REPUBLICA MOLDOVA

MINISTERUL INFRASTRUCTURII ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2023-RT **Numărul 1328**

Eliberat domnului (doamnei): **Ţigaie Petru**

Pentru a activa în calitate de: **Responsabil tehnic**

Domeniile:

Conform anexei:

Exigenţele esenţiale:

A - rezistenţă şi stabilitate;
B - siguranţă în exploatare;
C - siguranţă la foc;
D - igienă, sănătatea oamenilor, refacerea şi protecţia mediului înconjurător;
E - izolaţie termică, hidrofugă şi economie de energie;
F - protecţie împotriva zgomotului.
G - utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Responsabilii tehnici atestaţi până la data de 29.01.2025 din data de 30.01.2025 vor îndeplini atribuţiile Diriginţilor de şantier, până la expirarea termenului de valabilitate a certificatului (conform art.387 alin.(6) CUC nr.434/2023).

Data eliberării **14 iulie 2023**

Valabil pînă la **14 iulie 2028**

Daca la emiterea acestui document, aţi sesizat acţiuni de implicare în acte de corupţie, Va rugam sa ne informaţi la Linia anticorupţie a ministerului 022250535, WhatsApp 078777975 sau mesaj la adresa de e-mail: anticoruptie@mldr.gov.md

Veaceslav ŞIPITCA **Secretar de stat**

Anexă la certificatul de atestare tehnică-profesională nr.1328 din 14 iulie 2023

1) Terasamente şi lucrări de teren:
a) lucrări de terasiere;
b) lucrări de consolidare şi compactare a terenurilor;

2) Executarea/desfiinţarea construcţiilor:
a) fundaţii din piloţi;
b) construcţii din zidărie;
c) clădiri din panouri mari prefabricate;
d) clădiri şi edificii din beton armat prefabricat-monolit;
e) lucrări de amenajare a teritoriului;
j) construcţii metalice portante la obiective cu mai multe nivele;
p) consolidarea structurilor portante;

3) Lucrări de protecţie a construcţiilor şi utilajelor:
a) învelitori şi şarpante, izolaţii hidrofuge;
b) izolaţii termice;
c) izolaţii anticorozive;

4) Lucrări de finisare a construcţiilor:
a) tencuieli, placaje exterioare şi interioare;
b) pardoseli;
c) produse de tâmplărie;

Veaceslav ŞIPITCA **Secretar de stat**

I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"
Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

Extras
din Registrul de stat al persoanelor juridice
nr. 182621 din 17.07.2025

Denumirea completă: **Societatea cu Răspundere Limitată "S.A.N.I. EDIL"**

Denumirea prescurtată: **S.R.L. "S.A.N.I. EDIL"**

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

Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1017608000698**

Data înregistrării de stat: **01.06.2017**

Sediu: **MD-4301, strada Petru Rareş 55, or. Căuşeni, Republica Moldova**

Genurile de activitate:

1. **Construcţiile de clădiri şi (sau) construcţii inginereşti, instalaţii şi reţele tehnico-edilitare, reconstrucţiile, consolidările, restaurările;**
2. Lucrări de instalaţii electrice;
3. **Lucrări de instalaţii tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire şi de aer condiţionat;**
4. **Comerţ cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;**
5. **Comerţ cu ridicata al materialului lemnos şi al materialelor de construcţie şi echipamentelor sanitare;**
6. **Repararea maşinilor;**
7. **Întreţinerea şi repararea autovehiculelor;**
8. **Comerţ cu ridicata de piese şi accesorii pentru autovehicule;**
9. **Comerţ cu amănuntul de piese şi accesorii pentru autovehicule;**
10. **Comerţ cu motociclete, piese şi accesorii aferente; întreţinerea şi repararea motocicletelor;**

Capitalul social: **2000 Lei**

Administrator: **CREŢU SERGIU, IDNP 0972301813907, în funcţie pe termen nelimitat.**

Asociat:

1. **CREŢU SERGIU (IDNP 0972301813907), partea socială 2000 Lei, ce constituie 100%.**

Beneficiari efectivi: **CREŢU SERGIU (IDNP 0972301813907), cota 100%.**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice şi a întreprinzătorilor individuali şi confirmă datele din Registrul de stat la data de 17.07.2025

Registrator în domeniul înregistrării de stat
Rodica Grâu
tel. 0243-23958

INSTITUȚIA PUBLICĂ "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"
IDNO 1002600024200
REPUBLICA MOLDOVA
CĂUȘENI
011

MOLDAC
REPUBLICA MOLDOVA
SR EN ISO/CEI 17020:2012
INSPECTION 01-008

MINISTERUL DEZVOLTĂRII ECONOMICE ȘI DIGITALIZĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

Certificat de desemnare: P-0067/2024

Valabil până la: 13.02.2028

C 0672993

ÎS "Centrul Metrologie Aplicată și Certificare"

Secția mărimi geometrice, locația Chișinău

(denumirea laboratorului care a efectuat verificarea metrologică)

BULETIN DE VERIFICARE METROLOGICĂ nr. 2.5.52-916C

Mijloc de măsurare: Ruletă de măsurare

(denumirea și tipul mijlocului de măsurare,

tip. TOPEX 27C340 (0-10)m; nr. 077; China

numărul de fabricație, producătorul)

Solicitant S.A.N.I. EDIL SRL

(denumirea persoanei fizice, juridice)

Verificat conform NML 1-09:2021 și în baza rezultatelor

(indicativul documentului din domeniul metrologiei)

este admis pentru utilizare cu clasa de exactitate II

Data eliberării: "23" iulie 2025

Valabil până la: "23" iulie 2027

Șeful laboratorului metrologic (semnătura) Nadejda GORINA (prenumele, numele)

Verificatorul metrolog (semnătura) Nadejda GORINA (prenumele, numele)

Locul marcajului de verificare metrologică MD 2 C 1 11

Falsificarea acestui buletin se pedepsește conform legislației în vigoare.
Duplicate nu se eliberează.

Ministerul Infrastructurii
și Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova

Inspectoratul Național
pentru Supraveghere
Tehnică

Anexa nr. 22
La Ordinul Ministerului Finanțelor
nr. 69 din 07.05.2021

nr. 4235/25 din 07.08.2025

AVIZ

pentru participare la licitațiile publice de lucrări din domeniul construcțiilor și instalațiilor

Eliberat întreprinderii **S.R.L. "S.A.N.I. EDIL"**, IDNO 1017608000698, conform cererii nr.1-10220/25 din 01.08.2025. În urma verificării actelor prezentate și informației rezultate din actele de control în ultimii 3 (trei) ani, potrivit Ordinului nr. 48-A din 01.07.2021, Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnică constată următoarele:

Nr. d/o	Informații	Noțiuni	DA	NU	Notă
I	Încălcări constatate prin procese - verbale de control, emise în temeiul Legii nr.131/2012 si/sau H.G. nr. 360/1996, intrate în vigoare, necontestate, sau contestate dar confirmate prin hotărâri judecătorești executorii definitive:	Încălcări foarte grave (art. 5[1] Legea 131/2012)		NU	
		Sancțiuni economice (cu exagerări ale costului mari de 15% din valoarea lucrărilor executate, inclusiv)		NU	
II	Au fost înregistrate cazuri de accidente:	Accidente tehnice grave		NU	
III	Întreprinderea dispune de necesarul de personal propriu calificat (specialiști și muncitori specializațicu certificate de atestare tehnico-profesională,), tehnică specializată (mecanisme, utilaje), încăperi separate corespunzătoare genului de activitate (sector de producere, depozit, oficiu) pentru executarea următoarelor tipuri de lucrări:	Construcții civile, industrial și agrozootehnice A. Terasamente, lucrări la structura clădirilor; B. structuri metalice; C. finisare, amenajare, protecție.	DA		A, C
		Construcții rutiere: A.drumuri și piste de aviație; B.poduri; C.căi ferate.		NU	
		Construcții speciale: A. hidrotehnice și pentru îmbunătățiri funciare; B. fântâni arteziene; C. porturi și debarcadere; D. mine, cariere; E. tuneluri.		NU	
		Instalații și rețele tehnico-edilitare: A. de alimentare cu apă și canalizare; B. de încălzire; C. ventilație,climatizare; D. electrice; E. de automatizare; F. telecomunicație; G. semnalizare; H. frigorifice, compresoare; I. tehnologice.		NU	
		Instalații industrial periculoase: A. sub presiune, mecanisme de ridicat, cazane; B. chimico-tehnologice; C. gazoducte magistrale; D. sisteme de alimentare cu gaze.		NU	

Prezentul Aviz este cu titlu informativ și se eliberează la cererea solicitantului.
Este valabil **12 luni** de la data eliberării.

Șef Inspectorat **Ion MORARU**

Digitally signed by Moraru Ion
Date: 2025.08.07 08:24:46 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

Ex. Viorel Fatculin
viorel.fatculin@inst.gov.md

ELABORAT
Responsabil sistem de management
Creţu Sergiu

APROBAT
Director
Creţu Sergiu

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT

asigurarea cerinţelor de calitate, mediu şi SSM în îndeplinirea lucrărilor de reparaţie a clădirilor şi termoizolarea clădirilor rezendenţiale şi nerezidenţiale

COD: MSM- S.A.N.I. EDIL S.R.L.

(Conform cu cerinţele standardului ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO45001:2018)

Versiunea 1.0

Original ☑
Copie controlată ☐ **Exemplar Nr.** 1
Copie necontrolată ☐

Data intrării în vigoare 16 06 **2025**

Cuprins

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
-	**Înregistrarea modificărilor şi lista de difuzare**	3
1	**Generalităţi**	4
2	**Referinţe normative**	5
3	**Termeni şi definiţii**	5
4	**Contextul organizaţiei**	5
	4.1 Înţelegerea organizaţiei şi a contextului în care activează	5
	4.2 Înţelegerea necesităţilor şi aşteptărilor părţilor interesate	6
	4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management	6
	4.4 Sistemul de management şi procesele sale	7
5	**Leadership**	7
	5.1 Angajament leadership	7
	5.1.2 Orientarea către client	8
	5.2 Politică	8
	5.3 Roluri organizaţionale, responsabilităţi şi autorităţi	8
6	**Planificare**	9
	6.1.1 Acţiuni de tratare a riscurilor şi oportunităţilor	9
	6.1.2 Obligaţii de conformare	9
	6.2 Obiectivele calităţii şi planificarea realizării lor	9
	6.3 Planificarea schimbărilor	10
	6.4 Planificarea monitorizarea de mediu	10
7	**Suport**	11
	7.1 Resurse	11
	7.2 Competenţă	13
	7.3 Conştientizare	14
	7.4 Comunicare	14
	7.5 Informaţii documentate	15
8	**Operare**	16
	8.1 Planificare şi control operaţional	16
	8.2 Cerinţe pentru servicii	16
	8.3 Proiectarea şi dezvoltarea	17
	8.4 Controlul proceselor, produselor şi serviciilor furnizate din exterior	18
	8.5 Furnizare de servicii	19
	8.6 Eliberarea serviciilor	21
	8.7 Controlul elementelor de ieşire neconforme	21
9	**Evaluarea performanţei**	21
	9.1 Monitorizare, măsurare, analizare şi evaluare	21
	9.2 Audit intern	24
	9.3 Analiza efectuată de management	24
10	**Îmbunătăţire**	24
	10.1 Generalităţi	24
	10.2 Neconformitate şi acţiune corectivă	24
	10.3 Îmbunătăţire continuă	25
11	**Anexe / Formulare**	25

Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data	Semnătura de aprobare
Ediția	Revizia			
1	0	Elaborat	26.05.2025	

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					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Actualizarea se efectuează o data la 3 ani sau la schimbarea asociaților

1. GENERALITĂŢI

Adoptarea unui sistem de management al calităţii este o decizie strategică acompaniei **S.A.N.I. EDIL S.R.L.**, care poate ajuta la îmbunătăţirea performanţei sale globale şi furnizează o bază solidă pentru iniţiative de dezvoltare durabilă.

