



REPUBLICA MOLDOVA

LICENȚĂ

Seria A MMII

Nr. 047780

Denumirea autorității de licențiere

Camera de Licențiere

Denumirea, forma juridică de organizare, sediul
(adresa juridică) a titularului de licență

**Societatea Comercială
"DROMAS-CONS" S.R.L.**

Data și numărul certificatului de
înregistrare de stat a titularului de licență

mun. Chișinău, or. Vatra,
str. Calea Ghidighici, 15/1

16.08.2005 MD 0038285

Numărul de înregistrare
a întreprinderii sau IDNO

1003600107905

Codul fiscal

Genul de activitate, integral sau parțial,
pentru a cărui desfășurare se eliberează licența

*** Construcțiile de clădiri și construcții
ingineresti, reconstrucții *(se permit
lucrările conform listei indicate în anexă)**

Data eliberării licenței

17 8 FEB 2015

Valabilă pînă la

17. FEB. 2020

Semnătura conducătorului
autorității de licențiere

Director al Camerei de Licențiere

Valentin GUZNAC



Notă: Licența este valabilă numai cu anexa autenticată de autoritatea de licențiere,
în care sînt indicate condițiile de licențiere pentru genul de activitate specificat în licență.

ANEXĂ LA LICENȚA

Seria A MMII

Nr. 047780

Titular de licență Societatea Comercială "DROMAS-CONS" S.R.L.

Titularul de licență este obligat să respecte următoarele condiții de licențiere pentru desfășurarea activității: **** Construcțiile de clădiri și construcții ingineresti, reconstrucții ****

1. Desfășurarea activității licențiate în conformitate cu cadrul legislativ și normativ.
2. Efectuarea lucrărilor de construcții numai pe baza autorizației de construire, obținute pentru fiecare obiect separat.
3. Asigurarea nivelului de calitate corespunzător exigențelor esențiale printr-un sistem propriu de calitate conceput și realizat prin personal propriu, cu diriginți de șantier atestați
4. Începerea execuției lucrărilor numai la construcții autorizate în condițiile legii și numai pe baza și în conformitate cu proiecte verificate de verificatori de proiecte;
5. Utilizarea în execuția lucrărilor numai a produselor și procedeelor prevăzute în proiect, certificate sau pentru care există acorduri tehnice, care conduc la realizarea exigențelor esențiale.
6. Neadmiterea executării altor lucrări de construcții, decât a celor indicate în anexa la licență.
7. Disponibilitatea de bază de producție corespunzătoare genului de activitate practicat și de un sistem intern de dirijare și asigurare a calității, conform actelor tehnico-normative și regulilor în construcții.
8. Disponibilitatea de cadre calificate și atestate în domeniu conform lucrărilor, permise spre realizare.
9. Respectarea normelor ecologice și antiincendiare, normelor și regulilor privind protecția muncii și securitatea industrială.

Se permit următoarele lucrări:

- | | |
|---|--|
| 1. Terasamente și lucrări de teren | 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor |
| 1.1 Lucrări de terasiere. | 3.1 Înelători și șarpante, izolații hidrofuge. |
| 1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor. | 3.2 Izolații termice. |
| 1.3 Lucrări de drenaj. | 3.3 Izolații anticorozive. |
| 2. Executarea construcțiilor | 4. Lucrări de finisare a construcțiilor |
| 2.1 Fundații din piloți. | 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare. |
| 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele. | 4.2 Pardoseli. |
| 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului. | 4.3 Produse de tâmplărie. |
| 2.10 Construcții rutiere categoriile I...V. | 4.4 Profile și ornamente decorative. |
| 2.11 Construcții de piste de decolare și aterizare. | |
| 2.25 Construcții din lemn. | |
| 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil. | |



L.Ș.

Notă: Anexa și copiile ei sînt valabile numai cu ștampila originală a autorității de licențiere.



AGENȚIA SERVICII PUBLICE

Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept

EXTRAS din Registrul de stat al persoanelor juridice

Nr. 467798 data 05.04.2021

Denumirea completă: **Societatea Comercială "DROMAS-CONS" S.R.L.**

Denumirea prescurtată: **S.C. "DROMAS-CONS" S.R.L.**

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

Numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO): **1003600107905**

Data înregistrării de stat: **21.10.2003**

Sediul: **str. Calea Ghidighici, 15/1, or. Vatra, mun. Chișinău, Republica Moldova**

Obiectul principal de activitate:

- Fabricarea betonului pentru asfalt
- Comerțul cu ridicata al materialelor lemnoase, al materialelor de construcție și echipamentului sanitar
- Comerțul cu amănuntul al articolelor de fierărie, al vopselelor și sticlei
- Comerțul cu piese și accesorii pentru autovehicule
- Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările
- Construcții de autostrăzi, drumuri, aeroporturi și construcții destinate sportului
- Comerțul cu ridicata al zahărului, produselor de cofetărie și din ciocolată
- Comerțul cu ridicata al cartofilor, legumelor și fructelor
- Comerțul cu ridicata al altor produse alimentare
- Transporturi rutiere de mărfuri
- Activități de închiriere și leasing de autovehicule rutiere grele
- Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente agricole
- Activități de închiriere și leasing de mașini și echipamente pentru construcții
- Activități de închirierea și leasing de alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.

