



GUVERNUL
REPUBLICII
MOLDOVA



SERVICIUL FISCAL DE STAT



CERTIFICAT

privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național

Nr.
Nº

Din
От

1

DATE DESPRE CONTRIBUABIL/ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ

Codul fiscal/Numărul de identificare

Фискальный код/Идентификационный номер

Denumirea

Наименование

2

ATESTAREA LIPSEI SAU EXISTENȚEI RESTANȚELOR CONFORM DATELOR SISTEMULUI INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT/ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТСУТСТВИЯ ИЛИ НАЛИЧИЯ НЕДОИМКИ СОГЛАСНО ДАННЫХ ИНФОРМАЦИОННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

La data emiterii prezentului certificat restanța față de bugetul public național constituie/На дату выдачи данной справки, недоимка перед национальным публичным бюджетом составляет

lei/лей

3

VALABIL PÂNĂ LA/ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО



Prezentul certificat este eliberat în temeiul Art. 131, alin. (5³) din Codul fiscal nr. 1163/1997, în baza datelor furnizate de Serviciul Fiscal de Stat în Portalul Guvernamental al Antreprenorului/Сертификат выдан в соответствии со ст. 131, п. (5³) Налогового кодекса №1163/1997, на основании данных, предоставленных Государственной налоговой службой на Портале Правительства Предпринимателя

Generat și semnat de Portalul Guvernamental al Antreprenorului (<https://mcabinet.gov.md>) la

Prezentul certificat este semnat electronic în conformitate cu Legea nr. 124 din 19.05.2022 /
Сертификат подписан электронной подписью в соответствии с Законом № 124 от 19.05.2022

Certificatul este descărcat de pe Portalul Guvernamental al Antreprenorului (<https://mcabinet.gov.md>) și este semnat electronic de către posesorul acestui portal și are aceeași valoare juridică ca și documentele eliberate pe suport de hârtie de către organele cu atribuții de administrare fiscală.
Verificarea autenticității semnăturii electronice poate fi realizată la adresa: <https://msign.gov.md>.

Сертификат выгружен с Правительственного Портала Предпринимателя (<https://mcabinet.gov.md>) и подписан электронной подписью владельца портала и имеет такую же юридическую силу, как и документы, выдаваемые на бумаге органами налоговой администрации.
Проверку подлинности электронной подписи можно осуществить по адресу: <https://msign.gov.md>.

REPUBLICA



MOLDOVA

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

Societatea cu Răspundere Limitată "VALDCONGRUP"
ESTE ÎNREGISTRATĂ LA CAMERA ÎNREGISTRĂRII DE STAT

Numărul de identificare de stat - codul fiscal
1009600000374

Data înregistrării

03.02.2009

Data eliberării

03.02.2009

Dragomir Ala, registrator

*Funcția, numele, prenumele persoanei
care a eliberat certificatul*


semnătura

MD 0086878



I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

**Extras
din Registrul de stat al persoanelor juridice
nr. 112689 din 22.05.2023**



Denumirea completă: **Societatea cu Răspundere Limitată "VALDCONGRUP"**

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

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

Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1009600000374**

Data înregistrării de stat: **03.02.2009**

Sediu: **MD-2023, strada Uzinelor 171/2, mun. Chișinău, Republica Moldova**

Genurile de activitate:

- 1. Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările;**
- 2. Comerțul cu ridicata al materialelor lemnoase, al materialelor de construcție și echipamentului sanitar;**
- 3. Comerțul cu amănuntul al articolelor de fierărie, al vopselelor și sticlei;**
- 4. Comerțul cu amănuntul al îmbrăcăminții;**
- 5. Comerțul cu amănuntul al mărfurilor pentru sport și turism;**
- 6. Importul și păstrarea alcoolului etilic; importul, păstrarea și comercializarea angro a producției alcoolice și (sau) a berii importate;**
- 7. Fabricarea alcoolului etilic, a berii și a producției alcoolice, cu excepția vinului, produselor obținute pe bază de must și a produselor vitivinicole aromatizate, și (sau) păstrarea, comercializarea angro a alcoolului etilic, a berii și a producției alcoolice, cu excepția vinului, produselor obținute pe bază de must și a produselor vitivinicole aromatizate, produse de producătorii autohtoni;**
- 8. Comerțul cu ridicata al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun;**

Capitalul social: **1376210 Lei**

Administrator: **ȚURCAN DENIS IDNP 2001002096198**

Asociați:

- 1. ȚURCAN LUCIA (IDNP 0960606546370), partea socială 688105 Lei, ce constituie 50%**
- 2. ȚURCAN DENIS (IDNP 2001002096198), partea socială 688105 Lei, ce constituie 50%**

Beneficiari efectivi: **ȚURCAN LUCIA (IDNP 0960606546370), ȚURCAN DENIS (IDNP 2001002096198)**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat la data de 22.05.2023

Specialist coordonator

Ludmila Ciur

tel. 022-207-838



Nr. 858/50
din « 20 » ianuarie 2019

Banca Comercială „ENERGBANK” Societate pe Acțiuni
Republica Moldova, MD-2001, mun. Chișinău, str. Tighina 23/3
tel.: +(373 22) 544-377, 858-000; fax: +(373 22) 858-080
www.energbank.com; e-mail: office@energbank.com
IDNO 1003600008150, cod TVA 0202040
codul băncii: ENEGMD22
cod IBAN: MD10NB000000000035215845 la CD BNM
Capital social - 100 000 000 lei MD

SRL “Valdcongrup”
Mun. Chișinău,
str. Uzinelor 171/2

Prin prezenta, B.C.”Energbank” S.A., Sucursala Botanica (codul băncii ENEGMD22858), confirmă că, SRL “Valdcongrup”, cod fiscal 1009600000374 deține codul IBAN MD47EN000000222404607858 în Lei MD, Lira Sterlina, Dolari SUA și EURO.

Directorul Sucursalei

Contabil-șef



Abramihin A.

Dubolari I.

Ex. Turculet D.
Tel. 022 76 59 55

SITUAȚIILE FINANCIAREpentru perioada 01.01.2022 - 31.12.2022Entitatea: VALDCONGRUP S.R.L.Cod CUIŢO: 40593091Cod IDNO: 1009600000374

Sediul:

MD:

Raionul(municipiul): 106, DDF RISCANICod CUATM: 0140, SEC.CIOCANAStrada: Uzinelor nr.171 bl.2Activitatea principală: F4299, Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.Forma de proprietate: 15, Proprietatea privatăForma organizatorico-juridică: 530, Societăți cu răspundere limitată

Date de contact:

Telefon: 22428062

WEB:

E-mail: moraru.80@mail.ruNumele și coordonatele al contabilului-șef: DI (dna) Moraru Angela Tel. 060579777Numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune: 55 persoane.Persoanele responsabile de semnarea situațiilor financiare* Turcan DENIS

Unitatea de măsură: leu

BILANȚULla 31.12.2022

Anexa 1

Nr. cpt.	Indicatori	Cod rd.	Sold la	
			Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
	A C T I V			
A.	ACTIVE IMOBILIZATE			
	I. Imobilizări necorporale			
	1. Imobilizări necorporale în curs de execuție	010		
	2. Imobilizări necorporale în exploatare, total	020	22293	15186
	din care:			
	2.1. concesiuni, licențe și mărci	021		
	2.2. drepturi de autor și titluri de protecție	022		
	2.3. programe informatice	023	5750	5750
	2.4. alte imobilizări necorporale	024	16543	9436
	3. Fond comercial	030		
	4. Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale	040		
	Total imobilizări necorporale (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040)	050	22293	15186
	II. Imobilizări corporale			
	1. Imobilizări corporale în curs de execuție	060	89021	89021

2. Terenuri	070	1526355	1526355
3. Mijloace fixe, total	080	3043030	3511368
din care:			
3.1. clădiri	081	978933	949153
3.2. construcții speciale	082		
3.3. mașini, utilaje și instalații tehnice	083	820651	490212
3.4. mijloace de transport	084	1114807	1909622
3.5. inventar și mobilier	085	1636	
3.6. alte mijloace fixe	086	127003	162381
4. Resurse minerale	090		
5. Active biologice imobilizate	100		
6. Investiții imobiliare	110		
7. Avansuri acordate pentru imobilizări corporale	120	9630	9630
Total imobilizări corporale (rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130	4668036	5136374
III. Investiții financiare pe termen lung			
1. Investiții financiare pe termen lung în părți neafiliate	140		
2. Investiții financiare pe termen lung în părți afiliate, total	150	103000	
din care:			
2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	151		
2.2 împrumuturi acordate părților afiliate	152		
2.3 împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	153		
2.4 alte investiții financiare	154	103000	
Total investiții financiare pe termen lung (rd.140 + rd.150)	160	103000	
IV. Creanțe pe termen lung și alte active imobilizate			
1. Creanțe comerciale pe termen lung	170		
2. Creanțe ale părților afiliate pe termen lung	180		
inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	181		
3. Alte creanțe pe termen lung	190		
4. Cheltuieli anticipate pe termen lung	200		
5. Alte active imobilizate	210		
Total creanțe pe termen lung și alte active imobilizate (rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210)	220		
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.050 + rd.130 + rd.160 + rd.220)	230	4793329	5151560
B. ACTIVE CIRCULANTE			
I. Stocuri			
1. Materiale și obiecte de mică valoare și scurtă durată	240	4208328	4874093
2. Active biologice circulante	250		
3. Producția în curs de execuție	260	327131	
4. Produse și mărfuri	270	68735	68736
5. Avansuri acordate pentru stocuri	280	140084	1115684
Total stocuri (rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280)	290	4744278	6058513

