizitii.

d) Informatii documentate pastrate de noi care sa ateste monitorizarea si masurarea

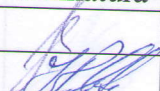
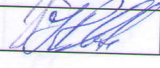
- Referate de necesitate

- Rapoarte de neconformitate

- Rapoarte de verificare finala a produselor aprovizionate

- Alte rapoarte arhivate si salvate in fisiere dedicate

- Evidentierea stării “eliberat” pe comenzile de achizitie si de productie. Procesele sunt planificate astfel încât modul de efectuare a activităților să asigure satisfacerea așteptărilor și cerințelor clienților. Activitățile de monitorizare și măsurare a serviciilor sunt reglementate în Procedura operațională iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Raportul de activitate elaborat anual de către Manager. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor de sprijin, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne. În cadrul ședințelor conducerii și în cadrul analizei managementului sau ori de câte ori este necesar sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale, respectiv Managerul

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

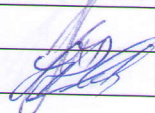
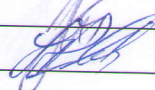
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 36 /46

stabilește, dacă este necesar, alți indicatori pentru măsurarea și monitorizarea proceselor și responsabilii cu urmărirea și evaluarea acestora.

9.1.4. Monitorizarea și măsurarea serviciului În cadrul organizației sunt aplicate metode de monitorizare și măsurare a caracteristicilor serviciilor speciale, pentru a dovedi că rezultatele lor sunt conforme cu cerințele specificate. Serviciile realizate în cadrul organizației sunt verificate de reprezentanții, iar rezultatele acestor verificări sunt înregistrate în rapoartele emise de acestea. Verificările efectuate la recepția produselor și serviciilor aprovizionate, respectiv pe parcursul derulării serviciilor sunt efectuate conform Procedurii de sistem, respectiv conform Procedurilor operaționale iar rezultatele lor sunt consemnate în înregistrările corespunzătoare astfel încât: să poată fi observată la timp orice abatere de la condițiile specificate

- să poată fi întreprinse la timp corecțiile necesare pentru înlăturarea neconformităților,
- să poată fi dovedită conformitatea cu criteriile de acceptare.

9.2 Audit intern. Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în Procedura de sistem. Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management al calității elaborate și documentele de referință, respectiv pentru a evalua eficacitatea sistemului de management al calității implementat în cadrul organizației. Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare importanța proceselor și a domeniilor auditate, rezultatele auditurilor precedente, modificările care influențează organizația, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse. Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate, precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor neconformităților, sunt întreprinse acțiuni a căror aplicare este verificată și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 37 /46

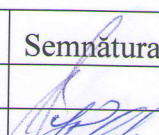
9.3. Analiza efectuată de management. În vederea asigurării funcționării eficiente a sistemului de management al calității, Managementul analizează și evaluează cel puțin o dată pe an funcționarea sistemului, în cadrul ședințelor de analiză a managementului. Convocarea ședinței de analiză a managementului este responsabilitatea Reprezentantului managementului calității, care stabilește data desfășurării ședinței, consultându-se cu Managerul. Participanții la ședință sunt: Managerul, Directorul tehnic (inginer), Directorul financiar-contabil, Sef Secție (inginer, manager, maistru), Sef Birou administrativ, Sef Birou aprovizionare și Reprezentantul managementului calității. Reprezentantul managementului calității poate invita la ședință și angajații care au primit sarcini la ședința anterioară.

9.3.1. Elementele de intrare ale analizei efectuate de management În cadrul ședinței de analiză a managementului sunt evaluate stadiul de realizare a sarcinilor și oportunitățile de îmbunătățire în domeniile prezentate mai jos. Pentru fiecare domeniu Responsabilii desemnați pot să pregătească materialele necesare în vederea luării deciziilor, pe care le transmit Reprezentantului managementului calității. Domeniile evaluate în cadrul ședinței de analiză a managementului sunt: Domeniu Responsabi, Actualitatea politicii referitoare la calitate, realizarea obiectivelor, obiectivele calității pentru perioada următoare Manager, Reprezentantul managementului calității Analiza acțiunilor stabilite cu ocazia ședinței anterioare de analiză a managementului Responsabilii desemnați Rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de management al calității Reprezentantul managementului calității. Analiza observațiilor, reclamațiilor precum și a gradului de satisfacție a clienților Reprezentantul managementului calității. Stadiul acțiunilor corective și preventive Reprezentantul managementului calității. Schimbările care ar putea să influențeze sistemul de management al calității- Reprezentantul managementului calității, Directorul general, Directorul financiar-contabil.

