

Original
Copie controlată
Copie necontrolată

Exemplar Nr. 1

(Conform cu cerințele standardelor
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018)

MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT COD: MSMI-ROSIVID CONSTRUCT



VERIFICAT și APROBAT
Director
Andrei CEROTARI

ELABORAT
Responsabil sistem de management

Libertaria Alina

simta mai fericiti, mai siguri in activitatile zilnice dezvoltate de catre compania noastra dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clienti sa se simta mai fericiti, mai siguri in activitatile zilnice dezvoltate de catre compania noastra

Compania ROSIVID CONSTRUCT SRL este o entitate care isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare. Oferim clientilor nostri confortul, experienta si posibilitatea de a alege calitate de inalta performanta, datorita unui sistem de management bine dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clienti sa se simta mai fericiti, mai siguri in activitatile zilnice dezvoltate de catre compania noastra

4. CONTEXTUL ORGANIZATIEI

4.1. Ințelegerea organizației și a contextului în care activează

Compania „ROSID CONSTRUCT” SRL a fost înființată în anul 2015 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice nr. 20830 din 17.01.2020 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal nr. 1015600024953. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu acelaș nume, cod: F-MSMI-4.1)

9000:2015.

Pentru scopurile acestui document se aplica termenii și definițiile din SM SR EN ISO

3. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Legea nr. 721-XIII din 02.02.96	”Privind calitatea în construcții”
Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96	cu privire la asigurarea calității construcțiilor
Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.96	cu privire la controlul de Stat al calității în construcții
SM SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SM SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
SM SR EN ISO 14001:2016	Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare
SM ISO 45001:2018	Sisteme de management al sănătății și securității ocupationale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare
SM EN ISO 50001:2019	Sisteme de management al energiei. Cerințe și ghid de utilizare
SM ISO 50004:2020	Sisteme de management al energiei. Ghid pentru implementarea, întreținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al energiei conform ISO 50001
HG Nr. 95 din 05-02-2009	pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008

2. REFERINȚE NORMATIVE

- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de referință la Calitate, Cod: F-MSM-5.1);
- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi *Politica Managementului* de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

5. LEADERSHIP

5.1. Angajament leadership

4.4.

Legătura și interacțiunea dintre procese sunt prezentate în *Schema proceselor*, cod: F-MSM- între părți.

Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte cerințe convenite tehnică auto și Servicii asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, intern, telecomunicații. Procesele externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii de servicii monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor. Funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt succesivă și interacțiunea acestora, sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru In cadrul realizării sistemului de management al calității sunt identificate procesele,

4.4. Sistemul de management și procesele sale

prezentului manual și conform legislației Republicii Moldova.

Executarea activității funcționează în baza Statutului "GAZENERGOEXPERT" SRL, activitate cuprinde toate activitățile inclusiv codurile CAEN/CAEM aprobate internațional. Întreprinderii conform formularului *Domeniul de activitate*, cod: F-MSM-4.3. Domeniul de Sistemul de management al calității implementat în organizație se referă la activitatea

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

relevante prin implementarea formularului *Părți interesate*, cod: F-MSM-4.2.

- angajați – numărul de personal;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, Agenția de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apă);
- organisme de certificare/de acreditare.

6.1.2. Obligații de conformare

Obligațiile de conformare identificate sunt stipulate în: autorizații, legislație și alte cerințe aplicabile, inclusiv contractuale.

Organizația a planificat acțiuni pentru tratarea obligațiilor sale de conformare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat nodul de

- a realiza îmbunătățirea continuă.
- a preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a crește efectele dorite;
- a da asigurări că sistemul de management al calității poate obține rezultatele intenționate;

de sistem PS-06-01) pentru:

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate (*vezi procedura*

6.1.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților

6. PLANIFICARE

planificate și implementate schimbări în sistem.

- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt

- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;

performanța sistemului de management al calității și la oportunitățile de îmbunătățire;

- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, rezultatelor la

- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;

standardelor de referință;

- a se asigura că sistemul de management al calității se conformează cu cerințele

Managementul de la cel mai înalt nivel a desemnat responsabilități și autorități pentru:

sistem Reverse Lmanc, cod: PS-07-02.

rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației prin *procedura de*

Managementul de la cel mai înalt nivel asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru

5.3. Roluri organizatoriale, responsabilități și autorități

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;

- integritatea sistemului de management;

- disponibilitatea resurselor;

- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

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

6.4 Planificarea Sănătate și Securitate în Muncă

Organizația a determinat aspectele cu privire la Sănătate și Securitate în Muncă conformă cu cerințele ISO 45001:2018 și cerințele legale din Republica Moldova, începând cu anșajarea și terminând cu eliberarea din funcție, prin procedura de sistem PS-06-02.

