

CERERE DE PARTICIPARE

Către **Primăria Cuhureștii de Sus**

Stimați domni,

Ca urmare a anunțului/invitației de participare/de preselecție apărut în Buletinul achizițiilor publice și/sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, nr. ocds-b3wdp1-MD-1728906506958 din 14.10.2024, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului „Lucrări de reconstrucție a acoperișului la edificiile "A" si "B" a grădiniței de copii din s. Cuhureștii de Sus, r-nul Florești”, noi „Royal Primconstruct” S.R.L., am luat cunoștință de condițiile și de cerințele expuse în documentația de atribuire și ne exprimăm, prin prezenta, interesul de a participa, în calitate de ofertant/candidat, neavând obiecții la documentația de atribuire.

Cu stimă,

**Ofertant/candidat
Royal Primconstruct S.R.L.
Administrator Perlog Grigore**

DECLARAȚIE
privind valabilitatea ofertei

Către **Primaria Cuhurestii de Sus**

Stimați domni,

Ne angajăm să menținem oferta valabilă, **privind achiziționarea lucrărilor de reconstrucție a acoperișului la edificiile "A" și "B" a grădiniței de copii din s. Cuhurestii de Sus, r-nul Florești**, prin procedura de achiziție **Cererea ofertelor de preț**, pentru o durată de 60 (treizeci) de zile, respectiv până la data de 31.12.2024 (ziua/luna/anul), și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

Cu stimă,
Ofertant/candidat
Royal Primconstruct S.R.L.
Administrator Perlog Grigore

INFORMAȚIE GENERALĂ

1. Denumirea operatorului economic: **Royal Primconstruct S.R.L.**
2. Codul fiscal: 1021600040008
3. Adresa sediului central: mun. Chișinău, str. Independenței, 14/3
4. Telefon: +37379199992
- E-mail: primconstructofficial@gmail.com
5. Decizia de înregistrare: Înregistrată la data de 30.09.2021, conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice nr.150301 din 10.09.2024, eliberată ASP.

6. Domeniile principale de activitate:

1. Alte lucrări de finisare;
2. Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
3. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
4. Transporturi rutiere de mărfuri;
5. Depozitări;
6. Alte activități anexe transporturilor;
7. Manipulări;
8. Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
9. Transporturi cu taxiuri;
10. Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
11. Dezvoltare (promovare) imobiliară;
12. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
13. Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
14. Construcția de poduri și tuneluri;
15. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
16. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
17. Construcții hidrotehnice;
18. Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
19. Lucrări de demolare a construcțiilor;
20. Lucrări de pregătire a terenului de construcții;
21. Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
22. Lucrări de instalații electrice;
23. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat;
24. Alte lucrări de instalații pentru construcții;
25. Lucrări de tencuire;
26. Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
27. Lucrări de pardosire și placare a pereților;
28. Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;

7. Licențe în domeniu (certIFICATE, autorizații) -
8. Întreprinderi, filiale, care intră în componență: -
9. Structuri, întreprinderi afiliate: -
10. Capitalul propriu la data de întocmire a ultimului bilanț 507 289,00
11. Numărul personalului scriptic 15 persoane, din care muncitori 13 persoane.
12. Valoarea de bilanț a mijloacelor fixe 428 083,00 lei
13. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani (mii lei):
Anul 1 633 198,00 lei
Anul 2 475 454,00 lei
14. Datoriile totale ale operatorului economic 165 598,00 lei,
inclusiv: față de buget 0,00 mii lei

Semnat: _____

Nume: **Perlog Grigore**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Administrator**

Denumirea întreprinderii: **Royal Primconstruct S.R.L.**

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

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
1	Ciocan rotopercurtor și demolator	Buc.	3	
2	Malaxor pentru mortar	Buc.	3	
3	Mașină de tăiat oțel electrică	Buc.	5	
4	Mașină de găurit	Buc.	6	
5	Fereastră mecanic	Buc.	2	
6	Mașină de înșurubat	Buc.	4	
7	Arzător cu flacăra	Buc.	1	
8	Schele	M ³	2000	
9	Mașină de tăiat gresia	Buc.	1	
10	Aparat de sudare	Buc.	2	
11	Aspirator industrial	Buc.	2	
12	Mixer electric	Buc.	3	
13	Nivelă cu laser	Buc.	2	
14	Electropompă de apă	Buc.	1	
15	Compactor	Buc.	2	
16	Nivelă optică	Buc.	1	
17	Generator curent electric	Buc.	1	
18	Furci pentru paleți pentru încărcător frontal	Buc.	2	
19	Mașină taiat beton	Buc.	1	
20	Placa compactoare	Buc.	1	
21	Scară	Buc.	1	
22	Macara de fereastră	Buc.	1	1
23	Macara fereastră (0,15 tf)	Buc.	1	1
24	Utilaj de ridicat pentru lucrări de finisaj	Buc.	1	
25	Autobasculanta-5t	Buc.	1	1
26	Autogreder	Buc.		1
27	Compactor static autopropulsat cu rulouri valturi	Buc.	1	
28	Topitor bitum tracta de 500 - 1000 l	Buc.		1
29	Autocisterna 8 t cu dispozitive de stropire	Buc.		1
30	Autopompa	Buc.	1	
31	Motocompresor mobil de aer de joasa presiune	Buc.	1	
32	Vibrator de adincime	Buc.	1	

Semnat: _____

Nume: **Perlog Grigore**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Administrator**

Denumirea întreprinderii: **Royal Primconstruct S.R.L.**

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr. d/o	Funcția	Studii de specialitate	Vechimea în munca de specialitate (ani)	Numărul și denumirea lucrărilor similare executate în calitate de conducător	Numărul certificatului de atestare și data eliberării
	1	2	3	4	5
1	Administartor	Superioare	5	Conform informației din declarației cu privire la experiența similară.	-
2	Contabil	Superioare	10		-
3	Diriginte de șantier	Superioare construcții civile și industriale	9		Nr. 1990/seria 2024-DȘ din 05.03.2024
4	Diriginte de șantier	Superioare rețele electrice	16		
5	Maistru (3 persoane)	Superioare	9		
6	Zugrav (3 persoane)	Medii	7		
7	Betonist	Medii	5		
8	Sudor	Medii	6		
9	Tencuitor (2 persoane)	Medii	6		
10	Muncitor deservire	Medii	6		
11	Tencuitor – zugrav	Medii	8		
12	Electrician (3 persoane)	Medii	4		
13	Dulgher (3 persoane)	Medii de specialitate	6		
14	Izolator hidrofug (3 persoane)	Medii de specialitate	6		
15	Tinichigiu (2 persoane)	Medii de specialitate	6		
16	Pavator	Medii de specialitate	8		
17	Asfaltator	Medii de specialitate	7		
18	Muncitor necalificat (4 persoane)	Medii de specialitate	5		
19	Muncitor deservire (3 persoane)	Medii de specialitate	7		
20	Zidar	Medii de specialitate	9		
21	Fierar beton	Medii de specialitate	10		
22	Finisor MP	Medii de specialitate	6		
23	Montator	Medii de specialitate	8		
24	Zugrav vopsitor	Medii de specialitate	9		

25	Lacatus CM	Medii de specialitate	10		
26	Timplar	Medii de specialitate	12		

Semnat: _____

Nume: **Perlog Grigore**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Administrator**

Denumirea întreprinderii: **Royal Primconstruct S.R.L.**



Ministerul Infrastructurii și
Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova

Inspectoratul Național
pentru Supraveghere
Tehnică

nr. 3599/24 din 11.07.2024

AVIZ

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

Eliberat întreprinderii "ROYAL PRIMCONSTRUCT" S.R.L., IDNO 1021600040008 conform cererii cu nr. de intrare 7428/24 din 08.07.2024. În urma verificării actelor prezentate și informației rezultate din actele de control în ultimii 3 (trei) ani, potrivit Ordinului nr. 48-A din 01.07.2021, Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnică constată următoarele:

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

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

Șef adjunct interimar

Sergiu Grecu
Tel: 022 22-62-59

Digitally signed by Chircu Sergiu
Date: 2024.07.11 08:10:59 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Sergiu CHIRCU

str. Alexandr Pușkin, 22 mun. Chișinău, MD-2012, tel. +373-22-23-80-24, fax +373-22-24-25-84