9.3.2. Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management

Deciziile luate în cadrul ședinței de analiză a managementului, legate de domeniile analizate, se referă la: îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității,

- îmbunătățirea serviciilor speciale în raport cu cerințele clienților,

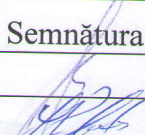
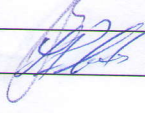
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 38 /46

- resursele necesare pentru îmbunătățire și planificarea asigurării acestora (capitolul 5.4.2). Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management și deciziile luate sunt documentate de Reprezentantul managementului calității în Procesul verbal de analiză a managementului, împreună cu descrierea sarcinilor necesare realizării deciziilor luate, precizând responsabilitățile și termenele aferente. Procesul verbal de analiză a managementului este luat la cunoștință de Participanții la ședința de analiză a managementului. Efectuarea sarcinilor este responsabilitatea persoanelor desemnate, iar verificarea efectuării acestora este responsabilitatea Reprezentantului managementului calității. În cadrul ședințelor managementului, atunci când este necesar, Reprezentantului managementului calității informează conducerea cu privire la verificarea și realizarea sarcinilor.

neconformități legate de serviciile, respectiv pentru prevenirea realizării de servicii neconforme, sunt stabilite modalitățile de ținere sub control a acestor neconformități. Controlul are în vedere identificarea, documentarea, evaluarea produsului/ serviciului neconform, stabilirea măsurilor necesare pentru înlăturarea neconformităților și înștiințarea funcțiilor implicate. Controlul neconformităților și responsabilitățile aferente sunt reglementate în Procedura de sistem "Neconformitate și acțiune corectivă". În cazul apariției de neconformități legate de procesele sistemului de management al calității, se întreprind acțiuni corective în scopul înlăturării cauzelor acestor neconformități. Toți angajații organizației au responsabilitatea de a rezolva neconformitățile constatate în sfera lor de activitate, contribuind în acest mod la îmbunătățirea calității serviciilor și funcționarea sistemului de management al calității. Acțiunile corective se aplică în situații în care apar probleme legate de: realizarea serviciilor,

- produsele/ serviciile aprovizionate,
- reclamații de la clienți.
- Sarcinile și responsabilitățile privind identificarea neconformităților existente, analiza cauzelor neconformităților, stabilirea de acțiuni în scopul înlăturării cauzelor neconformităților sunt în sarcina responsabilului cu managementul calitatii și responsabililor de domeniu; verificarea modului de aplicare a acțiunilor stabilite, înregistrarea rezultatelor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

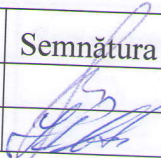
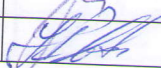
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 39 /46

10. Îmbunătățire

10.1 Generalități Organizația și-a luat angajamentul de a îmbunătăți continuu procesele, în vederea satisfacerii solicitărilor clienților în mod eficace și în condiții de eficiență economică maximă. Acțiunile de îmbunătățire a proceselor sunt inițiate cu ocazia analizei efectuate de management, iar direcția și obiectivele acestora sunt stabilite în Politica referitoare la calitate și în obiectivele calității. Îmbunătățirile privind procesele, precum și funcționarea sistemului de management al calității sunt urmărite cu ajutorul analizei datelor și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective sau preventive. Realizarea îmbunătățirilor prevăzute este verificată cu ocazia analizei efectuate de management și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective.

