

Original  
Copie controlată  
Copie necontrolată

☐  
☐  
☐Exemplar Nr. 1

(Conform cu cerințele standardelor  
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018)

# MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT COD: MSMI-ROSIVID CONSTRUCT



VERIFICAT și APROBAT  
Director  
Andrei CEROTARI

ELABORAT  
Responsabil sistem de management  
Cebotari Alina

[illegible][illegible]

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

|                                          |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Legea nr. 721-XIII din 02.02.96          | ”Privind calitatea în construcții”                                                                                                                  |
| Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96 | cu privire la asigurarea calității construcțiilor                                                                                                   |
| Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.96 | cu privire la controlul de Stat al calității în construcții                                                                                         |
| SM SR EN ISO 9001:2015                   | Sisteme de management al calității. Cerințe                                                                                                         |
| SM SR EN ISO 9000:2015                   | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular                                                                             |
| SM SR EN ISO 14001:2016                  | Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare                                                                                        |
| SM ISO 45001:2018                        | Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare                                               |
| SM EN ISO 50001:2019                     | Sisteme de management al energiei. Cerințe și ghid de utilizare                                                                                     |
| SM ISO 50004:2020                        | Sisteme de management al energiei. Ghid pentru implementarea, întreținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al energiei conform ISO 50001 |
| HG Nr. 95 din 05-02-2009                 | pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008                    |

## 3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din SM SR EN ISO 9000:2015.

## 4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

### 4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania „ROSIVID CONSTRUCT” SRL a fost înființată în anul 2015 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice nr. 20830 din 17.01.2020 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal nr. 1015600024953. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu același nume, cod: F-MSMI-4.1)

Compania ROSIVID CONSTRUCT SRL este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Oferim clienților noștri confortul, experiența și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clienți să se simtă mai fericiți, mai siguri în activitățile zilnice dezvoltate de către compania noastră.

## 5. LEADERSHIP

### 5.1. Angajament leadership

- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de referință la Calitate, Cod: F-MSM-5.1);
- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi *Politica Managementului* de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

4.4.

Legătura și interacțiunea dintre procese sunt prezentate în *Schema proceselor*, cod: F-MSM-4.4.

Între părți.

Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte cerințe convenite tehnică auto și Servicii asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, intern, telecomunicații.

Procesele externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii de servicii monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor.

funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt succesiunea și interacțiunea acestora, sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru

În cadrul realizării sistemului de management al calității sunt identificate procesele,

### 4.4. Sistemul de management și procesele sale

prezentului manual și conform legislației Republicii Moldova.

Executarea activității funcționează în baza Statutului "GAZENERGOEXPERT" SRL, activitate cuprinde toate activitățile inclusiv codurile CAEN/CAEM aprobate internațional.

Întreprinderii conform formularului *Domeniul de activitate*, cod: F-MSM-4.3. Domeniul de Sistemul de management al calității implementat în organizație se referă la activitatea

### 4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

relevante prin implementarea formularului *Părți interesate*, cod: F-MSM-4.2.

- angajați – numărul de personal;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, Agenția de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurențe;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apă);
- organisme de certificare/de acreditare.

### 5.3. Roluri organizatoriale, responsabilități și autorități

Managementul de la cel mai înalt nivel asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației prin *procedura de sistem Resurse Umane, cod: PS-07-02*.

Managementul de la cel mai înalt nivel a desemnat responsabilități și autorități pentru:

- a se asigura că sistemul de management al calității se conformează cu cerințele standardelor de referință;

- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, rezultatelor la performanța sistemului de management al calității și la oportunitățile de îmbunătățire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

## 6. PLANIFICARE

### 6.1.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate (*vezi procedura de sistem PS-06-01*) pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

### 6.1.2. Obligații de conformare

Obligațiile de conformare identificate sunt stipulate în: autorizații, legislație și alte cerințe aplicabile, inclusiv contractuale.

