



I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS

din Registrul de stat al persoanelor juridice

Digitally signed by Antimir Dumitru
Date: 2024.08.16 15:18:40 GMT+02:00
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



nr. 5728 din 22.03.2021

Denumirea completă: **SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ «DACVI-COM».**

Denumirea prescurtată: **«DACVI-COM» S.R.L.**

Forma juridică de organizare: **Societate cu Răspundere Limitată.**

Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1003600046910.**

Data înregistrării de stat: **22.04.2003.**

Sediul: **MD-2001, str. Dimitrie Cantemir, 5/5, mun. Chișinău, Republica Moldova.**

Modul de constituire: **nou creată.**

Obiectul principal de activitate:

- 1 Demolarea clădirilor; lucrări de terasament;**
- 2 Comerțul cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și produse din tutun;**
- 3 Închirierea mașinilor și echipamentelor pentru construcții;**
- 4 Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările;**
- 5 Activitatea de turism;**
- 6 Comerțul cu ridicata în magazine nespecializate cu produse alimentare, băuturi și produse din tutun;**
- 7 Comerțul cu ridicata al materialelor lemnoase, al materialelor de construcție și echipamentului sanitar;**
- 8 Comerțul cu ridicata al articolelor de fierărie, utilajului de apeduct și de încălzire.**

Capitalul social: **3959030 lei.**

Administrator: ANTIMIR CLAUDIA,

Asociați:

- 1. ANTIMIR DUMITRU 50 %**
- 2. ANTIMIR CLAUDIA 50 %.**

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: 22.03.2021.

Specialist coordonator
tel. 022-207-839



Racu Aurelia



EB 0352924

REPUBLICA



MOLDOVA

Digitally signed by Antimir Dumitru
Date: 2020.08.07 19:27:35 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

PRIN PREZENTUL SE CERTIFICĂ, CĂ SOCIETATEA CU
RĂSPUNDERE LIMITATĂ "DACVI-COM" ESTE ÎNREGISTRATĂ LA
CAMERA ÎNREGISTRĂRII DE STAT

Numărul de indentificare de stat - codul fiscal
1003600046910

Data înregistrării

22.04.2003

Data eliberării

03.01.2005

Bolboceanu Adela, registrator de stat
Funcția, numele, prenumele persoanei
care a eliberat certificatul

semnătură



MD 0007937

CERTIFICAT Nr.
CERTIFICATE No.

01/QMS/A-24

Se certifică Sistemul de Management al Calității al /
It is hereby certified that the Quality Management Systems of

Digitally signed by Antimir Dumitru
Date: 2024.08.16 15:18:14 GMT+02:00
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



DACVI-COM S.R.L.

MD-2001, str. Dimitrie Cantemir, 5/5, mun. Chișinău, Republica Moldova

Care este conform cu standardul / *Is in compliance with the standard*

ISO 9001:2015 (SM EN ISO 9001:2015)

Pentru următoarele domenii de activitate / *For the following field(s) of activities*

Lucrări de demolare, pregătire a terenului și finisare. Lucrări de construcții a drumurilor, autostrăzilor, podurilor, tunelurilor și a pistelor de aviație. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, a proiectelor ingineresti și construcțiilor hidrotehnice. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare. Lucrări de instalații electrice, tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții. Alte lucrări speciale de construcții.



VERIFICA CERTIFICATUL

Demolition, site preparation and finishing works. Construction work on roads, motorways, bridges, tunnels and airstrips. Construction work on residential and non-residential buildings, engineering projects and hydro-technical constructions. Construction work on utility projects. Electrical, plumbing and other building installation work. Other special construction works.

Acest certificat se aplică pentru acele domenii de activitate descrise în cod IAF ID 1 și Codurile CAEM enumerate mai jos, recunoscute internațional:

This certificate applies to those fields of activity described in IAF code ID 1 and NACE Codes listed below, internationally recognized:

Cod IAF ID 1: 28

Cod CAEM (NACE): 4120, 4211, 4213, seria 422, 429, 431, 432, 433, 439

Valabilitatea prezentului certificat depinde de auditurile de supraveghere periodice anuale și reexaminării complete a sistemului de management la trei ani.

The validity of this certificate is depend on an annual audit and on a complete review every three years of the management systems

Utilizarea și validarea prezentului certificat sunt supuse documentului CERTMATCON. Regulament privind Certificarea Sistemelor de Management al Calității.