Potenţialele beneficii pentru organizaţie:

- capabilitatea de a furniza în mod consecvent serviciile care satisfac cerinţele clientului şi cerinţele legale şi reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunităţii de creştere a satisfacţiei clientului;
- luarea în considerare a riscurilor şi oportunităţilor asociate contextului şi obiectivelor sale;
- capabilitatea de a demonstra conformitatea cu cerinţele specificate.

Principiile managementului calităţii sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- angajamentul personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătăţirea;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi;
- managementul relaţiilor cu părţile interesate.

Abordarea pe bază de proces implică definirea şi gestionarea sistematică a proceselor şi a interacţiunilor dintre ele, astfel încât să se obţină rezultatele intenţionate în conformitate cu politica referitoare la calitate şi cu direcţia strategică, ale organizaţiei. Managementul proceselor şi al sistemului în ansamblul său poate fi realizat utilizând ciclul PDCA (metoda de organizare şi desfăşurare a activităţilor de management, original din engleză Plan Do Check Act) cu o concentrare generală pe gândirea pe bază de risc care vizează beneficierea de avantaje şi oportunităţi şi prevenirea rezultatelor nedorite.

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

- înţelegerea cerinţelor şi respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanţei proceselor;
- îmbunătăţirea proceselor pe baza evaluării datelor şi informaţiilor.

2. REFERINŢE NORMATIVE

ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calităţii. Cerinţe;

ISO 14001:2015 - Sisteme de management de Mediu. Cerinţe cu ghid de utilizar;

ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătăţii şi securităţii în muncă. Cerinţe şi îndrumări pentru utilizare;

MSMI - Manualul Sistemului de Management Integrat (Calitate, Mediu, SSM) S.A.N.I. EDIL S.R.L.;

PS 06-01 - Procedura sistemului de management riscuri şi oportunităţi;

Legea nr.721/02.02.1996 - calitatea în construcţii;

Alte Cerinţe legale şi alte cerinţe aplicabile.

3. TERMENI ŞI DEFINIŢII

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii şi definiţiile din ISO 9001:2015.

4. SCOPUL MANUALULUI

- Manualul calităţii – este documentul care enunţă declaraţia de politică referitoare la calitate, mediu şi SSM, descrie dispoziţiile şi prevederile generale ale sistemului de conducere şi asigurarea calităţii, concretizată în programul de asigurare a calităţii al S.A.N.I. EDIL S.R.L. cuprizând organizarea responsabilităţile, autoritatea şi relaţiile reciproce între compartimentele şi persoanele care dirijează şi ce au incidenţă asupra calităţii, având ca scop final difinirea şi obţinerea calităţii asamblului activităţilor şi prestaţiilor desfăşurate.
- Manualul calităţii difineşte metodele de conducere, responsabilităţile şi obiectivele sistemului de conducere şi asigurarea a calităţii a S.A.N.I. EDIL S.R.L. astfel încât să se asigure o implimentare a tuturor cerinţelor de calitate, mediu şi SSM în realizarea lucrărilor contractante.
- Manualul descrie sistemul de conducere şi asigurare a cerinţelor de calitate, mediu şi SSM aplicate de S.A.N.I. EDIL S.R.L. în condiţiile prevăzute de lege privind calitatea în construcţii nt.721 din 02.02.1996 şi standardului ISO 9001, ISO 14001 şi ISO 45001.
- Manualul este conceput astfel încât să acopere toate cerinţele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru modelul de asigurare a calităţii corespunzător exegenţelor esenţiale.
- Manualul împreună cu procedurile funcţiilor de sistem stabileşte măsurile pentru îndeplinirea cerinţelor stabilite în legislaţia aplicabilă activităţiilor de construcţii,

începând cu aprovizionarea materialelor şi termenând cu predarea lucrării beneficiarului.

- Prin programul de asigurare a cerinţelor de calitate, mediu şi SSM descrisă în prezentul manual S.A.N.I. EDIL S.R.L. asigură:
    1. Desfăşurarea în mod planificat şi procedurat activităţilor specifice, în cadrul sistemului legislativ intern al normelor standardelor interne sau externe aplicabile.
    2. Realizarea şi menţinerea nivelului calitativ solicitat pentru documentaţiile tehnice şi documentele contractuale.
- Programul de asigurare a cerinţelor de calitate, mediu şi SSM al S.A.N.I. EDIL S.R.L. este structurat astfel:
    1. Manual de asigurare a cerinţelor de calitate, mediu şi SSM cu secţiuni conţinând procedurile funcţiilor de sistem, documente şi înregistrări utilizate;
    2. Procedurile (instrucţiunele tehnice de execuţie);
    3. Planurile control de calitate, verificări şi încercări.

5. CONTEXTUL ORGANIZAŢIEI

4.1. Înţelegerea organizaţiei şi a contextului în care activează

Compania **S.A.N.I. EDIL S.R.L.** a fost înfiinţată în anul 2017 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice nr. 13254 din 01.06.2017 cu numărul de identificare de stat şi codul fiscal nr. 1017608000698. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu acelaş nume, cod: F-MSM-4.1)

Compania **S.A.N.I. EDIL S.R.L.** este o entitate care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoarea. Oferim clienţilor noştri confortul, experienţa şi posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanţă, datorită unui sistem de management bine dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clinţi să se simtă mai fericiţi, mai siguri în activităţile zilnice dezvoltate de către compania noastră.

Organizaţia a determinat aspectele externe şi interne relevante pentru scopul şi direcţia sa strategică şi care influenţează capabilitatea sa de a realiza rezultatele intenţionate ale sistemului său de management al calităţii.

Aspectele interne sunt:

-capabilitatea organizaţiei de a satisface cerinţele clientului,

-competenţele personalului,

-infrastructura din dotare,

Aspectele externe sunt:

-cerinţele legale aplicabile,

-cerinţele specificate de clienţi,

-competiţia pe piaţa domeniului de activitate, mediul social şi economic, atât la nivel internaţional cât şi naţional, regional sau local.

Organizaţia monitorizează şi analizează informaţiile despre aceste aspecte externe şi interne.

4.2. Înţelegerea necesităţilor şi aşteptărilor părţilor interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potenţial asupra capabilităţii organizaţiei de a furniza consecvent servicii care satisfac cerinţele clientului şi pe cele legale şi reglementate aplicabile, organizaţia a determinat:

- părţile interesate relevante pentru sistemul de management al calităţii, protecţiei mediului, sănătăţii şi securităţii ocupaţionale (clienţi, furnizori, autorităţi);
- cerinţele acestor părţi interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calităţii, protecţiei mediului, sănătăţii şi securităţii ocupaţionale.

S.A.N.I. EDIL S.R.L., a determinat părţile interesate relevante pentru sistemul de management integrat calitate-mediu-sso si cerinţele acestora - clienţii, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale şi servicii, organizaţiile ce îşi desfăşoară activititatea în proximitatea locaţiei S.A.N.I. EDIL S.R.L., autorităţile locale, angajaţii întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizaţia a luat în considerare:

- cerinţele contractuale provenite de la clienţi şi alte părţi interesate;
- aplicarea standardelor naţionale si ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerinţele relevante legale şi de reglementare;
- deciziile organizaţiei;
- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competenţelor organizaţiei şi informaţiile referitoare la necesităţile si aşteptările părilor interesante.

Părţile interesate sunt:

- asociaţi – conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice
- responsabili de proces –**numărul de** persoane;
- angajaţi – **numărul de** personal;
- clienţi – persoane fizice şi juridice, instituţii de stat;
- furnizori – companii furnizoare de echipament de lucru, utilaj;
- autorităţi de reglementare – Autorităţii Aeronautice Civile, Agenţia de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizaţiile din apropiere;
- companii locale de utilităţi (electricitate, gaze naturale, apa);
- organisme de certificare/de acreditare.

Organizaţia monitorizează şi analizează informaţiile despre aceste părţi interesate şi cerinţele lor relevante prin implementarea formularului *Părţi interesate, cod: F-MSM-4.2.*

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

Sistemul de management al calității implementat în organizație se referă la activitatea:

Construcții de clădiri și (sau) construcții igienerești, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările. Lucrări de reparații a clădirilor și termoizolarea clădirilor rezendențiale și nerezidențiale

Cod CAEN: 4322

Executarea activității funcționează în baza **Statutului S.A.N.I. EDIL S.R.L., prezentului manual și conform legislației Republicii Moldova.**

4.4. Sistemul de management și procesele sale

În cadrul realizării sistemului de management al calității 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 și interacțiunea dintre procese sunt prezentate în *Schema proceselor, cod: F-MSM-4.4.*

5. LEADERSHIP

5.1. Angajament leadership

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 și SSM Cod: F-MSM-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 importanţei unui management eficace al calităţii şi a conformării cu cerinţele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calităţii obţine rezultatele intenţionate (vezi procedura de sistem PS-09-01);
- angrenarea, direcţionarea şi susţinerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătăţirii continue,
- susţinerea altor roluri de management relevante.

5.1.2. Orientarea către client

Aşteptările şi cerinţele clienţilor sunt clarificate cu ocazia înţelegerilor între părţi, încheierii contractelor şi sunt transpuse în cerinţe şi documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerinţelor clienţilor şi a legislaţiei aferente sunt asigurate în scopul creşterii satisfacţiei clientului şi sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselorşi cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerinţe sunt îndeplinite în întregime.

5.2. Politică

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

-este adecvată scopului şi contextului organizaţiei şi care susţine direcţia sa strategică;

-asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;

-include un angajament pentru satisfacerea cerinţelor aplicabile;

-include un angajament pentru îndeplinirea obligaţiilor sale de conformare,

-include un angajament pentru îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii.

Politica referitoare la calitate este:

- disponibilă şi menţinută ca informaţie documentată;
- este comunicată, înţeleasă şi aplicată în cadrul organizaţiei;
- este disponibilă părţilor interesate relevante, după caz.

5.3. Roluri organizaţionale, responsabilităţi şi autorităţi

Managementul de la cel mai înalt nivel asigură că responsabilităţile şi autorităţile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate şi înţelese în cadrul organizaţiei prin *procedura de sistem Resurse Umane, cod: PS-07-02*.

Managementul de la cel mai înalt nivel a desemnat responsabilităţi şi autorităţi pentru:

- a se asigura că sistemul de management al calităţii se conformează cu cerinţele standardelor de referinţă;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieşire intenţionate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanţa sistemului de management al calităţii şi la oportunităţile de îmbunătăţire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizaţie;
- a se asigura că este menţinută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate şi implementate schimbări în sistem.

6. PLANIFICARE

6.1.1. Acţiuni de tratare a riscurilor şi oportunităţilor

Organizaţia a determinat riscurile şi oportunităţile care necesită a fi tratate (*vezi procedura de sistem PS-06-01*) pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calităţii poate obţine rezultatele intenţionate;
- a creşte efectele dorite;
- a preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătăţirea continuă.

Organizaţia a planificatacţiuni de tratare a riscurilor şi oportunităţilor a determinat modul de integrare şi implementare şi evaluează periodic eficacitatea acestor acţiuni.

6.1.2. Obligaţii de conformare

Obligaţiile de conformare identificate sunt stipulate în: autorizaţii, legislaţie şi alte cerinţe aplicabile, inclusiv contractuale.

Organizaţia a planificat acţiuni pentru tratarea obligaţiilor sale de conformare şi evaluează periodic eficacitatea acestor acţiuni.

6.2. Obiectivele calităţii şi planificarea realizării lor

Organizaţia a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcţii, niveluri şi procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calităţii sunt:

a) consecvente cu politica referitoare la calitate, mediu şi SSM;
b) identificarea preventiva si controlul pericolelor care pot afecta sanatatea si securitatea ocupationala;
c) asigurarea continua a accesului la instruire pentru angajati;
d) asigurarea conditiilor adecvate de munca pentru toti angajatii;
e) prevenirea incidentelor de munca;

f) respectarea cerintelor legale in domeniul sanatatii si securitatii ocupationale.
g) sunt măsurabile;
h) iau în considerare cerinţe aplicabile;
i) sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creşterea satisfacţiei clientului;
j) sunt monitorizate permanent;
k) sunt comunicate angajaţilor, şi
l) sunt actualizate, după caz.