	II. Creanțe curente și alte active circulante			
	1. Creanțe comerciale curente	300	2661319	3333165
	2. Creanțe ale părților afiliate curente	310		
	inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	311		
	3. Creanțe ale bugetului	320	1174693	884192
	4. Creanțele ale personalului	330		
	5. Alte creanțe curente	340	3703259	3823129
	6. Cheltuieli anticipate curente	350	11475	53806
	7. Alte active circulante	360		
	Total creanțe curente și alte active circulante (rd.300 + rd.310 + rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360)	370	7550746	8094292
	III. Investiții financiare curente			
	1. Investiții financiare curente în părți neafiliate	380		
	2. Investiții financiare curente în părți afiliate, total	390		
	din care:			
	2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	391		
	2.2. împrumuturi acordate părților afiliate	392		
	2.3. împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	393		
	2.4. alte investiții financiare în părți afiliate	394		
	Total investiții financiare curente (rd.380 + rd.390)	400		
	IV. Numerar și documente bănești	410	14642040	18477594
	TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd.290 + rd.370 + rd.400 + rd.410)	420	26937064	32630399
	TOTAL ACTIVE (rd.230 + rd.420)	430	31730393	37781959
	P A S I V			
C.	CAPITAL PROPRIU			
	I. Capital social și neînregistrat			
	1. Capital social	440	1376210	1376210
	2. Capital nevărsat	450	()	()
	3. Capital neînregistrat	460		
	4. Capital retras	470	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	480		
	Total capital social și neînregistrat (rd.440 + rd.450 + rd.460 + rd.470 + rd.480)	490	1376210	1376210
	II. Prime de capital	500		
	III. Rezerve			
	1. Capital de rezervă	510		
	2. Rezerve statutare	520		
	3. Alte rezerve	530		
	Total rezerve (rd.510 + rd.520 + rd.530)	540		
	IV. Profit (pierdere)			
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	550	X	35841

	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	560	21046055	20171629
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	570	X	9269214
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	580	X	()
	Total profit (pierdere) (rd.550 + rd.560 + rd.570 + rd.580)	590	21046055	29476684
	V. Rezerve din reevaluare	600		
	VI. Alte elemente de capital propriu	610		
	TOTAL CAPITAL PROPRIU (rd.490 + rd.500 + rd.540 + rd.590 + rd.600 + rd.610)	620	22422265	30852894
D.	DATORII PE TERMEN LUNG			
	1. Credite bancare pe termen lung	630		
	2. Împrumuturi pe termen lung	640		
	din care:	641		
	2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni			
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	642		
	2.2. alte împrumuturi pe termen lung	643		
	3. Datorii comerciale pe termen lung	650		230820
	4. Datorii față de părțile afiliate pe termen lung	660		
	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	661		
	5. Avansuri primite pe termen lung	670		
	6. Venituri anticipate pe termen lung	680		
	7. Alte datorii pe termen lung	690		
	TOTAL DATORII PE TERMEN LUNG (rd.630 + rd.640 + rd.650 + rd.660 + rd.670 + rd.680 + rd.690)	700		230820
E.	DATORII CURENTE			
	1. Credite bancare pe termen scurt	710		
	2. Împrumuturi pe termen scurt, total	720		
	din care:	721		
	2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni			
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	722		
	2.2. alte împrumuturi pe termen scurt	723		
	3. Datorii comerciale curente	730	3764273	4695005
	4. Datorii față de părțile afiliate curente	740		
	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	741		
	5. Avansuri primite curente	750	4247400	193356
	6. Datorii față de personal	760	341500	640683
	7. Datorii privind asigurările sociale și medicale	770		
	8. Datorii față de buget	780	779381	1002180
	9. Datorii față de proprietari	790	175574	167021
	10. Venituri anticipate curente	800		
	11. Alte datorii curente	810		
	TOTAL DATORII CURENTE (rd.710 + rd.720 + rd.730 + rd.740 + rd.750 + rd.760 + rd.770 + rd.780 + rd.790 + rd.800 + rd.810)	820	9308128	6698245
F.	PROVIZIOANE			

1. Provizioane pentru beneficiile angajaților	830		
2. Provizioane pentru garanții acordate cumpărătorilor/clientilor	840		
3. Provizioane pentru impozite	850		
4. Alte provizioane	860		
TOTAL PROVIZIOANE (rd.830 + rd.840 + rd.850 + rd.860)	870		
TOTAL PASIVE (rd.620 + rd.700 + rd.820 + rd.870)	880	31730393	37781959

SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE

de la 01.01.2022 până la 31.12.2022

Anexa 2

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedenta	curenta
1	2	3	4
Venituri din vânzări, total	010	73505901	86208687
din care:			
venituri din vânzarea produselor și mărfurilor	011	125707	138960
venituri din prestarea serviciilor și executarea lucrărilor	012	28927	49333
venituri din contracte de construcție	013	73351267	86020394
venituri din contracte de leasing	014		
venituri din contracte de microfinanțare	015		
alte venituri din vânzări	016		
Costul vânzărilor, total	020	64696308	71408621
din care:			
valoarea contabilă a produselor și mărfurilor vândute	021	117351	153723
costul serviciilor prestate și lucrărilor executate terților	022		24789
costuri aferente contractelor de construcție	023	64578957	71230109
costuri aferente contractelor de leasing	024		
costuri aferente contractelor de microfinanțare	025		
alte costuri aferente vânzărilor	026		
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 - rd.020)	030	8809593	14800066
Alte venituri din activitatea operațională	040	9277	44922
Cheltuieli de distribuie	050		
Cheltuieli administrative	060	2186114	3353602
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070	262122	800283
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 - rd.050 - rd.060 - rd.070)	080	6370634	10691103
Venituri financiare, total	090	26768	245253
din care:			
venituri din interese de participare	091		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	092		
venituri din dobânzi	093		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	094		
venituri din alte investiții financiare pe termen lung	095		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	096		
venituri aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	097		

venituri din ieșirea investițiilor financiare	098		
venituri aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	099	26768	210348
Cheltuieli financiare, total	100	47433	362955
din care:			
cheltuieli privind dobânzile	101		
inclusiv: cheltuielile aferente părților afiliate	102		
cheltuieli aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	103		
cheltuieli aferente ieșirii investițiilor financiare	104		
cheltuieli aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	105	47433	362192
Rezultatul: profit (pierdere) financiar(ă) (rd.090 - rd.100)	110	-20665	-117702
Venituri cu active imobilizate și excepționale	120		6070
Cheltuieli cu active imobilizate și excepționale	130		
Rezultatul din operațiuni cu active imobilizate și excepționale: profit (pierdere) (rd.120 - rd.130)	140		6070
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.110 + rd.140)	150	-20665	-111632
Profit (pierdere) până la impozitare (rd.080 + rd.150)	160	6349969	10579471
Cheltuieli privind impozitul pe venit	170	776781	1310257
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.160 - rd.170)	180	5573188	9269214

SITUAȚIA MODIFICĂRILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01.01.2022 până la 31.12.2022

Anexa 3

Nr. d/o	Indicatori	Cod rd	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
I.	Capital social și neînregistrat					
	1. Capital social	010	1376210			1376210
	2. Capital nevărsat	020	()	()	()	()
	3. Capital neînregistrat	030				
	4. Capital retras	040	()	()	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	050				
	Total capital social și neînregistrat (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060	1376210			1376210
II.	Prime de capital	070				
III.	Rezerve					
	1. Capital de rezervă	080				
	2. Rezerve statutare	090				
	3. Alte rezerve	100				
	Total rezerve (rd.080 + rd.090 + rd.100)	110				
IV.	Profit (pierdere)					
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	120	X	40601	4760	35841

	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	130	21046055		874426	20171629
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	140	X	9269214		9269214
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	150	X	()	()	()
	Total profit (pierdere) (rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150)	160	21046055	9309815	879186	29476684
V.	Rezerve din reevaluare	170				
VI.	Alte elemente de capital propriu	180				
	Total capital propriu (rd.060 + rd.070 + rd.110 + rd.160 + rd.170 + rd.180)	190	22422265	9309815	879186	30852894