Organizația a planificat acțiuni pentru tratarea obligațiilor sale de conformare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității se iau la ocazia sedințelor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

#### **6.4 Planificarea Sănătății și Securității în Muncă**

Organizația a determinat aspectele cu privire la Sănătate și Securitate în Muncă conformă cu cerințele ISO 45001:2018 și cerințele legale din Republica Moldova, începând cu anșajarea și terminând cu eliberarea din funcție, prin procedura de sistem PS-06-02.

#### **6.5 Planificarea monitorizării de mediu**

Organizația a determinat aspectele cu privire la monitorizarea mediului și situații de urgență conformă cu cerințele ISO 14001:2015 și cerințele legale din Republica Moldova prin procedura de sistem PS-06-04.

#### **6.6. Managementul Energiei**

Managementul energiei este documentat în procedura de sistem PS-06-03 (care este conformă cu cerințele ISO 50001:2018 și cerințele legale din Republica Moldova).

### **7. SUPPORT**

#### **7.1. Resurse**

##### **7.1.1. Generalități**

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resurse necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Organizația a luat în considerare:

- capabilitățile și constrângerile referitoare la resurse interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

##### **7.1.2. Personal**

Prin politica de resurse umane a ROSIVID CONSTRUCT SRL se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate - din punctul de vedere al competenței și numărului - corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor decise și documentate în Proce Jura de system PS-07-02.

#### 7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi:

- nediscriminare,
- atmosferă calmă, fără confruntări,
- reducerea stresului,
- prevenirea epuizării,
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

#### 7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;
- menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Întreprinderea menține *Procedura de Sistem PS-07-03 - Infrastructură Echipament și mijloace de măsurare*

Resursele sunt adecvate tipului de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează și sunt menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul.

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare.

Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

- a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate.
- b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile pe termen lung;
  - implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.
- Acesta conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (1 se vede procedura de sistem PS-07-02).

## **7.4. Comunicare**

Comunicarea internă și externă este documentată în procedura de sistem PS-07-04

### **7.4.1. Comunicare internă**

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern.

- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultime ședințe. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișari,
- acțiunile corective (vezi procedura de sistem PS-10-01),
- analiza efectuată de management (vezi procedura de sistem PS-09-03).

### **7.4.2. Comunicare externă**

Ca modalități de comunicare externă, Administrator a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității și de Politică referitoare la calitate ale organizației,
- primirea/transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității.

## **7.5. Informații documentate**

Sistemul de management al calității conține informațiile documentate cerute de star dardele ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018 precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

## 8. OPERARE

### 8.1. Planificare și control operațional

Procesele sistemului de management al calității și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor, prin elaborarea procedurii PS-08-01. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru produs,
- procese, metode și resurse specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,

- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,

- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).
- Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. 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.

### 8.2. Cerințe pentru serviciile ROSVID CONSTRUCT SRL

#### 8.2.1. Comunicarea cu clientul

- Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:
- Execuție;
- furnizare de informații referitoare la serviciu, descrise în Procedurile Tehnice De

#### 8.2.2. Determinarea cerințelor pentru servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în fișele de post.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), ROSIVID CONSTRUCT SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate, precum este descris în **Procedura de Sistem PS-08-**

**04.**

#### **8.4.2 Tipul și amploarea controlului**

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

Persoana responsabilă analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează identificarea produsului aprovizionat;

- recepția cantitativă;
- recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

#### **8.4.3. Informații pentru furnizorii externi**

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern. Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inapă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

#### 8.5.4. Păstrare

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

#### 8.5.5. Activități post-livrare

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate (procedura de sistem PS-07-05);
- cerințele clientului (procedura de sistem PS-08-02);
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-02);
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

#### 8.5.6. Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

### 8.6. Eliberarea produselor

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

### 8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității;
  - dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
  - eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
  - performanța furnizorilor externi;
  - necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
  - îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.
- Analiza și evaluarea datelor și informațiilor se face cu ocazia ședinței de analiză a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

#### 9.1.4 Evaluarea conformării

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul ROSIVID CONSTRUCT SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Agenția de mediu, Agenția de supraveghere tehnică, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscriș.

următoarele:

- auditul intern;
  - evaluare pe bază de raport de evaluare;
  - analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
  - analiza rezultatelor monitorizărilor;
  - interviuri;
  - control intern pe linie de protecție a mediului.
- Inregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscriș pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;

- rapoarte de evaluare complete;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinsă.