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

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

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

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

În Planificarea obiectivelor organizaţia stabileşte:

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, numeşte responsabilii, stabileşte termene şi indicatori de performanţă.

Organizaţia menţine informaţii documentate referitoare la Obiectivele calităţii.

6.3. Planificarea schimbărilor

Atunci când organizaţia determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat.

Organizaţia ia în considerare:

- scopul schimbărilor şi consecinţele potenţiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităţilor şi autorităţilor.

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

6.5 Planificarea monitorizarea de mediu

Organizaţia a determinat prin procedura de sistem PS-06-04 cu privire la monitorizarea mediului şi situaţii de urgenţă.

7. SUPORT

7.1. Resurse

7.1.1. Generalităţi

Organizaţia a determinat şi a pus la dispoziţie resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii.

Organizaţia a luat în considerare:

- capabilităţile şi constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obţină de la furnizorii externi.

7.1.2. Personal

Prin politica de resurse umane a S.A.N.I. EDIL S.R.L. se urmăreşte ca întreg personalul firmei care efectuează activităţi care influenţează conformitatea cu cerinţele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienţilor să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităţilor şi al experienţei adecvate activităţilor prestate.

Resursele umane alocate - din punctul de vedere al competenţei şi numărului - corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fişele posturilor decries şi documentate în Procedura de system PS-07-02.

Determinarea competenţei necesare

Conducerea societăţii este preocupată permanent de asigurarea competenţelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competenţă se iau în calcul cerinţele de competenţă actuale şi anticipate, plecând de la competentele deja existente în organizaţie.

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

- solicitări viitoare referitoare la planuri şi obiective operaţionale şi strategice;
- anticiparea necesităţilor de înlocuire a forţei de muncă;
- schimbări ale proceselor firmei;
- evoluţia organizatorică a firmei şi a tehnologiilor suport;
- cerinţele legale şi de reglementare aplicabile firmei.

Conducerea S.A.N.I. EDIL S.R.L. se asigură de disponibilitatea competenţelor necesare prin:

- evaluarea şi selectarea personalului la angajare, în funcţie de procesele care se desfăşoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea şi selectarea personalului la angajare se face în funcţie de necesarul de competenţă pentru postul respectiv.

Analiza necesităţii de competenţă pentru situaţia prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităţilor de instruire în cadrul societăţii se face plecînd de la cerinţele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenţei personalului, comparându-le cu pregatirea efectivă, calificarea şi experienţa ocupantului postului. Orice diferenţă dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acţiuni de completare a competenţei ocupanţilor posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

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

7.1.3. Infrastructură

Managementul organizaţiei a determinat, a pus la dispoziţie şi menţine infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale şi pentru realizarea conformităţii produselor.

Infrastructura din organizaţie include:

- clădiri şi utilităţi asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware şi software;
- resurse;
- tehnologie informaţională şi de comunicaţii.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

Managementul organizaţiei a determinat, a pus la dispoziţie şi menţine mediul necesar pentru operarea proceselor sale şi pentru realizarea conformităţii produselor, cum ar fi.

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

7.1.5. Resurse de monitorizare şi măsurare

Managementul organizaţiei a determinat şi a pus la dispoziţie resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide şi de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerinţele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizaţia se asigură că resursele puse la dispoziţie sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activităţi de monitorizare şi măsurare care se efectuează;
- menţinute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizaţia a determinat metode de evaluare şi înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerinţele. Sunt întreprinse acţiuni adecvate asupra echipamentului şi a serviciului afectat şi se menţin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea şi măsurarea în vederea verificării conformităţii produselor / serviciilor oferite clienţilor se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide şi de încredere.

Întreprinderea menţine *Procedura de Sistem PS-07-03 - Infrastructură Echipament şi mijloace de măsurare*

Resursele sunt adecvate tipului de activităţi de monitorizare şi măsurare care se efectuează şi sunt menţinute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul.

Sunt păstrate informaţii documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare şi măsurare.

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

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

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenţionat, organizaţia determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influenţată negativ şi întreprinde acţiuni, după caz.

7.1.6. Cunoştinţe organizaţionale

Managementul organizaţiei a determinat cunoştinţele necesare pentru operarea proceselor sale şi pentru realizarea conformităţii produselor. Aceste cunoştinţe sunt menţinute şi puse la dispoziţie atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesităţile şi tendinţele de schimbare, organizaţia ia în considerare cunoştinţele sale curente şi determină modul în care să obţină sau să acceseze orice cunoştinţe suplimentare necesare precum şi actualizările cerute.

Cunoştinţele organizaţionale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoştinţe obţinute din experienţă;
- lecţii învăţate din eşecuri şi din proiecte de succes;
- captarea şi împărtăşirea cunoştinţelor şi experienţelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătăţirilor proceselor, produselor şi serviciilor;
- standarde, surse academice, conferinţe,
- obţinerea de cunoştinţe de la clienţi sau furnizori externi.

7.2. Competenţă

Managementul organizaţieiprin Fişele de post:

- a determinat competenţele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizaţiei şi pot să influenţeze performanţa şi eficacitatea sistemului de management;
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienţei adecvate;
- întreprinde acţiuni de dobândire a competenţei necesare şi evaluează eficacitatea acţiunilor întreprinse;
- păstrează informaţii documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenţei.

7.3. Conştientizare

Managementul organizaţiei se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizaţiei sunt conştientizate, prin instruiri şi comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuţia lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanţei îmbunătăţite;
- implicaţiile neconformării cu cerinţele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligaţiilor de mediu.

Acestă conştientizare organizaţia o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (a se vedea proceduar de sistem PS-07-02).

7.4. Comunicare

Comunicarea internă şi extern în detaliu este documentatăîn procedura de sistem PS-07-04

7.4.1. Comunicare internă

Modalităţile de comunicare internă stabilite de organizaţie sunt:

- şedinţele operative, convocate cel puţin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puţin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secţia Logistică şi management intern.

- şedinţa periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente şi informaţiile privind relaţiile cu clienţii, reclamaţiile, sarcinile pe perioada următoare şi repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum şi analiza şi evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima şedinţă. Participă responsabilii de procese şi, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate menţin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilităţile şi termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

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

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalităţi de comunicare externă, Administrator a decis:

- părţile interesate sunt informate privind funcţionarea sistemului de management al calităţii şi de Politica referitoare la calitate, mediu şi SSM ale organizaţiei,
- primirea /transmiterea observaţiilor şi informaţiilor de la părţile interesate privind orice alte informaţii legate de funcţionarea sistemului de management al calităţii.

7.5. Informaţii documentate

Sistemul de management al calităţii conţine informaţiile documentate cerute de standardul ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018 precum şi informaţiile documentate necesare funcţionării eficace a proceselor, cum sunt:

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

Manualul Calităţii elaborat în cadrul organizaţiei include:

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

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

Documentele interne sunt elaborate, analizate şi aprobate de către funcţiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile şi/sau perimate sunt stabilite modalităţile de difuzare a documentelor valabile şi 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 informaţiile documentate de provenienţă externă se asigură identificarea şi difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora şi sunt definite responsabilităţile legate de gestionarea şi urmărirea valabilităţii.

Informaţiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calităţii, respectiv în procedurile de sistem şi sunt menţinute pentru a furniza dovezi ale conformităţii cu cerinţele stabilite şi pentru a demonstra funcţionarea eficace a sistemului de management. Înregistrările sunt menţinute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile şi pot fi regăsite cu uşurinţă. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare şi eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-05.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerinţele prestabilite şi funcţionarea eficace a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

8. OPERARE

8.1. Planificare şi control operaţional

Procesele sistemului de management al calităţii şi interacţiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 şi în Schema proceselor, prin elaborarea procedurii PS-08.01. Aceste procese sunt realizate în condiţii reglementate, luând în considerare legislaţia în vigoare referitoare la activităţile organizaţiei, precum şi cerinţele clienţilor. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calităţii şi cerinţele pentru produs,
- procesele, metodele şi resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerinţelor specificate şi a legislaţiei în vigoare, respectiv satisfacerea cerinţelor clienţilor,
- sunt stabilite şi asigurate metodele şi mijloacele de verificare, monitorizare şi de control specifice, precum şi criteriile de acceptare ale acestora,
- sunt menţinute informaţii documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerinţele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calităţii şi capitolele 6 şi 7 al procedurilor de sistem).

Identificarea şi 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 şi implementate conform reglementărilor de mai sus şi luând în considerare cerinţele planificării.

8.2. Cerinţe pentru serviciile S.A.N.I. EDIL S.R.L.

8.2.1. Comunicarea cu clientul

Cerinţele privind comunicarea cu clienţii sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informaţii referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor şi contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observaţiilor, reclamaţiilor, conform procedurii de sistem PS-10-02
- măsurarea gradului de satisfacţie a clienţilor, conform procedurii de sistem PS-09-01.

8.2.2. Determinarea cerinţelor pentru servicii

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

Responsabilităţile legate de procesele referitoare la relaţia cu clientul sunt reglementate în fişele de post.

8.2.3. Analizarea cerinţelor pentru servicii

Înainte de angajamentul organizaţiei de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea

contractului/comenzii sau a modificării acestora) a elaborat procedura PS-08.03 şi se asigură că:

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

Acceptarea solicitării clienţilor poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capabilitatea organizaţiei de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menţinute informaţii documentate adecvate care asigură documentarea analizei şi a acţiunilor care se impun în urma efectuării analizei.

8.2.4. Modificări ale cerinţelor pentru servicii

Modificarea contractelor clienţilor poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prescrise mai sus. În vederea realizării cerinţelor convenite cu clienţii, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea şi modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcţiilor implicate.

Reglementările referitoare la modificarea cerinţelor sunt stabilite în contract.

8.3. Proiectarea şi dezvoltarea serviciilor

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

8.4. Controlul proceselor, produselor şi serviciilor furnizate din exterior

8.4.1. Generalităţi

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

Prin procesul de aprovizionare S.A.N.I. EDIL S.R.L. se asigură că produsele sau serviciile achiziţionate sunt conforme cu necesităţile firmei şi condiţiile specificate în documentaţia de aprovizionare.

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

Controalele se aplică:

a) produselor şi serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizaţiilor;

b) produselor şi serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizaţiei;

c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizaţiei.

Înainte de angajarea unui furnizor potenţial şi periodic (cel puţin o dată pe an), S.A.N.I. EDIL S.R.L. evaluează capaciatea acestor furnizori de a pune la dispoziţie cu consecvenţă produse/servicii de calitate, precum este descries în **Procedura de Sistem PS-08-04.**

8.4.2 Tipul şi amploarea controlului

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerinţele specificate. În situaţiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condiţiile de verificare a produselor la furnizori, precum şi metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condiţiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

Persoana responsabilă analizează documentele de însoţire a produselor şi efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepţia cantitativă;
- recepţia calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcţie de tipul produsului).

8.4.3. Informaţii pentru furnizorii externi

Organizaţia se asigură de adecvarea cerinţelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizaţia comunică furnizorilor săi externi cerinţele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele şi serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse şi servicii;
- metode, procese şi echipamente;
- eliberarea produselor şi serviciilor;
- competenţa, inclusiv orice cerinţe de calificare a persoanelor;
- interacţiunile furnizorilor externi cu organizaţia;
- controlul şi monitorizarea performanţelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizaţie;
- activităţile de verificare sau validare pe care organizaţia, sau clientul ei, intenţionează să le realizeze în locaţiile furnizorilor externi.

8.5. Furnizare de produse

8.5.1. Controlul furnizării de produse

Organizaţia a implementat furnizarea de produse în condiţii controlate care includ:

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

8.5.2. Identificare şi trasabilitate

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

Organizaţia a identificat stadiul elementelor de ieşire referitor la cerinţele de monitorizare şi măsurare, pe tot parcursul procesului de producţie.