SITUAȚIA FLUXURILOR DE NUMERAR

de la 01.01.2022 până la 31.12.2022

Anexa 4

Indicatori	Cod rd	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Fluxuri de numerar din activitatea operațională			
Încasări din vânzări	010	72508245	91128699
Plăți pentru stocuri și servicii procurate	020	60059211	76054933
Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală	030	5724953	7651879
Dobânzi plătite	040		
Plata impozitului pe venit	050	204875	888165
Alte încasări	060		3379863
Alte plăți	070	3761034	5169667
Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd.010 - rd.020 - rd.030 - rd.040 - rd.050 + rd.060 - rd.070)	080	2758172	4743918
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții			
Încasări din vânzarea activelor imobilizate	090		
Plăți aferente intrărilor de active imobilizate	100		
Dobânzi încasate	110		
Dividende încasate	120		
inclusiv: dividende încasate din străinătate	121		
Alte încasări (plăți)	130		
Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd.090 - rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)	140		
Fluxuri de numerar din activitatea financiară			
Încasări sub formă de credite și împrumuturi	150		
Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor	160		
Dividende plătite	170	415000	830000
inclusiv: dividende plătite nerezidenților	171		
Încasări din operațiuni de capital	180		
Alte încasări (plăți)	190		
Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd.150 - rd.160 - rd.170 + rd.180 ± rd.190)	200	-415000	-830000
Fluxul net de numerar total (± rd.080 ± rd.140 ± rd.200)	210	2343172	3913918

Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220		-78364
Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune	230	12298868	14642040
Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd.210 ± rd.220 + rd.230)	240	14642040	18477594

Documente atașate - Notă explicativă (fișierul pdf)



CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

SC VALDCONGRUP SRL

MD-2023 str. Uzinelor 171/2, mun Chisinau,
Republica Moldova

a fost auditat și aprobat de către
Quay Audit UK Ltd pentru următorul standard de management :

ISO 9001:2015

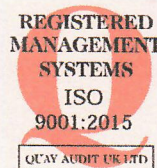
Sistemul de management aprobat se aplică pentru următoarele domenii de activitate:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, de
pregătire a terenului. Lucrări de instalații electrice, sanitare, termice,
aer condiționat. Lucrări de ipsoserie, tâmplărie, dulgherie, pardoseli,
vopsitorie, zugrăveli, finisaje, șarpante și terase la construcții. Lucrări
speciale de construcții.

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

4120, 4312, 4321/2, 4331/2/3/4, 4391 & 4399

Aprobat initial la	5 Martie 2018
Certificare initiala la	25 Februarie 2021
Certificatul expira la	5 Martie 2024
Numarul certificatului	4156344



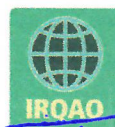
În numele **Quay Audit UK Limited**



www.ascb.com



www.global-accreditation.org



www.iroao.com



Acesta este un certificat acreditat și autorizat pentru emitere de către Accreditation Service for Certifying Bodies (Europe) Limited, evaluat de către Quay Audit UK Limited în conformitate cu ISO 17021:2006 "Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management". Acest certificat este valabil numai atunci când este înscris în registrul International Register of Quality Assessed Organisations: www.iroao.com

Grove House · 8 St. Julian's Friars · Shrewsbury · Shropshire · SY1 1XL | (44)1743 351677 | post@quayaudit.co.uk | www.quayaudit.co.uk



CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

SC VALDCONGRUP SRL

MD-2023 str. Uzinelor 171/2, mun Chisinau,
Republica Moldova

a fost auditat și aprobat de către
Quay Audit UK Ltd pentru următorul standard de management :

ISO 14001:2015

Sistemul de management aprobat se aplică pentru următoarele domenii de activitate:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, de
pregătire a terenului. Lucrări de instalații electrice, sanitare, termice,
aer condiționat. Lucrări de ipsoserie, tîmplărie, dulgherie, pardoseli,
vopsitorie, zugrăveli, finisaje, șarpante și terase la construcții. Lucrări
speciale de construcții.

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

4120, 4312, 4321/2, 4331/2/3/4, 4391 & 4399

Aprobat initial la	5 Martie 2018
Certificare initiala la	25 Februarie 2021
Certificatul expira la	5 Martie 2024
Numarul certificatului	4156345



În numele **Quay Audit UK Limited**



www.ascb.com



www.global-accreditation.org



www.irqao.com



Acesta este un certificat acreditat și autorizat pentru emitere de către Accreditation Service for Certifying Bodies (Europe) Limited, evaluat de către Quay Audit UK Limited în conformitate cu ISO 17021:2006 "Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management". Acest certificat este valabil atunci când este înscris în Registrul Internațional al Organizațiilor Evaluată: www.irqao.com

Grove House 8 St. Julian's Friars Shrewsbury Shropshire SY1 1XL | (44)1743 351677 | post@quayaudit.co.uk | www.quayaudit.co.uk

ELABORAT

Responsabil sistem de management

Turcan Vadim [Signature]

APROBAT

Director



Turcan Denis [Signature]

CONSULTANT: "Enterprise Business Consulting" SRL

Director

[Signature]

Victoria PRISAC

**MANUALUL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT
(CALITATEA, PROTECȚIA MEDIULUI,
SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA OCUPAȚIONALĂ)
COD: MSMI-VALDCONGRUP**

Versiunea 3.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată



Exemplar Nr.



Cuprins

-	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.....	7
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	8
4.4	Sistemul de management și procesele sale.....	9
5	Leadership.....	9
5.1	Angajament leadership.....	9
5.2	Politică.....	10
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	11
6	Planificare.....	12
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	12
6.2.	Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor.....	13
6.2.1	Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor.....	14
6.2.2	Aspecte de mediu.....	15
6.2.3	Aspecte de sănătate și securitate ocupațională.....	19
6.3	Planificarea schimbărilor.....	21
7	Suport.....	21
7.1	Resurse.....	21
7.2	Competență.....	28
7.3	Conștientizare.....	28
7.4	Comunicare.....	28
7.5	Informații documentate.....	30
8	Operare.....	31
8.1	Planificare și control operațional.....	31
8.2	Cerințe pentru serviciile SC" VALDCONGRUP" SRL.....	32
8.3	Proiectarea și dezvoltarea.....	38
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	40
8.5	Furnizare de produse.....	44
8.6	Eliberarea produselor.....	45
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	46
9	Evaluarea performanței.....	46
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	46
9.2	Audit intern.....	42
9.3	Analiza efectuată de management.....	50
10	Îmbunătățire.....	50
11	Înregistrări.....	51
12	Anexe / Formulare.....	52

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat pentru prima dată	2009	
2	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001 și ISO 14001	08.11.2017	
3	0	Elaborat în conformitate cu ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001	10.03.2021	

Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1					
2					
3					

1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este o decizie strategică a companiei **SC” VALDCONGRUP” SRL**, 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 produsele și serviciile care satisfac cerințele clientului și cele ale reglementărilor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- creșterea performanțelor și îndeplinirea obiectivelor de mediu, contribuind la dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
- furnizarea unui cadru pentru gestionarea riscurilor și oportunităților referitoare la îmbunătățirea continuă a performanței SSO;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile care stau la baza funcționării SMI sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- antrenarea și motivarea personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea continuă;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi și argumentarea lor;
- dezvoltarea de relații reciproc avantajoase cu toți partenerii.

Abordarea SMI aplicată se bazează pe conceptul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan, Do, Check, Act – Planifică, Efectuează, Verifică, Acționează). Acest concept permite organizației să se asigure că procesele sunt gestionate corect și au alocate resurse adecvate și că oportunitățile de îmbunătățire sunt determinate și se acționează în consecință. Așadar, conceptul PDCA asigură un proces iterativ pentru a realiza îmbunătățirea continuă.

Aplicarea abordării pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunii dintre ele, astfel încât să fie urmărită direcția strategică a organizației.

Într-un sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale aceasta 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.

2. REFERINȚE NORMATIVE

SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.
SM EN ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2016 și ISO 45001:2018, inclusiv standardele din referințele normative.

4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI

4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania SC” VALDCONGRUP” SRL a fost înființată în anul 2007 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice Nr. 7406 din 15.05.2018 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal 1007600065382. *Rechizitele companiei sunt prezentate în formularul cu același nume, cod: F-MSMI-4.1)*

Compania SC” VALDCONGRUP” SRL este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Organizația oferă clienților confortul, siguranța și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat.

Organizația a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică care influențează capacitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Rezultatele intenționate sunt:

Pentru SMC:

- furnizarea consecventă de produse sau servicii care îndeplinesc cerințele clientului și cerințele legale și reglementările aplicabile;
- sporirea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a SMC.

Pentru SMM:

- îmbunătățirea performanței de mediu;
- îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- realizarea obiectivelor în domeniul mediului.