E-mail: secretariat@inst.gov.md Pagina web: www.inst.gov.md



GUVERNUL
REPUBLICII
MOLDOVA



SERVICIUL FISCAL DE STAT



PORTALUL GUVERNAMENTAL
AL CETĂȚEANULUI ȘI AL UNITĂȚILOR DE DREPT

CERTIFICAT

privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național

Nr.
№ 1610008

Din
От 20.10.2024 16:10

DATE DESPRE CONTRIBUABIL / ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ

Codul fiscal / Numărul de identificare

Фискальный код / Идентификационный номер

1021600040008

Denumirea

Наименование

Societatea cu Răspundere Limitată ROYAL PRIMCONSTRUCT

ATESTAREA LIPSEI SAU EXISTENȚEI RESTANȚELOR CONFORM DATELOR SISTEMULUI

INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТСУТСТВИЯ ИЛИ НАЛИЧИЯ
ЗАДОЛЖНОСТЕЙ СОГЛАСНО ДАННЫМ ИНФОРМАЦИОННОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ
СИСТЕМЫ

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

На дату выдачи данной справки задолженность перед национальным публичным бюджетом составляет

11.88 MDL

În temeiul art. 129 pct. 13) lit. c) din Codul fiscal, suma neachitată a obligațiilor fiscale în cuantum de până la 500 de lei inclusiv nu se consideră restanță față de bugetul public național în scopul atestării lipsei restanțelor față de bugetul public național ale contribuabililor.

VALABIL PÂNĂ LA / ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДО

04.11.2024 16:10



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

Generat și semnat de Portalul Guvernamental al Cetățeanului și al Unităților de Drept la 20.10.2024 16:10

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

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



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

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

I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

**Extras
din Registrul de stat al persoanelor juridice
nr. 150301 din 10.09.2024**



Denumirea completă: **Societatea cu Răspundere Limitată "ROYAL PRIMCONSTRUCT"**

Denumirea prescurtată: **"ROYAL PRIMCONSTRUCT" S.R.L.**

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

Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1021600040008**

Data înregistrării de stat: **30.09.2021**

Sediu: **MD-2043, strada Independenței 14/3, ap. 1, mun. Chișinău, Republica Moldova**

Genurile de activitate:

1. Alte lucrări de finisare;
2. Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
3. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
4. Transporturi rutiere de mărfuri;
5. Depozitări;
6. Alte activități anexe transporturilor;
7. Manipulări;
8. Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre;
9. Transporturi cu taxiuri;
10. Alte transporturi terestre de călători n.c.a.;
11. Dezvoltare (promovare) imobiliară;
12. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
13. Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor;
14. Construcția de poduri și tuneluri;
15. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide;
16. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
17. Construcții hidrotehnice;
18. Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
19. Lucrări de demolare a construcțiilor;
20. Lucrări de pregătire a terenului de construcții;
21. Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții;
22. Lucrări de instalații electrice;
23. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat;
24. Alte lucrări de instalații pentru construcții;
25. Lucrări de tencuire;
26. Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
27. Lucrări de pardosire și placare a pereților;
28. Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;

Capitalul social: **1000 Lei**

Administrator(i): **PERLOG GRIGORE IDNP 2004028038722**

Asociați:

1. **PERLOG GRIGORE (IDNP 2004028038722), partea socială 1000 Lei, ce constituie 100%**

Beneficiari efectivi: **PERLOG GRIGORE (IDNP 2004028038722)**

Prezentul extras este eliberat în temeiul art. 34 al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat la data de 10.09.2024

Specialist coordonator

Elena Clichici

tel. 022-207832

LICHIDITATE GENERALĂ

(total active curente/total datorii curente) x 100%

$$(543\ 839/165\ 598) \times 100\% = 328,41\%$$

Semnat: _____

Nume: **Perlog Grigore**

Funcția în cadrul întreprinderii: Administrator

Denumirea întreprinderii: **Royal Primconstruct S.R.L.**

DECLARAȚIE
privind lista principalelor lucrări executate în ultimul an de activitate

Nr d/o	Obiectul contractului	Denumirea/numele beneficiarului/ Adresa	Calitatea antreprenorului*	Prețul contractului i/ valoarea lucrărilor executate	Perioada de execuție a lucrării (luni)	Numărul și data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor
1	Lucrări de pavare a teritoriului în fața scenei de vară	Primăria Busauca, r-nul. Rezina	Contractant unic	139 940,68	1 lună	12 din 20.09.2024
2	Lucrări de reparație interioară a Gimnaziului „Grigore Vieru” din Orhei	IP „Grigore Vieru” din Orhei	Contractant unic	215 000,00	2 luni	32 din 30.07.2024
3	Lucrări de excavare	Primăria comunei Step-Soci	Contractant unic	18 525,00	0,5 luni	43 din 25.07.2024
4	Lucrări de amenajare a groapei de gunoi	Primăria s. Otac	Contractant unic	6 500,00	0,2 luni	53 din 28.07.2024
5	Lucrări de instalare a construcțiilor mecanice	Primăria comunei Step-Soci	Contractant unic	57 462,00	0,5 luni	12 din 08.08.2024
6	Lucrări de reparație a acoperișului și renovarea fașadei a blocului de locuit.	S.R.L. Vainleibi	Contractant unic	207 114,00	1 lună	21 din 30.06.2024

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

Semnat: _____

Nume: **Perlog Grigore**

Funcția în cadrul întreprinderii: **Administrator**

Denumirea întreprinderii: **Royal Primconstruct S.R.L.**

Обновить Настройка

Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 211
Материалы
за 20.10.2024 - 20.10.2024
ROYAL PRIMCONSTRUCT SRL, c/f 1021600040008

Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Adeziv Asterfix 25kg (ciment)	3 966,67			
ADEZIV CERSIT CM11 25KG	200,00			
AGREGAT GROSIER 32/63 MM	165 929,94			
AMESTEC EFECT MESTER (35kg) GHIPS	1 416,67			
Amestec Mastru (30kg) ghips	3 187,50			
ANVELOAPE SAILUN	8 800,00			
BANDA IZOLANTA 15MM*10M GALBEN-VERDE	7,08			
BANDA ABRAZIVA IN RULOU, 1M*10CM, GR-120	11,67			
BANDA ABRAZIVA IN RULOU, 1M*10CM, GR-180	11,67			
BANDA ABRAZIVA IN RULOU, 1M*10CM, GR-400	11,67			
BANDA ABRAZIVA IN RULOU, 1M*10CM, GR-600	11,67			
BANDA ADEZIVA DE MASCARE 48MM*40M BLUEDOLPHIN	46,67			
BANDA DE VENITILARE BLANCH VENT 180	2 850,00			
BANDA MASCARE FARBIS PROFESIONAL 48MM/50M	80,83			
BELCIUG 8MM CU SURUB P/U METAL	206,67			
BENZINA	400,83			
BIDINEA 50*150 MM SMART COLOR	56,67			
BURGHIU P/U BETON EXTRA 6*100	21,25			
CAPSE TAPITERIE 14MM 1000BUC	26,67			
CARABINA CU RACORD 7*70MM	40,00			
CARABINA CU RACORD 8*80MM	170,00			
CHERESTEIA	9 338,58			
CHIT DE ROSTURI MAPEI KFF 100 ALB 2KG	993,33			
CIMENT	108 363,09			
CIMENT 40KG	7 433,34			
	21,67			
CIUPERCI POLISTIREN 10*90				
CLEI UNIVERSAL FABRISCRISTAL 280ML TRANSPARENT	242,50			
CLEMA CU FIXATOR 3*2.5MM	62,50			
CLEMA CU TRECERE 3*2.5MM	60,00			
CLIPSURI SISTEM NIVELARE GRESIE 1.5MMMM	456,67			
Clipsuri sistem nivelare gresie 1mm	57,08			

