

BANCA: BC „MAIB” S.A.

SCRISOARE DE GARANȚIE BANCARĂ

pentru participare cu ofertă la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

Nr. LD2502400302 din 24.01.2025

Către **PRIMARIA POPESTII DE JOS** cu sediul în r-nul DROCHIA, s. Popestii de Jos, MD-5229 Moldova, cu privire la procedura de atribuire a contractului **Reabilitarea clădirii Primăriei și a Oficiului medicilor de familie din satul Popeștii de Jos, raionul Drochia**, (Licitația publică – **ocds-b3wdp1-MD-1736940266729** din **27.01.2025**), subsemnata **BC "MAIB" S.A.**, cu sediul în mun. Chișinău, str. 31 August 1989, nr.127, codul fiscal 1002600003778, ne obligăm față de **PRIMARIA POPESTII DE JOS**, cu codul fiscal **1007601001606** să plătim suma de **5424,00 (CINCI MII PATRU SUTE DOUĂZECI ȘI PATRU) MDL**, la prima sa cerere scrisă și fără ca acesta să aibă obligația de a-și motiva cererea respectivă, cu condiția, ca în cererea sa autoritatea contractantă să specifice că suma cerută de ea și datorată ei este din cauza existenței uneia sau mai multora dintre situațiile următoare:

1. Ofertantul **S.R.L. PALGIES**, cu codul fiscal **1002602002063** își retrage sau modifică oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
Prezenta ofertă rămâne valabilă pentru perioada de timp specificată în Anexa nr.2 Anunțul de Participare, începând cu data-limită pentru depunerea ofertei, în conformitate cu Anexa nr.2 Anunțul de Participare, și rămâne obligatorie și poate fi acceptată în orice moment până la expirarea acestei perioade;
2. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul **S.R.L. PALGIES** nu a constituit garanția de bună execuție;
3. Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul **S.R.L. PALGIES** a refuzat să semneze contractul de achiziție publică de bunuri/servicii;
4. Nu se execută vreo condiție, specificată în documentația de atribuire înainte de semnarea contractului de achiziție publică de bunuri/servicii.

Prezenta garanție intra în vigoare la data de **27.01.2025** și este valabilă până la data de **15.03.2025**, inclusiv.

(semnătura)

Numele, prenumele: **Vladimir V. Jitariuc**
Reprezentantul Băncii



Emiterea prezentei Garanții poate fi verificată pe pagina web a băncii www.maib.md, compartimentul Garanții bancare

FORMULARUL F 3.5

FORMULAR INFORMATIV DESPRE CANDIDAT

Data: 27.01.2025

Numărul procedurii:

[ocds-b3wdp1-MD-1736940266729](#)
din **27/01/2025**

A. Ofertanți individuali

1. <i>Informații generale</i>		
1.1.	Numele juridic al candidatului	S.R.L. „PALGIES”
1.2.	Adresa juridică a candidatului în țara înregistrării	Mun.Bălți str. Hotin 3
1.3.	Statutul juridic al candidatului	
	Proprietate	Privată
	Formă de organizare juridică	Societate cu Răspundere Limitată
	Altele	
1.4.	Anul înregistrării candidatului	23.07.1998
1.5.	Statutul de afaceri al candidatului	
	Producător	
	Agent local/Distribuitor al producătorului străin	Agent Local
	Intermediar	
	Companie de antrepozit	
	Altele	
1.6.	Informația despre reprezentantul	

	autorizat al candidatului	
	Numele	Alexeev Andrei
	Locul de muncă și funcția	Administrator SRL Palgies
	Adresa	Mun. Bălți str. Hotin 3
	Telefon / Fax	0 76 71 02 33
	E-mail	palgies2023@gmail.com
1.7.	Numărul de înregistrare pentru TVA	120 0714
1.8.	Numărul de identitate al candidatului pentru impozitul pe venit (pentru ofertanții străini)	C/f 1002602002063
2. Informații de calificare		
2.1.	Numărul de ani de experiență generală a candidatului în livrări de bunuri și servicii	25
2.1.	Numărul de ani de experiență specifică a candidatului în livrarea/prestarea bunurilor și/sau serviciilor similare	25
2.3	Disponibilitate de resurse financiare (bani lichizi sau capital circulant, sau de resurse creditare, extras din cont bancar etc.). Enumerați și anexați copiile documentelor justificative	“Nu se aplică”,
2.4	Cifra medie anuală de afaceri în ultimii 3 ani, inclusiv pe fiecare an în parte	“Nu se aplică”,

2.5	Lichiditate generală	“Nu se aplică”,
1. <i>Rechizite bancare</i>		
	Denumirea, adresa, numerele de telefon, telex și fax ale băncilor care pot oferi caracteristici despre candidat în cazul contactării de către autoritatea contractantă	<u>c/IBAN</u> <u>MD67AG000000225181101784MDL</u> <u>BC "Moldova-Agroindbank" S.A. Filiala</u> <u>Bălți Nr.1 AGRNMD2X750</u>
	Informație privind litigiile în care candidatul este sau a fost implicat:	
	a) Orice proces pe parcursul ultimilor 5 ani:	
	Cauza litigiului	Rezultatul sau sentința și suma implicată
	b) Procese curente, pe parcursul anului fiscal curent:	
	Cauza litigiului	Situația curentă a procesului
<i>Notă: Alte cerințe și detalii pot fi adăugate de către autoritatea contractantă, după caz</i>		

B. Partenerii individuali ai Asociației

4.1.	Fiecare partener al Asociației va depune toată informația solicitată în formularul de mai sus, în compartimentele 1-3.
------	--

Semnat: _____

Nume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul firmei: Administrator

Denumirea firmei și sigiliu: S.R.L. PALGIES

CERERE DE PARTIIPARE

Către

Primaria Popestii de Jos, MD- 5229, MOLDOVA, Drochia, s.Popeștii de Jos, s.Popestii de Jos r. Drochia

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr

[ocds-b3wdp1-MD-1736940266729](#) din **27/01/2025** (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului **Reabilitarea clădirii Primăriei și a Oficiului medicilor de familie din satul Popeștii de Jos, raionul Drochia** (denumirea contractului de achiziție publică), noi **S.R.L. „PALGIES”** (denumirea/numele ofertantului/candidatului), am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și ne exprimăm, prin prezenta, interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Data completării **27.01.2025**

Cu stimă,

Ofertant/candidat

S.R.L. „PALGIES”

(semnătura autorizată)

**DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei**

Către **Primăria Popeștii de Jos , MD- 5229, MOLDOVA, Drochia, s.Popeștii de Jos, s.Popeștii de Jos r. Drochia**

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă **Reabilitarea clădirii Primăriei și a Oficiului medicilor de familie din satul Popeștii de Jos, raionul Drochia** (se indică obiectul achiziției)
prin procedura de achiziție Cererea ofertelor de preturi (lucrări)

(tipul procedurii de achiziție)

pentru o durată de **45 (Patruzeci și cinci)** zile, (durata în litere și cifre), respectiv până la data de **12/03/2025** (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Data completării **27.01.2025**

Cu stimă,

Ofertant/candidat
S.R.L., „PALGIES”
(semnătura autorizată)

**LISTA SUBCONTRACTANȚILOR
ȘI PARTEA/PĂRȚILE DIN CONTRACT CARE SUNT
ÎNDEPLINITE DE ACEȘTIA**

Nr. d/o	Numele și adresa subantreprenorilor	Activități din contract	Valoarea aproximativă	% din valoarea contractului
1.	Lipseste	Lipseste	Lipseste	Lipseste
2.	Lipseste	Lipseste	Lipseste	Lipseste

Semnat: _____

Nume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul întreprinderii: Administrator

