



Societatea cu răspundere limitată "HORUS"
Republica Moldova, MD-2044, mun. Chișinău, str. M. Sadoveanu, 4/10
tel./fax: (+373 22) 401 302, 401 321
E-mail: horus@euroterm.md, www.horus.md

B.C. « Moldindconbank » S.A., fil. INVEST, Chișinău
IBAN MD60ML000000002251729215, b/c MOLDMD2X329
TVA 0400316, IDNO 1002600011498

S.R.L. "HORUS"

Aprobat:

Administrator S.R.L. "HORUS"



Balan Valentin

MANUALUL CALITĂȚII de activitate în construcții

Elaborat:

Director în domeniul dezvoltării și planificării
Prodan Tudor

Data intrării în vigoare:

"12" august 2024

Digitally signed by Balan Valentin
Date: 2025.02.28 00:48:21 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ





Societatea cu răspundere limitată "HORUS"
Republica Moldova, MD-2044, mun. Chișinău, str. M. Sadoveanu, 4/10
tel./fax: (+373 22) 401 302, 401 321
E-mail: horus@euroterm.md, www. horus.md

B.C. « Moldindconbank » S.A., fil. INVEST, Chișinău
IBAN MD60ML000000002251729215, b/c MOLDMD2X329
TVA 0400316, IDNO 1002600011498

SRL "HORUS"



Aprobat:

Administrator SRL "Horus"

Balan Valentin

MANUALUL CALITĂȚII DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII

Acordat:

Director Departament Construcții

Prodan Tudor

Inspector de Stat în construcții:

Lupu Grigore

22 iunie 2016

Data intrării în vigoare

27 iunie 2016



I.P. "AGENȚIA SERVICII PUBLICE"

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

**Extras
din Registrul de stat al persoanelor juridice
nr. 155893 din 08.11.2024**



Denumirea completă: **Societatea cu Răspundere Limitată "HORUS"**

Denumirea prescurtată: **"HORUS" S.R.L.**

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

Numărul de identificare de stat și codul fiscal: **1002600011498**

Data înregistrării de stat: **17.05.2016**

Sediu: **MD-2075, strada M. Sadoveanu 4/10, mun. Chișinău, Republica Moldova**

Genurile de activitate:

1. Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările;
2. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
3. Dezvoltare (promovare) imobiliară;
4. Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii;
5. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
6. Închirierea și exploatarea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
7. Administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract;
8. Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente pentru construcții;
9. Activități ale tur-operatorilor;
10. Activitatea de turism;
11. Alte servicii de rezervare și asistență turistică;
12. Hoteluri și alte facilități de cazare similare;
13. Repararea echipamentelor de comunicații;
14. Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
15. Repararea aparatelor electronice de uz casnic;
16. Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale;
17. Repararea mașinilor;
18. Furnizarea de abur și aer condiționat;
19. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat;
20. Captarea, tratarea și distribuția apei;
21. Colectarea deșeurilor nepericuloase;
22. Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașinilor și utilajelor;
23. Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun;
24. Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor;
25. Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor;

Capitalul social: **56152292 Lei**

Administrator(i): **BALAN VALENTIN**

Asociați:

1. **PROMINVEST DEVELOPMENT LTD, partea socială 56152292 Lei, ce constituie 100%**

Beneficiari efectivi: **BALAN DANIELA**



ISO 9001:2015

ISO 9001:2015

ISO 9001:2015



SIMCERT
CERTIFICARE

ORGANISM DE CERTIFICARE A
SISTEMELOR DE MANAGEMENT

CERTIFICAT

de conformitate a sistemului de management al calității

HORUS SRL

Republica Moldova, mun. Chișinău,

str. M. Sadoveanu 4/10

Este conform cu cerințele:

SM SR EN ISO 9001:2015
Sisteme de Management al Calității

Domeniul de certificare:

**Comercializarea, instalarea și mentenanța:
mașinilor industriale, echipamentului energetic
(cazane, turbine, utilaj energetic,
utilaj auxiliar industrial)**

Numărul certificatului:

SIMCERT-070C

Certificare inițiată:

25.05.2020

Data emiterii:

28.06.2023

Expirare certificare:

27.06.2026



Administrator SIMCERT
Gheorghe ȚURCANU

Recertificare: până la data expirării ciclului de certificare

Valabilitatea prezentului certificat - 3 ani, conditionata de supravegherile anuale

SIMCERT SRL, str. Mitropolit G. Bănulescu - Bodoni 61, bir. 104, bl.V., mun.Chișinău, Republica Moldova



Camera Înregistrării de Stat

DECIZIE

privind înregistrarea persoanei juridice în rezultatul reorganizării prin transformare

17.05.2016

Dosar Nr. 1002600011498

Filiala Chișinău

Prin cererea depusă la 06.05.2016, sa solicitat înregistrarea și înscrierea în Registrul de stat al persoanelor juridice a persoanei juridice noi Societatea cu Răspundere Limitată "HORUS", create în rezultatul reorganizării prin transformare.

Examinînd actele prezentate:

1. Decizia nr. 7/16 din 19.04.2016
2. Certificat privind lipsa datoriilor față de bugetul public național nr. A1655996 din 03.05.2016
3. Lista acționarilor la data de evidență din 19.04.2016
4. Copia de pe avizul(e) publicat(e) în "Monitorul Oficial" nr. 340-346 din 18.12.2015
5. Copia de pe avizul(e) publicat(e) în "Monitorul Oficial" nr. 100-105 din 15.04.2016
6. Act de transmitere
7. Statut, Taxa pentru înregistrare
8. Declarația privind specimenul semnăturii administratorului

și constatînd, că sînt respectate cerințele legale ce țin de înregistrarea a reorganizării, în temeiul art.11 și 22 al Legii nr. 220-XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, registratorul

DECIDE:

1. A admite cererea de înregistrare a reorganizării.
2. A înregistra persoana juridică nou creată în rezultatul reorganizării prin transformare și a consemna în Registrul de stat al persoanelor juridice următoarele date:

Numărul de identificare de stat: 1002600011498 din 17.05.2016

Forma juridică de organizare:
Societate cu răspundere limitată

Denumirea completă :
Societatea cu Răspundere Limitată "HORUS"

Sediul: MD-2044, str. M. Sadoveanu, 4/10, mun. Chișinău, Republica Moldova

Administrator: BALAN VALENTIN, anul nașterii 27.07.1966, locul nașterii s. Căplani, rl. Ștefan Vodă, Republica Moldova, BULETIN DE IDENTITATE AL CETĂȚEANULUI RM A 01122655 eliberat la data de 22.07.2011, codul de identitate 0962904882628, domiciliu: MD-2065, str. I. Nistor, 26/1, mun. Chișinău, Republica Moldova

Genurile principale de activitate:

1. Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările
2. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
3. Dezvoltare (promovare) imobiliară

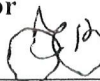
Societatea este "ÎNREGISTRATĂ" la

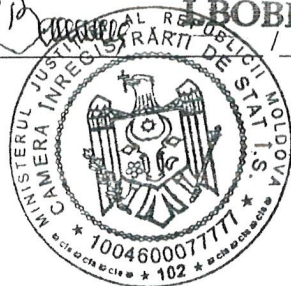
Camera Înregistrării de Stat

Nr. 1002600011498

17. 05. 2016
din _____

Registrator

 **I. BOBEICA** /



Aprobat prin

hotărîrea acționarului

Societatea pe Acțiuni "HORUS"

din nr. 7/16 din 19.04.2016

STATUTUL

Societății cu Răspundere Limitată "HORUS"

I. PRINCIPIILE GENERALE

- 1.1. Prezentul statut este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06 iunie 2002, Legii Republicii Moldova Nr.135-XVI din 14 iunie 2007 privind Societățile cu răspundere limitată, Legii Republicii Moldova Nr.845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi.
- 1.2. Fondatorul Societății:
PROMINVEST DEVELOPMENT LTD, înregistrată la 13.06.2011, numărul de înregistrare 7667801, sediul: etaj. 3, 49 Farringdon Road, Londra, Marea Britanie, numit în continuare "asociat" a decis următoarele:
- 1.3. A constitui **Societatea cu Răspundere Limitată "HORUS"**, ca rezultat al reorganizării prin transformare a **Societății pe Acțiuni "HORUS"**, IDNO 1002600011498 din **20.06.1995**.

Societatea cu Răspundere Limitată "HORUS" este succesor al tuturor drepturilor și obligațiilor a **Societății pe Acțiuni "HORUS"**, conform actului de transmitere din 01.01.2016.

Denumirea completă a Societății: **Societatea cu Răspundere Limitată "HORUS"**.

Denumirea prescurtată: **"HORUS" S.R.L.**

- 1.4. Sediul Societății: **MD-2044, str. M. Sadoveanu, 4/10, mun. Chișinău, Republica Moldova.**
- 1.5. Societatea are statut de persoană juridică de drept privat, cu scop lucrativ (comercial). Societatea are un patrimoniu distinct și răspunde pentru obligațiile sale cu acest patrimoniu, poate să dobândească și să execute în nume propriu drepturi patrimoniale și personale nepatrimoniale, să-și asume obligații, poate fi reclamant și pârât în instanța de judecată.
- 1.6. După forma sa organizatorico-juridică Societatea este Societate cu răspundere limitată. Societatea se consideră constituită și dobândește personalitate juridică de la data înregistrării de stat în modul stabilit. Societatea dispune de bilanț autonom și conturi bancare, are ștampilă cu denumirea sa și imaginea emblemei.
- 1.7. Societatea se constituie pentru o durată nelimitată.
- 1.8. Societatea este în drept să înființeze filiale și reprezentanțe în Republica Moldova în conformitate cu actele legislative în vigoare, iar în străinătate - și în conformitate cu legislația statului străin, dacă tratatul internațional la care Republica Moldova este parte nu prevede altfel.