6.5 Planificarea monitorizarea de mediu

Organizația a determinat aspectele cu privire la monitorizarea mediului și situații de urgență conformă cu cerințele ISO 14001:2015 și cerințele legale din Republica Moldova prin procedura de sistem PS-06-04.

6.6 Managementul Energiei

Managementul energiei este documentat în procedura de sistem PS-06-03 (care este conformă cu cerințele ISO 50001:2018 și cerințele legale din Republica Moldova.

7. SUPPORT

7.1. Resurse

7.1.1. Generalități

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

Organizația a luat în considerare:

- capabilitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;

- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

7.1.2. Personal

Prin politica de resurse umane a ROSIVID CONSTRUCT SRL se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate - din punctul de vedere al competenței și numărului - corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor decise și documentate în Proce Jura de system PS-07-02.

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

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

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adevărului resurselor de monitorizare și măsurare.
Resursele sunt adecvate tipului de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează și sunt menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul.

mișloace de măsurare
Întreprinderea menține *Procedura de Sistem PS-07-03 - Infrastructură Echipament și Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite* clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

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

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

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

7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare

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

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

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

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

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

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

- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile pe termen lung;
- îmbunătățite;
- implicările neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.
Acesta conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (1 se vedea procedur de sistem PS-07-02).

7.4. Comunicare

Comunicarea internă și externă în detaliu este documentată în procedura de sistem PS-07-04

7.4.1. Comunicare internă

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern.

- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultime ședință. Participa responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

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

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalități de comunicare externă, Administrator a decis:

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

7.5. Informații documentate

Sistemul de management al calității conține informațiile documentate cerute de star dardele ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018 precum și info mațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

8. OPERARE

8.1. Planificare și control operațional

Procese sistemului de management al calității și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor, prin elaborarea procedurii PS-08-01. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru produs,
- procese, metode și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,

- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,

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

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

8.2. Cerințe pentru serviciile ROSIVID CONSTRUCT SRL

8.2.1. Comunicarea cu clientul

- Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:
Execuție;
- Furnizare de informații referitoare la serviciu, descrise în Procedurile Tehnice De

- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora,
- tratarea observațiilor, reclamațiilor, conform procedurii de sistem PS-10-02
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de sistem PS-09-01.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru servicii

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

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

Contraalele se aplică:

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

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), ROSIVID CONSTRUCT SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate, precum este descris în Procedura de Sistem PS-08-

04.

8.4.2 Tipul și amploarea controlului

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate. Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

Persoana responsabilă analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează

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

8.4.3. Informații pentru furnizorii externi

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern. Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procese, produse și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inapă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

8.5.4. Păstrare

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

8.5.5. Activități post-livrare

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate (procedura de sistem PS-07-05);
- cerințele clientului (procedura de sistem PS-08-02),
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-02),
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

8.5.6. Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele realizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

8.6. Eliberarea produselor

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

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

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

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

8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității;

- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;

- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;

- performanța furnizorilor externi;

- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,

- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.

Analiza și evaluarea datelor și informațiilor se face cu ocazia ședinței de realizare a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

9.1.4 Evaluarea conformării

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul ROSIVID CONSTRUCT SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Agenția de mediu, Agenția de supraveghere tehnică, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale cerințelor sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscriș.

următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

instituția a scris pot consta în:

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

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinsă. Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar. Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-02.

9.3. Analiza efectuată de management

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității din organizație, pentru a se asigura că este în continuare coreș uzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației. Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea analizei managementului sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-03.

10. IMBUNĂȚIRE

10.1. Generalități

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului. Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținuta prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

11. ANEXE / FORMULARE

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Rechizitele companiei	F-MSM-4.1
2.	Analiza părților interesate	F-MSM-4.2
3.	Domeniul de activitate	F-MSM-4.3
4.	Schema proceselor	F-MSM-4.4
5.	Politica referitoare la calitate	F-MSM-5.1

" ROSIVID CONSTRUCT " S.R.L.