Denumirea întreprinderii: S.R.L. PALGIES

INFORMAȚII PRIVIND ASOCIEREA

în vederea participării la procedura de adjudecare a executării obiectivului de investiție
Reabilitarea clădirii Primăriei și a Oficiului medicilor de familie din satul
Popeștii de Jos, raionul Drochia (denumirea)

(forma de licitație licitație deschisă)

1. Părți contractante (agenți economici)

- a) lipsește
b) lipsește
c) lipsește

2. Adrese, telefon, telefax a oficiilor partenerilor (părți contractante):

- a) lipsește
b) lipsește
c) lipsește

3. Informații privind modul de asociere:

3.1. Data încheierii contractului de asociere lipsește

3.2. Locul și data înregistrării asociației lipsește

3.3. Activități economice ce se vor realiza în comun lipsește

3.4. Contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite lipsește

3.5. Valoarea și cota procentuală a lucrărilor executate de fiecare asociat lipsește

3.6. Condiții de administrare a asociației lipsește

3.7. Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice comune desfășurate lipsește

3.8. Cauze de încetare a asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării lipsește

3.9. Repartizarea fizică, valorică și procentuală între fiecare asociat pentru executarea obiectivului supus licitației lipsește

3.10. Alte cauze lipsește

Data completării: 27.01.2025

Semnat Liderul Asociației: _____

Nume: Andrei Alexeev

Funcția în cadrul firmei: Administrator

Denumirea firmei și sigiliu: Palgies S.R.L

Semnat Asociatul Secund: _____

Nume: _____

Funcția în cadrul firmei: _____

Denumirea firmei și sigiliu: _____

GRAFIC DE EXECUTARE A LUCRĂRILOR

Primaria Popeștii de Jos, MD- 5229, MOLDOVA, Drochia, s.Popeștii de Jos, s.Popeștii de Jos r. Drochia

Nr. d/o	Grupa de obiecte/denumirea obiectului	Anul 2025
		Luna
		Februarie –Mai 2025
1.	Reabilitarea clădirii Primăriei și a Oficiului medicilor de familie din satul Popeștii de Jos, raionul Drochia	Pina la data de 15 mai 2025

Semnat: 27.01.2025

Nume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul întreprinderii: Administrator S.R.L.,PALGIES”

Denumirea întreprinderii: S.R.L.,PALGIES”

APROBAT
prin Ordinul
Ministrului Finanțelor
nr. 145 din 24 noiembrie 2020

DECLARAȚIE

**privind confirmarea identității beneficiarilor efectivi și neîncadrarea acestora în
situația condamnării pentru participarea la activități ale unei organizații sau
grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.**

Subsemnatul, **Alexeev Andrei** reprezentant împuternicit al **S.R.L., „PALGIES”** (*denumirea operatorului economic*) în calitate de ofertant/ofertant asociat desemnat câștigător în cadrul procedurii de achiziție publică nr [ocds-b3wdp1-MD-1736940266729](#) din data **27/01/2025**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că beneficiarul/beneficiarii efectivi ai operatorului economic în ultimii 5 ani nu au fost condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă pentru participarea la activități ale unei organizații sau grupări criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

Numele și prenumele beneficiarului efectiv	IDNP al beneficiarului efectiv
Alexeev Andrei	09727009543286

Data completării: 27.01.2025

Semnat: _____

Nume/prenume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul persoanei juridice: Administrator

Denumirea persoanei juridice S.R.L., „PALGIES”

IDNO al persoanei juridice 1002602002063

DECLARAȚIE
privind experiența similară

1. Denumirea și obiectul contractului **Renovarea blocurilor sanitare la Liceul Teoretic „ Vasile Suhamlinschi” din mun. Edineț**
2. Numărul și data contractului **Nr.96 din 03.09.2024**
3. Denumirea/numele beneficiarului **Primăria Mun.Edineț**
4. Adresa beneficiarului **Mun.Edineț str. O. Cirimpei 30**
5. Țara **Republica Moldova**
6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului _____
(se notează opțiunea corespunzătoare)
 - a) **antreprenorul sau antreprenorul general (lider de asociație)**
 - b) antreprenor asociat
 - c) subantreprenor
7. Valoarea contractului exprimată în moneda exprimată
 în care s-a în echivalent
 încheiat contractul dolari SUA
 - a) inițială(la data semnării contractului) **765 767,47 lei**
 - b) finală(la data finalizării contractului) **761 570,80 Lei**
8. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: _____
9. Perioada de executare a lucrării (luni)
 - a) contractată _____
 - b) efectiv realizată _____
 - c) motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul _____
10. Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor **01din 20.01.2025**
11. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul-verbal de recepție _____
12. Alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară, cu referire în mod special la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contracte _____

Data completării: **27.01.2025**

Semnat: _____

Nume: **Alexeev Andrei**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Administrator**

Denumirea întreprinderii: **S.R.L. PALGIES**

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr. d/o	Funcția	Studii de specialitate	Vechimea în munca de specialitate (ani)	Numărul și denumirea lucrărilor similare executate în calitate de conducător	Numărul certificatului de atestare și data eliberării
1	2	3	4	5	6
	Diriginți de șantier Sibetchi Ivan	Superioare	15	1.Lucrări de reparare a acoperișului 2.Lucrări de reparație a încăperilor 3.Lucrări de renovare a fațadelor	Nr.1450 Seria DȘ 2021
	Maiștri Glatchi Andrei	Superioare	7	1.Lucrări de reparare a acoperișului 2.Lucrări de reparație a încăperilor 3.Lucrări de renovare a fațadelor	
	Specialiști Meriacri Andrian Molea Marin Siminel Andrei	Medii specialitate Medii de specialitate Profesionale de specialitate	3 5 4	1.Lucrări de reparare a acoperișului 2.Lucrări de reparație a încăperilor 3.Lucrări de renovare a fațadelor	

Semnat: _____

Nume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul întreprinderii: Administrator

Denumirea întreprinderii: S.R.L. PALGIES

”SRL PALGIES”

Or Balti str Hotin 3; Tel. 076710233 ; Email: palgies2023@gmail.com

C/F 1002602002063; c/TVA 1200714; c/IBAN MD67AG000000225181101784MDL

BC ”Moldova-Agroindbank” S.A. Filiala Balți Nr.1 AGRNMD2X750

Lichiditatea generala a întreprinderii S.R.L. PALGIES pe perioada 01.01.2024-30.09.2024
Constituie 102.15 %

Semnat: 27.01.2025

Nume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul întreprinderii: Administrator S.R.L.,PALGIES”

Denumirea întreprinderii: S.R.L.,PALGIES”

DECLARAȚIE
privind lista principalelor lucrări executate în ultimul an de activitate