II. SCOPUL ȘI GENURILE DE ACTIVITATE

- 2.1. Societatea se constituie în scopul exercitării oricărei activități lucrative neinterzise de lege ce prevede fabricarea producției, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, desfășurată în mod independent, din propria inițiativă, din numele Societății, pe riscul propriu și sub răspunderea sa patrimonială de către organele ei, cu scopul de a asigura o sursă permanentă de venituri.
Pentru a-și realiza sarcinile asumate Societatea va desfășura următoarele genuri de activitate:
 1. **Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările**
 2. **Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale**
 3. **Dezvoltare (promovare) imobiliară**
 4. **Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii**
 5. **Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.**
 6. **Închirierea și exploatarea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate**
 7. **Administrarea imobilelor pe bază de tarife sau contract**
 8. **Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente pentru construcții**
 9. **Activități ale tur-operatorilor**
 10. **Activitatea de turism**
 11. **Alte servicii de rezervare și asistență turistică**
 12. **Hoteluri și alte facilități de cazare similare**
 13. **Repararea echipamentelor de comunicații**
 14. **Repararea calculatoarelor și a echipamentelor periferice**

15. Repararea aparatelor electronice de uz casnic
16. Instalarea mașinilor și echipamentelor industriale
17. Repararea mașinilor
18. Furnizarea de abur și aer condiționat
19. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat
20. Captarea, tratarea și distribuția apei
21. Colectarea deșeurilor nepericuloase
22. Activități specializate de curățenie a clădirilor, mijloacelor de transport, mașinilor și utilajelor
23. Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
24. Comerț cu ridicata al fructelor și legumelor
25. Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor și piețelor

III. CAPITALUL SOCIAL. PĂRȚILE SOCIALE.

- 3.1. Capitalul social al Societății se constituie din aporturile asociaților și reprezintă valoarea minimă a activelor, exprimată în lei, pe care trebuie să le dețină Societatea.
- 3.2. La data constituirii Societății, capitalul social este de **5485146 lei**.
 - **PROMINVEST DEVELOPMENT LTD - 5485146 MDL, 100%**
- 3.3. Aportul în numerar al asociatului se varsă integral în cel mult 6 luni de la data înregistrării societății.
- 3.4. În calitate de aport la capitalul social pot fi bunuri, inclusiv drepturi patrimoniale, și bani. Prestațiile în muncă și serviciile depuse la înființarea Societății și pe parcursul existenței ei nu pot constitui aport la formarea sau majorarea capitalului social.
- 3.5. Suma totală a aportului nu poate fi mai mică decât cuantumul capitalului social.
- 3.6. Aportul în natură la capitalul social al Societății are ca obiect orice bunuri aflate în circuitul civil. Bunurile se consideră a fi transmise cu titlu de proprietate. Nu pot constitui aport la formarea sau la majorarea capitalului social al Societății creanțele și drepturile nepatrimoniale, precum și bunurile consumptibile.
- 3.7. Aportul în natură al asociatului va fi vărsat în cel mult 30 de zile de la înregistrarea de stat a Societății. Aportul în natură al asociatului va fi evaluat de un evaluator independent.
- 3.8. În perioada de activitate a Societății, asociatul nu poate cere restituirea aportului vărsat în capitalul social.
- 3.9. Societatea eliberează asociatului un certificat prin care se atestă deținerea părții sociale și cuantumul acesteia. Valoarea certificatului părții sociale echivalează cu mărimea aportului la capitalul social al Societății depus de asociat.
- 3.10. Aporturile persoanelor, care devin asociați, după crearea Societății, se depun în modul stabilit de lege.
- 3.11. Capitalul social poate fi majorat prin:
 - a) mărirea proporțională a părților sociale din contul profitului net al Societății sau din mijloacele capitalului de rezervă și/sau alte surse;
 - b) vărsarea aporturilor suplimentare de către asociat și/sau de către terții care au devenit asociați.
- 3.12. Capitalul social poate fi micșorat prin reducerea valorii nominale a părții sociale.
- 3.13. Societatea este obligată să-și reducă capitalul social la expirarea celui de-al doilea an și a fiecărui an financiar următor dacă valoarea activelor nete ale Societății este mai mică decât capitalul social și asociatul nu acoperă pierderile survenite. În cazul menționat asociatul este obligat să decidă reducerea capitalului social pînă la valoarea activelor nete determinată în conformitate cu prevederile legale.

- 3.14. Asupra părții sociale a soților în Societate, dobândite în timpul căsătoriei, se aplică regimul juridic al proprietății comune în devălmășie. Soțul asociatului nu poate cere divizarea părții sociale și nici primirea sa în Societate.

IV. CAPITALUL DE REZERVĂ. APORTURI SUPLIMENTARE.

- 4.1. Societatea este obligată să creeze un capital de rezervă de cel puțin 10% din cuantumul capitalului social. Capitalul de rezervă al Societății se formează prin vărsăminte anuale din profitul net, în proporție de cel puțin 5% din profitul net, până la atingerea mărimii stabilite. Dacă valoarea activelor nete ale Societății se reduce sub nivelul capitalului social și al capitalului de rezervă, vărsămintele în capitalul de rezervă reîncep.
- 4.2. Capitalul de rezervă al Societății poate fi folosit doar la acoperirea pierderilor sau la majorarea capitalului ei social.
- 4.3. Asociatul poate depune cote suplimentare la aport pentru acoperirea pierderilor suportate de Societate sau în cazul în care temporar sînt necesare asemenea cote.

V. ORGANELE SOCIETĂȚII.

- 5.1. Societatea are o structură internă ce presupune existența unui organ suprem de deliberare și decizie, a unui organ executiv și a unui organ de control, după cum urmează:
- **Adunarea generală (Decizia asociatului unic);**
 - **Administratorul (*organ executiv*);**
 - **Cenzorul (*organ de control*).**

VI. ADUNAREA GENERALĂ (DECIZIA ASOCIATULUI UNIC).

- 6.1. De competența exclusivă a asociatului ține:
- a) modificarea și completarea statutului, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacție;
 - b) modificarea cuantumului capitalului social;
 - c) aprobarea rezultatelor evaluării aportului în natură în capitalul social;
 - d) desemnarea cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestuia;
 - e) urmărirea pe cale judiciară a cenzorului pentru prejudiciile cauzate Societății;
 - f) aprobarea rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent;
 - g) aprobarea bilanțului contabil anual;
 - h) adoptarea hotărîrii privind repartizarea profitului net;
 - i) adoptarea hotărîrii privind reorganizarea Societății și aprobarea planului de reorganizare;
 - j) adoptarea hotărîrii de lichidare a Societății, numirea lichidatorului și aprobarea bilanțului de lichidare;
 - k) aprobarea mărimii și modului de formare a fondurilor Societății;
 - l) aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației cenzorului;
 - m) să aprobe în prealabil încheierea contractelor și să semneze contractele prin care Societatea transmite bunuri mobile sau imobile, contractează investiții în construcții imobiliare, transmite proprietatea sau cedează, inclusiv cu titlu gratuit, dreptul unor terți în cazul cînd valoarea tranzacțiilor este mai mare de 35% din capitalul social al Societății.
 - n) înființarea filialelor și reprezentanțelor Societății;
 - o) aprobarea fondării altor persoane juridice;
 - p) aprobarea participării în calitate de cofondator al altor persoane juridice;
 - q) desemnarea și eliberarea înainte de termen a administratorului;
 - r) aprobarea dării de seamă anuale și evaluarea activității administratorului;
 - s) urmărirea pe cale judiciară a administratorului pentru prejudiciile cauzate Societății;
 - t) aprobarea mărimii și modului de achitare a remunerației administratorului;
 - u) aprobarea planului de afaceri al Societății;

- v) aprobarea regulamentelor interne ale Societății.
- 6.2. Deciziile asociatului se întocmesc în scris, după caz.

VII. ADMINISTRATORUL.

- 7.1. Activitatea curentă a Societății este condusă de Administrator.
- 7.2. Administrator poate fi numai o persoană fizică majoră, cu capacitate deplină de exercițiu. Administrator nu pot fi persoane cărora, prin lege sau hotărîre judecătorească, le este interzisă deținerea funcției de administrator sau a unei alte funcții care acordă dreptul de dispoziție asupra bunurilor materiale, precum și persoane cu antecedente penale nestinse pentru infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni economice, infracțiuni săvîrșite de persoane cu funcție de răspundere sau de persoane care gestionează organizații comerciale.
- 7.3. Administratorul este în drept:
- a) să efectueze actele de gestiune a Societății, necesare atingerii scopurilor prevăzute în prezentul statut și în deciziile asociatului;
 - b) să aprobe în prealabil, la necesitate, încheierea contractelor și să semneze contractele prin care Societatea transmite bunuri mobile sau imobile, contractează investiții în construcții imobiliare, transmite proprietatea sau cedează, inclusiv cu titlu gratuit, dreptul unor terți în cazul cînd valoarea tranzacțiilor este mai mică de 35% din capitalul social al Societății.
 - c)
 - d) să reprezinte fără procură Societatea în raporturile cu organele statului, cu terții și în instanțele de judecată;
 - e) să elibereze altor persoane mandat pentru săvîrșirea unor anumite acte juridice;
 - f) să exercite alte împuterniciri atribuite de asociat.
- 7.4. Administratorul este obligat:
- a) să gestioneze Societatea astfel încît scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cît mai eficient;
 - b) să execute deciziile asociatului;
 - c) să asigure ținerea contabilității Societății, precum și a registrelor Societății și să informeze asociatul cu privire la starea de lucruri și la gestiunea Societății;
 - d) să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale;
 - e) în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai tîrziu decît la expirarea unei luni, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociatul nu va acoperi pierderile;
 - f) să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către asociat.
- 7.5. Administratorul întocmește anual un raport privind activitatea Societății, actul de inventariere a bunurilor Societății și alte documente, care urmează a fi prezentate asociatului. Administratorul poate fi obligat să prezinte dări de seamă periodice.
- 7.6. Administratorul Societății poartă răspundere materială deplină pentru prejudiciile cauzate de el Societății, inclusiv prin plăți ilegale făcute asociatului.

VIII. CENZORUL.

- 8.1. Pentru exercitarea controlului asupra gestiunii Societății și acțiunilor administratorului se desemnează cenzorul pentru o perioadă de 3 ani.
- 8.2. Nu pot fi cenzori:
- a) administratorul;
 - b) rudele sau afinii pînă la gradul al IV-lea inclusiv ori soțul administratorului;
 - c) persoanele care primesc de la societate sau de la administrator salariu sau o altă remunerație pentru o altă funcție decît funcția de cenzor;
 - d) persoanele indicate la p.7.2.

- 8.3. Cenzorul exercită periodic controlul gestiunii Societății din proprie inițiativă sau la cererea asociatului. Cenzorul este obligat să controleze activitatea economico-financiară a Societății după încheierea exercițiului financiar, verificând rapoartele financiare și efectuând inventarierea bunurilor Societății, exercitând totodată alte acțiuni necesare evaluării obiective a gestiunii Societății.
- 8.4. Cenzorul întocmește raport asupra fiecărui control efectuat. Rapoartul cenzorilor se prezintă asociatului.
- 8.5. Cenzorul este obligat să comunice asociatului fapte care contravin legii sau prezentului statut și care au cauzat sau pot cauza prejudicii Societății.
- 8.6. Administratorul este obligat să pună la dispoziția cenzorului toate documentele necesare efectuării controlului.
- 8.7. Cenzorul răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății sau asociatului prin neexecutarea sau executarea inadecvată a obligațiilor ce îi revin. Cenzorul răspunde în decurs de 3 ani de la data întocmirii actului de control prin care Societății i-au fost cauzate prejudicii.

IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASOCIATULUI.

9.1 Asociatul Societății are dreptul:

- de a participa la conducerea Societății în conformitate cu prevederile legii și ale statutului;
- de a fi informat despre activitatea Societății;
- de a exercita controlul asupra modului de gestionare a Societății;
- de a înstrăina și a dobîndi, în condițiile legii, partea socială;
- de a cere dizolvarea Societății;
- de a participa la repartizarea profitului net;
- de a obține, în caz de lichidare a Societății, valoarea unei părți a patrimoniului acesteia rămas după achitarea cu creditorii și cu salariații săi;
- de a primi informații privind activitatea Societății și să ia cunoștință dispozițiile registrelor contabile și alte documente ale Societății;
- de a primi o copie a bilanțului anual și de a examina bilanțul anual, luînd cunoștință de registrele contabile și de alte documente ale Societății de sine stătător sau cu ajutorul unui expert, de a cere explicații de la organele Societății după prezentarea bilanțului anual.

9.2 Asociatul este obligat:

- să verse aportul la capitalul social în mărimea, în modul și în termenele stabilite în statut;
- să nu divulge informația confidențială a Societății;
- să comunice imediat Societății despre schimbarea domiciliului sau a sediului, a numelui sau a denumirii, altă informație necesară exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor de către Societate.

X. MODUL DE DOBÎNDIRE ȘI ÎNSTRĂINARE A PĂRȚII SOCIALE.

10.1. Asociatul nu poate înstrăina partea socială până la vărsarea integrală a aportului subscris, cu excepția cazului de succesiune.

10.2. Partea socială este divizibilă.

10.3. În caz de reorganizare a asociatului - persoană juridică, sau de deces a asociatului - persoană fizică, drepturile și obligațiile lui în cadrul Societății trec la succesorii de drept (moștenitori). Dacă succesorii de drept (moștenitorii) renunță la participarea în calitate de asociați ai Societății, partea socială trebuie să fie înstrăinată, în modul stabilit de lege.

10.4. În caz de lichidare a asociatului - persoană juridică, ceilalți asociați sînt în drept să procure partea socială a asociatului lichidat conform prețului coordonat cu comisia de lichidare.

10.5. Alte raporturi ale asociatului privind capitalul social și modul de înstrăinare a părții sociale se reglementează conform legislației în vigoare.

XI. MODUL DE REPARTIZARE ȘI DE INVESTIRE A PROFITULUI NET.

- 11.1. Societatea distribuie anual profitul net rămas după achitarea impozitelor și altor plăți obligatorii. Hotărîrea privind determinarea părții profitului net care urmează a fi distribuită se adoptă de asociat.
- 11.2. Profitul net se plătește asociatului în formă bănească, în decurs de 30 de zile de la data adoptării deciziei privind distribuirea acestuia, dacă asociatul nu a stabilit un alt termen.
- 11.3. Societatea nu este în drept să adopte hotărîre privind distribuirea profitului net dacă, în urma distribuirii profitului net, valoarea activelor nete ale Societății va deveni mai mică decît suma capitalului social și capitalului de rezervă.
- 11.4. Societatea nu este în drept să plătească asociatului profitului net a cărui distribuire s-a hotărît dacă, la momentul achitării, Societatea este în stare de insolvabilitate sau poate ajunge în această stare în urma distribuirii profitului net.
- 11.5. În cazul încetării circumstanțelor menționate la p.11.3 și 11.4, Societatea este obligată să plătească asociaților profitul net a cărui distribuire s-a hotărît de către asociat.
- 11.6. Profitul net plătit contrar reglementărilor stabilite la p.11.3 și 11.4 se restituie Societății.
- 11.7. Societatea nu poate acorda împrumuturi asociatului sau terților pentru procurarea părților sociale.

XII. REORGANIZAREA SOCIETĂȚII.

- 12.1. Reorganizarea Societății se efectuează prin fuziune (contopire și absorbție), dezmembrare (divizare și separare) sau transformare în condițiile prevăzute de Codul civil, Legea privind societățile cu răspundere limitată. La reorganizarea Societății drepturile și obligațiile acesteia sînt preluate de succesorul de drept.

XIII. SUSPENDAREA ACTIVITĂȚII SOCIETĂȚII.

- 13.1. Societatea, prin decizia asociatului, poate să își suspende temporar activitatea, pe o perioadă, care să nu depășească trei ani, în cazul în care nu are datorii față de bugetul public național, precum și față de alți creditori. Pe perioada suspendării activității societății este interzisă desfășurarea oricăror activități de întreprinzător.

XIV. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA SOCIETĂȚII.

- 14.1. Societatea se dizolvă și se lichidează în temeiurile stabilite de Legea privind societățile cu răspundere limitată, de Codul civil și de alte legi.

Litigiile apărute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea sau alte pretenții ce decurg din prezentul statut vor fi supuse în prealabil unei proceduri amiabile de soluționare.

Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă țin de competența instanțelor judecătorești abilitate conform legislației în vigoare. Dacă înregistrarea Societății nu a avut loc în termen de 3 luni de la data autentificării statutului, fondatorul Societății se eliberează de obligațiile ce decurg din partea lui socială.

Prezentul statut se încheie în 2 exemplare care au aceeași putere juridică de la data semnării lui.

Asociat:

PROMINVEST DEVELOPMENT LTD

în persoana administratorului BALAN DANIELA

Balan Daniela

Semnătura:



REPUBLICA MOLDOVA
CAMERA ÎNREGISTRĂRII DE STAT
FILIALA CHIȘINĂU

SEDIUL: MD-2001, bd. Ștefan cel Mare și Sfint 73, mun. Chișinău

17. 05. 2016

anul, data

Prezentul *Statut*, este autentificat de mine, Bobeica Ion, registrator al Camerei Înregistrării de Stat, Filiala Chișinău.

Pentru semnarea prezentului Act s-a prezentat:

- **BALAN DANIELA**, anul nașterii 13.04.1991, buletin de identitate al cetățeanului RM B 02039910 eliberat la data de 11.05.2016, codul de identitate 2006003024339, domiciliu: str. I. Nistor 26/1, mun. Chișinău, Republica Moldova administratorul **PROMINVEST DEVELOPMENT LTD**, înregistrată la 13.06.2011, numărul de înregistrare 7667801, sediul: etaj. 3, 49 Farringdon Road, Londra, Marea Britanie, care acționează în temeiul Statutului, care după ce i s-a citit statutul l-a semnat, confirmând astfel întocmirea acestui act.

În baza art.37¹, art.50 al Legii nr.1453-XV din 08.11.2002 autentific prezentul Act.

S-a înregistrat cu nr. 705

S-a încasat taxa de stat 10 (zece) lei.

S-a perceput plata pentru serviciile notariale 197 (una sută nouăzeci și șapte) lei.

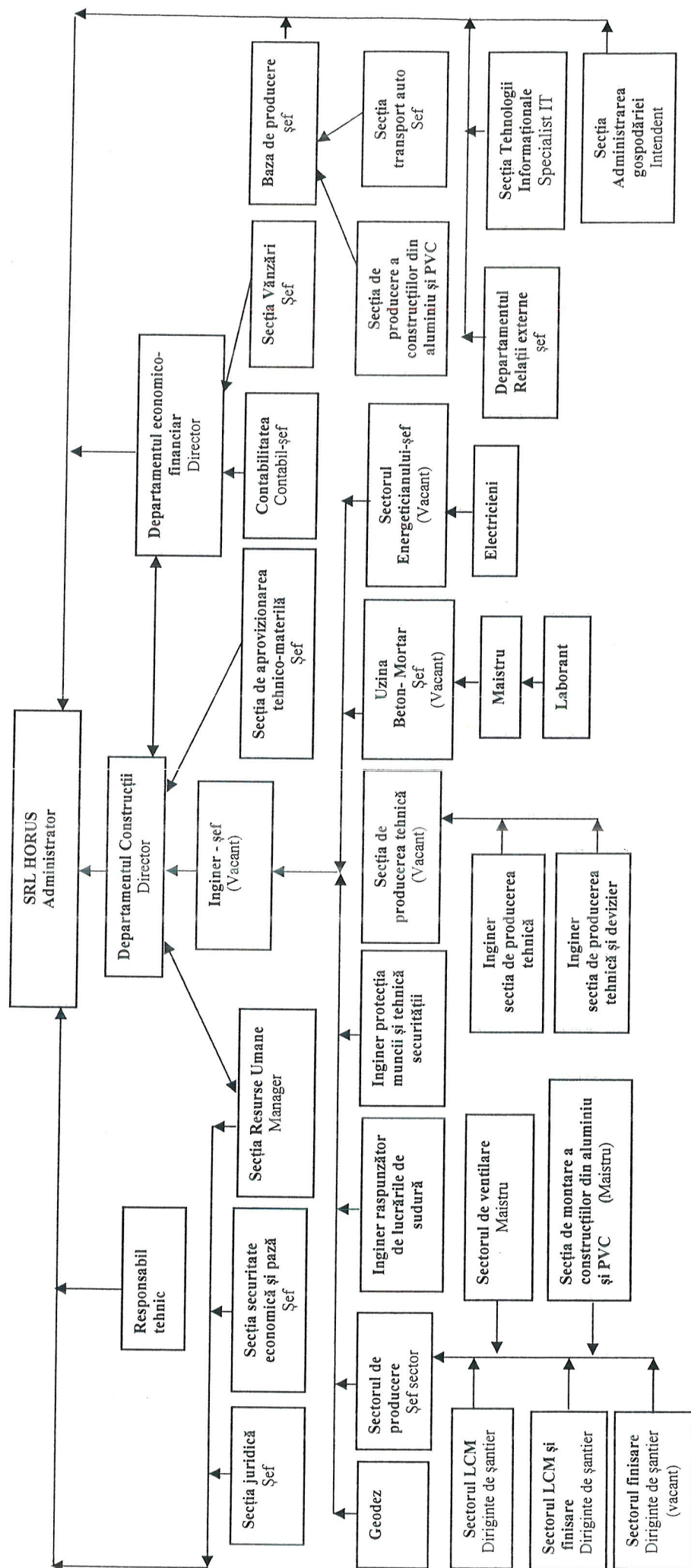
Registrator _____



Aprobat:

Administrator SRL "HORUS"

"02" ianuarie 2017





MANUALUL CALITĂȚII

Societatea pe acțiuni
"HORUS"

Capitolul

pag. 2

CONȚINUT

Capitolul 0.	Caracteristici generale	3
Capitolul 1.	Scopul manualului	6
Capitolul 2.	Definiții și prescurtări	11
Capitolul 3.	Condiții referitoare la sistemul calității	15
Capitolul 4.	Documentația sistemului calității	29
Capitolul 5.	Organizarea controlului de calitate a LCM	33
Capitolul 6.	Neconformități și acțiuni corective	40
Capitolul 7.	Examinări tehnice de asigurare a calității	43
Capitolul 8.	Instruirea și perfecționarea personalului	46
Capitolul 9.	Anexe	48

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>Rubenco R. Prodan</i>	19.06.15	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.