Pentru SSO:

- îmbunătățirea SSO și a performanței de SSO;
- eliminarea sau minimizarea riscurilor SSO;
- îndeplinirea obiectivelor SSO.

Determinarea acestora a presupus:

- identificarea proceselor necesare funcționării SMI;
- determinarea succesiunii și interacțiunii dintre acestea;
- determinarea criteriilor și a metodelor care să asigure funcționarea, controlul și monitorizarea eficace a proceselor;
- alocarea de resurse și informații care să asigure funcționarea optimă a proceselor;
- planificarea tuturor activităților și monitorizarea rezultatelor pentru compararea lor cu cele așteptate/planificate;
- asigurarea că toate activitățile, procesele și produsele care au impact direct sau indirect asupra mediului să fie conforme cu politica declarată de calitate, protecția mediului, sănătatea și securitatea ocupațională, și cu obiectivele generale și specifice asumate;
- principiile, elementele, documentațiile și acțiunile componentei de mediu a SMI sunt conforme cu cerințele specificate ale standardului SR EN ISO 14001:2016;
- monitorizarea acțiunilor privind îmbunătățirea proceselor din organizație.

Aspectele interne sunt: capacitatea organizației de a satisface cerințele clientului, competențele personalului, infrastructura din dotare.

Aspectele externe sunt: cerințele legale aplicabile, cerințele specificate de clienți, 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 capacității 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.

SC” VALDCONGRUP” 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 SC ” VALDCONGRUP” 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 – **1. Țurcan Lucia, 2. Țurcan Denis**, conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice Nr. 2045 din 31.01.2017;
- responsabili de proces – 7 persoane;
- angajați – 51 persoane;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului, Inspectia de Stat în Construcții, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apa);
- organisme de certificare/de acreditare.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale implementat în organizație se referă la activitatea:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, de pregătire a terenului. Lucrări de instalații electrice, sanitare, termice, aer condiționat. Lucrări de ipsoserie, tâmplărie, dulgherie, pardoseli, vopsitorie, zugrăveli, finisaje, sarpante și tersase la construcții. Lucrări de construcții.
Cod CAEN: 4120, 4312, 4321, 4322, 4331/2/3/4, 4391, 4339

Executarea activității funcționează în baza Statutului **SC” VALDCONGRUP” SRL**, prezentului manual și conform legislației RM - lista documentelor SMI, cod: F-MSMI-4.3)

4.4. Sistemul de management și procesele sale

În cadrul realizării sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt identificate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora; sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor.

Procesele externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii deservire tehnică auto și Servicii asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, internet, telecomunicații. Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte cerințe convenite între părți.

Legătura dintre aceste procese sunt prezentate în *Schema proceselor, cod: MSMI-4.4.*

5. LEADERSHIP

5.1. Angajament leadership

Managementul de la cel mai înalt nivel din cadrul organizației SC” VALDCONGRUP” SRL demonstrează leadership și angajament cu privire la sistemul de management Integrat calitate-mediu-ss, precum și în ceea ce privește orientarea către client.

Termenul de leadership are câteva sensuri larg acceptate:

- capacitatea de a crea o viziune clară a organizației;
- capacitatea de a împărtăși viziunea cu ceilalți și de a-i motiva să o urmeze;
- capacitatea de a oferi structura organizatorică, instrumentele și informațiile care permit celorlalți să aibă succes în urmărirea viziunii și de a aborda riscurile și conflictele care apar pe parcursul urmăririi respectivei viziuni.

Leadership-ul este crucial în structura organizației noastre deoarece acesta joacă un rol din ce în ce mai important în evoluția sistemului de management implementat.

SC ”VALDCONGRUP” SRL a implementat sistemul de management ca pe un tot pornind de la aspectele legale, aspectele de mediu și SSO, apoi alocarea bugetelor, planificarea investițiilor, apoi dezvoltarea competențelor cheie, astfel încât sistemul de management se identifică cu întreg sistemul afacerii.

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi Politica referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitatea ocupațională, Cod: F-MSMI-5.1)
- 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, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale 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.

Pentru aplicarea principiului orientării către client, SC "Valdcongrup" SRL ține cont de:

- căutarea și înțelegerea nevoilor și așteptărilor clientului;
- asigurarea că obiectivele organizației sunt legate de nevoile și așteptările clientului;
- difuzarea nevoilor și așteptărilor clientului în organizație;
- măsurarea satisfacției clientului și la inițierea de acțiuni în funcție de rezultate;
- gestionarea sistematică a relației cu clientul.

5.2. Politică

SC "Valdcongrup" SRL stabilește și reactualizează atunci când este necesară politica referitoare la calitate-mediul-sso. Aceasta trebuie să fie adecvată misiunii declarate a instituției,

să conțină un angajament pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMI, constituind un cadru adecvat pentru stabilirea obiectivelor.

Ea trebuie cunoscută, înțeleasă și aplicată în întreaga instituție. Orientarea generală a organizației privind calitatea, protecția mediului și SSO revine managementului de la cel mai înalt nivel. Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate-mediu-ssso prevede că:

- ✓ este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- ✓ asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor;
- ✓ 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, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Politica este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;
- este comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- este disponibilă părților interesate relevante, după caz.

Realizarea obiectivelor generale presupune dezvoltarea și funcționarea eficientă a sistemului de management integrat, a cărui funcționare eficientă și îmbunătățire continuă sunt responsabilitatea managementului la cel mai înalt nivel. Atingerea obiectivelor calității se face cu participarea întregului personal, documentele ce descriu structura organizatorică stabilind atribuțiile și responsabilitățile la toate nivelurile. Sistemul de management integrat este alcătuit și funcționează pe baza principiilor managementului calității, protecției mediului și SSO.

5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități

SC " VALDCONGRUP" SRL consideră ca legătura dintre contribuția angajaților și viziunea organizației generează o cultură a calității și a performanței. În acest scop Directorul general a asigurat realizarea strategiei (viziune, misiune, obiective) prin delegarea de responsabilitate Turcan Valdim, numindu-l Manager al sistemului de management integrat.

Managerul SMI face echipa cu toți responsabilii de procese și împreună au următoarele responsabilități și autorități:

- a se asigura că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și

securității ocupaționale se conformează cu cerințele standardelor de referință;

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

6. PLANIFICARE

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

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

- a da asigurări că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a anticipa, preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

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

Sunt planificate de asemenea:

- auditurile interne;
- investițiile, achizițiile;
- mentenanța, reparațiile;
- măsurările și monitorizările pe mediu și SSO;
- măsurile de prevenire și protecție;
- măsurile de prevenire a poluărilor accidentale;
- acțiunile întreprinse pentru situații de urgență;
- analizele sistemului de management integrat calitate, mediu, SSO;
- obiectivele calității, mediului și SSO;
- actualizări ale documentației SMI.

Planificarea SMI - aceasta are ca scop ca principalele procese care au loc în activitatea organizației să fie planificate. Este considerat un instrument care da asigurări top

managementului ca SMI poate obține rezultatele intenționate. Sunt prestabilite: modul în care decurge fiecare activitate, funcțiile implicate, verificările, modul de realizare a trasabilității, înregistrările și documentele care intervin în fiecare etapă, după caz, etc.

În planificarea propriului SC "VALDCONGRUP" SRL a luat în considerare:

- contextul extern: competitori, avantajul tehnologic, cultura organizațională, contextul socio-politic, altele;
- contextul intern: valorile organizației, cunoștințele și competențele angajaților, performanța organizației;
- cerințele părților interesate.

Opțiunile pentru tratarea riscurilor sunt: evitarea riscului, asumarea riscului pentru a valorifica oportunitate, eliminarea sursei de risc, menținerea riscului prin decizie informată. Oportunitățile sunt valorificate deoarece pot duce la adoptarea de noi politici, diversificarea gamei de produse sau chiar unele noi, utilizarea de noi tehnologii, dezvoltarea de parteneriate, abordarea unor noi clienți, deschiderea de noi piețe.

6.2. Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor

SC "Valdcongrup" SRL a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt:

- consecvente cu politica referitoare la calitate, mediu și SSO;
- identificarea preventivă și controlul pericolelor care pot afecta calitatea, mediul și sănătatea și securitatea ocupațională;
- asigurarea continuă a accesului la instruire pentru angajați;
- asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- prevenirea incidentelor de muncă;
- respectarea cerințelor legale în domeniul sănătății și securității ocupaționale.
- sunt măsurabile;
- iau în considerare cerințe aplicabile;
- sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- sunt monitorizate permanent;
- sunt comunicate angajaților, 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, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt documentate în formularul „Planificarea obiectivelor”, cod: F-MSMI-6.2.

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, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

6.2.1. Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor

SC "VALDCONGRUP" SRL menține ca informație documentată obiectivele referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante în cadrul sistemului de management integrat calitate-mediu-sso.