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the CERTMATCON document. Rules for the Certification of Quality management Systems

Emitere inițială 22.02.2024
First issue

Serghei DELIU

Conducător OCSM
CERTMATCON
Head of CBMS

Data scadență 22.02.2027
Expiry date



CERTIFICAT Nr.
CERTIFICATE No. **152/EMS-24**

Se certifică Sistemul de Management de Mediu al /
It is hereby certified that the Environmental Management Systems of

DACVI-COM S.R.L

MD-2001, str. Dimitrie Cantemir, 5/5, mun. Chișinău, Republica Moldova

Care este conform cu standardul / *Is in compliance with the standard*

ISO 14001:2015 (SM SR EN ISO 14001:2016)

Pentru următoarele domenii de activitate / *For the following field(s) of activities*

Lucrări de demolare, pregătire a terenului și finisare. Lucrări de construcții a drumurilor, autostrăzilor, podurilor, tunelurilor și a pistelor de aviație. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, a proiectelor ingineresti și construcțiilor hidrotehnice. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare. Lucrări de instalații electrice, tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții. Alte lucrări speciale de construcții.



VERIFICA CERTIFICATUL

Demolition, site preparation and finishing works. Construction work on roads, motorways, bridges, tunnels and airstrips. Construction work on residential and non-residential buildings, engineering projects and hydro-technical constructions. Construction work on utility projects. Electrical, plumbing and other building installation work. Other special construction works.

02.2025

LOC
VIZĂ

Acest certificat se aplică pentru acele domenii de activitate descrise în Codurile NACE(CAEM) enumerate mai jos, recunoscute internațional:

This certificate is restricted to those scopes of business activity described in the internationally recognised NACE Code listed below:

02.2026

LOC
VIZĂ

4120, 4211, 4213, seria 422, 429, 431, 432, 433, 439

Valabilitatea prezentului certificat depinde de auditurile de supraveghere periodice anuale și reexaminării complete a sistemului de management la trei ani.

The validity of this certificate is depend on an annual audit and on a complete review every three years of the management systems.

Utilizarea și validarea prezentului certificat sunt supuse documentului CERTMATCON. Regulament privind Certificarea Sistemelor de Management de Mediu.

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the CERTMATCON document. Rules for the Certification of Environmental Management Systems.

Emitere inițială 22.02.2024
First issue

Serghei DELIU

Conducător OCSM CERTMATCON
Head of CBMS

Data scadență 22.02.2027
Expiry date



CERTIFICAT Nr.
CERTIFICATE No. **153/OHSMS-24**

Se certifică Sistemul de Management al Sănătății Ocupaționale al /

It is hereby certified that the Occupational Health and Safety Management Systems of

DACVI-COM S.R.L

MD-2001, str. Dimitrie Cantemir, 5/5, mun. Chișinău, Republica Moldova

Care este conform cu standardul / *Is in compliance with the standard*

ISO 45001:2018 (SM EN ISO 45001:2023)

Pentru următoarele domenii de activitate / *For the following field(s) of activities*

Lucrări de demolare, pregătire a terenului și finisare. Lucrări de construcții a drumurilor, autostrăzilor, podurilor, tunelurilor și a pistelor de aviație. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, a proiectelor ingineresti și construcțiilor hidrotehnice. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare. Lucrări de instalații electrice, tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții. Alte lucrări speciale de construcții.



VERIFICA CERTIFICATUL

Demolition, site preparation and finishing works. Construction work on roads, motorways, bridges, tunnels and airstrips. Construction work on residential and non-residential buildings, engineering projects and hydro-technical constructions. Construction work on utility projects. Electrical, plumbing and other building installation work. Other special construction works.

02.2025

LOC
VIZĂ

Acest certificat se aplică pentru acele domenii de activitate descrise în Codurile NACE(CAEM) enumerate mai jos, recunoscute internațional:

This certificate is restricted to those scopes of business activity described in the internationally recognised NACE Code listed below:

02.2026

LOC
VIZĂ

4120, 4211, 4213, seria 422, 429, 431, 432, 433, 439

Valabilitatea prezentului certificat depinde de auditurile de supraveghere periodice anuale și reexaminării complete a sistemului de management la trei ani.

The validity of this certificate is depend on an annual audit and on a complete review every three years of the management systems.

Utilizarea și validarea prezentului certificat sunt supuse documentului CERTMATCON. Regulament privind Certificarea Sistemelor de Management al Sănătății Ocupaționale.

The use and validity of this certificate are subject to compliance with the CERTMATCON document. Rules for the Certification of Occupational Health and Safety Management Systems.