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 acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate 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.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-02.

### 9.3. Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corect unzător, adecvat, eficient și aliniat cu direcția strategică a organizației.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea analizei managementului sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-03.

## 10. ÎMBUNĂȚIRE

### 10.1. Generalități

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin îndeplinirea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

## 11. ANEXE / FORMULARE

| Nr. | Denumirea formularelor utilizate | Codul     |
|-----|----------------------------------|-----------|
| 1.  | Rechizitiile companiei           | F-MSM-4.1 |
| 2.  | Analiza părților interesate      | F-MSM-4.2 |
| 3.  | Domeniul de activitate           | F-MSM-4.3 |
| 4.  | Schema proceselor                | F-MSM-4.4 |
| 5.  | Politica referitoare la calitate | F-MSM-5.1 |

## DATE BANCARE

## "ROSIVID CONSTRUCT" S.R.L.

|     |                 |                                               |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1.  | Adresa juridică | mun. Chişinău, str. 27 Martie 1918 nr.3 of.30 |
| 2.  | Office          | mun. Chişinău str. Calea Sărilor 61/1         |
| 3.  | Producere       |                                               |
| 4.  | cod fiscal      | 1010600024353                                 |
| 5.  | cod TVA         | 0502472                                       |
| 6.  | IBAN            | MD36V102251100000078JMDL                      |
| 7.  | banka           | BC "VICTORIA BANK" S.A.                       |
| 8.  | codul băncii    | VICBMD2X883                                   |
| 9.  | telefon/ fax    | 069259421                                     |
| 10. | director        | Lebotari Andrei                               |
| 11. | E-mail          | rosividl@mail.ru                              |
| 12. | Web site        |                                               |

Responsabil Sistem de Management *Lebotari Aliona* Nume, prenume \_\_\_\_\_  
 data \_\_\_\_\_  
 Semnatura \_\_\_\_\_  
 Nume, prenume **CEBOTARI Andrei** \_\_\_\_\_  
 Semnatura \_\_\_\_\_



**ANALIZA PĂRȚILOR INTERESATE**

LS \_\_\_\_\_ data **04.04.2023**

APROB \_\_\_\_\_  
 Director „ROSIVID CONSTRUCT” SRL  
**Andrei CEBOTA RI**



**INTERNE**

**Asociați/ fondatori:**

**Responsabili de proces:**

Manager calitate:

Manager achiziții:

Manager resurse:

Marketing:

**Angajați:**

**EXTERNE**

**Clienți principali:**

**Furnizori materie primă/ servicii:**

**Autorități**

Inspecții:

Acreditare/ Certificare:

ONG:

Creditori:

**„ROSIVID CONSTRUCT” S.R.L.**

**Societatea / vecini din proximitate:**

**Concurenți:**



Responsabil SMI

Nume, prenume

Semnatura

data

**04.04.2023**

*[Signature]*

## DOMENIUL DE ACTIVITATE

### "ROSIVID CONSTRUCT" S.R.L.

| Nr. | Denumirea domeniului de activitate                                      | Codul CAEN   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.  | Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale      | 4120         |
| 2.  | Lucrări de demolare și pregătire a terenurilor                          | 4311/2       |
| 3.  | Lucrări de instalații electrice, sanitare, încălzire și aer condiționat | 4321/2       |
| 4.  | Lucrări de finisare                                                     | 4331/2/3/4/9 |
| 5.  | Lucrări speciale de construcții                                         | 4391/9       |