SC "VALDCONGRUP" SRL prin Managerul SMI și top management se asigură de stabilirea obiectivelor calității. Acestea:

- se referă la produsele/ serviciile oferite beneficiarilor;
- sunt repartizate pe funcțiile / nivelurile relevante ale organizației;
- sunt măsurabile și consecvente cu politica din domeniul calității.

Obiectivele stabilite de managementul organizației, documentate conform acestor cerințe, sunt planificate anual și ulterior monitorizate. În cadrul analizelor managementului sunt comparate

valorile planificate și realizate ale indicatorilor de performanță, funcție de rezultat fiind luate decizii de îmbunătățire.

6.2.2. Aspecte de mediu

6.2.2.1. Evaluarea inițială de mediu

La evaluarea inițială a aspectelor de mediu se iau în considerare:

- a) activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- b) cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- c) identificarea aspectelor de mediu și evaluarea acestora în vederea identificării celor cu posibil impact semnificativ;
- d) examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- e) evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- f) evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea inițială include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor de mediu;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- informații despre cea mai bună practică;
- informații despre tehnologiile aplicabile.

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impactul sau impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Analiza inițială implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de mediu, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea și stabilirea aspectelor de mediu asociate activităților/proceselor firmei;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de mediu;
- elaborarea Raportului analizei inițiale de mediu, pe baza datelor colectate.

6.2.2.2. Identificarea aspectelor de mediu

Se analizează activitățile desfășurate în cadrul fiecărui proces și pentru fiecare activitate analizată, se identifică:

- intrările (exemplu: resurse utilizate, materiale, informații și date utilizate etc.);
- ieșirile (exemplu: serviciul dorit, deșeuri, emisii etc.).

Se identifică aspectele de mediu care pot fi încadrate în diverse categorii:

- poluanți emiși în aer (exemplu: emisii de gaze arse);
- poluanți care pot contamina direct sau indirect solul din amplasament sau din zonele adiacente (exemplu: scurgeri accidentale de ulei de la mijloacele de transport);
- poluanți evacuați în anumite situații (exemplu: substanțe poluante rezultate din folosirea stingătoarelor în caz de incendiu);
- generare diverse tipuri de deșeuri (exemplu: deșeuri de hârtie, deșeuri din materiale consumabile, piese de schimb uzate etc.) ;
- utilizare de materiale, materii prime, resurse naturale (exemplu: utilizare gaze naturale, utilizare apă, utilizare de energie electrică etc.)
- alte aspecte cum ar fi: generare de zgomot, miros și schimbare însușiri fizice (dimensiune, culoare, formă, aspect).

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu și impacturile asociate se consemnează în rubricile alocate din *Lista aspectelor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.1. Se consemnează în listă și aspectele de mediu cu impact benefic.

6.2.2.3. Evaluarea impacturilor de mediu și stabilirea aspectelor de mediu semnificative

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Criteriile de evaluare a impacturilor sunt prezentate în - *Grila de evaluare a impacturilor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.2 și se referă la:

1. Conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe de mediu aplicabile, simbol **L**, ia în considerare existența și respectarea legislației de mediu și a altor cerințe la care instituția a subscris.
2. Frecvența de producere a impactului, simbol **F**, ia în considerare intervalul de timp la care se produce impactul.
3. Gravitatea impactului, simbol **G**, ia în considerare natura și dimensiunea impactului.
4. Mijloacele de control al impactului, simbol **C**, ia în considerare existența metodelor sau practicilor de ținere sub control a impactului precum și cunoașterea și aplicarea de către personal a unor mijloace de control.

Fiecărui impact i se acordă o notă corespunzătoare fiecărui criteriu din grila de evaluare.

Pentru evaluarea fiecărui impact se adună notele acordate impactului, corespunzătoare fiecărui criteriu, obținându-se un scor global.

Dacă scorul global al unui impact ≥ 10 , atunci impactul de mediu este considerat semnificativ. Dacă scorul global al unui impact < 10 , atunci impactul de mediu este considerat nesemnificativ și implicit, aspectul de mediu aferent este nesemnificativ.

Evaluarea impacturilor și stabilirea aspectelor de mediu semnificative se notează în *Lista aspectelor de mediu*.

Pentru impact și aspect de mediu semnificative se consemnează **S** (semnificativ) iar pentru impact și aspect de mediu nemnificative se consemnează **N** (nesignificativ).

Pentru aspectele de mediu cu impacturi benefice, nu se acordă note dar se consemnează ca pozitive, completându-se **P** (pozitiv) în rubricile corespunzătoare tipului de impact și tipului de aspect de mediu.

Aspectele de mediu semnificative rezultate din evaluare servesc ca bază pentru stabilirea obiectivelor și Țintelor de mediu ale firmei.

6.2.2.4. Actualizarea aspectelor de mediu

Actualizarea aspectelor de mediu și a Listei aspectelor de mediu se face urmând etapele descrise anterior, ori de câte ori:

- apar noi cerințe de mediu;
- au loc modernizări sau modificări reprezentative ale proceselor;
- se utilizează alte materii prime și/sau materiale;
- apar activități noi.

6.2.2.5. Obligații de conformare

Obligațiile de conformare sunt identificate pentru a nu duce la riscuri și oportunitati pentru organizație și pentru acest lucru organizația:

- a) determină obligațiile de conformare referitoare la aspectele sale de mediu,
- b) determină cum se aplică aceste obligații de conformare în organizație,
- c) ia în considerare obligațiile de conformare atunci când își stabilește, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management.

Pentru a se asigura de îndeplinirea angajamentului asumat prin politică de respectare a cerințelor legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului, conducerea SC "VALDCONGRUP" SRL verifică periodic conformarea cu aceste cerințe în desfășurarea activităților/proceselor sale.

Cerințele legale și alte cerințe aplicabile la care firma a subscris se identifică și se evidențiază în Lista cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile stipulate în formularul *Lista documentelor externe*. Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul SC "VALDCONGRUP" SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

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

- înregistrări specifice activității de audit intern/extern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

6.2.3. Aspecte de sănătate și securitate ocupațională

6.2.3.1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor și oportunităților

Organizația a stabilit și menține obiective documentate pentru SSO, pentru fiecare funcție și nivel relevant. Obiectivele sunt cuantificate și de regulă măsurabile.

În stabilirea și analiza obiectivelor SSO au fost luate în considerație cerințele legale și reglementare de securitate și sănătate în muncă, pericolele și riscurile SSO, opțiunile tehnologice și resursele disponibile, situația financiară, cerințele operaționale și funcționale ale salariaților, clienților și autorităților în domeniu.

Obiectivele sunt consecvente cu politica SSO și cu angajamentul de îmbunătățire continuă a performanței de SSO.

Pentru realizarea obiectivelor generale și specifice de SSO, organizația a stabilit și menține programe de management SSO, care cuprind activități, responsabilități, termene, resurse de realizare.

Programele sunt analizate la intervale regulate pentru verificarea modului de realizare și a eventualelor actualizări necesare, pentru asigurarea ca obiectivele sunt realizate.

La evaluarea aspectelor de SSO se iau în considerare:

- activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- comunicări ale salariaților și altor părți interesate.

6.2.3.2. Planificarea acțiunilor

Planificarea acțiunilor privind sănătatea și securitatea ocupațională implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de sănătate și securitate ocupațională, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;
- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de SSO.

Sănătatea și securitatea ocupațională este descrisă în procedura de sistem, cod: PS-06-02.

Planificarea acțiunilor se realizează în amplasamentele firmei pentru a se identifica aspectele de SSO, care pot fi controlate și influențate. În planificarea acțiunilor SSO se iau în considerare:

- condițiile normale, condițiile anormale și situațiile de urgență;
- aspecte pe care societatea le poate controla și influența.

6.2.3.3. Obiectivele SSO și planificarea pentru îndeplinirea acestora

Obiectivele primordiale de SSO ale SC "VALDCONGRUP" SRL sunt:

- asigurarea unor condiții de muncă sigure și sănătoase pentru angajați, contractori și vizitatori;

- menținerea sistemului de management al securității și sănătății în muncă, dezvoltat pentru a îmbunătăți continuu performanța SSO și pentru a reduce activ riscurile SSO în activitatea întreprinderii;
- conformarea cu legislația în vigoare, reglementările aplicabile, cerințele specifice industriei și cu exigențele grupului;
- comunicarea deschisă și implicarea tuturor părților interesate în aspectele relevante SSO.

6.3. Planificarea schimbărilor

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat (a se vedea capitolul 4.4).

Organizația ia în considerare:

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

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se iau cu ocazia sedințelor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

7. SUPORT

7.1. Resurse

7.1.1. Generalități

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația a luat în considerare:

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

Cerințele primite de la client sunt înregistrate în evidența SMI, analiza cerințelor se face imediat după primirea acestora, de către responsabilul de departament.

