



# BC „MOLDINDCONBANK” S.A.

## Sucursala „Ciocana”

Republica Moldova, MD-2075

mun. Chișinău, bd. Mircea cel Bătrîn, 30

Tel.: (373 22) 35-03-53

Tel./Fax: (373 22) 35-03-05

Data 04.02.2020

Nr. 49/20

Республика Молдова, MD-2075

мун. Кишинэу, бул. Мирча чел Бэтрын, 30

Тел.: (373 22) 35-03-53

Тел./Факс: (373 22) 35-03-05

**Beneficiar: “Serviciul de Informații și Securitate al RM”**

**Garanție bancară**

1. BC „Moldindconbank” S.A., Sucursala „Ciocana”, cu adresa juridică mun. Chișinău, bd. Mircea cel Bătrîn, 30, a fost informată că S.C. „EUSEVAS CONS” S.R.L. cu adresa juridică mun. Chișinău, str. Alba Iulia, nr.202, ap. (of.) 60, c/f. 1006600015070 (numit în continuare „Ofertant”) urmează să înainteze oferta către Dvs. la data de 11.02.2020 (numită în continuare „ofertă”) pentru lucrări de reparație capitală a rețelelor ingineresti, conform licitației publice nr. ocds-b3wdp1-MD-1579612715630 din 11.02.2020.

2. La cererea Ofertantului, noi, BC „Moldindconbank” S.A., sucursala Ciocana, cu adresa juridică mun. Chișinău, bd. Mircea cel Bătrîn, nr.30, IDNO 1002600028096 în persoana directorului sucursalei dl. Vadim Namolovan, care activează în baza procurii nr.193 din 22.01.2020, denumită în continuare „GARANT”, prin prezenta, ne angajăm în mod irevocabil să vă plătim orice sumă sau sume ce nu depășesc în total suma de **30 000 MDL (treizeci mii, lei)**, la primirea de către noi a primei solicitări din partea Dvs. în scris, însoțite de o declarație în care se specifică faptul că Ofertantul încalcă una sau mai multe dintre obligațiile sale referitor la condițiile ofertei, și anume:

- și-a retras oferta în timpul perioadei valabilității ofertei sau a modificat oferta după expirarea termenului-limită de depunere a ofertelor; sau
- fiind anunțat de către autoritatea contractantă, în perioada de valabilitate a ofertei, despre adjudecarea contractului: (i) eșuează sau refuză să semneze formularul contractului; sau (ii) eșuează sau refuză să prezinte garanția de bună execuție, dacă se cere conform condițiilor licitației, ori nu a executat vreo condiție specificată în documentele de atribuire, înainte de semnarea contractului de achiziție.

3. Această garanție va expira în cazul în care Ofertantul devine câștigător, la primirea de către noi a copiei înștiințării privind adjudecarea contractului și în urma emiterii garanției de bună execuție eliberată către Dvs. la solicitarea Ofertantului.

4. Prezenta garanție este valabilă până la data de **11.03.2020 inclusiv**.

5. Prin urmare, orice cerere sau plată în conformitate cu această garanție trebuie recepționată de către noi la oficiu până la data respectivă inclusiv.

6. Prezenta garanție se eliberează în original Ordonatorului spre a-i fi transmisă în original Beneficiarului.

Director al sucursalei “Ciocana”

Namolovan Vadim

Director financiar al sucursalei “Ciocana”

Sidorcenco Svetlana

L.Ș.

Confidențial – MICB

Atenție! Se interzice deținerea, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea acestui document fără a dispune de drept de acces autorizat!

2.1.12 Să efectueze lucrările de laborator din data achitării conturilor de plată eliberate.

2.1 **BENEFICIARUL** își asumă următoarele obligații:

2.1.1 Să completeze feedbackul.

2.1.2 Să asigure confidențialitatea informației pe parcursul colaborării cu laboratorul (centrul de încercări) cu excepția rezultatelor negative ale încercărilor de securitate.

2.1.3 Să achite lucrările prestate conform manoperei de calcul.

2.1.4 Achitarea pentru serviciile prestate, se efectuează **preventiv și integral**, prin virament sau numerar, în baza conturilor de plată eliberate.

### 3 CLAUZE FINALE:

3.1 După semnarea prezentului contract își pierde valabilitatea toate acordurile încheiate anterior (dacă au existat) cu privire la relațiile dintre beneficiar și centrul de încercări.

3.2 Consultările și informațiile obținute pe parcursul negocierii prezentului contract sunt confidențiale.

3.3 Litigiile care ar putea apărea pe parcursul colaborării se vor rezolva pe cale amiabilă sau, în caz de imposibilitate de a le rezolva conform legislației în vigoare a RM.

3.4 Contractul poate fi modificat numai cu acordul ambelor Părți Contractante.

3.5 Contractul intră în vigoare din momentul semnării și este valabil pe perioada a 1 an de zile.

3.6 În cazul când una din Părțile Contractante solicită rezilierea contractului, solicitarea de reziliere trebuie înaintată celei de a doua Părți Contractate cu 30 zile înaintea datei rezilierii.

3.7 Contractul este întocmit în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, ambele având aceeași putere juridică.

EXECUTANT:

Director



A. Izbînda



BENEFICIAR:

Director

  
E. Botezatu



Institutul de Cercetări Științifice în Construcții, str.Independenței, 6/1, mun.Chișinău, MD 2043, Republica Moldova, tel: 77-46-38; 77-68-36 fax:77-69-30, IBAN MD79ML000000222401900285, BC,,Moldindconbank”SA filiala Onest, cod MOLDMD2x319, cod fiscal 1003600051547, numit în continuare **EXECUTANT**, reprezentat de Director dl. Anatolie Izbînda care activează în baza Statului și:

**SRL,,Eusevas Cons”**

**Rep. Moldova, or. Chișinău str. Alba Iulia 202 ap. 60**

**c/f: 1006600015070 cod TVA: 0505375**

**IBAN: MD19ML000000002251049207**

**BC,,Moldindconbank”SA filiala Ciocana**

**MOLDMD2x349 (tel: 069771100)**

reprezentat de Director **E. Botezatu**

au încheiat prezentul **contract** după cum urmează:

### **1 OBIECTUL CONTRACTULUI:**

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

### **2 OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE:**

**EXECUTANTUL** își asumă următoarele obligații:

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

**2.1.2** Să documenteze și să păstreze informația privind rezultatele încercărilor.

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

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

**2.1.5** Să asigure obiectivitatea, veridicitatea, exactitatea și forma de prezentare a rezultatelor încercărilor conform exigențelor certificatului de acreditare.