Emitere inițială 22.02.2024
First issue

Data scadență 22.02.2027
Expiry date

Serghei DELIU

Conducător OCSM CERTMATCON
Head of CBMS



REPUBLICA



MOLDOVA

**MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII**

CERTIFICAT

de **atestare tehnico-profesională**

Seria 2021-DȘ

Numărul 1423

Eliberat domnului (doamnei): **Cojocaru Sergiu**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte de șantier**

Domeniile:

- 1. Construcții civile, industriale și agrozootehnice.**
- 4. Construcții hidrotehnice și pentru îmbunătățiri funciare.**

Exigențele esențiale:

- A - rezistență și stabilitate;**
- B - siguranță în exploatare;**
- C - siguranță la foc;**
- D - igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protecția mediului înconjurător;**
- E - izolație termică, hidrofugă și economie de energie;**
- F - protecție împotriva zgomotului.**
- G - utilizare sustenabilă a resurselor naturale.**

Digitally signed by Antimir Dumitru

Date: 2021.08.05 23:23:41 MSK

Reason: MoldSign Signature

Location: Moldova



Data eliberării **21 mai 2021**

Valabil pînă la **21 mai 2026**



Mihail LUPAȘCU

Secretar de Stat

DECLARAȚIE
privind dotările specifice, utilajul și echipamentul necesar pentru îndeplinirea
corespunzătoare a contractului

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	Asigurate de la terți sau din alte surse
1	Incapere nelocativă-oficiul	1	Privată	
2	Depozit	1	Privată	
3	Container monobloc	2	Privată	
4	Buldoexcavator Hidromek 102B	1	Privată	
5	Excavator Komatsu	1	Privată	
6	Excavator pe pneuri Hidromek 200W-2	1	Privată	
7	Excavator pe pneuri Neuson 1503 RD	1	Privată	
8	Excavator pe pneuri Neuson 6503 WD	1	Privată	
9	Buldozer Komatsu	1	Privată	
10	Buldozer DT-M75	1	Privată	
11	Mini incarcator frontal Mastung SI 1900R	1	Privată	
12	Compactor rutier	1	Privată	
13	Masina de taiat asfalt MIBA	1	Privată	
14	Masina de taiat asfalt Lux-350N	1	Privată	
15	Autobasculantă(Kamaz 3115)	2	Privată	
16	Compactor rutier	1	Privată	
17	Autocamion Mercedes 412	1	Privată	
18	Autocamion VW	1	Privată	
19	Betoniera	4	Privată	
20	Basculanta Iveco Trakker	1	Privată	
21	Motopompa Honda WT20 X	1	Privată	
22	Generator ENERGY	2	Privată	
23	Aparat de sudură Tip 6F 315	1	Privată	
24	Set aparat de sudură	2	Privată	
25	Stație de sudare SAC	1	Privată	
26	Aparat sudură prin electrofuziune	2	Privată	
27	Aparat sudură Cap la Cap	1	Privată	
28	Aparat de spalat cu presiune RT-HP 1855	1	Privată	
29	Motocoasa Husqvarna 323	1	Privată	
30	Ciocan rotopercurtor	5	Privată	
31	Polizor unghilar	1	Privată	
32	Placa vibratoare	1	Privată	
33	Vibrator manual APK-1300	1	Privată	
34	Mai-compactor SRV 660	2	Privată	
35	Placa compactionare VP 1340A WA	1	Privată	
36	Nivela Optica SAL 32NG	1	Privată	
37	Nivelir 3H5L	2	Privată	
38	Nivela	1	Privată	
39	Compresor de aer	1	Privată	
40	Macara Montata pe Camion Fassi A190	1	Privată	