Organizaţia controlează identificarea unică a elementelor de ieşire atunci când trasabilitatea este o cerinţă şi păstrează informaţii documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

8.5.3. Proprietate care aparţine clienţilor sau furnizorilor externi

Organizaţia tratează cu grijă proprietatea care aparţine clienţilor (de exemplu proprietatea intelectuală şi date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizaţiei sau este utilizată de organizaţie.

Organizaţia a identificat, a verificat, protejează şi pune în siguranţă proprietatea clienţilor sau a furnizorilor externi pusă la dispoziţie pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizaţia informează acest lucru clientului sau furnizorului extern şi menţine informaţii documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4. Păstrare

Organizaţia păstrează/arhivează elementele de ieşire pe parcursul/la finalul livrarii produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerinţele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

8.5.5. Activităţi post-livrare

Organizaţia îndeplineşte cerinţele pentru activităţile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerinţele legale şi reglementate (procedura de sistem PS-07-05) ;
- cerinţele clientului (procedura de sistem PS-08-03),
- desfăşurarea întregului proces de sudură (PS-08-05),
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 şi PS-10-02),
- natura, utilizarea şi durata de viaţă intenţionată ale produselor livrate.

8.5.6. Controlul modificărilor

Organizaţia controlează şi analizează modificările referitoare livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformităţii cu cerinţele.

Organizaţia păstrează informaţii documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea şi orice acţiuni necesare care rezultă din analiză.

8.6. Eliberarea produselor

Organizaţia a implementata modalităţi planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerinţele pentru produs au fost îndeplinite.

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

Organizaţia păstrează informaţii documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

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

8.7. Controlul elementelor de ieşire neconforme

Organizaţia se asigură că elementele de ieşire care nu sunt conforme cu cerinţele referitoare la acestea sunt identificate şi controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenţionată.

Organizaţia întreprinde acţiuni adecvate în funcţie de natura neconformităţii şi de efectele acesteia asupra conformităţii produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerinţele sunt verificate atunci când elementele de ieşire neconforme sunt corectate.

Organizaţia păstrează informaţii documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acţiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obţinute;
- identifică autoritatea care decide acţiunile referitoare la neconformitate.

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

9. EVALUAREA PERFORMANŢEI

9.1. Monitorizare, măsurare, analizare şi evaluare

9.1.1. Generalităţi

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

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

Organizaţia evaluează performanţa şi eficacitatea sistemului de management şi păstrează informaţii documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

9.1.2. Satisfacţia clientului

Conform procedurii de sistem PS-09-01 organizaţia monitorizează percepţiile clienţilor referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesităţile şi aşteptările lor. Organizaţia a determinat metodele pentru obţinerea, monitorizarea şi analizarea acestor informaţii.

9.1.3. Analiză şi evaluare

Organizaţia analizează şi evaluează (conform procedurilor de sistem PS-09-01), inclusiv prin indicatori de performanţă şi tehnici statistice unde este posibil, date şi informaţii provenite din monitorizare şi măsurare. Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacţie a clientului;

- performanţa şi eficacitatea sistemului de management al calităţii;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea acţiunilor întreprinse pentru a trata riscurile şi oportunităţile;
- performanţa furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătăţiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligaţiilor sale de conformare.

Analiza şi evaluarea datelor şi informaţiilor se face cu ocazia şedinţei de analiză a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

9.1.4 Evaluarea conformarii

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul S.A.N.I. EDIL S.R.L. se asigură de respectarea acestor cerinţe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acţiunile întreprinse în interiorul organizaţiei pentru a evalua conformarea cu cerinţele legale şi cu alte cerinţe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerinţele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorităţi competente în domeniu (Agenţia de mediu, Agenţia de supraveghere tehnică, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse şi aceste cerinţe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea iniţială a listei cerinţelor legale şi a altor cerinţe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerinţe legale, modificări ale celor existente sau activităţi/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerinţă sau la ieşirea de sub incidenţa unei cerinţe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerinţele legale şi cu alte cerinţe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităţilor şi a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecţie a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerinţele legale sau cu alte cerinţe la care instituţia a subscris pot consta în:

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

Auditurile interne se desfăşoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului şi evaluarea conformării cu cerinţele legale şi cu alte cerinţe în domeniul protecţei mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ şi aceste cerinţe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RSM a conformării activităţiilor desfăşurate cu cerinţele legale şi cu celelalte cerinţe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:
- actul normativ;
- cerinţa aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece "DA", iar în cazul neconformării se trece "NU" şi cauzele neconformării se trec la rubrica "Observaţii");
- observaţii (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecţie a mediului se execută de către angajaţii care au responsabilităţi specifice în acest sens, periodic sau la dispoziţia Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerinţele legale şi cu alte cerinţe poate conduce la:

- iniţierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acesei evaluări;
- actualizarea listei cerinţelor legale şi a altor cerinţe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerinţele legale sau alte cerinte se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcţie de performanţele de conformare anterioare sau cerinţe legale specifice.

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

Cu ocazia vizitelor efectuate de instituţiile şi autorităţile publice din domeniu se efectuează inspecţii prin care se evaluează respectarea cerinţelor legale din domeniu.

Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoştinţa Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.

Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organismele de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerinţelor legale şi a altor cerinţe, efectuându-se şi evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera iniţierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătăţirea continuă a eficacităţii şi a performanţei SM.

9.2. Audit intern

Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calităţii pentru a verifica dacă procesele şi rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate şi documentele de referinţă, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de menegement implementat în cadrul organizaţiei.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea şi importanţa proceselor precum şi domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităţilor desfăşurate, necesitatea verificării eficacităţii acţiunilor corective întreprinse.

Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate precum şi persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit şi independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităţilor detectate cu ocazia auditurilor interne şi a cauzelor acestora sunt întreprinse acţiuni ale căror aplicare sunt verificate şi rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate şi evaluate cu ocazia şedinţelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

Activităţile şi responsabilităţile legate de planificarea şi efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-02.

9.3. Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calităţii din organizaţie, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace şi aliniat cu direcţia strategică a organizaţiei.

Activităţile şi responsabilităţile legate de planificarea şi efectuarea analizei managementului sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-03.

10. ÎMBUNĂTĂŢIRE

10.1. Generalităţi

Organizaţia a determinat şi selectat oportunităţile pentru îmbunătăţire şi implementează orice acţiuni necesare pentru a îndeplini cerinţele sistemului de management, cerinţele clientului, pentru a creşte satisfacţia clientului.

Oportunităţi:

- îmbunătăţirea produselor pentru a satisface cerinţele precum şi pentru a aborda necesităţi şi aşteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătăţirea performanţei şi eficacităţii sistemului de management, obţinute prin satisfacerea întocmai a cerinţelor, prin întreprinderea de corecţii, acţiuni corective, îmbunătăţire continuă, precum şi, după caz, modificări radicale, inovare şi reorganizare.

10.2. Neconformitate şi acţiune corectivă

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamaţii, organizaţia reacţionează la neconformitate şi, după cum este cazul:

- întreprinde acţiuni pentru controlul şi corectarea acesteia;
- se ocupă de consecinţe;
- evaluează necesitatea de acţiuni pentru eliminarea cauzei neconformităţii, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:

-examinarea şi analizarea neconformităţii;

-determinarea cauzelor neconformităţii;

-determinarea unor neconformităţi similare existente sau care ar putea eventual să apară;

- implementează orice acţiune necesară;

- analizează eficacitatea oricărei acţiuni corective întreprinse;

- actualizează riscurile şi oportunităţile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;

- efectuează modificări ale sistemului de management al calităţii, dacă este necesar.

Acţiunile corective trebuie sâ fie adecvate efectelor neconformităţilor survenite.

Organizaţia pastrează informaţii documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităţilor şi orice acţiuni întreprinse ulterior;

- rezultatele oricărei acţiuni corective.

Sarcinile şi responsabilităţile privind modul de tratare a neconformităţilor, de iniţiere, derulare şi aplicare a acţiunilor corective sunt reglementate în procedura de sistem PS-10-01.

10.3. Îmbunătăţire continuă

Organizaţia îmbunătăţeşte continuu pertinenţa, adecvarea şi eficacitatea sistemului de management al calităţii.

Organizaţia implementează formularul *Îmbunătăţirea continua*, cod: *F-MSM-10.3*, acesta fiind distribuit personalului pentru a înregistra îmbunătăţiri directe de întreg personal. Aceste formulare sunt depuse în boxe pregătite special fie anonime sau semnate.

Organizaţia ia în considerare rezultatele analizei şi evaluării, precum şi elementele de ieşire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesităţi sau oportunităţi care trebuie tratate ca parte a îmbunătăţirii continue.

11. ANEXE / FORMULARE

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Rechizitele companiei	F-MSM-4.1
2.	Analiza părţilor interesate	F-MSM-4.2
3.	Schema proceselor	F-MSM-4.4
4.	Politica referitoare la calitate	F-MSM-5.1
5.	Îmbunătăţirea continua	F-MSM-10.3

ORDIN nr. 6C/1

Din 23.07.2025

Cu privire la numirea persoanei responsabile de calitatea execuţiei

În scopul supravegherii procesului de coordonare şi execuţie a lucrărilor de construcţii.

ORDON:

1. *A desemna pe dl.* ***Petru Tigaie*** *în calitate de diriginte de şantier.*
2. *Ordinul se aduce la cunoştinţă sub semnătură.*

Director general întreprindere **Cretu Sergiu**

Am luat cunoştinţă de prezentul ordin ***Petru Tigaie*** / _____ 28.07.2025
Nume, prenume *Semnătura* *data*

DATE BANCARE

1.	Adresa juridică	Căuşeni, str. Rareş Petru, 55, MD-4301, Republica Moldova
2.	Sediu	Căuşeni, str. Rareş Petru, 55, MD-4301, Republica Moldova
3.	cod fiscal	1017608000698
4.	cod TVA	
5.	IBAN	MD11VI022240500000093MDL
6.	banka	B.C.'VICTORIABANK'S.A
7.	codul băncii	VICBMD2X
8.	telefon/ fax	+373 79450838 **Crețu Sergiu**
9.	director	**Crețu Sergiu**
10.	E-mail	sergiu.cretu@libero.it
11.	Web site	-

Responsabil Sistem de Management **Crețu Sergiu** / _____
Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director: **Crețu Sergiu**
Nume, prenume Semnătura

ÎMBUNATAȚIREA CONTINUĂ DE PARTEA PERSONALULUI

1.Cum apreciați comunicarea cu conducerea **S.A.N.I. EDIL S.R.L.**

Descrieți: .....
.....
.....
.....

2. Ati simțit presiuni de partea conducerii?

DA ☐ NU ☐

3. Cum vi se pare locul de muncă ?

Descrieți : .....
.....
.....
.....

Propuneți îmbunătățiri a locului de muncă: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Intentionati sa conlucrați cu compania în următorii 5 ani?