10.2 Neconformitate și acțiune corectivă În cadrul organizației, în cazul apariției de neconformități legate de serviciile, respectiv pentru prevenirea realizării de servicii neconforme, sunt stabilite modalitățile de ținere sub control a acestor neconformități. Controlul are în vedere identificarea, documentarea, evaluarea produsului/ serviciului neconform, stabilirea măsurilor necesare pentru înlăturarea neconformităților și înștiințarea funcțiilor implicate. Controlul neconformităților și responsabilitățile aferente sunt reglementate în Procedura de sistem "Neconformitate și acțiune corectivă". În cazul apariției de neconformități legate de procesele sistemului de management al calității, se întreprind acțiuni corective în scopul înlăturării cauzelor acestor neconformități. Toți angajații organizației au responsabilitatea de a rezolva neconformitățile constatate în sfera lor de activitate, contribuind în acest mod la îmbunătățirea calității serviciilor și funcționarea sistemului de management al calității. Acțiunile corective se aplică în situații în care apar probleme legate de: realizarea serviciilor,

- produsele/ serviciile aprovizionate,
- reclamații de la clienți.
- Sarcinile și responsabilitățile privind identificarea neconformităților existente, analiza cauzelor neconformităților, stabilirea de acțiuni în scopul înlăturării cauzelor neconformităților sunt în sarcina responsabilului cu managementul calitatii și responsabililor de domeniu; verificarea modului de aplicare a acțiunilor stabilite, înregistrarea rezultatelor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 40 /46

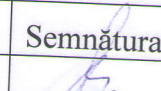
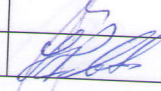
acțiunilor și analiza eficacității acțiunilor întreprinse sunt reglementate în Procedura de sistem respectiv în cazul auditurilor interne în Procedura de sistem.

10.3 Îmbunătățire continuă.

Organizația și-a luat angajamentul de a îmbunătăți continuu procesele, în vederea satisfacerii solicitărilor clienților în mod eficace și în condiții de eficiență economică maximă. Pentru îmbunătățirea proceselor sunt utilizate rezultatele măsurării și analizei proceselor și sunt luate în considerare principiile stabilite la planificarea calității și reglementarea proceselor, precum și informațiile privind satisfacția clienților. Acțiunile de îmbunătățire a proceselor sunt inițiate cu ocazia analizei efectuate de management, iar direcția și obiectivele acestora sunt stabilite în Politica referitoare la calitate și în obiectivele calității. Îmbunătățirile privind procesele, precum și funcționarea sistemului de management al calității sunt urmărite cu ajutorul analizei datelor (vezi capitolul 8.4) și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective sau preventive. Realizarea îmbunătățirilor prevăzute este verificată cu ocazia analizei efectuate de management și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective sau preventive.

Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a întreprinderii. Asigurarea unor condiții de lucru bune, a motivației și atractivității pentru angajați. Dezvoltarea activităților științifice, de cercetare și didactice. Desfășurarea serviciilor în concordanță cu cerințele standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 (I) și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul " BECAD" S.R.L.

Administrator " BECAD" S.R.L.  Platon Ion

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L. Pag 41 /46
----	--------------------	-----------------------------------

POLITICA REFERITOARE LA CALITATE

Managementul " BECAD" S.R.L.

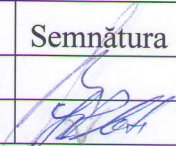
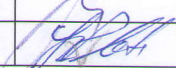
" BECAD" S.R.L. acordă o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, care este parte integrantă a politicii generale a întreprinderii.

Conducerea " BECAD" S.R.L. consideră satisfacerea cerințelor clienților ca un element primordial și definitoriu în activitatea sa. Managerul întreprinderii își ia angajamentul desfășurării serviciilor de lucrări în construcție și lucrărilor speciale din construcție în concordanță cu cerințele standardului SM SR EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 din 28-12-2023 URBANISMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1) și îmbunătățirii continue a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul întreprinderii, își propune următoarele obiective generale și de calitate: Satisfacerea în timp real a cerințelor clienților, obținerea unui grad ridicat de satisfacție a clienților noștri. Realizarea de servicii de lucrări speciale cu un înalt grad de profesionalism. Instruirea personalului în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale; sensibilizarea întregului personal pentru înțelegerea și însușirea politicii de calitate; dezvoltarea culturii organizaționale participative în care personalul este informat în luarea deciziilor. Cunoașterea documentelor sistemului de management al calității, însușirea și aplicarea reglementărilor de către întregul personal al întreprinderii. Preocupare permanentă în vederea asigurării funcționării întreprinderii conform principiilor de bună practică din domeniul serviciilor .

Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a întreprinderii. Asigurarea unor condiții de lucru bune, a motivației și atractivității pentru angajați. Dezvoltarea activităților științifice, de cercetare și didactice.

Desfășurarea serviciilor în concordanță cu cerințele standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 (1) și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul " BECAD" S.R.L.

Administrator " BECAD" S.R.L.  Platon Ion

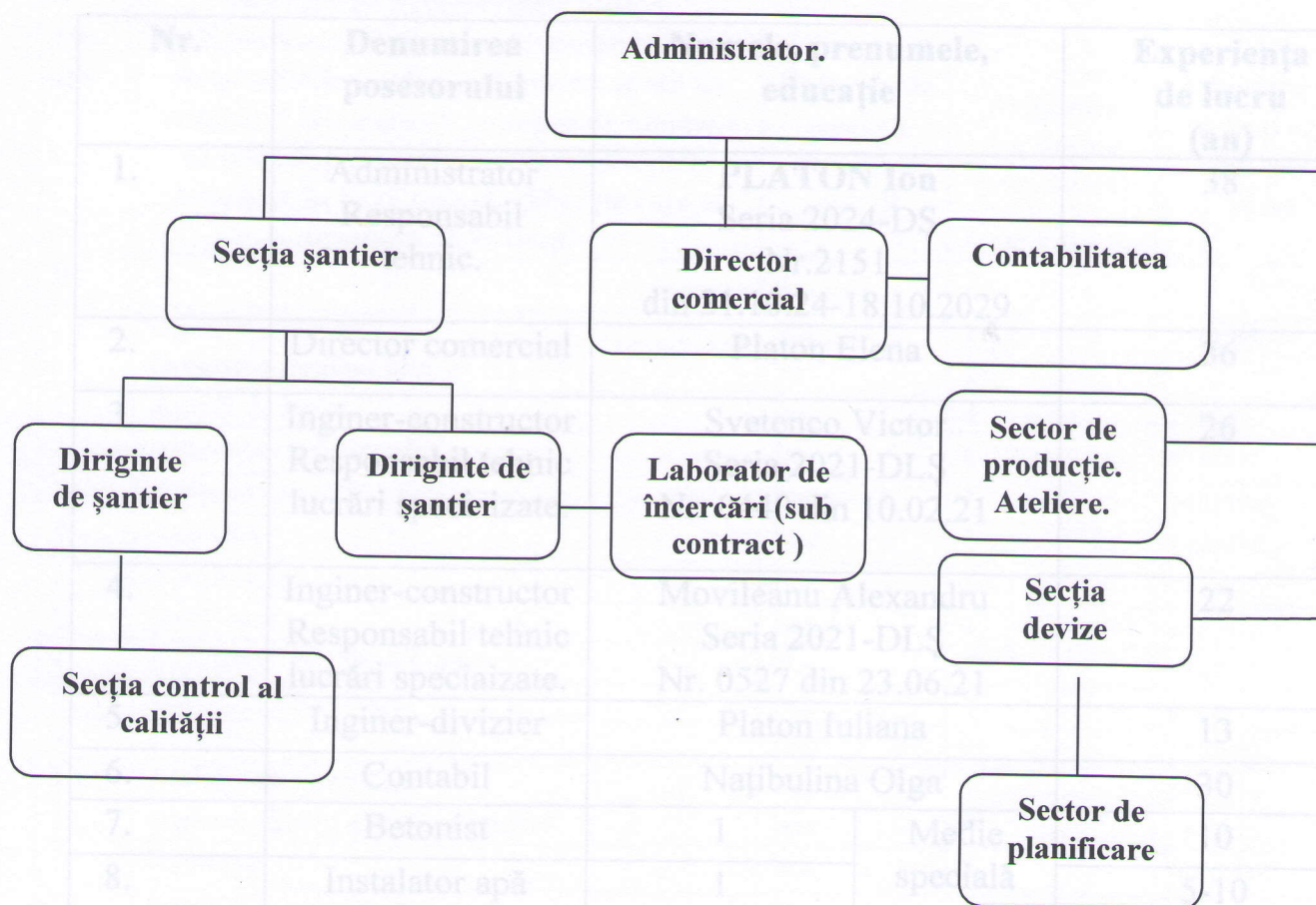
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

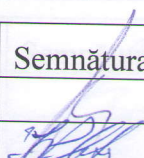
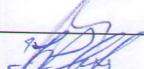
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 42 /46

Organigrama " BECAD" S.R.L.