Nr d/o	Obiectul contractului	Denumirea/ numele beneficiarul ui/Adresa	Calitatea antrepren orului*)	Prețul contractului/ valoarea lucrărilor executate	Perioada de execuție a lucrării (luni)	Numărul și data procesului- verbal de recepție la terminarea lucrărilor
1	Lucrari de construcție	S.R.L.,, SINGLE BUILDING “	Antrepren or	90 000,00	30 zile	Proces Verbal Nr.21/05 R din 20.05.2023
2	Lucrări de reparație a acoperișului	S.R.L.,, SINGLE BUILDING “	Antrepren or	390 760,00	40 zile	Proces Verbal Nr.19/05 R din 20.05.2023
3	Lucrari de reparative capital la Centru pentru copii și tineri „Credo”	Primaria or. Singerei	Antrepren or	142 838,47	1 luna	Proces Verbal
4	Lucrari de reparative a coridorului în SPG Dubna	Direcția Învățământ Soroca	Antrepren or	160 374,71	1.5 luni	Proces Verbal
5	De reparatie capital a salii festive I.P. Gimnaziul Mingir	I.P.Gimnaziu l Mingir	Antrepren or	294 109.93	2 luni	Proces Verbal
6	Lucrări de reparatie la pereul Gimnaziul Nicolae Popa Verejeni	I.P.Gimnaziu l Nicolae Popa Verejeni	Antrepren or	137 315,98	1 luna	Proces Verbal
7	De reparatie capital a salii festive I.P. Gimnaziul Mingir	I.P.Gimnaziu l Mingir	Antrepren or	112 365,99	1 luna	Proces Verbal
8	Renovarea blocurilor sanitare la Liceul Teoretic,, Vasile Suhomlinski” din mun.Edineț	Primaria mun. Edinet	Antrepren or	765 767,47	3 luni	Proces Verbal
9	Reparația Capitală a gardului IET nr.2 Ulibca din or. Briceni	Primaria or. Briceni	Antrepren or	319 009,73	2.5 luni	Proces Verbal
10	Lucrari de amenajare a teritoriului Centrul de sanatate nr.3 Cojbuc 13	I.M.S.P Centrul Medicilor de Familie	Antrepren or	244 627,58	2 luni	Proces Verbal
11	Lucrari de amenajare a teritoriului Centrul	I.M.S.P Centrul	Antrepren or	141 795,61	1 luna	Proces Verbal

	de sanatate nr.4 str. Larisa 9/1	Medicilor de Familie				
--	-------------------------------------	-------------------------	--	--	--	--

* Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau lider de asociație; contractant asociat; subcontractant.

Data completării: 14.01.2025

Semnat: _____

Nume: Andrei Alexeev

Funcția în cadrul întreprinderii: Administrator

Denumirea întreprinderii: S.R.L. PALGIES

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ ”PALGIES”



APROBAT
Director S.R.L.”PALGIES”
Andrei ALEXEEV

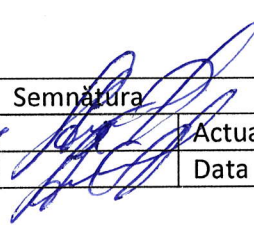
MANUALUL CALITĂȚII S.R.L.,”PALGIES”

Mun.Bălți-2024

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

LISTA MODIFICĂRILOR

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

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alereev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

Cuprins:

GENERALITĂȚI	pg.4
Capitolul I. Scopul și domeniul de aplicare	pg.4
1.1 Scop	pg.4
1.2. Domeniu de aplicare	pg.5
1.3. Documente de referinta	pg.5
1.4. Termeni și prescurtări	pg.6
Capitol II. Profilul organizatiei	pg.7-9
2.1.Activitatea	pg.7
2.2 Structura organizatorică	pg.7
Capitol III. Sistem de management al calității	pg.10
3.1.Cerințe generale	pg.10
3.2.Cerințe referitoare la documentație	pg.11
3.2.1.Generalități	pg.11
3.2.2.Manualul calității	pg.12
3.2.3.Controlul Documentelor	pg.12
3.2.4.Controlul înregistrărilor	pg.13
Capitolul IV. Responsabilitatea managementului	pg.11
4.1. Angajamentul managementului	pg.13
4.2. Orientarea către client	pg.14
4.3. Politica referitoare la calitate	pg.14
4.4. Planificare	pg.15
4.4.1.Obiectivele calității	pg.15
4.4.2 Planificarea sistemului de management a calității	pg.15
4.5. Responsabilitate, autoritate și comunicare	pg.16
4.5.1.Responsabilitate și autoritate	pg.16

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

Capitolul V. Managementul resurselor

pg.17

5.1. Asigurarea resurselor	pg.17
5.2. Resursele umane	pg.17
5.2.1. Generalități	pg.17
5.2.2. Competență, conștientizare și instruire	pg.18
5.3. Mediul de lucru	pg.20

Capitolul VI. Măsurare, analiză și îmbunătățire

pg.21

6.1. Generalități	pg.21
6.2. Monitorizare și măsurare	pg.21
6.2.1. Satisfacția clientului	pg.21
6.2.2. Audit intern	pg.21
6.2.3. Monitorizarea și măsurarea	pg.22
6.3. Controlul produsului neconform	pg.22
6.4. Analiza datelor	pg.23
6.5. Îmbunătățire	pg.23
6.5.1. Îmbunătățirea continuă	pg.23
6.5.2. Acțiuni corective	pg.24
6.5.3. Acțiuni preventive	pg.24

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

GENERALITĂȚI

Manualul calității prezintă descrierea programului de asigurare a calității lucrărilor de construcție- montaj al SRL “PALGIES” în conformitate cu cerințele normelor, standardelor în vigoare și Legii privind calitatea în construcții.

Regulamentul manualului se referă la toate tipurile de lucrări în activitatea SRL “PALGIES” și este un sistem intern legislativ.

Manualul descrie concepția și sistemul de asigurare a calității, stabilește politica în domeniul calității, descrie programul de asigurare a calității. Prezentul manual al calității explică și face cât mai accesibil persoanelor interesate sistemul de management la calității. Manualul calității este un document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul de management al calității.

Manualul calității așa cum a fost conceput de către SRL “PALGIES” este o expunere a politicii manageriale și a obiectivelor, pentru fiecare element din SR EN ISO 9001:2001.

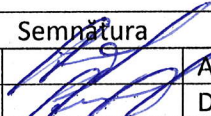
Utilizarea principiilor, procedurilor și instrucțiunilor reprezintă o directivă obligatorie în producția și comercializarea produselor SRL “PALGIES” și se aplică la toate nivelele specificate, atât la nivel managerial cât și la nivel de executanți.

Capitol I. Scop și domeniu de aplicare

1.1. Scopul

Manualul calității descrie sistemul de management al calității ce se va concepe și aplica în organizația SRL “PALGIES” în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001:2001, astfel încât să satisfacă următoarele obiective:

- demonstrarea abilităților organizației de a desfășura în mod controlat, sistematic, transparent procesele specifice în vederea satisfacerii necesităților și așteptărilor clienților/beneficiarilor sau autorităților contractante, în acord cu reglementările legale în vigoare;
- comunicarea politicii și a obiectivelor în domeniul calității adoptate de conducerea organizației tuturor salariaților, clienților și altor părți interesate;
- să constituie document de bază și instrument de lucru pentru menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- să constituie document de referință pentru efectuarea auditurilor interne;
- să constituie instrument de bază în instruirea personalului cu privire la cerințele Sistemului de Management al Calității.

Scopul manualului calității este de a da posibilitatea personalului organizației și altor persoane din exteriorul acesteia, să înțeleagă procedurile de bază cerute pentru menținerea standardelor de calitate.

Acest nivel al calității este necesar pentru a da asigurări că produsele firmei sunt conforme cu standardele naționale din domeniu și/sau specificațiile tehnice ale clienților. Este responsabilitatea tuturor angajaților să se asigure de aplicarea și eficiența prevederilor prezentului manual al calității.

Personalul organizației aplică în mod obligatoriu, procedurile de sistem, procedurile operaționale menționate în acest manual al calității și instrucțiunile de lucru asociate.

Responsabilitatea pentru distribuirea, în mod controlat a prezentului manual al calității, este a directorului întreprinderii.

1.2. Domeniu de aplicare

Prevederile Manualului Calității se aplică tuturor compartimentelor funcționale din cadrul organizației SRL “PALGIES” care au responsabilități referitoare la proiectarea, implementarea, menținerea și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în acord cu standardul de referință.

În manualul calității este descrisă organizarea, responsabilitățile și procedurile utilizate pentru managementul proceselor din cadrul sistemului de management al calității, al SRL “PALGIES”.

1.3. Documente de referință

Documentele de referință, la care se raportează cerințele SISTEMULUI de MANAGEMENT al CALITĂȚII sunt următoarele:

1.3.1. Standard SR EN ISO 9000:2001: Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular. Descrie principiile fundamentale ale sistemelor de management al calitatii si specifica terminologia pentru sistemele de management al calitatii.