Capitalul social: **27658138 lei,**

Administrator: **DACIN VLAD, IDNP 0972406891541,**

DACIN PIOTR, IDNP 0961405015449,

Asociații:

- **DACIN PIOTR, IDNP 0961405015449**
cota 27658138 lei, ce constituie 100%

Prezentul extras este eliberat în temeiul art.34 al Legii nr.220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și confirmă datele din Registrul de stat la data de: **05.04.2021.**

Registrator



Țugui Valeriu



EB 0252766

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE

Numărul de indentificare de stat - codul fiscal
1003600107905

21.10.2003

16.08.2005

semnătura

MD 0038285

L.S.

CERTIFICAT
privind lipsa sau existența restanțelor față de bugetul public național

Nr.
№ A2106383

din
от 20.04.2021

1. Destinația / Назначение **544**

Pentru participare la proceduri de achizitii publice

2. Date despre contribuabil / Информация о налогоплательщике

Denumirea Наименование	Codul fiscal / Numărul de identificare Фискальный код / Идентификационный номер
S.C. DROMAS-CONS S.R.L.	1003600107905
Adresa sediului de bază (strada, numărul) Адрес основного месторасположения (улица, номер)	Codul - Denumirea localității Код - Наименование населенного пункта
Calea Ghidighici nr.15 bl.1	0122-OR.VATRA

3. Atestarea lipsei sau existenței restanțelor conform datelor Sistemului Informațional Automatizat /
Подтверждение отсутствия или наличия недоимки согласно данных Информационной автоматизированной системы

La data emiterii prezentului certificat restanța față de bugetul public național constituie/ На дату выдачи данной справки недоимка перед национальным публичным бюджетом составляет:
0,00 lei/лей.

4. Valabil pînă la / Действителен до 05.05.2021

5. Autentificarea Serviciului Fiscal de Stat / Подтверждение Государственной налоговой службы

Șef al DGACM
Функция/Должность

L.Ș/M.П.

Executor: M.Lavric, t.022)823427
Numele și prenumele/Фамилия и имя

anexa 2 ale



Semnătură/Подпись

Nina GHENCIU

Numele și prenumele/Фамилия и имя

Este extras din Sistemul Informațional al SFS SIA „Contul curent al contribuabilului”// 20.04.2021 ora 10:05:24
cu aplicarea prevederilor pct. 82-83 Ordin IFPS nr.400 din 14.03.2014 (Monitorul Oficial 72-77/399, 28.03.2014)

NOTA (11,77)

REPUBLICA



MOLDOVA

**MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII**

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2019-DȘ

Numărul 0456

Eliberat domnului (doamnei): **Strestian Victor**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte de șantier**

Domeniile:

2. Construcții rutiere:

- a) drumuri și piste de aviație;*
- b) poduri.*

Exigențele esențiale:

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

Data eliberării **28 martie 2019**

Valabil pînă la **28 martie 2024**



Anatol USATÎI

[Signature]
Secretar de Stat

REPUBLICA MOLDOVA
Ministerul Economiei
și Infrastructurii



LEGITIMAȚIE Seria 2019-DȘ Nr. 0456



Numele **Strestian**

prenumele **Victor**

Atestat în calitate de

Diriginte de șantier

Eliberată la **28 martie 2019**

Valabilă până la **28 martie 2024**

Anatol USAFII

Secretar de Stat

REPUBLICA



MOLDOVA

MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2019-DȘ

Numărul 0454

Eliberat domnului (doamnei): **Filipescu Eugeniu**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte de șantier**

Domeniile:

2. Construcții rutiere:

- a) drumuri și piste de aviație;*
- b) poduri.*

Exigențele esențiale:

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

Data eliberării **28 martie 2019**

Valabil pînă la **28 martie 2024**



Anatol USATÎI



Secretar de Stat



REPUBLICA MOLDOVA
Ministerul Economiei
și Infrastructurii



LEGITIMAȚIE Seria 2019-DȘ Nr. 0454



Numele **Filipescu**

prenumele **Eugeniu**

Atestat în calitate de

Diriginte de șantier

Eliberată la **28 martie 2019**

Valabilă până la **28 martie 2024**

Anatol ȘAȚÎ

Secretar de Stat

Domeniile:

2. Construcții rutiere:

a) drumuri și piste de aviație;

b) poduri.

Exigențele esențiale: A, B, C, D, E, F.

REPUBLICA



MOLDOVA

**MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII**

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2020-DȘ

Numărul 0890

Eliberat domnului (doamnei): **Guzun Alexei**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte de șantier**

Domeniile:

2. Construcții rutiere:

a) drumuri și piste de aviație.

Exigențele esențiale:

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

Data eliberării **23 iunie 2020**

Valabil pînă la **23 iunie 2025**



Anatol USATÎ

Secretar de Stat

REPUBLICA MOLDOVA
Ministerul Economiei
și Infrastructurii



LEGITIMAȚIE Seria 2020-DȘ Nr. 0890



Numele **Guzun**

prenumele **Alexei**

Atestat în calitate de

Diriginte de santier

Eliberată la **23 iunie 2020**

Valabilă până la **23 iunie 2025**

Anatol USATII



Secretar de Stat

Domeniile:

2. Construcții rutiere:

a) drumuri și piste de aviație.

Exigențele esențiale: A, B, C, D, E, F. G.