Analiza urmărește:

1. ca cerințele să fie definite și documentate corect din punct de vedere tehnic. Dacă

cerințele sunt definite incomplet, neclar, ambiguu, se caută clarificare prin procesul de comunicare cu clientul;

2. dacă se are în vedere angajarea în onorarea unui contract sau a unei comenzi, analiza are în vedere soluționarea eventualelor diferențe între condițiile contractului/comenzii și condițiile ofertei;
3. dacă societatea are capabilitatea de îndeplinire a cerințelor definite.

Rezultatele analizei se concretizează în înregistrări, însemnări, rezoluții semnate și datate pe documentele intrate, analize preliminare necesar de materiale, soluții etc, documentate. Modificările apărute în formularea cerințelor după atribuirea contractului se vor regăsi în toate documentele relevante și sunt aduse la cunoștința tuturor funcțiilor implicate.

7.1.2. Personal

SC "VALDCONGRUP" SRL este o entitate cu capital privat și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie funcțională. Organizarea firmei pe funcții și departamente este redată în Organigrama. Prin politica de resurse umane a SC "Valdcongrup" SRL se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate, din punctul de vedere al competenței și numărului, corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern de Funcționare. Întreprinderea menține *Declarația privind personalul de specialitate*, formular cod: F-MSMI-7.1.2-1, elaborată prin coordonare și aprobare de Director.

Prin decizie internă top managementul a confirmat în funcția de reprezentant al managementului pentru SMI o persoană pregătită, care, are și responsabilitatea și autoritatea de a se asigura că procesele necesare sistemului implementat sunt stabilite, aplicate corect și menținute.

Angajamentul SC "VALDCONGRUP" SRL pentru implementarea strategiei SSO este orientat în scopul asigurării unui mediu de lucru sigur și sănătos atât pentru angajații proprii, cât și pentru cei ai partenerilor noștri de afaceri.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor locuri de muncă fără accidente sau îmbolnăviri profesionale se aplică prin:

- respectarea reglementarilor legale aplicabile din domeniu;
- șefii de locuri de muncă demonstrează autoritate în domeniu și devotament personal, tratând problemele de sănătate și securitate ocupațională ca pe un subiect - cheie în toate ședințele operative, participând la investigarea incidentelor, a incidentelor grave și la inspecțiile regulate efectuate de către autorități pe teren, dar și prin recunoașterea unor comportamente și acțiuni pozitive;
- rolurile și responsabilitățile sunt definite pentru toate funcțiile de management și cele operaționale, precum și pentru funcțiile critice din punct de vedere al sănătății și securității ocupaționale; delegarea de responsabilitate se face în scris și este documentată și păstrată;
- organizația asigură identificarea și documentarea cerințelor referitoare la competențe și calificări pentru toate activitățile angajaților. Se asigură procese necesare pentru selecția, plasarea și evaluarea continuă a calificărilor și competențelor angajaților pentru a îndeplini cerințele specifice postului și pentru a identifica nevoile de instruire în funcție de acestea;
- identificarea, evaluarea și aplicarea măsurilor pentru atenuarea și prevenirea riscurilor profesionale și promovarea unor condiții mai sănătoase la locurile de muncă;
- angajarea activă a contractorilor și subcontractorilor, furnizorilor și partenerilor de afaceri pentru îndeplinirea în condiții de siguranță a responsabilităților și angajamentelor proprii.

Angajamentul SC "Valdcongrup" SRL pentru implementarea strategiei de mediu este orientat în scopul asigurării unui mediu extern (sol, subsol, apă, aer) fără poluare.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor medii fără incidente sau accidente se aplică prin:

- raportarea și investigarea tuturor incidentelor pentru a preveni recurența;
- toate incidentele se investighează și analizează într-o manieră corespunzătoare nivelului de risc pentru a se determina cauzele primare, pentru a se identifica și implementa măsuri care să fie apoi analizate în comitetul de mediu astfel încât să se prevină repetarea lor;

- performanțele de mediu sunt măsurate, monitorizate, înregistrate și analizate regulat prin utilizarea de indicatori de performanță și subperformanță pentru a se evalua progresul prin raportarea la planurile de îmbunătățire aplicabile, asigurându-se controlul proiectelor și al operării, creșterea eficienței și calității planificării lucrărilor;
- combaterea riscurilor la sursă și înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- auditarea și controlul permanent al respectării regulamentarilor de siguranța mediului și revizuirea periodică a rezultatelor implementate în vederea îmbunătățirii continue;
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de răspuns la situațiile de criză, bazat pe scenarii de incidente majore.

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 SC "Valdcongrup" 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.

Stabilirea cerințelor nivelului de competență aferent fiecărui post din firmă se realizează prin intermediul *Fișei postului*, formular cod: F-MSMI-7.1.2.2, completate cu cerințele interne de funcționare. Unele responsabilități cu specific special sunt numite prin *Ordin*, formular cod: F-MSMI-7.1.2.3.

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 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.

SC” VALDCONGRUP” SRL deține în dotare tehnică și de comunicare internă și externă cu clienții și colaboratorii prin telefon, fax, poșta electronică, prin care se asigură comunicarea cu furnizorii și cu clienții. Evidența dotărilor se regăsește în „Lista mijloacelor fixe”.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

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

- nediscriminare;
- atmosferă calmă, fără confruntări;

- reducerea stresului;
- prevenirea epuizării;
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

Mediul necesar pentru operarea proceselor (factori sociali, psihologici, fizici) este disponibil și menținut de către SC ”Valdcongrup” SRL astfel:

Mediul social

Încă din faza de analiză a cererilor cu posibilitatea de încheiere a contractului, SC” Valdcongrup” SRL analizează capacitatea de realizare, cât și compatibilitatea activităților cu mediul social, analiza în care se ia în calcul tot ciclul de viață al produselor sau a serviciilor de punere în operă.

Mediul competițional și de piață

Competiția naște valoare - acesta este sloganul sub care ne desfășurăm procesele și activitățile, și doar așa ne putem îmbunătăți serviciile și produsele.

Mediul de afaceri

SC ” VALDCONGRUP” SRL își desfășoară afacerea într-un mediu economic care are la baza economia de piață. Cunoașterea și anticiparea evoluției mediului devine atât de importantă încât analiza trebuie structurată pentru a satisface nevoile funcțiilor relevante. Cele mai importante avantaje rezultate din analiza mediului de afaceri sunt:

- conștientizarea echipei manageriale privind modificările survenite în mediul de afaceri;
- planificarea strategică și decizii mai eficiente;
- eficiența sporită în conducerea proceselor;
- alocarea eficientă a resurselor;
- planificarea eficientă a consumurilor (de energie, apă, gaz, materii prime).

7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

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

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

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

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

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

Întreprinderea menține *Declarație privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor*, formular *cod:F-MSMI-7.1.5.1* și *Declarație privind echipamentele de măsură și monitorizare* formular *cod:F-MSMI-7.1.5.2*, elaborată de Responsabilul sistem de management prin coordonare și aprobare de Director. Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare. Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

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

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 sau să afecteze performanțele de mediu (a se vedea Fișele de post);
- 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;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

Acestă conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (a se vedea procedura de sistem PS-07-02).

7.4. Comunicare

7.4.1. Comunicare internă

SC "Valdcongrup" SRL a determinat comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso. (incluzând despre ce, când, cu cine, cum și cine comunica).

Procesul de comunicare efektivă și eficientă cu clientul se realizează pe tot ciclul serviciului, cu responsabilități atribuite funcției implicate începând încă din etapa de cerere și până în etapa de finalizare. La determinarea procesului de comunicare s-au avut în vedere următoarele elemente:

momentele din cadrul proceselor în care are loc comunicarea; clienții interni, clienții externi și celelalte părți interesate;

- cerințele, informațiile, datele de intrare;
- informații, documente, date de ieșire;
- mijloacele prin care are loc comunicarea;
- sensurile comunicării;
- feed back de la clienți;
- responsabilitățile.

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern;
- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

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

Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control managerial;
- c) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, motivare, încurajare și îmbunătățire performanțe privind controlul managerial;
- d) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor și țintelor privind controlul managerial;

- e) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și răspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;
- f) încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizației.

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalități de comunicare externă, Administratorul a decis:

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

7.5. Informații documentate

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale conține informațiile documentate cerute de standardele SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2016, SR EN ISO 45001:2018, precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe (vezi *lista documentelor externe, Cod: F-MSMI-7.5*);
- documente interne;
- Manualul calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- Procedurile de sistem;
- Instrucțiuni de lucru, după caz;
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale 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, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale 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, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, 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. OPERARE

8.1. Planificare și control operațional

Procese sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și cerințele pentru produs,
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,

- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

SC " VALDCONGRUP" SRL planifică, implementează și controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele privind livrarea produselor și serviciilor.