1.3.2. Standard SR EN ISO 9001:2001: Sisteme de management al calitatii. Cerinte. Specifica cerinte pentru un sistem de management al calitatii atunci cand o organizatie are nevoie sa-si demonstreze abilitatea de a furniza produse care indeplinesc cerintele clientului

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alex	Andrei	5.03.24	[Signature]	Actualizare	Ex:
Verificat				[Signature]	Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

si cerintele de reglementare.

1.3.3. Standard SR EN ISO 9004:2001: Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru imbunatatirea performantei. Furnizeaza linii directoare care iau in considerare atat eficacitatea, cat si eficienta sistemului de management al calitatii. Scopul acestui standard este imbunatatirea performantei organizatiei si satisfactiei clientilor precum si a altor parti interesate.

Seria ISO 9000:2000 formeaza un ansamblu coerent de standarde pentru sistemul de management al calitatii care faciliteaza intelegerea mutuala in comertul ational si international.

1.3.4. Standard ISO 19011: Linii directoare pentru auditul sistemelor calitatii. Furnizeaza indrumari referitoare la auditarea sistemelor de management al calitatii si al mediului.

1.3.5. Ordonanța nr. 2 / 14.01.94 privind calitatea în construcții

1.3.6 Legea nr. 319 / 08.07.2003 privind statutul personalului de cePR-MQetare dezvoltare.

1.3.7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60 / 2001 privind achizițiile publice

1.3.8. Reglementări tehnice în vigoare privind proiectarea construcțiilor

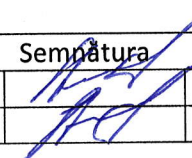
1.3.9. SR EN ISO 10015: 2000 – Managementul calitatii. Linii directoare pentru instruire

1.3.10. ISO / TR 10017: 2003 – Ghid pentru tehnici statistice de masurare a proceselor.

1.3.11. **Legea nr. 721-XIII din 2.02.96** privind calitatea în construcții

1.4. Termeni și prescurtări

1. AC - Asigurarea Calității
2. ETAC – Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității
3. ISC – Inspekția de Stat în Construcții
4. MAC – Manualul de Asigurare a Calității
5. PAC – Program de Asigurare a Calității
6. CTC – Control Tehnic de Calitate
7. DTN – Documentația Tehnică Normativă
8. PL – Procedura de lucru

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura	Actualizare	Ex:
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.21			
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

9. AQ – Asigurarea calității

10. SMC – Sistem de Management al Calității

Capitol II. Profilul organizatiei

SRL “PALGIES” este societate cu răspundere limitată, persoană juridică, care își desfășoară activitatea pe o perioadă nedeterminată în conformitate cu statutul societății și legislației în vigoare. SRL “PALGIES” este o întreprindere tină și dinamică, care a știut de la bun început că pentru a câștiga o poziție solidă pe piață trebuie să respecte criteriile și exigențele acesteia, calitatea fiind cuvântul cheie al companiei.

Întreprinderea SRL “PALGIES” a fost fondată în anul 23 iulie 1998. Întreprinderea dată este o societate cu răspundere limitată, cu sediul în mun. Bălți str. Hotin 3 și cu un capital social de 5 400.00 lei.

Structura lucrărilor de construcții – montaj în cadrul societății se prezintă astfel: 35% construcții pentru locuințe; 45% lucrări tehnico–edilitare; 15% alte lucrări, fapt ce i-a impus un caracter specific de construcții civile.

Acesta a devenit specificul activității societății deoarece ea dispune de personal calificat specializat în astfel de lucrări, iar dotarea tehnică cuprinde mașini și utilaje specifice acestor lucrări.

Totodată, acest segment de pe piața construcțiilor pe care societatea s-a specializat prezintă avantaj prin faptul că valorile contractuale sunt semnificative chiar dacă încasările se realizează în eșalonări trimestriale (planificarea bugetară anuală eșalonată trimestrial în cazul beneficiarilor bugetari).

Transportul este realizat de către firmă prin folosirea autoturismelor proprii, echipate cu stative speciale ce permit transportul fără riscuri a materialelor de construcții. Aceste elemente asigură o livrare la termenul stabilit în contract a întregii lucrări, punctualitatea și promptitudinea fiind apreciată de toți clienții.

2.2. Structura organizatorică

Fiind o întreprindere nu prea mare, structura organizatorică este destul de simplă. Numărul personalului, la fel, nu este foarte numeros.

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura	Actualizare	Ex:
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24			
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

Tabelul 1.

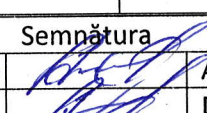
Lista specialiștilor în domeniu la SRL “PALGIES”

Nr.	Numele	Prenumele	Studii	Specialitatea	Staj de muncă conform specialitatii
1	Alexeev	Andrei	Superioare	Inginer	10
2	Sobețchi	Ivan	Superioare	Inginer	15
3	Glatcih	Andrei	Superioare	Inginer	7
4	Alexeev	Andrei A.	Superioare	Economist	4
5	Meriacri	Andrian	Medii de pecialitate	Lăcătuș, Sudor	3
6	Molea	Marin	Medii de specialitate	Elictrician	5
7	Siminel	Andrei	Profesionale de specialitate	Tencuitor	4

Tabelul 2.

Schema de încadrare a personalului SRL “PALGIES”

Nr.	Funcția	Numărul de unități
1	Director	1
2	Contabil-Şef	1
3	Diriginte de şantier	2
4	Inginer de constructie	1
5	Economist	0,5
6	Sudor	1
7	Lăcătuş	1
8	Tencuitor	2
9	Elictrician	1
10	Muncitor in deservire	4
11	Zidar	2
Total		16,5

Numele		Prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24			Actualizare	Ex:
Verificat						Data	Nr.

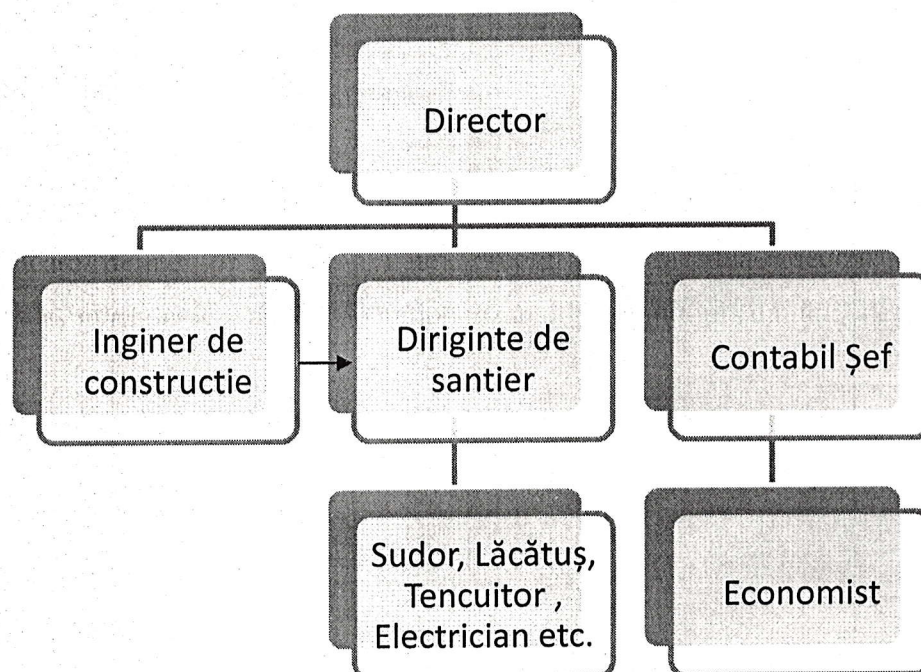
Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

Așa cum se observă din organigrama societății, SRL “PALGIES” se încadrează în tipul de structură ierarhic-funcțională care are următoarele avantaje:

- ✓ asigură o bună utilizare a resurselor;
- ✓ gruparea sarcinilor, respectiv a resurselor umane se face în funcție de specializare;
- ✓ repartizarea sarcinilor pe persoane asigură o bună specializare individuală;
- ✓ comunicarea între colectivele de salariați se face ușor;
- ✓ mediul este stabil;
- ✓ conducătorii compartimentelor au autoritate și responsabilitate asupra activității pe care o conduc;
- ✓ titularii posturilor de execuție primesc dispoziții și răspund față de conducătorul ierarhic, care deține în exclusivitate dreptul de a lua decizii și de a controla, asigurându-se astfel operaționalizarea principiului unității de decizie și acțiune.