REPUBLICA



MOLDOVA

**MINISTERUL ECONOMIEI
ȘI INFRASTRUCTURII**

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2020-DȘ

Numărul 1109

Eliberat domnului (doamnei): **Cebanu Pavel**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte de șantier**

Domeniile:

2. Construcții rutiere:

a) drumuri și piste de aviație.

Exigențele esențiale:

A - rezistență și stabilitate;

B - siguranță în exploatare;

C - siguranță la foc;

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

E - izolație termică, hidrofugă și economie de energie;

F - protecție împotriva zgomotului.

G - utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Data eliberării **8 octombrie 2020**

Valabil pînă la **8 octombrie 2025**



Anatol USATÎI

Secretar de Stat





**CENTRUL NAȚIONAL de ACREDITARE
din REPUBLICA MOLDOVA – MOLDAC**

MD-2009, Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 1, of. 205
Tel/fax: (373 22) 210 316, e-mail: acreditare@moldac.gov.md

CERTIFICAT DE ATESTARE

Nr. LÎ - 047

**Prezentul certificat confirmă că laboratorul de încercări al
S.C. „Dromas-Cons” SRL**

**Adresa juridică/sediul central: MD -2069, mun. Chișinău, or. Vatra,
str. Calea Ghidighici, 15/1**

**Adresa locației: MD -2069, mun. Chișinău, or. Vatra,
str. Calea Ghidighici, 15/1**

satisface cerințele DG -05 și este competent să efectueze activități de încercări, definite în Anexa la prezentul Certificat de Atestare

Prezentul Certificat este însoțit de Anexă (6 pagini), parte integrantă a acestuia.

Pentru verificarea validității Certificatului de Atestare inclusiv a Anexei, se consultă website-ul MOLDAC, www.acreditare.md

Data atestării inițiale:	08	septembrie	2011
Data atestării curente:	08	septembrie	2020
Data expirării:	07	septembrie	2023

Director



Eugenia SPOIALĂ

Centrul Național de Acreditare din Republica Moldova (MOLDAC)

ANEXĂ

la certificatul de atestare

Nr. LÎ-047

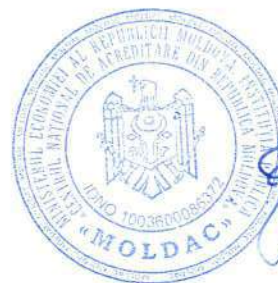
Eliberat " 08 " septembrie 2020

APROBAT:

Directorul MOLDAC

Eugenia SPOIALĂ

" 08 " septembrie 20 20



DOMENIUL DE ATESTARE

a laboratorului de încercări a S.C. „DROMAS-CONS” S.R.L.

MD 2069, RM, mun. Chișinău, or. Vatra, str. Calea Ghidighici, 15/1

Nr. d/o	Denumirea produselor supuse încercărilor	Denumirea încercărilor și a caracteristicilor, supuse încercărilor	Indicativul documentelor normative pentru produs	Indicativul documentelor normative ale metodei de încercări
1.	Piatră spartă din roci de munte tari pentru construcții/ Piatră spartă de formă cubică din roci de munte tari	Eșanționarea probelor	GOST 8267-93 p.5.7- p.5.10(anulat)	GOST 8269.0-97 p.4.2
2.		Umiditatea	Nu se reglementează	GOST 8269.0-97 p.4.19
3.		Compoziția granulometrică (granulelor de formă obișnuită și cubică)	GOST 8267-93 p.4.2(anulat) SM STB 1311:2008 p.4.5.1 tabl.2, tabl.3(anulat)	GOST 8269.0-97 p.4.3
4.		Conținutul particulelor argiloase și prăfoase	GOST 8267-93 p.4.7(anulat)	GOST 8269.0-97 p.4.5.3
5.		Conținutul granulelor lamelare și aciculare	GOST 8267-93 p.4.3.2 (anulat) SM STB 1311:2008 p.4 (anulat)	GOST 8269.0-97 p.4.7.1
6.		Conținutul granulelor de formă cubică	SM STB 1311:2008 p.4 tabl.1 (anulat)	SM STB 1311:2008

				p.7.4, p.7.5(anulat)
7.		Marca după rezistența la sfărâmare	GOST 8267-93 p.4.4.2(anulat)	GOST 8269.0-97 p.4.8
8.		Rezistența la uzură	GOST 8267-93 p.4.4.3(anulat)	GOST 8269.0-97 p.4.10
9.		Determinarea densității - în vrac	Nu se reglementează	GOST 8269.0-97 p.4.17.1
10.		Determinarea densității - reală	Nu se reglementează	GOST 8269.0-97 p.4.15.1
11.	Nisip pentru construcții și savura de concasare	Eșanționarea probelor	SM GOST 31424:2011 p.5.2(anulat) GOST8736-93 p. 5.7- p.5.11(anulat)	GOST 8735-88 p.2
12.		Umiditatea	Nu se reglementează	GOST 8735-88 p.10
13.		Compoziția granulometrică, modulul granular	SM GOST 31424:2011 p.4.1.6 - p.4.1.8(anulat) GOST 8736-93 p.4.3(anulat)	GOST 8735-88 p.3
14.		Conținutul de argilă în bulgări	GOST 8736-93 p.4.4.1(anulat)	GOST 8735-88 p.4
15.		Conținutul particulelor argiloase și prăfoase	SM GOST 31424:2011 p.4.2(anulat) GOST 8736-93 p.4.4.1(anulat) SM STB 1033:2008 tabl. Ж.1(anulat)	GOST 8735-88 p.5.3 GOST 8269.0-97 p.4.5.3 GOST 8735-88 p.14
16.		Determinarea densității - în vrac	Nu se reglementează	GOST 8735-88 p.9.1
17.		Determinarea densității - reală	Nu se reglementează	GOST8735-88 p.8.1
18.	Filer mineral	Eșanționarea probelor	GOST 16557-78 p.2.2, p.2.3(anulat)	GOST 12784-78 p.2(anulat)