CLIPSURI SISTEM NIVELARE GRESIE 2MM	228,33			
COAMA SEMICRUCULARA 0.45	4 235,83			
COLOR CHETON	140,00			
COLORANT 120ML	108,33			
COLT ARCUIT 3M	83,33			
COLT EXTERN CLASIC 208 STEJAR MOCHA	366,67			
COLT INTERN CLASIC 208 STEJAR MOCHA	250,00			
Coltar PVC cu plasa 2.5 m	133,33			
Coltar PVC cu plasa 3 m	237,50			
Corp de iluminat LED 45Wt 4200K (neutru) 600*600 mm	3 750,00			
COT UNIVERSAL 100*100*25MM	2 313,33			
CUI 4,0*120MM	1 358,33			
CUI PENTRU USA 90*90*65*2,0MM	1 385,67			
CUTIE P/N CABLU 100/100/70 KASAN	25,83			
CUTIT 18MM	29,58			
CUTIT 18MM CU COMPLECT LAME REZERVA	13,33			
DIBLU 10*120	166,67			
DIBLU 12*60	1,33			
DIBLU 6*40 (100BUC)	35,83			
DIBLU 6*40/20BUC	10,42			
DIBLU 6*40MM	71,67			
DIBLU 6*60MM 15 BUC	11,67			
DIBLU 6*80/50BUC	80,00			
DIBLU 6*80M/10BUC	54,17			
DIBLU KARL 12*100 DIN NAILON	33,33			
DILUANT LUCIRE 0.9L	110,00			
DILUANT WAIT-SPIRIT	29,17			
DISC DEBITARE OTEL 125*1.6*22.23	10,00			
DISC ABRAZIV CU PRINDERE VELCRO 225MM	20,00			
DISC DE DEBITARE OTEL 125*1.2*22.23	137,50			
DISC DEBITARE OTEL 12581.2*22.23	91,67			
DISC DEBITARE METAL/INOX SMART FIX 230*1.6*22MM	15,83			
Disc diamant 125x1x22.23 mm	326,67			
DISC DIAMANTAT 125x1x22.23 mm	163,33			
DISC DIN PLASTIC 130/270MM BURETE	41,67			
DISC LIDER EXTRA P/U TAIAT OTEL 230*1.9*22.2MM	24,17			
DISC SLEFUIT 125*6*22,23 MM	67,50			
DISC SLEFUIT LAMENAR 125MM	85,00			
DISTANTIERE TERACOTA 2.0MM 200BUC	27,08			
DRISCA 130*270MM BURETE CAUCIUCAT	67,50			

DRISCA PLASTIC 130*270MM CU BURETA	39,17			
DUZE M8*48 CU CAP HEXAGONAL	19 622,54			
ELECTROZI 2.5	322,50			
ELEMENT FIXARE TIP A 130MM	766,66			
EMAIL DANKE EXT/INT. YSCARE RAPIDA 2.5 GRI LUMINOS	2 546,66			
ETANSANT BITUMINOSCU FIBRE 310ML	111,67			
EURODIESEL	53 851,98			
FAIRY 650 ML	39,17			
FAUR GIPS START 30KG	148,33			
FILTRU AER	687,50			
FILTRU COMBUSTIBIL	212,50			
FILTRU ULEI	212,50			
FOLIE 2MM	659,17			
GRUND 5L CONCENTRAT	85,83			
GRUND 9L CONCENTRAT	165,00			
INEL ETANSARE (110*5 SILICON)	133,33			
INTRERUPATOR UNITAR INTERIOR INDICATOR 10A	22,92			
LAC LAZUR 2,5L	256,67			
LAME CUTIT SEGMENTATE 10 BUC	32,50			
LAMINAT WOOD 142*1290*10MM	17 482,50			
LAVETE SUPERABSORBANTE 38*38/3BUC ACCURATE	17,50			
LEMN 30/100*6M	75,00			
LEMN 50*25 (6M)	4 000,00			
LEMN TAIAT	52 393,95			
MANUSI DE PROTECTIE	40,00			
MARKET PERMANENT ROSU	5,00			
MEMBRANA DIFUZIE 100GR/M2 75M2 (1.5*50)	1 125,00			
MEMBRANA DIFUZIE 80GR/M2 75M2 (1.5*50)	2 062,50			
MIN PLIT TEHNOFAS TL 100MM 135KG/M3	6 052,17			
MIXER ADEZIV 100*600MM	48,33			
Motorina	8 899,54			
NISIP	4 464,17			
NISIP CERNUT	2 895,83			
OPRITOR ZAPADA DONGBU STEEL	3 071,25			
PANZA FERESTRAU PENDULAR LEMN	30,83			
PENSULA 75MM MINER LEMN	22,50			
PERIE CUPA 75MM	32,50			
PERIE UNIVERSALA SMART COLOR STANDART 20MM (MANER PLASTIC)	5,00			
PIGMENT CHINAR 165GR/100	20,83			
PLACA DE LEMN 50*25	2 600,00			
Plasa din fibra de sticla 145g/mp	1 770,83			

PLASA DIN FIBRA DE STICLA 160G/MP	117,17			
	291,67			
Plasa din fibra de sticla 60g/mp				
PLINTA CLASSIC 2.2M 206 STEJAR COGNAC	1 075,00			
POLISTIREN EXPANDAT 3CM	28,33			
PREMIUM A-95 BENZ	104,12			
PRIZA DUBLA INTERIOARA 16 A DEFNE	85,00			
PRIZA DUBLA INTERIOARA PAMINTARE 16A	55,00			
PRIZA UNIT INTER EURO CU OBTURATOARE 16A	220,83			
PROFIL KRAFT 3M, PERIMETR., PT.TAVAN SUSPENDAT	780,00			
PROFIL T-KRAFT L=0,6M, TRANSV. PT.TAVAN SUSPENDAT	1 250,83			
PROFIL T-KRAFT L=1,2M, TRANSV. PT.TAVAN SUSPENDAT	2 501,67			
PROFIL T-KRAFT L=3,6M, PRINC, PT.TAVAN SUSPENDAT	1 260,00			
REZERVA RULOU HARDSTAR 48*250-13MM 8MM	30,83			
RULOU 400/44 VELUR	50,00			
RULOU MULTICOLOR BAUX 15*100MM	12,50			
RULOU MULTIKOLOR 48*250MM	100,00			
RULOU RULOU BAUX 48/250	35,42			
SARMA ARSA 1.2MM	54,83			
SET REP. ETRIER FRINA (17.5/19.5/22.5)	225,00			
SET RULMENT ROATA 100*148	3 595,83			
SILICON (-60: +300C BLACK 200ML)	316,67			
SILICON 10ML (-50C +150C)	91,67			
SILICON SANITAR ALB TYTAN 325GR 280ML	237,50			
SILICON TEKASIL SANITAR GRI 280ML RAL	111,67			
SIRMA 5.5/ CATANCA	316,67			
SIRMA ARSA 1.2MM	117,00			
SM 6*40 CU BORD (100BUC/PACH)	35,00			
SORT STRESINA 0.45	2 053,33			
SPACLU 100MM	30,00			
SPACLU 100MM PROFI	20,00			
SPACLU 40MM	11,66			
SPACLU 500MM PROFI	400,00			
SPRAY P/U GEAM PRIMA 750ML	17,08			
SPUMA ADEZIV AKFIX 960	662,50			
SURUB AUTOFILETANT LEMN 3.5*51	66,67			
SURUB AUTOFILETANT METAL 5,5*38	166,67			

