

Digitally signed by Ciocoi Dumitru
Date: 2025.10.07 23:25:08 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



REPUBLICA



MOLDOVA

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

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

Numărul de identificare de stat - codul fiscal
1008600035294

Data înregistrării

24.07.2008

Data eliberării

24.07.2008

Merlici Ion, registrator

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

semnătura

MD 0081726

Digitally signed by Ciocoi Dumitru
Date: 2024.06.17 12:51:07 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de
drept



Extras
din Registrul de stat al persoanelor juridice
nr. 183849 din 01.08.2025

Denumirea completă: **Societatea cu Răspundere Limitată "EUROGALEX PRIM"**

Denumirea prescurtată: **"EUROGALEX PRIM" S.R.L.**

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

Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1008600035294**

Data înregistrării de stat: **24.07.2008**

Sediu: **MD-2044, strada P. Zadnipru 5, ap. 135, mun. Chișinău, Republica Moldova**

Genurile de activitate:

- 1. Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările;**
- 2. Alte lucrări de finisare a construcțiilor;**
- 3. Comerțul cu amănuntul neefectuat prin magazine;**
- 4. Comerțul cu amănuntul al articolelor și aparatelor electrice de uz casnic și aparatelor de radio;**
- 5. Întreținerea și repararea autovehiculelor;**
- 6. Comerțul cu ridicata al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun;**
- 7. Activitatea legată de plasarea în câmpul muncii a cetățenilor în țară și/sau străinătate, activitatea de încadrare/înscriere a studenților în programe de schimb educațional-cultural care prevăd componenta de angajare remunerată în câmpul muncii pentru o perioadă determinată de timp, în perioada vacanței de vară;**
- 8. Activitatea de turism;**
- 9. Comercializarea cu amănuntul a băuturilor alcoolice și (sau) a berii;**
- 10. Comerțul cu ridicata al cerealelor, semințelor și furajelor pentru animale;**
- 11. Comerțul cu ridicata al cartofilor, legumelor și fructelor;**

Capitalul social: **5400 Lei**

Administrator(i): **CIOCOI DUMITRU**

Asociați:

- 1. CIOCOI DUMITRU, partea socială 4050 Lei, ce constituie 75%**
- 2. CIOCOI GABRIELA, partea socială 1350 Lei, ce constituie 25%**

Beneficiari efectivi: **Nedeclarat**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat la data de 01.08.2025

Specialist coordonator

Elena Clichici

tel. 022-207832



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283, c/f:
1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru

tel. (+373) 6



Anexa nr. 12
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE privind experiența similară

1. Denumirea și obiectul contractului **Reparația capitală a sediului Centrului de Sănătate Publică mun. Cahul**
2. Numărul și data contractului Nr. MD-MHLSP-361490-CW-RFB din 03.07.2023
3. Denumirea/numele beneficiarului Ministerul Sanatatii al RM
4. Adresa beneficiarului mun. Chisinau str. V. Alexandri 1 / mun. Chișinău str. Burebiste, 93
5. Țara Republica Moldova
6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului antreprenor general.
(se notează opțiunea corespunzătoare)
 - a) antreprenorul sau antreprenorul general (lider de asociație)
 - b) antreprenor asociat
 - c) subantreprenor
7. Valoarea contractului

	exprimată în moneda în care s-a	exprimată în echivalent
încheiat contractul		dolari SUA
a) inițială (la data semnării contractului)	27 746 436,00 lei inclusiv TVA	1 541 000 USD
b) finală (la data finalizării contractului)	29 979 574,02 lei inclusiv TVA	1 665 530 USD
8. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: litigii n-au fost
9. Perioada de executare a lucrării (luni)
 - a) contractată -9 luni
 - b) efectiv realizată -12 luni
 - c) motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul (modificari de proiect, lucrari neprevăzute)
10. Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proces-verbal nr.02T din 19.12.2024
11. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul-verbal de recepție _____
12. Alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară, cu referire în mod special la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contracte _____

Data completării:

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: CIOCOL Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: SRL „Eurogalex Prim”



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283, c/f:
1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru

tel. (+373) 6



Anexa nr. 12
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE privind experiența similară

1. Denumirea și obiectul contractului **Renovarea unității de terapie intensivă a IMSP Spitalul Raional Cahul**
2. Numărul și data contractului Nr. MD-MHLSP-305068-CW-RFQ-2 din 02.05.2023
3. Denumirea/numele beneficiarului Ministerul Sanatatii al RM / IMSP Spitalul Raional Cahul
4. Adresa beneficiarului mun. Chisinau str. V. Alexandri 1 / or. Cahul str. Ștefan cel Mare 120
5. Țara Republica Moldova
6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului antreprenor general.
(se notează opțiunea corespunzătoare)
 - d) antreprenorul sau antreprenorul general (lider de asociație)
 - e) antreprenor asociat
 - f) subantreprenor
7. Valoarea contractului exprimată în moneda exprimată
 în care s-a în echivalent
 încheiat contractul dolari SUA
 - a) inițială (la data semnării contractului) **15 680 970,00 lei inclusiv TVA** 955 350 USD
 - b) finală (la data finalizării contractului) **17 750 050,38 lei inclusiv TVA** 995 940 USD
8. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: litigii n-au fost
9. Perioada de executare a lucrării (luni)
 - b) contractată -7 luni
 - b) efectiv realizată -8 luni
 - c) motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul (modificari de proiect, lucrari neprevăzute)
10. Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proces-verbal nr.09T din 25.03.2024
11. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul-verbal de recepție _____
12. Alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară, cu referire în mod special la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contracte _____

Data completării:

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: CIOCOL Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: SRL „Eurogalex Prim”



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283, c/f:
1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru

tel. (+373) 6



Anexa nr. 12
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE privind experiența similară

1. Denumirea și obiectul contractului **Renovarea secției de terapie intensivă în Cadrul Institutului Mamei și Copilului**
2. Numărul și data contractului Nr.MD-MHLSP-3080426-CW-RFB din 07.12.2023
3. Denumirea/numele beneficiarului Ministerul Sanatatii al RM / IMSP Institutul Mamei și Copilului
4. Adresa beneficiarului mun. Chisinau str. V. Alexandri 1 / mun. Chișinău str. Burebiste,93
5. Țara Republica Moldova
6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului antreprenor general.
(se notează opțiunea corespunzătoare)
 - g) antreprenorul sau antreprenorul general (lider de asociație)
 - h) antreprenor asociat
 - i) subantreprenor
7. Valoarea contractului

	exprimată în moneda în care s-a	exprimată în echivalent
încheiat contractul		dolari SUA

 - a) inițială (la data semnării contractului) **16 332 000,00 lei inclusiv TVA** 933 250 USD
 - b) finală (la data finalizării contractului) **18 117 442,00 lei inclusiv TVA** 1 035 280 USD
8. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: litigii n-au fost
9. Perioada de executare a lucrării (luni)
 - c) contractată -6 luni
 - b) efectiv realizată -7 luni
 - c) motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul (modificari de proiect, lucrari neprevăzute)
10. Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proces-verbal nr.11T din 18.09.2024
11. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul-verbal de recepție _____
12. Alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară, cu referire în mod special la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contracte _____

Data completării:

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: CIOCOI Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: SRL „Eurogalex Prim”



"EUROGALEX-PRIM" SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. "MAIB" S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



Anexa nr. 12
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE privind experiența similară

1. Denumirea și obiectul contractului **Construcția clădirii administrative tip P din satul Clisova, r-nul Orhei**
2. Numărul și data contractului Nr.25 din 14.11.2022
3. Denumirea/numele beneficiarului primăria satului Clisova raionul Orhei
4. Adresa beneficiarului satul Clisova raionul Orhei
5. Țara Republica Moldova
6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului antreprenor general.
(se notează opțiunea corespunzătoare)
antreprenorul sau antreprenorul general (lider de asociație)
k) antreprenor asociat
l) subantreprenor
7. Valoarea contractului exprimată în moneda exprimată
 în care s-a în echivalent
 încheiat contractul dolari SUA
a) inițială (la data semnării contractului) **4 137 134.00 lei Fără TVA** 236 407 USD
b) finală (la data finalizării contractului) **4 710 693,03 lei Fără TVA** 269 182 USD
8. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: litigii n-au fost
9. Perioada de executare a lucrării (luni)
d) contractată -6 luni
b) efectiv realizată -9 luni
c) motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul (modificări de proiect)
10. Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proces-verbal nr. 01 din 25.06.2023
11. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul-verbal de recepție _____

12. Alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară, cu referire în mod special la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contracte

Data completării:

Semnat: _____ *Semnătura electronică*

Nume: CIOCOI Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: SRL „Eurogalex Prim”



"EUROGALEX-PRIM" SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. "MAIB" S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



Anexa nr. 12
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE privind experiența similară

1. Denumirea și obiectul contractului **Renovarea capitală și modernizarea unității de terapie intensivă a IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”, situat în mun. Soroca**
2. Numărul și data contractului Nr.MD-MHLSP-305064-CW-RFQ din 01.11.2022
3. Denumirea/numele beneficiarului Ministerul Sanatatii al RM / IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”, situat în mun. Soroca
4. Adresa beneficiarului mun. Chisinau str. V. Alexandri 1 / or. Soroca str. Kogălniceanu Mihail, 1
5. Țara Republica Moldova
6. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului antreprenor general.
(se notează opțiunea corespunzătoare)

- antreprenorul sau antreprenorul general (lider de asociație)
- n) antreprenor asociat
- o) subantreprenor
- | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------|
| 7. Valoarea contractului | exprimată în moneda
în care s-a | exprimată
în echivalent |
| | încheiat contractul | dolari SUA |
| a) inițială (la data semnării contractului | 15 709 040.02 lei Fără TVA | 955 350 USD |
| b) finală (la data finalizării contractului) | 17 421 798,00 lei Fără TVA | 995 940 USD |
8. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare: litigii n-au fost
9. Perioada de executare a lucrării (luni)
- e) contractată -7 luni
- b) efectiv realizată -10 luni
- c) motivul de decalare a termenului contractat (dacă este cazul), care va fi susținut pe bază de acte adiționale încheiate cu beneficiarul (modificari de proiect)
10. Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor proces-verbal nr. 1T din 30.09.2023
11. Principalele remedieri și completări înscrise în procesul-verbal de recepție _____

12. Alte aspecte relevante prin care ofertantul își susține experiența similară, cu referire în mod special la suprafețe sau volume fizice ale principalelor capacități și categorii de lucrări prevăzute în contracte

Data completării:

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: CIOCOL Dumitru

Funcția în cadrul întreprinderii: Director

Denumirea întreprinderii: SRL „Eurogalex Prim”



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipru 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



Anexa nr. 13
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE

privind lista principalelor lucrări executate în ultimul an de activitate

Nr d/o	Obiectul contractului	Denumirea/ numele beneficiarului/Adresa	Calitatea antreprenorului*)	Prețul contractului/ valoarea lucrărilor executate	Perioada de execuție a lucrării (luni)	Numărul și data procesului- verbal de recepție la terminarea lucrărilor
1	Construcția acoperisului Liceului Teoretic "Nicolae Balcescu", str. Alexandru cel Bun, nr. 2, din satul Ciorescu, mun. Chișinău	Primăria com. Ciorescu	Antreprenor General	8 134 227	9 luni	finisat
2	lucrările de reparație capitală și modernizarea unității de terapie intensivă a IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”, situat în mun. Soroca	Ministerul Sanatatii al RM	Antreprenor General	17 421 798	10 luni	finisat
3	Lucrări de reparație capitală a Unitatii de Terapie Intensivă din cadrul Spitalului Raional Cahul	Ministerul Sanatatii al RM	Antreprenor General	17 750 050	7 luni	finisat
4	Lucrări de reparație capitală a Unitatii de Terapie Intensivă din cadrul Institutului Mamei si Copilului	Ministerul Sanatatii al RM	Antreprenor General	18 117 442	7 luni	finisat
5	Reparația capitală a sediului Centrului de Sănătate Publică mun. Cahul	Ministerul Sanatatii al RM	Antreprenor General	29 978 574	14 luni	finisat
...	ETC.					

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

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: **CIOCOI Dumitru**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Director**

Denumirea întreprinderii: **SRL „Eurogalex Prim”**



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipru 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



Anexa nr. 14
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE

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

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitate a de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
1	Mecanisme de insurubat	buc.	4/bună	proprietate privată
2	Aparat de sudat	buc.	3/bună	proprietate privată
3	Aparat de sudat PP	buc.	3/bună	proprietate privată
4	Betoniera 190L-240L	buc.	3/bună	proprietate privată
5	Malaxor de mortar 200l actionat electric	buc.	1/bună	proprietate privată
6	Cofraje din placaj dur	buc.	200/bună	proprietate privată
7	Schele	buc.	1550 m2	proprietate privată
8	Compactor de sol	buc.	2/bună	proprietate privată
9	Autocamion, Man 6tn	buc.	1/bună	proprietate arendata
10	Masina infill granule cauciuc	buc.	1/bună	proprietate arendata
11	Masina de periat gazon artificial	buc.	1/bună	proprietate privată
12	Mai mecanic de 150-200 kg	buc.	3/bună	proprietate privată
13	Vibrator pentru betoane	buc.	2/bună	proprietate privată
14	Macara 16T	buc.	1/bună	proprietate arendata
15	Polizor ungiular	buc.	5/bună	proprietate privată
16	Fierestrău MECANIC	buc.	2/bună	proprietate privată
17	Grup termic de sudura 23-35 kw	buc.	1/bună	proprietate privată
18	Teodolit	buc.	1/bună	proprietate privată
19	Instalații pentru sudura manuala cu arc electric (curentului continuu)	buc.	1/bună	proprietate privată
20	Masina de gaurit electrică	buc.	5/bună	proprietate privată
21	Excavator	buc.	2/bună	proprietate arendata
22	Macara de fereastră	buc.	2/bună	proprietate privată
23	Malaxor mobil	buc.	2/bună	proprietate privată
24	Autobasculantă	buc.	2/bună	proprietate arendata
25	Ciocan pneumatic	buc.	2/bună	proprietate privată
26	Buldoexcavator	buc.	1/bună	proprietate arendata
27	Utilaj de ridicat	buc.	2/bună	proprietate privată
28	Aspirator industrial	buc.	2/bună	proprietate privată

29	Autogreider	buc.	1/bună	proprietate arendata
30	Motocompresor mobil de joasa presiune	buc.	1/bună	proprietate privată
31	Masina de taiat piatra	buc.	1/bună	proprietate arendata
32	Masina de taiat gresie	buc.	5/bună	proprietate privată
33	Nivelir	buc.	1/bună	proprietate privată
34	Mașina de taiat gresie	buc.	2/bună	proprietate privată
35	Bobcat	buc.	1/bună	proprietate arendata
36	Cilindru compactor	buc.	1/bună	proprietate arendata
37	Mixer electric	buc.	2/bună	proprietate privată
38	Perforator electric	buc.	10/bună	proprietate privată
39	Generator de curent electric	buc.	2/bună	proprietate privată
40	Motopompa	buc.	2/bun	proprietate privată
41	Placa vibratoare	buc.	2/bună	proprietate privată
42	Masina cu foreza-carota diamantata	buc.	1/bună	proprietate privată
43	Depozite, vagoane mobile	Buc.	3/bun	proprietate privată

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: **CIOCOL Dumitru**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Director**

Denumirea întreprinderii: **SRL „Eurogalex Prim”**



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



Anexa nr. 15
la Documentația standard aprobată prin Ordinul
Ministrului Finanțelor nr. 69 din 7 mai 2021

DECLARAȚIE

privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr. crt.	Funcția	Numele Prenumele Studii de specialitate			
			Vechime a în munca în specialita te (ani)	Numarul și denumirea lucrărilor similare executate în calitate de conducător	Nr. certificatului de atestare Data eliberării
	1	2	3	4	
1	Director SRL „Eurogalex Prim”	Ciocol Dumitru	12	Lucrările modernizarea UTI a IMSP Spitalul Raional Soroca „A. Prisacari”	
2	Manager SRL „Eurogalex Prim”	Rotundă Adrean Romeo Pașa Cozma Anatolie - maistru	5	Lucrările modernizarea UTI a IMSP SR Cahul	
3	Responsabili Tehnici	1. Nikolskii Evghenii - Construcții civile 2. Moliboga Iurii - Instalații rețele încălzire, apeduct și canalizare, încălzire, țetele termice, ventilare si climatizare, gazificare și centrale termice. 3. Pintelei Iurie - rețele electrice, instalatii tehnologice 4. Negrescu Alexandru – rețele electrice, automatizari 5. Vasilita Stanislav-lucrari specializate și instalații aferente construcțiilor	35 45 20 35	Lucrările reparație capitala a UTI Din cadrul IMSP Institutul Mamei si Copilului Etc.	1. Nr.1176 2020-DȘ 2. Nr.0631 2022-DLȘ 3. Nr.1176 2025-RTLS 4. Nr.0522 2021-DLȘ 5. Nr.0919 2024-DLȘ
4	Specialiști	Tencuitori, zugrav vopsitor – 4pers Electrician – 2pers Mozaicar, parchetar, faianțar – 2pers Intaslator incalzire, apa si canalizare, lacatusi obiecte sanitare -5pers Automatizare-1pers Izolator hidrofug – 2per Muncitor deservire, necalificat -4pers Tinichigiu, dulgher -3 pers Zidari – 3pers Montator sisteme de ventilare -3per	15 12 10 8 6 3 5 1		Cursuri de pergative Profesionala Incercon

*Notă: În caz de necesitate vor fi angajați specialiști suplimentar

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*

Nume: **CIOCOL Dumitru**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Director**

Denumirea întreprinderii: **SRL „Eurogalex Prim**

-

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

Lucrări de reparații capitale la Blocul alimentar, din cadrul unității militare or. Cahul
(Etapa 2 – rețele ingineresti)

Nr. d/o	Numele și adresa subantreprenorilor	Activități din contract	Valoarea aproximativă inclusiv TVA	% din valoarea contractului
1.	SC Dina Cociug SRL	<i>montarea utilaj tehnologic</i>	400 000	3,88
2.	Di and Trade Engineering SRL	<i>Montare utilaj ventilare și conditionare. Automatizarea IVC/PAF</i>	580 000	5,63
	Total		980 000	9,5

Semnat: _____ *Semnătura electronică (mobilă)*
Nume: **CIOCOI Dumitru**
Funcția în cadrul întreprinderii: **Director**
Denumirea întreprinderii: **SRL „Eurogalex Prim”**

INFORMAȚII PRIVIND ASOCIEREA

în vederea participării la procedura de atribuirea executării obiectivului de investiție

Lucrări de reparații capitale la Blocul alimentar, din cadrul unității militare or. Cahul (Etapa 2 – rețele ingineresti)

(denumirea)

1. Părți contractante (agenți economici)

- a) Nu sunt
b) _____
c) _____

2. Adrese, telefon, fax ale partenerilor (părți contractante):

- a) _____
b) _____
c) _____

3. Informații privind modul de asociere:

- a) Data încheierii contractului de asociere _____
b) Locul și data înregistrării asociației _____
c) Activități economice ce se vor realiza în comun _____

d) Contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite

e) Valoarea și cota procentuală a lucrărilor executate de fiecare asociat _____

f) Condiții de administrare a asociației _____

g) Modalitatea de împărțire a rezultatelor activității economice comune desfășurate

h) Cauze de încetare a asociației și modul de împărțire a rezultatelor lichidării

i) Repartizarea fizică, valorică și procentuală între fiecare asociat pentru executarea obiectivului supus licitației _____

j) Alte cauze _____

Data : **07.10.2025**

Subsemnatul **CIOCOI DUMITRU**,
în calitate de Director,
legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
SRL „Eurogalex Prim”
Semnătura electronică (mobilă)

ANGAJAMENT TERȚ SUSȚINĂTOR FINANCIAR

Terț susținător financiar

.....**NU ESTE CAZUL**.....(denumirea)

ANGAJAMENT

privind susținerea financiară a ofertantului/candidatului\

Către,

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Cu privire la procedura pentru atribuirea contractului

(denumirea contractului de achiziție publică), noi(denumirea terțului susținător financiar), având sediul înregistrat la (adresa terțului susținător financiar), ne obligăm, în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/candidatului) toate resursele financiare necesare pentru îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor asumate de acesta conform ofertei prezentate și contractului de achiziție publică ce urmează a fi încheiat între ofertant și autoritatea contractantă.

Acordarea susținerii financiare nu implică alte costuri pentru achizitor, cu excepția celor care au fost incluse în propunerea financiară.