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

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

**2.1.8** Să asigure reprezentanților beneficiarului (caz de necesitate) posibilitatea de a asista la încercări.

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

**2.1.10** Să asigure confidențialitatea informației clientului, cu excepția rezultatelor negative obținute pentru produs solicitat la certificare pentru care CÎ este obligat să anunțe OCP.

**2.1.11** Să efectueze schimb de informații cu beneficiarul privind modificările recente a documentelor normative.

**S.R.L. "Eusevas Cons"**

"Aprobat"

Director



Botezatu Eugeniu

**MANUALUL CALITĂȚII**

*Verificat ysc*  
*16.01.2011*

Manualul calității este aprobat la adunarea fondatorilor ,

proces verbal nr. 1 din „12” ianuarie 2011

Verificat

*Guro*



Chișinău 2011

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul	CUPRINS	pag.1

## DENUMIRE

### 0. Prezentare

- 0.1 .Prezentarea organizației
- 0.2 .Lista de difuzare

### I. Dispoziții Generale

- 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

### 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
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul	CUPRINS	pag.2

4.9. Execuția produselor

4.10. Produse furnizate de beneficiar

4.1.1. 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.

5.6. 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**

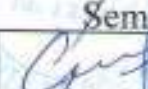

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

**10. Genuri de activitate**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul	PREZENTARE	pag.3

### 0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

se completează datele despre organizație ( S.A., S.R.L. sau alt tip de organizație) din caietul de sarcini (anexă la contractul de elaborare ):

Denumirea deplina (Firma) Societatii;

SOCIETATEA COMERCIALA "Eusevas Cons "  
S.R.L. Denumirea prescurtata: FIRMA " Eusevas Cons ", S.R.L.

### 2 CAPITOLUL social. COTELE DE PARTICIPARE.

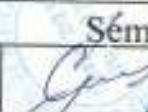

2.1. Capitalul social al Societatii este de 5400 (cinci mii patru sute) lei moldovenești .

2.2. La momentul de constituire a Societatii Capitalul social se depune sub forma de bani respectiv;

Botezatu Eugeniu - 50 % ( 2 700)  
Botezatu Sergiu - 50 % ( 2 700)

Firma „Eusevas Cons ”, S.R.L. ” va participa adăugător următoarele genuri de activitate:

1. Constructiile de cladiri si(sau) de constructii ingineresti,instalatii si retele tehnico-edilitare,reconstructiile,consolidarile,restaurarile
2. Comerț cu ridicata al materialelor lemnoase,al materialelor de constructie si echipamentului sanitar
3. Comerț cu ridicata al articolelor de fierarie,utilajui de apeduct si de incalzire
4. Alte tipuri de comert cu amanuntul neefectuat prin magazine

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul	PREZENTARE	pag.4

## 02.Lista de Difuzare

### Destinatar\*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
6. Șantiere

	Numele, prenumele	Data	Semnatura
Întocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	







emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 1	DPOZIȚII GENERALE	pag.5

CUPRINS:

- 1.1. Scopul Manualului
- 1.2. Domenii 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	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag.6

## 1.1. 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 organizației SRL " Eusevas Cons " cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidentă asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația SRL " Eusevas Cons "

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației SRL " Eusevas Cons " astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația SRL " Eusevas Cons " în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

1.1.4. Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.

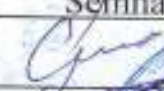

1.1.5. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului.

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, organizația SRL " Eusevas Cons " asigură:

1.1.6.1 .desfășurarea în mod planificat și procedura 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 al organizației SRL " Eusevas Cons " este structurat astfel:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag.7

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

## 1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul organizației SRL „Eusevas Cons”, implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație SRL „Eusevas Cons”, 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

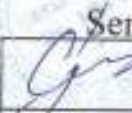

IV. Proceduri de sistem

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, SRL „Eusevas Cons”, va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvat abilității și eficienței acestuia.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 2	DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.9

## 2.1. DEFINIȚII

**2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII** - ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emirate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

**2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ** - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)

**2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ** - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)

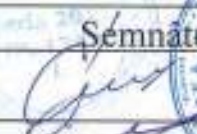

**2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI** - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)

**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 în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

**2.1.6. AUDITAT** - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)

**2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII** - persoana calificată pentru auditorilor calității (SR ISO 8402)

**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 (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 2	DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.10

**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.

**2.1.10.CALIFICAT** - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

**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. (SR ISO 8402)

**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. CONFIRMARE** - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele 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 calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul de a realizării și examinării acesteia. (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 2	DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.11

**2.1.17. 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.

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

**2.1.19. CONTROLUL CALITĂȚII** - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacere condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

**2.1.20. CRITERIUL DE CALITATE** - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

**2.1.21. DEFECT** - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

**2.1.22. DOVADA OBIECTIVĂ** - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)

**2.1.23. 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.

**2.1.24. 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 exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 2	DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.13

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

**2.1.34 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

**2.1.35. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETA-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.



**2.1.36. PLANIFICAREA CALITĂȚII** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR IS08402)

**2.1.37. PLANUL CALITĂȚII** - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR IS08402)

**2.1.38. 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. (SR ISO 8402)

**2.1.39. 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.

**2.1.40. 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).(SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 2	DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.14

**2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** - un punct sau un stadiu din ciclul 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 enumera 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 condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

**2.1.60. SERVICII** - desfășurarea unei activități ca: 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 clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 2	DIFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.15

## 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 mecanico energetic și mijloace transport  
CST - Compartiment studii tehnologice  
DDE - Detalii și devize de execuție  
DO - Dispoziție de oprire  
ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității  
FC - Fișa chestionar  
IL - Instrucțiune de lucru  
ILA - Instrucțiuni de lucru aprovizionare  
ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție  
ISC - Inspecția de Stat în Construct  
MC - Manualul Calității  
NIR - Notă de intrare recepție  
ONDC - Organul Național de Dirijare în Construcții  
PAC - Program de asigurare a Calității  
PCCVI - Plan de control calitate, verificări și încercări  
PF - Punere în funcțiune  
PG - Procedura generală  
PII - Plan de inspecții și încercări  
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
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.16

## CUPRINS

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)
- 3.3. Organizare.
- 3.4. Responsabilități, atribuții.
- 3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.17

### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

1.1.1. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " 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 organizației SRL " Eusevas Cons ". 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 organizației SRL " Eusevas Cons " asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de organizație SRL " Eusevas Cons " 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 organizației SRL " Eusevas Cons " va încheia contracte pentru produse și servicii destinate organizației SRL " Eusevas Cons " 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 organizației SRL " Eusevas Cons " pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.6. Conducerea organizației SRL " Eusevas Cons " 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 organizației SRL " Eusevas Cons " abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.18

3.1.8. Conducerea SRL „Eusevas Cons” 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.
- 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 (Societății)



3.2.1. Consiliul de administrație al SRL „Eusevas Cons” 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 SRL „Eusevas Cons”

3.2.3. Directorul SRL „Eusevas Cons” delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ Ursu Mihai. Directorul SRL „Eusevas Cons” delegă autontatea urmării 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, în sfera lor de activitate.