19.		Compoziția granulometrică	GOST 16557-78 p.1.3(anulat)	GOST 12784-78 p.1 (anulat)
20.		Umiditatea	GOST 16557-78 p.1.3(anulat)	GOST 12784-78 p.8 (anulat)
21.		Densitatea reală	Nu se reglementează	GOST12784-78 p.2 (anulat)
22.	Bitum de petrol rutier	Eșanționarea probelor	GOST 22245-90 p.3.1(anulat) SM SR EN 12591:2011	SR EN 58:2013 SM EN 12594:2016
23.		Adâncimea de pătrundere a acului(la temperatura 25°C)	GOST 22245-90 tabl.1 (anulat)	GOST 11501-78 (anulat) SM EN 1426:2016
24.		Ductibilitatea (la temperatura de 25°C, 0°C)	GOST 22245-90 tabl.1 (anulat)	GOST 11505-75 (anulat)
25.		Temperatura de înmuiere (inel și bilă)	GOST 22245-90 tabl. 1 (anulat)	SM EN 1427:2016
26.		Viscozitatea convențională	GOST11955-82 p.2.2 (anulat)	GOST 11503-74 (anulat)
27.	Piatra spartă prelucrată cu bitum	Miscibilitatea bitumului cu material minerale	SNiP 3.06.03-85 p.9.1	SM STB 1115:2008 p.6.18 (anulat)
28.	Amestecuri de beton asfaltic și beton asfaltic	Eșanționarea probelor	SM STB 1033:2008 p.7.2; p.7.8 (anulat) SNiP 3.06.03-85 p.10.40, p.10.41	SM STB 1115:2008 p.4.2, p.4.3, p.4.5 (anulat)
29.		Densitatea medie a betonului asfaltic și părții minerale(metoda de calcul)	Nu se reglementează	SM STB 1115:2008 p.6.1, p.6.2(anulat)
30.		Densitatea reală - a betonului asfaltic	Nu se reglementează	SM STB 1115:2008 p.6.4.1; p.6.4.2 (anulat) SM STB 1115:2008 p.6.3(anulat)
31.		Porozitatea părții minerale(metoda de calcul)	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.1; tabl.5.2 p.1; tabl. 5.3 p.1 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.5 (anulat)
32.		Porozitatea remanență (metoda de calcul)	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.2; tabl.5.2 p.2; tabl. 5.3 p.2 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.6 (anulat)



33.	Saturația cu apă a betonului asfaltic	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.3; tabl. 5.2 p.3; tabl. 5.3 p.3 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.7 (anulat)
34.	Umflarea betonului asfaltic(metoda de calcul)	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.4; tabl. 5.2 p.4; tabl. 5.3 p.4 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.8 (anulat)
35.	Limita de rezistență la compresiune	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.5; tabl. 5.2 p.5; 3tabl. 5.3 p.5 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.9 (anulat)
36.	Limita de rezistență la întindere	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.6 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.10 (anulat)
37.	Limita de rezistență la forfecare	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl.5.1 p.11 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.11 (anulat)
38.	Coeficientul de rezistență la apă la saturația îndelungată în mediu agresiv	SM STB 1033:2008 p.8.1; tabl. 5.1 p.7; tabl. 5.3 p.6 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.15(anulat)
39.	Determinarea compoziției granulometrice a amestecului de beton asfaltic și conținutului de bitum. (Metoda de ardere)	SM STB 1033:2008 tabl.7.1 p.32 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.17.2(anulat)
40.	Adeziunea bitumului cu suprafețele părților minerale din beton asfaltic	SM STB 1033:2008 p.5.6 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.18 (anulat)
41.	Coeficientul de compactare a betonului asfaltic	SNiP3.06.03-85 p.10.41	SM STB 1115:2008 p.6.20 (anulat)
42.	Capacitatea de aglutinare pentru amestecurile de beton asfaltic rece	SM STB 1033:2008 tabl.5.2 p.7 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.6.19 (anulat)