În acest sens, ne obligăm în mod ferm, necondiționat și irevocabil, să punem la dispoziția (denumirea ofertantului/candidatului) suma de (valoarea totală/parțială din propunerea financiară), necesară pentru îndeplinirea integrală, reglementară și la termen a contractului de achiziție publică.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem față de autoritatea contractantă pentru neexecutarea oricărei obligații asumate de (denumirea ofertantului), în baza contractului de achiziție publică și pentru care (denumirea ofertantului/candidatului) a primit susținerea financiară conform prezentului angajament, renunțând în acest sens, definitiv și irevocabil, la invocarea beneficiului de diviziune.

Noi, (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să renunțăm definitiv și irevocabil la dreptul de a invoca orice excepție de neexecutare, atât față de autoritatea contractantă, cât și față de (denumirea ofertantului/candidatului), care ar putea conduce la neexecutarea, parțială sau totală, sau la executarea cu întârziere sau în mod necorespunzător a obligațiilor asumate de noi prin prezentul angajament.

Noi,..... (denumirea terțului susținător financiar), declarăm că înțelegem să răspundem pentru prejudiciile cauzate autorității contractante ca urmare a nerespectării obligațiilor prevăzute în angajament.

Prezentul reprezintă angajamentul nostru ferm încheiat în conformitate cu prevederile art.21 alin.(6) al Legii nr.131/2015 privind achizițiile publice, care dă dreptul autorității contractante de a solicita, în mod legitim, îndeplinirea de către noi a anumitor obligații care decurg din susținerea financiară acordată (denumirea ofertantului/candidatului).

Data completării,

Terț susținător, (semnătură
autorizată)

DECLARAȚIE TERȚ SUSȚINĂTOR TEHNIC

Terț susținător tehnic

..... **NU ESTE CAZUL**.....
(denumirea)

Declarație

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea terțului susținător tehnic și profesional*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind logistica, utilajele, instalațiile, echipamentele tehnice de care dispun și care urmează a fi folosite efectiv pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică..... sunt reale.

Declar, de asemenea, că vom disponibiliza aceste resurse necondiționat, în funcție de necesitățile care vor apărea pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică având ca obiect.....(*obiectul contractului*).

LISTA

privind logistica, utilajele, instalațiile și echipamentele tehnice aflate în dotare și care urmează a fi efectiv folosite pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică

Nr. crt	Denumire utilaj/echipament/instalație	Cantitate U.M.	Forma de deținere	
			Proprietate	În chirie

Prezenta declarație este anexă la „Angajamentul ferm” privind susținerea noastră tehnică și profesională oferită

(*denumirea ofertantului/candidatului*).

Data completării,

Terț susținător,

(*semnătură autorizată*)

Primita la SFS cu numarul ED18677SE4

Data prezentării 25.07.2025 21:16:06

IPC21

Declarație

privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate

Codul fiscal 1008600035294

Denumirea contribuabilului EUROGALEX PRIM S.R.L.

Serviciul Fiscal de Stat 106, DDF RASCANI

Codul localității (CUATM) 0140, SEC.CIOCANA

Codul CNAS 9500761

Codul genului principal de activitate 4299, Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.

Perioada fiscală L /06/2025

E-mail debitforms@gmail.com

Telefon 0690897789

Dare de seamă primară	✓	Rezidentul parcurilor IT	Declaraarea contribuțiilor de asigurări sociale recalculate în rezultatul controlului fiscal pentru persoanele asigurate
Dare de seamă de corectare			Corectarea datelor persoanei asigurate, inclusiv pentru o perioadă supusă anterior controlului fiscal

Tabelul nr.1 Suma venitului achitat, impozitul pe venit și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute din acesta

Cod	Tipul sursei de venit	Codul sursei de venit	Venitul calculat și îndreptat spre achitare (lei)	Impozitul pe venit reținut (lei)	Suma primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală reținută de la angajați, alte persoane fizice (lei)
1	2	3	4	5	6
11	Plăți salariale, art.88 din Codul fiscal	SAL	422935.35	33569.90	37155.78
21	Dobânzi, art.89 din Codul fiscal	DOB	0.00	0.00	X
22	Dobânzile achitate în folosul persoanelor fizice rezidente (art.90 prim 1 alin.(3 prim 7) din CF)	DOB BA	0.00	0.00	X
31	Veniturile din care se reține în prealabil impozit, art. 90 din Codul fiscal	PL	0.00	0.00	X
32	Venituri scutite de la reținerea prealabilă a impozitului pe venit conform art. 90 din Codul fiscal	PLS)	0.00	X	X
41	Veniturile obținute de către persoanele fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător de la transmiterea în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafețe) a proprietății mobiliare și imobiliare, cu excepția terenurilor agricole, art.90 ¹ alin.(3) din Codul fiscal	FOL	0.00	0.00	X
42	Dividende, art.90 prim 1 alin.(3 prim 1) din Codul fiscal	DIV a)	382978.67	22978.72	X
43	Suma retrasă din capitalul social, aferentă majorării capitalului social din repartizarea profitului net și/sau altor surse constatate în capitalul propriu între acționari (asociați), în perioadele 2010-2011 inclusiv, în conformitate cu cota de participare depusă în capitalul social, art.90 ¹ alin.(3 ¹) din Codul fiscal	RCS a)	0.00	0.00	X
44	Royalty achitate în folosul persoanelor fizice, art.90 ¹ alin.(3 ¹) din Codul fiscal	ROY	0.00	0.00	X
45	Câștigurile de la jocurile de noroc și câștigurile de la loterii și/sau pariuri sportive, art.90 ¹ alin.(3 ³) din Codul fiscal	NOR	0.00	0.00	X
46	Câștigurile de la campaniile promoționale	PUB	0.00	0.00	X
47	Plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția întreprinzătorilor individuali și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către acestea, aferente livrării producției din fitotehnie și horticultură în formă naturală, inclusiv a nucilor și produselor derivate din nuci, și a producției din zootehnie în formă naturală, în masă vie și sacrificată, cu excepția laptelui natural, art.90 ¹ alin. (3 ⁵) din Codul fiscal	LIV	0.00	0.00	X
48	Plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția întreprinzătorilor individuali și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către acestea aferente desfacerii prin unitățile comerțului de consignatie a mărfurilor art.90 ¹ alin.(3 ⁶) din Codul fiscal	CSM	0.00	0.00	X
49	Donații a mijloacelor bănești efectuate de către agenții economici în folosul persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, conform art. 90 ¹ alin.(3 ¹) din CF	DON pf)			X
49 ¹	Plăți efectuate în folosul persoanelor fizice care livrează produse agricole din horticultură și fitotehnie și obiecte ale regnului vegetal, conform art. 69 ^{1B} alin. (2) din CF	AGRAC			X
Veniturile nerezidentului, art. 91 din Codul fiscal					
51	Royalty	ROY b)	0.00	0.00	X
52	Dobânzi	DOB b)	0.00	0.00	X
53	Creșterea de capital	CC	0.00	0.00	X
54	Dividendele achitate în folosul nerezidentului	DIV b)	0.00	0.00	X
55	Suma retrasă din capitalul social, aferentă majorării capitalului social din repartizarea profitului net și/sau altor surse constatate în capitalul propriu între acționari (asociați), în perioadele 2010-2011 inclusiv, în conformitate cu cota de participare depusă în capitalul social	RCS b)	0.00	0.00	X
56	Alte plăți direcționate spre achitare nerezidentului aferente veniturilor de la art. 71, cu excepția dividendelor și a sumelor specificate la art. 90 ¹ alin.(3 ¹) liniuța a treia din Codul fiscal	PLT	0.00	0.00	X
61	TOTAL	X	805914.02	56548.62	37155.78
Suma de control (col.5 codul 61 – col.5 (codul 41 + codul 42 + codul 43 + codul 44 + codul 45 + codul 46 + codul 47 + codul 48 + codul 49 + codul 49 ¹))					33569.90

Notă: coloana 3 este echivalentă cu suma reflectată la codul sursei de venit SAL, reflectat în col.5 din Tabelul nr.1

Nr. crt.	Perioada fiscală în care s-a obținut profit	Suma profitului până la impozitare determinat conform situațiilor financiare (lei)	Suma dividendelor achitate, inclusiv sub formă de acțiuni sau cote părți (lei)	Prorata	Suma impozitului pe venit calculat aferent perioadei de gestiune (rând 170 din Declarația forma VEN12) (lei)	Suma impozitului pe venit calculat, pasibil reflectării în fișa personală a contribuabilului (lei)
1	2	3	4	$5 = (4 / 3)$	6	$7 = (5 \times 6)$
1	2023					
2	2024					
3	2025					

[illegible]

26	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
27	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
28	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
29	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
30	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
31	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
32	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
33	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
34	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
35	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
36	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
37	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
38	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
39	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
40	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
41	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
42	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
TOTAL: (lei, bani)			X	X	X	412841.95	0.00	99082.07
1. Contribuții de asigurări sociale calculate, inclusiv:			X	X	X	X	X	X
1.1 Angajatorii, specificați la pct. 1.1 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 29%		X	X	X	0.00	X	0.00
	b) conform tarifului de 24%		X	X	X	412841.95	X	99082.07
1.2 Angajatorii, specificați la pct. 1.2 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 39%		X	X	X	0.00	X	0.00
	b) conform tarifului de 32%		X	X	X	0.00	X	0.00
1.3 Persoanele care exercită independent profesiunea de medic, specificate la pct. 1.3 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform tarifului de 24%			X	X	X		X	
1.4 Angajatorii din agricultură, specificați la pct. 1.5 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 24%		X	X	X		X	
	b) inclusiv din mijloacele angajatorului 18%		X	X	X	X	X	
1.5 Persoanele fizice, specificați la pct. 1.6 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform taxei fixe			X	X	X	X	X	0.00
1.6 Liber profesioniști ce practică activitate în sectorul justiției, specificați la pct. 1.6 ¹ din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform taxei fixe			X	X	X	X	X	0.00
1.7 Beneficiarii - pentru persoanele fizice care exercită activități în calitate de zilieri, specificați la pct. 1.9 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform tarifului de 6%			X	X	X		X	

Notă: Numărul curent se indică în mod consecutiv pe tot tabelul, indiferent de numărul de pagini, și se va repeta în cazul în care sunt mai multe înscriri pentru aceeași persoană asigurată

Conducător Clocoi Dumitru

Contabilul șef Clocoi Dumitru

Primita la SFS cu numarul ED18830VZQ
Data prezentării 25.08.2025 19:28:08

IPC21
Declarație

privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate

Codul fiscal 1008600035294
Denumirea contribuabilului EUROGALEX PRIM S.R.L.
Serviciul Fiscal de Stat 106, DDF RASCANI
Codul localității (CUATM) 0140, SEC. CIOCANĂ
Codul CNAS 9500761
Codul genului principal de activitate 4299, Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
Perioada fiscală L / 07 / 2025
E-mail debitforms@gmail.com
Telefon 0690897789

Dare de seamă primară	✓	Rezidentul parcurilor IT	Declaraarea contribuțiilor de asigurări sociale recalculate în rezultatul controlului fiscal pentru persoanele asigurate
Dare de seamă de corectare			Corectarea datelor persoanei asigurate, inclusiv pentru o perioadă supusă anterior controlului fiscal

Tabelul nr.1 Suma venitului achitat, impozitul pe venit și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute din acesta

Cod	Tipul sursei de venit	Codul sursei de venit	Venitul calculat și îndreptat spre achitare (lei)	Impozitul pe venit reținut (lei)	Suma primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală reținută de la angajați, alte persoane fizice (lei)
1	2	3	4	5	6
11	Plăți salariale, art.88 din Codul fiscal	SAL	391549.47	31709.91	37616.10
21	Dobânzi, art.89 din Codul fiscal	DOB	0.00	0.00	X
22	Dobânzile achitate în folosul persoanelor fizice rezidente (art.90 prim 1 alin.(3 prim 7) din CF)	DOB BA	0.00	0.00	X
31	Veniturile din care se reține în prealabil impozit, art. 90 din Codul fiscal	PL	0.00	0.00	X
32	Venituri scutite de la reținerea prealabilă a impozitului pe venit conform art. 90 din Codul fiscal	PLs)	0.00	X	X
41	Veniturile obținute de către persoanele fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător de la transmiterea în posesie și/sau folosință (locățiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare și imobiliare, cu excepția terenurilor agricole, art.90 ¹ alin.(3) din Codul fiscal	FOL	18181.83	2181.82	X
42	Dividende, art.90 prim 1 alin.(3 prim 1) din Codul fiscal	DIV a)	0.00	0.00	X
43	Suma retrasă din capitalul social, aferentă majorării capitalului social din repartizarea profitului net și/sau altor surse constatate în capitalul propriu între acționari (asociați), în perioadele 2010-2011 inclusiv, în conformitate cu cota de participare depusă în capitalul social, art.90 ¹ alin.(3 ¹) din Codul fiscal	RCS a)	0.00	0.00	X
44	Royalty achitate în folosul persoanelor fizice, art.90 ¹ alin.(3 ¹) din Codul fiscal	ROY	0.00	0.00	X
45	Câștigurile de la jocurile de noroc și câștigurile de la loterii și/sau pariuri sportive, art.90 ¹ alin.(3 ³) din Codul fiscal	NOR	0.00	0.00	X
46	Câștigurile de la campaniile promoționale	PUB	0.00	0.00	X
47	Plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția întreprinzătorilor individuali și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către acestea, aferente livrării producției din fitotehnie și horticultură în formă naturală, inclusiv a nucilor și produselor derivate din nuci, și a producției din zootehnie în formă naturală, în masă vie și sacrificată, cu excepția laptei naturale, art.90 ¹ alin. (3 ⁵) din Codul fiscal	LIV	0.00	0.00	X
48	Plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția întreprinzătorilor individuali și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către acestea aferente desfacerii prin unitățile comerțului de consignație a mărfurilor art.90 ¹ alin.(3 ⁶) din Codul fiscal	CSM	0.00	0.00	X
49	Donații a mijloacelor bănești efectuate de către agenții economici în folosul persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, conform art. 90 ¹ alin.(3 ¹) din CF	DON pf)			X
49 ¹	Plăți efectuate în folosul persoanelor fizice care livrează produse agricole din horticultură și fitotehnie și obiecte ale regnului vegetal, conform art. 69 ¹⁸ alin. (2) din CF	AGRAC			X
Veniturile nerezidentului, art. 91 din Codul fiscal					
51	Royalty	ROY b)	0.00	0.00	X
52	Dobânzi	DOB b)	0.00	0.00	X
53	Creșterea de capital	CC	0.00	0.00	X
54	Dividendele achitate în folosul nerezidentului	DIV b)	0.00	0.00	X
55	Suma retrasă din capitalul social, aferentă majorării capitalului social din repartizarea profitului net și/sau altor surse constatate în capitalul propriu între acționari (asociați), în perioadele 2010-2011 inclusiv, în conformitate cu cota de participare depusă în capitalul social	RCS b)	0.00	0.00	X
56	Alte plăți direcționate spre achitare nerezidentului aferente veniturilor de la art. 71, cu excepția dividendelor și a sumelor specificate la art. 90 ¹ alin.(3 ¹) liniuța a treia din Codul fiscal	PLT	0.00	0.00	X
61	TOTAL	X	409731.30	33891.73	37616.10
Suma de control (col.5 codul 61 – col.5 (codul 41 + codul 42 + codul 43 + codul 44 + codul 45 + codul 46 + codul 47 + codul 48 + codul 49 + codul 49 ¹))					31709.91

Notă: coloana 3 este echivalentă cu suma reflectată la codul sursei de venit SAL, reflectat în col.5 din Tabelul nr.1

Nr. crt.	Perioada fiscală în care s-a obținut profit	Suma profitului până la impozitare determinat conform situațiilor financiare (lei)	Suma dividendelor achitate, inclusiv sub formă de acțiuni sau cote părți (lei)	Prorata	Suma impozitului pe venit calculat aferent perioadei de gestiune (rând 170 din Declarația forma VENI2) (lei)	Suma impozitului pe venit calculat, pasibil reflectării în fișa personală a contribuabilului (lei)
1	2	3	4	5 = (4 / 3)	6	7 = (5 x 6)
1	2023					
2	2024					
3	2025					

Aplicarea prevederilor art. 87 alin (1) din Codul fiscal, se va efectua după finele perioadei fiscale de gestiune 2023.

[illegible]

30	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
31	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
32	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
33	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
34	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
35	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
36	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
37	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
38	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
39	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
40	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
41	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
42	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale			
TOTAL: (lei, bani)			x	x	x	417956.67	0.00	100309.60
1. Contribuții de asigurări sociale calculate, inclusiv:			x	x	x	x	x	x
1.1 Angajatorii, specificați la pct. 1.1 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 29%		x	x	x	0.00	x	0.00
	b) conform tarifului de 24%		x	x	x	417956.67	x	100309.60
1.2 Angajatorii, specificați la pct. 1.2 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 39%		x	x	x	0.00	x	0.00
	b) conform tarifului de 32%		x	x	x	0.00	x	0.00
1.3 Persoanele care exercită independent profesiunea de medic, specificate la pct. 1.3 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform tarifului de 24%			x	x	x		x	
1.4 Angajatorii din agricultură, specificați la pct. 1.5 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 24%		x	x	x		x	
	b) inclusiv din mijloacele angajatorului 18%		x	x	x	x	x	
1.5 Persoanele fizice, specificați la pct. 1.6 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform taxei fixe			x	x	x	x	x	0.00
1.6 Liber profesioniști ce practică activitate în sectorul justiției, specificați la pct. 1.6 ¹ din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform taxei fixe			x	x	x	x	x	0.00
1.7 Beneficiarii - pentru persoanele fizice care exercită activități în calitate de zillieri, specificați la pct. 1.9 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform tarifului de 6%			x	x	x		x	

Notă: Numărul curent se indică în mod consecutiv pe tot tabelul, indiferent de numărul de pagini, și se va repeta în cazul în care sunt mai multe înscrisuri pentru aceeași persoană asigurată

Conducător Ciocoș Dumitru

Contabilul șef Ciocoș Dumitru

IPC21
Declarație

privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate

Codul fiscal 1008600035294
Denumirea contribuabilului "EUROGALEX PRIM" S.R.L.
Serviciul Fiscal de Stat 106, DDF RASCANI
Codul localității (CUATM) 0140, SEC. CIOCANI
Codul CNAS 9500761
Codul genului principal de activitate 4299, Lucrari de constructii a altor proiecte ingineresti n.c.a.
Perioada fiscală L / 08 / 2025
E-mail eurogalexprim@gmail.com
Telefon 0690897789

Dare de seamă primară		Declararea contribuțiilor de asigurări sociale recalculate în rezultatul controlului fiscal pentru persoanele asigurate
Dare de seamă de corectare	✓	Corectarea datelor persoanei asigurate, inclusiv pentru o perioadă supusă anterior controlului fiscal

Tabelul nr.1 Suma venitului achitat, impozitul pe venit și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală reținute din acesta