În activitatea efectuată în mod curent SC" Valdcongrup" SRL efectuează investiții în echipamente și în oameni. Scopul este de a crește siguranța în exploatare și îmbunătățirea performanței de mediu, respectarea cerințelor legale - totul în conformitate cu politica și cu angajamentele managementului de varf.

Fiecare acțiune de achiziție derulată de către organizația noastră are la baza cerințele specifice de mediu, de sănătate și securitate ocupațională privite din perspectiva ciclului de viață pentru serviciile de punere în opera a lucrărilor de construcții.

8.2. Cerințe pentru serviciile SC " VALDCONGRUP" SRL

8.2.1. Comunicarea cu clientul

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor, conform procedurii de sistem PS-10-01
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de sistem PS-09-01.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru produse și servicii

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

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

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) 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. Astfel este menținută *Declarație privind personalul de specialitate, Cod: F-MSMI-8.2.*

Reglementările referitoare la analiza cerințelor sunt stabilite în contract.

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.

8.2.5 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

Organizația este pregătită să răspundă la situații de urgență reale care se pot produce și care au fost identificate, în vederea eliminării sau diminuării consecințelor de producere a unui impact de mediu semnificativ.

Au fost identificate potențialele situații de urgență majore care pot apărea:

- incendiu;
- vătămare corporală (accidente de muncă);
- amenințare cu bombă (pachete suspecte, telefonic);
- explozii (scapări de gaze, etc);
- accidente de mediu (avarii, etc);

În cazul evenimentelor cu incidente majore se va înființa un centru de control al urgenței.

Centrul de control urgență este locul de unde se dirijează și coordonează urgența și trebuie să fie situat într-o localizare corespunzătoare pentru a rămâne funcțional în orice caz de urgență. Acesta trebuie să fie echipat pentru a primi și transmite informații și îndrumări atât pe plan intern cât și extern. Centrul de control urgență trebuie să dispună de:

- Sisteme de comunicație adecvate: telefoane, echipamente radio, etc.;
- Planuri ale locațiilor societății;
- Lista personalului-cheie.

Planul de intervenție pentru situații de urgență, formular cod: F-MSMI-8.2.5 subliniază acțiunile care trebuie luate când apar situațiile de urgență specificate și include următoarele:

- identificarea tipurilor de accidente și situații de urgență potențiale;
- identificarea persoanei responsabile în timpul urgenței;
- detalii ale acțiunilor care trebuie luate de personal în timpul urgențelor, inclusiv acele acțiuni care trebuie luate de personalul extern care sunt de față la urgență, ca de pildă furnizorii și vizitatorii;
- responsabilități, autoritate și sarcini pentru personalul cu sarcini specifice în timpul urgențelor (monitori de foc, truse de prim ajutor, etc.);
- proceduri de evacuare;
- identificarea și localizarea materialelor periculoase și a acțiunilor de urgență cerute;
- interfața cu serviciile de urgență externe;
- comunicarea cu organismele de reglementare;
- comunicarea cu vecinii și publicul;
- protecția înregistrărilor esențiale și a echipamentului;
- disponibilitatea informațiilor necesare în timpul situațiilor de urgență, de exemplu schițe ale unității, fișe tehnice de securitate, proceduri, instrucțiuni de lucru și telefoane de contact.

Responsabilul cu Situațiile de Urgență are sarcina asumării răspunderii asupra scenei incidentului și a luării deciziilor care implică operațiile din societate în caz de urgență.

Pentru îndeplinirea unor funcții de urgență specifice este numit personal corespunzător, pentru îndeplinirea anumitor sarcini:

- Oprirea instalațiilor, mașinilor și echipamentelor pentru a fi în siguranță → Managerul General;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de urgență → Persoanele responsabile și obligațiile acestora sunt cele desemnate prin Decizia Conducerii societății.
- Asigurarea acordării primului ajutor/tratament medical → Acordarea primului ajutor se va efectua de către personalul instruit.

Căile de evacuare trebuie marcate și menținute în permanență clare și fără obstrucții.

Acolo unde este necesar se va asigura iluminat de urgență. „Planurile de evacuare” vor fi afișate în toate clădirile societății astfel încât informațiile cuprinse în acestea să fie vizibile și accesibile atât propriilor salariați cât și a celor aflați ocazional în incinta societății.

Punctul de adunare a personalului în caz de urgență este pe platforma din fața societății.

Se va asigura cel puțin o linie telefonică externă pentru a facilita comunicarea cu instituțiile autorizate pentru a interveni în cazul situațiilor de urgență.

Lista telefoanelor în caz de urgență cuprinde:

- Telefonul responsabilului cu acțiunile în caz de urgențe (interior, mobil, acasă)
- Telefonul serviciului de salvare: **112**

O listă a numerelor de telefon pentru contact în caz de urgență se va afișa, după necesitate, în cadrul societății și la punctele de lucru.

Este identificat necesarul de echipament de urgență și cantitățile în care acesta este oferit. Acesta este testat la intervalele specificate pentru a se asigura că este operabil continuu.

Echipamentul de urgență se referă la:

- sisteme de alarmă;
- sisteme de aprindere de urgență și generatoare de urgență;
- căi de urgență;
- refugii de siguranță;
- echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- echipament de prim ajutor; facilități de comunicare.

Evacuarea societății poate fi totală sau parțială, în funcție de circumstanțe.

Membrii echipei de răspuns la situația de urgență vor verifica societatea pentru asigurarea ca toți angajații au oprit munca și au evacuat zona. Verificarea poate fi făcută prin:

- Inspecție vizuală a zonci,
- Strigarea prezenței la punctul de adunare desemnat.

Nu se permite nimănui să se întoarcă în societate fără permisiunea expresă a Responsabilului cu Situații de Urgență. Responsabilul cu Situații de Urgență va iniția “totul în ordine” și în plus va informa conducerea societății că operațiile pot fi reluate.

Se va nominaliza prin decizia conducerii societății un purtător de cuvânt sau reprezentant pentru oricare situații de urgență care are consecințe majore sau care suscită interesul public sau al mass mediei. În cazul unei situații de urgență în societate, se va emite o declarație formală numai de către purtătorul de cuvânt nominalizat, respectiv Responsabilul cu Situațiile de Urgență.

8.2.6 Instruire

Personalul din cadrul societății va fi instruit asupra condițiilor care pot determina ori favoriza producerea de accidente și avarii tehnologice, dar și asupra cauzelor potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență cuprinde trei faze:

- instruire introductiv generală;
- instruire la locul de muncă;
- instruire periodică

Instruirea introductiv generală se face:

- noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați de la o unitate la alta;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, și a tuturor celor care efectuează practica profesională în cadrul societății;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

Tematica de instruire introductiv generală este aprobată de către Managerul General.

Instruirea specifică va fi efectuată următoarelor categorii de personal:

- Responsabil Situații de Urgență;
- Membrii echipei de răspuns la situația de urgență;
- Purtătorul de cuvânt nominalizat;
- Alt personal de urgență, după cum este relevant.

Necesarul de instruire este specific fiecărui loc de muncă în funcție de cerințele pentru realizarea activităților productive din cadrul societății și de modificările intervenite în tehnologia necesară, în legislație și în situații de urgență.

Programul de instruire trebuie să facă cunoscute mijloacele tehnice de prevenire și combatere a situațiilor de urgență cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările, dar și modul de utilizare a acestora, mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva acestor situații.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență (introdusiv generală, la locul de muncă și periodică) se va consemna în mod obligatoriu în *Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență formular tipizat*.

Verificarea instruirii periodice se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele individuale de instruire pentru situații de urgență ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

8.2.7 Exerciții

Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura la locul de muncă.

Se efectuează exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Exercițiile au scopul să verifice eficiența părților critice din planul de urgență și să testeze cât sunt de complete procesele de planificare și situațiile de răspuns.

Rezultatele situațiilor de urgență și ale exercițiilor practice sunt evaluate într-un tabel care va cuprinde planificarea în vederea pregătirii pentru situații de urgență, conform planului de intervenții pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, „*Graficul de realizare a măsurilor de intervenție*”, formular cod: F-MSMI-8.2.7.

8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor

8.3.1. Generalități

SC " VALDCONGRUP" SRL își planifică și controlează activitatea de proiectare-dezvoltare pentru realizarea produsului comandat.

În funcție de natura și complexitatea proceselor de producție și de furnizare de servicii, compania SC " Valdcongrup" SRL a determinat resursele care sunt necesare și dacă sunt suficiente și disponibile.