Capitolul 0. CARACTERISTICI GENERALE

- 0.1.1 Manualul calității este baza sistemului de asigurare a calității lucrărilor de construcție-montaj a S.A. "Horus".
- 0.1.2 Regulamentul manualului se referă la toate tipurile de lucrări în activitatea S.A. "Horus" și este un sistem intern legislative.
- 0.1.3 Prezentul manual reflectă sistemul de calitate a S.A. "Horus" și formează oficial politica sa în domeniul calității.
- 0.1.4 Manualul calității a S.A. "Horus" este elaborat în conformitate cu:
- Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității NCM A.02.02.-96;
 - Standardul Internațional SR ISO 10013;
 - Etalonul manualului calității, aprobat prin Hotărârea Colegiului Departamentului Arhitecturii și Construcțiilor din 26 decembrie 1995, nr.266.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	<i>Dubenco</i>	<i>19.06.10</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.
Verificat	<i>predaer</i>		<i>[Signature]</i>		

**0.2. Prezentarea întreprinderii**

- 0.2.1 S.A. "Horus" este înregistrată la 20.06.1995 sub nr.1002600011498 de Camera Înregistrării de Stat.
- 0.2.2 Întreprinderea are statut de persoană juridică, are conturi bancare, poate să încheie contracte de întrepriză și să execute activități de construcție-montaj.
- 0.2.3 S.A. "Horus" s-a creat în scopul satisfacerii necesităților populației cu servicii prin activitatea întreprinderii și tangențierea în baza profitului obținut a intereselor sociale și economice ale fondatorilor.
- 0.2.4 Pentru realizarea scopurilor trasate, întreprinderea practică următoarele Genuri de activitate:
- lucrări de terasamente;
 - executarea construcțiilor;
 - lucrări de finisare a construcțiilor;
 - montarea rețelelor și echipamentelor interioare și exterioare (Anexa nr.1)
- 0.2.5 Întreprinderea, în activitatea sa angajează lucrători calificați de diferite specialități: zidari, sudori, betoniști, tencuitori, lăcătuși și muncitori de alte profesii confirmate. (Tabela nr.1)
- 0.2.6 La efectuarea lucrărilor, conform genurilor de activitate, întreprinderea folosește materiale de construcție calitative ce corespund cerințelor documentelor normative în vigoare confirmate de certificate de conformitate agremente tehnice, încercări de laborator, etc.
- 0.2.7 Obiectul principal al activității S.A. "Horus" în construcții este de a obține și menține reputația față de clienții prin îndeplinirea lucrărilor de construcții-montaj la un nivel calitativ-stabil.

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>Dubenco</i> <i>Prodau 7</i>	<i>19.06.18</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr. *



0.2.8 Baza de producere.

0.2.9 Pentru îndeplinirea calitativă a lucrărilor de construcție-montaj SA "Horus" posedă de o bază de producere amenajată conform cerințelor documentelor normative.

0.2.10 Baza de producere a S.A. "Horus" dispune de următoarele mașini și utilaje (Anexa nr.3)

0.2.11 Depozitele închise ale bazei de producere asigură întreprinderii folosirea materialelor de construcție calitative.

0.2.12 Mașinile, mecanismele și echipamentele necesare pe parcursul activității întreprinderii vor fi arendate prin contract.

0.2.13 Firma dispune de instrumente și aparataj metrologic pentru determinarea directă a diferitor unități, care sunt verificate la Moldovastandard.

0.2.14 Încăperile uzuale ale bazei corespund cerințelor de muncă (conform legislației muncii).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	G. Dubenco	19.06.10	[Signature]	Data	Nr.
Verificat	T. Prodan		[Signature]		

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 6

Capitolul 1. Scopul manualului

- 1.1. Manualul Calității – este documentul, care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al S.A. "Horus" cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de S.A. "Horus"
- 1.2 Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației S.A. "Horus", astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate.
- 1.3 Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.A. "Horus" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardul ISO 9002.
- 1.4 Manualul Calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanța excepțională.
- 1.5 Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de system stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea beneficiarului.
- 1.6 Prin programul de asigurare a calității descries în prezentul Manual S.A. "Horus" asigură:
 - 1.6.1 Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice în cadrul sistemului legislative intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
 - 1.6.2 Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentele tehnice și documentele contractuale.
- 1.7 Programul de asigurare a calității al S.A. "Horus" este structurat astfel:
 - manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținînd procedurile funcțiilor de system, documente și înregistrări utilizate;
 - procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
 - planurile de control de calitate, verificări și încercări.

Întocmit Verificat	Numele, prenumele <i>G. Dubenco</i> <i>T. Prodan</i>	Data <i>19.06.16</i>	Semnătura <i>[Signature]</i>	Actualizarea Data	Ex. Nr.
-----------------------	--	-------------------------	---------------------------------	----------------------	------------



1.2 Domeniul de aplicare

- 1.2.1 Manualul Calității se aplică de către personalul S.A. "Horus" implicat în activități determinate 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, etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 1.2.3 Manualul Calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de S.A. "Horus" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3 Structura Manualului Calității

Manualul Calității este structurat în felul următor:

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

1.4 Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității

- 1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, S.A. "Horus" va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.
- 1.4.2 Prin analiză periodică se stabilește dacă:
- 1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- 1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;
- 1.4.3 În efectuarea enelizelor se are în vedere următoarele:
- 1.4.3.1 rezultatele auditorilor interne efectuate în activitățile proprii;
- 1.4.3.2 rezultatele auditorilor efectuate de către organisme externe;
- 1.4.3.3 rezultatele analizelor efectuate de management;
- 1.4.3.4 rapoartele periodice de analiză a tendenței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- 1.4.3.5 observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

În urma analizelor se determină necesitatea actualizării Manualului Calității sau a unor părți ale acestuia.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	G. Dubenco	20.06.18		Data	Nr.
Verificat	T. Prodan				



1.5 Gestionarea Manualului Calității

- 1.5.1 Manualul Calității este ținut sub control de către compartimentul asfurării calității (A.Q.) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia.
- 1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situația difuzării Manualului Calității".
- 1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire aprobată de directorul general S.A. "Horus".
- 1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu aprobarea directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6 Documente de referință

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Legea nr.721-XIII
din 02.02.1996 | "Privind calitatea în construcții" |
| 2. | Legea nr.647-XIII
din 17.11.1995 | "Metrologiei" |
| 3. | Legea nr.652-XIV
din 28.10.1999 | "Cu privire la certificare" |
| 4. | Hotărîrea Guvernului
nr.461 din 06.07.1995 | Regulamentul privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții |
| 5. | Hotărîrea Guvernului
nr.490 din 17.07.1995 | Concepția actualizării sistemului național de documente și normative în construcții |
| 6. | Hotărîrea Guvernului
nr.285 din 23.05.1996 | Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente |
| 7. | Hotărîrea Guvernului
nr.360 din 25.05.1996 | Regulamentul privind controlul de Stat în construcții |
| 8. | Hotărîrea Guvernului
nr.664 din 29.11.1996 | Programul republican de creare a bazei normative în construcții |
| 9. | Hotărîrea Guvernului
nr.361 din 25.06.1996 | Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertiza tehnică a proiectelor și construcțiilor |
| 10. | Hotărîrea Guvernului
nr.378 din 22.04.1997 | Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent |

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	R. Dubenco	20.06.15	[Signature]	Data	Nr.



11. Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.1997 Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și post utilizarea construcțiilor
12. NCM A.02.02-96 "Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității"
13. NCM A.03.02-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții"
14. NCM A.03.03-98 "Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții"
15. NCM A.03.04-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții"
16. NCM A.03.07-98 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evacuarea procesului de fabricație produselor folosite în construcții"
17. NCM A.03.08-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centru Tehnico-Științific de Certificare în Construcții"
18. CP A.03.02-98 "Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții"
19. NCM A.03.06-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări"
20. NCM A.04.02-96 "Metrologie, module și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic"
21. NCM A.04.03-96 "Metrologie, module și toleranțe în construcții. Regulament privind organizarea principală a serviciului metrologic în construcții"
22. CP A.08.01-96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente
23. Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificare execuției lucrărilor de construcții de către responsabili tehnici atestați. Regulamentul cu privire la dirigenții de șantier atestați.

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	T. Predan	22.06.16	[Signature]	Data	Nr.



Capitolul 2. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Conținut: 2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>G. Dubenco</i>	<i>20.06.18</i>	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>T. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 11

2.1 Definiții

- 2.1.1 *Manualul de asigurare a calității* – document care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea calității, concretizat în programul de asigurare a calității, care dirijează și efectuează, verifică și analizează probleme ce influențează calitatea.
- 2.1.2 *Asigurarea calității* – sistem unic de conducere a calității cu cerințe comune față de organizarea și efectuarea controlului lucrărilor de construcție montaj și corespunderea lor cerințelor tehnice de standard.
- 2.1.3 *Auditul calității* (Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității) - examinare sistematică și independentă a calității lucrărilor, verificarea și analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă.
- 2.1.4 *Control de calitate, verificări și încercări* – toate examinările amănunțite, măsurile și testările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele normelor și regulilor de construcție.
- 2.1.5 *Documente tehnice* – documentația care definește în scris sau graphic un sistem, o instalație, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile necesare montajului, execuții și exploatării acestora în corespundere cu condițiile de proiect.
- 2.1.6 *Verificarea metrologică* – compararea a două mijloace de măsurare, dintre care unul este de o precizie conformă etalonului național recunoscut oficial.
- 2.1.7 *Examinarea tehnică de asigurare a calității* – activitățile planificate și periodice de confirmare a programului de asigurare a calității, stabilite în concordanța cu cerințele programului de asigurare a calității.
- 2.1.8 *Inspecție de asigurare a calității* – acțiuni de control efectuată inopinat sau la stadii prestabile în cadrul lucrărilor de construcții de unitate beneficiară de investiții la unitățile executante (contractante).
- 2.1.9 *Instruire* – pregătirea prin cursuri de specializare, efectuată periodic la locul de muncă sau centre, pentru însușirea sau aprofundarea cunoștințelor în activități, ce asigură calitatea lucrărilor de construcție-montaj.
- 2.1.10 *Lucrări de construcție* - toate lucrările necesare realizării procesului tehnologic, efectuate de către unitatea de construcții pe șantier.