Cod	Tipul sursei de venit	Codul sursei de venit	Venitul calculat și îndreptat spre achitare (lei)	Impozitul pe venit reținut (lei)	Suma primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală reținută de la angajați, alte persoane fizice (lei)
1	2	3	4	5	6
11	P plăți salariale, art.88 din Codul fiscal	SAL	461899.19	36713.40	40410.00
21	Dobânzi, art.89 din Codul fiscal	DOB	0.00	0.00	X
22	Dobânzile achitate în folosul persoanelor fizice rezidente (art.90 prim 1 alin.(3 prim 7) din CF)	DOB BA	0.00	0.00	X
31	Veniturile din care se reține în prealabil impozit, art. 90 din Codul fiscal	PL	0.00	0.00	X
32	Venituri scutite de la reținerea prealabilă a impozitului pe venit conform art. 90 din Codul fiscal	PLs)	0.00	X	X
41	Veniturile obținute de către persoanele fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător de la transmiterea în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) a proprietății mobiliare și imobiliare, cu excepția terenurilor agricole, art.90 ¹ alin.(3) din Codul fiscal	FOL	41704.50	5004.54	X
42	Dividende, art.90 prim 1 alin.(3 prim 1) din Codul fiscal	DIV a)	0.00	0.00	X
43	Suma retrasă din capitalul social, aferentă majorării capitalului social din repartizarea profitului net și/sau altor surse constatate în capitalul propriu între acționari (asociați), în perioadele 2010-2011 inclusiv, în conformitate cu cota de participare depusă în capitalul social, art.90 ¹ alin.(3 ¹) din Codul fiscal	RCS a)	0.00	0.00	X
44	Royalty achitate în folosul persoanelor fizice, art.90 ¹ alin.(3 ¹) din Codul fiscal	ROY	0.00	0.00	X
45	Câștigurile de la jocurile de noroc și câștigurile de la loterii și/sau pariuri sportive, art.90 ¹ alin.(3 ³) din Codul fiscal	NOR	0.00	0.00	X
46	Câștigurile de la campaniile promoționale	PUB	0.00	0.00	X
47	P plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția întreprinzătorilor individuali și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către acestea, aferente livrării producției din fitotehnie și horticultură în formă naturală, inclusiv a nucilor și produselor derivate din nuci, și a producției din zootehnie în formă naturală, în masă vie și sacrificată, cu excepția laptelui natural, art.90 ¹ alin. (3 ⁵) din Codul fiscal	LIV	0.00	0.00	X
48	P plățile efectuate în folosul persoanei fizice, cu excepția întreprinzătorilor individuali și a gospodăriilor țărănești (de fermier), pe veniturile obținute de către acestea aferente desfacerii prin unitățile comerțului de consignație a mărfurilor art.90 ¹ alin.(3 ⁶) din Codul fiscal	CSM	0.00	0.00	X
49	Donații a mijloacelor bănești efectuate de către agenții economici în folosul persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, conform art. 90 ¹ alin.(3 ¹) din CF	DON pf)			X
49 ¹	P plăți efectuate în folosul persoanelor fizice care livrează produse agricole din horticultură și fitotehnie și obiecte ale regnului vegetal, conform art. 69 ¹⁸ alin. (2) din CF	AGRAC			X
Veniturile nerezidentului, art. 91 din Codul fiscal					
51	Royalty	ROY b)	0.00	0.00	X
52	Dobânzi	DOB b)	0.00	0.00	X
53	Creșterea de capital	CC	0.00	0.00	X
54	Dividendele achitate în folosul nerezidentului	DIV b)	0.00	0.00	X
55	Suma retrasă din capitalul social, aferentă majorării capitalului social din repartizarea profitului net și/sau altor surse constatate în capitalul propriu între acționari (asociați), în perioadele 2010-2011 inclusiv, în conformitate cu cota de participare depusă în capitalul social	RCS b)	0.00	0.00	X
56	Alte plăți direcționate spre achitare nerezidentului aferente veniturilor de la art. 71, cu excepția dividendelor și a sumelor specificate la art. 90 ¹ alin.(3 ¹) liniuța a treia din Codul fiscal	PLT	0.00	0.00	X
61	TOTAL	X	503603.69	41717.94	40410.00
Suma de control (col.5 codul 61 – col.5 (codul 41 + codul 42 + codul 43 + codul 44 + codul 45 + codul 46 + codul 47 + codul 48 + codul 49 + codul 49 ¹))					36713.40

Notă: coloana 3 este echivalentă cu suma reflectată la codul sursei de venit SAL, reflectat în col.5 din Tabelul nr.1

Nr. crt.	Perioada fiscală în care s-a obținut profit	Suma profitului până la impozitare determinat conform situațiilor financiare (lei)	Suma dividendelor achitate, inclusiv sub formă de acțiuni sau cote părți (lei)	Prorata	Suma impozitului pe venit calculat aferent perioadei de gestiune (rând 170 din Declarația forma VENI2) (lei)	Suma impozitului pe venit calculat, pasibil reflectării în fișa personală a contribuabilului (lei)
1	2	3	4	5 = (4 / 3)	6	7 = (5 x 6)
1	2023					
2	2024					
3	2025					

Aplicarea prevederilor art. 87 alin (1) din Codul fiscal, se va efectua după finele perioadei fiscale de gestiune 2023.

[illegible]

30	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
31	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
32	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
33	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
34	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
35	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
36	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
37	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
38	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
39	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
40	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
41	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale	Date confitientiale		
TOTAL: (lei, bani)				x	x	x	449000.00 0.00 107760.00
1. Contribuții de asigurări sociale calculate, inclusiv:				x	x	x	x x x
1.1 Angajatorii, specificați la pct. 1.1 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 29%			x	x	x	0.00 x 0.00
	b) conform tarifului de 24%			x	x	x	449000.00 x 107760.00
1.2 Angajatorii, specificați la pct. 1.2 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 39%			x	x	x	0.00 x 0.00
	b) conform tarifului de 32%			x	x	x	0.00 x 0.00
1.3 Persoanele care exercită independent profesiunea de medic, specificate la pct. 1.3 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform tarifului de 24%				x	x	x	x
1.4 Angajatorii din agricultură, specificați la pct. 1.5 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999	a) conform tarifului de 24%			x	x	x	x
	b) inclusiv din mijloacele angajatorului 18%			x	x	x	x x
1.5 Persoanele fizice, specificați la pct. 1.6 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform taxei fixe				x	x	x	x x 0.00
1.6 Liber profesioniști ce practică activitate în sectorul justiției, specificați la pct. 1.6 ¹ din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform taxei fixe				x	x	x	x x 0.00
1.7 Beneficiarii - pentru persoanele fizice care exercită activități în calitate de zilieri, specificați la pct. 1.9 din anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999, conform tarifului de 6%				x	x	x	x

Notă: Numărul curent se indică în mod consecutiv pe tot tabelul, indiferent de numărul de pagini, și se va repeta în cazul în care sunt mai multe înscrieri pentru aceeași persoană asigurată

Conducător Cioșoi Dumitru

Contabilul șef Cioșoi Dumitru

SITUAȚIILE FINANCIARE

pentru perioada 01.01.2024 - 31.12.2024

Entitatea: EUROGALEX PRIM S.R.L.

Cod CUIÎO: 40542656

Cod IDNO: 1008600035294

Sediul:

MD:

Raionul(municipiul): 106, DDF RASCANI

Cod CUATM: 0140, SEC.CIOCANA

Strada: P. Zadnipru nr.5 of.135

Activitatea principală: F4339, Alte lucrari de finisare

Forma de proprietate: 15, Proprietatea privată

Forma organizatorico-juridică: 530, Societăți cu răspundere limitată

Date de contact:

Telefon: 060897789

WEB:

E-mail: debitforms@gmail.com

Numele și coordonatele al contabilului-șef: DI (dna) Tel. 060897789

Numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune: 36 persoane.

Persoanele responsabile de semnarea situațiilor financiare* 1

Digitally signed by Ciocoi Dumitru
Date: 2025.04.17 17:37:15 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Unitatea de măsură: leu

BILANȚUL

la 31.12.2024

Anexa 1

Nr. cpt.	Indicatori	Cod rd.	Sold la	
			Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
	A C T I V			
A.	ACTIVE IMOBILIZATE			
	I. Imobilizări necorporale			
	1. Imobilizări necorporale în curs de execuție	010		
	2. Imobilizări necorporale în exploatare, total	020	7085	6413
	din care:			
	2.1. concesiuni, licențe și mărci	021		
	2.2. drepturi de autor și titluri de protecție	022		
	2.3. programe informatice	023		

2.4. alte imobilizări necorporale	024	7085	6413
3. Fond comercial	030		
4. Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale	040		
Total imobilizări necorporale (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040)	050	7085	6413
II. Imobilizări corporale			
1. Imobilizări corporale în curs de execuție	060		
2. Terenuri	070		
3. Mijloace fixe, total	080	636563	801016
din care:			
3.1. clădiri	081		
3.2. construcții speciale	082		
3.3. mașini, utilaje și instalații tehnice	083		
3.4. mijloace de transport	084		
3.5. inventar și mobilier	085		
3.6. alte mijloace fixe	086	636563	801016
4. Resurse minerale	090		
5. Active biologice imobilizate	100		
6. Investiții imobiliare	110		
7. Avansuri acordate pentru imobilizări corporale	120		
Total imobilizări corporale (rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130	636563	801016
III. Investiții financiare pe termen lung			
1. Investiții financiare pe termen lung în părți neafiliate	140		
2. Investiții financiare pe termen lung în părți afiliate, total	150		
din care:			
2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	151		
2.2 împrumuturi acordate părților afiliate	152		
2.3 împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	153		
2.4 alte investiții financiare	154		
Total investiții financiare pe termen lung (rd.140 + rd.150)	160		
IV. Creanțe pe termen lung și alte active imobilizate			
1. Creanțe comerciale pe termen lung	170		
2. Creanțe ale părților afiliate pe termen lung	180		
inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	181		
3. Alte creanțe pe termen lung	190		

	4. Cheltuieli anticipate pe termen lung	200		
	5. Alte active imobilizate	210		
	Total creanțe pe termen lung și alte active imobilizate (rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210)	220		
	TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.050 + rd.130 + rd.160 + rd.220)	230	643648	807429
B.	ACTIVE CIRCULANTE			
	I. Stocuri			
	1. Materiale și obiecte de mică valoare și scurtă durată	240	902014	127920
	2. Active biologice circulante	250		
	3. Producția în curs de execuție	260		
	4. Produse și mărfuri	270		
	5. Avansuri acordate pentru stocuri	280		
	Total stocuri (rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280)	290	902014	127920
	II. Creanțe curente și alte active circulante			
	1. Creanțe comerciale curente	300	9761517	15936915
	2. Creanțe ale părților afiliate curente	310		
	inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	311		
	3. Creanțe ale bugetului	320	238667	34937
	4. Creanțele ale personalului	330	257694	
	5. Alte creanțe curente	340	679368	
	6. Cheltuieli anticipate curente	350		
	7. Alte active circulante	360	145556	9059
	Total creanțe curente și alte active circulante (rd.300 + rd.310 + rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360)	370	11082802	15980911
	III. Investiții financiare curente			
	1. Investiții financiare curente în părți neafiliate	380		
	2. Investiții financiare curente în părți afiliate, total	390	268285	298285
	din care:			
	2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	391		
	2.2. împrumuturi acordate părților afiliate	392	268285	298285
	2.3. împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	393		
	2.4. alte investiții financiare în părți afiliate	394		
	Total investiții financiare curente (rd.380 + rd.390)	400	268285	298285
	IV. Numerar și documente bănești	410	8431460	24451262
	TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd.290 + rd.370 + rd.400 + rd.410)	420	20684561	40858378

	TOTAL ACTIVE (rd.230 + rd.420)	430	21328209	41665807
	P A S I V			
	CAPITAL PROPRIU			
	I. Capital social și neînregistrat			
	1. Capital social	440	5400	5400
	2. Capital nevărsat	450	()	()
	3. Capital neînregistrat	460		
	4. Capital retras	470	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	480		
	Total capital social și neînregistrat (rd.440 + rd.450 + rd.460 + rd.470 + rd.480)	490	5400	5400
	II. Prime de capital	500		
	III. Rezerve			
	1. Capital de rezervă	510		
	2. Rezerve statutare	520		
	3. Alte rezerve	530		
	Total rezerve (rd.510 + rd.520 + rd.530)	540		
	IV. Profit (pierdere)			
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	550	X	
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	560	16442460	14642460
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	570	X	21257896
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	580	X	()
	Total profit (pierdere) (rd.550 + rd.560 + rd.570 + rd.580)	590	16442460	35900356
	V. Rezerve din reevaluare	600		
	VI. Alte elemente de capital propriu	610		
	TOTAL CAPITAL PROPRIU (rd.490 + rd.500 + rd.540 + rd.590 + rd.600 + rd.610)	620	16447860	35905756
C.				
	DATORII PE TERMEN LUNG			
	1. Credite bancare pe termen lung	630		
	2. Împrumuturi pe termen lung	640		
	din care:			
	2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni	641		
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	642		
	2.2. alte împrumuturi pe termen lung	643		
	3. Datorii comerciale pe termen lung	650		
D.				

	4. Datorii față de părțile afiliate pe termen lung	660		
	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	661		
	5. Avansuri primite pe termen lung	670		
	6. Venituri anticipate pe termen lung	680		
	7. Alte datorii pe termen lung	690		
	TOTAL DATORII PE TERMEN LUNG (rd.630 + rd.640 + rd.650 + rd.660 + rd.670 + rd.680 + rd.690)	700		
E.	DATORII CURENTE			
	1. Credite bancare pe termen scurt	710		
	2. Împrumuturi pe termen scurt, total	720		
	din care:	721		
	2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni			
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	722		
	2.2. alte împrumuturi pe termen scurt	723		
	3. Datorii comerciale curente	730	2916282	437973
	4. Datorii față de părțile afiliate curente	740		
	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	741		
	5. Avansuri primite curente	750		
	6. Datorii față de personal	760	1116	458416
	7. Datorii privind asigurările sociale și medicale	770	71502	
	8. Datorii față de buget	780	1891449	4863662
	9. Datorii față de proprietari	790		
	10. Venituri anticipate curente	800		
	11. Alte datorii curente	810		
	TOTAL DATORII CURENTE (rd.710 + rd.720 + rd.730 + rd.740 + rd.750 + rd.760 + rd.770 + rd.780 + rd.790 + rd.800 + rd.810)	820	4880349	5760051
F.	PROVIZIOANE			
	1. Provizioane pentru beneficiile angajaților	830		
	2. Provizioane pentru garanții acordate cumpărătorilor/clientilor	840		
	3. Provizioane pentru impozite	850		
	4. Alte provizioane	860		
	TOTAL PROVIZIOANE (rd.830 + rd.840 + rd.850 + rd.860)	870		
	TOTAL PASIVE (rd.620 + rd.700 + rd.820 + rd.870)	880	21328209	41665807

SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE

de la 01.01.2024 până la 31.12.2024

Anexa 2

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune
-------------------	----------------	-----------------------------

		precedenta	curenta
1	2	3	4
Venituri din vânzări, total	010	51142872	76315518
din care:			
venituri din vânzarea produselor și mărfurilor	011	410517	8449
venituri din prestarea serviciilor și executarea lucrărilor	012		
venituri din contracte de construcție	013	50732355	76307069
venituri din contracte de leasing	014		
venituri din contracte de microfinanțare	015		
alte venituri din vânzări	016		
Costul vânzărilor, total	020	36190513	45756192
din care:			
valoarea contabilă a produselor și mărfurilor vândute	021	271283	7755
costul serviciilor prestate și lucrărilor executate terților	022		
costuri aferente contractelor de construcție	023	35919230	45748437
costuri aferente contractelor de leasing	024		
costuri aferente contractelor de microfinanțare	025		
alte costuri aferente vânzărilor	026		
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 - rd.020)	030	14952359	30559326
Alte venituri din activitatea operațională	040		
Cheltuieli de distribuire	050		
Cheltuieli administrative	060	971776	5728490
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070	517100	601866
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 - rd.050 - rd.060 - rd.070)	080	13463483	24228970
Venituri financiare, total	090		
din care:			
venituri din interese de participare	091		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	092		
venituri din dobânzi	093		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	094		
venituri din alte investiții financiare pe termen lung	095		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	096		
venituri aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	097		
venituri din ieșirea investițiilor financiare	098		
venituri aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	099		

Cheltuieli financiare, total	100		
din care:	101		
cheltuieli privind dobânzile			
inclusiv: cheltuielile aferente părților afiliate	102		
cheltuieli aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	103		
cheltuieli aferente ieșirii investițiilor financiare	104		
cheltuieli aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	105		
Rezultatul: profit (pierdere) financiar(ă) (rd.090 - rd.100)	110		
Venituri cu active imobilizate și excepționale	120		
Cheltuieli cu active imobilizate și excepționale	130		
Rezultatul din operațiuni cu active imobilizate și excepționale: profit (pierdere) (rd.120 - rd.130)	140		
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.110 + rd.140)	150		
Profit (pierdere) până la impozitare (rd.080 + rd.150)	160	13463483	24228970
Cheltuieli privind impozitul pe venit	170	1657003	2971074
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.160 - rd.170)	180	11806480	21257896

SITUAȚIA MODIFICĂRILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01.01.2024 până la 31.12.2024

Anexa 3

Nr. d/o	Indicatori	Cod rd	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
I.	Capital social și neînregistrat					
	1. Capital social	010	5400			5400
	2. Capital nevărsat	020	()	()	()	()
	3. Capital neînregistrat	030				
	4. Capital retras	040	()	()	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	050				
	Total capital social și neînregistrat (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060	5400			5400
II.	Prime de capital	070				
III.	Rezerve					
	1. Capital de rezervă	080				
	2. Rezerve statutare	090				

	3. Alte rezerve	100				
	Total rezerve (rd.080 + rd.090 + rd.100)	110				
IV.	Profit (pierdere)					
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	120	X			
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	130	16442460		1800000	14642460
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	140	X	21257896		21257896
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	150	X	()	()	()
	Total profit (pierdere) (rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150)	160	16442460	21257896	1800000	35900356
V.	Rezerve din reevaluare	170				
VI.	Alte elemente de capital propriu	180				
	Total capital propriu (rd.060 + rd.070 + rd.110 + rd.160 + rd.170 + rd.180)	190	16447860	21257896	1800000	35905756

SITUAȚIA FLUXURILOR DE NUMERAR
de la 01.01.2024 până la 31.12.2024

Anexa 4

Indicatori	Cod rd	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Fluxuri de numerar din activitatea operațională			
Încasări din vânzări	010	52532131	87171486
Plăți pentru stocuri și servicii procurate	020	39856134	60808459
Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală	030	1815743	3732731
Dobânzi plătite	040		
Plata impozitului pe venit	050	621539	381270
Alte încasări	060		
Alte plăți	070	3332646	4930224
Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd.010 - rd.020 - rd.030 - rd.040 - rd.050 + rd.060 - rd.070)	080	6906069	17318802
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții			
Încasări din vânzarea activelor imobilizate	090		
Plăți aferente intrărilor de active imobilizate	100		
Dobânzi încasate	110		
Dividende încasate	120		
inclusiv: dividende încasate din străinătate	121		

Alte încasări (plăți)	130		
Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd.090 - rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)	140		
Fluxuri de numerar din activitatea financiară			
Încasări sub formă de credite și împrumuturi	150		
Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor	160	320000	30000
Dividende plătite	170	2820000	1269000
inclusiv: dividende plătite nerezidenților	171		
Încasări din operațiuni de capital	180		
Alte încasări (plăți)	190		
Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd.150 - rd.160 - rd.170 + rd.180 ± rd.190)	200	-3140000	-1299000
Fluxul net de numerar total (± rd.080 ± rd.140 ± rd.200)	210	3766069	16019802
Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220		
Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune	230	4665391	8431460
Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd.210 ± rd.220 + rd.230)	240	8431460	24451262

Documente atașate - Notă explicativă (fișierul pdf)

 Nota explicative Eurogalex Prim 2024.signed.pdf



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipro 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



CIFRA MEDIA ANUALĂ DE AFACERI ÎN DOMENIUL CONSTRUCȚIILOR pentru ultimii 3 (trei) ani de activitate

Nr. d/o	Anul	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie, lei	Cifra de afaceri anuală la 31 decembrie, echivalent dolari SUA
1	2022	22 319 872	
2	2023	51 142 872	
3	2024	76 315 518	
Media pe 3 ani		49 926 087	

Subsemnatul **CIOCOI DUMITRU**,
în calitate de Director,
legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
SRL „Eurogalex Prim”
Semnătura electronică (mobilă)



“EUROGALEX-PRIM” SRL

mun. Chișinău, str. P. Zadnipru 5, of. 135,
IBAN: MD88AG000000022511216283,
c/f: 1008600035294, TVA 0404324,
B.C. “MAIB” S.A., AGRNMD2X
e-mail: eurogalex@mail.ru
tel. (+373) 69402087



Lichiditatea Generală pe 2025 conform datelor raportului financiar pe anul 2024

Lichiditatea generală: = 704,60%

active circulante / datorii curente * 100 = 40 858 378 / 5 760 051 * 100 = 704,60%

Subsemnatul **CIOCOI DUMITRU**,
în calitate de Director,
legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
SRL „Eurogalex Prim”
Semnătura electronică (mobilă)

Digitally signed by Ciocoi Dumitru
Date: 2025.05.07 06:58:10 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ





GUVERNUL
REPUBLICII
MOLDOVA



SERVICIUL FISCAL DE STAT



CERTIFICAT

privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național

Nr.
№

1603294

Din
От

01.10.2025 16:03



DATE DESPRE CONTRIBUABIL / ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ

Codul fiscal / Numărul de identificare

Фискальный код / Идентификационный номер

1008600035294

Denumirea

Наименование

Societatea cu Răspundere Limitată "EUROGALEX PRIM"



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

La data emiterii prezentului certificat restanța față de bugetul public național constituie

На дату выдачи данной справки задолженность перед национальным публичным бюджетом составляет

0 MDL



VALABIL PÂNĂ LA / ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО

16.10.2025 16:03



Prezentul document este eliberat în temeiul Art. 29, alin. (3) din Legea cu privire la registre nr. 71/2007 și în baza datelor furnizate de Serviciul Fiscal de Stat în Portalul Guvernamental al Cetățeanului și al Unităților de Drept / Справка выдана в соответствие со ст. 29 п. (3) Закона о реестрах № 71/2007 на основании данных, предоставленных Государственной налоговой службой на Портале Правительства Гражданина и Юридических Лиц.