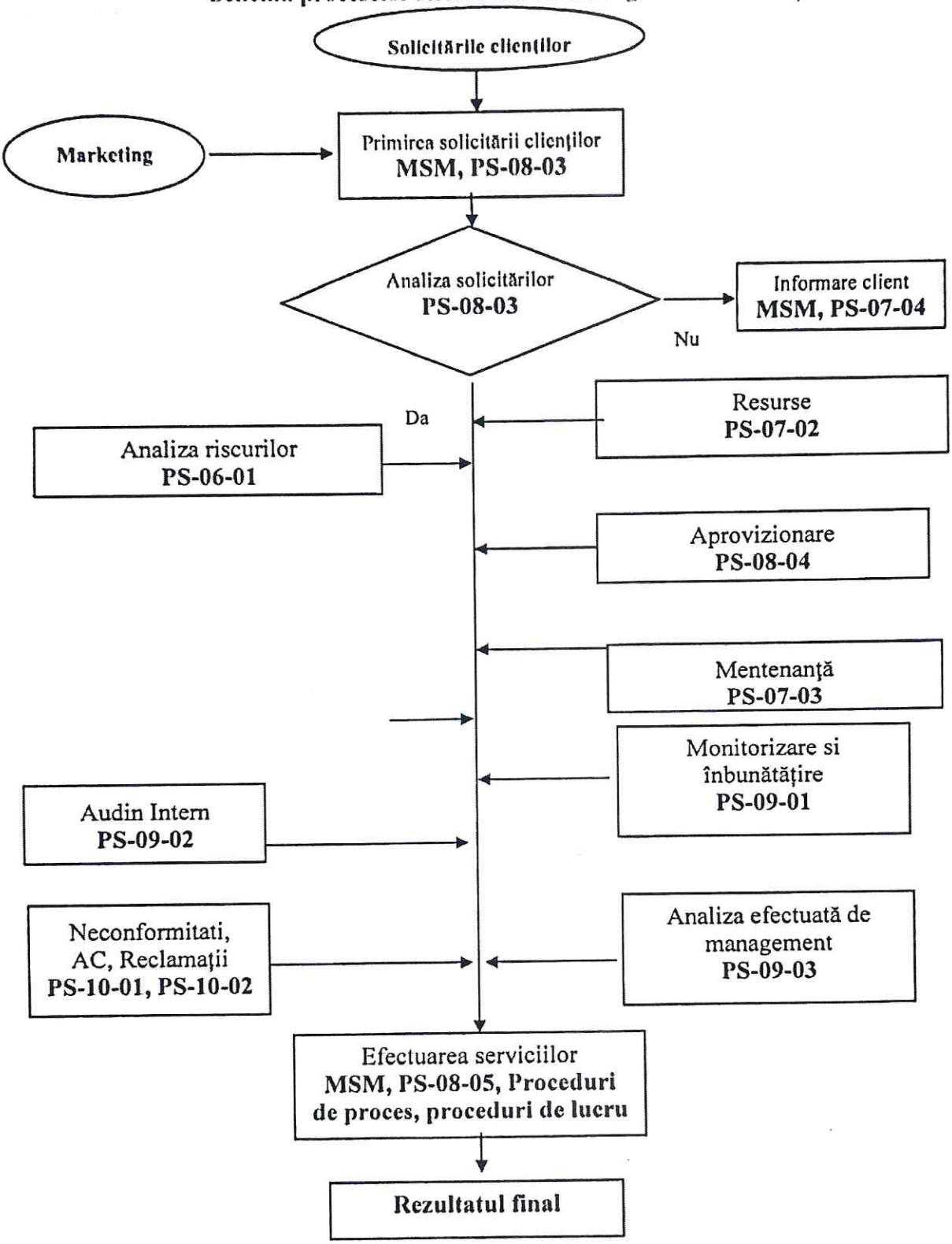
DA ☐ NU ☐ De ce? .....
.....
.....
.....

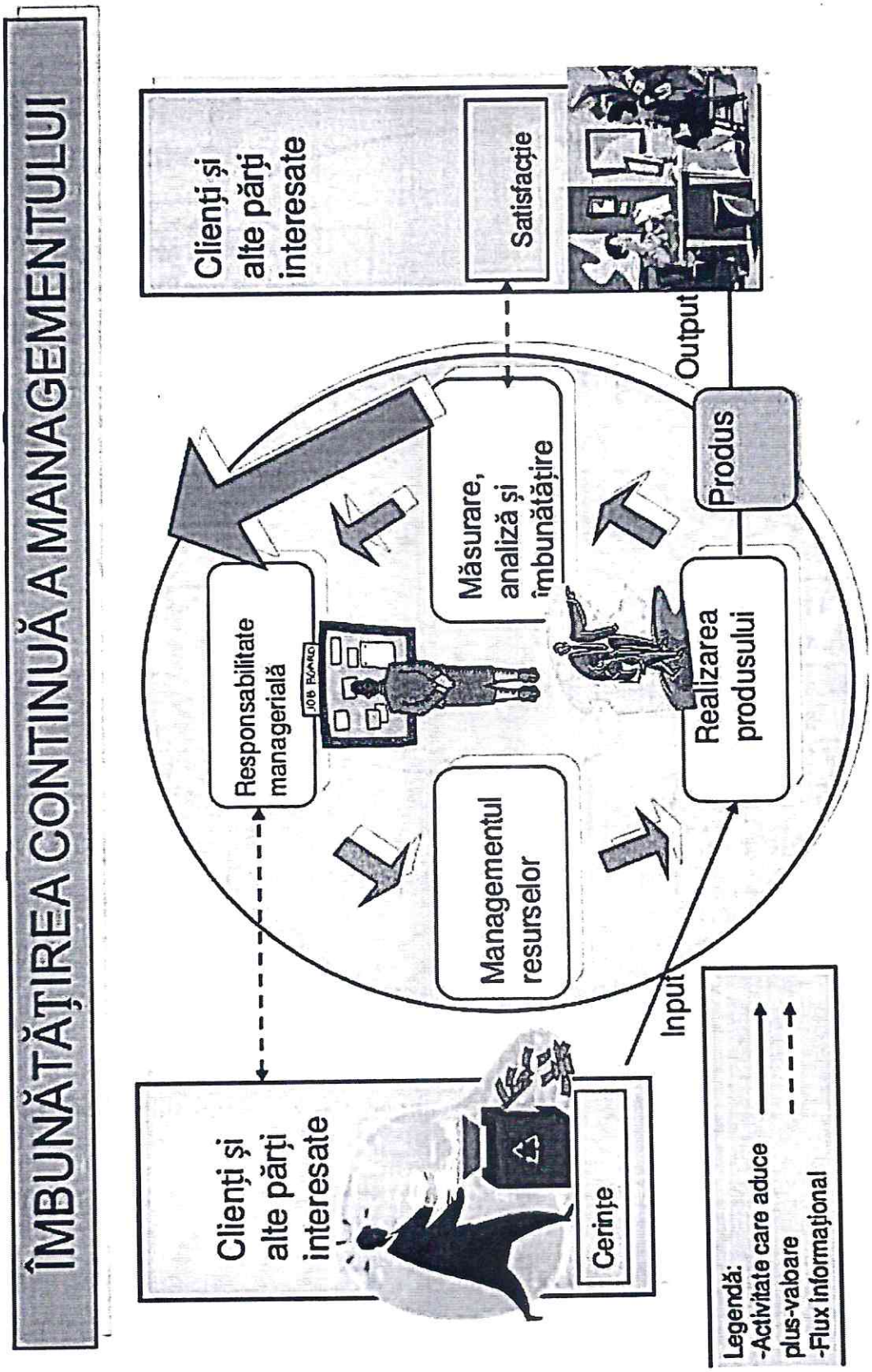
5. Veti recomanda altor persoane să lucreze în această companie

DA ☐ NU ☐ De ce? .....
.....
.....
.....

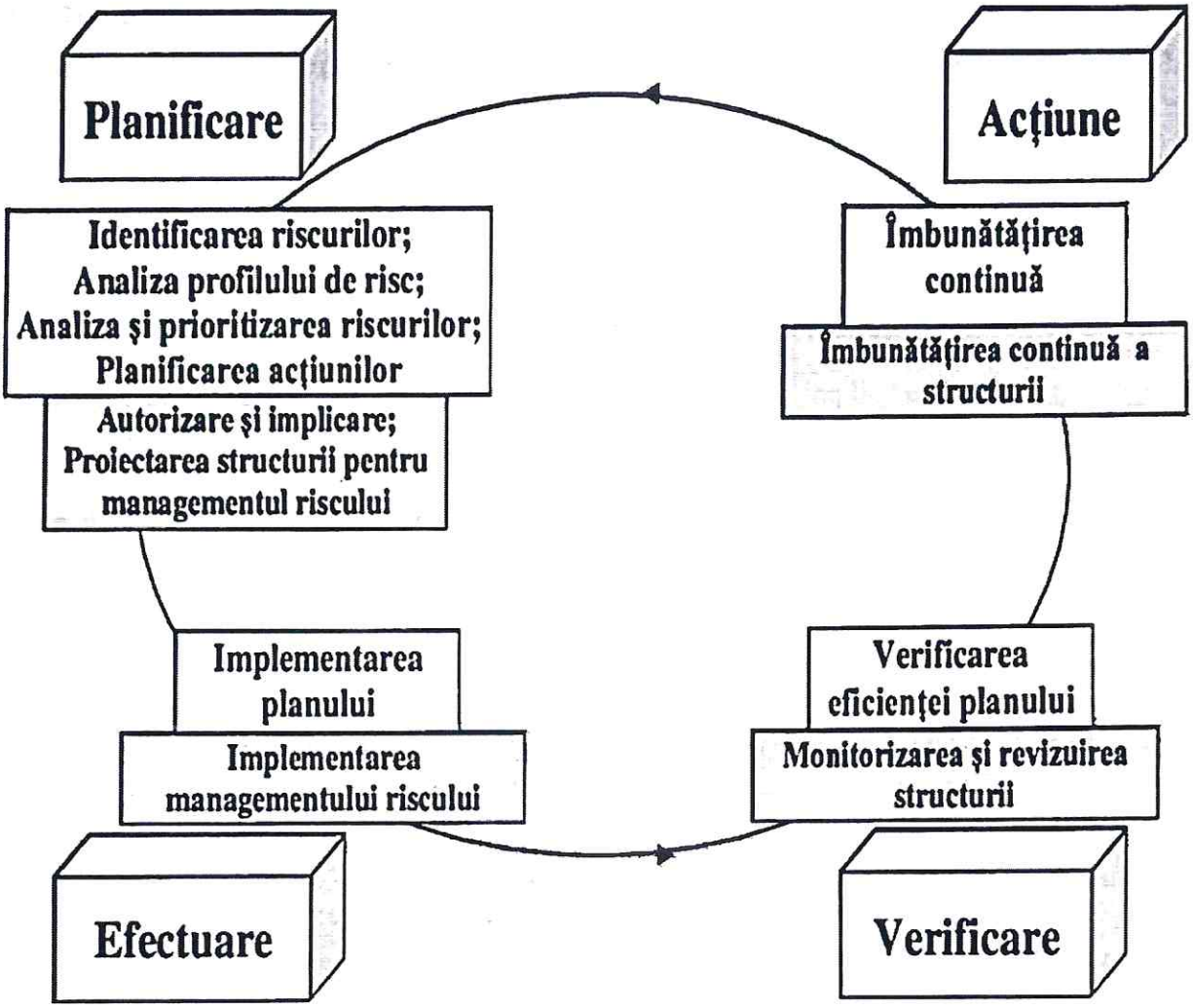
Data : .....

Schema proceselor sistemului de management al calităţii





CICLUL PDCA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC



Responsabil Sistem de Management **Creţu Sergiu** / _____ / _____
nume, prenume semnătura data

Aprobat director **Creţu Sergiu** / _____ / _____
nume, prenume semnătura data

S.A.N.I EDIL S.R.L.

POLITICA REFERITOARE LA CALITATE, MEDIU ŞI SSM

S.A.N.I. EDIL S.R.L. cu genul de activitate conform Cod CAEN: 4322 are ca prioritate şi obiectivul principal asigurarea rezultatelor satisfăcătoare pentru toate părţile interesate.

Principiile pe care se bazează activitatea noastră sunt:

- Creşterea încrederii clienţilor şi salariaţilor noştri în organizaţie, în capacitatea acesteia de a livra produse de calitate, conform condiţiile specificate, la termenele stabilite, la un nivel calitativ nou, în scopul creşterii satisfacţiei acestora;
- Optimizarea permanentă a serviciilor noastre concomitent cu reducerea neconformităţilor şi a reclamaţiilor clienţilor;
- Crearea parteneriatelor pe termen lung cu partenerii noştri şi implicarea acestora în susţinerea calităţii serviciilor prestate.