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>E. Dubenco</i>	<i>20.06.16.</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.



2.2 Prescurtări

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit	G. Dubenco	20.06.16	[Signature]		
Verificat	T. Prodan		[Signature]	Data	Nr.



Capitolul 3. CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII

Conținut: 3.1. Responsabilitățile managementului

3.2. Organizarea

3.3. Responsabilități, atribuții

3.3.1 Directorul (Președintele)

3.3.2 Șef compartiment AQ

3.3.3 Diriginte de șantier

3.3.4 Compartiment CTC

3.3.5 Compartiment personal, organizare, normare și salarizare

3.3.6 Șeful compartimentului aprovizionare

3.3.7 Compartiment studio, piață, oferte, contracte

3.3.8 Șef compartiment studii tehnologice

3.3.9 Șef compartiment mecano-energetic și mijloace de transport

3.3.10 Pregătirea și calificarea personalului

3.3.11 Resurse

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	G. Dubenco	20.06.2005	[Semnătură]	Data	Nr.

**3.1 Responsabilitățile managementului**

- 3.1.1 Conducerea este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile de producție.
- 3.1.2 Conducerea asigură prin PAC, că toate activitățile desfășurate de Întreprindere vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare.
- 3.1.3 Conducerea asigură prin prezentul MC, că orice activitate desfășurată de organizație care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe după ce PAC este stabilită și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.
- 3.1.4 Conducerea va încheia contracte pentru produse și servicii destinate numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.
- 3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii pentru stabilirea și implementarea programelor proprii de asigurare a calității.
- 3.1.6 Conducerea asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelele de autoritate.
- 3.1.7 Conducerea adoptată 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.
- 3.1.8 Ca obiective de viitor conducerea își propune:
- cunoașterea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
 - obținerea certificatului sistemului calității elaborate de către organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții

3.2 Organizare

- 3.2.1 Structura organizatorică a întreprinderii este prezentată în Organigramă, planșa nr.1

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	G. Dubenco	20.06.16		Data	Nr.
Verificat	T. Praden				

3.3 Responsabilități, atribuții

3.3.1 Directorul

3.3.1.1 Directorul este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice S.A. "Horus".

3.3.1.2 Directorul delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC șefului compartimentului AQ

3.3.1.3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de întreprindere.

3.3.1.4 Directorul:

1. Are întreagă responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de întreprindere pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru întreprindere în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al întreprinderii.
4. Semnează Manualul 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 sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde la nivelul de instruire și calificare a personalului întreprinderii
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 serviciu pentru întreprindere numai de la furnizori autorizați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	<i>C. Dubenco</i>	<i>20.06.16</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.
Verificat	<i>T. Prodan</i>				

**3.3.2 Șeful compartimentului AQ**

Este responsabil inginer șef al întreprinderii și are următoarele responsabilități și competențe:

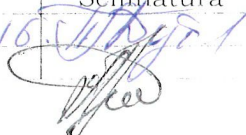
1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personalul calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / secțiilor din întreprindere.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului Calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de compartimentele.
7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor al întreprinderii.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai întreprinderii.
9. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de întreprindere și furnizori.
10. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea planului de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne la furnizorii întreprinderii și rapoartele rezultatelor;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
11. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/secțiilor.
12. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC.
13. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmare că acestea s-au executat conform fișelor tehnologice.
14. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora
15. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	G. Dubenco	20.06.16	[Signature]	Actualizarea	Ex.
Verificat	T. Prodan		[Signature]	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 18

3.3.3 Diriginte de șantier

1. Raportează inginerului șef și este responsabil pentru implemetarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implemetarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Întocmește fișele 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 incinta 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;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
6. Exerciță întocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții șantier atestați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	G. Dubenco	20.06.16		Actualizarea	Ex.
Verificat	T. Prodan			Data	Nr.

**3.3.4 Compartiment control tehnic de calitate (CTC)**

3.3.4.1 Este subordonat și raportează inginerului șef răspunde de:

- Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și pînă la furnizarea materialelor.
- Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
- Întocmește fișele postului personalului din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
- Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
- Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent, instruit și autorizat.
- Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite la întreprindere și pînă la furnizarea lucrărilor.
- Răspunde de întocmirea PCCVÎ-urilor.
- Dispune oprirea lucrărilor cînd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul.

3.3.4.2 Funcțiile de control tehnic de calitate a S.A. „Horus”:

- Conducerea și coordonarea activității angajaților responsabili de calitatea lucrărilor de construcție-montaj.
- Controlul calității și recepția intermediară a lucrărilor pe teren.
- Relații ce țin de implicarea laboratoarelor de încercări privind controlul calității materialelor de construcție și calitatea construcțiilor realizate la șantier.
- Activități privind elaborarea fișelor tehnologice de către Incercom și coordonarea lucrărilor de întocmire a Manualului valității.
- Controlul calității și verificării corecte de elaborare a schemelor de execuție în construcții.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	R. Dubenea	20.06.16	[Signature]	Data	Nr.
Verificat	T. Predar		[Signature]		

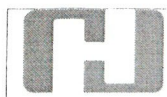


- Controlul îndeplinirii corecte a cărții tehnice și verificarea informației înregistrată situației reale la obiect și dacă că este adecvată cu cerințele proiectului.
- Procurarea cărților tehnice și înregistrarea acestora la Inspecția de Stat în construcții conform cerințelor legislative în vigoare.
- Verificarea calității materialelor de construcții și a existenței documentelor de confirmare a calității (certificatelor de conformitate, agremente tehnice, certificate igienice, certificate de proveniență, etc.) relații cu furnizorii.
- Participarea la ședințele de echipă la șantier (volante), pregătirea informației privind respectarea tehnologiei de execuție a lucrărilor și corespunderea lor cerințelor documentelor normative.
- Coordonarea și aprobarea schimbărilor de proiect cu autorii de proiecte.
- Pregătirea și prezentarea informației și documentelor necesare pentru efectuarea expertizelor tehnice.

3.3.4.3 Obligațiunile geodezistului:

- Executarea lucrărilor de geodezie legate cu primirea liniilor roșii a terenurilor de construcții.
- Transmiterea axelor șantierului pentru îndeplinirea lucrărilor de pământ la subantreprenori.
- Primirea schemelor de execuție și a volumelor de lucrări de pământ de la subantreprenori (gropilor).
- Transmiterea axelor și cotelor clădirilor pe șantier pentru îndeplinirea lucrărilor de montaj la fiecare nivel.
- Îndeplinirea schemelor de execuție a lucrărilor de construcție-montaj la fiecare nivel.
- Transmiterea tranșecelor la subantreprenori pentru lucrările exterioare a sistemelor de apeducte canalizare, telefonizare, electricitate, ș.a.
- Transmiterea schemelor și cotelor de amenajare subantreprenorilor.
- Primirea schemelor și volumelor de execuție a lucrărilor de amenajare de la subantreprenori.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	<i>R. Dubenco</i>	<i>20.08.10</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.
Verificat	<i>T. Przelan</i>		<i>[Signature]</i>		

**3.3.5 Compartiment personal, organizare, normare și salarizare**

Este subordonat și raportează directorului întreprinderii și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni.
2. Elaborarea fișei postului pentru personalul din subordine.
3. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruirii;
 - păstrarea pe toată durata de construcție a organizației a înregistrărilor privind clasificarea și autorizarea personalului.

3.3.6 Șeful compartimentului aprovizionare.

Este subordonat și raportează directorului întreprinderii și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implemetarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare întreprinderii.
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințele 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 primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialalor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru întreprindere în interfața directă cu compartimentul AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	B. Dubenco	20.05.10	[Signature]	Actualizarea	Ex.
Verificat	T. Prodan		[Signature]	Data	Nr.

3.3.7 Compartiment studiu, piață, oferte, contracte.

Funcțiile le îndeplinește directorul întreprinderii și inginerul șef, au următoarele responsabilități:

1. Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce.
2. Elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine.
4. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le spune spre aprobare.
5. Identificarea clienților potențiali pentru contractarea furnizării materialelor.
6. Studiază cerințele pieței.
7. Crearea bazei de date privind clienții și concurenții întreprinderii.
8. Întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor.
9. Inițiază activitatea de analiză a contractelor.
10. Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.
11. Menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	R. Dybenko	20.06.18			
Verificat	T. Prodan			Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 23

3.3.8 Șef compartiment studii tehnologice (Secția planificare și producere)

3.3.8.1 Este subordonat și raportează inginerului șef.

3.3.8.2 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 directorului;
- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor de lucru;
- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobărilor necesare;
- Întocmirea și actualizarea listei cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea listelor cu documentația anulată;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- Analizarea cauzelor care generează neconformități în timpul evacuării PNC-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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	G. Dubenco	20.06.15		Actualizarea	Ex.
Verificat	T. Predan			Data	Nr.

3.3.9 Șef compartiment mecano-energetic

3.3.9.1 Este subordonat și raportează directorului tehnic.

3.3.9.2 Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Menținerea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- Întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor;
- Asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de S.A. "Horus";
- Menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cît și a stadiului vericator a acestora;
- Retragera din uz, izolarea și ținerea la evidență a echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
- Menținerea evidenței înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>E. Rubanov</i>	<i>20.06.16</i>	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>T. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

3.3.10 Pregătirea și calificarea personalului

- Activitatea de pregătire și calificare personalului S.A. "Horus" se desfășoară conform procedurii PAC;
- Conducerea S.A. "Horus" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității;
- Conducerea S.A. "Horus" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor;
- Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității;
- Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților S.A. "Horus" pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director;
- Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate și avizate de șeful compartimentului CTC.

3.3.11 Resurse

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 utilajelor, echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile desfășurate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	G. Dubenco	20.06.16		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Capitolul 4. DOCUMENTAȚIA SISTEMULUI CALITĂȚII

Conținut: 4.1. Manual de asigurare a calității (MAC)

4.2. Planul calității

4.3. Înregistrarea calității

4.4. Proceduri și instrucțiuni de lucru

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	G. Duberco	20.06.16			
Verificat	T. Proden			Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 27

4.1 Manualul de asigurare a calității (MAC)

- 4.1.1 Manualul Calității cuprinde un ansamblu de structuri organizatorice, procese ce au nfluență directă asupra asigurării calității.
- 4.1.2 MAC este alcătuit individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, de diriginte de șantier, semnat de directorul firmei și aprobat de Adunarea Generală a întreprinderii.
- 4.1.3 MAC este susținut de multe documente ce stipulează procedurile standartizate pentru toate activitățile întreprinderii.
- 4.1.4 MAC al întreprinderii descrie programul de asigurare a calității LCM în conformitate cu cerințe de standard și legii privind calitatea în construcții
- 4.1.5 Este principalul document a întreprinderii folosit la eliborarea și Implementarea sistemului calității.
- 4.1.6 AC întreprinderii servește următoarelor scopuri:
- comunică personalul, clienților și distribuitorilor obiectivele și politica calității practică de conducerea întreprinderii, câștigînd încredere;
 - asigură eficiența calității LCM;
 - servește drept standard de referință autorizat pentru implementarea sistemului calității;
 - asigură disciplina și eficacitatea lucrărilor;
 - orientarea angajaților către beneficiile calității.