Fig.1

Organigrama întreprinderii S.R.L. „PALGIES”:



Numarul mic de nivele ierarhice crește operativitatea, scurtează circuitele operaționale și diminuează posibilitatea de deformare a informațiilor.

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

Un alt document important este fișa postului ce reprezintă descrierea postului respectiv. Aceste fișe de post sunt folosite la recrutarea personalului și la stabilirea exactă a sarcinilor, responsabilităților și competențelor postului.

Capitol III. Sistem de management al calității

3.1. Cerințe generale

Organizația SRL „PALGIES” a stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității pe care îl menține și îl îmbunătățește continuu în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001:2001. Implementarea SMC în cadrul organizației SRL „PALGIES” a constituit o decizie strategică a organizației, la baza căreia se regăsesc:

- ✓ cerințele explicite și implicite ale clienților;
- ✓ obiectivele strategice;
- ✓ produsele furnizate;
- ✓ procesele utilizate.

Procesele identificate în cadrul organizației SRL „PALGIES” sunt prezentate sub formă de harta proceselor. SMC este construit având la bază modelul „Abordare axată pe proces” reprezentat conceptual prin procese (activități) independente, care influențează calitatea în diferite etape.

Directorul general administrează aceste procese în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001:2001 în așa fel încât operarea cât și controlul acestor procese să fie eficiente.

Pentru analiza proceselor și a rezultatelor obținute precum și pentru îmbunătățirea continuă a activității directorul general utilizează metode adecvate, cum ar fi:

- autoevaluare (audituri interne, autocontrol, etc.);
- analiza efectuată de management.

Procesul de îmbunătățire continuă a SMC din cadrul organizației SRL „PALGIES” implică:

- evaluarea situației existente;
- selectarea zonei de îmbunătățit;
- identificarea problemei apărute în proces;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	05.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- analiza cauzelor apariției problemei;
- inițierea de acțiuni corective și/sau preventive;
- evaluarea proceselor în urma aplicării acțiunii corective și preventive.

Clienții externi, interni sau alte părți interesate joacă un rol semnificativ în furnizarea datelor de intrare pentru organizația SRL „PALGIES”.

În concluzie SMC este alcătuit din procese lipite sau unite între ele prin relații care constau în intrări/ieșiri. Aceste relații de intrări/ieșiri transformă o simplă listă de procese într-un sistem integrat. Fără aceste relații de intrări/ieșiri nu se poate vorbi de un sistem de management al calității.

Pentru toate procesele existente în organizație se aplică metodologia cunoscută sub numele PDCA “Planifică- Efectuează- Verifică- Acționează” (provine de la denumirea din limba engleză Plan- Do-Check-Act). PDCA poate fi descrisă succint astfel :

- PLANIFICĂ : Stabilește obiectivele și procesele necesare obținerii rezultatelor în concordanță cu cerințele clientului și cu politicile organizației
- EFECTUEAZĂ : implementează procesele.
- VERIFICĂ : monitorizează și măsoară procesele și produsul față de politicile, obiectivele și cerințele pentru produs și raportează rezultatele.
- ACȚIONEAZĂ : întreprinde acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor.

3.2.Cerințe referitoare la documentație

3.2.1. Generalități

Documentația din cadrul organizației este structurată astfel:

- Declarația privind politica și obiectivele referitoare la calitate;
- Manualul Calității;
- Procedurile de sistem cerute de standard;
- Proceduri/instrucțiuni specifice proceselor;

Documente necesare pentru planificarea, operarea și controlul eficace al proceselor:

- plan de aprovizionare;
- plan de desfacere;
- plan de inspecții;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexee	Andrei	5.03.24	[Signature]	Actualizare	Ex:
Verificat				[Signature]	Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- plan de verificări metrologice;
- program de audit;
- plan de investiții;
- plan de producție;
- program de instruire;
- Înregistrări.

Documentația SMC cuprinde de asemenea: standarde naționale și internaționale, reglementări specifice, regulamente, decizii interne de organizare și funcționare, lista documentelor în vigoare conform procedurii de sistem Controlul documentelor, care are scopul de a stabili modalitatea de ținere în evidență a acestora prin asigurarea că documentele rămân lizibile și indentificabile cu ușurință. Aceste documente sunt revizuite, anulate, arhivate în cazul în care intervin modificări.

În procedura operațională elaborarea procedurilor sunt definite: scopul, conținutul și formatul procedurilor care fac parte din documentație, precum și responsabilitățile desemnate pentru ținerea sub control a acestora.

3.2.2. Manualul Calității

Manualul calității se elaborează pentru organizația SRL „PALGIES” cu scopul:

- ✓ domeniului de aplicare a sistemului de management al calității;
- ✓ procedurilor documentate specifice organizației;
- ✓ descrierii interacțiunii proceselor astfel încât să poată fi controlată întreaga activitate ce concurează la realizarea obiectivelor și scopurilor propuse.

3.2.3. Controlul documentelor

Pentru ținerea sub control a documentelor sistemului de management al calității s-a elaborat procedura de sistem ce presupune controlul documentelor, care definește controalele necesare pentru:

- emitere și aprobare a documentelor;
- analiză, actualizare (dacă este cazul) și reaprobare a documentelor;
- identificare modificări și stadiul revizuirii curente a documentelor;
- asigurare că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- asigurare că documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- identificare și distribuție controlată a documentelor de proveniență externă;
- prevenire a utilizării neintenționate a documentelor perimate și de aplicare a unei identificări adecvate.

3.2.4. Controlul înregistrărilor

Sistemul de management al calității adoptat în cadrul organizației SRL „PALGIES” asigură stabilirea și păstrarea unor înregistrări suficiente și complete, care dovedesc conformitatea cu cerințele și funcționarea eficace a sistemului.

Înregistrările furnizează informații privind:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor calității;
- nivelul de satisfacție/insatisfacție a clientului;
- rezultatele dezvoltării Sistemul de Management al Calității;
- analizele efectuate în scopul identificării tendințelor calității proceselor;
- acțiunile corective/preventive și eficiența acestora;
- instruirea personalului corespunzător cu activitățile pe care le desfășoară;
- auditurile efectuate conform planificărilor, etc.

Toate înregistrările trebuie să fie lizibile, arhivate și păstrate astfel încât să fie regăsite prompt, în amenajări care asigură un mediu adecvat pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau distrugerii lor.

Securitatea informațiilor și accesul la acestea este asigurat astfel:

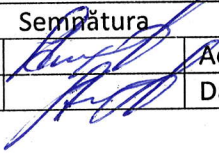
- sunt organizate biblioteci de dischete/CD-uri pornind de la recopieri anuale ale documentelor; păstrarea se face în condiții corespunzătoare scopului;
- fișierele și bazele de date sunt gestionate numai de utilizatorii care garantează confidențialitatea datelor.