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.19

Directorul Botezatu Eugeniu asigură în activitățile SRL "Eusevas Cons" 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 SRL "Eusevas Cons" este prezentată în Organigramă organizației 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.

### 3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. Directorul Botezatu Eugeniu este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice SRL „Eusevas Cons”



4.2. Directorul **Botezatu Eugeniu** delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „Eusevas Cons” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația „Eusevas Cons” SRL

3.4.4. Directorul Botezatu Eugeniu

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „Eusevas Cons” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „Eusevas Cons” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.20

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică programului de asignare a calității al „Eusevas Cons” SRL
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asiguratul 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 subordine directă, în care sânt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „Eusevas Cons” 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.
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 „Eusevas Cons” SRL numai de la furnizorii autorizați.

### 3.4:2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „Eusevas Cons” 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 organizarea 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 / șantiierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantiierelor din „Eusevas Cons” SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.21

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 „Eusevas Cons” SRL
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „Eusevas Cons” SRL
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „Eusevas Cons” SRL
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „Eusevas Cons” 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 „Eusevas Cons” SRL și raportarea rezultatelor;
  - efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a 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 șantier.
18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	







emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.22

### 3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului „Eusevas Cons” 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.
4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilite de directorul adjunct tehnic și de producție.
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, 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.24

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu excepționarea calitativă a produselor primite la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
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 „Eusevas Cons” SRL.
10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

### 3.4.6. ȘEFUL 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 AC.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.25

### 3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE



Este subordonat și raportează directorului economic 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 firmei
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 „Eusevas Cons” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

### 3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului „Eusevas Cons” 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, instruirii

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.26



5 . Păstrarea pe toată durata de construcție a „Eusevas Cons” 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 CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- 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.

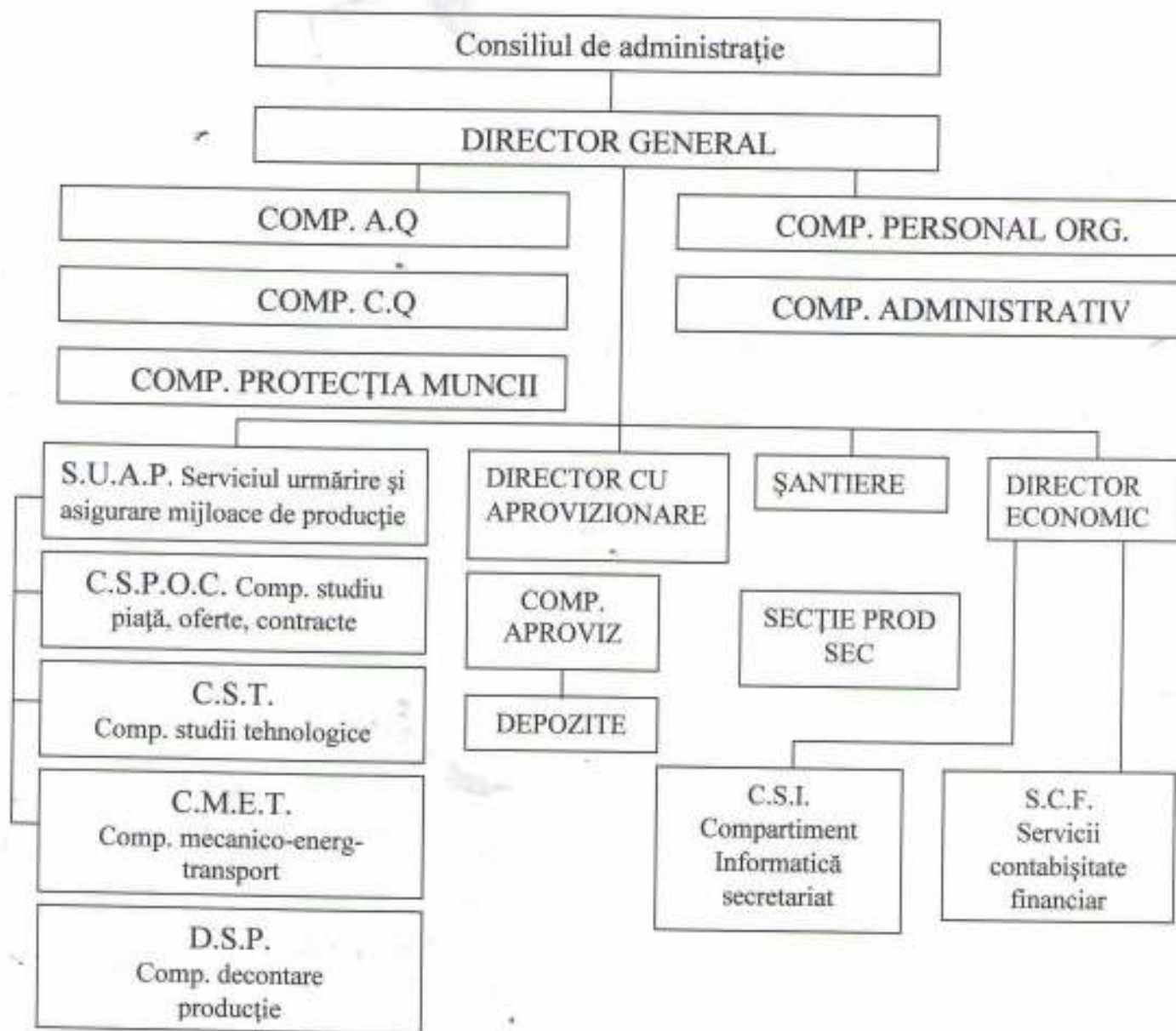
	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.28