SURUB COLORAT METAL- LEMN 48*35	1 729,17			
SURUB P/U LEMN CAP XEXAGONAT 8*100	20,00			
TAVAN- RETAIL , 600*600*12MM (18 BUC, 6,48M2)	11 275,20			
TEAVA (труба) 100x100x3.0x12000MM	3 339,20			
TEAVA (труба) 120x80x3x12000MM	6 552,80			
TEAVA (труба) 40x40x1.8x6000MM	834,80			
TIGLA CLASICA 0.45	36 238,82			
TIGLA CLASICA DONGBU STEEL	403,09			
ULEI (1LIT)	150,00			
ULEI MOTOR	2 408,33			
VAR PASTA STINS 3KG	43,33			
VOPSEA ACRILICA ULTRA BELA 14KG	250,00			
VOPSEA ACRILICA ULTRA BELA INTERIOR 14KG	1 820,00			
VOPSEA ACRILICA ULTRA BELA INTERIOR 4KG	323,33			
VOPSEA ACRILICA ULTRA BELA INTERIOR 6.3KG	362,50			
VOPSEA ACRILICA ULTRA LATEX 12.6KG GAMA COLOR	381,67			
VOPSEA GAMA ALBA 2.7 KG	520,00			
VOPSEA NOVA ALBA 0.8KG	53,33			
VOPSEA NOVA ALBA 2.7KG	153,33			
VOPSEA SPRAY BIODUR 400ML NEGRU-APRINS,	110,00			
WANDFARBE 14KG	1 150,00			
WANDFARBE 3KG	350,00			
WANDFARBE 7KG	477,50			
ZINC BRATARA JGHEAB	568,42			
ZINC CAPAC UNIVERSAL	32,77			
ZINC CARLIG JGHEAB	1 944,58			
ZINC COLTAR EXTERIOR 90 CU BRATARI	521,45			
ZINC COT BURLAN 60	158,73			
ZINC RACORD JGHEAB	158,73			
ZINC-MAGNEZIU JGHEAB SEMICIRCULAR L-3000	2 792,33			
Итого развернутое	609 507,82			
Итого	609 507,82			

Сальдо на конец периода	
Дебет	Кредит
3 966,67	
200,00	
165 929,94	
1 416,67	
3 187,50	
8 800,00	
7,08	
11,67	
11,67	
11,67	
11,67	
46,67	
2 850,00	
80,83	
206,67	
400,83	
56,67	
21,25	
26,67	
40,00	
170,00	
9 338,58	
993,33	
108 363,09	
7 433,34	
21,67	
242,50	
62,50	
60,00	
456,67	
57,08	

228,33	
4 235,83	
140,00	
108,33	
83,33	
366,67	
250,00	
133,33	
237,50	
3 750,00	
2 313,33	
1 358,33	
1 385,67	
25,83	
29,58	
13,33	
166,67	
1,33	
35,83	
10,42	
71,67	
11,67	
80,00	
54,17	
33,33	
110,00	
29,17	
10,00	
20,00	
137,50	
91,67	
15,83	
326,67	
163,33	
41,67	
24,17	
67,50	
85,00	
27,08	
67,50	

39,17	
19 622,54	
322,50	
766,66	
2 546,66	
111,67	
53 851,98	
39,17	
148,33	
687,50	
212,50	
212,50	
659,17	
85,83	
165,00	
133,33	
22,92	
256,67	
32,50	
17 482,50	
17,50	
75,00	
4 000,00	
52 393,95	
40,00	
5,00	
1 125,00	
2 062,50	
6 052,17	
48,33	
8 899,54	
4 464,17	
2 895,83	
3 071,25	
30,83	
22,50	
32,50	
5,00	
20,83	
2 600,00	
1 770,83	

117,17	
291,67	
1 075,00	
28,33	
104,12	
85,00	
55,00	
220,83	
780,00	
1 250,83	
2 501,67	
1 260,00	
30,83	
50,00	
12,50	
100,00	
35,42	
54,83	
225,00	
3 595,83	
316,67	
91,67	
237,50	
111,67	
316,67	
117,00	
35,00	
2 053,33	
30,00	
20,00	
11,66	
400,00	
17,08	
662,50	
66,67	
166,67	

1 729,17	
20,00	
11 275,20	
3 339,20	
6 552,80	
834,80	
36 238,82	
403,09	
150,00	
2 408,33	
43,33	
250,00	
1 820,00	
323,33	
362,50	
381,67	
520,00	
53,33	
153,33	
110,00	
1 150,00	
350,00	
477,50	
568,42	
32,77	
1 944,58	
521,45	
158,73	
158,73	
2 792,33	
609 507,82	
609 507,82	

**Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului
SC,, ROYAL PRIMCONSTRUCT ,, SRL
Proces-verbal nr. 01 din ,, ,, 13 ” iunie 2024
Cap. DENUMIRE**

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. 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

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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

5. Activități de confirmare

- 5.1. *Măsuri generale*
- 5.2. *Plan de control calitate, verificări și încercări*
- 5.3. *Controale de calitate*
- 5.4. *Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări*
- 5.5. *Mijloace de măsurare și încercate*
- 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 preventiv*

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Știrbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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

11. Anexe

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. Denumirea/numele: SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

2. Codul fiscal: 1021600040008

3. Adresa sediului central: M-204, str. Independentei 14/3 ap,1 Chisinau

IBAN- MD77AG000000022584519478/MDL ;

MD77AG00000002251451897/EURO

MD77AG000000022584517773/MDL ;

BC „Moldova-Agroindbank” SA sucursala Nr. 20 Chișinău.

4. Telefon: 079199992 Fax: _____ Telex: _____

5. decizie nr. 1021600040008 data înregistrării 30.09.2021

numărul, data, înregistrării

Agentia Servicii Publice

instituția emitentă

6. Obiectul de activitate, pe domenii: construcțiile drumuri, de clădiri, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții etc.

în conformitate cu prevederile din statutul propriu

7. Decizia Agenției Servicii Publice, departamentul înregistrare și licențiere a unităților de

drept dosar nr. 1021600040008 data înregistrării 30.09.2021

numărul, data, instituția emitentă

Agentia Servicii Publice

8. Principala piață de afaceri: RMoldova

0.2. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar

1. Director general

2. Director tehnic

3. Director cu aprovizionarea

4. Director economic

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

5. *Compartiment AQ*
6. *Compartiment CQ*
7. *Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte*
8. *Compartiment pregătire, programare, urmărire producție*
9. *Compartiment aprovizionare*
10. *Compartiment personal - organizare - normare - salarizare*
11. *Șantiere*

03. LISTA MODIFICĂRILOR

<i>Cap.</i>	<i>Fișe de modificări</i>						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<i>Anexe</i>							

CUPRINS:

- 1.1. *Scopul Manualului*
- 1.2. *Domenii de aplicare*
- 1.3. *Structura Manualului i*
- 1.4. *Analiza periodică și actualizarea manualului calității*
- 1.5. *Gestionarea manualului calității*
- 1.6. *Documente de referință*

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9001.

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 exigențelor esențiale.

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

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL asigură:

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

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

1.1.7. Programul de asigurare a calității al SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL este structurat astfel:

- 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

SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII -Manualul calității este structurat în modul următor

Programul de asigurare a calității

I. Planurile calității

II. Proceduri generale

III. Proceduri de sistem

IV. Proceduri tehnice de execuție

V. Instrucțiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. In vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;

1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,

1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

1.4.3. In efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

1.4.3.2. - Rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.3. - Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ)

1.4.3.5.- Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului. In urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia

10. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții

11. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții

12. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

13. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în construcții
14. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
16. Ordinul DAC nr.65 Regulament cu privire la verificarea execuției 27 mai din 1996 lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

2.1.DEFINITII

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 entitate 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 sînt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA 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 auditurile 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

sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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 necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

2.1.13. CARACTERISTICA - 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 realizării și examinării acesteia. (SR ISO 4802)

2.1.17. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402)

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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

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

alte mijloace. (SR ISO 8402)

2.1.25. DOCUMENTE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII – se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

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

2.1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE – documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite

toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

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

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

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

2.1.31. ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cît și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).

2.1.32. INSPECȚIE - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

2.1.34. ÎNREGISTRARE - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

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

2.1.36. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - Ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității , obiectivele și responsabilitățile care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

2.1.37. MANUALUL CALITĂȚII - Document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.40. OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE) - Ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.43. 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.

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

2.1.45. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SRISO 8402)

2.1.46. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO8402).

2.1.47. 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).

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

2.1.48. 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.

2.1.49. 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).

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

2.1.51. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).

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

2.1.53. 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.

2.1.54. 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.

2.1.55. REFACERE - reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

2.1.56. 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.

2.1.57. SERVICII - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții montaj, controale nedistructive/reparații.

2.1.58. 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.

SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (SR ISO 8402).