După ce am analizat mediul de afaceri în care operează compania **S.A.N.I. EDIL S.R.L.**, precum şi toate riscurile şi oportunităţile – şi fiind conştienţi de impactul proceselor noastre asupra mediului înconjurător, ne angajăm să îndeplinim următoarele **obiective** principale pentru satisfacerea acestor principii:

- să certificăm şi îmbunătăţim constant sistemul integrat de management în conformitate cu standardele ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 şi ISO 45001:2018;
- să planificăm regulat, să revizuim, să evaluăm şi să îmbunătăţim procesele şi produsele noastre cu accent pe prevenirea poluării şi protecţia mediului înconjurător;
- să confruntam noi provocări şi să stabilim noi obiective;
- să asigurăm securitatea şi sănătatea la toate locurile de muncă prin minimizarea sau eliminarea riscurilor pentru întregul personal inclusiv pentru contractanţi şi vizitatori;
- să îndeplinim toate obligaţiile de conformitate şi să respectăm toate cerinţele legale şi de altă natură aplicabile companiei şi mediului ei de operare;
- să contribuim la creşterea calităţii şi conştientizarea importanţei mediului înconjurător între toate părţile interesate prin formare, schimb de cunoştinţe, promovarea unui dialog deschis şi implementarea bunelor practici;
- să menţinem o echipă de încredere şi experimentată de profesionişti, care este dedicată obiectivelor organizaţiei noastre.

S.A.N.I. EDIL S.R.L.
cu toţii ne simţim responsabili personal de îndeplinirea obiectivelor companiei, să prevenim şi să reducem riscurile SSM şi de păstrarea mediului înconjurător pentru generaţiile viitoare.

Director S.A.N.I. EDIL S.R.L.

Aprobat director:
Cretu Sergiu

LISTA PERSONALULUI

Nr. d/o	Nume prenume	Funcţia	Cerere / contracte / Ordine / autorizări	Documente prezente, Studii de specialitate, certificate de calificare Data eliberării - valabilitate, etc	Vechimea în munca în specialitate (ani)	NOTE
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Responsabil Sistem de Management **Cretu Sergiu** /_____ /_____
Nume, prenume Semnătura data

Aprobat director:
Crețu Sergiu
_____

PROGRAM DE VERIFICARE METROLOGICĂ, ANUL 2025

Nr. Crt.	Denumire EMM	Nr. BVM / Data verif.	Termen Valabil.	Data progr. ptr. reverif.	Data predării la verificare	Furnizor de verificare	Întocmit
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Responsabil Sistem de Management: Crețu Sergiu / _____ / _____
Nume, prenume Semnătura data

Oficiul Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Construcții și Locuințe, str. Independenței, 6/1, mun. Chișinău, MD 2043, Republica Moldova, tel: 77-46-38; 77-68-36 fax:77-69-30, IBAN **MD92TRPCCC518430A02102AA, MF-TT Chișinău-Bugetul de Stat**, cod **TREZMD2X**, cod fiscal **1003600051547**, numit în continuare **EXECUTANT**, reprezentat de Director dl. Nicolae Lupușor care activează în baza Statului și:

„S.A.N.I. EDIL"SRL

Rep. Moldova, or. Căușeni, str. Petru Rareș, 55
c/f:1017608000698 cod TVA:
IBAN:MD11VI022240500000093MDL
B.C„Victoriabank"SA
c/b: VICBMD2X807 (tel:079450838)
reprezentat de Director Crețu Sergiu
au încheiat prezentul **contract** după cum urmează:

1 OBIECTUL CONTRACTULUI:

Obiectul contractului constituie executarea de către **EXECUTANT** controlul calității materialelor pentru construcție și construcțiilor prin metode distructive și nedistructive conform Domeniului de Acreditare din 03.04.2025.

2 OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

EXECUTANTUL își asumă următoarele obligații:

2.1 Să efectueze, la comanda beneficiarului, încercări în vederea calității și certificării produselor conform standardului de referință (documentului normativ) și/sau conform programului de încercări aprobat în ordinea stabilită de OCP sau în baza cererii.

2.2 Să documenteze și să păstreze informația privind rezultatele încerărilor.

2.3 Să întocmească rapoarte de încercări, indiferent de rezultate, în termen de cel mult 2 zile după efectuarea încercărilor.

2.4 Să asigure conformitatea permanentă cu exigențele pentru laboratoarele (centrele) de încercări acreditate conform certificatului de acreditare.

2.5 Să asigure obiectivitatea, veridicitatea, exacticitatea și forma de prezentare a rezultatelor încercărilor conform exigențelor certificatului de acreditare.

2.6 Să nu participe direct sau indirect în proiectarea și fabricarea produselor similare cu cele încercate în scopul calității sau certificării.

2.7 Să informeze privind amendamentele la contract și în caz de necesitate să coordoneze subcontractantul.

2.8 Să asigure reprezentanților beneficiarul (caz de necesitate) posibilitatea de a asista la încercări.

2.9 Să asigure posibilitatea prezenței reprezentantului clientului la încercări, la solicitarea acestuia.

2.10 Să asigure confidenţialitatea informaţiei clientului, cu excepţia rezultatelor negative obţinute pentru produs solicitat la certificare pentru care SCÎL este obligat să anunţe OCP.
2.11 Să efectueze schimb de informaţii cu beneficiarul privind modificările recente a documentelor normative.
2.12 Să efectueze lucrările de laborator din data achitării conturilor de plată eliberate beneficiarului.
2.13 Să discute cu clientul despre regula de decizie.

2.1 BENEFICIARUL îşi asumă următoarele obligaţii:
2.1.1 Să completeze feedbackul.
2.1.2 Să asigure confidenţialitatea informaţiei pe parcursul colaborării cu laboratorul (centrul de încercări) cu excepţia rezultatelor negative ale încercărilor de securitate.
2.1.3 Să achite lucrările prestate conform manoperei de calcul în termen de 3 zile de la data emiterii contului de plată de către executant.
2.1.4 Achitarea pentru serviciile prestate, se efectuează **preventiv şi integral,** prin virament sau numerar, în baza conturilor de plată eliberate.

3 CLAUZE FINALE:
3.1 Consultările şi informaţiile obţinute pe parcursul negocierii prezentului contact sunt confidenţiale.
3.2 Litigiile care ar putea apărea pe parcursul colaborării se vor rezolva pe cale amiabilă sau, în caz de neînțelegere se vor rezolva în conformitate cu legislaţia în vigoare a RM.
3.3 Contractul poate fi modificat numai cu acordul ambelor Părţi Contractante.
3.4 Contractul intră în vigoare din momentul semnării şi este valabil pe perioada de 1 an de zile.
3.5 În cazul cînd una din Părţile Contractante solicită rezilierea contractului, solicitarea de reliziere trebuie înaintată celei de a doua Părţi Contractante cu 30 zile înaintea datei rezilierii.
3.6 Contractul este întocmit în 2 exemplare, cîte un exemplar pentru fiecare parte, ambele avînd aceeaşi putere juridică.

EXECUTANT:	BENEFICIAR:
Director: N. Lupușor	Director: Crețu

maib | confidential
este interzisă deținerea, sustragerea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea acestui act fără autorizarea băncii

Contract universal nr. CU250807038847
privind deservirea bancară a persoanei juridice

or. Stefan Voda "07" august 2025

BC "MAIB" S.A., instituție financiară care activează în baza licenței seria A MMII nr. 004506 emisă la 23.02.2018 pe un termen nedeterminat de Banca Națională a Moldovei și înregistrată în Registrul de Stat al persoanelor juridice la 21 mai 2001 cu numărul de identificare de stat – codul fiscal (IDNO) 1002600003778, denumită în continuare "Bancă", pe de o parte și

S.R.L. "S.A.N.I. EDIL", cu numărul de identificare de stat – codul fiscal 1017608000698, denumit(ă) în continuare "Client", pe de altă parte,

numite în continuare, după caz, „Parte" sau „Părți", au convenit încheierea prezentului Contract universal privind deservirea bancară a persoanei juridice (în continuare "Contract").

1. Obiectul Contractului

1.1. Prezentul Contract reglementează relațiile dintre Bancă și Client, aferente prestării serviciilor financiare, inclusiv prin intermediul sistemelor automatizate de deservire la distanță (în continuare „SADD"), puse la dispoziția Clientului de către Bancă.

1.2. Serviciile financiare reglementate prin prezentul Contract (în continuare „Servicii") includ, dar nu se limitează la: deschiderea și gestionarea Conturilor bancare, plățile și transferurile în monedă națională și în valute străine, operațiunile cu numerarul, operațiunile cu cardurile bancare, facilitățile de overdraft (descoperit de cont) oferite de Bancă la Conturile curente și alte servicii bancare, existente și viitoare. În cazul inițierii relației prin intermediul mijloacelor electronice, Clientului nu îi vor fi oferite anumite Servicii, precum este indicat în Condiții Generale plasate pe pagina web a Băncii www.maib.md.

1.3. Serviciile prestate de către Bancă vor fi indicate în Condițiile generale de prestare a serviciilor financiare (în continuare „Condiții Generale"), plasate pe pagina web a Băncii www.maib.md.

1.4. Banca își rezervă dreptul să ofere Serviciile atât în mod separat, cât și grupate în pachete de Servicii.

1.5. Prezentul Contract împreună cu anexele sale (Condițiile generale, Cererea(ile) de accesare a serviciilor financiare (în continuare "Cerere"), Fișa cu specimene de semnături și amprenta ștampilei/ Fișa persoanelor autorizate (în continuare „Fișa") și alte anexe, la necesitate, care sunt părți integrante ale acestuia, consituie un acord unic al Părților și reprezintă voința Părților.

1.6. În caz de existență a divergențelor/discrepanțelor între prevederile prezentului Contract și între prevederile existente în Condițiile Generale, vor prevala prevederile Contractului. În caz de existență a divergențelor/discrepanțelor între prevederile din prezentul Contract și condițiile speciale din Cereri, acceptate de către Bancă de la Client, ulterior intrării în vigoare a prezentului Contract, vor prevala condițiile speciale din Cereri.

1.7. Prevederile prezentului Contract înlocuiesc orice alte prevederi contrare, existente în contractele și cererile aferente acestora, încheiate până la intrarea în vigoare a prezentului Contract.

1.8. Termenii utilizați în textul prezentului Contract și care nu sunt definiți expres în textul Contractului vor avea sensul termenilor definiți în Condiții Generale.

2. Contractarea și renunțarea la serviciile financiare

2.1. Clientul contractează Serviciile în baza Cererilor și a informației prezentate în conformitate cu cerințele Băncii și ale legislației în vigoare.

2.2. Clientul este în drept să contracteze Servicii doar în cazul existenței unei Fișe valabile.

2.3. Contractarea Serviciilor poate fi efectuată prin depunerea de către Client a Cererii corespunzătoare Serviciului solicitat prin una din următoarele modalități:

2.3.1. în subunitățile Băncii, prin completarea pe suport de hârtie a Cererii, cu aplicarea pe aceasta a semnăturii de către persoana autorizată a Clientului; sau

2.3.2. la distanță, în cazul oferirii de către Bancă a unor astfel de funcționalități, prin una din următoarele modalități:

2.3.2.1. prin completarea și semnarea, în format electronic, a Cererii prin intermediul paginii web a Băncii (www.maib.md);

2.3.2.2. prin completarea și semnarea, în format electronic, a Cererii prin intermediul SADD;

2.3.2.3. prin completarea și semnarea, în format electronic, a Cererii prin intermediul altor mijloace electronice, puse la dispoziția Clientului de către Bancă, modalitatea de utilizare a cărora va fi prevăzută în Condițiile Generale.

2.4. Părțile au convenit, că Clientul va putea dispune de una sau mai multe modalități de depunere a Cererii conform prevederilor pct. 2.3.2 din prezentul Contract doar în cazul în care acestea vor fi indicate și reglementate de către Bancă în Condițiile Generale.

2.5. Clientul poate renunța la utilizarea unor Servicii contractate, prin depunerea unei Cereri de refuz/anulare corespunzătoare Serviciului respectiv. Modalitățile de depunere a Cererii de refuz/anulare sunt similare celor de depunere a Cererii, indicate în pct. 2.3 din prezentul Contract.