DATE BANCARE

1.	Adresa juridică	mun. Chişinău, str. 27 Martie 1918 nr 3 of 30
2.	Office	mun. Chişinău str. Calea Săcelor 61/1
3.	Producere	
4.	cod fiscal	1010600024353
5.	cod TVA	0502472
6.	IBAN	MD36V10225110000078JMDL
7.	banka	BC "VICTORIA BANK" S.A.
8.	codul băncii	VICB.MD2X883
9.	telefon/ fax	069259424
10.	director	Lebotari Andrei
11.	E-mail	rosivid@maib.md
12.	Web site	

Responsabil Sistem de Management *Lebotari Aliona* / *04.04.2023*
 Nume, prenume / Semnatura / data

Aprobat director: *Cebotari Andrei* / *04.04.2023*
 Nume, prenume / Semnatura



ANALIZA PĂRȚILOR INTERESATE

APROB Director „ROSIVID CONSTRUCT” SRL
 Andrei CEBOTA RI
 LS data 04.04.2023



INTERNE

Asociații/ fondatori:

proces: Responsabili de

Manager calitate:

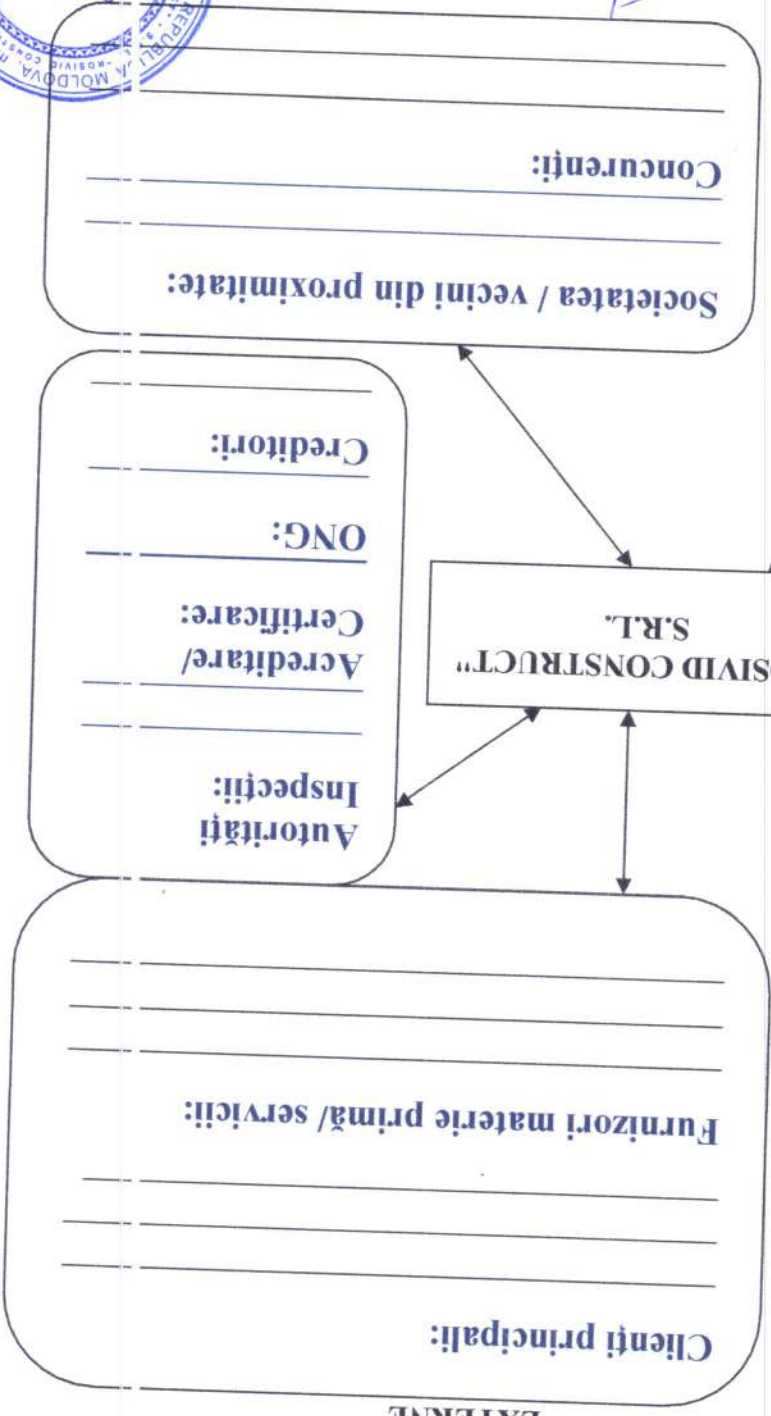
Manager achiziții:

Manager resurse:

Marketing:

Angajați:

EXTERNE



Responsabil SMI **Abotez Andrei** Nume, prenume
 Semnatura *[Signature]*
 data **04.04.2023**

DOMENIUL DE ACTIVITATE
"ROSIVID CONSTRUCT" S.R.L.