4.2 Planul calității

- 4.2.1 Planul de control al calității, verificări și încercări sunt documentele și cerințele de bază pentru confirmarea și îndeplinirea PAC pe parcursul lucrărilor de construcție-montaj.
- 4.2.2 Planul de control este întocmit de dirigintele de șantier în conformitate cu activitatea curentă și documentația tehnico-normativă, aprobat de directorul general.
- 4.2.3 În planul de control a calității sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de construcție-montaj.
- 4.2.4 Lucrările de construcție-montaj se desfășurează în corelație cu planul anual de control a calității și respectarea cerințelor prevăzute în DTN.
- 4.2.5 Planul de control calitate, verificări și încercări definește:
- obiectivele calității ce trebuie atinse;
 - alocarea responsabilităților pe tot parcursul lucrărilor;
 - procedurile specifice, metodele și instrucțiunile de lucru aplicabile;
 - încercări, verificări, examinări și programe de audit.
- 4.2.6 Planul de control a întreprinderii prezintă o derulare a principalelor operații și activități de verificare, începînd cu intrarea materialelor, pînă la instalarea, desăvîrșirea lucrărilor construcții-montaj.
- 4.2.7 Pentru desfășurarea controlului de calitate, verificări și încercări. întreprinderea elaborează documentația:
- documentația tehnologică;
 - documentația normativă;
 - documentația contractuală.

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>G. Dubenco</i>	<i>20.06.16</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 31

5.1 Activități de control a LCM conform genurilor de activitate

5.1.1 Controlul calității LCM se efectuează selectat în corespundere cu planul de control, încercări și verificări.

5.1.2 Lucrări de teren:

- Controlul corespunderii datelor de proiect cu indicii adevărați a componentei și stării solului;
- Controlul îndeplinirii trasării terasamentului în corespundere cu cerințe Standard NRC 3.01.03-84;
- Controlul selectat a lucrărilor terasiere:
 - a) amplasarea corectă a liniei axiale a terasamentului în plan și cotele de nivel;
 - b) densitatea și umiditatea solului după standard 5180-84;
 - c) glanulometria omogenă a solului SD 25100-95;
 - d) uniformitatea suprafețelor prin nivelare după axă (în trei puncte de profil), nu mai rar peste 50 m.;
 - e) profilul transversal (distanța dintre axe și creastă, panta transversală, panta taluzului);
 - f) îndeplinirea corectă a construcțiilor de scurgere a apelor și celor de drenaj;
 - g) îndeplinirea corectă a consolidării taluzului și a banchetelor;
 - h) controlul amplasării corecte a axelor terasamentului, cotelor de nivel (profilul transversal a terasamentului de efectuat nu mai rar decât peste 10 m – trei puncte, în locul trasării) cu ajutorul instrumentelor geodezice;
 - i) selectarea probelor de pământ conform SD 12071-84 (actul de prelevare a probelor – Anexa nr.2).

Proba selectată se înregistrează în registru special și se îndreaptă în laboratorul acreditat.

Controlul compactării și umezirii terenului conform NCR 25100-95.

Lucrările de amenajare a teritoriului se îndeplinesc conform NRC III-10-75

Toate rezultatele de control se înregistrează, se duc evidență și se discută la Consiliul tehnic a întreprinderii.

5.1.3 Construcții în zidărie cu înălțimea limitată la 2 nivele și cu înălțimea mai mult de 2 nivele.

- intrarea și păstrarea materialelor pentru zidărie;
- depistarea materialelor neconforme;
- mobilitatea și grosimea mortarului în rost (SD 5802-86);
- orizontalitatea și verticalitatea rîndurilor zidite;
- indici de calitate a betonului și mortarului folosit în zidărie;
- construcția corectă a rostului de tasare și formare;
- aranjarea corectă a canalelor de ventilare;
- fasonarea corectă;
- corespunderea lucrărilor de zidărie cerințelor de proiect;
- apărarea legăturilor sudate de coroziune;
- calitatea lucrărilor de zidărie conform cerințelor de standard;
- controlul îndeplinirii manifestărilor antiseismice;
- controlul adîncimii fundației în corespundere cu caracterul solului;
- calitatea ancorării, montării și îmbinării armaturii sudate;
- calitatea construcției brîului antiseismic;
- respectarea cerințelor de proiect și standard;
- calitatea lucrărilor de betonare și armare.

Întocmit	Numele, prenumele <i>B. Durbenco</i>	Data <i>20.08.18</i>	Semnătura <i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

**5.1.4 Lucrări de protecție a construcțiilor:**

- prezența pașaportului la materiale de rulou aprovizionate, corespunderea datelor celor reale;
- respectarea regulilor de descărcare, păstrare și depozitare;
- reținerea în formă derulată a materialului de rulou nu mai puțin de 20 ore
- curățirea suprafețelor încleiate;
- calitatea amestecului bituminos, corespunderea cerințelor de standard;
- respectarea mărimii suprapunerii;
- respectarea direcției materialului de rulou derulat pe acoperirea de bază conform înclinării acoperișului;
- respectarea nivelului de protecție conform cerințelor de standard, după recepția covorului de rulou;
- controlul depunerii calitative a masticului (pe suprafața uscată);
- corespunderea formei jgheabului cerințelor de proiect;
- acoperirea jgheabului, cornișei cu tablă de oțel galvanizat;
- respectarea regulilor de așezare și întărire a plăcilor de azbociment;
- corespunderea îndeplinirii îndoiturii șorțului cerințelor de proiect;
- întărirea plăcilor de azbociment de grătar;
- mărirea rostului dintre foile văluroase din azbociment;
- calitatea foilor din azbociment conform cerințelor de SD 20430-84; 30340-95; 8423-75;
- calitatea țiglei conform cerințelor SD 2132-77;
- încercările capacităților de izolare a bitumului, masticului conform cerințelor de standard, proiect de instrucțiuni.

5.1.5 lucrări de finisare a construcțiilor:

- calitatea materialelor folosite pentru finisare;
- calitatea mortarului, gipsului, pastel de var (prelevarea probelor pentru încercările de laborator, însoțite cu acte de prelevare);
- calitatea lucrărilor de zugrăvire în corespundere cu instrucțiunile și cerințele de proiect;
- calitatea lucrărilor de căptușeală;
- corespunderea cerințelor de proiect și standard a materialelor de construcție pentru lucrările de finisare: vopsea, lac ș.a.;
- respectarea regimului tehnologic în lucrările de finisare;
- calitatea montării elementelor de tâmplărie;
- calitatea lucrărilor de montare a geamurilor.

5.1.6 Rețele și echipamente interioare:

- corespunderea lucrărilor în construcția rețelilor de alimentare cu apă și canalizare conform cerințelor standard: SN II.05.05-85; SN II.04.01-85; SN II.04.03-85;
- conform lucrărilor în construcția rețelilor termice conform cerințelor de standard SNIP II.04.07-86.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	A. Dubenco	20.06.1995	[Signature]	Data	Nr.
Verificat	T. Prodan		[Signature]		



5.2 Control calitate, verificări și încercări

- 5.2.1 Controlul de calitate, verificări și încercări este executat și consemnat în corelație cu cerințele redată în planul de control al calității întocmit de dirigintele de șantier annual pentru activitățile S.A. "Horus".
- 5.2.2 Sarcinile principale ale subdiviziunii control de calitate, verificări și încercări prezintă:
- control selectat a calității lucrărilor de construcție-montaj, în corespundere cu cerințele standard;
 - controlul corespunderii materialelor de construcție cu condițiile de standard, pașapoartelor tehnice, certificatelor;
 - în caz de necorespondere se selectează o probă și se transmite în laboratorul acreditat (prin contract);
 - controlul respectării regulilor de transportare, descărcare și păstrare a materialelor;
 - controlul respectării regimului de construcții montaj;
 - controlul mijloacelor de măsurare;
 - analiza cauzelor apariției defectelor în procesul lucrărilor în construcții.
- 5.2.3 Controlul de calitate este condiționat de regulile, metodele și mijloacele prevăzute în PAC a lucrărilor de construcție-montaj:
- reguli: regulamente, grafice, scheme ș.a.;
 - metode: tehnologia (diferite moduri, operațiuni ș.a), volum și exactitate;
 - mijloace: utilaj, aparataj de măsurare, instrumente.
- 5.2.4 S.A. "Horus" organizează controlul de calitate, verificări și încercări cu scopul de a menține nivelul stabilit al calității lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu cerințele de standard, proiect și contractual.
- 5.2.5 Pentru înfăptuirea controlului de calitate, verificări și încercări, S.A. "Horus" elaborează documentația:
- documentația tehnologică;
 - documentația normativă;
 - documentația contractuală.
- 5.2.6 Condițiile necesare pentru înfăptuirea controlului, corespund celor indicate în documentația normativă pentru lucrările efectuate.
- 5.2.7 De efectuarea controlului, verificării, încercări și evidența înregistrării o poartă dirigintele de șantier, responsabilul tehnic sub egida implicată a întreprinderii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	B. Dubenco	20.06.16	[Signature]	Data	Nr.
Verificat	T. Prodan		[Signature]		