ELABORAT: Nume, Prenume RSM Cebotari Alina Semnătura



Data 04.04.2023

APROBAT: Nume, Prenume Reprezentant legal CEBOTARI Andrei

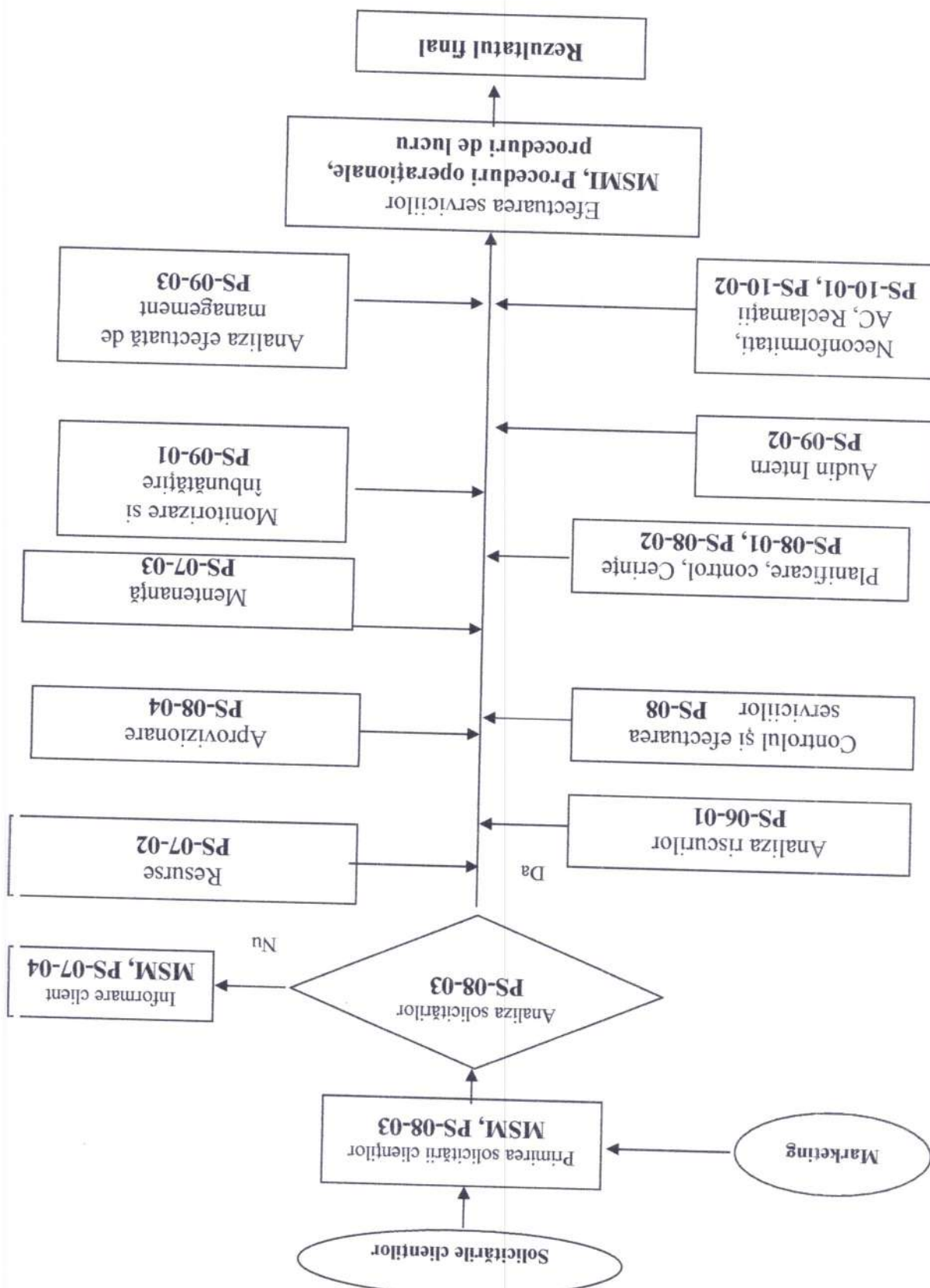
Semnătura



Data 04.04.2023