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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

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

VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a

faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

2.2. PRESCURTĂRI

AQ - Asigurarea calității

AS - Built- Desen " așa cum s-a construit"

AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică

CQ - Controlul calității

CMET- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport

CST - Compartiment studii tehnologice

CTC - Control tehnic de calitate

DDE - Detalii și devize de execuție

DO - Dispoziție de oprire

ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității FC

FC - Fișa chestionar de control

IL - Instrucțiune de lucru

ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare

ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție

ISC - Inspekția de Stat în Construcții

MC - Manualul Calității

NIR - Notă de intrare recepție

ONDC - Organul Național de Dirijare în Construcții

PAC - Program de asigurare a Calității

PCCVI - Plan de control calitate, verificări și încercări

PF - Punere în funcțiune

PG - Procedură generală

Pil - Plan de inspekții și încercări

PL - Procedură de lucru

P/I - Procedură / Instrucțiune

PS - Procedura de sistem

PVC - Proces-verbal de control

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Știrbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

RAC - Raport de acțiune corective

RNC - Raport de neconformitate

SUAP - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

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.

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul managementului

3.8. Analiza efectuată de management

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

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

3.1.3. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de SC « DITUGAM gup» SRL care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorii « ROYAL PRIMCONSTRUCT» SRL Furnizorii răspund în fața conducerii pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC - uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.5. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.6. Conducerea determinate 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.

3.1.7. 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 crescînde 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

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

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

3.2.3. Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ. Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL delegă autoritatea 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. In vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL asigură în activitățile SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL următoarele condiții:

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

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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

1. Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

2. Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL delegă și asigură

autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

3.4.1. DIRECTORUL SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL numai de la furnizorii autorizați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și

avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.

6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL .

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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

SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16. Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 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;

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;

- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;

- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6. Exerciță întocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SC

„ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL, depozite;

- grup control calitate fabricație;

- grup evidență și urmărire RNC - un, întocmite PCCVI și FCC;

arhivă. 3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.

4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de «VRC - Construct» SRL. 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL.

10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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 șantiere și retragerea documentației anulate.

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.

9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei A.C.A.

Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului. 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 SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.

8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.

9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.

10. întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru «VRC - Construct» SRL. în interfață directă cu compartimentul AQ.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. și are următoarele responsabilități:

Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

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;

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 colaborare cu 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;
- creare 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		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP 3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;

- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale;
- întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului

SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SC „, ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL pentru responsabilul din subordine.

3.5.8. Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale

este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

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

3.6. RESURSE

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

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

37. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

3.8. ANALIA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

3.8.1. Conducerea SC „, ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. analizează periodic

sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

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

Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

CUPRINS

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

4.1. CONDIȚII PREALABILE

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

4.1.2 *Înainte de începerea oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale*

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

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

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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

d) *echipamentele, sculele, dispozitivele sînt conform documentelor de proiectare și de procurate verificate, acceptate și disponibile; e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse 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 sînt elaborate, avizate și difuzate; h)*

neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate; i) există

aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sânt planificate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. prin directorul economie și aprovizionare.

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

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

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 sînt soluționate;

4.3.5. Societatea are capabilitatea 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.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI 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 tinere 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;

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

4.4.7. Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

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

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR 4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

4.6.2. Prin aceste măsuri SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare; b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;

d) supravegherea furnizorilor;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

e) recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;

f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;

g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.6.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de

lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin directorul economie și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încît să fie respectate cerințele de separare a produselor

acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. ca unitate de execuție de produs pentru 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.

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

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1 .Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

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

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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

4.10.4. 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01

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

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale.

5.8. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrării calității

5.1.MĂSURI GENERALE

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

5.1.2 Activitățile de confirmare sînt 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 sînt documentele de bază

pentru desfășurarea activităților de confirmare.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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

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

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

- lucrările sînt 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.

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 trebuie 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 încercări 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 sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

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

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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 sînt executate și acceptabilitatea produselor /lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar. 5.4.2. In 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.

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sînt 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 cînd 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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.

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

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

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

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

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

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile «VRC - Construct» SRL. cât și înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții-montaj sînt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

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

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

5.9.4. In procedurile întocmite sînt precizate responsabilitățile care asigură că:

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

Planificarea ETAC

6.1. Sistemul de ETAC

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

6.1.1. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL și beneficiar.

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

6.1.4. In 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. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru

a) evaluarea capacității 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

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".

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 sînt înregistrate nepermanente și care se păstrează pînă la intrarea în exploatare.

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

CUPRINS

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 șantier 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Perlog Grigore			Actualizarea	Ex.
Verificat	Stirbu Gheorghe			Data	Nr.

7.1.3. Atunci cînd sunt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci cînd este posibil.

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

7.1.4. In 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 să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

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

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

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

7.2 ACTUNI CORECTIVE

7.2.1. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea

responsabilităților pentru:

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

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

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI -urilor sînt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

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

CUPRINS

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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.

8.1.1. In documentele PAC sînt 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;
- sânt 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 acestora pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

CUPRINS

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

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 cînd 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 asigura 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 SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL se

face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	Perlog Grigore			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	Știrbu Gheorghe			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

10. GENURILE DE ACTIVITATE

Construcțiile de clădiri, reconstrucții

1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.3 Lucrări de drenaj

2. Executarea construcțiilor

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

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

2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.

- 2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.
- 2.8 Clădiri din beton armat monolit.
- 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.
- 2.25 Construcții din lemn.
- 2.26 Consolidarea construcțiilor portante.
- 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinii.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

- 3.1 Invelitori și șarpante, izolații hidrofuge.
- 3.2 Izolații termice.
- 3.3 Izolare anticorozivă.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.
- 4.2 Pardoseli.
- 4.3 Produse de tîmplărie.
- 4.4 Profiluri și ornamente decorative.

5. Instalații și rețele interioare

- 5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

LISTA documentelor normative

- Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996* "Privind calitatea în construcții"
- Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995* "Metrologiei"
- Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999* "Cu privire la certificare"
- Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999* "Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate"
- HG nr.360 din 25.05.96* "Regulament privind controlul de Stat în construcții"

<i>HG. RMnr. 461 din 6 iulie 1995</i>	<i>"Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"</i>
<i>HG. RM nr. 285 din 23 mai 1996</i>	<i>"Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"</i>
<i>HG. RMnr. 361 din 25 iunie 1996</i>	<i>"Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"</i>
<i>HGnr. 361 din 25.06.96</i>	<i>"Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"</i>
<i>CPA.08.01-96</i>	<i>"Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"</i>
<i>SNIP 3.04.01-87</i>	<i>Lucrări de izolare și finisare.</i>
<i>SNIP III-10-75</i>	<i>Amenajarea teritoriului.</i>
<i>SNIP III-4-80</i>	<i>Tehnica securității în construcție.</i>
<i>A 02.02.96</i>	<i>Sistemul calității în construcții.</i>
<i>Monitorul Construcțiilor</i>	<i>Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității.</i>
<i>Monitorul Oficial al Republicii Moldova</i>	

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>		
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea</i>	<i>Ex.</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data</i>	<i>Nr.</i>

Anexa 2

Personal ingineresc

Administrator
Diriginți de șantier

- *Perlog Grigore*
- *Stirbu Gheorghe*

- *Stirbu Gheorghe Responsabil de calitatea lucrărilor*

	<i>Numele, prenumele</i>	<i>Data</i>	<i>Semnătura</i>	
<i>Întocmit</i>	<i>Perlog Grigore</i>			<i>Actualizarea Ex.36</i>
<i>Verificat</i>	<i>Stirbu Gheorghe</i>			<i>Data Nr.36</i>

LS.

Data prezentării 25.05.2023 21:28:00

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

SITUAȚIILE FINANCIARE

pentru perioada 01.01.2022 - 31.12.2022

Entitatea: KOA PRIMCONSTRUCT S.R.L.

Cod CUIÎO: 41510859

Cod IDNO: 1021600040008

Sediul:

MD:

Raionul(municipiul): 103, DDF BOTANICA

Cod CUATM: 0110, SEC.BOTANICA

Strada: Independentei nr.14 bl.3 of.1

Activitatea principală: F4339, Alte lucrari de finisare

Forma de proprietate: 15, Proprietatea privată

Forma organizatorico-juridică: 530, Societăți cu răspundere limitată

Date de contact:

Telefon: 069222897

WEB:

E-mail: primconstructofficial@gmail.com

Numele și coordonatele al contabilului-șef: DI (dna) Ciobanu Irina Tel. 069222897

Numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune: 2 persoane.