41	Dispozitiv de batere a ankorelor (complet DORN, L total =9,0 m	1	Privată	
42	Excavator LIEBHERR -934 (34 tn)	1	Privată	
43	Panouri cofraje 0,5*2,0m (1000m2), 05*2,5 (500m2)	1	Privată	
44	Incarcator frontal SCHIP -41	1	Privată	
45	Compresor de aer M-Pax 2106-MXP	1	Privată	
46	Excavatoare dizel cu o singura cupa, pe senile, la lucrari de constructii hidroenergetice, 0,65 m3	1	Privată	
47	Excavatoare dizel cu o singura cupa, pe senile, la lucrari de constructii hidroenergetice, 1 m3	1	Privată	
48	Excavatoare dizel cu o singura cupa, pe senile, la lucrari de constructii hidroenergetice, 1,25 m3	4	Privată	
49	Compactor pe pneuri static autopropulsat 10,1-16 tf	1	Privată	
50	Excavator pe senile cu o cupa cu motor termic, 0,40-0,70 mc	2	Privată	
51	Buldozer 79kw (108CP)	2		Lusmecon SA In baza contractului de colaborare
52	Compactor JCB 132	1	Privată	
53	Motopompa monoetajata montata pe tractor 65 cp	2	Privată	
54	Tractor pe senile 150 cp cu remorca	2	Privată	
55	Fierastrau mecanic cu lant de 2,2 kw, 3 cp (Drujba)	6	Privată	
56	Echipament defrisator pt. tractor pe senile, peste 110 cp	3	Privată	
57	Grapa cu disc tip GD4 de 48 kw 65 cp cu tract. pneuri U - 650	1	Privată	
58	Tractor pe pneuri U 650 de 48 kw (65 cp)	2		Lusmecon SA In baza contractului de colaborare
59	Autoturn	2	Privată	
60	Macara pe pneuri pina la 9,9 TF cu brat cu zabrele	2	Privată	
61	Autocisterna 5t	2		Lusmecon SA In baza contractului de colaborare
62	Autobasculanta-10t	40		Lusmecon SA In baza contractului de colaborare
63	Autocisterna 5-8 t cu dispozitive de stropire	1		Lusmecon SA In baza contractului de colaborare
64	Tractor pe pneuri U 650 de 48 kw (65 cp)	3	Privată	
65	Autoturn	1	Privată	
66	Excavatoare dizel cu o singura cupa, pe senile, la lucrari de constructii hidroenergetice, 0,65 m3	1	Privată	

Semnat: _____

Nume: Antimir Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: DACVI-COM SRL

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr.	Funcția	Studii de specialitate	Vechimea în muncă în specialitate (ani)	Denumirea lucrărilor similare executate în calitate de conducător	Nr. certificatului de atestare. Data eliberării
1	Diriginte de șantier	superioare	16 ani	"Reconstrucția lacului de acumulare „Valea Morilor", trasa a IV-a (amenajarea parcului „Valea Morilor)".	Seria 2021-DS Nr.1423
2	Devizier	superioare	16 ani		Seria 2018-D Nr. 020
3	Jurist	superioare	7 ani		
4	Montor		18 ani		
5	Montor		18 ani		
6	Montor		20 ani		
7	Montor		25 ani		
8	Sudor		20 ani		
9	Tractorist		29 ani		
10	Excavatorist		30 ani		
11	Excavatorist		17 ani		
12	Buldozerist		29 ani		
13	Șofer		15 ani		
14	Șofer		21 ani		
15	Montor		18 ani		
16	Dulgher		25 ani		
17	Șofer		16 ani		
18	Peisagist-floricultor		16 ani		
19	Muncitor necalificat		21 ani		
20	Scafandrier		18 ani		
21	Scafandrier		18 ani		
22	Muncitor necalificat		20 ani		

23	Peisagist-floricultor		25 ani		
24	Izolator hidroful		20 ani		
25	Instalator alimentari apa		29 ani		
26	Zugrav vopsitor		20 ani		
27	Sudor		17 ani		
28	Buldozerist		29 ani		
29	Şofer		15 ani		
30	Şofer		21 ani		
31	Montor		18 ani		
32	Dulgher		25 ani		
33	Şofer		16 ani		
34	Stivuator		9 ani		
35	Peisagist-floricultor		5 ani		
36	Instalator alimentari apa		14 ani		
37	Corhonitor		11 ani		
38	Fasonator		5 ani		
39	Muncitor necalificat		2 ani		
40	Stivuator		11 ani		
41	Peisagist-floricultor		10 ani		
42	Instalator alimentari apa		7 ani		
43	Corhonitor		13 ani		
44	Fasonator		25 ani		
45	Muncitor necalificat		19 ani		
46	Peisagist-floricultor		3 ani		

Semnat: _____

Nume: Antimir Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: DACVI-COM SRL

ELABORAT

Responsabil sistem de management

Alexandru

APROBAT

Director

Antimir

ANTIMIR Claudia



MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT

COD: MSM-DACVI-COM S.R.L.