2.6. La refuzul de utilizare a pachetului de Servicii sau cel puțin a unui Serviciu din pachet, în baza Cererii de refuz/anulare corespunzătoare Serviciului respectiv, celelalte Servicii din pachet vor fi trecute la condiții standard și prestate conform tarifelor Băncii în vigoare, aplicabile fiecărui Serviciu în parte, dacă altceva nu s-a convenit cu Clientul.

maib | confidential
este interzisă deţinerea, sustragerea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea acestui act fără autorizarea băncii

16.2.2. **e-mail**, la adresa indicată în prezentul Contract; sau
16.2.3. **SADD**, în cazul în care Clientul este abonat la acesta; sau
16.2.4. **scrisoare recomandată** expediată Clientului prin poştă, cu aviz de recepţie, în cazul în care Clientul nu deţine un e-mail, sau nu este abonat la SADD.

16.3. Notificarea se consideră ajunsă la destinatar:
16.3.1. când este predată destinatarului; sau
16.3.2. când este predată la adresa poştală indicată de destinatar în acest scop ori, în lipsa acestela, la sediul destinatarului; sau
16.3.3. în cazul unei notificări transmise prin poştă electronică sau prin alt mijloc de comunicare individuală, când poate fi accesată de către destinatar; sau
16.3.4. când este pusă în orice alt fel la dispoziţia destinatarului într-un loc şi într-un mod care fac posibil în mod rezonabil accesul destinatarului, fără întârziere.

16.4. Notificarea se consideră că a ajuns la destinatar după îndeplinirea uneia dintre cerinţele prevăzute la pct. 16.3 din prezentul Contract, oricare dintre acestea este îndeplinită mai întâi.

16.5. Corespondenţa, inclusiv mesajele prin telefon sau poştă electronică, transmisă Clientului de către Bancă, este considerată ca fiind corect adresată, dacă aceasta a fost expediată la ultima adresă/telefon/e-mail comunicată Băncii de către Client, conform prevederilor prezentului Contract.

16.6. Datele de contact şi comunicare ale Părţilor sunt indicate în capitolul 19 din prezentul Contract.

16.7. În cazul schimbării datelor de contact şi comunicare ale uneia din Părţi, indicate în capitolul 19 din prezentul Contract, Partea ale cărei date de contact şi comunicare se modifică, se obligă să aducă la cunoştinţă celeilalte Părţi schimbările respective în termen de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la survenirea schimbărilor.

17. Invalidare

17.1. În cazul în care o prevedere a prezentului Contract este sau devine, în întregime sau parţial, nulă sau în cazul în care prezentul Contract nu reuşeşte să acopere un anumit aspect, validitatea celorlalte prevederi nu va fi afectată, celelalte clauze rămânând valabile, producând efecte între Părţi în continuare pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract.

18. Dispoziţii finale

18.1. Prezentul Contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare identice, în limba de stat, fiecare exemplar având aceeaşi valoare juridică, câte unul pentru fiecare din Părţi, sau Părţile au încheiat, însă fără a fi obligate la aceasta, prezentul contract în formă electronică (document electronic) prin intermediul mijloacelor electronice cu aplicarea de către Părţi a semnăturii electronice calificate valide.

18.2. Părţile îşi asumă obligaţia să asigure evidenţa şi păstrarea adecvată a prezentului Contract pe parcursul valabilităţii acestuia, în dependenţă de modalitatea aleasă pentru semnarea acestuia.

18.3. Prin semnarea prezentului Contract, Părţile îşi exprimă acordul său expres de a acorda dreptul de a solicita şi de a primi orice informaţie oficială despre fiecare din Părţi, inclusiv Extrasul din Registrul de Stat al persoanelor juridice sau alte documente similare acestuia.

19. Datele de contact şi semnăturile Părţilor

Banca	**Clientul**
BC "MAIB" S.A.	**S.R.L. "S.A.N.I. EDIL"**
Cod fiscal 1002600003778	Cod fiscal 1017608000698
Adresa juridică	Adresa juridică
mun. Chişinău, str. 31 August 1989, 127	CAUSENI, or. Causeni, Petru Rares, 55
Adresa efectivă Sucursala Ştefan-Vodă	Adresa efectivă
r-nul. STEFAN VODA, or. Stefan Voda, Grigore Vieru, 4	CAUSENI, or. Causeni, Petru Rares, 55
E-mail info@maib.md	E-mail sergiu.cretu@libero.it
Telefon de contact 1313	Telefon de contact 079450838
Pagina web www.maib.md	
Alexandra V. Ciumacenco, Reprezentantul băncii,	SERGIU CRETU, Administrator
care acţionează în temeiul actelor normative interne ale Băncii	Statut
(Nume, prenume,funcţia,care acţionează în baza)	*(Nume,prenume ,funcţia ,care acţionează în baza)*
(Semnătura)	*(Semnătura)*
L.Ş.	

CERTIFICATE
Q-CERT

QMSCERT, an accredited provider of third-party system certification attests that:

S.A.N.I. EDIL SRL

CAUSENI, STR. RARES PETRU, 55, MD-4301, REPUBLICA MOLDOVA

with a scope of:

Repair works of buildings and thermal insulation of residential and non-residential buildings.

has established an
ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM
that is in conformance with the requirements of the International Standard

EN ISO 14001:2015

July 27, 2028	July 28, 2025
Certification Period Ending	Initial Certification Date
July 28, 2025	For the QMSCERT Board
Certification Date	

NACE Code(s): 41, 43

This certification is subject to Annual Surveillance Audits. The certification is valid (for three years) only if it is followed by the annual surveillance audits approval.
For information concerning the validity of the certificate, you can visit the site www.qmscert.com

Certificate No: 280725-3

MS Certification Cert. No. 110

QMSCERT VLASIOU GAVRIELIDI Str. 28 – GR 546 55 – THESSALONIKI - HELLAS

Q-CERT

CERTIFICAT
Q-CERT

QMSCERT, furnizor acreditat pentru certificarea sistemului de terţă parte, atestă că:

S.A.N.I. EDIL SRL

CAUSENI, STR. RARES PETRU, 55, MD-4301, REPUBLICA MOLDOVA

având domeniul de activitate:

Lucrări de reparaţii a clădirilor şi termoizolarea clădirilor rezendenţiale şi nerezidenţiale.

a implementat un
SISTEM DE MANAGEMENT DE MEDIU
care este în conformitate cu cerinţele Standardului Internaţional

EN ISO 14001:2015

iulie 27, 2028
Sfârşitul Perioadei de Certificare

iulie 28, 2025
Data certificării iniţiale

iulie 28, 2025
Data Certificării

Codul NACE: 41, 43

Pentru comisia QMSCERT

Această certificare este supusă auditurilor anuale de supraveghere. Certificarea este valabilă (timp de trei ani) numai dacă este urmată de auditori anuale de supraveghere aprobate.
Pentru informaţii privind valabilitatea certificatului, puteţi vizita site-ul www.qmscert.com

Certificatul Nr: 280725-3

MS Certification
Cert. No. 110

QMSCERT VLASIOU GAVRIELIDI Str. 28 – GR 546 55 – THESSALONIKI - HELLAS

CERTIFICATE
Q-CERT

QMSCERT, an accredited provider of third-party system certification attests that:

S.A.N.I. EDIL SRL

CAUSENI, STR. RARES PETRU, 55, MD-4301, REPUBLICA MOLDOVA

with a scope of:

Repair works of buildings and thermal insulation of residential and non-residential buildings.

has established an
OCCUPATIONAL HEALTH & SAFETY MANAGEMENT SYSTEM
that is in conformance with the requirements of the International Standard

ISO 45001:2018

July 27, 2028
Certification Period Ending

July 28, 2025
Initial Certification Date

July 28, 2025
Certification Date

IAF/EA Sector: 28H

For the QMSCERT Board

This certification is subject to Annual Surveillance Audits. The certification is valid (for three years) only if it is followed by the annual surveillance audits approval.
For information concerning the validity of the certificate, you can visit the site www.qmscert.com

Certificate No: 280725-4

MS Certification Cert. No. 110

QMSCERT VLASIOU GAVRIELIDI Str. 28 – GR 546 55 – THESSALONIKI - HELLAS

CERTIFICAT
Q-CERT

QMSCERT, furnizor acreditat pentru certificarea sistemului de terţă parte, atestă că:

S.A.N.I. EDIL SRL

CAUSENI, STR. RARES PETRU, 55, MD-4301, REPUBLICA MOLDOVA

având domeniul de activitate:

Lucrări de reparații a clădirilor și termoizolarea clădirilor rezendențiale și nerezidenţiale.

a implementat un
SISTEM DE MANAGEMENT AL SĂNĂTĂŢII & SECURITĂŢII ÎN MUNCĂ
care este în conformitate cu cerinţele Standardului Internaţional

ISO 45001:2018

iulie 27, 2028
Sfârşitul Perioadei de Certificare

iulie 28, 2025
Data certificării iniţiale

iulie 28, 2025
Data Certificării

Sector IAF/EA: 28H

Pentru comisia QMSCERT

Această certificare este supusă auditurilor anuale de supraveghere. Certificarea este valabilă (timp de trei ani) numai dacă este urmată de auditurl anuale de supraveghere aprobate.
Pentru informaţii privind valabilitatea certificatului, puteţi vizita site-ul www.qmscert.com

Certificatul Nr: 280725-4

MS Certification
Cert. No. 110

QMSCERT VLASIOU GAVRIELIDI Str. 28 – GR 546 55 – SOLUN - GRČKA

SUSPENSION, WITHDRAWAL AND SCOPE REDUCTION OF CERTIFICATION

1.0 **PURPOSE**

To define the method for suspension, withdrawal and scope reduction of a certified customer.

2.0 **SCOPE**

This procedure applies to all customers certified by Q-CERT.

3.0 **RESPONSIBILITY**

3.1 The Executive Director or designee shall be responsible for

- Reviewing the information concerning the change of the current status of certification of a client.
- Determining the severity of the non-conformance and/or discrepancy after a review of the applicable documentation (Ex. Audit Report, Recommendation Report, letter);
- Written notification of the certified customers of suspension, withdrawal or scope reduction.

3.2 Q-CERT Auditors shall be responsible for

- Completing the applicable Audit Report for Management Systems or Products and communicating to the Executive Director via phone for any customer that falls into the "Recommendation Not to Maintain Certification" category during the audit;
- Completing the Audit Report and describing any ***findings*** documented at the audit that constitute scope reduction, suspension or withdrawal.

3.3 Affiliates and Administration personnel shall be responsible for:

- Notifying the Executive Director at Q-CERT Main Office via e-mail, letter or telephone immediately of any reason for scope reduction, or potential suspension or withdrawal.

3.4 The customer shall be responsible for adhering to this procedure.

Note: A complaint from any source may result in a surveillance/special/short notice audit and subsequently to a suspended or withdrawn certificate

4.0 **PROCEDURE**

Suspension

4.1 Q-CERT reserves the right to suspend a certified customer's certificate for the following conditions:

- Objectively documented failure to meet ongoing requirements of the certified management system or product
- Non-conformances found during surveillance which indicate a possible failure of the customers' management system or production process or product;
- Client's request to suspend certification for unforeseen reasons, infrastructure changes, significant personnel change etc.
- Any other infraction of the rules of the scheme (Standard, Regulation, Legal Requirement) and/or procedures of Q-CERT.

4.2 Certified customers notified by Q-CERT of suspension must immediately stop use of the certification documents and the Q-CERT, ESYD/ACCREDIA and/or other logos that may apply and any indication that they are certified. This includes use of logo on their stationary, advertising, etc.

4.3 Q-CERT will publish notices of suspension on the web page www.qmscert.com

4.4 Upon successful removal of the condition(s) causing Q-CERT to suspend certification, Q-CERT will remove the customer from the suspended list and reinstate it to the certified clients list on the web page.

4.5 Failure to respond effectively within the agreed time within the agreed time of suspension and at maximum time of six months, will result in withdrawal.