Generat și semnat de Portalul Guvernamental al Cetățeanului și al Unităților de Drept la 01.10.2025 16:03

Prezentul certificat este semnat electronic în conformitate cu Legea nr.124 din 19.05.2022

Сертификат подписан электронной подписью в соответствии с Законом № 124 от 19.05.2022



Certificatul este descărcat din Portalul Guvernamental al Cetățeanului și al Unităților de Drept (mcabinet.gov.md) și este semnat electronic de către posesorul acestui portal și are același valoare juridică ca și documentele eliberate pe suport de hârtie de către organele cu atribuții de administrare fiscală. Verificarea autenticității semnăturii electronice poate fi realizată cu ajutorul Serviciului Guvernamental de Semnătură Electronică (msign.gov.md)

Сертификат скачен с Правительственного Портала Гражданина и Юридических Лиц (mcabinet.gov.md) и подписан электронной подписью владельца портала и имеет такую же юридическую силу, как и документы выдаваемые на бумаге органами налоговой администрации. Проверку подлинности электронной подписи можно осуществить с помощью Государственной Службой Электронной Подписью (msign.gov.md)

CERTIFICAT Nr.
CERTIFICATE No.

31/QMS/A-25

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



EUROGALEX PRIM S.R.L.

MD-2024, str. P. Zadnipru, 5, mun. Chișinău, Republica Moldova

MD-2023, str. Uzinelor, 96/5, mun. Chișinău, Republica Moldova

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

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

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

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Lucrări de construcții a proiectelor
utilitare. Lucrări de instalații electrice și tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții.
Lucrări de finisare, demolare, pregătire a terenului și alte lucrări speciale de construcții.

*Construction work of residential and non-residential buildings. Construction work of utility projects.
Electrical and sanitary installation work and other installation work for buildings. Finishing, demolition,
site preparation and other special construction work.*

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

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

Cod IAF ID 1: 28

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

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

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

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

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

Emitere inițială 05.03.2025

First issue

Data scadență 05.03.2028

Expiry date

Serghei DELIU

Conducător OCSM CERTMATCON
Head of CBMS



VERIFICĂ CERTIFICATUL

03.2026

LOC
VIZĂ

03.2027

LOC
VIZĂ

CERTIFICAT Nr.
CERTIFICATE No. **31/EMS-25**

Se certifică Sistemul de Management de Mediu al /

It is hereby certified that the Environmental Management Systems of

EUROGALEX PRIM S.R.L.

MD-2024, str. P. Zadnipru, 5, mun. Chișinău, Republica Moldova

MD-2023, str. Uzinelor, 96/5, mun. Chișinău, Republica Moldova

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

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

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

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Lucrări de construcții a proiectelor
utilitare. Lucrări de instalații electrice și tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții.
Lucrări de finisare, demolare, pregătire a terenului și alte lucrări speciale de construcții.

*Construction work of residential and non-residential buildings. Construction work of utility projects.
Electrical and sanitary installation work and other installation work for buildings. Finishing, demolition,
site preparation and other special construction work.*



VERIFICĂ CERTIFICATUL

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

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

4120 seria 422, 431, 432, 433, 439

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

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

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

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

03.2026

LOC
VIZĂ

03.2027

LOC
VIZĂ

Emitere inițială 05.03.2025

First issue

Data scadență 05.03.2028

Expiry date

Serghei DELIU

Conducător OCSM CERTMATCON

Head of CBMS



CERTIFICAT Nr.
CERTIFICATE No. **31/OHSMS-25**

Se certifică Sistemul de Management al Sănătății și Securității în Muncă al /
It is hereby certified that the Occupational Health and Safety Management Systems of

EUROGALEX PRIM S.R.L.

MD-2024, str. P. Zadnipru, 5, mun. Chișinău, Republica Moldova

MD-2023, str. Uzinelor, 96/5, mun. Chișinău, Republica Moldova

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

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

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

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Lucrări de construcții a proiectelor
utilitare. Lucrări de instalații electrice și tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții.
Lucrări de finisare, demolare, pregătire a terenului și alte lucrări speciale de construcții.

*Construction work of residential and non-residential buildings. Construction work of utility projects.
Electrical and sanitary installation work and other installation work for buildings. Finishing, demolition,
site preparation and other special construction work.*

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

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

4120 seria 422, 431, 432, 433, 439

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

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

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

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

Emitere inițială 05.03.2025

First issue

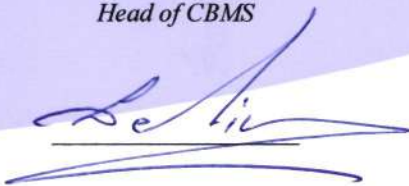
Data scadență 05.03.2028

Expiry date

Serghei DELIU

Conducător OCSM CERTMATCON

Head of CBMS



VERIFICĂ CERTIFICATUL

03.2026

LOC
VIZĂ

03.2027

LOC
VIZĂ



CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

"EUROGALEX PRIM" SRL

MD-2024, str. P. Zadnipru, 5, mun.Chișinău, Republica Moldova

MD-2023, str. Uzinelor, 96/5, mun.Chișinău, Republica Moldova

a fost auditat și aprobat de către

Quay Audit UK Ltd pentru următorul standard de management :

ISO 50001:2018

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

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare.

Lucrări de instalații electrice și tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții.

Lucrări de finisare, demolare, pregătire a terenului și alte lucrări speciale de construcții.

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

4120 seria, 422, 431, 432, 433, 439

Aprobat initial la	3 Martie 2025
Certificare curentă	3 Martie 2025
Certificatul expira la	3 Martie 2028
Numarul certificatului	4159730



În numele **Quay Audit UK Limited**



www.ascb.com



www.global-accreditation.org



www.irqao.com

Acesta este un certificat acreditat și autorizat pentru emitere de către Accreditation Service for Certifying Bodies LLC, evaluat de către Quay Audit UK Limited față de criteriile definite și în cunoștință de cauză, cea mai recentă versiune a standardului ISO/IEC 17021 "Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare ale sistemelor de management". Acest certificat este valabil numai atunci când se regăsește în registrul International Register of Quality Assessed Organisations: www.irqao.com

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

REPUBLICA



MOLDOVA

**MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII**

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2021-DLS

Numărul 0522

Eliberat domnului (doamnei): **Negrescu Alexandr**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte cu executarea lucrărilor specializate
și instalațiilor aferente construcțiilor**

Domeniile:

4. Instalații și rețele electrice.

5. Instalații de automatizare.

Exigențele esențiale:

A - rezistență și stabilitate;

B - siguranță în exploatare;

C - siguranță la foc;

D - igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protecția mediului înconjurător;

E - izolație termică, hidrofugă și economie de energie;

F - protecție împotriva zgomotului.

G - utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Digitally signed by Negrescu Alexandru
Date: 2021.09.12 17:55:22 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Data eliberării **23 iunie 2021**

Valabil până la **23 iunie 2026**



Mihail LUPĂȘCU

Secretar de Stat

REPUBLICA



MOLDOVA

MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2020-DS

Numărul 1176

Eliberat domnului (doamnei): Nikolskii Evghenii

Pentru a activa în calitate de: Diriginte de șantier

Domeniile:

1. Construcții civile, industriale și agrozootehnice.

Exigențele esențiale:

A - rezistență și stabilitate;

B - siguranță în exploatare;

C - siguranță la foc;

D - igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protejarea mediului înconjurător;

E - izolație termică, hidroizolație și economie de energie;

F - protecție împotriva zgomotului;

G - utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Data eliberării: 18 decembrie 2020

Valabil până la: 18 decembrie 2025

Diriginți de șantier atestați până la data
de 29.01.2025 din data de 30.01.2025 vor
indeplini atribuțiile Responsabililor tehnici,
până la expirarea termenului de valabilitate
a certificatului

conform art. 367 alin. (8) CUC nr. 434/2023)

Responsabili tehnici atestați până la data
de 29.01.2025 din data de 30.01.2025
vor îndeplini atribuțiile Diriginților de șantier,
până la expirarea termenului
de valabilitate a certificatului

conform art. 367 alin. (8) CUC nr. 434/2023)



Mihail LUPASCU

Secretar de Stat

04.03.2025 08:32

REPUBLICA



MOLDOVA

**MINISTERUL INFRASTRUCTURII
ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE**

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2022-DLS

Numărul 0576

Eliberat domnului (doamnei): **Pleşca Viorel**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte cu executarea lucrărilor specializate
și instalațiilor aferente construcțiilor**

Domeniile:

1. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

Exigentele esențiale:

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

Data eliberării **22 februarie 2022**

Valabil până la **22 februarie 2027**



Andrei SPÎNU



Dacă la emiterea acestui document,
ați sesizat acțiuni de implicare în acte de corupție,
Va rugăm să ne informați la Linia anticorupție a
ministerului 022250535,
WhatsApp 078777975
sau mesaj la adresa de
e-mail: anticoruptie@mide.gov.md

Viceprim-ministru, ministru

REPUBLICA



MOLDOVA

MINISTERUL INFRASTRUCTURII
ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2024-DLS

Nr. 0919

P-0363/2024

Eliberat domnului (doamnei): **VASILÎȚA STANISLAV**

Pentru a activa în calitate de:

Diriginte cu executarea lucrărilor specializate și instalațiilor aferente construcțiilor
(NOTĂ - diriginții de șantier atestați până la data de 29.01.2025, din data de 30.01.2025 vor îndeplini atribuțiile Responsabililor tehnici, până la expirarea termenului de valabilitate a certificatului de atestare (conform art. 387 alin. (6) CUC nr. 434/2023))

Domeniile:

Conform anexei

Exigențele esențiale:

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

Eliberat la **21.11.2024**

Valabil până la **20.11.2029**

Ministru/Secretar de stat:
Veaceslav Sipitca

Digitally signed by Șipitea Veaceslav
Date: 2024.11.21 16:17:28 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Anexă la certificatul de atestare tehnică-profesională

nr. 0919 din 21 noiembrie 2024

Domeniile de atestare

3. Montarea/demontarea utilajelor și instalațiilor tehnologice:

k) utilaje la întreprinderi medicale și întreprinderi din industria medicală;

SFÎRȘIT



REPUBLICA



MOLDOVA

MINISTERUL INFRASTRUCTURII
ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2022-DLS

Numărul 0631

Eliberat domnului (doamnei): **Moliboga Iurii**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte cu executarea lucrărilor specializate și instalațiilor aferente construcțiilor**

Domeniile:

Conform anexei:

Exigențele esențiale:

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

Data eliberării **2 noiembrie 2022**

Valabil pînă la **2 noiembrie 2027**

Diriginții de șantier atestați pînă la data de 29.01.2025 din data de 30.01.2025 vor îndeplini atribuțiile Responsabililor tehnici, pînă la expirarea termenului de valabilitate a certificatului (conform art.387 alin.(6) CUC nr.434/2023).

Dacă la emiterea acestui document, s-a sesizat acțiuni de implicare în acte de corupție, Va rugăm să ne informați la Linia anticorupție a ministerului 022250535, WhatsApp 078777975 sau mesaj la adresa de e-mail: anticoruptie@midr.gov.md



Veaceslav ȘIPITCA

Secretar de stat

**Anexă la certificatul de atestare tehnică-profesională
nr.0631 din 2 noiembrie 2022**

Domeniile de atestare

1) Instalații și rețele interioare:

- a) instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare;
- b) instalații și rețele de încălzire;
- c) instalații și rețele de gaze cu presiune joasă;
- f) sisteme de ventilare și condiționare a aerului;
- g) instalații și rețele de alimentare cu gaze;

2) Instalații și rețele exterioare:

- a) instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare;
b) instalații și rețele de încălzire;
c) instalații și rețele de alimentare cu gaze cu presiunea sub 0,3 MPa;
d) instalații și rețele de alimentare cu gaze cu presiunea sub 1,2 MPa;

3) Montarea/demontarea utilajelor și instalațiilor tehnologice:

- d) centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115°C și cazane de abur cu presiunea sub $0,07\text{ MPa}$;

Veaceslav ŞIPITCA



Secretar de stat

REPUBLICA



MOLDOVA

MINISTERUL INFRASTRUCTURII
ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE

CERTIFICAT

Seria 2025-RTLS

de atestare

Nr. 0077

P-1010/2025

Eliberat domnului (doamnei): **PINTILEI IURIE**

Pentru a activa în calitate de: **Responsabil tehnic pentru executarea lucrărilor specializate și a instalațiilor aferente construcțiilor**

În domeniile:

Conform anexei

Cerințele fundamentale:

- 1 – Integritatea structurală a construcțiilor
- 2 – Protecția construcțiilor împotriva incendiilor;
- 3 – Protecția lucrătorilor și a utilizatorilor construcțiilor împotriva efectelor negative asupra condițiilor de igienă și a sănătății, determinate de construcții;
- 4 – Protecția lucrătorilor și utilizatorilor construcțiilor împotriva vătămărilor corporale, determinate de construcții;
- 5 – Rezistența la propagarea sunetului și proprietățile acustice ale construcțiilor;
- 6 – Eficiența energetică și performanța termică a construcțiilor;
- 7 – Prevenirea emisiilor periculoase în mediul ambiant, determinate de construcții;
- 8 – Utilizarea durabilă a resurselor naturale din care sunt realizate construcțiile.

Eliberat la

09.06.2025

Valabil pînă la

04.06.2030

Ministru/Secretar de stat:

Veaceslav Sipitca

Digitally signed by Sipitca Veaceslav
Date: 2025.06.09 07:04:07 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Anexă la certificatul de atestare tehnică-profesională

nr. 0077 din 09 iunie 2025

Domeniile de atestare

42.6. instalații și rețele electrice interioare

42.7. instalații și rețele electrice exterioare

42.12. instalații tehnologice

-----SFÎRȘIT-----

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
„EUROGALEX PRIM”

MANUALUL CALITĂȚII

Yse
Verificat
AST
Petrus Vasile
12.07.2022
03.04.2011



Petru VASILICA
Inspector
Principal

Data intrării în vigoare 03 ianuarie 2011

CHIȘINĂU 2011

**Data intrării în vigoare 03 ianuarie 2011
CHIȘINĂU 2011**

**Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului
SRL „Eurogalex Prim”**

Proces-verbal nr. 8 din 03 ianuarie 2011

Director SRL „Eurogalex Prim”



Ciocoi Dumitru

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Cap.	Denumire	Pag.1

Cap. Denumire

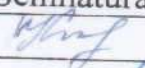
- 0. Prezentare**
 - 01. Prezentarea organizației
 - 02. Lista de difuzare
 - 03. Lista modificărilor

- 1. Dispoziții generale**
 - 1.1 Scopul Manualului
 - 1.2 Domeniul de aplicare
 - 1.3 Structura Manualului Calității
 - 1.4 Analiza periodică și actualizarea Manualului calității
 - 1.5 Gestionarea Manualului Calității
 - 1.6 Documente de referință

- 2.. Definiții și prescurtări**
 - 2.1 Definiții
 - 2.2 Prescurtări

- 3. Condiții referitoare la sistemul calității**
 - 3.1 Responsabilitățile Managementului
 - 3.2 Hotărârea Consiliului de administrație
 - 3.3 Organizarea
 - 3.4 Responsabilități, atribuții
 - 3.5 Pregătirea și calificarea personalului
 - 3.6 Resurse
 - 3.7 Reprezentantul Managementului
 - 3.8 Analiza efectuată de Management

- 4. Activități de execuție**
 - 4.1 Condiții prealabile
 - 4.2 Planificarea
 - 4.3 Analiza contractului
 - 4.4 Controlul documentelor și datelor
 - 4.5 Proceduri și instrucțiuni
 - 4.6 Identificare, regăsire
 - 4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Cap.	Denumire	Pag.2
------	----------	-------

- 4.8 Recepția, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse furnizate de beneficiar
- 4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

- 5.1 Măsuri generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul proceselor
- 5.7 Inspecții și încercări finale
- 5.8 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9 Controlul înregistrărilor calității.
- 5.10 Auditurile interne ale calității
- 5.11 Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

- 6.1 Planificarea ETAC
- 6.2 Sistemul de ETAC

7. Activități corective

- 7.1 Neconformități
- 7.2 Acțiuni corective
- 7.3 Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

- 8.1 Controlul documentelor
- 8.2 Înregistrări de calitate

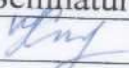
9. Manipulare, depozitare, conservare

- 9.1 Manipulare
- 9.2 Depozitare
- 9.3 Conservare
- 9.4 Livrare

10. Genuri de activitate

Activitatea de execuție a construcțiilor

11. Anexe

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.3

CAPITOLUL 0

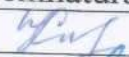
PREZENTARE

CUPRINS

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

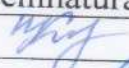
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”
4. **Termenelor de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010
Finalizarea 03 ianuarie 2011
5. **Sarcinile principale:**
 - elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim” în conformitate cu prevederile punctului “3”
6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**
 - 6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „Eurogalex Prim”
Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.
 - 6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294
 - 6.3. Capitalul social 5400 mii lei
 - 6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010.
 - 6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.
 - 6.6. Dotări cu transport de construcții: Auto Mercedes-Bentz 210D, auto Wolksvaghen Transporter T4, Autocamion 10 t Mercedes
 - 6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniera 190L-240L, Ciocan Pneumatic, Malaxor de mortar 200l actionat electric, Cofraje din placaj dur, Schele metalice, Compactor de sol, Mai mecanic de 150-200 kg, Macara de fereastră, Vribrator de adincime, Vibrator de suprafață, Fierestrău.
 - 6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.
 - 6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Nivelmetru, Teodolit.
 - 6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:
 - Robu E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2009-DȘ, nr.020018 din 29 octombrie 2009; Responsabil de protecția muncii, proces –verbal nr 25 din 07 martie 2008
 - Vasilachi Andrei - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2010-DȘ, nr.0346 din 28 ianuarie 2010

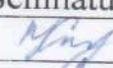
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”
4. **Termenelor de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010
Finalizarea 03 ianuarie 2011
5. **Sarcinile principale:**
 - elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim” în conformitate cu prevederile punctului “3”
6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**
 - 6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „Eurogalex Prim”
Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.
 - 6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294
 - 6.3. Capitalul social 5400 mii lei
 - 6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010.
 - 6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.
 - 6.6. Dotări cu transport de construcții: Auto Mercedes-Benz 210D, auto Wolksvaghen Transporter T4, Autocamion 10 t Mercedes
 - 6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniera 190L-240L, Ciocan Pneumatic, Malaxor de mortar 200l actionat electric, Cofraje din placaj dur, Schele metalice, Compactor de sol, Mai mecanic de 150-200 kg, Macara de fereastră, Vribrator de adincime, Vibrator de suprafață, Fierestrău.
 - 6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.
 - 6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Nivelmetru, Teodolit.
 - 6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:
Nikolskii E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2010-DȘ, nr.1078 din 25 noiembrie 2010;
 - Vasilachi Andrei - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2010-DȘ, nr.0346 din 28 ianuarie 2010

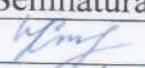
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		02.12.13	Nr. 1

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”
4. **Termenelor de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010
Finalizarea 03 ianuarie 2011
5. **Sarcinile principale:**
 - elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim” în conformitate cu prevederile punctului “3”
6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**
 - 6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „Eurogalex Prim”
Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.
 - 6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294
 - 6.3. Capitalul social 5400 mii lei
 - 6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010.
 - 6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.
 - 6.6. Dotări cu transport de construcții: Auto Mercedes-Bentz 210D, auto Wolksvaghen Transporter T4, Autocamion 10 t Mercedes
 - 6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniera 190L-240L, Ciocan Pneumatic, Malaxor de mortar 200l actionat electric, Cofraje din placaj dur, Schele metalice, Compactor de sol, Mai mecanic de 150-200 kg, Macara de fereastră, Vribrator de adincime, Vibrator de suprafață, Fierestrău.
 - 6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.
 - 6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Nivelmetru, Teodolit.
 - 6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:
 - Nikolskii E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2010-DȘ, nr.1078 din 25 noiembrie 2010;
 - Guzun Ion - Responsabil de calitatea lucrărilor speciale certificat seria 2015-DLȘ, nr.0986 din 10 februarie 2015

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		16.10.15	Nr. 2



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 0

PREZENTARE

Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”

4. **Termenelor de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010

Finalizarea 03 ianuarie 2011

5. **Sarcinile principale:**

- elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim” în conformitate cu prevederile punctului “3”

6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**

6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „Eurogalex Prim”

Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.

6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294

6.3. Capitalul social 5400 mii lei

6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010.

6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.