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 34

5.3 Controlul aprovizionării, intrării și depozitării

- 5.3.1 Activitatea de aprovizionare a S.A. "Horus" este supusă unui control riguros, asigurând îndeplinirea cerințelor sale și ale clienților.
- 5.3.2 Punctele principale pentru controlul aprovizionării sunt:
- evaluarea furnizorilor;
 - controlul datelor cu aprovizionare;
 - verificarea produsului aprovizionat;
 - încercarea și înregistrarea materialelor aprovizionate la calitate;
 - relații cu furnizori.
- 5.3.3 Aprovizionarea cu materiale de construcție S.A. "Horus" se efectuează de la furnizori prin contracte anuale coordonate cu programa de lucrări construcție-montaj.
- 5.3.4 Aprovizionarea se face planificat în corelație cu graficul lucrărilor de construcție-montaj.
- 5.3.5 La aprovizionarea SA "Horus" cu materiale de construcție se duce cond de: sunt încheiate contracte de aprovizionare doar cu furnizori autorizați, recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite:
- documentația activității de aprovizionare;
 - contractile se încheie doar după confirmarea calității produselor prin încercări de laborator ICȘC "Icercom" Î.S. (prin contract) înregistrate documentar;
 - ținerea sub control a produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de muncă;
 - disponibilitatea mașinilor, utilajelor de lucru calificate la nivelul tehnic cerut;
 - viabilitatea comercială și financiară a furnizorilor;
 - eficacitatea sistemului de asigurare a calității furnizorilor;
 - capacitatea furnizorilor de a respecta programul stabilit pentru lucrări;
 - identificarea cu precizie a tipului și clasei produsului;
 - instrucțiuni de inspecție;
 - standardul calității produsului aprovizionat.
- 5.3.6 S.A. "Horus", în baza Legii calității în vigoare va utiliza doar produse certificate sau însoțite cu pașapoarte de calitate.
- 5.3.7 Abaterile de la cerințele de standard și proiect depistate în timpul controlului de recepție a produselor se vor constata prin raport de dirigintele de șantier.
- 5.3.8 Primirea (intrarea), depozitarea și păstrarea produselor procurate de S.A. "Horus" se efectuează în conformitate cu cerințele de standard și Legii calității în construcții.
- 5.3.9 Organizarea depozitării se realizează de dirigintele de șantier, conform cerințelor de separare, transportare, întocmirea documentației și anunțarea în termen în scris furnizorului despre produsele necalitative.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	R. Dubenco	2007.10.15		Data	Nr.
Verificat	T. Prodan				

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 35

- 5.3.10 La șantier se vor prelua lucrările de control a produselor primite conform schemelor de control, raportînd directorului neconformitățile apărute la intrarea și depozitarea materialelor.
- 5.3.11 Personalul responsabil de depozitarea produselor, cunoaște bine instrucțiunile de depozitare pentru diferite tipuri de articole stocate.
- 5.3.12 Instrucțiunile, condițiile de depozitare pentru materialele recepționate, semifabricate și produse finite, sunt vizibil afișate în zonele de depozitare a S.A. "Horus".
- 5.3.13 Acces la depozitele S.A. „Horus” are doar personalul autorizat.
- 5.3.14 Periodic, conform planului de control, se efectuează o inspecție a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor păstrate, factori de contaminare și altele.

5.4 Controlul documentației

- 5.4.1 S.A. "Horus" efectuează controlul documentelor cu scopul de a asigura existența și disponibilitatea lor de către personalul responsabil de LCM, înzestrîndu-l cu instrucțiuni cu privire la formularea, aprobarea și analiza documentelor.
- 5.4.2 S.A. "Horus" începe controlul documentelor odată cu elaborarea lor.
- 5.4.3 Documentele ce definesc LCM sunt necesare pentru funcționarea efectivă a sistemului calității și plasate sub sistemul de control.
- 5.4.4 S.A. "Horus" supune controlului următoarele documente:
- documentele politicii în domeniul calității;
 - MAC ;
 - regulamentul de proceduri, instrucțiuni de lucru în vigoare cu privire la sistemul calității;
 - documentarea de proiectare și aprovizionare;
 - desenele de execuție;
 - planul calității;
 - instrucțiunile de lucru;
 - instrucțiunile de depozitare, manipulare și întreținere;
 - înregistrarea calității;
 - rapoartele de relevare și încercare a probelor;
 - rapoartelor despre neconformități și acțiuni corective.
- 5.4.5 Cerințele pentru controlul documentelor sunt următoarele:
- identificarea documentelor;
 - formularea și aprobarea documentelor;
 - difuzarea documentelor;
 - modificarea documentelor;
 - evidența documentelor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	C. Dubenco	20.06.18			
Verificat	I. Prodan			Data	Nr.



5.5 Controlul proiectelor

- 5.5.1 Calitatea LCM a S.A. "Horus" în dependență directă cu proiectarea lucrărilor.
- 5.5.2 S.A. "Horus" planifică proiectarea LCM în corespundere cu planurile și procedurile de verificare pentru executarea contractelor și integrarea acestora în sistemul calității.
- 5.5.3 Controlul eficient a proiectului se datorează structurii organizatorice bine stabilite și cu responsabilitățile clar definite.
- 5.5.4 Controlul proiectelor la S.A. "Horus" se efectuează cu scopul:
- îndeplinirea perfectă a necesităților clientului;
 - formularea specificărilor de proiectare, transformând necesitățile clientului în parametri ai calității;
 - avizarea preliminară a proiectului;
 - depistarea oricărei devieri de la cerințele clientului și standard;
 - analiza factorilor ce contribuie la perfecționarea proiectelor;
 - îndeplinirea de proiect a tuturor cerințelor specifice LCM;
 - îndeplinirea măsurilor privind securitatea.
- 5.5.5 Prin controlul proiectelor S.A. "Horus" efectuează verificarea lor prin următoarele măsuri:
- avizarea proiectelor;
 - încercări de omologare a prototipurilor;
 - variante de calcul;
 - comparația cu proiecte alternative;
 - identificarea proiectelor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	R. Dubenco	20.06.10	[Signature]	Data	Nr.
Verificat	T. Prodan		[Signature]		

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 37

Capitolul 6. NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE

Conținut: 6.1. Identificarea neconformităților

6.2. Acțiuni corective

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	G. Bubenca J. Prodan	20.06.16		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 38

6.1 Identificarea neconformităților

- 6.1.1 În timpul efectuării lucrărilor de construcții-montaj, pot apărea diferite neconformități reglementare de elaborarea documentației normative, îndeosebi, la definizarea metodelor de control a producției finite.
- 6.1.2 Soluționarea la timp a neconformităților permite alegerea corectă a tipului de control a lucrărilor de construcții-montaj, complet sau selectat (important pentru furnizori).
- 6.1.3 În dependență de condițiile exploatării, regimul îndeplinirii lucrărilor, neconformitățile pot fi divizate (relativ) în critice, semnificative și mai puțin semnificative.
- 6.1.4 Neconformitățile depistate în timpul lucrărilor de construcție montaj dovedește, că cel puțin unul din parametrii calității nu se îndeplinesc sau cel puțin una din cerințele normative se încalcă.
- 6.1.5 Necorespunderea cerințelor tehnice și normative a lucrărilor de construcție-montaj este o încălcare a calității în construcții.
- 6.1.6 Conducerea asigură consemnarea neconformităților în timpul efectuării controlului de calitate, verificărilor și încercărilor și înlătură la moment.
- 6.1.7 Întreprinderea asigură reinspectarea lucrărilor de construcție-montaj refăcute în conformitate cu procedurile aplicabile.
- 6.1.8 Raportul de depistare a neconformităților menține date precizate, detaliate, ce servesc pentru înlăturarea cauzelor și prevenirea repetării lor.
- 6.1.9 Neconformitățile se depistează în baza analizei parametrilor lucrărilor de construcție-montaj, verificărilor de laborator, semnalelor de la consumatori.
- 6.1.10 Neconformitățile depistate se înregistrează și se examinează ulterior la consiliul tehnic al întreprinderii, condus de director.
- 6.1.11 Depistarea neconformităților la întreprindere este o procedură documentată, la moment bine organizată, pentru prevenirea efectuării unor lucrări neconforme.
- 6.1.12 În momentul detectării unor neconformități, în timpul oricărui stadiu de lucrări, ulterior se opresc următoarele stadii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	<i>R. Dubenco</i>	<i>20.06.16</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.
Verificat	<i>T. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>		

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 39

6.2 Acțiuni corective

- 6.2.1 Întreprinderea se obligă să identifice neconformitățile ce pot avea loc în timpul lucrărilor de construcție-montaj, se înregistreze datele, condițiile și cauzele apariției acestor contrare a calității și să inițieze acțiuni corective pentru înlăturarea, prevenirea repetării lor.
- 6.2.2 Acțiunile corective se îndeplinesc de dirigintele de șantier la șantierul examinat în baza actului de control întocmit la momentul depistării neconformităților a lucrărilor de construcție-montaj.
- 6.2.3 La constatarea abaterilor serioase a lucrărilor de construcție-montaj de la cerințele documentației tehnice, programul de asigurare a calității, dirigintele de șantier informează imediat directorul care emite dispoziții de oprire a lucrărilor.
- 6.2.4 Întreprinderea, datorită PAC, ETAC, evită abaterile de calitate întâmplătoare sau sistematice a lucrărilor de construcție-montaj în scopul prevenirii neconformităților.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>B. Dubenco</i>	<i>20.06.16</i>	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>J. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 40

Capitolul 7. EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Conținut: 7.1. Echipamentele de control, măsurare și încercare

7.2. Planificarea ETAC

7.3. Sistemul ETAC

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	R. Dubencu T. Prodan	20.08.16	 	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 41

7.1 Echipamentele de control, măsurare și încercare

- 7.1.1 Echipamentele pentru control, măsurare și încercare sunt folosite de întreprindere doar dacă au nivelul dorit de precizie și stabilitate.
- 7.1.2 Scopul întreprinderii este de a folosi doar echipamente ce sunt adecvate unei determinări precise a parametrilor calității îndeplinirii lucrărilor.
- 7.1.3 Selectarea echipamentului, detalierea instrucțiunilor de folosire, pregătirea personalului de control, măsurare și etalonare se face atent și planificat.
- 7.1.4 Cerințele față de echipamente pentru control. Măsurare și încercare a întreprinderii sunt:
- stabilirea, documentarea și menținerea procedurilor de etalonare;
 - identificarea echipamentului pentru control, măsurare și încercare;
 - asigurarea preciziei necesare;
 - protejarea aparatului de control;
 - necesitatea pregătirii personalului pentru folosirea echipamentelor de control.
- 7.1.5 Mecanisme, echipamente, mijloace de măsurare și încercare a întreprinderii sunt prezentate în Anexa nr.3.

7.2 Planificarea ETAC

- 7.2.1 Întreprinderea prin programul asigurării calității aplică un sistem planificat și documentar de examinări tehnice de asigurare a calității.
- 7.2.2 Procedurile, instrucțiunile tehnice de execuție sunt un parametru din programul de asigurare a calității.
- 7.2.3 ETAC se efectuează în baza:
- documentației normative, ce stabilește calitatea producției (sarcini tehnice, standarde, condiții de proiect și altele);
 - documentației tehnice cu cerințe de exploatare și folosire a producției.
- 7.2.4 Planificarea ETAC se determină de inginer șef în conformitate cu frecvența examinărilor tehnice de șantier.
- 7.2.5 Conducerea și anume directorul asigură planificarea și implementarea ETAC.

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	R. Dubenco T. Prodan	20.06.16		Data	Nr.