43.		Alegerea compoziției al amestecului de beton asfaltic	SM STB 1033:2008 p.p.12.7-12.10; tabl.12.1 (anulat)	SM STB 1115:2008 p.4, p.6.16.2 (anulat) GOST8269.0-97(anulat) GOST8735-88(anulat) GOST 12784-78 (anulat) GOST11501-78(anulat) GOST 11506-73(anulat)
44.	Emulsie bituminoasă pentru drumuri	Eșantionarea probelor	GOST 18659-81 p.4.2 (anulat)	GOST 18659-81 p.4.2 (anulat)
45.		Viscozitatea convenționalăa emulsiei	GOST 18659-81 p.2.4 (anulat)	GOST 18659-81 p.5.5 (anulat)
46.		Conținutul de bitum cu emulgator în emulsie	GOST 18659-81 p.2.3 (anulat)	GOST 18659-81 p.5.2 (anulat)
47.		Masa particulelor de bitum mai mare de 0,14 mm (0,5mm; 0,63 mm)	GOST18659-81 p.2.7 (anulat)	GOST 18659-81 p.5.4 (anulat)
48.		Miscibilitatea emulsiei cu materialul minerale	GOST 18659-81 p.2.2 (anulat)	GOST 18659-81 p.5.3 (anulat)
49.		Aderența peliculei liantului cu suprafața pietrei sparte	GOST 18659-81 p.2.6 (anulat)	GOST 18659-81 p.5.7 (anulat)
50.		După evapoarea apei din emulsiei: - adincime a pătrudere acul (Penetrația) - punctul temperaturii de înmuiere (inel și bilă) - ductibilitatea	GOST18659-81 p.2.10 (anulat)	GOST 18659-81 p.5.9 (anulat) GOST 11501-78 (anulat) GOST 11506-73 (anulat) GOST11505-75 (anulat)

51.	Soluri	Esantionare	SM SR EN ISO 14688-1:2011	ГОСТ 12071-2000
52.		Indicele plasticității	SM SR EN ISO 14688-1:2011	ГОСТ 5180-84 p.4,p.5
53.		Umiditatea	SM SR EN ISO 14688-1:2011	ГОСТ 5180-84 p.2
54.		Densitatea (metoda de tăiere cu inel)	SM SR EN ISO 14688-1:2011	ГОСТ 5180-84 p.6
55.		Densitate Maxima si umiditate optima	SM SR EN ISO 14688-1:2011	SM GOST 22733-2009
56.	Amestecuri de betoane si cimento-beton	Esantionare	GOST 7473-94 p.6.1 (anulat)	GOST 10181-2000, p.3
57.		Plasticitatea	GOST 7473-94 p.6.3(anulat)	GOST 10181-2000p.4.1
58.		Rezistenta la Compresiune	SM GOST 10180-2014 p7.1	SM GOST 10180-2014p.7.2

Dacian Pîrîz
(Nume, Prenume conducătorul organizației)



[Signature]
(semnătura) (data)

3.04.20

(Nume, Prenume conducătorul laboratorului)

[Signature]
(semnătura)

3.04.20

(data)

S.C. „DROMAS-CONS” SRL



**APROBAT:
Directorul SC**

[Signature]
„ 15 ” 09 2011

[Signature]
14.01.2013

MANUAL

**ASIGURAREA CALITĂȚII LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ**

[Signature]
[Signature]
02 08 2011

Data intrării în vigoare „ 02 ” *septembrie* 2011

CHIȘINĂU 2011

scrierea (marca) Comis	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS-CONS” SRL
scrierul	CAPITOLUL	09

Cuprins

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Istoriul de dezvoltare

0.3 Linie de producție

1. Dispoziții Generale

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de aplicare

1.3 Structura organizației

1.4 Durata perioadei de actualizare (actualizare anuală)

1.5 Responsabilități organizatorice

1.6 Documente de referință

2. Definiții

2.1 Definiții

2.2 Definiții

2.3 Definiții

2.4 Definiții

2.5 Definiții

2.6 Definiții

2.7 Definiții

2.8 Definiții

2.9 Definiții

2.10 Definiții

2.11 Definiții

2.12 Definiții

2.13 Definiții

2.14 Definiții

2.15 Definiții

2.16 Definiții

2.17 Definiții

2.18 Definiții

2.19 Definiții

2.20 Definiții

Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului
SC „DROMAS-CONS” SRL

Proces-verbal nr. 7 din „05” 09 2011



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 1

Cap. DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziții Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

2 Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

3 Condiții referitoare la sistemul calității

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3. Organizarea

3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

4 Activități de execuție

4.1. Condiții prealabile

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 2

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

5. Activități de confirmare

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

6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC

7. Activități corective

- 7.1. Neconformități.
- 7.2. Acțiuni corective
- 7.3. Acțiuni preventive

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 3

8. Documente și înregistrări

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

10. Genuri de activitate

11. Anexe

11.1. LISTA DE DEPUZARE

Destinatari:

1. Director general

2. Director tehnic

3. Director cu responsabilitate

4. Director tehnic

5. Compartiment AQ

6. Compartiment PQ

7. Compartiment tehnic - servicii

8. Compartiment tehnic - programare, servicii de producție

9. Compartiment aprovizionare

10. Compartiment personal - organizare - servicii - salarizare

11. Servicii

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
capitolul	PREZENTARE	pag. 4

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: SC „DROMAS-CONS” SRL, bd.Moscovei, 11, ap.175, mun. Chișinău,

Cod fiscal: 1003600107905

Certificat de înregistrare – MD – 0038285 din 16.08.2005

Licența seria: A MMII nr. 035324 din 23.02.2005

„Construcțiile de clădiri, reconstrucții” (se permit lucrările conform listei indicate în anexă)*

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: (se anexează)

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)

Dotări cu instrumente de metrologie: Teodolit, Nivelir, Ruletă.