6.6. Dotări cu transport de construcții: Auto Mercedes-Bentz 210D, auto Wolksvaghen Transporter T4, Autocamion 10 t Mercedes

6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniera 190L-240L, Ciocan Pneumatic, Malaxor de mortar 200l actionat electric, Cofraje din placaj dur, Schele metalice, Compactor de sol, Mai mecanic de 150-200 kg, Macara de fereastră, Vribrator de adincime, Vibrator de suprafață, Fierestrău.

6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.

6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Nivelmetru, Teodolit.

6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:

Nikolskii E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2015-DȘ, nr.3212 din 08 decembrie 2015;

- Guzun Ion - Responsabil de calitatea lucrărilor speciale certificat seria 2015-DLȘ, nr.0986 din 10 februarie 2015

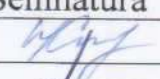
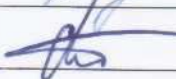
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011		08.12.15	Nr. 3

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „*Eurogalex Prim*”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”
4. **Termenelor de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010
Finalizarea 03 ianuarie 2011
5. **Sarcinile principale:**
 - elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „*Eurogalex Prim*” în conformitate cu prevederile punctului “3”
6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**
 - 6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „*Eurogalex Prim*”
Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.
 - 6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294
 - 6.3. Capitalul social 5400 mii lei
 - 6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010 (prelungită pe data de 30.12.2015).
 - 6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.
 - 6.6. Dotări cu transport de construcții: Auto Mercedes-Benz 210D, auto Wolksvaghen Transporter T4, Autocamion 10 t Mercedes
 - 6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniera 190L-240L, Ciocan Pneumatic, Malaxor de mortar 200l actionat electric, Cofraje din placaj dur, Schele metalice, Compactor de sol, Mai mecanic de 150-200 kg, Macara de fereastră, Vibrator de adincime, Vibrator de suprafață, Fierestrău.
 - 6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.
 - 6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Nivelmetru, Teodolit.
 - 6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:
 - Nikolskii E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2015-DS, nr.3212 din 08 decembrie 2015;
 - Guzun Ion - Responsabil de calitatea lucrărilor speciale certificat seria 2015-DLȘ, nr.0986 din 10 februarie 2015

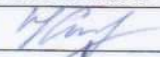
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		30.12.15	Nr. 4

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „*Eurogalex Prim*”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”
4. **Termenelor de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010
Finalizarea 03 ianuarie 2011
5. **Sarcinile principale:**
 - elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „*Eurogalex Prim*” în conformitate cu prevederile punctului “3”
6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**
 - 6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „*Eurogalex Prim*”
Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.
 - 6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294
 - 6.3. Capitalul social 5400 mii lei
 - 6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010 (prelungită pe data de 30.12.2015).
 - 6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.
 - 6.6. Dotări cu autocamioane: Auto Mercedes-Bentz 313CDI,
 - 6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniere 190L-240L, Ciocan demolator, Ciocan rotopercutor (perforator), Mixer electric, Schele metalice, Polizor unghiular, Masina de taiat gresie, Aeroterme, Fierestrău mecanic, Fierestrău electric, Freză montat.
 - 6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.
 - 6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Ruletă, riglă, șubler, Utilaj GNSS (prestare servicii).
 - 6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:
 - Nikolskii E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2015-DȘ, nr.3212 din 08 decembrie 2015;
 - Guzun Ion - Responsabil de calitatea lucrărilor speciale certificat seria 2015-DLȘ, nr.0986 din 10 februarie 2015

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		21.01.19	Nr. 4

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „*Eurogalex Prim*”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
 - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
 - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”

4. Termenelor de execuție:

Începutul 01 decembrie 2010

Finalizarea 03 ianuarie 2011

5. Sarcinile principale:

- elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „*Eurogalex Prim*” în conformitate cu prevederile punctului “3”

6. Indicii necesari elaborării Manualului Calității

6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „*Eurogalex Prim*”

Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.

6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294

6.3. Capitalul social 5400 mii lei

6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010 (prelungită pe data de 30.12.2015).

6.5. Dotări cu spații de depozit: or.Strășeni, str. Ștefan cel Mare 1A.

6.6. Dotări cu autocamioane: Auto Mercedes-Bentz 313CDI,

6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniere 190L-240L, Ciocan demolator, Ciocan rotopercurtor (perforator), Mixer electric, Schele metalice, Polizor unghiular, Masina de taiat gresie, Aeroterme, Fierestrău mecanic, Fierestrău electric, Freză montat.

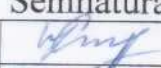
6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.

6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Ruletă, riglă, șubler, Utilaj GNSS (prestare servicii).

6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:

- Nikolskii E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2015-DȘ, nr.3212 din 08 decembrie 2015;

- Guzun Ion - Responsabil de calitatea lucrărilor speciale certificat seria 2020-DLȘ, nr.0273 din 12 februarie 2020

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		12.02.20	Nr. 5

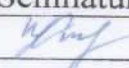
	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag.5

0.2 LISTA DE DEFUZARE

Destinatar*

1. Director
2. Director tehnic
3. Director cu aprovizionarea
4. Director economic
5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
11. Șantiere

* Datele destinatarului se completează din caietul de sarcini (structura organizatorică) anexa la contractul de elaborare.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 0

PREZENTARE

Pag.6

0.3. LISTA MODIFICĂRILOR

Nr. ord	Data	Cap. /Pag.	Conținutul actualizărilor	Întocmit	Aprobat
1.	03.03.13	1/10	Modificarea și completarea legii nr 741 din 02.02.1996	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
2.	02.12.13	0/4	Angajare D.S. Responsabil calitatea lucrărilor. Wikoskii Erghenti	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
3.	23.09.15	1/8	Modificarea standardului ISO 9001:2008 în standardul ISO 9001:2015	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
4.	16.10.15	0/4	Angajare D.S. Responsabil lucrări speciale. Juzun Jon	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
5.	08.12.15	0/4	Reactualizarea tehnico-profesionale D.S. Wikoskii Erghenti	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
6.	30.12.15	0/4	Prelungirea licenței de activitate	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
7.	03.11.17	1/10	HG nr. 886 din 01.11.17 privind crearea Agenției Supraveghere Tehnică	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
8.	20.04.18	1/10	Modificarea și completarea HG nr. 285 din 23.05.96	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
9.	21.01.19	0/4	Modificarea listei utilizării	Ciocoii Y.	Ciocoii D.
10.	12.02.20	0/4	Reactualizarea D.S. lucrări speciale Juzun Jon	Ciocoii Y.	Ciocoii D.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoii Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Pag.7

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

CUPRINS:

- 1.1 Scopul manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documente de referință

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	Pag.8

1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1 Manualul calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **„Eurogalex Prim” SRL** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și efectuează, verifică și analizează problemele ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de **„Eurogalex Prim” SRL**.

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, **„Eurogalex Prim” SRL** astfel încît să se asigure o implementare eficientă a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **„Eurogalex Prim” SRL** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO 9001:2008.

1.1.4 Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.

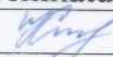
1.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea lucrărilor beneficiarului.

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual **„Eurogalex Prim” SRL** asigură:

1.1.6.1 Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2 Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7 Programul de asigurare a calității conține

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1 Manualul calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al „Eurogalex Prim” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și efectuează, verifică și analizează problemele ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL.

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, „Eurogalex Prim” SRL astfel încît să se asigure o implementare eficientă a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de „Eurogalex Prim” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO 9001:2015.

1.1.4 Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.

1.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea lucrărilor beneficiarului.

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual „Eurogalex Prim” SRL asigură:

1.1.6.1 Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2 Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7 Programul de asigurare a calității conține

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		23.09.15	Nr. 1



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Pag.9

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile de control al calității, verificări și încercări.

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul calității se aplică de către personalul „Eurogalex Prim” SRL implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractate.

1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, recepție, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

- I Programul de asigurare a calității
- II Planurile calității
- III Proceduri generale
- IV Proceduri de sistem
- V Proceduri tehnice de execuție
- VI Instrucțiuni de lucru

1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

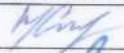
1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, „Eurogalex Prim” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2 prin analiza periodică se stabilește dacă:

- 1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- 1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare,

1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- 1.4.3.1 - rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- 1.4.3.2 - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Pag.10

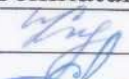
- 1.4.3.3 - rezultatele analizelor efectuate de management;
 - 1.4.3.4 - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
 - 1.4.3.5 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii Manualului.
- În urma analizelor se determină necesitatea actualizării Manualului Calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 Manualul Calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.
- 1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situția difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3 Distribuirea Manualului se face conform listei de distribuire (paragrafului 02), aprobată de directorul general al „Eurogalex Prim” SRL.
- 1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a Manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- | | |
|---|--|
| 1. Legea nr.721-XIII | “Privind calitatea în construcții” din 2.02.96 |
| 2. Legea nr. 647-XIII | “Legea privind Metrologia” |
| 3. Hotărîrea Guvernului nr.461 din 06.07.95 | Regulamentul privind agreementul tehnic pentru produse, procedee |
| 4. Hotărîrea Guvernului nr.490 din 17.07.95 | Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții |
| 5. Hotărîrea Guvernului nr.285 din 23.05.96 | Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente |
| 6. Hotărîrea Guvernului nr.360 din 25.06.96 | Cu privire la controlul de Stat al calității în construcții |
| 7. Hotărîrea Guvernului nr.664 din 29.11.96 | Programul republican de creare a bazei normative în construcții |
| 8. Hotărîrea Guvernului nr.361 din 25.06.96 | Cu privire la asigurarea calității construcțiilor |

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Pag.10

- 1.4.3.3 - rezultatele analizelor efectuate de management;
 - 1.4.3.4 - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
 - 1.4.3.5 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii Manualului.
- În urma analizelor se determină necesitatea actualizării Manualului Calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 Manualul Calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.
- 1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situția difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3 Distribuirea Manualului se face conform listei de distribuire (paragrafului 02), aprobată de directorul general al „Eurogalex Prim” SRL.
- 1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a Manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- | | |
|--|---|
| 1. Legea nr. 721-XIII | “Privind calitatea în construcții” din 02.02.96 (modificat prin Legea nr. 304 din 26.12.2012) |
| 2. Legea nr. 647-XIII | “Legea privind Metrologia” |
| 3. Hotărârea Guvernului nr. 461 din 06.07.95 | Regulamentul privind acordul tehnic pentru produse, procedee |
| 4. Hotărârea Guvernului nr. 490 din 17.07.95 | Conceptia actualizării sistemului național de documente normative în construcții |
| 5. Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 | Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente |
| 6. Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25.06.96 | Cu privire la controlul de Stat al calității în construcții |
| 7. Hotărârea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 | Programul republican de creare a bazei normative în construcții |
| 8. Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 | Cu privire la asigurarea calității construcțiilor |

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		03.03.13	Nr. 1



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Pag.10

- 1.4.3.3 - rezultatele analizelor efectuate de management;
 - 1.4.3.4 - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
 - 1.4.3.5 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii Manualului.
- În urma analizelor se determină necesitatea actualizării Manualului Calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 Manualul Calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.
- 1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situția difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3 Distribuirea Manualului se face conform listei de distribuire (paragrafului 02), aprobată de directorul general al „Eurogalex Prim” SRL.
- 1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a Manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- | | |
|---|--|
| 1. Legea nr.721-XIII | “Privind calitatea în construcții” din 02.02.96 (modificat prin Legea nr.304 din 26.12.2012) |
| 2. Legea nr. 647-XIII | “Legea privind Metrologia” |
| 3. Hotărîrea Guvernului nr.461 din 06.07.95 | Regulamentul privind acordul tehnic pentru produse, procedee |
| 4. Hotărîrea Guvernului nr.490 din 17.07.95 | Conceptia actualizării sistemului național de documente normative în construcții |
| 5. Hotărîrea Guvernului nr.285 din 23.05.96 | Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente (modificat prin HG nr. 327 din 17.04.18) |
| 6. Hotărîrea Guvernului nr.360 din 25.06.96 | Cu privire la controlul de Stat al calității în construcții |
| 7. Hotărîrea Guvernului nr.664 din 29.11.96 | Programul republican de creare a bazei normative în construcții |
| 8. Hotărîrea Guvernului nr.361 din 25.06.96 | Cu privire la asigurarea calității construcțiilor |

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex. 1
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011		20.04.18	Nr. 2



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Pag. 11

- Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții
9. Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.97 Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
10. Hotărârea Guvernului nr.382 din 24.04.97 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor
11. NCM A 02.02-96 “Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității”
12. NCM A 03.02-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.03-98 “Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții”.
14. NCM A 03.04-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții”.
15. NCM A 03.07-98 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții”.
16. NCM A 03.08-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Cercetare în Construcții”
17. NCM A 03.02-98 “Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții”.
18. NCM A 03.06-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări”.
19. NCM A 04.02-96 “Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologie”.
20. NCM A 04.03-96 “Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții”
21. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente.
22. Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabili tehnici atestați.
Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 2

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Pag.12

CAPITOLUL 2

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

CUPRINS:

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

**2.1. DEFINIȚII**

2.1.1.ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu al activităților planificate și sistematice implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate.

2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora.

2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora.

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor.

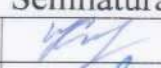
2.1.5.ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica și cu obiectivele în domeniul calității.

2.1.6. - AUDITAT - organizație în curs de auditare.

2.1.7. - AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditurile calității.

2.1.8. - AUDITUL CALITĂȚII - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor.

2.1.9.APROVIZIONARE - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



2.1.10.CALIFICAT - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate.

2.1.11.CALIFICAREA PERSONALULUI - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.

2.1.12.CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite.

2.1.13. CARACTERISTICĂ - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

2.1.14. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.15. CONFIMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele care îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16.CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau cantitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia.

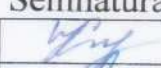
2.1.17.CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate.

2.1.18. CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:

- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;
- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.

2.1.19. CONTRACT - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

2.1.20. CONTRACTANT - organizația care execută produse / servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



2.1.21. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate.

2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE - indice (nivel) limita a unei caracteristici de calitate.

2.1.23. DEFECT - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate.

2.1.24. DOVADA OBIECTIVĂ - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace.

2.1.25. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul Calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

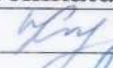
2.1.26. DOCUMENT - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

2.1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

2.1.29. EXIGENȚA ESENȚIALĂ - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.30. EVALUARE - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.16

2.1.31. EXECUȚIE - activitățile privind proiectarea, procurarea, fabricația, construcții-montaj, punerea în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității

2.1.32. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activitățile periodice și planificate care sânt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sânt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.33. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia.

2.1.34. INSPECȚIE - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică.

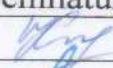
2.1.35. INSTRUIREA - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

2.1.36. INTERFAȚĂ - limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimentare care colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

2.1.37. ÎNREGISTRARE - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute.

2.1.38. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.39. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoî Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoî Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 2

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Pag.17

2.1.40. MANUALUL CALITĂȚII - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații.

2.1.41. NECONFORMITATE - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

2.1.42. ORGAN DE CONTROL - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

2.1.43. OFERTA (PENTRU LICITAȚIE) - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs.

2.1.44. ORGANIZAȚIE - companie ,corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

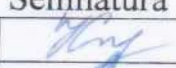
2.1.45. PRODUS - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

2.1.46. PROCURARE - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă.

2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

2.1.48. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității.

2.1.49. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



2.1.50. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt.

2.1.51. PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

2.1.52. PROCES - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode).

2.1.53. PROCESE SPECIALE - procesele ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.

2.1.54. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate.

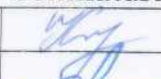
2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat și /sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemânării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din ciclu de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

2.1.57. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul care enumeră și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.58. REFACERE - re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

2.1.59. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții+montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

2.1.60. SERVICII - desfășurarea unei activități de proiectare, procurare, fabricație, construcții + montaj, controale nedistructive/reparații.

2.1.61. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clasă, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.

2.1.62. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității.

2.1.63. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile.

2.1.64. SUBCONTRACTANT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct cu contractantul general.

2.1.65. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

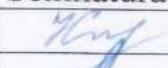
2.1.66. PROIECTARE - o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

2.1.67. UNITATE DE CONSTRUCȚII + MONTAJ - unitate care execută lucrări de construcții, montaj instalații, fabricare și asamblare a produselor pe șantier.

2.1.68. UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

2.1.69. TRASABILITATE - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate.

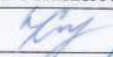
2.1.70. TRATAREA NECONFORMITĂȚII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.20

2.1.71. VALIDARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută.

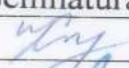
2.1.72. VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.21

2.2.PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calității
As-Built	- Desen " așa cum s-a construit"
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace de transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
CTC	- Control tehnic de calitate
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității
FCC	- Fișa chestionar de control
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
ISC	- Inspecția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de intrare recepție
ONDC	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a calității
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspecții și încercări
PIP	- Program de instruire și pregătire
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

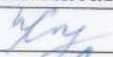
	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.22

CAPITOLUL 3

CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII

C U P R I N S

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de administrație (al Societății)
- 3.3. Organizarea
- 3.4. Responsabilități, atribuții.
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului.
- 3.6. Resurse.
- 3.7. Reprezentantul managementului.
- 3.8. Analiza efectuată de management.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.23

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții+montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de „Eurogalex Prim” SRL care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate „Eurogalex Prim” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii „Eurogalex Prim” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

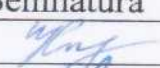
3.1.6. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC - uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.24

- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

3.2.HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL „Eurogalex Prim” SRL

3.2.1.Consiliul de administrație al „Eurogalex Prim” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2.Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența Programului de asigurare a calității revine directorului general al „Eurogalex Prim” SRL

3.2.3.Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC al societății, directorului tehnic.

Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL delegă autoritatea urmăririi implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

3.2.4.Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere al „Eurogalex Prim” SRL în sfera lor de activitate.

3.2.5.În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC directorul general al „Eurogalex Prim” SRL asigură în activitățile „Eurogalex Prim” SRL următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

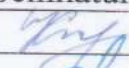
3.3.ORGANIZARE

3.3.1.Structura organizatorică a „Eurogalex Prim” SRL este prezentată în planșa nr.1.