**7.3 Sistemul ETAC**

7.3.1 Întreprinderea prin programul asigurării calității efectuează:

- ETAC-uri interne la șantierul de construcție;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii.

7.3.2 Întreprinderea în baza ETAC implementează următoarele sarcini:

- întocmirea, confirmarea și controlul tuturor programelor de lucru a planului de control;
- verificări și încercări la materialele de construcții folosite în lucrările de construcție-montaj cu forțe proprii sau prin laboratorul străin acreditat prin contract;
- verificarea și controlul utilajului, mecanismelor și mijloacelor de măsurare, de către Moldova Standard, conform planului de control;
- repararea la timp a mecanismelor cu forțele proprii sau prin întreprinderi specializate;
- asigurarea stării tehnice normale a utilajului și mecanismelor;
- membrii personalului răspunzător de funcționarea corectă și stabilă a mecanismelor și utilajului întreprinderii sunt calificați și se conduc de prescripțiile programului de asigurare a calității;
- personalul ingineresc, anual, trece cursuri de pregătire și perfecționare atestare, reatestare conform planificării ETAC;
- personalul muncitoresc, anual, se atestază, reatestază de cerințele specializate sau comisii competente.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	<i>R. Dubenco</i>	<i>20.08.16</i>	<i>[Signature]</i>		
Verificat	<i>T. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 43

Capitolul 8. INSTRUIREA ȘI PERFECTIONAREA PERSONALULUI

- 8.1 Personalul cu funcții de răspundere al întreprinderii sunt atestate de Comisia Republicană de Atestare a specialiștilor cu activități în domeniul construcțiilor.
- 8.2 MAC și alte instrucțiuni de lucru permit întreprinderea să asigure o pregătire profesională a personalului, iar procedurile de lucru să fie stabilite pentru a obține o instruire sistematică a tuturor membrilor personalului ce activează în cadrul întreprinderii.
- 8.3 Perfecționarea lucrărilor se efectuează conform programului de perfecționare aprobat de director.
- 8.4 Instruirea personalului pentru cunoașterea și respectarea securității tehnice se înfăptuiește conform planului de instruire anual, alcătuit de dirigintele de șantier și cerințelor legii.
- 8.5 Întreprinderea deține autorizația protecției muncii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	<i>A. Dubenco</i>	<i>22.06.15</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.
Verificat	<i>T. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>		



Capitolul 9. ANEXE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit	G. Dubenco	20.06.18	[Signature]		
Verificat	T. Prodan		[Signature]	Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	Societatea pe acțiuni "HORUS"
Capitolul 0		pag. 45

Anexa nr. 1

Genurile de activitate a S.A. "Horus"

1. Terasamente și lucrări de teren

1.1. Lucrări de terasiere.

2. Executarea construcțiilor

- 2.1. Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.2. Construcții din zidărie cu înălțimea peste două niveluri.
- 2.3. Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.
- 2.4. Clădiri din panouri mari prefabricate.
- 2.5. Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.
- 2.6. Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.
- 2.7. Clădiri din beton armat monolit.
- 2.8. Lucrări de amenajarea teritoriului.
- 2.9. Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.
- 2.10. Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.
- 2.11. Construcții din lemn.
- 2.12. Produse și elemente din profil de aluminiu și policlorură de vinil.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor.

- 3.1. Îvelitori și șarpante.
- 3.2. Izolații hidrofuge.
- 3.3. Izolații termice.
- 3.4. Izolare anticorozivă.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor.

- 4.1. Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.
- 4.2. Pardosele.
- 4.3. Produse de tâmplărie.
- 4.4. Profile și ornamente decorative.

5. Instalații și rețele interioare.

- 5.1. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.
- 5.2. Instalații termice.
- 5.3. Instalații și rețele gazificare.
- 5.4. Instalații

6. Instalații și rețele exterioare.

- 6.1. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.
- 6.2. Instalații și rețele termice.
- 6.3. Instalații și rețele gazificare.

Întocmit	Numele, prenumele <i>R. Dubenco</i>	Data <i>20.06.10</i>	Semnătura <i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>T. Prodan</i>		<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

**Anexa nr. 2****Schema de control a indicilor de calitate a terenului**

Indicii de calitate	Scopul	Metodele de determinare
Umiditatea relativă	Precizarea datelor din proiect	După standard
Componenta granulometrică	Precizarea datelor din proiect	Metoda mecanică de sortare prin ciur
Densitatea relativă	Precizarea datelor din proiect	Metoda inelului tăietor
Masa valorometrică	Precizarea datelor din proiect	După standard
Porozitate	Precizarea datelor din proiect	După standard
Construcția terenului	Precizarea datelor din proiect	Cu ajutorul aparatului
Construcții de filtrare	Precizarea datelor din proiect	Cu ajutorul aparatului KΦ-00-M

Întocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>R. Dubenco</i> <i>T. Prescov</i>	<i>20.06.16</i>	<i>[Signature]</i>	Data	Nr.

**Lista de instrumente, echipamente, dispozitive tehnice și mijloace de transport în
proprietatea S.R..L "HORUS"**

Nr. d/o	Denumirea	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)
1.	Autobasculanta Kamaz 65115	5
2.	Automacara Celiabinets 25t cu cabina ridicatoare	2
3.	Automacara Ivanovets 16t	1
4.	Manipulator Palfinger 15500	1
5.	Manipulator Palfinger 10000	1
6.	Mașină hidraulică automatizată de prelucrare a tevilor si elementelor din otel	1
7.	Excavator	1
8.	Mașină de strungărie 1K- 62	4
9.	Polizor unghiular	10
10.	Calibrude interior НН 50-100-1(Нутромер НН 50-100-1)	1
11.	Mașină de frezare 6P 81Г, 676	2
12.	Mașină de ascuțit instrumente	1
13.	Foarfece-press(combineate.) C229A	1
14.	Pres-mașină de îndoire, presa mecanică de mînă	2
15.	Mașină de sfredelire radială 2M 55, verticală 2H 150	2
16.	Mașină-pres electropneumatic de tăiat tablu din fer	1
17.	Compressor 2 BYI-2.5 13 м. cu resiver	2
18.	Masina electrică de tăiat metal rotund	1
19.	Mașină mecanică de îndoire de mână	1
20.	Aparat de sudură Д 301	4
21.	Aparat de sudură de curent electric alternativ	1
22.	Aparat de sudură БД-306	1
23.	Reostat electric-balast	4
24.	Menghină mecanică, menghină pentru lăcătuș	3
25.	Troliu electrica 1,0 t, 3,5 t	8
26.	Troliu cu cablu de tracțiune manuală	4
27.	Mașină de vâlțuit	6
28.	Aparat de sudură p/automat DLU-303-1	1
29.	Aparat-arzător oxigen-propan de tăiat metal	3
30.	Cric cu dispozitive (Домкрат)	4
31.	Termometru-laser "THERMOPOINT"	1
32.	Motoaparat de sudură-generator pe șasiu	1
33.	Mașină hidraulică de îndoiet țevi cu booster „AMOB	1
34.	Laborator de control al metalului	1
35.	Instalatie de tratare ternica FREA - 100	1

	Numele, prenumele	data	semnătura
Întocmit	Prodan	12.08.2024	
Verificat	Dodita	12.08.2024	

Lista personalului de specialitate

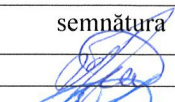
Nr/o	Nume/Prenume	Studii (Instituția absolvită, specialitate)	Funcția	Experiență (Vechime în muncă)ani
Personal cu funcții de conducere				
1	BALAN Valentin	UTM, Inginerie și management în transport	Director	25
Ingineri, specialiști				
2	Caduc Ivan	UTM, constructii si inginerie civila	Responsabil tehnic	35
3	Clepa Pavel	UTM, constructii si inginerie civila	Sef de santier, diriginte de șantier	17
4	Musienco Igor	UTM, constructii si inginerie civila	Diriginte de santier	20
5	Braga Ecaterina	UTM, construcții și inginerie civila	Devizier	7
6	Minza Alexandru	UTM, constructii si inginerie civila	Maistru in constructie	
7	Belcevicen Leonid	UTM, inginerie si management in energetica	Director tehnic	11
8	Dodita Eugeniu	UTM, Electronică și telecomunicații	Șef secție de completare	16
9	Lupei Ion	UTM, Microelectronica si nanotehnologii	Șef secție Automatizare	7
10	Goncearenko Volodimir	Institutul politehnic din or. Harkov	Inginer turbinist, sef	56
Personal cu funcție de execuție				
11	Pasecinic Mihail	UTM, inginerie si management in energetica	Inginer	18
12	Dicov Stepan	UTM, Microelectronica si nanotehnologii	Inginer automatizare	6
13	Turlacon Alexandru	UTM, constructii si inginerie civila	Inginer mecanic	28
14	Postica Vadim	Școală profesională	tencuitor	
15	Stirbu Maxim	UTM,constructii si inginerie civila	inginer	3
16	Babii Timofei	Școală profesională	electrogazosudor	8
17	Danilov Vladimir	Școală profesională	macaragiu	12
18	Tihon Grigori	Școală profesională	macaragiu	10
19	Crivorucenco Dumitru	Școală profesională	Electrician constructor	13
20	Straistaru Viorel	Școală profesională	electrician	20
21	Dumbrava Ghennadie	Școală profesională	tencuitor	14
22	Gutu Veaceslav	Școală profesională	electrician	8
23	Pirtu Corneliu	Școală profesională	electrician	15

24	Costis Anatoli	Școală profesională	agatator	9
25	Sirbu ion	Școală profesională	electrician	23
26	Rosca Ion	Școală profesională	zugrav	10
27	Loghi Ion	Școală profesională	tencuitor	12
28	Ginsari Simion	IS CI "INMACOM DIDACTIC"	tencuitor	15

	Numele, prenumele	data	semnătură
Întocmit	Prodan	12.08.2024	
Verificat	Didică E.	12.08.2024	

Lista instrumentelor metrologice S.R.L."HORUS"

Nr.	Denumire	Buc.	contract
1.	Tahimetru electronic tip Trimble M3 DR 5	1	chirie
2.	Nivelmetru	1	proprie
3.	Nivel 0,6 m, 1.0 m, 1,5 m, 2,0 m, 2,5 m, 3,0 m	3	proprie
4.	Riglă 150 cm, 200 cm, 250 cm, 300 cm	5	proprie
5.	Ruletă 10 m	1	chirie
6.	Ruletă 3 m	2	proprie
7.	Ruletă 3 m	2	proprie
8.	Centură de montaj	6	proprie
9.	Megaometru IIC0202-1	1	proprie

	Numele, prenumele	data	semnătura
Întocmit	Prodan	12.08.2024	
Verificat	Dodito Euglen	12.08.2024	