Persoanele responsabile de semnarea situațiilor financiare* Perlog Grigore

Unitatea de măsură: leu

BILANȚUL

la 31.12.2022

Anexa 1

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

2.4. alte immobilizări necorporale	024		
3. Fond comercial	030		
4. Avansuri acordate pentru immobilizări necorporale	040		
Total immobilizări necorporale (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040)	050		
II. Immobilizări corporale			
1. Immobilizări corporale în curs de execuție	060		
2. Terenuri	070		
3. Mijloace fixe, total	080		319050
din care:			
3.1. clădiri	081		
3.2. construcții speciale	082		
3.3. mașini, utilaje și instalații tehnice	083		
3.4. mijloace de transport	084		319050
3.5. inventar și mobilier	085		
3.6. alte mijloace fixe	086		
4. Resurse minerale	090		
5. Active biologice immobilizate	100		
6. Investiții imobiliare	110		
7. Avansuri acordate pentru immobilizări corporale	120		
Total immobilizări corporale (rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130		319050
III. Investiții financiare pe termen lung			
1. Investiții financiare pe termen lung în părți neafiliate	140		
2. Investiții financiare pe termen lung în părți afiliate, total	150		
din care:			
2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	151		
2.2 împrumuturi acordate părților afiliate	152		
2.3 împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	153		
2.4 alte investiții financiare	154		
Total investiții financiare pe termen lung (rd.140 + rd.150)	160		
IV. Creanțe pe termen lung și alte active immobilizate			
1. Creanțe comerciale pe termen lung	170		
2. Creanțe ale părților afiliate pe termen lung	180		
inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	181		
3. Alte creanțe pe termen lung	190		

	4. Cheltuieli anticipate pe termen lung	200		
	5. Alte active imobilizate	210		
	Total creanțe pe termen lung și alte active imobilizate (rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210)	220		
	TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.050 + rd.130 + rd.160 + rd.220)	230		319050
B.	ACTIVE CIRCULANTE			
	I. Stocuri			
	1. Materiale și obiecte de mică valoare și scurtă durată	240		
	2. Active biologice circulante	250		19922
	3. Producția în curs de execuție	260		
	4. Produse și mărfuri	270		
	5. Avansuri acordate pentru stocuri	280		11669
	Total stocuri (rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280)	290		31591
	II. Creanțe curente și alte active circulante			
	1. Creanțe comerciale curente	300		55120
	2. Creanțe ale părților afiliate curente	310		
	inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	311		
	3. Creanțe ale bugetului	320		
	4. Creanțele ale personalului	330		
	5. Alte creanțe curente	340		
	6. Cheltuieli anticipate curente	350		
	7. Alte active circulante	360		
	Total creanțe curente și alte active circulante (rd.300 + rd.310 + rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360)	370		55120
	III. Investiții financiare curente			
	1. Investiții financiare curente în părți nefiliate	380		
	2. Investiții financiare curente în părți afiliate, total	390		
	din care:			
	2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	391		
	2.2. împrumuturi acordate părților afiliate	392		
	2.3. împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	393		
	2.4. alte investiții financiare în părți afiliate	394		
	Total investiții financiare curente (rd.380 + rd.390)	400		
	IV. Numerar și documente bănești	410		600566
	TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd.290 + rd.370 + rd.400 + rd.410)	420		687277

	TOTAL ACTIVE (rd.230 + rd.420)	430		1006327
	P A S I V			
	CAPITAL PROPRIU			
	I. Capital social și neînregistrat			
	1. Capital social	440		1000
	2. Capital nevărsat	450	()	()
	3. Capital neînregistrat	460		
	4. Capital retras	470	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	480		
	Total capital social și neînregistrat (rd.440 + rd.450 + rd.460 + rd.470 + rd.480)	490		1000
	II. Prime de capital	500		
	III. Rezerve			
	1. Capital de rezervă	510		
	2. Rezerve statutare	520		
C.	3. Alte rezerve	530		
	Total rezerve (rd.510 + rd.520 + rd.530)	540		
	IV. Profit (pierdere)			
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	550	X	
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	560		
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	570	X	506289
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	580	X	()
	Total profit (pierdere) (rd.550 + rd.560 + rd.570 + rd.580)	590		506289
	V. Rezerve din reevaluare	600		
	VI. Alte elemente de capital propriu	610		
	TOTAL CAPITAL PROPRIU (rd.490 + rd.500 + rd.540 + rd.590 + rd.600 + rd.610)	620		507289
D.	DATORII PE TERMEN LUNG			
	1. Credite bancare pe termen lung	630		
	2. Împrumuturi pe termen lung	640		
	din care:			
	2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni	641		
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	642		
	2.2. alte împrumuturi pe termen lung	643		
	3. Datorii comerciale pe termen lung	650		

	4. Datorii față de părțile afiliate pe termen lung	660		
	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	661		
	5. Avansuri primite pe termen lung	670		
	6. Venituri anticipate pe termen lung	680		
	7. Alte datorii pe termen lung	690		
	TOTAL DATORII PE TERMEN LUNG (rd.630 + rd.640 + rd.650 + rd.660 + rd.670 + rd.680 + rd.690)	700		
	DATORII CURENTE			
	1. Credite bancare pe termen scurt	710		
	2. Împrumuturi pe termen scurt, total	720		237347
	din care:			
	2.1. Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni	721		
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	722		
	2.2. alte împrumuturi pe termen scurt	723		237347
	3. Datorii comerciale curente	730		5060
	4. Datorii față de părțile afiliate curente	740		
E.	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	741		
	5. Avansuri primite curente	750		
	6. Datorii față de personal	760		90460
	7. Datorii privind asigurările sociale și medicale	770		80100
	8. Datorii față de buget	780		86071
	9. Datorii față de proprietari	790		
	10. Venituri anticipate curente	800		
	11. Alte datorii curente	810		
	TOTAL DATORII CURENTE (rd.710 + rd.720 + rd.730 + rd.740 + rd.750 + rd.760 + rd.770 + rd.780 + rd.790 + rd.800 + rd.810)	820		499038
	PROVIZIOANE			
	1. Provizioane pentru beneficiile angajaților	830		
	2. Provizioane pentru garanții acordate cumpărătorilor/clientilor	840		
	3. Provizioane pentru impozite	850		
	4. Alte provizioane	860		
	TOTAL PROVIZIOANE (rd.830 + rd.840 + rd.850 + rd.860)	870		
F.	TOTAL PASIVE (rd.620 + rd.700 + rd.820 + rd.870)	880		1006327

SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE

de la 01.01.2022 până la 31.12.2022

Anexa 2

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

		precedenta	curenta
1	2	3	4
Venituri din vânzări, total	010		1633198
din care:	011		
venituri din vânzarea produselor și mărfurilor			
venituri din prestarea serviciilor și executarea lucrărilor	012		1633198
venituri din contracte de construcție	013		
venituri din contracte de leasing	014		
venituri din contracte de microfinanțare	015		
alte venituri din vânzări	016		
Costul vânzărilor, total	020		605989
din care:	021		
valoarea contabilă a produselor și mărfurilor vândute			
costul serviciilor prestate și lucrărilor executate terților	022		605989
costuri aferente contractelor de construcție	023		
costuri aferente contractelor de leasing	024		
costuri aferente contractelor de microfinanțare	025		
alte costuri aferente vânzărilor	026		
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 - rd.020)	030		1027209
Alte venituri din activitatea operațională	040		
Cheltuieli de distribuire	050		
Cheltuieli administrative	060		455758
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070		
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 - rd.050 - rd.060 - rd.070)	080		571451
Venituri financiare, total	090		166
din care:	091		
venituri din interese de participare			
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	092		
venituri din dobânzi	093		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	094		
venituri din alte investiții financiare pe termen lung	095		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	096		
venituri aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	097		
venituri din ieșirea investițiilor financiare	098		
venituri aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	099		