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

Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

☐☐☐

Exemplar Nr. _____

Cuprins

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
-	Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare	3
1	Generalități	4
2	Referințe normative	5
3	Termeni și definiții	5
4	Contextul organizației	5
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează	5
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate	6
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management	7
4.4	Sistemul de management și procesele sale	7
5	Leadership	7
5.1	Angajament leadership	7
5.1.2	Orientarea către client	8
5.2	Politică	8
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități	9
6	Planificare	9
6.1.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților	9
6.1.2	Obligații de conformare	9
6.2	Obiectivele calității și planificarea realizării lor	10
6.3	Planificarea schimbărilor	11
6.4	Planificarea SSM	11
6.5	Planificarea monitorizării de mediu	11
7	Suport	11
7.1	Resurse	11
7.2	Competență	14
7.3	Conștientizare	14
7.4	Comunicare	15
7.5	Informații documentate	16
8	Operare	17
8.1	Planificare și control operațional	17
8.2	Cerințe pentru servicii	17
8.3	Proiectarea și dezvoltarea	18
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior	20
8.5	Furnizare de servicii	22
8.6	Eliberarea serviciilor	22
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme	22
9	Evaluarea performanței	22
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare	25
9.2	Audit intern	25
9.3	Analiza efecuată de management	25

Adoptarea unui sistem de management este o decizie strategică a companiei **DACVI-COM SRL** (în continuare **DACVI-COM**), care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent serviciile care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile managementului calității sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- angajamentul personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi;
- managementul relațiilor cu părțile interesate.

Abordarea pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunilor dintre ele, astfel încât să se obțină rezultatele intenționate în conformitate cu politica referitoare la calitate și cu direcția strategică, ale organizației. Managementul proceselor și al sistemului în ansamblul său poate fi realizat utilizând ciclul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan Do Check Act) cu o concentrare generală pe gândirea pe bază de risc care vizează beneficierea de avantaje și oportunități și prevenirea rezultatelor nedorite.

Aplicarea abordării pe bază de proces într-un sistem de management al calității permite:

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;
- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

- infrastructura din dotare,
- Aspectele externe sunt:
- cerințele legale aplicabile,
- cerințele specifice de clienți,
- con competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne.

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capabilității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

DACVI-COM SRL, a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației DACVI-COM SRL, autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;
- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesate.

Părțile interesate sunt:

- asociați – conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice
- responsabili de proces – **numărul de persoane;**
- 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 concurente;
- organizațiile din apropiere;

- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc (vezi procedura de sistem PS-06-01);
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității obține rezultatele intenționate (vezi procedura de sistem PS-09-01);
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue,
- susținerea altor roluri de management relevante.

5.1.2. Orientarea către client

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un 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.

5.2. Politică

Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate prevede că:

- este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;
- include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare,
- include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Politica referitoare la calitate este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;

6.2. Obiectivele calității și planificarea realizării lor

Organizația a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității sunt:

- a) consecvente cu politica referitoare la calitate si mediu;
- b) identificarea preventiva si controlul pericolelor care pot afecta sanatatea si securitatea ocupationala;
- c) asigurarea continua a accesului la instruire pentru angajati;
- d) asigurarea conditiilor adecvate de munca pentru toti angajatii;
- e) prevenirea incidentelor de munca;
- f) respectarea cerintelor legale in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale.
- g) sunt măsurabile;
- h) iau în considerare cerințe aplicabile;
- i) sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- j) sunt monitorizate permanent;
- k) sunt comunicate angajaților, și
- l) sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management.

Obiectivele calității sunt documentate în urma analizei efectuate de management prin procedura de sistem cod: PS-09-03.

În Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabili, stabilește termene și indicatori de performanță.

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității.

6.3. Planificarea schimbărilor

Determinarea competenței necesare

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competențele deja existente în organizație.

Stabilirea pe baze reale a necesarului de competență are în vedere următoarele:

- solicitări viitoare referitoare la planuri și obiective operaționale și strategice;
- anticiparea necesităților de înlocuire a forței de muncă;
- schimbări ale proceselor firmei;
- evoluția organizatorică a firmei și a tehnologiilor suport;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile firmei.

Conducerea DACVI-COM SRL se asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de management și pentru operarea și controlul proceselor sale (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.1.3. Infrastructură

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

7.1.6. Cunoștințe organizaționale

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

7.2. Competență

Managementul organizației prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management;
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

7.3. Conștientizare

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruirii și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;

Sistemul de management al calității conține informațiile documentate cerute de standardul ISO 9001:2015, precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe,
- documente interne,
- Manualul calității,
- Procedurile de sistem,
- Instrucțiuni de lucru, după caz,
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3),
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea,
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Gestionarea Manualului calității este documentată în procedura de sistem PS-07-05.

Documentele interne 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 retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

Gestionarea documentelor interne este documentată în procedura de sistem PS-07-05.

Prin respectarea reglementărilor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității, respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficientă a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-05.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficientă a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) a elaborat procedura PS-08.03 și se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei.