### ORGANIZAȚIA



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.29

### SCHEMA DE RELAȚII ORGANIZAȚIA

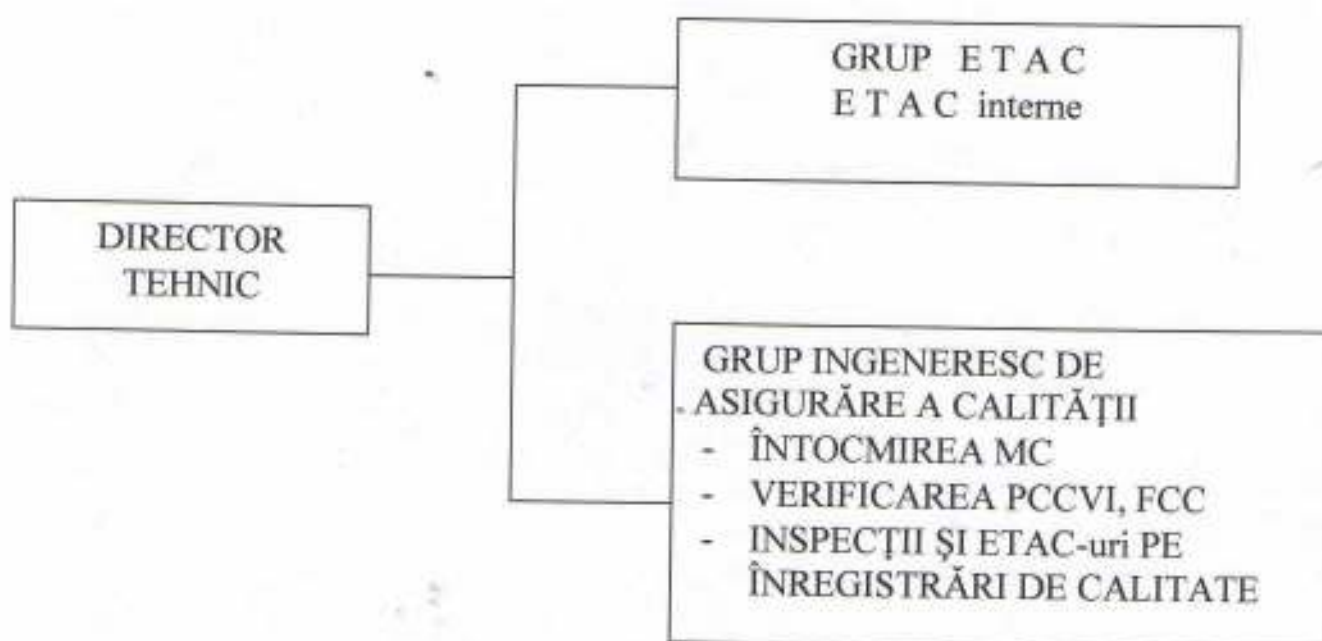


	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.30

ORANIGRAMĂ COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII  
(CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag.31

### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE





	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag.32

CUPRINS:

- 4.1. Condițiile prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Execuția produselor
- 4.6 Produse finalizate de beneficiar
- 4.7. Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Bofezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag.33

#### 4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de „Eusevas Cons” SRL se vor desfășura planificat pe baza de procedurii 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 verifica 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 sânt încule în procedurile de lucru și instrucțiuni.
- f). documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la local de execuție,
- g). PCCVI-urile și procedurile de control sânt elaborate, avizate și difuzate;
- h). neconformitățile din etapele antenoare 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 sânt planificate de „Eusevas Cons” SRL prin directorul economie și aprovizionare.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Boțezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag.34

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de „Eusevas Cons” 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:

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate ofertei sunt soluționate,

4.3.5. Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6. 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.

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

4.3.8. 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.

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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Boțezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons'
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 35

#### 4.5. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.5.1. „Eusevas Cons” SRL ca unitate de execuție de produs 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;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare,
- întocmirea înregistrării de calitate;

4.5.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

#### 4.6. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.6.1. Conducerea firmei 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.



#### 4.7. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

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

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

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

4.7.4. 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 „Eusevas Cons” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag.36

### CUPRINS:

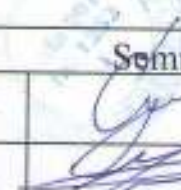

5.1. Măsurile generale

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Boțezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag.37

## 5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea firmei asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrilor de construcții montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni

5.1.2 Activitățile de confirmare sânt 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 „Eusevas Cons” SRL și a produselor procurate de la furnizorii săi 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 sunt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

5.2.2. PCCVÎ - urile sunt 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 sânt 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 sânt 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 acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Boțezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag.38

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

5.3.1. Controalele de calitate, verificările 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 CCVI - 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. Rezultatele CCVI - urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.


Acceptarea este documentația persoanelor care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

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

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

5.4.2. În urma CCVI - 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
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag.39

## 5.5. MIJLOACELE DE MASURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile „Eusevas Cons” SRL sânt 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.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	

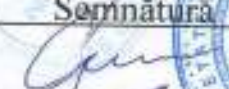



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A	pag.40

CUPRINS:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A	pag.41

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

6.1.1. „Eusevas Cons” 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 firmei 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 seama 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. „Eusevas Cons” 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A	pag.42

- 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.

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

Deficiențele 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 „Eusevas Cons” 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.In urma analizelor efectuate de inginerii 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 înregistrate 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
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag.43

CUPRINS :

- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag.44

## 7.1.NECONFORMITĂȚI

7.1.1.Prin procedurile PAC sânt 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 „Eusevas Cons” 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 plăci 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 reinspectarea 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.In procedurile menționate la pct. 7.1.1. sunt precizate și responsabilitățile

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



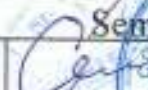



emblemă (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 7	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag.46

CUPRIS:

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag.47

## 8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. „Eusevas Cons” 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 sânt 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 sânt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sânt identificate și retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzând și retragerii documentelor,
- sânt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.



## 8.2.ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

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

8.2.2. „Eusevas Cons” 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 sânt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sânt 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

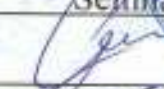

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag.48

## CUPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag.49

## 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 să 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 să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să 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 separate 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 SRL „Eusevas Cons ” 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
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL Eusevas Cons
capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	pag.50

### Lista

#### genurilor de activitate pentru care se solicită licența conform clasificatorului

##### 1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.3 Lucrari de drenaj

##### 2. Executarea construcțiilor

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două niveluri.