Anexa 1

Anexa 2



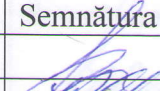
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 43 /46

Lista personalului " BECAD" S.R.L.

Anexa 2

Nr.	Denumirea posesorului	Numele, prenumele, educație		Experiența de lucru (an)
1.	Administrator Responsabil tehnic.	PLATON Ion Seria 2024-DȘ Nr.2151 din 21.10.24-18.10.2029		38
2.	Director comercial	Platon Elena		36
3.	Inginer-constructor Responsabil tehnic lucrări specializate.	Svetenco Victor Seria 2021-DLȘ Nr. 0440 din 10.02.21		26
4.	Inginer-constructor Responsabil tehnic lucrări specializate.	Movileanu Alexandru Seria 2021-DLȘ Nr. 0527 din 23.06.21		22
5.	Inginer-divizier	Platon Iuliana		13
6.	Contabil	Națibulina Olga		30
7.	Betonist	1	Medie specială	10
8.	Instalator apă canalizare	1		5-10
9.	Sudor	1		5-10
10.	Lăcătuți	1		5-10
11.	Dulger	1		5-10
12.	Ferar-betonist	1		
13.	Conducător auto	1		5-10
14.	Excavatorist	1		5-10
15.	Electrician	2		5-10
16.	Zugrav-vopsitor	3		5-10
17.	Muncitori necalificați	4		5-10

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 44 /46

Lista utilajul și echipament tehnic " BECAD"S.R.L. Anexa 3

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare (cantitatea)	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
	Oficiu -76,60 m ² Depozit suprafață totală= 0,1339 ha	buc	1 1	propriu
1.	Aparat de sudat	buc	4	propriu
2.	Autocamion Mercedes	buc	1	propriu
3.	Autocamion ZIL-130	buc	1	propriu
4.	Autotură	buc	5	propriu
5.	Automacara	buc	1	propriu
6.	Excavator	buc	1	propriu
7.	Încărcător BOBCAT-645	buc	1	propriu
8.	Microbus Mercedes	buc	1	propriu
9.	Betonieră	buc	3	propriu
10.	Ateliere de tâmplărie	buc	1	propriu
11.	Ateliere pentru a prelucra metal	buc	1	propriu
12.	Depozite	buc	3	propriu
13.	Secția mecanicului șef	buc	1	propriu

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" BECAD" S.R.L.
		Pag 45 /46