Nr.	Denumirea domeniului de activitate	Codul CAEN
1.	Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale	4120
2.	Lucrări de demolare și pregătire a terenurilor	4311/2
3.	Lucrări de instalații electrice, sanitare, încălzire și aer condiționat	4321/2
4.	Lucrări de finisare	4331/2/3/4/9
5.	Lucrări speciale de construcții	4391/9

ELABORAT: Nume, Prenume RSM Cebotari Alina Semnătura

[Signature]

Data 04.04.2023

APROBAT: Nume, Prenume Reprezentant legal CEBOTARI Andrei

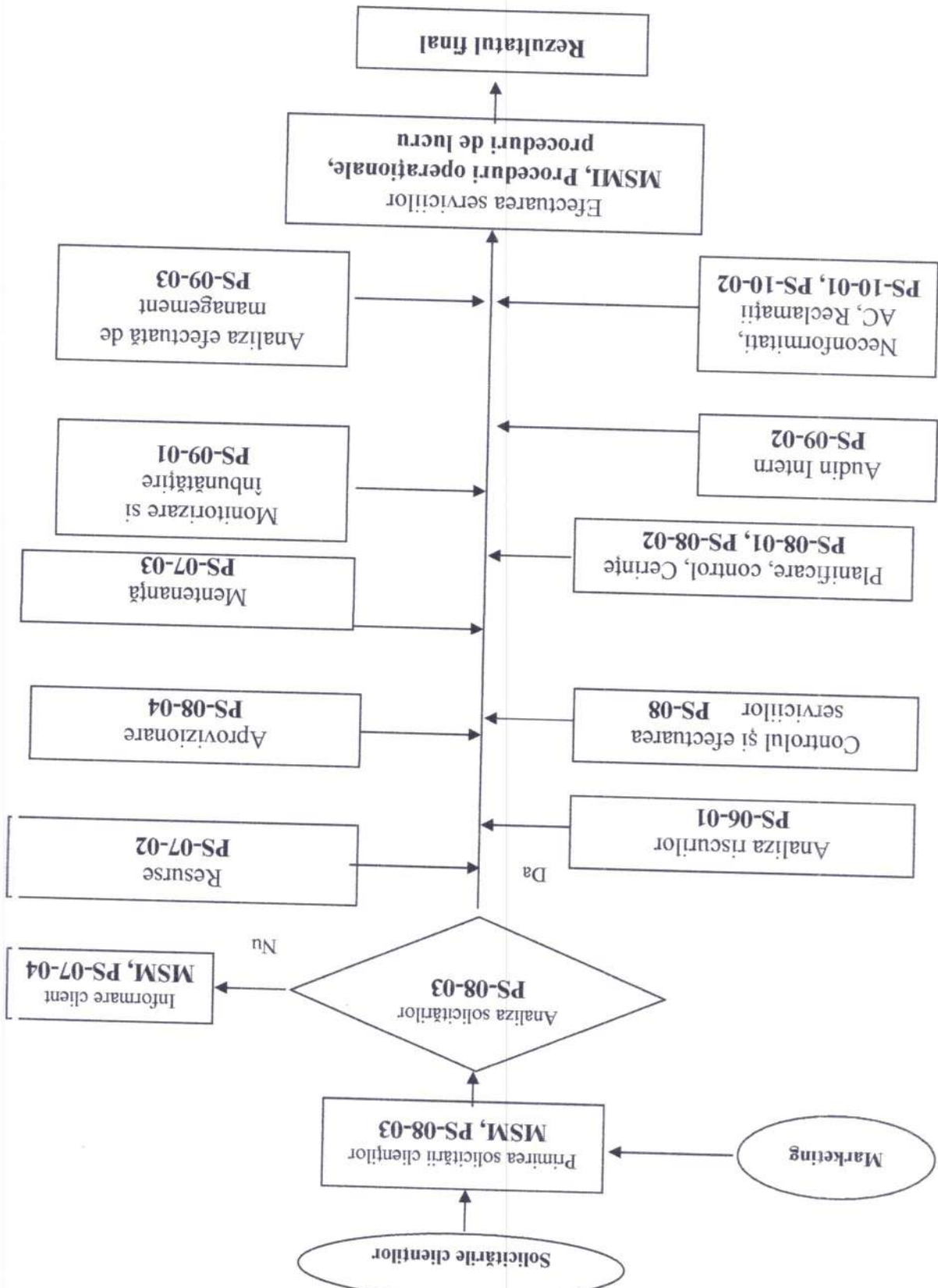
Semnătura

[Signature]