Pentru ținerea sub control a înregistrărilor din punct de vedere al identificării, depozitării, protejării, regăsirii, duratei de păstrare și eliminării acestora, s-a elaborat procedura de sistem procedura de sistem Controlul înregistrărilor.

Capitolul IV. Responsabilitatea managementului

4. 1. Angajamentul managementului

Directorul și-a asumat un angajament ferm, făcut public, pentru dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în cadrul organizației

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andree	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

SRL „PALGIES” .

În “Declarația privind politica referitoare la calitate” sunt definite politica și strategia referitoare la calitate, este comunicată importanța satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și de reglementare și este garantată disponibilitatea resurselor umane, financiare și logistice necesare dezvoltării sistemului de management al calității.

Organizația SRL „PALGIES”, prin responsabilitatea reprezentantului anagementului pentru calitate, va avea ca document procedura operațională Analiza efectuată de management care asigură efectuarea periodică a analizelor sistem de management al calității, garanție pentru îmbunătățirea continuă a proceselor.

4.2. Orientarea către client

Dezvoltarea activității organizației SRL „PALGIES” s-a realizat după o strategie stabilită riguros prin identificarea cerințelor și așteptărilor reale ale tuturor clienților. Directorul și-a stabilit misiunea, orientată spre client, ținând seama de cerințele legale și reglementate aplicabile, evaluând gradul de satisfacție al clientului conform procedurii operaționale Evaluarea satisfacției clienților.

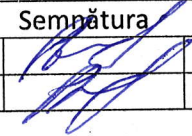
4.3. Politica referitoare la calitate

Directorul organizației SRL „PALGIES” a definit și elaborat politica referitoare la calitate, care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ este adecvată scopului propus de organizație;
- ✓ include angajamentul directorului pentru satisfacerea cerințelor clienților și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității;
- ✓ furnizează un cadru pentru stabilirea și analiza obiectivelor de calitate;
- ✓ este comunicată și înțeleasă în cadrul organizației;
- ✓ este analizată pentru a fi permanent adecvată.

Această politică este în strânsă interdependență cu măsurile luate pentru obținerea de profit prin:

- a. satisfacerea cerințelor clienților în conformitate cu criteriile și etica profesională;
- b. prevenirea, detectarea și corectarea neconformităților față de cerințele de calitate;
- c. reacție rapidă la solicitările interne și externe, ceea ce presupune un sistem informational bun, personal calificat pe direcții/compartimente, adecvarea mijloacelor de prospectare a pieței;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura	Actualizare	Ex:
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24			
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

d. îmbunătățirea comunicării între salariați și clienți.

4.4. Planificare

4.4.1. Obiectivele calității

Directorul a definit și elaborat obiectivele calității, acestea fiind specifice și măsurabile, derivate din politica referitoare la calitate cuprinsă în ”Declarația privind politica referitoare la calitate” și comunicate personalului.

La stabilirea acestor obiective, directorul general a luat în considerare:

- a) cerințele actuale și de perspectivă ale organizației și ale pieței de desfacere;
- b) concluzii relevante rezultate în urma analizei efectuate de management;
- c) performanțele produselor și proceselor curente;
- d) gradul de satisfacție a părților interesate;
- e) rezultate ale autoevaluărilor;
- f) analiza concurenței și a oportunităților de îmbunătățire;
- g) resursele necesare atingerii obiectivelor.

Analiza sistematică a gradului de atingere a obiectivelor se face în cadrul analizei efectuate de management.

Obiectivele calității fac referire la:

- ✓ costuri
- ✓ calitate
- ✓ termene
- ✓ resurse
- ✓ cei 5M (materia primă, metode, mână de lucru, mijloace și mediu).
- ✓

4.4.2. Planificarea sistemului de management al calității

Directorul împreună cu subalternii și-au asumat responsabilitatea planificării sistemului de management al calității în cadrul organizației SRL „PALGIES”. Planificarea sistemului de management al calității este focalizată pe definirea proceselor necesare realizării eficiente și eficiente a obiectivelor referitoare la calitate în conformitate cu strategia organizației.

SRL „PALGIES”, prin responsabilitatea directorului a inclus ca elemente de intrare în

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

planificarea sistemul de management al calității următoarele referințe:

- strategiile organizației;
- obiectivele organizației;
- necesitățile și așteptările clienților și a altor părți interesate;
- evaluarea cerințelor legale și de reglementare;
- evaluarea datelor referitoare la performanța serviciilor și/sau proceselor, etc.

Elementele de ieșire ale planificării calității în cadrul organizației SRL „PALGIES” sunt analizate sistematic de către directorul pentru a se asigura eficacitatea și eficiența proceselor și definesc:

- necesarul de abilități și cunoștințe ale organizației;
- responsabilitatea și autoritatea pentru implementarea planurilor de îmbunătățire a proceselor;
- resursele necesare (financiare, umane, infrastructura, etc);
- metode și instrumente de îmbunătățire;
- înregistrări.

În concluzie, planificarea sistemul de management al calității acoperă:

- ✓ procesul de dezvoltare a sistemul de management al calității;
- ✓ activitățile de monitorizare în diverse stadii.

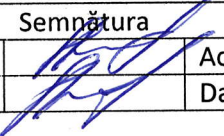
Planificarea sistemul de management al calității asigură că orice modificare intervenită în cadrul organizației SRL „PALGIES ”este ținută sub control.

4.5. Responsabilitate, autoritate și comunicare

4.5.1. Responsabilitate și autoritate

Directorul organizației SRL „PALGIES” a definit și comunicat responsabilitatea și autoritatea pentru implementarea și menținerea sistemul de management al calității. Prin aceste documente s-a asigurat responsabililor de activități libertatea și autoritatea organizatorică pentru:

- ✓ a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la produse, procese și la sistemul de management al calității;
- ✓ a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, procese și la sistemul de management al calității;
- ✓ a iniția, recomanda sau furniza soluții pe căi prestabilite;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexee	Andrei	5.03.21		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- ✓ a verifica implementarea soluțiilor;
- ✓ a controla livrarea sau asamblarea ulterioară a produsului neconform, până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

Capitolul V. Managementul resurselor

5.1. Asigurarea resurselor

Pentru a spori performanțele organizației Directorul împreună cu șefii compartimentelor iau în considerare:

- a) necesarul de resurse, precum și calitatea acestora, ținându-se cont de limitele și oportunitățile legate de asigurarea acestor resurse;
- b) resursele umane și calificările de specialitate având în vedere motivarea, dezvoltarea, abilitățile de comunicare și competența personalului;
- c) resursele reprezentate de echipamente și spații pentru realizarea produsului;
- d) resurse reprezentate de facilități, instrumente de software pentru calculatoare, necesare evaluării calității produselor realizate;
- e) resurse reprezentate de documentația operațională și tehnică;
- f) resurse alocate protecției mediului, sănătății și securității.

5.2. Resursele umane

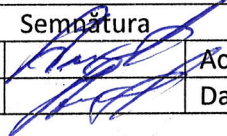
5.2.1. Generalități

Personalul care desfășoară activități cu influență directă asupra calității proceselor este competent din punct de vedere al studiilor, instruirii, abilităților și experienței, competență stabilită în fișele de post, deciziile de numire pe post, etc., de șeful compartimentului și aprobată de directorul SRL „PALGIES” are un personal stabil, structurat corespunzător necesităților actuale atât din punctul de vedere al calificării cât și experienței acumulate.

În prezent echipa întreprinderii este formată din 8 persoane cu experiență în domeniu, profesioniști permanent motivați și adaptabili la evoluția pieței, capabili să ofere potențialului client încredere, punctualitate, eficiență, consultanță și asistență.

Managerul general al societății SRL „PALGIES” adoptă toate deciziile referitoare la activitatea societății și se ocupă în mare parte de toate problemele operaționale, comerciale și manageriale ale firmei.