Cheltuieli financiare, total	100		
din care:	101		
cheltuieli privind dobânzile			
inclusiv: cheltuielile aferente părților afiliate	102		
cheltuieli aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	103		
cheltuieli aferente ieșirii investițiilor financiare	104		
cheltuieli aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	105		
Rezultatul: profit (pierdere) financiar(ă) (rd.090 - rd.100)	110		166
Venituri cu active imobilizate și excepționale	120		
Cheltuieli cu active imobilizate și excepționale	130		
Rezultatul din operațiuni cu active imobilizate și excepționale: profit (pierdere) (rd.120 - rd.130)	140		
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.110 + rd.140)	150		166
Profit (pierdere) pînă la impozitare (rd.080 + rd.150)	160		571617
Cheltuieli privind impozitul pe venit	170		65328
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.160 - rd.170)	180		506289

SITUAȚIA MODIFICĂRILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01.01.2022 pînă la 31.12.2022

Anexa 3

Nr. d/o	Indicatori	Cod rd	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfîrșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
	Capital social și neînregistrat					
	1. Capital social	010		1000		1000
	2. Capital nevărsat	020	()	()	()	()
	3. Capital neînregistrat	030				
I.	4. Capital retras	040	()	()	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	050				
	Total capital social și neînregistrat (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060		1000		1000
II.	Prime de capital	070				
III.	Rezerve					
	1. Capital de rezervă	080				
	2. Rezerve statutare	090				

	3. Alte rezerve	100				
	Total rezerve (rd.080 + rd.090 + rd.100)	110				
	Profit (pierdere)					
IV.	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	120	X			
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	130				
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	140	X		506289	506289
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	150	X	()	()	()
	Total profit (pierdere) (rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150)	160			506289	506289
V.	Rezerve din reevaluare	170				
VI.	Alte elemente de capital propriu	180				
	Total capital propriu (rd.060 + rd.070 + rd.110 + rd.160 + rd.170 + rd.180)	190			507289	507289

SITUAȚIA FLUXURILOR DE NUMERAR

de la pînă la

Anexa 4

Indicatori	Cod rd	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Fluxuri de numerar din activitatea operațională			
Încasări din vânzări	010		1578079
Plăți pentru stocuri și servicii procurate	020		1042454
Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală	030		175278
Dobînzi plătite	040		3194
Plata impozitului pe venit	050		
Alte încasări	060		47277
Alte plăți	070		15177
Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd.010 - rd.020 - rd.030 - rd.040 - rd.050 + rd.060 - rd.070)	080		389253
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții			
Încasări din vânzarea activelor imobilizate	090		
Plăți aferente intrărilor de active imobilizate	100		
Dobînzi încasate	110		
Dividende încasate	120		
inclusiv: dividende încasate din străinătate	121		

Alte încasări (plăți)	130		
Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd.090 - rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)	140		
Fluxuri de numerar din activitatea financiară			
Încasări sub formă de credite și împrumuturi	150		412347
Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor	160		201200
Dividende plătite	170		
inclusiv: dividende plătite nerezidenților	171		
Încasări din operațiuni de capital	180		
Alte încasări (plăți)	190		
Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd.150 - rd.160 - rd.170 + rd.180 ± rd.190)	200		211147
Fluxul net de numerar total (± rd.080 ± rd.140 ± rd.200)	210		600400
Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220		166
Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune	230		
Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd.210 ± rd.220 + rd.230)	240		600566

Documente atașate - Notă explicativă (fișierul pdf)



nota explicativgrigorii.pdf

Data prezentării 17.04.2024 15:18:00

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

SITUAȚIILE FINANCIARE

pentru perioada 01.01.2023 - 31.12.2023

Entitatea: ROYAL PRIMCONSTRUCT S.R.L.

Cod CUIÎO: 41510859

Cod IDNO: 1021600040008

Sediul:

MD:

Raionul(municipiul): 103, DDF BOTANICA

Cod CUATM: 0110, SEC.BOTANICA

Strada: Independentei nr.14 bl.3 of.1

Activitatea principală: F4339, Alte lucrari de finisare

Forma de proprietate: 15, Proprietatea privată

Forma organizatorico-juridică: 530, Societăți cu răspundere limitată

Date de contact:

Telefon: 068375848

WEB:

E-mail: primconstructofficial@gmail.com

Numele și coordonatele al contabilului-șef: DI (dna) Ciobanu Irina Tel. 068375848

Numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune: 4 persoane.

Persoanele responsabile de semnarea situațiilor financiare* Perlog Grigorii

Unitatea de măsură: leu

BILANȚUL

la 31.12.2023

Anexa 1

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

2.4. alte immobilizări necorporale	024		
3. Fond comercial	030		
4. Avansuri acordate pentru immobilizări necorporale	040		
Total immobilizări necorporale (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040)	050		
II. Immobilizări corporale			
1. Immobilizări corporale în curs de execuție	060		
2. Terenuri	070		
3. Mijloace fixe, total	080	319050	428083
din care:			
3.1. clădiri	081		
3.2. construcții speciale	082		
3.3. mașini, utilaje și instalații tehnice	083		159722
3.4. mijloace de transport	084	319050	268361
3.5. inventar și mobilier	085		
3.6. alte mijloace fixe	086		
4. Resurse minerale	090		
5. Active biologice immobilizate	100		
6. Investiții imobiliare	110		
7. Avansuri acordate pentru immobilizări corporale	120		
Total immobilizări corporale (rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130	319050	428083
III. Investiții financiare pe termen lung			
1. Investiții financiare pe termen lung în părți neafiliate	140		
2. Investiții financiare pe termen lung în părți afiliate, total	150		
din care:			
2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	151		
2.2 împrumuturi acordate părților afiliate	152		
2.3 împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	153		
2.4 alte investiții financiare	154		
Total investiții financiare pe termen lung (rd.140 + rd.150)	160		
IV. Creanțe pe termen lung și alte active immobilizate			
1. Creanțe comerciale pe termen lung	170		
2. Creanțe ale părților afiliate pe termen lung	180		
inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	181		
3. Alte creanțe pe termen lung	190		

	4. Cheltuieli anticipate pe termen lung	200		
	5. Alte active imobilizate	210		
	Total creanțe pe termen lung și alte active imobilizate (rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210)	220		
	TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.050 + rd.130 + rd.160 + rd.220)	230	319050	428083
B.	ACTIVE CIRCULANTE			
	I. Stocuri			
	1. Materiale și obiecte de mică valoare și scurtă durată	240		
	2. Active biologice circulante	250	19922	24260
	3. Producția în curs de execuție	260		
	4. Produse și mărfuri	270		
	5. Avansuri acordate pentru stocuri	280	11669	305
	Total stocuri (rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280)	290	31591	24565
	II. Creanțe curente și alte active circulante			
	1. Creanțe comerciale curente	300	55120	
	2. Creanțe ale părților afiliate curente	310		
	inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	311		
	3. Creanțe ale bugetului	320		45272
	4. Creanțele ale personalului	330		
	5. Alte creanțe curente	340		
	6. Cheltuieli anticipate curente	350		
	7. Alte active circulante	360		
	Total creanțe curente și alte active circulante (rd.300 + rd.310 + rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360)	370	55120	45272
	III. Investiții financiare curente			
	1. Investiții financiare curente în părți neafiliate	380		
	2. Investiții financiare curente în părți afiliate, total	390		
	din care:			
	2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	391		
	2.2. împrumuturi acordate părților afiliate	392		
	2.3. împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	393		
	2.4. alte investiții financiare în părți afiliate	394		
	Total investiții financiare curente (rd.380 + rd.390)	400		
	IV. Numerar și documente bănești	410	600566	45919
	TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd.290 + rd.370 + rd.400 + rd.410)	420	687277	115756