Structura organizatorică: (se anexează)

Sector de producție: com. Vatra, str. Calea Ghidighici, 15/1, 1400m², depozit, sect.Buiucani, 489m²

Contract cu laboratorul de încercări propriu, nr. SNAMDCAECPLÎ -03317 DIN 08.09.2011.

Asigurarea cu specialiști atestați: - persoane atestate – Ghiorghită N., responsabil de calitatea executării lucrărilor – Dacin P., protecția muncii – Lisăv Al..

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate.

0.2. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar*,

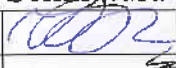
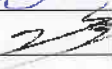
1. Director general
2. Director tehnic
3. Director cu aprovizionarea
4. Director economic
5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal – organizare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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1	01	pag. 57/1	ordinul eliberat 1123-1/2012 d. 11.09.2012 07 mai 2012	angajat d. Verlanț	sef birou tehnice		
2	02	pag 55	în redacție diciență serie A11M1	nouă, n2047780		din 18 febr 2015	
3	03	pag 57	în redacție nr 5-C/2015	nouă	conform ordin.		
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Anexe							

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

1.1. SCOPUL MANUALULUI

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

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a SC „DROMAS-CONS” SRL, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SC „DROMAS-CONS” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

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

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

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul SC „DROMAS-CONS” SRL asigură:

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

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

1.1.7. Programul de asigurare a calității al SC „DROMAS-CONS” SRL este structurat astfel:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul SC „DROMAS-CONS” SRL 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, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

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

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

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

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat SC „DROMAS-CONS” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;

1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,

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

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

1.4.3.2. - Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,

1.4.3.3. - Rezultatele analizelor efectuate de management;

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

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

1.5.GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 .Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până 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 (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al SC „DROMAS-CONS” SRL.

1.5.4.Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

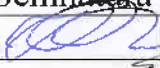
1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721 -XIII Privind calitatea în construcții
din 2.02.96
2. Legea nr.647 – XIII Privind Metrologia
din 17.11.95
3. Legea nr. 652-XIV Cu privire la certificare
din 28 octombrie 1999
4. Hotărîrea Guvernului Regulamentul privind agrementul tehnic pentru nr.461
din 06.07.95 produse, procedee
- 5.Hotărîrea Guvernului Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor
nr.285 din 23.07.96 aferente
6. Hotărîrea Guvernului Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
inr.360 din 25.05.96
7. Hotărîrea Guvernului Regulament de atestare tehnico-profesională a din
nr.361 din 25.06.96 specialiștilor cu activitatea în construcții

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10

8. NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
9. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
10. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții
11. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții
14. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
16. Ordinul DAC nr.65
27 mai din 1996 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.08.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

2.1.DEFINIȚII

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

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

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

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

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT- evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

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

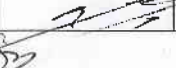
2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402)

2.1.8. AUDITUL CALITĂȚII - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 12

2.1.12. CALITATE – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

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

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

2.1.15. CONFIRMARE – Consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE – exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 4802)

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

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

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

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

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

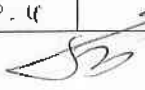
2.1.21. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacere condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

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

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

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

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

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

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

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

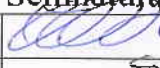
2.1.43. PROCURARE - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului / serviciului de către organizația respectivă.

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

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

2.1.46. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).

2.1.47. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

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

2.1.49. PROCES - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode). (SR ISO 8402).

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

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

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

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

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

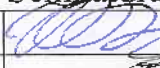
2.1.55. REFACERE - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

2.1.56. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

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

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

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

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

2.1.64. VERIFICARE – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

ETM – Extragere, Transfer, de date și informații

FD – Fișă de document

IL – Instrucțiune de lucru

ILA – Instrucțiune de lucru aprovisionare

ITB – Instrucțiune tehnică de lucru

ISC – Instrucțiune de lucru în Construcții

MC – Manualul Calității

NIR – Nota de lucru

ONDC – Ordinul Național de Dăruire în Construcții

PAC – Program de asigurare a Calității

PCCVI – Plan de control calității, verificări și lucrări

PF – Plan de funcționare

PG – Plan de gestionare

PI – Plan de implementare și control

PL – Plan de lucru

PM – Plan de management

PS – Plan de servicii

PVC – Planul verbal de control

RAC – Raport de activitate

RNC – Raport de neconformitate

SDAP – Serviciu unificat de asigurare a calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 17

2.2. PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calității
AS	- Built- Desen " așa cum s-a construit"
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
CTC	- Control tehnic de calitate
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității FC
FC	- Fișa chestionar de control
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC	- 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
PCCVI	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedură generală
PII	- Plan de inspecții și încercări
PL	- Procedură de lucru
P/I	- Procedură / Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 18

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

CUPRINS

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)

3.3. Organizare

3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul managementului

3.8. Analiza efectuată de management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 19

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

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

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

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

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

Furnizorii răspund în fața conducerii SC „DROMAS-CONS” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

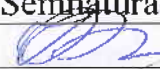
Conducerea SC „DROMAS-CONS” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.5. Conducerea SC „DROMAS-CONS” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.6. Conducerea determinate adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 20

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

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

3.2.3. Directorul SC „DROMAS-CONS” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul SC „DROMAS-CONS” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

3.2.4. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul SC „DROMAS-CONS” SRL asigură în activitățile SC „DROMAS-CONS” SRL următoarele condiții:

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

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a SC „DROMAS-CONS” SRL este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

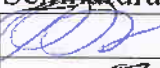
3.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr. 2

3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 3

3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr. 4.