Lista instrumentelor de măsurare " BECAD" S.R.L. Anexa 4

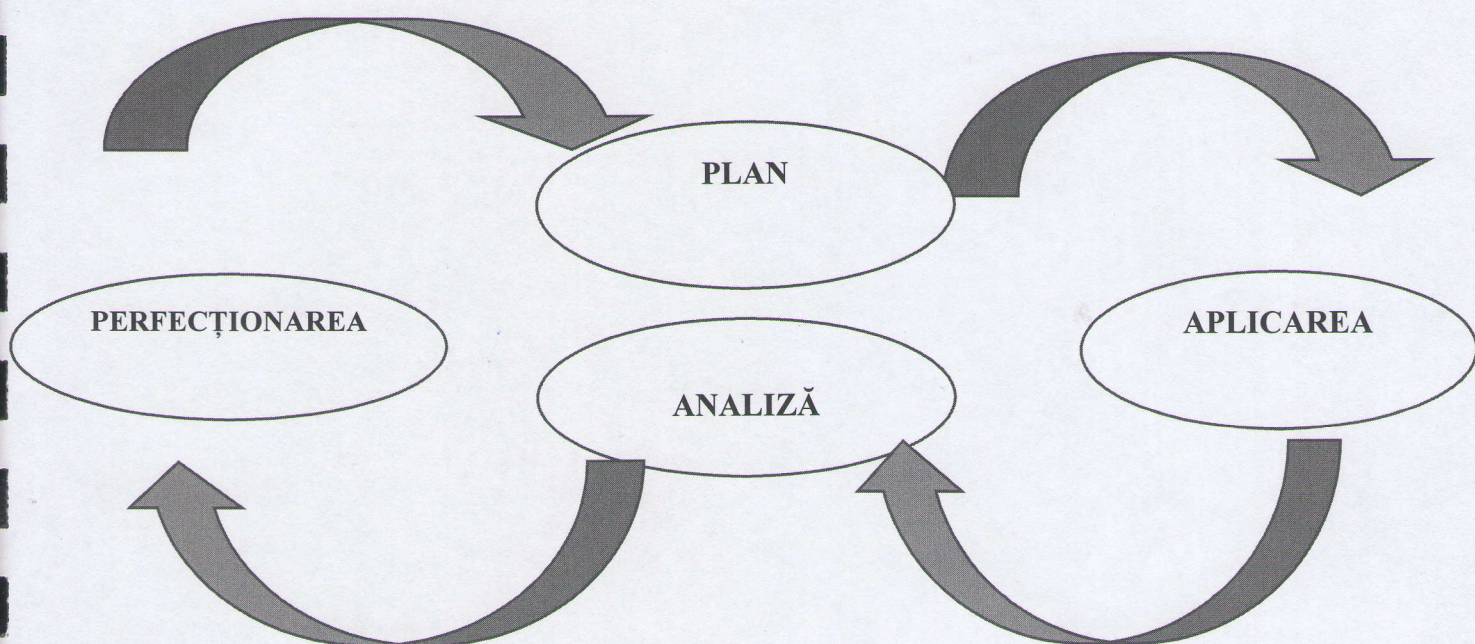
Nr.	Denumirea	buc	note	Contract
1	Ruletă de măsurarte tip P2Y3K, 0-2 M b/m nr. 2.3.5.52-182 C din 15.07.2024	1	1	propriu
2	Riglă metalică de măsurarte tip 0-5 M b/m nr. 2.3.5.52-181 C din 15.07.2024	1	1	propriu

AUTOEVALUAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ

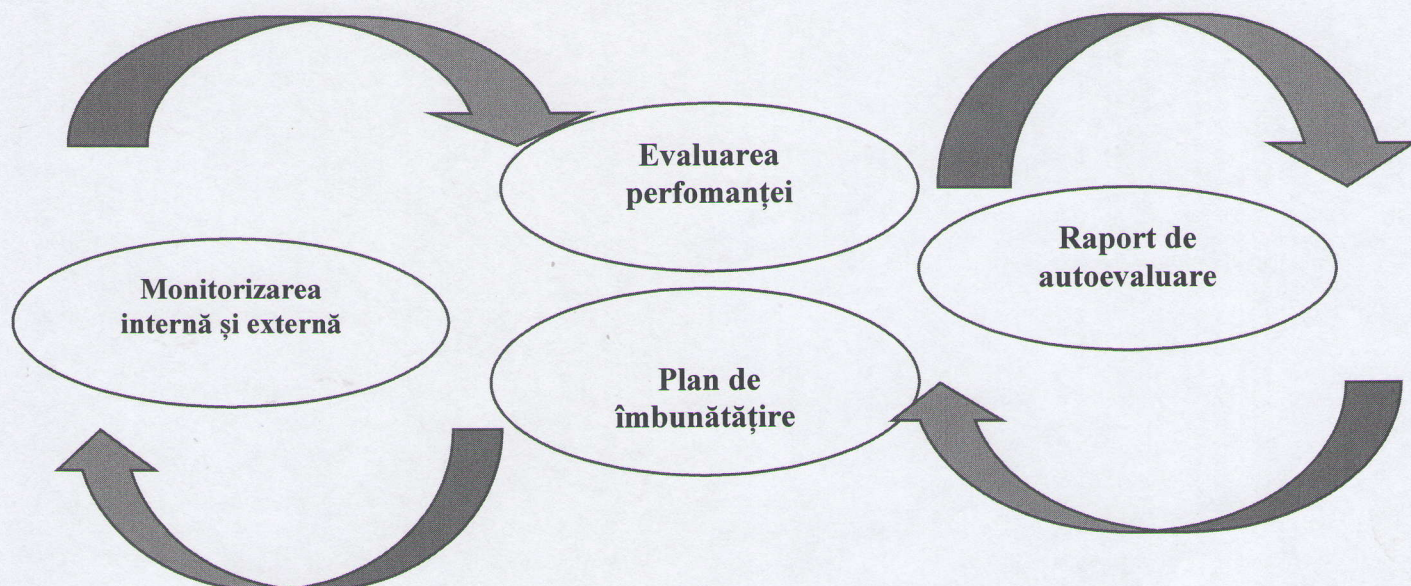
	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