3.3.2.Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr.2

3.3.3.Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.3

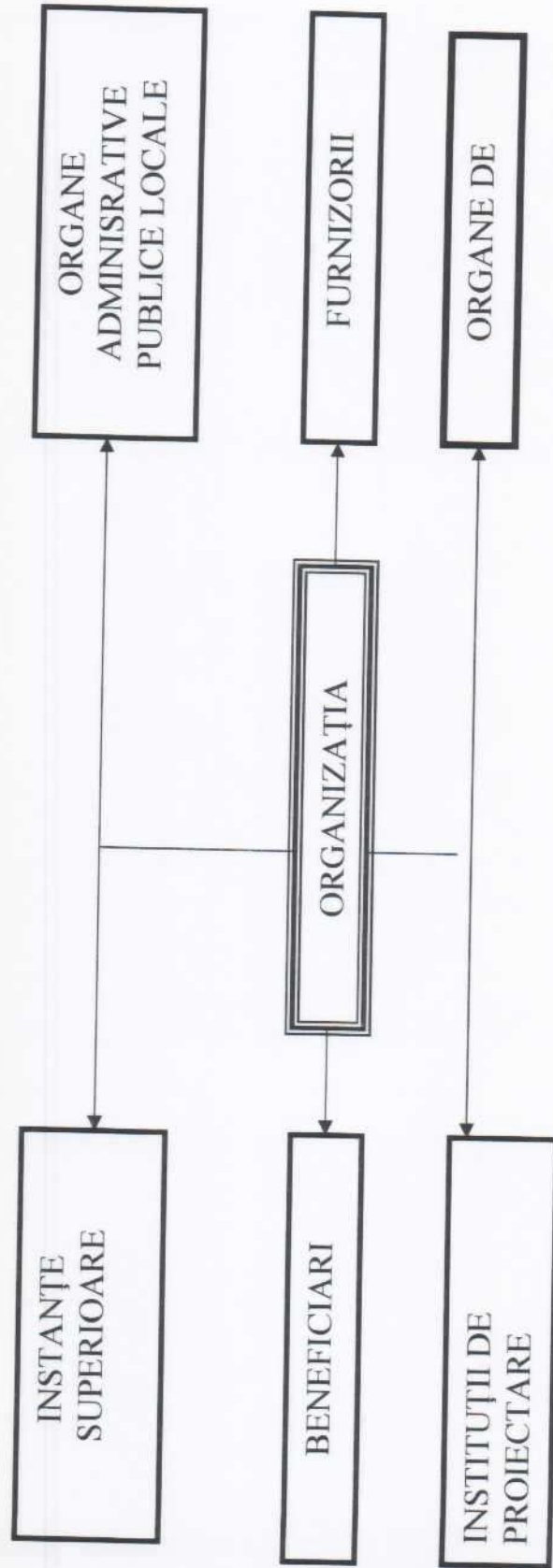
3.3.4.Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.4.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciociu Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciociu Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII		„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII		Pag.26

PLANȘA NR. 2

SCHEMA DE RELAȚII

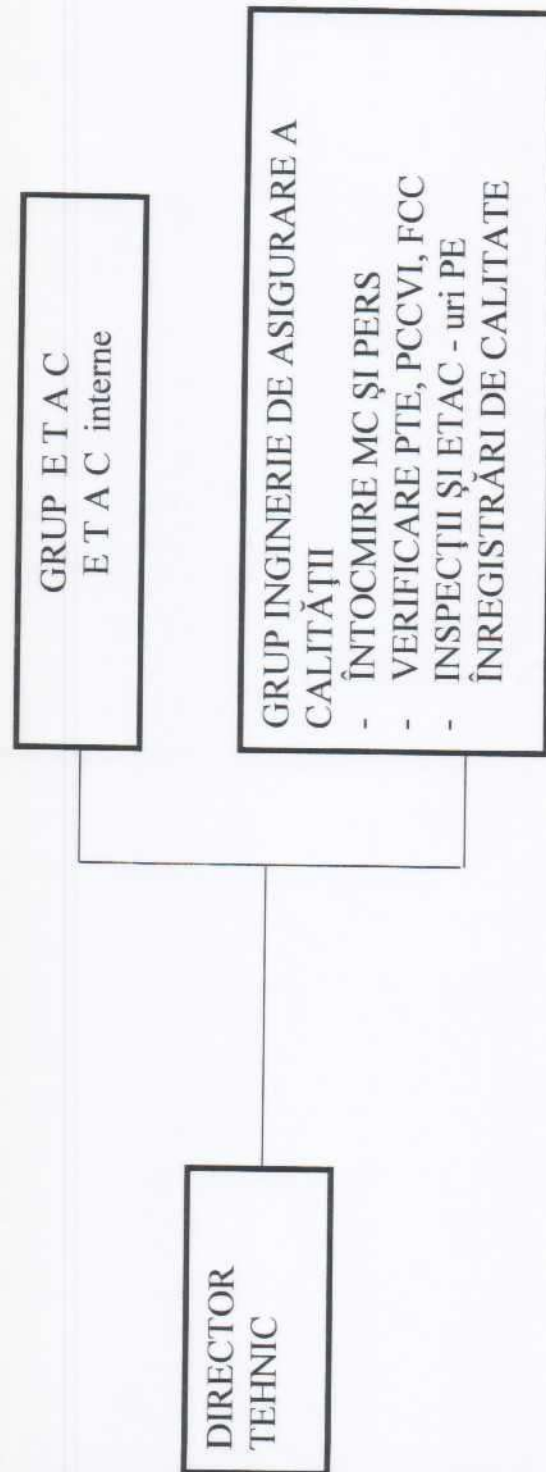


	Numele, Prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011	
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011	
			Actualizarea Ex. Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.27

PLANȘA Nr.3

ORGANIGRAMĂ COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII (CA)

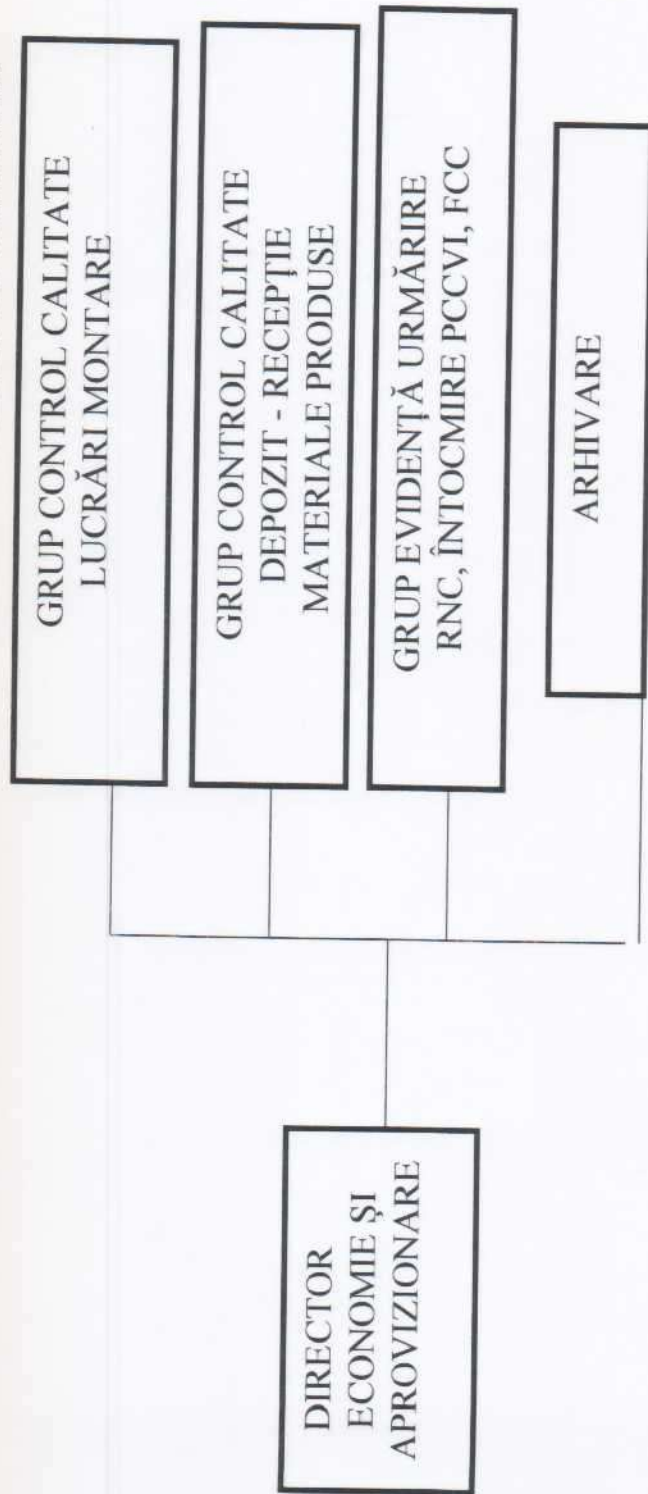


	Numele, Prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011	
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011	
			Actualizarea
			Ex.
			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.28

PLANȘA NR. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, Prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011	
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011	
			Actualizarea
			Ex.
			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.29

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

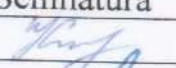
3.4.1. Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice „Eurogalex Prim” SRL

3.4.2. Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4. 3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „Eurogalex Prim” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL

3.4.4 Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL

- 1) Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
- 2) Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „Eurogalex Prim” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 3) Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al „Eurogalex Prim” SRL
- 4) Semnează manualul a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
- 5) Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
- 6) Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordinea directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
- 7) Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „Eurogalex Prim” SRL
- 8) Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
- 9) Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.30

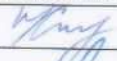
10) Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11) Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru „Eurogalex Prim” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4.5. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „Eurogalex Prim” SRL și are următoarele responsabilități și competente.

- 1) Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- 2) Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
- 3) Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor și diriginților de șantier.
- 4) Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din organizație
- 5) Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului Calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
- 6) Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele „Eurogalex Prim” SRL
- 7) Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „Eurogalex Prim” SRL.
- 8) Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „Eurogalex Prim” SRL
- 9) Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

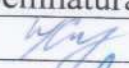
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.31

- 10) Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 11) Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL și furnizori.
- 12) Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
- - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii și raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
- 13) Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantiierelor.
- 14) Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul „Eurogalex Prim” SRL
- 15) Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
- 16) Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora
- 17) Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.
- 18) Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

- 1) Este subordonat și raportează directorului „Eurogalex Prim” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
- 2) Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
- 3) Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.32

4) Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul tehnic.

5) Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.

6) Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1) Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.

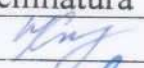
2) Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

3) Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

4) Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului

5) Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației de proiect, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.33

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6) Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

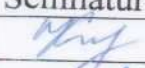
3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de „Eurogalex Prim” SRL grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități:

- 1) Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
- 2) Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
- 3) Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
- 4) Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
- 5) Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la „Eurogalex Prim” SRL și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

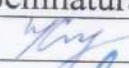
	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.34

- 6) Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
- 7) Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
- 8) Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
- 9) Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de **„Eurogalex Prim” SRL**
- 10) Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

- 1) Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
- 2) Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
- 3) Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
- 4) Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
- 5) Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
- 6) Întocmirea listelor cu documentația anulată.
- 7) Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.
- 8) Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
- 9) Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.35

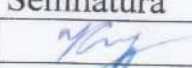
10) Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.

11) Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului economie și aprovizionare și are următoarele responsabilități:

- 1) Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
- 2) Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- 3) Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
- 4) Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- 5) Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
- 6) Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare **„Eurogalex Prim” SRL**
- 7) Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
- 8) Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
- 9) Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
- 10) Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru **„Eurogalex Prim” SRL** în interfață directă cu compartimentul AQ.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.36

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului general al „Eurogalex Prim” SRL și are următoarele responsabilități:

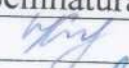
- 1) Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
- 2) Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- 3) Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- 4) Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - specializări, instruiți.
- 5) Păstrarea pe toată durata de construcție a „Eurogalex Prim” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.37

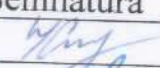
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analiza cauzelor care generează neconformități, în timpul evaluării PNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.38

- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.4.11. SEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

3.4.11.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2. Are următoarele responsabilități:

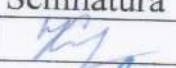
- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verficator acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.12. SEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.12.1. Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionarea.

3.4.12.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție industrială;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.39

- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare directorului cu aprovizionarea;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activităților secției;
- execuția produselor la nivelul de calitate cerut de documentația, specificațiile și standardele în vigoare;
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atestă calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmiterea acestora la compartimentul CQ;
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției producție secundară conform procedurilor în vigoare.

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului „Eurogalex Prim” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. „Eurogalex Prim” SRL asigură că toți furnizorii „Eurogalex Prim” SRL stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

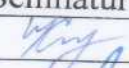
3.5.5. Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

3.5.6. Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma „Eurogalex Prim” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rândul personalului compartimentului AQ

3.5.7. Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.40

de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației „Eurogalex Prim” SRL pentru responsabilul din subordine.

3.5.8. Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale, este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

3.5.9. Compartimentul PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

3.6. RESURSE

3.6.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să asigure resursele adecvate, cum ar fi:

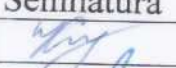
- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul general desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.41

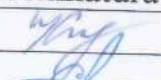
3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

3.8.2. Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

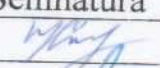
3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.42

CUPRINS:

- 4.1. Condițiile prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 4.6. Identificare , regăsire
- 4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9. Execuția produselor
- 4.10. Produse finalizate de beneficiar.
- 4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.43

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de „Eurogalex Prim” SRL se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2. Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor, standardelor aplicabile și procedurile de lucru;

b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;

c) materialele și produsele utilizate sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sânt verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;

e) cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;

g) PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;

h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de „Eurogalex Prim” SRL prin directorul economie și aprovizionare.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentul AQ.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.44

4.2.4. Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1 Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem

4.3.2 Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;
- societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.3 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.4 Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

4.3.5 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

4.4.2. Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 4

ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE

Pag.45

4.4.3. Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;

4.4.4. Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

4.4.5. Documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

4.4.6. Sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

4.4.7. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;

- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

- responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului

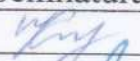
4.5.PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1.Toate activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

4.5.2.Procedurile/instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele „Eurogalex Prim” SRL se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către „Eurogalex Prim” SRL conform prevederilor procedurilor PAC.

4.7.APROVIZIONAREA CU MATERIALE /PRODUSE

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale „Eurogalex Prim” SRL

4.7.2. Prin aceste măsuri „Eurogalex Prim” SRL asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- a) furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de „Eurogalex Prim” SRL
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;
- e) recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.7.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

4.8.PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de „Eurogalex Prim” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.8.2. Prin directorul economie și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

4.9. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.9.1. „Eurogalex Prim” SRL ca unitate de execuție de produse pentru lucrările proprii asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.



-
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate;

4.9.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul „Eurogalex Prim” SRL respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.10. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

4.11. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de „Eurogalex Prim” SRL sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

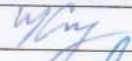
4.11.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor / produselor.

4.11.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.11.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către „Eurogalex Prim” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

4.11.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și specimenele de semnături.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

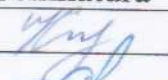
	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.48

CAPITOLUL 5

ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE

C U P R I N S:

- 5.1. Măsurile generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Controale de calitate
- 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări
- 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9. Controlul înregistrărilor calității
- 5.10. Auditurilor interne ale calității
- 5.11. Instruire

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.49

5.1.MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură prin măsurile descrise în acest Manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

5.1.2. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de „Eurogalex Prim” SRL și a produselor procurate de la furnizorii „Eurogalex Prim” SRL sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2.PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

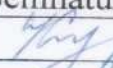
5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

5.2.2. PCCVÎ - urile sînt întocmite planificat, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la începerea lucrărilor.

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ - uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcții+montaj. PCCVÎ - urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4. Atunci când cerințele cuprinse în PCCVÎ sunt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea
- lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

5.3.CONTROALELE DE CALITATE ,VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1.Controalele de calitate, verficarile și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ - uri.

5.3.2. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC - uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.3. Rezultatelee CCVÎ - urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

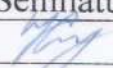
Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.4.1.Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVÎ - urile sunt executate și acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar.

5.4.2.În urma CCVÎ - urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.51

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile „*Eurogalex Prim*” SRL sunt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sânt identificate fizic prin marcaje sau etichete și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de etalonare sau verificare.

5.5.3. În urma verificărilor și etalonărilor metrologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.

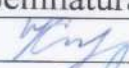
5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății.

5.6.5. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.52

5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

5.6.7. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.6.8. Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

5.6.9. Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

5.7.1. Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate, se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

5.7.2. Inspecțiile și încercările finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

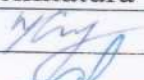
5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de **„Eurogalex Prim” SRL** se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8.ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

5.8.1. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire,

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile „Eurogalex Prim” SRL cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții + montaj sunt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, rapoarte de analiză a contractelor, rapoarte de evaluare, etc.) sunt păstrate la arhiva „Eurogalex Prim” SRL pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele/activitățile la care se referă.
- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

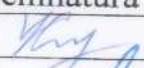
5.9.5. Activitățile de ținere sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurii stabilite.

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității, „Eurogalex Prim” SRL aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

5.10.2. Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de directorul general. Planul se întocmește astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

5.10.3. Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanță cu fișe chestionar întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.54

5.10.4.Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștința șefilor compartimentelor/șantierelor implicate.

5.10.5. Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată stabili și implementa acțiunile corective.

5.10.6. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.

5.10.7. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit se face în procedura stabilită.

5.11.INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

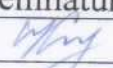
5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare șef de compartiment/șantier.

5.11.4.Conducerea „Eurogalex Prim” SRL verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

5.11.5. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.

5.11.6.Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag.55

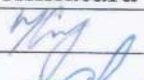
CAPITOLUL 6

EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

C U P R I N S:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag.56

6.1.PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. „Eurogalex Prim” SRL prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2.ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul „Eurogalex Prim” SRL și beneficiar.

6.1.3.Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4.În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:

- ETAC pe organizare / funcționare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC în proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seamă de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

6.2.SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.2.1 „Eurogalex Prim” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

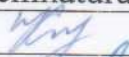
- ETAC - uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:

a) evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

6.2.2 .Personalul care desfășoară ETAC - uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.

6.2.3.Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC - urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag.57

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de ETAC" și "Raportul de inspecție".

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective.

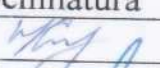
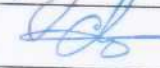
Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și la „Eurogalex Prim” SRL

6.2.5. Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii compartimentului AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC - uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC - uri sunt înregistrări nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

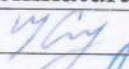
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

**CAPITOLUL 7****ACTIVITĂȚI CORECTIVE****C U P R I N S:**

7.1.Neconformități

7.2.Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag.59

7.1.NECONFORMITĂȚI

7.1.1. Prin procedurile PAC sunt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sânt conforme cu cerințele specifice.

7.1.2. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantiere sau ateliere;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atașare de tăblițe sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil.

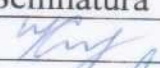
Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. În cazul în care produsele sunt reparate și/sau refăcute se efectuează reinspec tarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.1.5. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute sa se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

7.1.6. În procedurile menționate la pct. 7.1.1. sunt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”
SRL

Capitolul 7

ACTIVITĂȚI CORECTIVE

Pag.60

7.1.7. „Eurogalex Prim” SRL asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

7.1.8. Activitățile de control și evaluare a produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. „Eurogalex Prim” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
- implementarea acțiunilor corective.

7.2.2. „Eurogalex Prim” SRL se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ - urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită executantului inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC - urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul / șantierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC - urilor după ce au fost eliminate deficiențele cât și cauzele care au determinat apariția acestora.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:

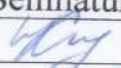
- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității ;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale „Eurogalex Prim” SRL

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

**CAPITOLUL 8****DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI****C U P R I N S :**

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag.62

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 „Eurogalex Prim” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sânt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt identificate și retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

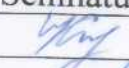
8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale „Eurogalex Prim” SRL este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile „Eurogalex Prim” SRL cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2 „Eurogalex Prim” SRL asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

8.2.3. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar; toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele /activitățile la care se referă

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocii Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocii Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.63

CAPITOLUL 9

MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

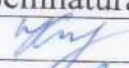
C U P R I N S:

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	„Eurogalex Prim” SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.64

9.MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1.MANIPULARE

9.1.1.Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).

9.1.2 Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât sa se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

9.2.DEPOZITARE

9.2.1.La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri , loturi sau șarja în spații de depozitare care sa le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2.Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât sa asigure condițiile indicate de furnizor.

9.2.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4.Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

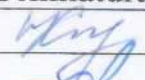
9.3. CONSERVARE

9.3.1.Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.

9.3.2.Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi se parate în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

9.4.LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale. .

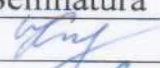
	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.



CAPITOLUL 10

GENURILE DE ACTIVITATE

10.1. Activitatea în execuția construcțiilor**1. Terasamente și lucrări de teren***1.1 Lucrări de terasiere.**1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor.**1.3 Lucrări de drenaj.***2. Executarea construcțiilor***2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.**2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.**2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.**2.25 Construcții din lemn.**2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.***3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor***3.1 Înnelitori și șarpante, izolații hidrofuge.**3.2 Izolații termice.**3.3 Izolații anticorozive.***4. Lucrări de finisare a construcțiilor***4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare.**4.2 Pardoseli.**4.3 Produse de tâmplărie.**4.4 Profile și ornamente decorative.***5. Instalații și rețele interioare***5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.**5.2 Instalații și rețele termice.**5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.*

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Ciocoi Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ciocoi Dumitru	03.01.2011			Nr.

**6. Instalații și rețele exterioare**

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

6.2 Instalații și rețele termice.

6.7 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

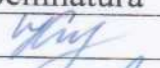
7.1 Contoare de apă.

7.2 Contoare de energie termică.

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115°C și cazane de abur cu presiunea sub 0,07 MPa.

7.16 Utilaje și instalații la obiective de aprovizionare și epurare a apei.

7.18 Utilaje și instalații electrotehnice.

	Numele, Prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Cioci Gabriela	03.01.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cioci Dumitru	03.01.2011			Nr.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Revizia:0 Ediția:1

MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI SI SECURITATII OCUPATIONALE

**STANDARD APLICABIL: ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018**

Data intrării în vigoare: 20.03.2020

Difuzare controlată: ☒
Difuzare necontrolată: ☐

Digitally signed by Ciocoi Dumitru
Date: 2025.06.09 07:46:17 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ



Prezentul document este proprietatea intelectuală a societății EUROGALEX PRIM SRL în confo RMI tate cu legislația în vigoare. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este pe RMI să numai cu acordul scris al Directorului general al societății.