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul SC „DROMAS-CONS” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice SC „DROMAS-CONS” SRL.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS-CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 21

2. Directorul SC „DROMAS-CONS” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

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

3.4.1. DIRECTORUL SC „DROMAS-CONS” SRL

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SC „DROMAS-CONS” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde SC „DROMAS-CONS” SRL de obținerea autorizației de activitate pentru SC „DROMAS-CONS” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SC „DROMAS-CONS” SRL.

4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SC „DROMAS-CONS” SRL

8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

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

11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru SC „DROMAS-CONS” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului SC „DROMAS-CONS” SRL și are următoarele responsabilități și competențe.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 22

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din **SC „DROMAS-CONS” SRL**.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI – urile elaborate de compartimentele **SC „DROMAS-CONS” SRL**.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor **SC „DROMAS-CONS” SRL**.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai **SC „DROMAS-CONS” SRL**.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de **SC „DROMAS-CONS” SRL** și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii **SC „DROMAS-CONS” SRL** și raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul **SC „DROMAS-CONS” SRL**.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 23

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC – urilor și urmărirea închiderii acestora.
17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.
18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului SC „DROMAS-CONS” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic și de producție.
5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.
6. Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 24

- 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;

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

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

3.4.5.ŞEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SC „DROMAS-CONS” SRL, depozite;

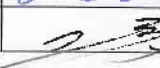
- grup control calitate fabricație;

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

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 25

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

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

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite de SC „DROMAS-CONS” SRL la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

6. Răspunde de evaluarea RNC – urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

7. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

8. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SC „DROMAS-CONS” SRL, informînd directorul tehnic.

3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.

4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.

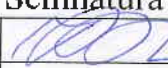
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.

7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

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

9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.Â.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 26

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.

4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SC „DROMAS-CONS” SRL.

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

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

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

10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SC „DROMAS-CONS” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului SC „DROMAS-CONS” SRL și are următoarele responsabilități:

Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:

- Programe individuale de pregătire;
- Cursuri speciale organizate;
- Cursuri speciale organizate de beneficiar;
- Specializări, instruirii;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 27

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SC „DROMAS-CONS” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analiza ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 27

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SC „DROMAS-CONS” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

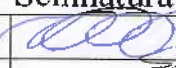
- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 28

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

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

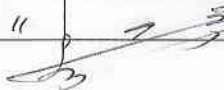
3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului SC „DROMAS-CONS” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 29

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

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

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

Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire, elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SC „DROMAS-CONS” SRL pentru responsabilul din subordine.

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

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

3.6. RESURSE

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

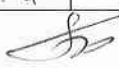
- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile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

3.7. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 30

3.8. ANALIA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea SC „DROMAS-CONS” SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

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

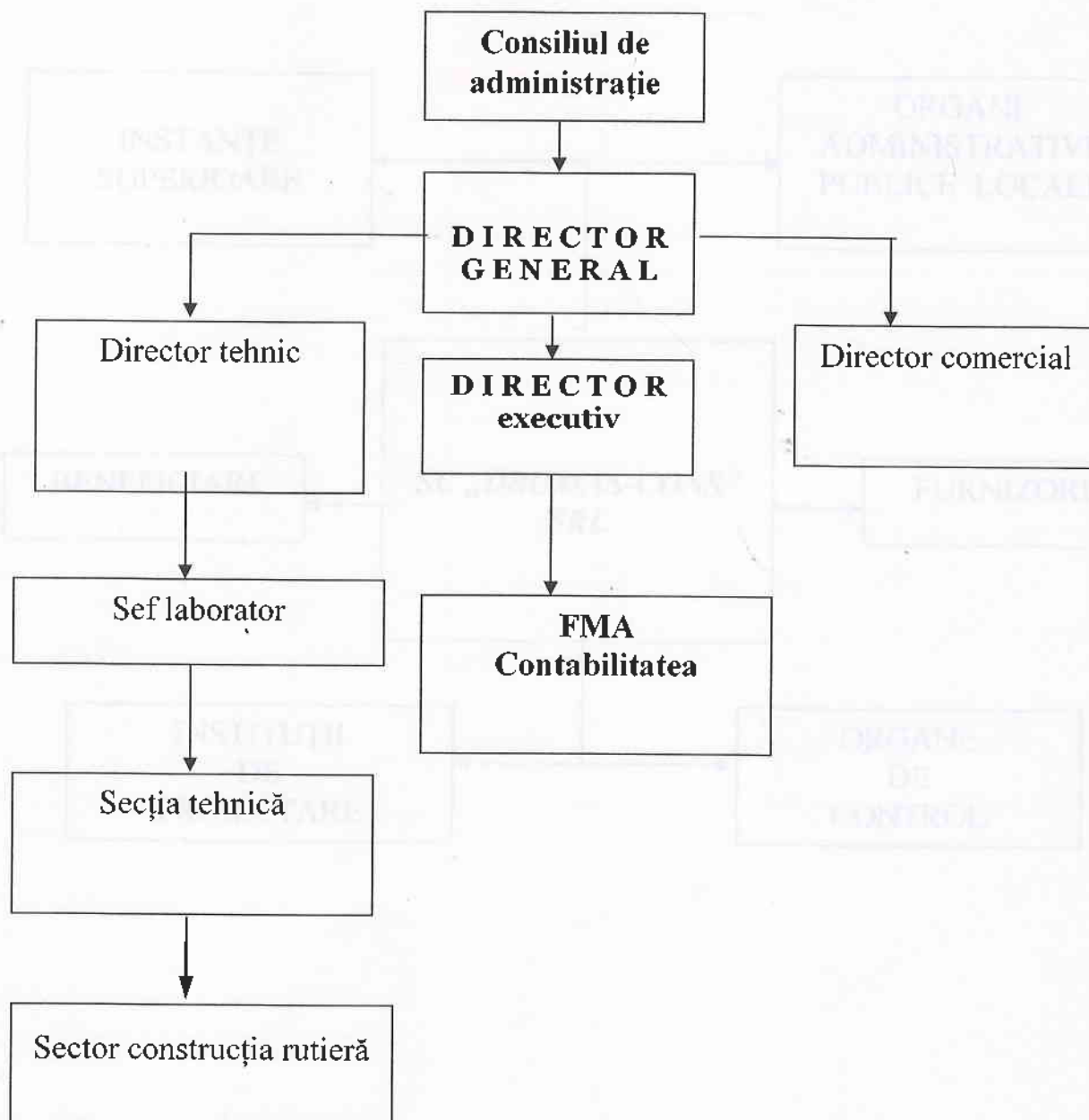
3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 31