2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două niveluri din elemente prefabricate din beton și beton armat.

2.9 Lucrări de amenajarea teritoriului.

2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.25 Construcții din lemn

2.27 Produse și alimente din profile de aluminiu și policultură de vinil

##### 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

3.1 Înelitori și șarpante, izolații hidrofuge

3.2 Izolații termice.

3.3 Izolare anticorrosivă.

##### 4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.

4.2 Pardoseli.

4.3 Elemente de tâmplărie

4.4 Profiluri și ornamente decorative.

##### 5. Rețele și echipamente interioare

5.1 Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare

5.2 Instalatii si retele termice

5.4 Instalatii si retele de alimentare cu energie electrica

5.6 Sisteme de ventilare și condiționare a aerului

7. Montarea utilajelor si instalatiilor tehnologice

7.1 Contoarea de apa

7.2 Contoarea de energie termica

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apa calda cu temperatura sub 115 grade C si  
Cazane de abur cu presiunea sub 0.07 MPa

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Sarandi Mihail	12.01.2011	
Verificat	Botezatu Eugeniu	12.01.2011	





*Empowered lives.  
Resilient nations.*

Ref. No. 2019-06-21.02 /SJSR/

24 June 2019

**Subject: Confirmation of Service Letter**

Dear Madame/Sir,

This is to certify that Eusevas Cons SRL was contracted during October 2017 – December 2018 by the United Nations Development Programme (UNDP) in Moldova, in the framework of "Support to Justice Sector Reform" and "Support to Police Reform" Projects to perform reconstruction works at the National Institute of Justice and the police station in Singerei.

Eusevas Cons SRL has fulfilled all its obligations, as stipulated in the contracts for civil works signed with UNDP and provided all requested services.

Sincerely,  
Denis Bărbăncău  
Head of Procurement Unit  
UNDP Moldova

A circular blue stamp is placed over the signature. The outer ring of the stamp contains the text 'U.N.D.P.' at the top and 'REPUBLICA MOLDOVA' at the bottom. The center of the stamp features the United Nations emblem (a world map with olive branches) and the text 'UNDP Moldova' below it.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'DB', is located at the bottom right of the page.





REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI  
LICEUL TEORETIC "A.MATEEVICI", CĂUȘENI

str. A.Mateevici, 1, Căușeni fax: 2-26-35, tel: 2-25-30,  
email: [ltmateevici@yahoo.com](mailto:ltmateevici@yahoo.com)

### SCRISOARE DE RECOMANDARE

Subsemnata Dormenco Daria, am lucrat împreună cu Botezatu Eugen, directorul SRL "Eusevascons" în cadrul desfășurării reparației capitale la obiectul "Reparația capitală a căminului liceului "A.Mateevici", Căușeni".

În calitatea mea de director al Liceului Teoretic "A.Mateevici", Căușeni, am avut ocazia să-mi formeze o părere obiectivă despre Botezatu Eugen.

Menționez că este o fire energică, optimistă, dar cea mai importantă calitate, este cea de bun organizator și responsabil.

Pregătirea profesională pe care o deține, îi ajută să mențină colectivul într-o atmosferă lucrătoare, să insuflă încredere și optimism, să-și cheme și să îndrume personalul la urcușuri și, desigur, să manifeste alte abilități și competențe profesionale.

Comunicarea și calitățile morale contribuie ușor la stabilirea legăturilor directe, atât cu clienții, cât și cu personalul pe care îl conduce, fapt mult necesar în activitatea zilnică.

În acest context, îl recomand pe Botezatu Eugen, că își va onora obligațiunile cu devotament și se va încadra cu dragoste în alte activități profesionale ceea ce îi va da o perspectivă mult mai largă de a-și descoperi alte competențe, pentru a se menține și a merge spre noi realizări.



D.Dormenco

# CONSISTEM & CO

Development. Process. Solutions.

Bul: Dimitrie Cantemir, 5/4, Chişinău, MD200, Moldova

Tel/fax: 0037369870870, 00373201102

Nr. 55/2 din 17.03.2017

„Eusevas Cons” SRL  
directorului Eugeniu Botezatu

## Scrisoare de recomandare

Prin prezenta, ne exprimăm aprecierea față de colaborarea companiei noastre, ”CONSISTEM & Co” SRL, cu compania ”EUSEVAS CONS” SRL.

Am ales să colaborem cu compania ”EUSEVAS CONS” SRL ca executor al lucrărilor de construcție a Centrului de Business V-Continental, datorita calitatii deosebite a calității serviciilor prestate. Totodata, echipa ”EUSEVAS CONS” SRL, prin profesionalismul și consultanța sa, a oferit întotdeauna soluția optimă în alegerea celor mai bune finisaje și tehnologii moderne de executare a lucrărilor efectuate.

În concluzie, recomandăm cu încredere compania de construcții ”EUSEVAS CONS” SRL, ca fiind o companie profesionistă și de încredere pentru orice companie cu care va relaționa și apreciem serviciile sale de calitate și flexibilitatea soluțiilor oferite care o diferentiază într-un mod favorabil de competitorii săi

Cu respect,  
Director ”CONSISTEM & Co” SRL

17.03.2017



Victor Găina

Development. Process. Solutions.

Firma SC ”CONSISTEM&CO” SRL

Tel/fax. (+373-22) 201-113

GSM: (+373) 69 870 870

E-mail: victor.gaina@gmail.com

BC ”MOLDOVA AGROINDBANK” SA

IBAN: MD43AG00000000225147187

Codul băncii: AGRNMD2X

Cod fiscal: 1004600011230

Cod TVA: 0506962



# CONSISTEM & CO

Development. Process. Solutions.

Bul: Dimitrie Cantemir, 5/4, Chişinău, MD200, Moldova

Tel/fax: 0037369870870, 00373201102

Nr. 55/1 din 17.03.2017

„Eusevas Cons” SRL  
directorului Eugeniu Botezatu

Stimate dle Botezatu,

Vă mulțumim pentru receptivitatea Dvs. la prestarea lucrărilor de finisare a Centrului de Business V-Continental. Am dori să vă informăm că primii chiriași au rămas plăcut surprinși de calitatea lucrărilor executate de către compania Dvs.

Vă mulțumim încă o dată pentru serviciul calitativ acordat și sperăm la o colaborare eventuală fructuoasă la lucrările de întreținere a Centrului de Business.

Cu respect,

Victor Găina

Director ”CONSISTEM & Co” SRL

17.03.2017



Development. Process. Solutions.