Contabilul-șef, care este unul din asociații firmei, se ocupă de analiza stării economico-

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexee	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

financiare a întreprinderii, de întocmirea raportului financiar anual, precum și se ocupă de inventariere, de achitarea ordinelor de plată, de calcularea impozitelor firmei etc.

5.2.2. Competență, conștientizare și instruire

Competență

Șefii compartimentelor identifică (prin evaluări periodice) și asigură competențele necesare desfășurării optime a proceselor din interiorul organizației, pentru toți membrii acesteia, având ca obiectiv principal însușirea cunoștințelor, formarea și dezvoltarea deprinderilor și aptitudinilor necesare pentru:

- ridicarea nivelului de pregătire profesională;
- pregătirea salariatului în vederea promovării pe scară ierarhică;
- asimilarea de către întreg personalul a concepțiilor moderne privind tehnicile utilizate pentru menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- asigurarea mobilității salariaților, atunci când acest lucru este cerut.

Șefii compartimentelor analizează periodic măsura în care competențele existente sunt satisfăcătoare și prognozează necesarul de resurse în raport cu orientările viitoare ale organizației, care pot fi:

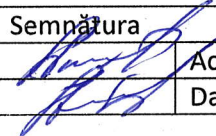
- obiective pe termen mediu și lung;
- extinderea spațială și/sau a domeniilor de activitate a organizației;
- modificările proceselor și achiziționări ale echipamentelor de ultimă generație;
- adoptarea de noi standarde;
- modificarea cadrului legislativ.

Conștientizare

Șefii compartimentelor se asigură că membrii acesteia sunt conștienți de relevanța și importanța activităților proprii ce influențează calitatea proceselor respectiv a produselor.

Sporirea gradului de motivare al membrilor organizației se asigură prezentând acestora:

- estimarea evoluției în timp a organizației;
- politica și obiectivele organizației;
- politica de dezvoltare a organizației și a resurselor umane;
- intenția de îmbunătățire a proceselor;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- recompensarea creativității și inovației;
- impactul social al organizației în sensul legăturii între creșterea bunăstării societății și a bunăstării organizației.

Instruire

Activitatea de instruire a personalului din cadrul organizației se desfășoară conform procedurii operaționale Instruirea personalului și include atât cursuri desfășurate în cadrul organizației cât și cursuri externe prin participări la școlarizări, cursuri de perfecționare, conferințe, simpozioane, informări etc.

Personalul organizației este evaluat anual de către șefii compartimentelor din care face parte, pentru a se determina nivelul de pregătire (dacă este corespunzător sau dacă necesită instruire suplimentară).

Apariția unor neconformități în desfășurarea activităților/proceselor, relevante pentru calitate, furnizează datele necesare pentru stabilirea necesităților de instruire suplimentară.

Organizația SRL „PALGIES” prevede o instruire inițială de orientare generală pentru toți noii angajați (permanenți sau colaboratori). Această instruire include explicații privind modul în care funcționează sistemul de management al calității, conștientizând angajatul de relevanța și importanța activității sale și de modul în care va contribui la realizarea obiectivelor calității.

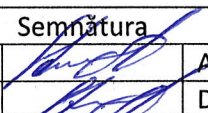
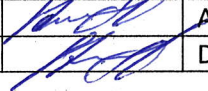
Organizația SRL „PALGIES” menține înregistrări adecvate referitoare la instruirea, studiile, abilitățile și experiența personalului.

Infrastructura

Directorul a definit infrastructura necesară pentru realizarea produselor, ținând seama de necesitățile și așteptările clienților.

Tehnica și utilajele de care dispune întreprinderea S.R.L. „PALGIES”:

1. Autocamion pentru transportarea materialelor de construcție MERCEDES SPRINTER 313
2. Schele pentru construcții
3. Compresor autonom K-25
4. Mașina de netezit CO-170
5. Malaxor de beton CBP MK-130

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

6. Stivuitor
7. șurubelniță
8. ciocan pneumatic
9. perforator
10. nivel
11. polizor unghiular mare
12. polizor de unghi
13. motostivuitor
14. regula pentru ipsos
15. autobetoniera

Deci, infrastructura disponibilă realizării în condiții optime a produselor S.R.L. „PALGIES ” este următoarea :

- Clădiri, dotată cu birouri, magazia, etc. special amenajate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;
- Software performanta
- Servicii internet;
- Documentație, standarde, reglementări din domeniu.

Directorul procedează la fiecare început de an la realizarea unui plan anual de întreținere și mentenanță.

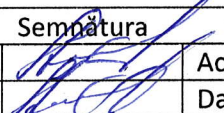
Operațiunile obișnuite de întreținere, la instalațiile fixe, sunt realizate de personalul intern.

5.3. Mediul de lucru

Directorul organizației asigură un mediu de lucru care are o influență pozitivă asupra motivației, satisfacției și performanțelor angajaților, concurând astfel la creșterea performanțelor activităților prestate.

Pentru aceasta s-au luat în considerare:

- metode și oportunități stimulative pentru o mai bună implicare și valorificare a potențialului membrilor organizației;
- condițiile de lucru prin punerea la dispoziție a utilajelor necesare;
- ergonomia;
- relațiile dintre membrii organizației precum și relațiile dintre aceștia și clienți;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Andrei	Alexeev	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- factorii de mediu (temperatură, umiditate, luminozitate, flux de aer etc.);
- salubritate, zgomot, vibrații.

Documentația aflată în dotarea angajaților permite identificarea și să utilizarea instrumentelor necesare pentru desfășurarea normală a activității. Este sarcina directorului să organizeze munca astfel încât mediul de lucru să fie mereu sigur, în conformitate cu standardele în vigoare în domeniul protecției muncii.

Capitolul VI. Măsurare, analiză și îmbunătățire

6.1. Generalități

Organizația SRL „PALGIES” va monitoriza în permanență acțiunile sale de îmbunătățire a performanței și asigură implementarea acestora.

SRL „PALGIES” va planifica și implementa procesele necesare de monitorizare, măsurare, analiză și îmbunătățire necesare:

- ✓ demonstrării conformității produselor;
- ✓ asigurării conformității Sistemului de Management al Calității;
- ✓ îmbunătățirii permanente a eficacității Sistemului de Management al Calității.

6.2. Monitorizare și măsurare

6.2.1. Satisfacția clientului

SRL „PALGIES” va monitoriza informațiile referitoare la percepția clientului monitorizare care se bazează pe analiza informațiilor de la clienți, prin responsabilitatea reprezentantului managementului de calitate, cum ar fi:

- ✓ sondaje în rândul clienților;
- ✓ necesități de piață;
- ✓ date referitoare la furnizarea de produse;
- ✓ informații referitoare la concurență.

Metodologia utilizată pentru evaluarea satisfacției clienților, responsabilitățile și competențele decizionale implicate sunt definite în procedura operațională Evaluarea satisfacției clienților.

6.2.2. Audit intern

Organizația SRL „PALGIES” va utiliza ca instrument de management pentru evaluarea punctelor tari și a punctelor slabe auditul intern, în conformitate cu cerințele standardului de referință.

Organizația va efectua auditurile interne pentru a determina dacă sistemul de management

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

al calității este:

- conform cu măsurile planificate referitoare la cerințele standardului de referință și la
- cerințele sistemului de management al calității stabilit de organizație;
- implementat și menținut în mod eficace.

Responsabilitatea planificării auditurilor interne revine reprezentantului managementului de calitate iar planificarea acestora se face luând în considerare importanța proceselor și zonelor care trebuie auditate precum și rezultatele auditurilor anterioare.

Rezultatele auditurilor efectuate și eficacitatea acțiunilor corective întreprinse sunt aduse la cunoștința managementului de la vârf pentru a fi analizate în cadrul analizelor efectuate de management și pentru a se dispune măsurile necesare.