8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prescrise mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Reglementările referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor

Activitatea de proiectare, dezvoltare se referă la *Proiectarea elementelor din metal*. Însă-și procedeul de proiectare și fabricare este în conformitate cu *documentele normative, vezi lista documentelor externe*. Procesul de preluarea comenzii pentru proiectare este descris în procedura sistemului de management, *cod: PS-08-03 Proiectare*.

8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

8.4.1. Generalități

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate.

Prin procesul de aprovizionare DACVI-COM SRL se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

- 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.

8.5. Furnizare de produse

8.5.1. Controlul furnizării de produse

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc (procedura de sistem PS-07-05);
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;
- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (conform capitolului 7 din prezentul manual);
- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse (procedurile de sistem PS-09-01);
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor (procedura de sistem PS-07-04);
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute (procedura de sistem PS-07-02);
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane (procedura de sistem PS-06-01);
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare (procedura de proces PS-08-05).

8.5.2. Identificare și trasabilitate

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi

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.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;
- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

Controlul elementelor de ieșire neconforme este reglementat în procedura de sistem PS-10-01.

9. EVALUAREA PERFORMANȚEI

9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare

9.1.1. Generalități

Organizația a determinat, conform procedurii de sistem PS-09-01:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt 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.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- 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 cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RSM a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece "DA", iar în cazul neconformării se trece "NU" și cauzele neconformării se trec la rubrica "Observații");
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acelei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe.

10. ÎMBUNĂTĂȚIRE

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 întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

10.2. Neconformitate și acțiune corectivă

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
- examinarea și analizarea neconformității;
- determinarea cauzelor neconformității;
- determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementează orice acțiune necesară;
- analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
- efectuează modificări ale sistemului de management al calității, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Organizația păstrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni corective.

DATE BANCARE

"DACVI-COM" S.R.L.

1.	Adresa juridică	
2.	Producere(sediu)	
3.	cod fiscal	
4.	cod TVA	
5.	IBAN	
6.	banka	
7.	codul băncii	
8.	telefon/ fax	
9.	director	
10.	E-mail	
11.	Web site	

Responsabil Sistem de Management

Antimir Alina [Signature] 13.12.2023
Nume, prenume Semnatura data

Aprobat director: **ANTIMIR Claudia**

Nume, prenume



ANTIMIR Claudia

Aprobat director:

ANALIZA PĂRȚILOR INTERESATE

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:

DACVI-COM SRL.

Societatea / vecini din proximitate:

Concurenți:

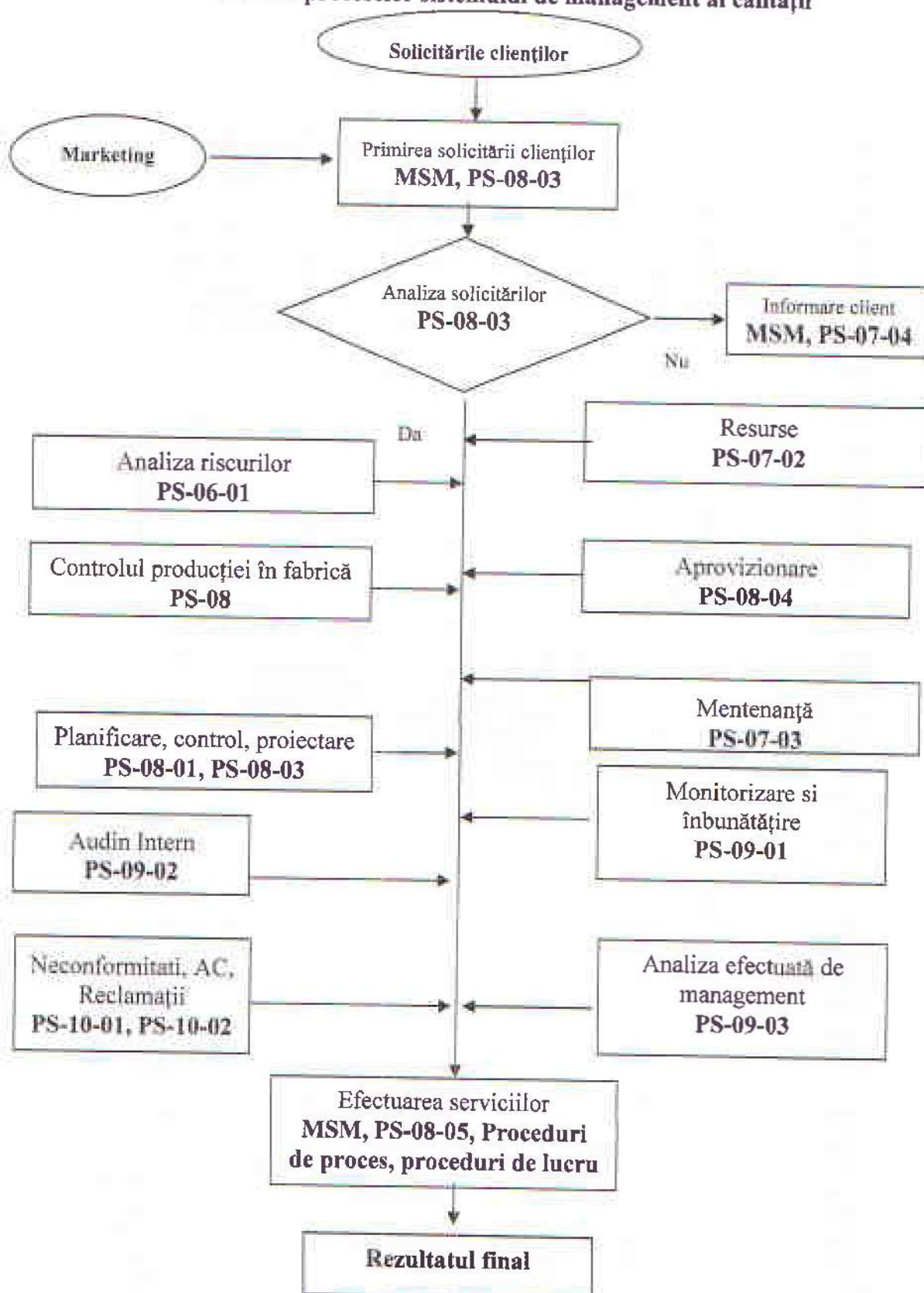
Responsabil SMI

Antimir AL-OKA
Nume, prenume

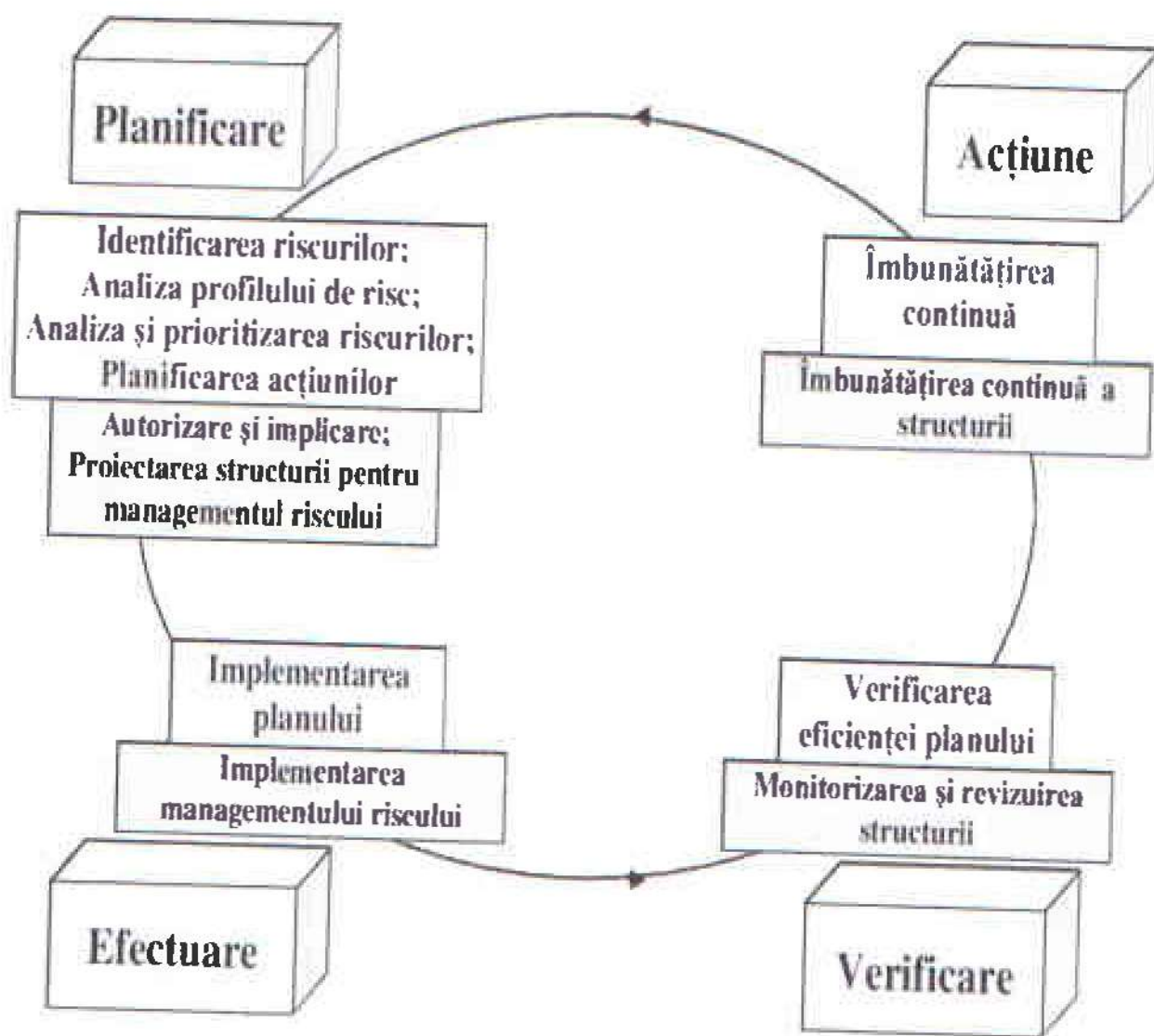
[Signature]
Semnătură

13.12.2023
data

Schema proceselor sistemului de management al calității



CICLUL PEVA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC



Responsabil Sistem de Management

Antimir Al. Lucaș 13.12.2023
nume, prenume semnătură data

Aprobat director

ANTIMIR Claudia 13.12.2023
nume, prenume semnătură data

Prin Politica referitoare la calitate se referă la îmbunătățirea proceselor/serviciilor conform domeniului său de certificare, precum:

Lucrări de demolare, pregătire a terenului și finisare. Lucrări de construcții a drumurilor, autostrăzilor, podurilor, tunelurilor și a pistelor de aviație. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale, nerezidențiale, a proiectelor ingineresti și construcțiilor hidrotehnice. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare. Lucrări de instalații electrice, tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții. Alte lucrări speciale de construcții.

precum și pentru îmbunătățirea sistemului de management **DACVI-COM SRL** își propune să atingă următoarele ținte:

- **Menținerea și creșterea satisfacției clientului**, acționând pentru satisfacerea cerințelor privind serviciile solicitate,
- **Menținerea și creșterea profitabilității economice** prin realizarea serviciilor de calitate în condiții de eficiență,
- **Prospectarea continuă a pieței**, lărgirea portofoliului de clienți și fidelizarea relațiilor bilaterale,
- **Conformarea cu legislația din domeniul calității**, precum și cu alte cerințe aplicabile activităților organizației,
- **Optimizarea proceselor** prin implementarea unui sistem de management al calității eficace și în continuă îmbunătățire,