CONSTRUCTIVGRUP SRL	Elaborat	Aprobat	Ed.	Rev.
Nume	RMI D. Ciocoi	Director General CIOCOI DUMITRU	1	0
Data	20.03.2020	20.03.2020		
Semnătura				



LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR

Denumire document:

MANUALUL DE MANAGEMENT INTEGRAT

Cod document:

MMI

Emitent:

RMI

Ediția pentru care se fac reviziile:

1

Nr. revizie	Descrierea reviziei	Motivul reviziei	Autor modificare	Semnătura	Data reviziei
0	Elaborare initiala	---	---	---	---

LISTA DE DIFUZARE/RETRAGERE

Denumire document difuzat: MANUALUL DE MANAGEMENT INTEGRAT
Cod document difuzat: MMI
Emitent: RMI
Ediția/revizia documentului difuzat: 1/0

Nr. ex. difuzat	Loc de difuzare	Nume, Prenume	Data	Semnătura de primire sau adresa de transmitere	Retras Data/Semnătura

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

0 INTRODUCERE

Acest capitol al manualului prezintă informații despre organizație, organigrama care a fost dezvoltată pentru implementare și politica acesteia în domeniul calității, mediului și securității muncii.

Detalii despre politica  ANEXA NR.1 –**Declarația Conducerii privind politica în domeniul calității, mediului și securității muncii**

Informații detaliate despre Organigrama organizației:  ANEXA NR. 2 – **Organigrama**.

1 GENERALITĂȚI

1.1 Scop și descriere

Sistemul de management al calității, mediului și securității muncii din organizație are drept scop:

- să demonstreze cabilitatea organizației de a furniza constant produse și servicii care îndeplinesc cerințele clientului și cerințele legale și de reglementare aplicabile,
- facilitarea oportunităților de creștere a satisfacției clientului,
- luarea în considerarea riscurile și oportunitile asociate contextului și obiectivelor sale;
- capabilitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate ale sistemului de management integrat.

EUROGALEX PRIM SRL are ca domeniu de activitate:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale si nerezidențiale. Execuție instalații sanitare, termice și electrice.

1.2 Domeniul de aplicare a sistemului de management integrat

În cadrul SMI al societății nu sunt aplicabile următoarele cerințe ale referențialului SR EN ISO 9001:2015:

- Activitatea de proiectare (8.3) - beneficiarul ne aduce proiectul , iar noi îl punem în execuție; Această excludere nu afectează abilitatea organizației, sau responsabilitatea sa de a furniza un produs care să satisfacă cerințele clientului și ale reglementărilor aplicabile.

2 Referințe normative

Sistemul de management integrat al calității, mediului și securității muncii și securității informației este în conformitate cu cerințele următoarelor standarde:

- EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității, mediului și securității muncii. Cerințe
- EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
- EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe și ghid de utilizare.
- EN ISO 19011:2018 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management
- ISO/TR 10013: 2003 - Ghid pentru documentația sistemului de management al calității;
- ISO 14004:2016 – Sisteme de management de mediu. Linii directoare generale referitoare la punerea în aplicare;
- ISO 14050:2010 – Management de mediu. Vocabular.

- ISO 45001:2018 - Sisteme de management de sănătății și securității ocupaționale. Cerințe.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

- EN 31010:2011 – Managementul riscului, tehnici de evaluare a riscurilor.

Activitatea specifică a EUROGALEX PRIM SRL și în domeniul calității, mediului și securității muncii se desfășoară după reglementările menționate în procedura **PS 7.5 Controlul informației documentate** cu **ANEXA - Lista de referință a documentelor de proveniență externă**.

3 TERMENI , DEFINITII și ABREVIERI

În conținutul acestui manual se utilizează termenii și definițiile standardelor menționate în capitolul precedent.

NOTA 1 - în toate documentele , prin termenul generic „ compartiment „ se va înțelege orice structura organizatorică de tip „ serviciu / birou / atelier „.

NOTA 2 – Pe parcursul textului , ori de câte ori se întâlnește termenul „ produs „ , acesta poate să însemne și „ serviciu „.

Abrevieri :

- SMC - Sistem de management al calității,
- SMM - Sistem de management al mediului,
- SSM- Sistem de management de sănătate și securitate ocupațională
- SMI – Sistem de management integrat (calitate, mediu și securitate în muncă)
- MMC - Manualul (de management) calității, mediului și securității muncii
- PS – Proceduri de sistem de management
- PP- Proceduri Proces
- PO - Proceduri Operaționale
- IL – Instrucțiune de Lucru
- AD - Administrator,
- RMI - Reprezentantul Managementului pentru Calitate, Mediu și Securitate în muncă
- EMM – Echipamente/resurse de Măsurare și Monitorizare;
- AC- Acțiune corectivă,
- ROI – Regulament de ordine interioară.
- Organizație – EUROGALEX PRIM SRL.

4 Contextul organizării

4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează

Organizația a determinat problemele externe și interne, care sunt relevante pentru scopul și direcția sa strategică care afectează capacitatea sa de a realiza rezultatele planificate din sistemul său de management al calității, mediului și securității muncii.

Organizația actualizează astfel de decizii atunci când este necesar.

La determinarea problemelor interne și externe relevante, organizația a luat în considerare cele care decurg din:

- a) schimbările și tendințele care pot avea un impact asupra obiectivelor organizației;
- b) relații cu, și percepțiile și valorile părților interesate;
- c) probleme de guvernare, prioritățile strategice, politicile interne și angajamente;
- d) disponibilitatea resurselor și priorităților și schimbările tehnologice.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

4.2 Înțelegerea nevoilor și așteptărilor părților interesate

Organizația a stabilit:

- a) părțile interesate, care sunt relevante pentru SMI (vezi Anexa III la Manual), și
- b) cerințele acestor părți interesate conform contractelor de colaborare;

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre părțile interesate și cerințele lor relevante, în scopul de a înțelege și anticipa nevoile sau așteptările ce afectează cerințele clientului și satisfacția clientului.

Organizație are în vedere următoarele părți interesate:

- a) clienții direcți;
- b) utilizatorii finali;
- c) furnizori, distribuitori, retaileri sau alte persoane implicate în lanțul de aprovizionare;
- d) autoritățile de reglementare, precum și
- e) orice alte părți interesate relevante.

4.3 Determinarea domeniului de aplicare al SMI

Organizația a stabilit limitele și aplicabilitatea SMI pentru stabilirea domeniului de aplicare.

Când am determinat acest scop, organizația a luat în considerare:

- a) aspectele interne și externe menționate la punctul 4.1,
- b) cerințele prevăzute la punctul 4.2.
- c) produsele și serviciile organizației

Domeniul de aplicare a fost exprimat la punctual 1.1 în raport cu bunuri și servicii, procese principale a acestora, precum și site-uri de livra organizație inclusă.

4.4 Sistemul de management al calității, mediului și securității muncii

EUROGALEX PRIM SRL a stabilit, documentat, implementat și menținut un SMI în concordanță cu cerințele standardelor *SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018* evidențiate în Manual cu litere *Italice*. Pentru aceasta:

- a. au fost identificate procesele necesare pentru SMI și modul de aplicare a lor în cadrul organizației;
- b. a fost determinată succesiunea și interacțiunea acestor procese;
- c. au fost stabilite criteriile și metodele necesare pentru a se asigura ca atât operarea cât și controlul acestor procese sunt eficace;
- d. s-au luat măsuri pentru a se asigura disponibilitatea resurselor și informațiilor necesare pentru operarea și monitorizarea acestor procese;
- e. s-au luat măsuri pentru monitorizarea, măsurarea și analiza acestor procese ;
- f. sunt implementate acțiuni necesare pentru obținerea rezultatelor planificate și îmbunătățirea continua a acestor procese.

Procesele SMI se împart în 4 categorii:

- a. Procese de realizare a produsului

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

- Planificarea realizării produsului;
- Determinarea cerințelor clientului / Prevederi legale și alte cerințe ;
- Analiza cerințelor clientului;
- Aprovizionare;
- Producție;

b. Procese de monitorizare, analiza și Îmbunătățirea:

- Măsurarea satisfacției clientului;
- Audituri ;
- Monitorizarea și măsurarea produsului;
- Monitorizarea și măsurarea proceselor și activităților cu impact semnificativ asupra securității informației;
- Neconformități, accidente, incidente și situații de urgență ;
- Analiza datelor;
- Îmbunătățirea;
- Acțiuni corective;
- Acțiuni preventive.

c. Procese de management

- Politica în domeniul calității, mediului și securității muncii , politica de securitate informationala;
- Planificare –inclusiv privind aspecte de mediu, programe de management;
- Responsabilitate și autoritate;
- Comunicare internă și externă ;
- Analiza efectuată de management.

d. Procese de asigurare a resurselor:

- Resurse umane;
- Infrastructura;
- Mediu de lucru

Procesele necesare și aplicarea acestora în organizație, identificate având în vedere intrările, subprocesele / activitățile, responsabilii și ieșirile, criteriile, respectiv obiectivele, și metodele prin care se asigură ținerea sub control a acestor procese sunt evidențiate în programe de management și proceduri.

Sucesiunea și interacțiunea acestor procese este prezentată în **ANEXA NR. IV – Harta proceselor.**

Managementul societății alocă resurse și asigură disponibilitatea informațiilor necesare desfășurării în condiții optime a activităților, respectiv proceselor, din cadrul societății.

Toate procesele sunt monitorizate, măsurate și analizate în mod regulat, astfel încât să fie implementate acțiuni pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea SMI.

Atat cât este necesar organizația:

- a) menține informații documentate necesare pentru susținerea proceselor sale;
- b) păstrează informații documentate pentru a conferi încredere că procesele se realizează așa cum au fost planificate.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Procesele sunt ținute sub control conform procedurii **PS 4.4 Managementul proceselor, îmbunătățire continuă.**

5. Leadership

5.1 Leadership și angajament

Managementul de top demonstrează leadership și angajamentul cu privire la SMI prin:

- asigurarea că politicile și obiectivele calității, mediului și securității muncii sunt stabilite pentru SMI și sunt compatibile cu direcția strategică a organizației;
- asigurarea că politica de calitate, mediu și securitate este înțeleasă și urmată în cadrul organizației;
- asigurarea integrării cerințelor SMI în procesele de afaceri al organizației;
- promovarea abordării bazată pe proces și a gândirii bazată pe risc;
- asigurarea resurselor necesare pentru SMI sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficient al calității, mediului și securității muncii și a conformării cu cerințele SMI;
- asigurarea faptului că SMI atinge rezultatele intentionate;
- angrenarea, directionarea și sprijinirea persoanelor de a contribui la eficacitatea SMI;
- promovarea îmbunătățirii;
- sprijinirea altor roluri relevante de management pentru a demonstra leadership-ul acestora, așa cum se aplică în zonele lor de responsabilitate.

5.1.2 Orientarea catre client

Managementul de top demonstrează leadership și angajamentul cu privire la orientarea catre client prin asigurarea că:

- sunt determinate, înțelese și satisfăcute în mod consecvent cerințele clientului precum și cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- sunt determinate și tratate riscurile și oportunitățile care pot influența conformitatea produselor și serviciilor și capacitatea de a crește satisfacția clientului;
- menținerea orientării către creșterea satisfacției clientului.

5.2 Politica de calitate, mediu și securitate

5.2.1 Managementul de top a stabilit o politică de calitate, mediu și securitate (Anexa 1 la Manual) care:

- este adecvată scopului organizației;
- asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor de calitate, mediu și securitate;
- include un angajament de a satisface cerințele aplicabile, și
- cuprinde un angajament de îmbunătățire a SMI.

5.2.2 Managementul de varf se asigură că Politica de calitate, mediu și securitate este:

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

- a) disponibilă și menținută ca informație documentată;
- b) comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- c) disponibilă părților interesate, după caz.

Conducerea noastră la cel mai înalt nivel a definit politica de mediu și securitate a organizației și asigură ca aceasta :

- a. corespunde naturii, dimensiunilor, impactului asupra mediului ale activităților și riscurilor de securitate a și sănătatea muncii ale produselor sau ale serviciilor organizației ;*
- b. include un angajament de îmbunătățirea continuă și de prevenire a accidentelor, incidentelor, poluării;*
- c. include un angajament de conformitate cu legislația și cu reglementările de mediu aplicabile, precum și cu alte cerințe pe care organizația le-a adoptat;*
- d. oferă cadrul pentru stabilirea și analizarea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice;*
- e. este documentată, implementată, menținută și comunicată întregului personal;*
- f. este disponibilă pentru public pe site (în lucru).*

5.3 Rolurile organizaționale, responsabilități și autorități

Managementul de vârf s-a asigurat că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite și comunicate în cadrul organizației prin fișe de post, organigramă și ROI.

Managementul de top este responsabil pentru eficacitatea SMI și atribuie responsabilitatea și autoritatea pentru:

- a) asigurarea faptului că SMI în conformitate cu cerințele prezentului standard internațional,
- b) asigurându-se că procesele interacționează și sunt furnizarea de rezultatele lor sunt destinate,
- c) raportarea cu privire la performanța SMI în managementul de top și orice nevoie de oportunitate de îmbunătățire, și
- d) asigurarea promovării de conștientizare a cerințelor clientului în întreaga organizație.
- e) a se asigura că este menținută integritatea SMI atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale SMI.

6 Planificare

6.1 Acțiuni de tratare a riscurile și oportunităților

6.1.1. Atunci când se planifică pentru SMI, organizația a luat în considerare aspectele menționate la 4.1. și cerințele menționate la 4.2 și a determinat riscurile și oportunitățile care trebuie tratate pentru:

- a) asigurarea că SMI poate atinge rezultatul intenționate,
- b) a crește efectele dorite și a preveni sau reduce efectele nedorite,
- c) îmbunătățirea SMI.

6.1.2 Organizația a planificat:

- a) acțiuni pentru a trata riscurile și oportunități, și
- b) modul în care:

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

1) integrează și pune în aplicare acțiunile într-un SMI (a se vedea 4.4),

2) să evalueze eficacitatea acestor acțiuni.

Orice acțiuni luate pentru a trata riscurile și oportunitățile sunt proporționale cu efectele potențiale asupra conformității bunurilor și serviciilor și a satisfacției clienților.

Riscurile și oportunitățile organizației au fost determinate prin **“Metoda SWOT”** conform cerințelor din standardul SR EN 31010:2011 – Managementul riscului, tehnici de evaluare a riscurilor.

6.1.3 Aspecte de mediu.

Organizația a stabilit și menține o procedură de identificare a aspectelor de mediu ale activităților, ale produselor sau ale serviciilor sale pe care le poate controla și asupra cărora se presupune că are o influență, pentru a le determina pe cele care au sau pot avea un impact semnificativ asupra mediului.

Asigurăm că aspectele cu un impact semnificativ sunt luate în considerare la stabilirea obiectivelor noastre de mediu, iar informațiile sunt actualizate.

Se utilizează atât abordarea bazată pe analiza sistematică a fiecărui proces cât și abordarea pe impartirea amplasamentului în zone ce pot interacționa cu mediul.

*Conducătorii activităților stabilesc listele aspectelor de mediu cu impact semnificativ și obiectivele aferente minimizării / eliminării impactului negativ, conform procedurii **PM 6.1 Aspecte de mediu.***

6.1.4 Identificare pericole, evaluare risc și stabilire controale

*Organizația a stabilit și menține o procedură de Identificare pericole, evaluare și control riscuri de securitate pe care le poate controla, conform procedurii **PSMI 4.3.1- Identificare pericole, evaluare riscuri și stabilire controale.***

6.1.5 Obligații de conformare

Am stabilit o procedură care să identifice și să permită accesul la prevederile legale și la alte cerințe pe care organizația le-a adoptat și care sunt aplicabile aspectelor de mediu ale activităților, ale produselor și ale serviciilor.

Conducătorii activităților păstrează listele și documentele legale necesare.

6.2 Obiective referitoare la calitate, mediu și securitate și planificarea realizării lor

6.2.1. Compania a stabilit obiectivele de calitate, mediu și securitate și securitate în muncă la funcțiile relevante, nivelurile și procese (vezi **Programul de management cu obiectivele SMI**).

Obiectivele de calitate, mediu și securitate:

- a) sunt în concordanță cu politica de calitate, mediu și securitate,
- b) sunt relevante pentru conformitate a bunurilor și serviciilor și a satisfacției clienților,
- c) sunt măsurabile,
- d) iau în considerare cerințele aplicabile,
- e) sunt monitorizate,
- f) sunt comunicate, și
- g) sunt actualizate, după caz.

Organizația păstrează informații documentate privind obiectivele de calitate, mediu și securitate.

Obiectivele de mediu și securitate sunt stabilite în urma analizelor efectuate de management și sunt documentate în PM Programul de Management;

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Cu ocazia stabilirii și analizării obiectivelor, am luat în considerare prevederile legale și alte cerințe, aspectele de mediu semnificative, opțiunile tehnologice și cerințele financiare, operaționale, comerciale, precum și punctele de vedere ale partilor interesate.

*Obiectivele generale și obiectivele specifice sunt coerente cu politica, inclusiv cu angajamentul de prevenire a poluării, accidentelor, incidentelor, fiind documentate conform **PSMI 4.3.1** în **Programul de management de mediu - PMM**, respectiv **Planul de prevenire și protecție / PPP** și se refera la asigurarea unei producții care să nu afecteze mediul, respectiv produse și servicii curate.*

6.2.2 Atunci când planifică modul de a realiza obiectivele SMI, organizația stabilește:

- ce se va face,
- necesarul de resurse (a se vedea 7.1),
- cine va fi responsabil,
- termene de realizare a acestora,
- modul în care vor fi evaluate rezultatele.

6.3 Planificarea schimbării

Organizația determină necesitățile și oportunitățile de schimbare a menține și îmbunătăți performanțele SMI.

Organizația se angajează să schimbe într-un mod sistematic și planificat, să identifice riscurile și oportunitățile și să revizuiască consecințele potențiale ale schimbării. Schimbările în organizație sunt ținute sub control conform procedurii **PS 6.3 Planificarea schimbărilor**.

7 Suport

7.1 Resurse

7.1.1 General

Organizația stabilește la începutul fiecărui an și asigură resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea și îmbunătățirea SMI.

Organizația a luat în considerare:

- care sunt resursele interne, capacitățile și limitările existente, și
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

7.1.2 Personal

Organizația stabilește și asigură persoanele necesare pentru stabilirea, implementarea, întreținerea SMI și pentru operarea și controlul proceselor sale prin:

- evaluarea personalului d.p.d.v a calificării;
- planul anual de instruire;
- fișe de post;
- ROI;

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

- organigramă.

7.1.3 Infrastructura

Organizația stabilește, asigură și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru asigurarea conformității produselor și serviciilor (vezi **FO 7.1.3 - Plan de mentenanță**).
Infrastructura include:

- a) clădirile și utilitățile aferente,
- b) echipamente, inclusiv hardware și software, precum și
- c) transport,
- e) tehnologie informațională și de comunicații.

7.1.4 Mediu pentru operarea proceselor

Organizația stabilește, asigură și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru a asigura conformitatea produselor și serviciilor.

Un mediu adecvat reprezintă și o combinație de factori fizici și umani, cum ar fi:

- a) sociali (nediscriminare, atmosfera calmă, fără confruntări);
- b) psihologici (reducerea stresului, prevenirea epuizării, protecția emoțională);
- c) fizici (temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot).

Organizația a adecvat acești factori funcție de produsele și serviciile pe care le furnizăm.

7.1.5 Resurse de măsurare și monitorizare

7.1.5.1 Generalități

Organizația pune la dispoziție resursele necesare pentru a asigura rezultate valide și de încredere atunci când pentru a verifica conformitatea produselor și serviciilor cu cerințele este folosită monitorizarea și măsurarea.

Conducerea de vârf a organizației se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

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

Organizația pastrează informații documentate corespunzătoare ca dovada adecvării resurselor de monitorizare și măsurare cu scopul lor.

7.1.5.2. Trasabilitatea măsurărilor

Atunci când trasabilitatea măsurării este o cerință sau este considerată de organizație ca o parte esențială pentru furnizarea încrederii în validitatea rezultatelor măsurătorilor, echipamentele de măsurare sunt:

- a) verificate sau etalonate la interval planificate sau înainte de utilizare, față de etaloane de măsurare trasabile, la etaloane naționale sau internaționale. Atunci când astfel de etaloane nu există, baza utilizată pentru etalonare sau verificare este păstrată ca informație documentată;
- b) identificate pentru a determina stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustării lor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul etalonării și rezultatele măsurătorilor ulterioare.

Organizația determină dacă validitatea rezultatelor măsurătorilor anterioare a fost influențată negativ atunci când un echipament de măsurare este găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat și întreprinde acțiuni, după caz.

7.1.6 Cunoștințe organizaționale

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI și SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Organizația a stabilit cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea produselor și serviciilor

Aceste cunoștințe sunt menținute, protejate și puse la dispoziție, după caz.

În cazul în care se abordează nevoi și tendințele de schimbare organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul de a dobândi sau de a accesa cunoștințele suplimentare necesare.