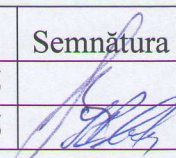
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	” BECAD” S.R.L.
		Pag 46 /46

SHEMA PERFECTIONĂRII CONTINUĂ



AUTOEVALUAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	17.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Platon Ion	17.09.2025		Data	Nr.

OFERTANT

SRL „BECAD” c / f 1003606000994

OFERTĂ

Către **Primăria or. Rezina , str. 27 August , 1 or. Rezina**

Stimați domni,

1. Examinînd documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei, subsemnații, Ion Platon reprezentanți ai ofertantului¹ SRL „BECAD”
denumirea, numele ofertantului

ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să executăm **Lotul 3 Lucrari de amenajare a unei parcări din str.V.Pirogov, or. Rezina (imediata apropiere de Grădinița nr. 2, or. Rezina)**
denumirea lucrării

Cod CPV 45200000-9 pentru suma de 460901,77 / Patru sute șaiszeci mii nouă sute unu lei 77 bani/
suma în litere și în cifre

la care se adaugă taxa pe valoarea adăugată în cuantum de 92180,35 / Nouăzeci și două mii una sută optzeci lei 35 bani /
suma în litere și în cifre

În total 553082,12 / Cinci sute cincizeci și trei mii optzeci și doi lei 12 bani/

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să începem lucrările cât mai curînd posibil după primirea ordinului de începere și să terminăm lucrările în conformitate cu graficul de execuție anexate în 90 / nouăzeci / zile calendaristice.

perioada în litere și în cifre

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 60 / șaiszeci / zile, respectiv până la data de 26 septembrie 2026

durata în litere și în cifre

(ziua / luna / anul)

și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricînd înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea, semnarea contractului de achiziție publică această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

5. Alături de oferta de bază:

[] depunem oferta alternativă, ale cărei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar "alternativă";

[V] nu depunem ofertă alternativă.

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

6. Am înțeles și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă ofertă pe care o puteți primi.

Data 29 / iulie / 2026, în calitate de Administrator, legal autorizat să semnez

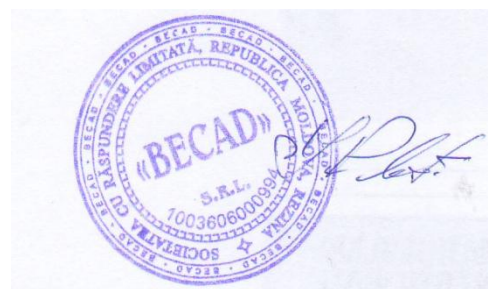
oferta pentru și în numele SRL „Becad” Ion Platon

(denumirea / numele ofertantului)

ANEXĂ LA OFERTĂ

1. Valoarea maximă a lucrărilor executate de sub antreprenor. 0 (% din prețul total ofertat)
2. Garanți a de bună execuție va fi 0 (% din prețul total ofertat)
- constituită sub forma:
în cuantum de:
3. Perioada de garanție 3 ani calendaristice
4. Perioada de mobilizare (durata de la data primirii ordinului de începere a lucrărilor până la data începerii execuției) 5 zile calendaristice
5. Termenul pentru emiterea ordinului de începere a lucrărilor (de la data semnării contractului) 5 zile calendaristice

Ofertant,



semnătura autorizat