- **Asigurarea** continuă a accesului la instruire pentru angajați;
- **Asigurarea** condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- **Îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității** prin adoptarea unor metode adecvate de conducere și control al acestuia.

Eu, Director general, declar că aceste ținte le vom realiza prin implementarea și menținerea unui sistem de management al calității în conformitate cu **ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018**, precum și îmbunătățirea continuă a acestuia.

Director **ANTIMIR Claudia**



ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ DE PARTEA PERSONALULUI

1. Cum apreciați comunicarea cu conducerea DACVI-COM SRL.

Descrieți:

2. Ați simțit presiuni de partea conducerii?

DA ☐

NU ☐

3. Cum vi se pare locul de muncă ?

Descrieți :

Propuneți îmbunătățiri a locului de muncă:

4. Intentionați să lucrați cu compania în următorii 5 ani?

DA ☐

NU ☐

De ce?

5. Veti recomanda altor persoane să lucreze în această companie

DA ☐

NU ☐

De ce?

Data :



victoriabank®

Grupul
Banca Transilvania

Nr. 104 din "11" 02 2020

La Nr. _____ din " " Secret bancar 20

Digitally signed by Antimir Dumitru
Date: 2020.08.07 19:28:19 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



CERTIFICAT

Prin prezentul, BC „Victoriabank” SA Sucursala nr.3 Chișinău Vă confirmă că DACVI-COM SRL (c/f 1003600046910) deține următoarele coduri IBAN:

Denumirea contului	Valuta	Nr. cod IBAN
Cont curent	EUR	MD04VI00022240171117273EUR
Cont curent	MDL	MD93VI000000222410398MDL

Certificatul este eliberat la cererea clientului pentru a fi prezentat la destinație.

Director adjunct
Elena Șereme



Ex: Gherciu Silvia
tel. 57-61-94