7.2 Competență

Organizația:

- a) a stabilit competența necesară ale persoanelor care fac activități sub controlul său și pot să afecteze performanța și eficacitatea SMI;
- b) se asigure că aceste persoane sunt competente în baza educației adecvate, de formare sau de experiență;
- c) dacă este cazul, ia măsuri pentru a dobândi competențele necesare, și evaluează eficacitatea de acțiunile întreprinse, și
- d) păstrează informații documentate adecvate ca dovezi de competență.

7.3 Conștientizarea

Persoanele care efectuează lucrări sub controlul organizației sunt conștientizați de:

- a) politica de calitate, mediu și securitate,
- b) obiectivele relevante referitoare la calitate, mediu și securitate;
- c) contribuția lor la eficacitatea SMI, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- d) implicațiile neconformării cu cerințele SMI.

Pentru SMM și SSM, identificăm anual necesitățile de instruire, întregul personal a cărui muncă poate avea un impact semnificativ asupra mediului și securității fiind instruit în mod corespunzător. De asemenea, a fost stabilită și menținută o procedură pentru ca personalul sau membrii săi, de la toate nivelurile și toate funcțiile relevante, să fie conștientizat de:

- a. importanța conformității cu politica, cu procedurile și cerințele sistemului de management;
- b. impacturile semnificative asupra mediului și securității, reale sau posibile, ale activităților lor și de efectele benefice aduse acestora prin îmbunătățirea performanțelor lor individuale;
- c. atribuțiile și responsabilitățile lor în realizarea conformității cu politica, cu procedurile și cerințele sistemului de management integrat, inclusiv cu cerințele referitoare la pregătirea situațiilor de urgență și a capacității de răspuns;
- d. consecințele posibile ale abaterilor de la procedurile operationale specificate.

Personalul ce îndeplinește sarcini care pot avea impacturi semnificative asupra mediului și securității are competența necesară, fie prin educație, fie prin instruire corespunzătoare și/sau experiență.

Mai multe informații cu privire la competență și conștientizare se regăsesc în procedura **PO-7.2 Competență și conștientizare**.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

7.4 Comunicare

Organizarea determină necesitatea pentru comunicare internă și externă relevantă pentru SMI, inclusiv despre ce, când, cu cine, cum și cine comunică.

In ceea ce privește SSM și SMM, organizația a stabilit și menține proceduri referitoare la riscuri, la aspectele de mediu, modificări de politică și obiective ale sistemului de management pentru:

- a. comunicarea internă între diferitele niveluri și funcții ale organizației, inclusiv privind schimbările, alte cerințe;
- b. primirea, documentarea și transmiterea răspunsurilor corespunzătoare la solicitările pertinente ale partilor interesate din exterior.

De asemenea, are în vedere și procesul de comunicare externă privind riscurile de securitate, aspectele semnificative de mediu și păstrarea deciziilor, încât SMI să fie actualizat, menținut și îmbunătățit regulat.

7.5 Informații documentate

7.5.1 General

Sistemul de management al calității, mediului și securității muncii al organizației include:

- a) informații documentate cerute de standardele prezentate la cap.2,
- b) informații documentate considerate de organizație ca fiind necesare pentru eficacitatea SMI.

7.5.2 Crearea și actualizarea

La crearea și actualizarea informațiilor documentate organizația a asigurat corespunzător:

- a) identificarea și descrierea (ex: un titlu, data, autor, sau numărul de referință),
- b) format (ex: limba, versiunea de software, grafica) și mas-media (ex: hârtie, electronic);
- c) analizarea și aprobarea dpdv al potrvirii și adecvării.

7.5.3 Controlul informației documentate

7.5.3.1. Informațiile documentate cerute de SMI și de standardele aplicabile în organizație sunt controlate pentru a se asigura că:

- a) sunt disponibile și adecvate pentru utilizare, acolo unde și atunci când sunt necesare;
- b) sunt protejate în mod adecvat (ex: pierderea confidențialității, utilizarea necorespunzătoare sau deteriorării).

7.5.3.2. Pentru controlul de informații documentate, organizația tratează următoarele activități, așa cum este cazul:

- a) distribuție, acces, regăsire și utilizare;
- b) depozitare și conservare, inclusiv păstrarea de lizibilitate;
- c) controlul modificărilor (ex: controlul versiunii),
- d) păstrare și eliminare.

Informațiile documentate de origine externă considerate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și funcționarea SMI sunt identificate și controlate.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Cerințele privind informațiile documentate sunt ținute sub control conform procedurii

PS-7.5 Controlul informației documentate

8 Operare

8.1 Planificare și control operațional

Organizația a planificat cum să implementeze și să controleze procesele necesare pentru a îndeplini cerințele și a pune în aplicare acțiunile stabilite la punctul 6.1, prin:

- stabilirea cerințelor pentru produse și servicii;
- punerea în aplicare a controlului proceselor în conformitate cu criteriile;
- menținerea documentată a informațiilor în măsura în care este necesar pentru a avea încredere că procesele au fost efectuate conform planului.

Organizația va controla schimbările planificate și va analiza consecințele modificărilor nedorite, luând măsuri pentru a atenua orice efecte adverse, după cum este necesar.

Organizația se asigură că procesele externalizate sunt ținute sub control (a se vedea 8.4).

In domeniul SMM, SSM - am identificat acele operații și activități care sunt asociate aspectelor de mediu semnificative, riscurilor, corespunzător politicii, obiectivelor generale și obiectivelor specifice. De asemenea, organizația a planificat aceste activități, inclusiv activitățile de întreținere și reparații, control deșeurilor pentru a se asigura că acestea se realizează în condiții specificate - iar riscurile de securitate sunt și ele controlate prin:

- stabilirea și menținerea procedurilor documentare pentru a cuprinde situațiile în care absența unor astfel de proceduri ar putea conduce la abateri de la politica, obiectivele generale și obiectivele specifice;*
- stipularea în proceduri a criteriilor de operare;*
- stabilirea și menținerea procedurilor referitoare la aspectele de mediu semnificative, identificabile ale bunurilor și serviciilor utilizate de organizație, la riscuri - efectuând comunicarea către furnizori și contractanți a procedurilor și cerințelor relevante.*

8.2 Cerințe pentru produse și servicii

8.2.1 Comunicarea cu clientul

Comunicarea cu clientul include:

- furnizarea de informații referitoare la produse și servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a contractelor sau comenzilor inclusive a modificărilor acestora;
- obținerea feedback-ului de la client referitor la produse și servicii, inclusiv reclamațiile clientului;
- tratarea sau controlul proprietății clientului;
- stabilirea cerințelor specifice pentru acțiunile de urgență, atunci când este necesar.

8.2.2 Determinarea cerințelor referitoare la bunuri și servicii

Organizația se asigură că:

- cerințele pentru produse și servicii sunt definite;
- sunt stabilite și respectate cerințele legale și de reglementare aplicabile pentru bunuri și servicii;
- sunt stabilite și respectate orice alte cerințe suplimentare considerate necesare de către organizație;

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

d) își poate respecta declarațiile sale referitoare la produsele și serviciile pe care le oferă.

Cerințe suplimentare pot include cele care rezultă de la părțile interesate relevante.

8.2.3 Analiza cerințelor referitoare la bunuri și servicii

8.2.3.1 Organizația se asigură ca are capacitatea de a satisface cerințele referitoare la bunuri și servicii oferite clienților. Această analiză este realizată înainte de angajamentul organizației de a furniza bunuri și servicii pentru client (ex: de depunere a ofertelor, acceptarea de contracte sau comenzi, acceptare de modificări la contracte sau comenzi) și va include:

- a) cerințele specificate de client, inclusiv cerințele pentru livrare și activități post-livrare;
- b) cerințele nespecificate de client, dar necesare pentru utilizarea specificată sau intenționată;
- c) cerințele specificate de organizație;
- d) cerințele legale și de reglementare aplicabile produselor și serviciilor;
- e) cerințele din comanda sau contract care diferă de cele exprimate anterior.

Organizația se asigură că cerințele din contract sau din comandă care diferă de cele exprimate anterior sunt rezolvate.

În cazul în care clientul nu oferă o declarație documentată a cerințelor, cerințele clientului sunt confirmate de organizația înainte de acceptare.

8.2.3.2 Organizația păstrează informații documentate referitoare la rezultatele analizei și orice noi cerințe referitoare la produse și servicii.

8.2.4 Modificări ale cerințelor pentru produse și servicii

Atunci când cerințele referitoare la produse și servicii și sunt modificate organizația se asigură că informațiile documentate relevante sunt amendate și că personalul implicat este conștientizat cu privire la cerințele modificate.

Modul în care menținem o bună relație cu clienții este descris în procedura **PO 8.2 Relația cu clientul**.

8.2.5 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns

*Am stabilit procedura **PM 8.2** pentru a identifica posibile accidente și situații de urgență și a răspunde unor astfel de situații, precum și pentru a preveni și a reduce riscurile de securitate, impactul asupra mediului care poate fi asociat acestora.*

*Detalii în procedura de mediu **PM 8.2 Pregătire pentru situații de urgență**.*

Organizația analizează și revizuieste, acolo unde este necesar, procedura de pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, în special după producerea accidentelor sau apariția unor situații de urgență. De asemenea, testăm periodic această procedură.

8.3 Proiectare și dezvoltare a produselor și serviciilor

8.3.1. Generalități

Organizația a stabilit, implementat și menține un proces de proiectare și dezvoltare (P&D) adecvat pentru a se asigura de furnizarea ulterioară a produselor și serviciilor.

8.3.2. Planificarea proiectării și dezvoltării

Excludere.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

8.4 Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

8.4.1 General

Organizația se asigură că bunurile și serviciile oferite pe plan extern conforme cu cerințele specificate.

Organizația determină controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior atunci când:

- Produsele și serviciile de la furnizorii externi vor fi incorporate în produsele și serviciile proprii ale organizației;
- Produsele și serviciile sunt livrate de furnizori direct clienților în numele organizației;
- Un proces sau o parte a unui proces este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Organizația determină și aplică criterii pentru evaluarea, selectarea, monitorizarea performanțelor și reevaluarea furnizorilor externi, pe baza capabilității de a furniza procese sau produse și servicii în conformitate cu cerințele. Organizația păstrează informații documentate ale acestor activități și ale oricărui acțiuni necesare care decurg din evaluări.

8.4.2 Tipul și amplarea controlului

Organizația se asigură ca procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior nu influențează negativ capabilitatea organizației de a livra consecvent clienților săi produse și servicii conforme.

Organizația:

- Se asigură ca procesele furnizate din exterior rămân sub controlul sistemului sau de management a calității, mediului și securității muncii;
- Definește atât controalele care intenționează să le aplice asupra unui furnizor extern cât și acelea pe care intenționează să le aplice asupra elementului de ieșire rezultat;
- ia în considerare:
 - Impactul potential al proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior asupra capabilității organizației de a satisface consecvent cerințele clienților și cerințele legale și reglementate aplicabile;
 - Eficacitatea controalelor aplicate de furnizorul extern;
- determină verificarea sau alte activități necesare pentru a se asigura că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior satisfac cerințele.

8.4.3. Informații pentru furnizorii externi

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor externi cerințele sale pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru:
 - produse și servicii
 - metode, procese și echipamente;

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI și SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

- c. eliberea produselor și serviciilor;
- c) competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- d) interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- e) controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație.

Mai multe informații despre controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt redată în procedura **PO 8.4 Controlul produselor și serviciilor furnizate din exterior**.

8.5 Producție și furnizare de servicii

8.5.1 Controlul producției și al furnizării de servicii

Organizația a planificat și implementat producția și furnizarea de servicii în condiții controlate.

La stabilirea etapelor de control pentru procesele de dezvoltare, organizația a luat în considerare:

- a) disponibilitatea informațiilor documentate care definesc:
 - a. caracteristicile produselor care urmează să fie realizate, a serviciilor care urmează să fie furnizate, sau a activităților care urmează să fie efectuate;
 - b. rezultatele care urmează să fie obținute;
- b) disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate;
- c) implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse și servicii;
- d) utilizarea infrastructurii corespunzătoare și a mediului corespunzător pentru operarea proceselor;
- e) desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute;
- f) validarea și revalidarea periodică a capacității de a obține rezultatele planificate ale proceselor de producție și furnizare de servicii, atunci când elementele de ieșire nu pot fi verificate prin monitorizare sau măsurare ulterioară;
- g) implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane;
- h) implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

8.5.2 Identificare și trasabilitate

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

Organizația identifică stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul producției și furnizării de servicii.

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

8.5.3 Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților sau furnizorilor externi pe perioada în care se afla sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Organizația identifică, verifică, prtejeaza și pune în siguranța proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată în produse și servicii.

În cazul în care orice proprietate a clientului sau de la furnizorul extern este pierdută, deteriorată sau altfel dovedit a fi improprie pentru a folosi, organizația raportează acest lucru la client sau furnizor extern și menține informații documentate pentru ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4 Păstrare

Organizația păstrează elementele de ieșire pe parcursul producției și furnizării serviciului în scopul de a menține conformitatea cu cerințele.

NOTĂ Conservarea pot include identificarea, manipulare, ambalare, depozitare și protecție.

8.5.5 Activități post-livrare

Organizația determină și îndeplinește cerințele pentru activitățile post-livrare asociate cu natura și durata de viață preconizată a bunurilor și serviciilor.

În activități de post-livrare se țină seama de:

- cerințele legale și de reglementare.
- consecințele potențiale nedorite asociate cu produsele și serviciile sale,
- cerințele clientului,
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată a produselor și serviciilor sale;
- feed-back-ul de la client

8.5.6 Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la producție sau la furnizarea serviciului atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care descriu rezultatele analizării modificărilor, persoana care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiza.

8.6 Eliberarea produselor și serviciilor

Organizația pune în aplicare activitățile planificate în etapele necesare pentru a verifica dacă cerințele pentru bunuri și servicii au fost îndeplinite. Dovada conformității cu criteriile de acceptare sunt menținute.

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

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor și serviciilor. Informațiile documentate vor include:

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

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

8.7 Controlul elementelor de ieșire neconforme

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

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor și serviciilor. Această abordare se aplică de asemenea produselor și serviciilor neconforme detectate după livrarea produselor, în timpul sau după furnizarea serviciilor.

Organizația tratează elementele de ieșire neconforme în unul sau mai multe din următoarele moduri:

- corecție;
- separarea, izolarea, revenind și suspendarea de furnizare de bunuri și servicii;
- informarea clientului, după caz, și
- obținerea autorizației de pentru acceptarea cu derogare.
- Conformitatea cu cerințele este verificată atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

8.7.2. Organizația păstrează informații documentate care:

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

9 Evaluarea performanțelor

9.1 Monitorizare, măsurare, analiză și evaluare

9.1.1 General

Organizația a determinat:

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

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, mediului și securității muncii anual prin analiza efectuată de management.

Organizația păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

9.1.2 Satisfacția clienților

Organizația va monitoriza datele referitoare la percepția clientului de gradul în care cerințele au fost îndeplinite.

Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

Vom utiliza chestionare de evaluare a satisfacției clientului și le vom analiza în analiza efectuată de management.

9.1.3 Analiză și evaluare

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Organizația analizează și evaluează date și informații din monitorizare și măsurare.

Rezultatele analizei sunt utilizate pentru a evalua:

- a) conformitatea produselor și serviciilor;
- b) gradul de satisfacție al clientului;
- c) performanța și eficacitatea SMI;
- d) dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- f) performanța furnizorilor externi;
- g) necesitatea de îmbunătățire pentru SMI.

9.1.4 Monitorizare și măsurare mediu și securitate. Evaluarea conformării la cerințele

Am stabilit și menținut o procedură documentată pentru a monitoriza și a măsura, în mod regulat, caracteristicile principale ale operațiilor sale, care pot avea un impact semnificativ asupra mediului.

*Detalii ❸ procedura **PM 9.1 Monitorizare și măsurare mediu și securitate. Evaluare conformare.***

*Aceasta activitate include păstrarea informațiilor care permit urmărirea performanței, a controalelor operaționale relevante și a conformității cu obiectivele generale și obiectivele specifice ale organizației, în principal prin utilizarea **Graficelor de controale operaționale de mediu și securitate.***

Echipamentul de monitorizare este etalonat și întreținut, iar înregistrările acestui proces sunt păstrate în conformitate cu procedurile organizației.

Organizația a stabilit și menținut o procedură documentată pentru evaluarea periodică a conformității cu reglementările și legislația de mediu în vigoare.

9.2 Audit intern

9.2.1. Organizația efectuează audituri interne la intervale planificate pentru a furniza informații cu privire dacă SMI:

a) este conformă cu:

1) cerințele proprii ale organizației pentru sistemul său de management al calității, mediului și securității muncii;

2) cerințele prezentului standard internațional;

b) este implementat și menținut în mod eficace.

9.2.2 Organizația:

a) planifică, implementează și menține un program de audit, inclusiv frecvența, metodele, responsabilitățile, cerințele de planificare și raportare și care ia în considerare importanta proceselor implicate, modificările care influențează organizația și rezultatele auditurilor precedente.

b) definește criteriile de audit și domeniul de aplicare pentru fiecare audit;

c) selectează auditori și realizează audituri pentru a asigura obiectivitatea și imparțialitatea procesului de audit;

d) se asigură că rezultatele auditului sunt raportate de managementului relevant,

e) ia măsurile de corecție și acțiuni corective adecvate, fără întârzieri nejustificate;

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

f) păstrează informații documentate ca dovadă a aplicării programului de audit și a rezultatelor auditului.

Procesul de audit se desfășoară în conformitate cu procedura **PS 9.2 Audit intern**

9.3 Analiza efectuată de management

9.3.1 Generalități

Conducerea de vârf analizează sistemul de management de calității, mediului și securității muncii al organizației la intervale planificate, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficient și aliniat cu direcția strategică a organizației.

9.3.2. Elementele de intrare ale analizei efectuate de management

Analiza efectuată de management în organizație este planificată și ia în considerare:

- a) stadiul acțiunilor din analizele de management anterioare;
- b) schimbări în probleme externe și interne, care sunt relevante pentru smi;
 1. nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv obligații de conformare;
 2. aspectele sale de mediu semnificative;
 3. riscuri și oportunități;
- c) informații cu privire la performanța SMI, inclusiv tendințe și indicatori pentru:
 1. satisfacția clientului și feedback-ul de la părțile interesate relevante;
 2. măsura în care au fost îndeplinite obiectivele SMI
 3. performanței procesului și conformitatea produsului;
 4. neconformităților și acțiunilor corective;
 5. rezultatele monitorizării și măsurării;
 6. rezultatele auditului;
 7. performanța furnizorilor externi
 8. îndeplinirea obligațiilor de conformare
- d) adecvarea resurselor
- e) eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile
- f) oportunități de îmbunătățire.
- g) comunicări relevante de la părțile interesate, inclusive reclamații.

9.3.3. Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management

Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management includ decizii și acțiuni referitoare la:

- a) oportunități de îmbunătățire;
- b) orice necesitate de modificare ale SMI;
- c) necesitățile de resurse;
- concluzii referitoare la continua potrivire, adecvare și eficacitate a SMI;
- d) măsuri decesare caand obiectivele SMI nu au fost îndeplinite;
- e) oportunități de a îmbunătăți integrarea SMI cu alte procese ale afacerii, dacă este cazul;
- f) eventuale implicații pentru direcția strategică a organizației.

Organizația păstrează informații documentate ca dovadă a rezultatelor analizei efectuate de management. Mai multe detalii despre modul cum se realizează analiza efectuată de management sunt prezentate în procedura operațională **PS 9.3 Analiza efectuată de management**.

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI ȘI SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

10 Îmbunătățirea

10.1 Generalități

Organizația a determinat și selectat oportunitățile de îmbunătățire și a implementat orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului.

Acestea includ:

- îmbunătățirea produselor și serviciilor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacitatea SMI.

10.2 Neconformitate și acțiune corectivă

10.2.1. Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația va:

- reacționa la neconformitate și după cum este cazul:
 - va întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
 - se va ocupa de consecințe;
- evalua necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în alta parte prin:
 - examinarea și analizarea neconformității;
 - determinarea cauzelor neconformității;
 - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementa orice acțiune necesară;
- analiza eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- să actualizeze riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
- efectua modificări ale SMI, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

10.2.2 Organizația păstrează informații documentate ca dovadă pentru:

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

EUROGALEX PRIM SRL	MANUALUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII, MEDIULUI și SECURITĂȚII MUNCII	Cod: MMI
Managementul calității, mediului și securității muncii		Rev. 1. Ed. 0.

Neconformitățile și acțiunile corective vor fi tratate conform procedurii **PS 10.2**
Neconformitatetate și actiune corectivă.

10.3 Îmbunătățire continuă

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea SMI.

Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