Data 04.04.2023

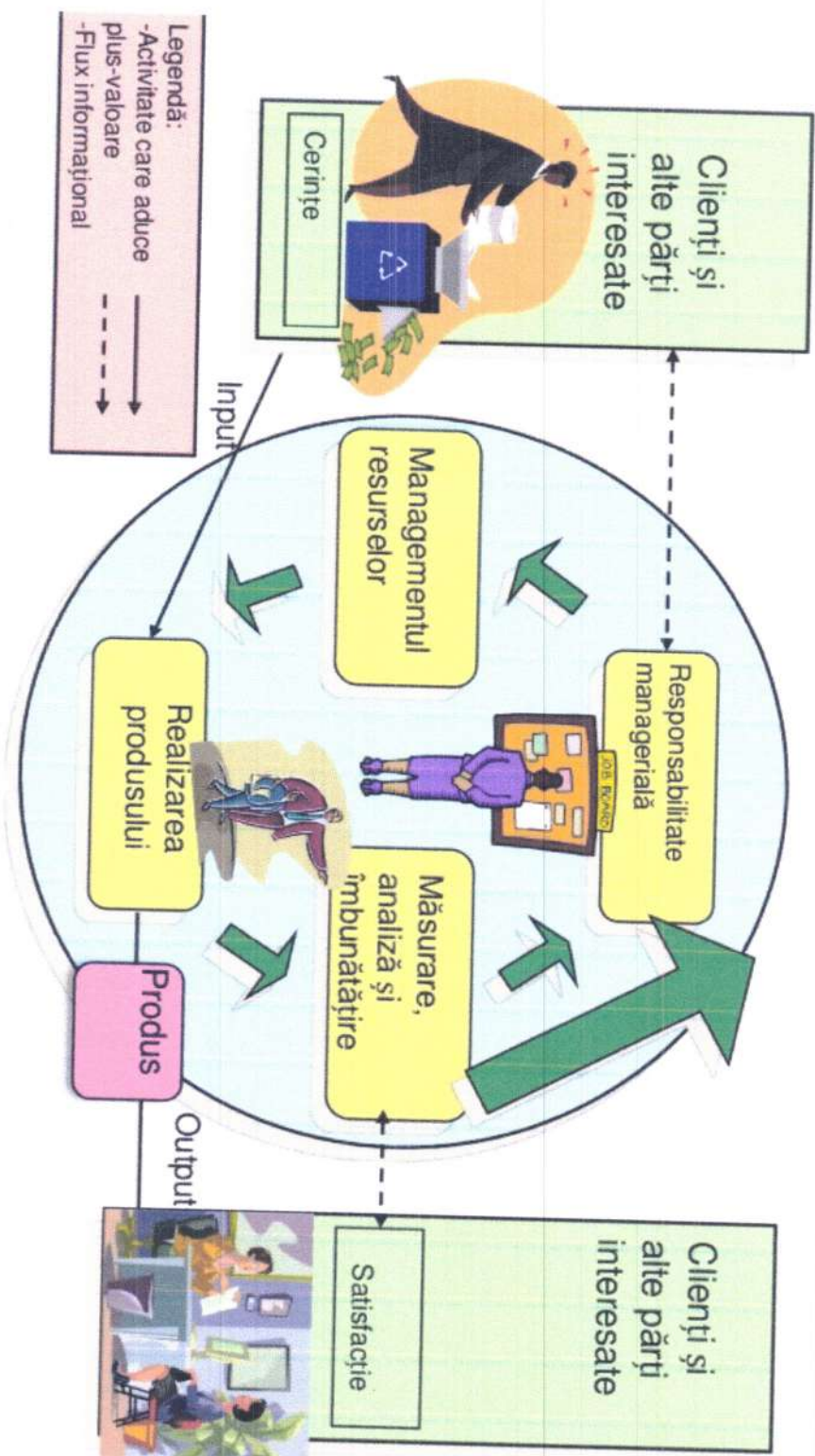


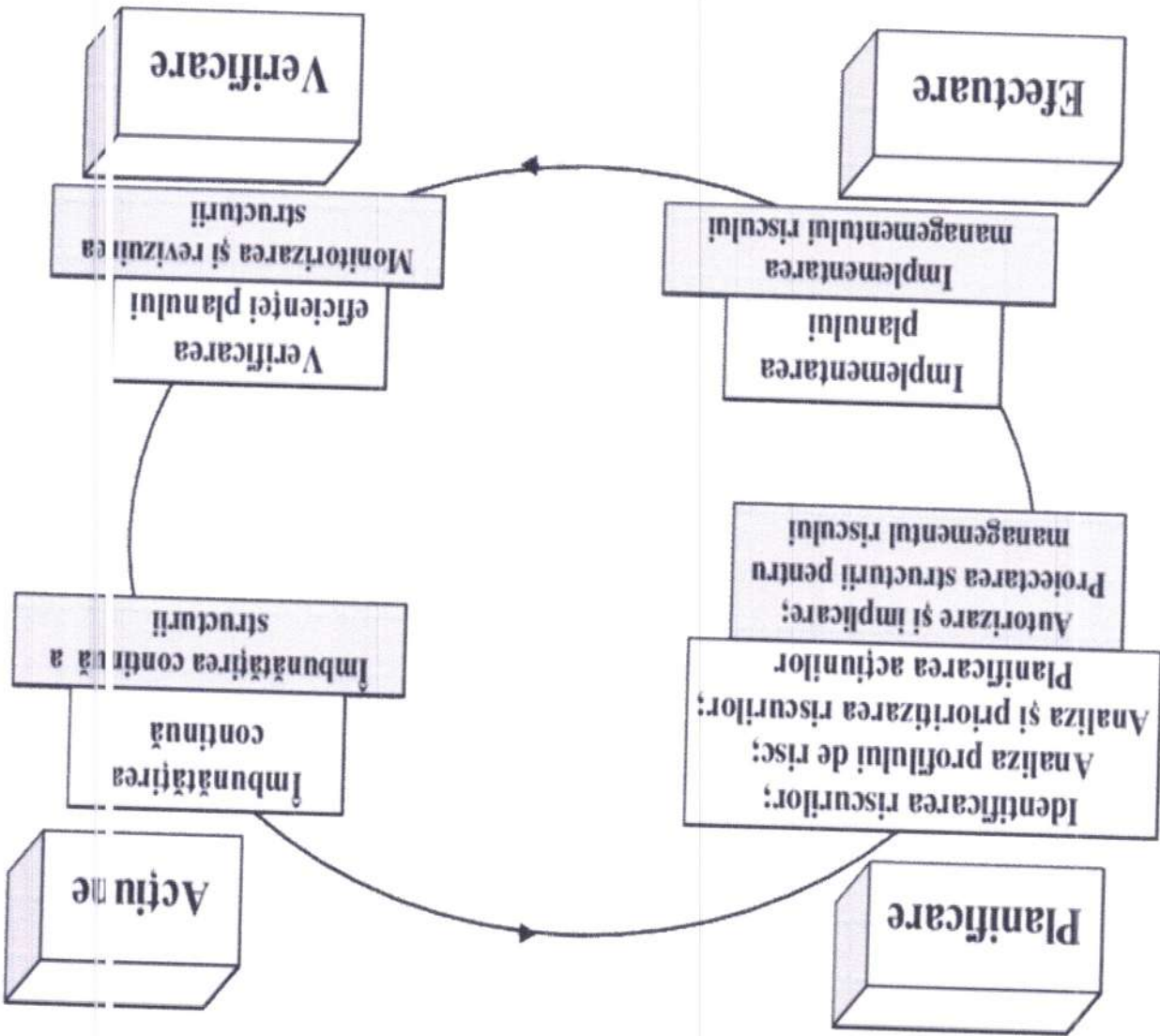
Schema proceselor sistemului de management al calității



ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ A MANAGEMENTULUI

CICLUL PEVA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC





Responsabil Sistem de Management *Libertati Albana* / *04.04.2023* / *04.04.2023*
 nume, prenume / semnatura / data

Aprobat director *CEBOTARI Andrei* / *04.04.2023* / *04.04.2023*
 nume, prenume / semnatura / data