Firma SC ”CONSISTEM&CO” SRL

Tel/fax. (+373-22) 201-113

GSM: (+373) 69 870 870

E-mail: victor.gaina@gmail.com

BC ”MOLDOVA AGROINDBANK” SA

IBAN: MD43AG00000000225147187

Codul băncii: AGRNMD2X

Cod fiscal: 1004600011230

Cod TVA: 0506962

Data primirii

20.03.19

Chuy

Castro 307  
739986Anexe la SNC  
"Prezentarea situatiilor financiare"  
Aprobat de Ministerul Finantelor  
al Republicii Moldova

## SITUATIILE FINANCIARE

pentru perioada 01 Ianuarie 2018 - 31 Decembrie 2018

Entitatea S.C. EUSEVAS CONS S.R.L.

(Denumirea completa)

40283901

Cod CUIIO

1006600015070

Cod IDNO

0120

Sediul: MD

Chisinau, str. Alba Iulia 202, of. 60

cod postal

Raionul (municipiul, UTA), Localitatea

Cod CUATM

strada, nr, bl.

Activitatea principala Servicii de constructie si reparatie

4299

Cod CAEM, rev.2

Cod CAEM, editia 2005

Forma de proprietate privata

15

Cod CFP

Forma organizatorico-juridica SRL

530

Cod CFOJ

Date de contact: 022 244 709

e-mail totalconsulting2008@gmail.com

Unitatea de masura: leu

Numele si coordonatele al pontabilului-sef:

DI (dna)

Sirbu S.

Tel.

022 244 709

Anexa 8

## Nota informativa privind veniturile si cheltuielile clasificate dupa natura

Indicatori	Codul rd.	Perioada de gestiune	
		precedenta	curenta
1	2	3	4
Venituri din vanzari	010	12 328 536	13 885 518
Alte venituri din activitatea operationala	020	2 234 535	251 665
Venituri din alte activitati	030		3 593
<b>Total venituri (rd.010 + rd.020 + rd.030)</b>	<b>040</b>	<b>14 563 071</b>	<b>14 140 776</b>
Variatia stocurilor	050	250 477	
Costul vinzarilor marfurilor vindute	060		
Cheltuieli privind stocurile	070	8 200 335	6 889 423
Cheltuieli cu personalul privind remunerarea muncii	080	778 253	856 077
Contributii de asigurari sociale de stat obligatorii si prime de asigurare obligatorie de asistenta medicala	090	217 412	223 941
Cheltuieli cu amortizarea si deprecierea activelor imobilizate	100	19 791	28 132
Alte cheltuieli	110	2 907 923	2 294 044
Cheltuieli din alte activitati	120	1 570	17 962
<b>Total cheltuieli (rd.050 + rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)</b>	<b>130</b>	<b>12 375 761</b>	<b>10 309 579</b>
Profit (pierdere) pana la impozitare (rd.040 - rd.130)	140	2 187 310	3 831 197
Cheltuieli privind impozitul pe venit	150	285 596	460 523
Profit (pierdere) net al perioadei de gestiune (rd.140 - rd.150)	160	1 901 714	3 370 674

## BILANTUL

la 31 Decembrie 2018

Nr. crt.	ACTIV	Codul rd.	Sold la	
			inceputul perioadei de gestiune	sfirsitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Active imobilizate</b>			
	Imobilizari necorporale	010	2 425	1 525
	Imobilizari corporale in curs de executie	020	616 716	635 293
	Terenuri	030		
	Mijloace fixe	040	52 891	131 808
	Resurse minerale	050		
	Active biologice imobilizate	060		
	Investitii financiare pe termen lung in parti neafiliate	070		
	Investitii financiare pe termen lung in parti afiliate	080		
	Investitii imobiliare	090		
	Creante pe termen lung	100		
	Avansuri acordate pe termen lung	110		
	Alte active imobilizate	120		
	<b>Total active imobilizate(rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050 + rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)</b>	130	<b>672 032</b>	<b>768 626</b>
<b>2</b>	<b>Active circulante</b>			
	Materiale	140	18	
	Active biologice circulante	150		
	Obiecte de mica valoare si scurta durata	160	38 850	47 101
	Productia in curs de executie si produse	170		
	Marfuri	180		
	Creante comerciale	190	627 391	600 017
	Creante ale partilor afiliate	200		
	Avansuri acordate curente	210	143 196	167 086
	Creante ale bugetului	220	464 938	774 338
	Creante ale personalului	230	54 831	86 917
	Alte creante curente	240	6 615	43 485
	Numerar in casierie si la conturi curente	250	1 893 870	1 846 634
	Alte elemente de numerar	260	789 393	1 015 172
	Investitii financiare curente in parti neafiliate	270	40 000	140 000
	Investitii financiare curente in parti afiliate	280		
	Alte active circulante	290	7 004	14 137
	<b>Total active circulante(rd.140 + rd.150 + rd.160 + rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210 + rd.220 + rd.230 + rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280 + rd.290)</b>	300	<b>4 066 106</b>	<b>4 734 887</b>
	<b>Total active(rd.130 + rd.300)</b>	310	<b>4 738 138</b>	<b>5 503 513</b>

Nr. crt.	Pasiv	Codul rd.	Sold la	
			inceputul perioadei de gestiune	sfirsitul perioadei de gestiune
1	2		3	4
<b>3</b>	<b>Capital propriu</b>			
	Capital social si suplimentar	320	5 400	5 400
	Rezerve	330		
	Corectii ale rezultatelor anilor precedenti	340	X	
	Profit nerepartizat (pierdere neacoperita) al anilor precedenti	350	2 933 841	897 109
	Profit net (pierdere neta) al perioadei de gestiune	360	X	3 370 674
	Profit utilizat al perioadei de gestiune	370	X	
	Alte elemente de capital propriu	380		
	<b>Total capital propriu(rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360 + rd.370 + rd.380)</b>	<b>390</b>	<b>2 939 241</b>	<b>4 273 183</b>
<b>4</b>	<b>Datorii pe termen lung</b>			
	Credite bancare pe termen lung	400		
	Imprumuturi pe termen lung	410		
	Datorii pe termen lung privind leasingul financiar	420		
	Alte datorii pe termen lung	430		
	<b>Total datorii pe termen lung(rd.400 + rd.410 + rd.420 + rd.430)</b>	<b>440</b>		
<b>5</b>	<b>Datorii curente</b>			
	Credite bancare pe termen scurt	450	431 005	350 160
	Imprumuturi pe termen scurt	460	29 000	
	Datorii comerciale	470	703 032	353 067
	Datorii fata de partile afiliate	480		
	Avansuri primite curente	490	128 122	64 609
	Datorii fata de personal	500	6 081	
	Datorii privind asigurarile sociale si medicale	510	14 203	4 650
	Datorii fata de buget	520	259 740	402 766
	Venituri anticipate curente	530		
	Datorii fata de proprietari	540		
	Finantari si incasari cu destinatie speciala curente	550		
	Provizioane curente	560		
	Alte datorii curente	570	227 714	55 078
	<b>Total datorii curente(rd.450 + rd.460 + rd.470 + rd.480 + rd.490 + rd.500 + rd.510 + rd.520 + rd.530 + rd.540 + rd.550 + rd.560 + rd.570)</b>	<b>580</b>	<b>1 798 897</b>	<b>1 230 330</b>
	<b>Total pasive(rd.390 + rd.440 + rd.580)</b>	<b>590</b>	<b>4 738 138</b>	<b>5 503 513</b>