Withdrawal

4.6 Q-CERT reserves the right to withdraw a certified customer's certification for the following conditions:

- If the applicant has failed to successfully remove the conditions prompting suspension;
- If there have been several suspensions along the same general classification;
- If surveillance indicates that nonconformances are of a serious nature and a threat to the consumer.
- Client's request to withdraw certification
- If the system or product regulations or Q-CERT procedures change and the customers unwilling or unable to make the appropriate changes;
- If the certified customer fails to meet their financial obligations to Q-CERT;
- On any grounds specifically provided for by the system or product regulations or formally agreed upon between Q-CERT and the certified customer;

4.7 Certified customers notified by Q-CERT of withdrawal must immediately stop use of the certification documents and of the Q-CERT, ESYD/ACCREDIA and/or other logos that may apply and any indication that they are certified. This includes use of logo on their stationary, advertising, etc. All shall be returned to Q-CERT

4.8 Q-CERT reserves the right to publish notices of withdrawal.

4.9 **Reinstatement after withdrawal will probably include a full audit.** Upon successful removal of the condition(s) causing Q-CERT to withdraw certification, Q-CERT will notify the customer that their certification has been reinstated and that they may utilize the Q-CERT, ESYD/ACCREDIA and/or other logos that may apply, etc.

Scope Reduction

Scope reduction can be the result of:

- A written request of the customer
- Changes of the management system or procedures of Q-CERT procedures and the customers unwilling or unable to make the appropriate changes to that part
- On any grounds specifically provided for by the system or product regulations or formally agreed upon between Q-CERT and the certified customer;

Additional Requirements

4.10 Q-CERT as notified and approved certification body shall inform the notification authority with the following:

- Possible denial, scope reduction, suspension or withdrawal of certification
- Possible situations that affect the scope of certification and the notification/approval terms
- Possible application for information in relation to evaluation activities and/or verification of the constancy of performance received from the market surveillance authority
- Third party functions according to the evaluation and verification systems for constancy performance that execute within their notification/approval scope including cross border activities and subcontracting assignments

4.11 With regard to informing other notified bodies for negative results, these are notified through the web page of Q-CERT. Negative results correspond to a change in the status of the certified product

4.12 Failure of the customer to conform to any requirements described in the contract/certification terms and to

this document and associated procedures with regard to the withdrawal of certification may lead to court settlement

5.0 RECORDS

Document Number	Title or Description
F-25*	Certificate of System / Product Assessment
F-2521C	Letter of Notification to Customer
F-2002	Contract for Management System or Product Certification

Q-CERT SAFE

ORGANIZATION USE OF CERTIFICATE AND LOGO

NUMBER: OP-2040

ISSUE DATE: 19/07/2001

REVISION NO: 14

REVISION DATE: 30/03/2022

Q-CERT

ORGANIZATION USE OF CERTIFICATE AND LOGO

1.0 PURPOSE

To define the procedure for the use of Certificate of Management System and/or product certification and QMSCERT and ESYD/ACCREDIA registered or other applicable logos. To define the terms for the use of the logos and certification documents.

2.0 SCOPE

This procedure applies to all organizations certified by QMSCERT.

3.0 RESPONSIBILITY

3.1 The Certification Manager shall be responsible for providing the organization with the certificate and logos.

3.2 The organization shall be responsible for adhering to this procedure.

4.0 PROCEDURE

4.1 Upon successful completion of the QMSCERT certification process, the organization shall receive a Certificate of Management System or Product Certification detailing the scope of application, location and the applicable standards. This certificate and the relevant logos are subject to the conditions below:

a) SYSTEM CERTIFICATION: The organization is entitled to publish and display the **Certificate of Conformance** and/or logos on promotional materials, correspondence and advertising with strict adherence to the fields of application, scope, and location specified in the Management System Certificate tracing back information to the certification body, QMSCERT. The documents shall describe the **approval of the organization's management system** and in **no way** shall suggest that QMSCERT and/or ESYD / ACCREDIA have certified or approved any product or service of a certified organization, or in any other misleading manner.

Logos shall not be used on a product nor product packaging nor in any other way that may be interpreted as denoting product conformity (product packaging is considered as that which can be removed without the product disintegrating or being damaged)

Certification statements (that the client has a certified management system) can be used on product packaging or in accompanying information but shall in no way imply that the product, process or service is certified by this means (accompanying information is considered as separately available or easily detachable. Type labels or identification plates are considered as part of the product).

Logos and/or certification statements cannot be used on reports for calibration, lab testing or other reports issued by a certified customer.

Any reference to the certification of the management system shall include:

- Reference to the Management System standard

- Reference to the certification body, QMSCERT or Q-CERT
- Reference to the certified client.

b) PRODUCT CERTIFICATION: The organization is entitled to publish and display the **Certificate of Product** and/or logo(s) on the products or packaging materials, on promotional materials, correspondence and advertising with strict adherence to the fields of application, scope, and location specified in the Certificate of Product. Where the scheme owner prescribes the rules for product certification use of logos and certification documents, then the Technical Director will forward those rules to the registered organization.

The following are valid for all cases mentioned in a, b above

- The Certificate of Management System is valid for a period of three years assuming successful completion of surveillance audits. The Certification Manager shall change the certification period and document the reason on the certification decision documents. Any changes in the scope of certification during the certification period shall be reflected in references by the certified customer in the internet, brochures, advertising material or other documents.
- The Certificate of Product is valid for the period documented by the legal requirement related to the product certification. The Technical Director and/or the Certification Manager shall change the certification period and document the reason on the certification decision documents. In no way the period will be larger than the one documented by the legal requirement
- The rules of logo use in product or management system certification described within this document, are legally binding to the certified customer.

c) The organization registered with QMSCERT to ANY scheme, system, product or other certification is entitled to use the **Q-CERT SAFE** logo which shall be handed to each registered customer with QMSCERT.

4.2 The organization shall be provided with appropriate electronic files to reproduce the QMSCERT and/or QMSCERT and the Accreditation logo by ESYD/ACCREDIA. **THE ESYD or ACCREDIA LOGOS ARE NOT TO BE REPRODUCED WITHOUT the QMSCERT LOGO.** Logos shall be reproduced:

a) In conjunction with the organization's name, location, and certification number;
b) On a clearly contrasting background;
c) In its entirety, including all "border lines," in the predominant color of the letterhead or printing.
d) In a size that makes all features of the mark clearly distinguishable against the background printed and the size of the surface. In the case of non-accredited certificates organization will not be provided with ESYD/ACCREDIA logo.

4.3 QMSCERT shall take suitable action against an organization if the use of the Certificate of Management System or Product certification and/or logo(s) is not in compliance with this procedure.

4.4 Upon termination, cancellation, suspension of the certification agreement the organization shall refrain from any use of the Certificate of Management System or Product Certification and/or logos. The

certificate shall be returned to QMSCERT upon request. **Owner of the certificate and logos is QMSCERT and the organizations that provide rights for the use of their logos, such as ESYD/ACCREDIA.**

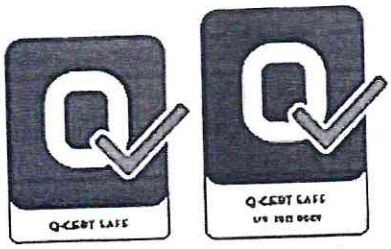
Note: The rules for using the ESYD / ACCREDIA Mark can be found in their websites.

5.0 Q-CERT LOGO

Compliance with the following technical guidelines is necessary to ensure the correct use of the certification mark.

Certification mark

The basic design of the Q-CERT certification mark consists of a squared frame in which the logo is embedded. The Q-CERT logo is comprised of the letter Q in which the diagonal line is represented by a checkmark.



Vertical certification mark.

The certification statement is placed on the inside bottom of the squared frame as in the example above. Detailed information about the type of certification can be added centered below this statement.

Colors

The color palette is comprised by bright colors to guide the eye on important sections of the certification mark. A white background is placed behind the certification statement to maintain legibility and soften the experience.

PANTONE	HEX	PANTONE	HEX	PANTONE	HEX
368 C	#80CC28	294 C	#14356D	11-0601 TPX	#FFFFFF
CMYK	RGB	CMYK	RGB	CMYK	RGB
37, 0, 80, 40	128, 204, 40	82, 51, 0, 57	20, 53, 109	0, 0, 0, 0	255, 255, 255

Typeface

The font used for the text inside the certification mark is Montserrat in regular weight and bold weight.

TYPEFACE	Montserrat	
TYPE WEIGHTS	Bold / 700 Regular / 400	
TYPE STYLES	**Type of Certification**	Specs Font weight: Bold Color: #14356D
	Type of certification	Specs Font weight: Bold Color: #80CC28
	Description of certification	Specs Font weight: Regular Color: #14356D
	Standard of certification	Specs Font weight: Bold Color: #14356D

Format

The certification marks are available in four formats: **PDF, PNG, JPEG, SVG.**

The **.png** and **.jpeg** formats are simple image formats to be directly used in web pages and documents.

The **.svg** and **.pdf** formats are vector files, to be used by printing centers and designers. In particular:

- The **.pdf** is a multi-platform standard format, used exclusively for printing and, therefore, recognised by all printers. It is the ideal format to obtain a high-quality print and to guarantee it is perfectly legible on any kind of surface.
- The **.svg** format can be used in high-quality web pages.

The mark may be altered in size provided the changes respect all rules displayed in this document.

Improper Use

To maintain the consistency of the Q-CERT design, the mark should not be altered or used in an improper way. Here are some examples of improper use.

The mark may not be partially reproduced.

The mark may not be distorted.

The font used must not be altered.

The mark statement must not be changed in content or design.

The mark must not be placed on a visually distracting background.

The mark colors must not be altered to other bright colors except for full black or full dark colors to fit possible cluster of logos.

6.0 RECORDS

Document Number	Title or Description
F-2522.* F-2523.*	Certificate of Management System Product Certificate
N/A	e-mail or CD to the certified customer with OP 2040, F-2521, F-2560, F-2580, OP-2030
ΕΣΥΔ ΕΛΔ	Rules for the use of ESYD Mark (ESYD)
RG-09	Regulation for the use of the ACCREDIA Mark (ACCREDIA)

CERTIFICATE
Q-CERT

QMSCERT, an accredited provider of third-party system certification attests that:

S.A.N.I. EDIL SRL

CAUSENI, STR. RARES PETRU, 55, MD-4301, REPUBLICA MOLDOVA

with a scope of:

Repair works of buildings and thermal insulation of residential and non-residential buildings.

has established a
QUALITY MANAGEMENT SYSTEM
that is in conformance with the requirements of the International Standard

EN ISO 9001:2015

July 27, 2028
Certification Period Ending

July 28, 2025
Initial Certification Date

July 28, 2025
Certification Date

IAF/EA Subsector: 28

For the QMSCERT Board

This certification is subject to Annual Surveillance Audits. The certification is valid (for three years) only if it is followed by the annual surveillance audits approval.
For information concerning the validity of the certificate, you can visit the site www.qmscert.com

Certificate No: 280725-2

MS Certification
Cert. No. 110

QMSCERT VLASIOU GAVRIELIDI Str. 28 – GR 546 55 – THESSALONIKI - HELLAS

Q-CERT

CERTIFICAT
Q-CERT

QMSCERT, furnizor acreditat pentru certificarea sistemului de terţă parte, atestă că:

S.A.N.I. EDIL SRL

CAUSENI, STR. RARES PETRU, 55, MD-4301, REPUBLICA MOLDOVA

având domeniul de activitate:

Lucrări de reparații a clădirilor și termoizolarea clădirilor rezendențiale și nerezidenţiale.

a implementat un
SISTEM DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII
care este în conformitate cu cerinţele Standardului Internaţional

EN ISO 9001:2015

iulie 27, 2028
Sfârşitul Perioadei de Certificare

iulie 28, 2025
Data certificării iniţiale

iulie 28, 2025
Data Certificării

Subsector IAF/EA: 28

Pentru comisia QMSCERT

Această certificare este supusă auditurilor anuale de supraveghere. Certificarea este valabilă (timp de trei ani) numai dacă este urmată de auditurl anuale de supraveghere aprobate.
Pentru informaţii privind valabilitatea certificatului, puteţi vizita site-ul www.qmscert.com

Certificatul Nr: 280725-2

MS Certification
Cert. No. 110

QMSCERT VLASIOU GAVRIELIDI Str. 28 – GR 546 55 – THESSALONIKI - HELLAS

Q-CERT