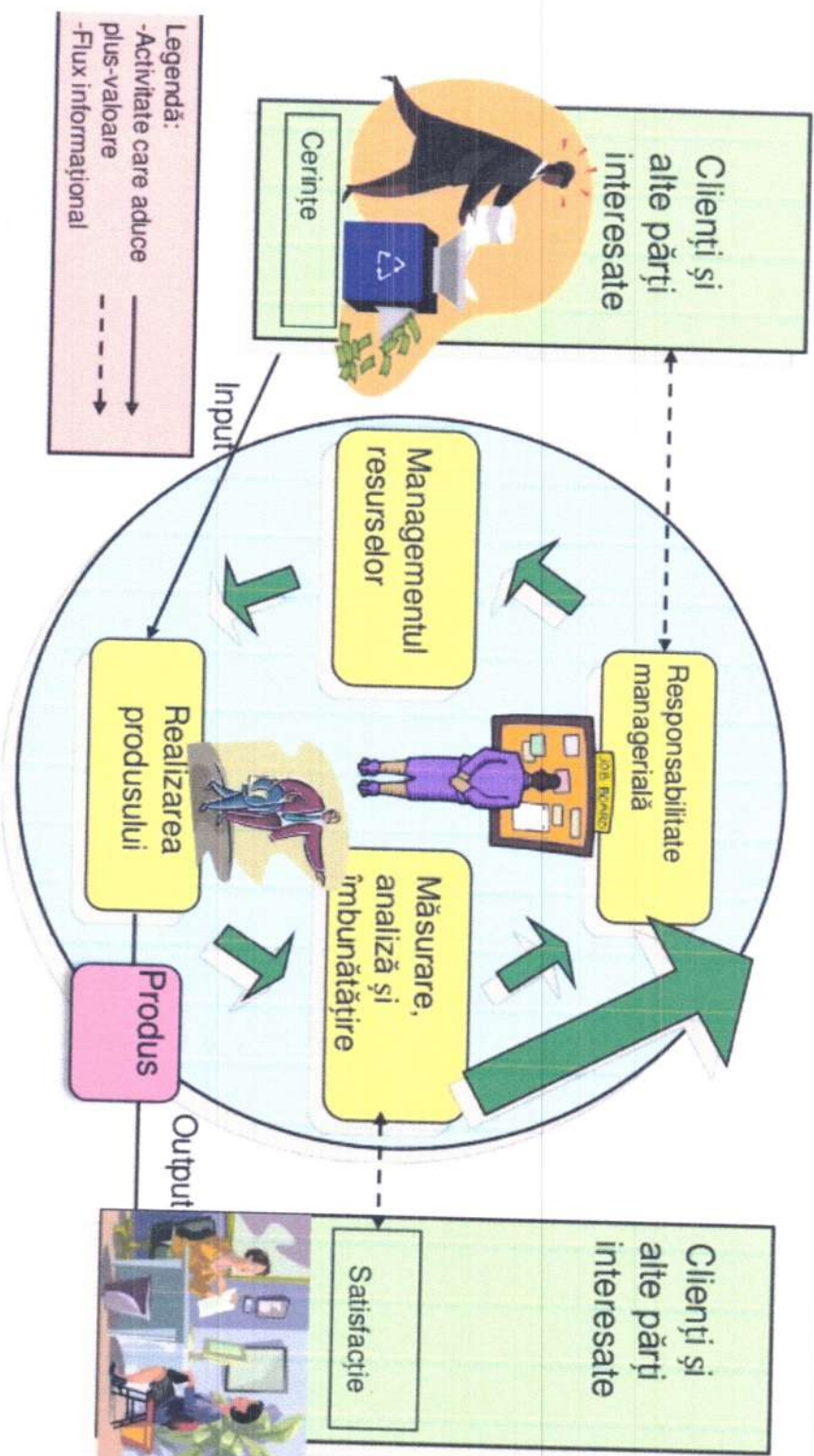


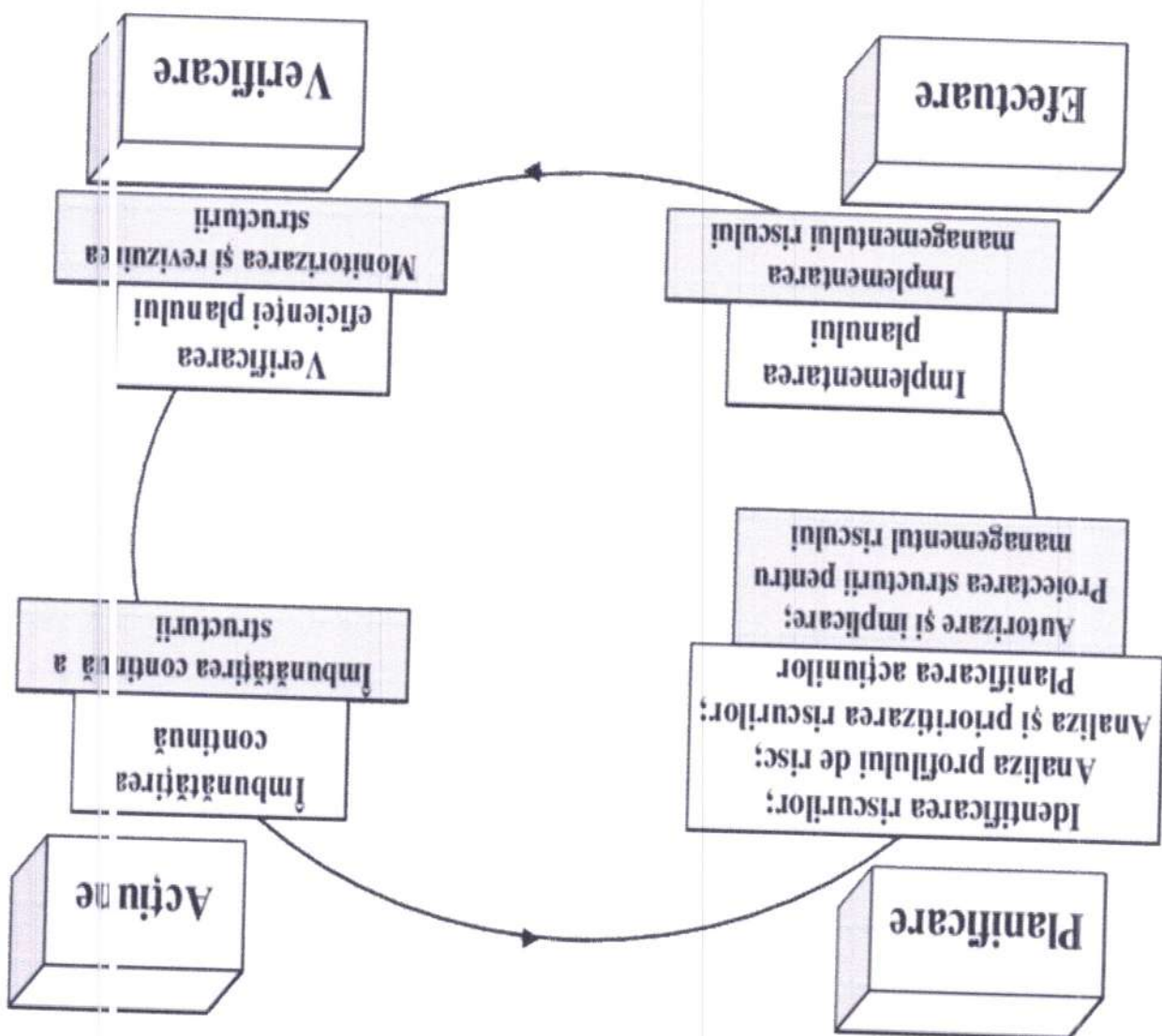
Schema proceselor sistemului de management al calității



## CICLUL PEVA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC

## ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A MANAGEMENTULUI





Responsabil Sistem de Management *Libertati Aliona* / nume, prenume / *04.04.2023* / data

Aprobat director *CEBOTARI Andrei* / nume, prenume / *04.04.2023* / data