## SITUATIA DE PROFIT SI PIERDERE

Anexa nr. 2  
Forma nr. 2

de la 01 Ianuarie 2018 pana la 31 Decembrie 2018

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedenta	curenta
A	B	1	2
Venituri din vinzari	010	12 328 536	13 885 518
Costul vinzarilor	020	8 866 480	9 010 604
Profit brut (pierdere bruta) (rd.010 – rd.020)	030	3 462 056	4 874 914
Alte venituri din activitatea operationala	040	2 234 535	251 665
Cheltuieli de distribuire	050		980 160
Cheltuieli administrative	060	1 243 737	300 853
Alte cheltuieli din activitatea operationala	070	2 263 974	3 845 566
Rezultatul din activitatea operationala: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 – rd.050 – rd.060 – rd.070)	080	2 188 880	( 14 369 )
Rezultatul din alte activitati: profit (pierdere)	090	( 1 570 )	3 831 197
Profit (pierdere) pina la impozitare (rd.080 + rd.090)	100	2 187 310	460 523
Cheltuieli privind impozitul pe venit	110	285 596	3 370 674
Profit net (pierdere neta) al perioadei de gestiune (rd.100 – rd.110)	120	1 901 714	

Anexa 3



## SITUATIA MODIFICARILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01 Ianuarie 2018 pana la 31 Decembrie 2018

Nr. d/ o	Indicatori	Cod rd.	Sold la inceputul perioadei de gestiune	Majorari	Diminuari	Sold la sfirsitul perioadei de gestiune
	2	3	4	5	6	7
1	<b>Capital social si suplimentar</b>	010	5 400			5 400
	Capital social	020				
	Capital suplimentar	030				
	Capital nevarsat	040				
	Capital neinregistrat	050				
	Capital retras	060	5 400			5 400
2	<b>Rezerve</b>	070				
	Capital de rezerva	080				
	Rezerve statutare	090				
	Alte rezerve	100				
	Total rezerve (rd.070+rd.080+rd.090)	110				
3	<b>Profit nerepartizat (pierdere neacoperita)</b>	120	2 933 841		2 036 731	897 109
	Corectii ale rezultatelor anilor precedenti	130	X	3 370 674		3 370 674
	Profit net (pierdere neta) al perioadei de gestiune	140	X			
	Profit utilizat al perioadei de gestiune	150				
	Rezultatul din tranzitia la noile reglementari contabile	160	2 933 841	3 370 674	2 036 731	4 267 783
4	<b>Alte elemente de capital propriu, din care</b>	170				
	Diferente din reevaluare	171				
	Subventii entitatilor cu proprietate publica	172				
	Total capital propriu (rd.060+rd.100+rd.160+rd.170)	180	2 939 241	3 370 674	2 036 731	4 273 183

## SITUATIA FLUXURILOR DE NUMERAR

Anexa nr. 4

de la 01 Ianuarie 2018 pana la 31 Decembrie 2018

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedenta	curenta
1	2	3	4
<b>Fluxuri de numerar din activitatea operationala</b>	010	<b>16 017 285</b>	<b>14 178 611</b>
Incasari din vanzari			
Plati pentru stocuri si servicii procurate	020	13 219 114	9 887 963
Plati catre angajati si organe de asigurare sociala si medicala	030	890 633	1 070 694
Dobinzi platite	040		62 639
Plata impozitului pe venit	050		321 860
Alte incasari	060	474 904	372 563
Alte plati	070	913 562	935 009
<b>Fluxul net de numerar din activitatea operationala(rd.010 – rd.020 – rd.030 – rd.040 – rd.050 + rd.060 – rd.070 )</b>	080	<b>1 468 880</b>	<b>2 273 009</b>
<b>Fluxuri de numerar din activitatea de investitii</b>	090		
Incasari din vanzarea activelor imobilizate			
Plati aferente intrarilor de active imobilizate	100		
Dobinzi incasate	110		
Dividende incasate	120		
Alte incasari (plati)	130		
<b>Fluxul net de numerar din activitatea de investitii(rd.090 – rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)</b>	140		
<b>Fluxuri de numerar din activitatea financiara</b>	150	<b>847 422</b>	<b>1 471 748</b>
Incasari sub forma de credite si imprumuturi			
Plati aferente rambursarii creditelor si imprumuturilor	160	456 418	1 652 593
Dividende platite	170	376 000	1 914 527
Incasari din operatiuni de capital	180		
Alte incasari (plati)	190		
<b>Fluxul net de numerar din activitatea financiara(rd.150 – rd.160 – rd.170 + rd.180 ± rd.190)</b>	200	<b>15 004</b>	<b>( 2 095 372 )</b>
<b>Fluxul net de numerar total (±rd.080±rd.140±rd.200 )</b>	210	<b>1 483 884</b>	<b>177 637</b>
Diferente de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220	( 1 570 )	906
Sold de numerar la inceputul perioadei de gestiune	230	1 200 949	2 683 263
<b>Sold de numerar la sfirsitul perioadei de gestiune(± rd.210 ± rd.220 + rd.230)</b>	240	<b>2 683 263</b>	<b>2 861 806</b>