	TOTAL ACTIVE (rd.230 + rd.420)	430	1006327	543839
	P A S I V			
	CAPITAL PROPRIU			
	I. Capital social și neînregistrat			
	1. Capital social	440	1000	1000
	2. Capital nevărsat	450	()	()
	3. Capital neînregistrat	460		
	4. Capital retras	470	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	480		
	Total capital social și neînregistrat (rd.440 + rd.450 + rd.460 + rd.470 + rd.480)	490	1000	1000
	II. Prime de capital	500		
	III. Rezerve			
	1. Capital de rezervă	510		
	2. Rezerve statutare	520		
C.	3. Alte rezerve	530		
	Total rezerve (rd.510 + rd.520 + rd.530)	540		
	IV. Profit (pierdere)			
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	550	X	-55120
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	560	506289	506289
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	570	X	-655227
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	580	X	()
	Total profit (pierdere) (rd.550 + rd.560 + rd.570 + rd.580)	590	506289	-204058
	V. Rezerve din reevaluare	600		
	VI. Alte elemente de capital propriu	610		
	TOTAL CAPITAL PROPRIU (rd.490 + rd.500 + rd.540 + rd.590 + rd.600 + rd.610)	620	507289	-203058
D.	DATORII PE TERMEN LUNG			
	1. Credite bancare pe termen lung	630		
	2. Împrumuturi pe termen lung	640		581299
	din care:			
	2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni	641		
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	642		
	2.2. alte împrumuturi pe termen lung	643		581299
	3. Datorii comerciale pe termen lung	650		

	4. Datorii față de părțile afiliate pe termen lung	660		
	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	661		
	5. Avansuri primite pe termen lung	670		
	6. Venituri anticipate pe termen lung	680		
	7. Alte datorii pe termen lung	690		
	TOTAL DATORII PE TERMEN LUNG (rd.630 + rd.640 + rd.650 + rd.660 + rd.670 + rd.680 + rd.690)	700		581299
	DATORII CURENTE			
	1. Credite bancare pe termen scurt	710		
	2. Împrumuturi pe termen scurt, total	720	237347	
	din care:			
	2.1. Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni	721		
	inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	722		
	2.2. alte împrumuturi pe termen scurt	723	237347	
	3. Datorii comerciale curente	730	5060	4786
	4. Datorii față de părțile afiliate curente	740		
E.	inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	741		
	5. Avansuri primite curente	750		
	6. Datorii față de personal	760	90460	130159
	7. Datorii privind asigurările sociale și medicale	770	80100	30653
	8. Datorii față de buget	780	86071	
	9. Datorii față de proprietari	790		
	10. Venituri anticipate curente	800		
	11. Alte datorii curente	810		
	TOTAL DATORII CURENTE (rd.710 + rd.720 + rd.730 + rd.740 + rd.750 + rd.760 + rd.770 + rd.780 + rd.790 + rd.800 + rd.810)	820	499038	165598
	PROVIZIOANE			
	1. Provizioane pentru beneficiile angajaților	830		
	2. Provizioane pentru garanții acordate cumpărătorilor/clientilor	840		
	3. Provizioane pentru impozite	850		
	4. Alte provizioane	860		
	TOTAL PROVIZIOANE (rd.830 + rd.840 + rd.850 + rd.860)	870		
F.	TOTAL PASIVE (rd.620 + rd.700 + rd.820 + rd.870)	880	1006327	543839

SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE

de la 01.01.2023 până la 31.12.2023

Anexa 2

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

		precedenta	curenta
1	2	3	4
Venituri din vânzări, total	010	1633198	2475454
din care:	011		
venituri din vânzarea produselor și mărfurilor			
venituri din prestarea serviciilor și executarea lucrărilor	012	1633198	2475454
venituri din contracte de construcție	013		
venituri din contracte de leasing	014		
venituri din contracte de microfinanțare	015		
alte venituri din vânzări	016		
Costul vânzărilor, total	020	605989	2458629
din care:	021		
valoarea contabilă a produselor și mărfurilor vândute			
costul serviciilor prestate și lucrărilor executate terților	022	605989	2458629
costuri aferente contractelor de construcție	023		
costuri aferente contractelor de leasing	024		
costuri aferente contractelor de microfinanțare	025		
alte costuri aferente vânzărilor	026		
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 - rd.020)	030	1027209	16825
Alte venituri din activitatea operațională	040		
Cheltuieli de distribuire	050		
Cheltuieli administrative	060	455758	663003
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070		9049
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 - rd.050 - rd.060 - rd.070)	080	571451	-655227
Venituri financiare, total	090	166	
din care:	091		
venituri din interese de participare			
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	092		
venituri din dobânzi	093		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	094		
venituri din alte investiții financiare pe termen lung	095		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	096		
venituri aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	097		
venituri din ieșirea investițiilor financiare	098		
venituri aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	099		

Cheltuieli financiare, total	100		
din care:	101		
cheltuieli privind dobânzile			
inclusiv: cheltuielile aferente părților afiliate	102		
cheltuieli aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	103		
cheltuieli aferente ieșirii investițiilor financiare	104		
cheltuieli aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	105		
Rezultatul: profit (pierdere) financiar(ă) (rd.090 - rd.100)	110	166	
Venituri cu active imobilizate și excepționale	120		
Cheltuieli cu active imobilizate și excepționale	130		
Rezultatul din operațiuni cu active imobilizate și excepționale: profit (pierdere) (rd.120 - rd.130)	140		
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.110 + rd.140)	150	166	
Profit (pierdere) pînă la impozitare (rd.080 + rd.150)	160	571617	-655227
Cheltuieli privind impozitul pe venit	170	65328	
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.160 - rd.170)	180	506289	-655227

SITUAȚIA MODIFICĂRILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01.01.2023 pînă la 31.12.2023

Anexa 3

Nr. d/o	Indicatori	Cod rd	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfîrșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
	Capital social și neînregistrat					
	1. Capital social	010	1000			1000
	2. Capital nevărsat	020	()	()	()	()
	3. Capital neînregistrat	030				
I.	4. Capital retras	040	()	()	()	()
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	050				
	Total capital social și neînregistrat (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060	1000			1000
II.	Prime de capital	070				
III.	Rezerve					
	1. Capital de rezervă	080				
	2. Rezerve statutare	090				

	3. Alte rezerve	100					
	Total rezerve (rd.080 + rd.090 + rd.100)	110					
	Profit (pierdere)						
IV.	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	120	X		55120	-55120	
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	130		506289		506289	
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	140	X		655227	-655227	
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	150	X	()	()	()	
	Total profit (pierdere) (rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150)	160		506289		710347	-204058
V.	Rezerve din reevaluare	170					
VI.	Alte elemente de capital propriu	180					
	Total capital propriu (rd.060 + rd.070 + rd.110 + rd.160 + rd.170 + rd.180)	190		507289		710347	-203058

SITUAȚIA FLUXURILOR DE NUMERAR

de la 01.01.2023 până la 31.12.2023

Anexa 4

Indicatori	Cod rd	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Fluxuri de numerar din activitatea operațională			
Încasări din vânzări	010	1578079	2970545
Plăți pentru stocuri și servicii procurate	020	1042454	3206650
Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală	030	175278	556951
Dobânzi plătite	040	3194	1857
Plata impozitului pe venit	050		65328
Alte încasări	060	47277	
Alte plăți	070	15177	38358
Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd.010 - rd.020 - rd.030 - rd.040 - rd.050 + rd.060 - rd.070)	080	389253	-898599
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții			
Încasări din vânzarea activelor imobilizate	090		
Plăți aferente intrărilor de active imobilizate	100		
Dobânzi încasate	110		
Dividende încasate	120		
inclusiv: dividende încasate din străinătate	121		

Alte încasări (plăți)	130		
Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd.090 - rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)	140		
Fluxuri de numerar din activitatea financiară			
Încasări sub formă de credite și împrumuturi	150	412347	378952
Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor	160	201200	35000
Dividende plătite	170		
inclusiv: dividende plătite nerezidenților	171		
Încasări din operațiuni de capital	180		
Alte încasări (plăți)	190		
Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd.150 - rd.160 - rd.170 + rd.180 ± rd.190)	200	211147	343952
Fluxul net de numerar total (± rd.080 ± rd.140 ± rd.200)	210	600400	-554647
Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220	166	
Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune	230		600566
Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd.210 ± rd.220 + rd.230)	240	600566	45919

Documente atașate - Notă explicativă (fișierul pdf)



nota explicativvovakoaprim.pdf