6.2.3. Monitorizarea și măsurarea

Directorul general va aplica metode adecvate pentru monitorizarea, evaluarea și analiza proceselor sistemului de management al calității pentru a demonstra capabilitatea acestora de a obține rezultatele planificate.

Monitorizarea proceselor se referă atât la procesele principale, cât și la procesele suport și de management.

Se asigură dispunerea de date care să permită evaluarea eficacității proceselor.

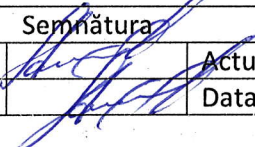
Atunci când rezultatele planificate nu sunt atinse, directorul general întreprinde acțiuni corective și/sau preventive pentru a asigura conformitatea proceselor.

Controlorul tehnic de calitate monitorizează și măsoară caracteristicile produsului, pentru a verifica dacă sunt satisfăcute cerințele referitoare la acesta conform Fișă de urmărire produs, formular din procedurile operaționale referitoare la realizarea produselor controlul procesului e executie tamplarie din Al/pvc cu sticla tip termopan si controlul procesului de executie intalatii termo-sanitare. Monitorizarea și măsurarea produsului se efectuează în etapele corespunzătoare ale procesului de realizare a produsului în conformitate cu măsurile planificate.

6.3. Controlul produsului neconform

Organizația SRL „PALGIES” va adopta metode adecvate destinate identificării, documentării, evaluării și tratării produselor neconforme care apar pe parcursul desfășurării proceselor. Metodele de control, responsabilitatea și autoritatea asociată pentru tratarea produselor neconforme vor fi definite în cadrul unei proceduri.

Șeful compartimentului implicat împreună cu reprezentantul managementului de calitate tratează produsele neconforme ghidându-se după următoarele metode:

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	2-03-24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- ✓ prin întreprinderea unor acțiuni de eliminare a neconformităților detectate;
- ✓ întreprinderea de acțiuni care să împiedice destinarea sau utilizarea intenționată inițial.

Înregistrările referitoare la natura neconformităților, soluționarea acestora (inclusiv derogări), sunt ținute sub control, în conformitate cu procedura de sistem Controlul înregistrărilor.

Atunci când produsul este corectat organizația SRL „PALGIES” va supune produsul unei noi verificări pentru a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

De asemenea, atunci când produsul neconform este identificat după livrare sau după ce utilizarea sa a început, organizația SRL „PALGIES” va întreprinde acțiuni corespunzătoare efectelor sau potențialelor efecte ale neconformității.

6.4. Analiza datelor

Datele rezultate din acțiuni de măsurare și monitorizare sau din alte surse relevante, sunt colectate și analizate pentru a demonstra adecvarea și eficacitatea sistemul de management al calității și pentru a evalua zonele în care se poate aplica îmbunătățirea continuă a eficacității sistemul de management al calității.

Analiza datelor furnizează informații referitoare la:

- ✓ satisfacția clientului;
- ✓ conformitatea cu cerințele referitoare la produs;
- ✓ caracteristicile și tendințele proceselor și produselor, inclusiv oportunitățile pentru acțiuni preventive, furnizori.

Șefii compartimentelor vor stabili împreună cu alți factori de decizie tipul de informație de care este nevoie, datele necesare, scopul colectării, datele și punctele de colectare reprezentative, elaborând formulare de colectare a datelor.

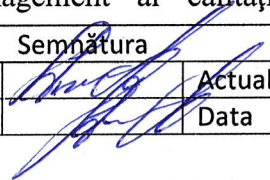
Rezultatele analizelor sunt utilizate pentru a determina:

- ✓ satisfacția clienților;
- ✓ eficacitatea și eficiența proceselor;
- ✓ contribuția furnizorilor;
- ✓ competitivitatea.

6.5. Îmbunătățire

6.5.1. Îmbunătățirea continuă

Îmbunătățirea continuă a sistemul de management al calității este un proces

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexee	Andrei	05.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

permanent care asigură creșterea continuă a capacității de satisfacere a cerințelor clienților, a propriilor angajați sau a altor părți interesate.

Fiind considerată o exigență majoră, organizația SRL „PALGIES ” a definit și implementat un sistem de îmbunătățire continuă a sistemul de management al calității prin utilizarea politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management.

Conștientă de faptul că orice activitate cu o participare umană puternică, prezintă riscul unor disfuncționalități care generează anomalii, organizația SRL „PALGIES” este preocupată de detectarea și tratarea lor, prevenirea apariției acestora considerând-o esențială.

6.5.2. Acțiuni corective

Procedura de sistem Acțiuni corective stabilește responsabilitatea, autoritatea și mecanismele destinate determinării cauzelor neconformităților, analizei acestora, determinării și implementării acțiunilor necesare pentru evitarea reapariției lor, acțiunile corective întreprinse, înregistrarea rezultatelor.

Acțiunile corective sunt inițiate de:

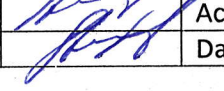
- ✓ șefii compartimentelor, cu ocazia analizei reclamațiilor de la clienți sau a constatării unor deficiențe în activitatea din subordine;
- ✓ șefii compartimentelor, cu ocazia efectuării auditurilor interne sau în urma auditurilor efectuate de terți;
- ✓ comisiile interne, grupurile de lucru, cu ocazia analizelor neconformităților identificate și a controalelor periodice efectuate de personalul desemnat de conducerea acestora.

Determinarea corectă a cauzelor reale se realizează pe bază de documente, înregistrări de inspecții, înregistrări ale monitorizării proceselor, constatări ale auditurilor, reclamații sau chestionare de evaluare a satisfacției clienților. De asemenea, se analizează erorile din circuitul informațional și deficiențele de comunicare. Stadiul de punere în aplicare a acțiunilor corective stabilite pentru diferite tipuri de neconformități apărute este analizat periodic de către management.

6.5.3. Acțiuni preventive

Procedura de sistem Acțiuni preventive definește cerințele pentru:

- determinarea neconformităților potențiale și a cauzelor acestora;
- evaluarea necesității de acțiuni pentru a preveni apariția neconformităților;

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexeev	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

Emblema Marca firmei	Manualul calității	S.R.L. „PALGIES”
----------------------------	--------------------	------------------

- determinarea și aplicarea acțiunilor întreprinse;
- înregistrarea rezultatelor acțiunilor preventive întreprinse;
- analiza acțiunilor preventive întreprinse.

	Numele	Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Alexandru	Andrei	5.03.24		Actualizare	Ex:
Verificat					Data	Nr.

”SRL PALGIES ”

Or Balti str Hotin 3; Tel. 076 710233 ; Email: palgies2023@gmail.com

C/F 1002602002063; c/TVA 1200714; c/IBAN MD67AG000000225181101784MDL

BC ”Moldova-Agroindbank” S.A. Filiala Balți Nr.1 AGRNMD2X750

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

Denumirea autorității contractante: **Primăria Popeștii de Jos ,**

Tip procedură achiziție: Cererea ofertelor de prețuri (lucrări)

Licitație publică nr. ID: ocds-b3wdp1-MD-1736940266729

Obiectul achiziției: Reabilitarea clădirii Primăriei și a Oficiului medicilor de familie din satul Popeștii de Jos, raionul Drochia

Data: 27.01.2025

Prin prezenta, în conformitate cu cerințele stipulate în caietul de sarcini, compania S.R.L. PALGIES garantează pe o perioada de 5 (cinci) ani calitatea lucrarilor executate. Perioada de garanție a lucrărilor v-a incepe din data semnării procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Data completării: 27.01.2025

Semnat: _____

Nume/prenume: Alexeev Andrei

Funcția în cadrul persoanei juridice: Administrator

Denumirea persoanei juridice S.R.L.,,PALGIES”