Conducatorul unitatii

Contabil-sef



## Date generale

1. Certificat de inregistrare a entitatii, eliberat de Camera Inregistrarii de Stat.  
 Numar de inregistrare 1006600015070 Data inregistrarii 10.04.06 Seria \_\_\_\_\_ Numar \_\_\_\_\_
2. Capital social inregistrat de Camera Inregistrarii de Stat:  
 data \_\_\_\_\_, suma 5,400.00 lei, inclusiv:  
 1) cota statului \_\_\_\_\_ lei,  
 2) cota detinatorilor a cel putin 20% \_\_\_\_\_ lei,  
 Modificari ulterioare:  
 a) \_\_\_\_\_, suma \_\_\_\_\_ lei, inclusiv cota statului \_\_\_\_\_ lei,  
 b) \_\_\_\_\_, suma \_\_\_\_\_ lei, inclusiv cota statului \_\_\_\_\_ lei.
3. 3. Entitatile, activitatea carora necesita licenta, indica:  
 Licenta in vigoare:  
 1) Numar \_\_\_\_\_, data eliberarii \_\_\_\_\_  
 Termen de valabilitate \_\_\_\_\_  
 Tipul de activitate \_\_\_\_\_  
 Organul care a eliberat licenta \_\_\_\_\_  
 2) Numar \_\_\_\_\_, data eliberarii \_\_\_\_\_  
 Termen de valabilitate \_\_\_\_\_  
 Tipul de activitate \_\_\_\_\_  
 Organul care a eliberat licenta \_\_\_\_\_  
 3) Numar \_\_\_\_\_, data eliberarii \_\_\_\_\_  
 Termen de valabilitate \_\_\_\_\_  
 Tipul de activitate \_\_\_\_\_  
 Organul care a eliberat licenta \_\_\_\_\_
4. Numarul mediu scriptic al personalului in perioada de gestiune 15 persoane, inclusiv pe categorii:  
 1) personal administrativ 4 persoane,  
 2) muncitori 11 persoane.
5. Numarul personalului la 31 decembrie 2018 15 persoane.
6. Remunerarea personalului entitatii in perioada de gestiune 856,077.00 lei.
7. Remunerarea membrilor organelor de administrare, de conducere si supraveghere si alte angajamente aparute sau asumate in legatura cu pensiile membrilor actuali sau ale fostilor membri ai acestor organe, pe categorii \_\_\_\_\_ lei.
8. Avansurile si creditele acordate membrilor organelor specificate la pct.7 \_\_\_\_\_ lei.  
 inclusiv rambursate \_\_\_\_\_ lei.
9. Valoarea activelor imobilizate si circulante, inregistrate in calitate de gaj \_\_\_\_\_ lei.  
 1) valoarea de gaj \_\_\_\_\_ lei.  
 2) valoarea contabila \_\_\_\_\_ lei.
10. Numarul actiunilor ordinare la finele perioadei de gestiune \_\_\_\_\_ unitati.
11. Profit net (pierdere neta) a perioadei de gestiune pentru o actiune ordinara:  
 1) profit \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani,  
 2) pierdere \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani.
12. Dividende calculate pentru o actiune ordinara pentru perioada de gestiune:  
 1) platite \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani,  
 2) planificate pentru plata \_\_\_\_\_ lei \_\_\_\_\_ bani.
13. Valuta straina disponibila, recalculata in moneda nationala a Republicii Moldova - total \_\_\_\_\_ lei, inclusiv (lei, denumirea si codul valutei):  
 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_
14. Numerar legat - total \_\_\_\_\_ lei.

In rindurile, in care se inscriu sumele de gaj, in toate coloanele prin fractie se reflecta:

- a) la numarator - valoarea de gaj;  
 b) la numitor - valoarea contabila.

## Anexa Informatii cerute de Standardele Nationale de Contabilitate

## 1. Informatiile privind activele imobilizate

Indicatori	Nr. rind	Existenta la inceputul perioadei (la costul de intrare)	Amortizarea acumulata la inceputul perioadei	Deprecierea acumulata la inceputul perioadei	Intrarea in cursul perioadei (la costul de intrare)	Iestrea in cursul perioadei (la costul de intrare)	Existenta la sfirsitul perioadei (la costul de intrare)	Amortizarea acumulata la sfirsitul perioadei	Deprecierea acumulata la sfirsitul perioadei
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>A</b>									
1. Imobilizari necorporale in curs de executie	100								
2. Imobilizari necorporale in utilizare, total	200	4 500	2 075				4 500	2 975	
inclusiv:									
2.1. brevete si marci	210								
2.2. licente de activitate	220	4 500	2 075				4 500	2 975	
2.3. programe informatice	230								
3. Imobilizari corporale in curs de executie	300	616 716			32 946	14 369	635 293		
4. Terenuri	400		X					X	
5. Mijloace fixe, total	500	140 656	87 765		115 609	30 569	225 696	93 888	
din care:									
5.1. cladiri	510								
5.2. constructii speciale	520								
5.3. masini, utilaje, instalatii de transmisie	530	41 811	27 977		13 107		54 918	33 062	
inclusiv:									
tehnica de calcul	531								
5.4. mijloace de transport	540				90 427		90 427	6 479	
5.5. instrumente si inventar	550								
5.6. costuri ulterioare aferente obiectelor neinregistrate in bilant	560								
5.7. mijloace fixe primite in leasing financiar	570								
5.8. mijloace fixe primite in gestiune economica	580								
5.9. alte mijloace fixe	590	98 845	59 788		12 075	30 569	80 351	54 347	
6. Resurse minerale	600								
7. Investitii imobiliare, total	700								

rd.200>= rd.210+ rd.220+ rd.230 rd.500>= rd.510+ rd.520+ rd.530+ rd.540+ rd.550+ rd.560+ rd.570+ rd.580+ rd.590 rd.530>= rd.531  
col.2 + col.5 - col.6 = col.7

## Formule de control dintre Anexa 7 si Bilantul

rd.100 + rd.200 col.(2-3-4) = rd.010 col.4  
rd.100 + rd.200 col.(7-8-9) = rd.010 col.5  
rd.300 col.(2-3-4) = rd.020 col.4  
rd.300 col.(7-8-9) = rd.020 col.5  
rd.400 col.(2-3-4) = rd.030 col.4  
rd.400 col.(7-8-9) = rd.030 col.5  
rd.500 col.(2-3-4) = rd.040 col.4  
rd.500 col.(7-8-9) = rd.040 col.5  
rd.600 col.(2-3-4) = rd.050 col.4  
rd.600 col.(7-8-9) = rd.050 col.5  
rd.700 col.(2-3-4) = rd.090 col.4  
rd.700 col.(7-8-9) = rd.090 col.5