8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării

Pentru planificarea operațiunilor și a criteriilor de control compania VALDCONGRUP" SRL a luat în considerare atât schimbările planificate, cât și potențialele schimbări neintenționate, precum și modul în care aceste modificări pot influența operațiunile sale. Proiectarea este prima fază în procesul de execuție. Pentru faza de proiectare SC " VALDCONGRUP" SRL se asigură că:

- Sunt determinate și sunt cunoscute cerințele pentru produsele și serviciile comandate, contractate;
- Sunt stabilite criteriile pentru acceptare, declasare, rebutare;
- Sunt determinate resursele necesare pentru realizarea conformității cu cerințele;
- Sunt determinate condițiile de control ale proceselor în conformitate cu criteriile.

Elementele de ieșire ale planificării sunt folosite ca elemente de intrare pentru operațiunile din cadrul organizației, de aceea acestea, sunt tratate ca informații documentate și sunt păstrate în formate și medii suport adecvate pentru cei care au nevoie să le folosească.

8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

SC" VALDCONGRUP" SRL își determină cerințele esențiale pentru tipurile specifice de produse și servicii care vor fi proiectare-dezvoltate, luând în considerare următoarele aspecte:

- cerințele funcționale și de performanță;

- atunci când este aplicabil, informații provenite din activități de proiectare și dezvoltare anterioară similară;
- cerințe legale și de reglementare naționale sau internaționale aplicabile;
- standarde de fabricație, specificații interne;
- cerințe de eficacitate și performanță;
- alte cerințe esențiale pentru proiectare și dezvoltare.

Datele de intrare ale proiectării sunt analizate de personalul calificat desemnat și sunt avizate de directorul tehnic. Analizele datelor de intrare sunt înregistrate.

8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării

SC " VALDCONGRUP " SRL aplică controale asupra procesului de proiectare și dezvoltare pentru a se asigura că:

- sunt efectuate analize pentru a evalua capabilitatea rezultatelor proiectării și dezvoltării de a satisface cerințele;
- sunt definite rezultatele care urmează să fie obținute;
- sunt efectuate activități de verificare pentru a se asigura că elementele de ieșire a proiectării și dezvoltării satisfac cerințele elementelor de intrare
- sunt efectuate activități de validare pentru a se asigura că produsele satisfac cerințele pentru aplicația specificată sau pentru utilizarea intenționată;
- sunt întreprinse toate acțiunile necesare referitoare la problemele determinate în timpul analizelor sau activităților de verificare și validare.

Controalele efectuate diferă în funcție de produsul supus procesului de proiectare-dezvoltare și pot fi:

- stabilirea itinerarului tehnologic;
- elaborarea nomenclatorului de componente;
- fișe tehnologice;
- planuri de operații;
- fișe de control a calității;
- fișe de calcul a normei de timp;
- liste de scule și dispozitive de verificare (SDV) și utilaje de fabricare.

8.3.5. Elemente de ieșire ale proiectării și dezvoltării

SC " VALDCONGRUP " SRL se asigură că elementele de ieșire ale proiectării-dezvoltării:

- Satisfac cerințele elementelor de intrare;
- Sunt adecvate pentru procesele ulterioare;
- Precizează caracteristicile esențiale pentru utilizarea sigură și adecvată.

În funcție de produsul din procesul de proiectare dezvoltare, elemente de ieșire pot fi:

- Denumirea produsului, domeniul de utilizare;
- Componența și funcționarea;
- Caracteristici tehnice, dimensionale, constructive, funcționale, consumuri specifice, caracteristici ergonomice, ecologice, estetice, durata de viață, fiabilitate, mentenabilitate.
- Marcare;
- Cerințe de asigurare a calității, documente de execuție, componente critice majore, tehnologii de execuție și control. Verificarea și atestarea calității, probe de tip și de lot, probe care se repetă la beneficiar, metode de încercare, mostre de calitate, conservare, ambalare, depozitare, transport;
- Măsuri de protecția muncii;
- Breviarul de calcul tehnologic de exploatare ce cuprinde calcule pentru stabilirea caracteristicilor pentru performanțele cinematice și dinamice și calcule energetice, termice, hidraulice, electrice.
- Breviarul de calcule de dimensionare, în mod deosebit calcule de dimensionare de rezistență, electrice, hidraulice.
- Consum informativ de materiale, denumire, dimensiuni, mărci, cantități, loc de procurare.

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.

Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

Prin procesul de aprovizionare SC " VALDCONGRUP" SRL se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

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

Evaluarea furnizorilor

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), SC " VALDCONGRUP" SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate și mediu inclusiv cerințele specificate în legislația în vigoare.

Posibilii furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);
- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 - aspecte privind calitatea produselor*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*;
- C7 - existența, funcționarea și certificarea unui sistem de management.

*Nota: *- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii)*

Pentru fiecare dintre aceste criterii se acordă un punctaj de la 1 la 5, astfel:

- pentru criteriul C1: 5 puncte pentru cel mai bun raport preț/calitate;
- pentru criteriul C2: 5 puncte pentru termenele de plată cele mai lungi sau discounturile cele mai mari;
- pentru criteriul C3: 5 puncte pentru livrare întotdeauna în timp util sau în avans față de termenul convenit;
- pentru criteriul C4: 5 puncte pentru o gamă sortimentală bogată raportată la același produs solicitat;
- pentru criteriul C5: 5 puncte pentru absența produselor furnizate neconforme;
- pentru criteriul C6: 5 puncte pentru înlocuirea produselor neconforme la termenul convenit;
- pentru criteriul C7: 5 puncte pentru SM certificat; 3 puncte pentru SM implementat (dar necertificat) și 1 punct dacă nu există nicio preocupare pentru SM.

Pentru fiecare furnizor evaluat se întocmește o *Fișă evaluare furnizori*, formular cod: F-MSMI-8.4.1.1.

Punctajul minim acceptat pentru înscrierea furnizorilor în listă este de 21 puncte.

Sunt selectați numai acei furnizori care pot îndeplini cerințele formulate de SC " VALDCONGRUP" SRL. Furnizorii selectați sunt incluși în *Lista furnizorilor acceptați*, cod: F-MSMI-8.4.1.2. Prioritizarea furnizorilor în cadrul aceleiași categorii de produse/servicii furnizate se face pe baza punctajului obținut în urma evaluării. Periodic, Managerul General poate dispune reevaluarea furnizorilor din listă, pe baza rezultatelor obținute din colaborarea cu aceștia și aprobă lista reactualizată.

În SC " VALDCONGRUP" SRL evaluarea furnizorilor este făcută de RMI, care păstrează și arhivează înregistrările acestui proces.

8.4.2 Tipul și amploarea controlului



CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

SC VALDCONGRUP SRL

MD-2023 str. Uzinelor 171/2, mun Chisinau,
Republica Moldova

a fost auditat și aprobat de către
Quay Audit UK Ltd pentru următorul standard de management :

ISO 45001:2018

Sistemul de management aprobat se aplică pentru următoarele domenii de activitate:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, de
pregătire a terenului. Lucrări de instalații electrice, sanitare, termice,
aer condiționat. Lucrări de ipsoserie, tâmplărie, dulgherie, pardoseli,
vopsitorie, zugrăveli, finisaje, șarpante și terase la construcții. Lucrări
speciale de construcții.

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

4120, 4312, 4321/2, 4331/2/3/4, 4391, 4399

Aprobat initial la **27 Aprilie 2020**

Certificare initiala la **27 Aprilie 2020**

Certificatul expira la **27 Aprilie 2023**

Numarul certificatului **4156919**



În numele **Quay Audit UK Limited**



www.ascb.com



www.global-accreditation.org



www.iroaq.com



Acesta este un certificat acreditat și autorizat pentru emitere de către Accreditation Service for Certifying Bodies (Europe) Limited, evaluat de către Quay Audit UK Limited în conformitate cu ISO 17021:2006 "Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management". Acest certificat este valabil numai atunci când este înscris în registrul International Register of Quality Assessed Organisations www.iroaq.com

Grove House 8 St. Julian's Friars Shrewsbury Shropshire SY1 1XL | (44)1743 351677 | post@quayaudit.co.uk | www.quayaudit.co.uk



Companie: SRL VALDCONGRUP
IDNO: 1009600000374

Perioada: 27.09.2023 - 27.09.2023

Data generare extras: 27.09.2023 08:59:23

Extras de Cont

Contul selectat: MD47EN000000222404607858
Valuta: MDL
BIC: ENEGMD22

Sold initial 23286507.33

Nr. document	Data	Platitor/Beneficiar IDNO	IBAN platitor / beneficiar	Debit	Credit
	Destinatia platii:				

Rulajul zilei 0.00 0.00

Rulaj total 0.00 0.00

Sold final 23286507.33

BC "ENERGBANK" S.A.
Filiala Botanica
www.energbank.com

Manager-Bondari Natalia
E-mail: U100EX1
Tel: U100EX1

Extras de cont emis de
B.C. "Energbank" S.A.
prin intermediul Sistemului
Business Online
27.09.2023 08:59:23