Planșa nr.1

ORGANIGRAMA

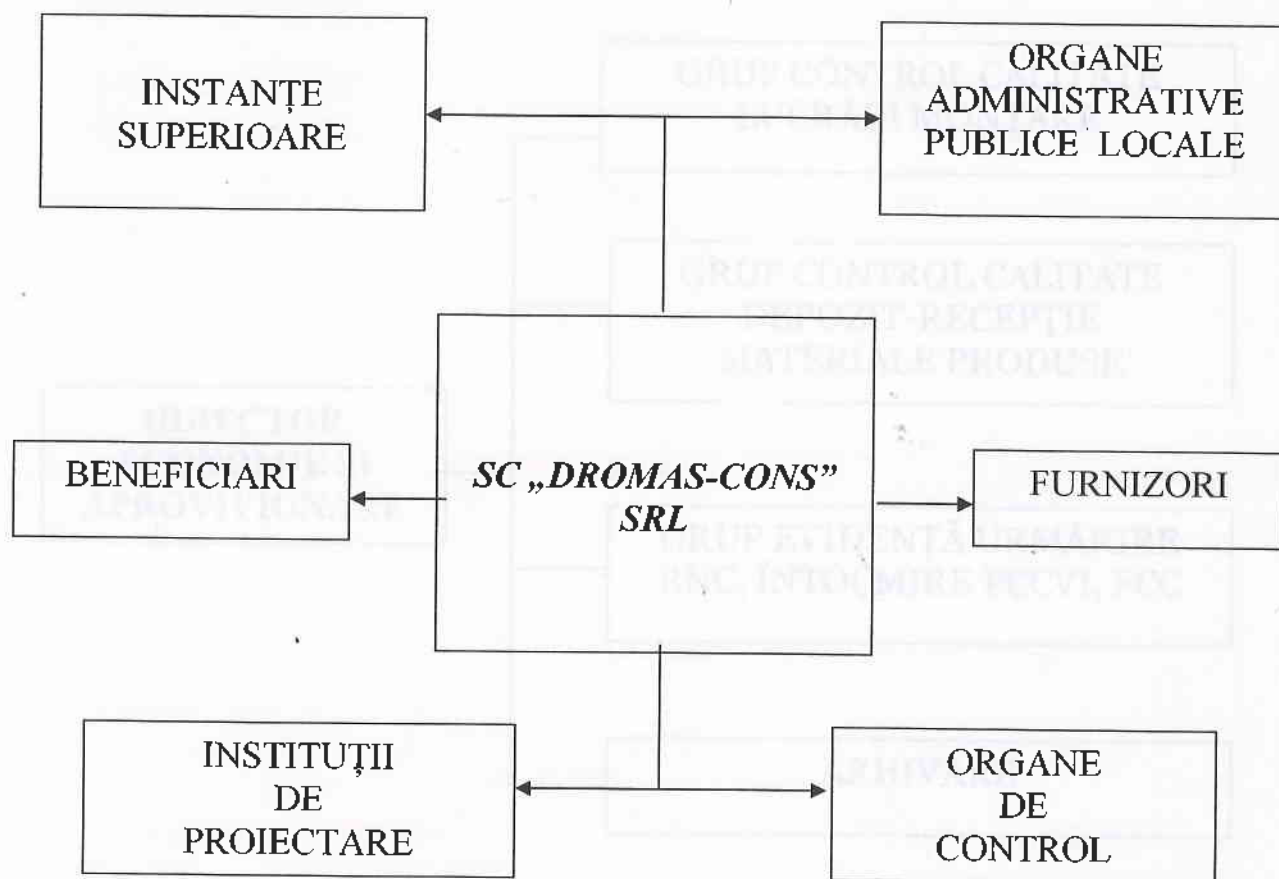


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 32

Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII

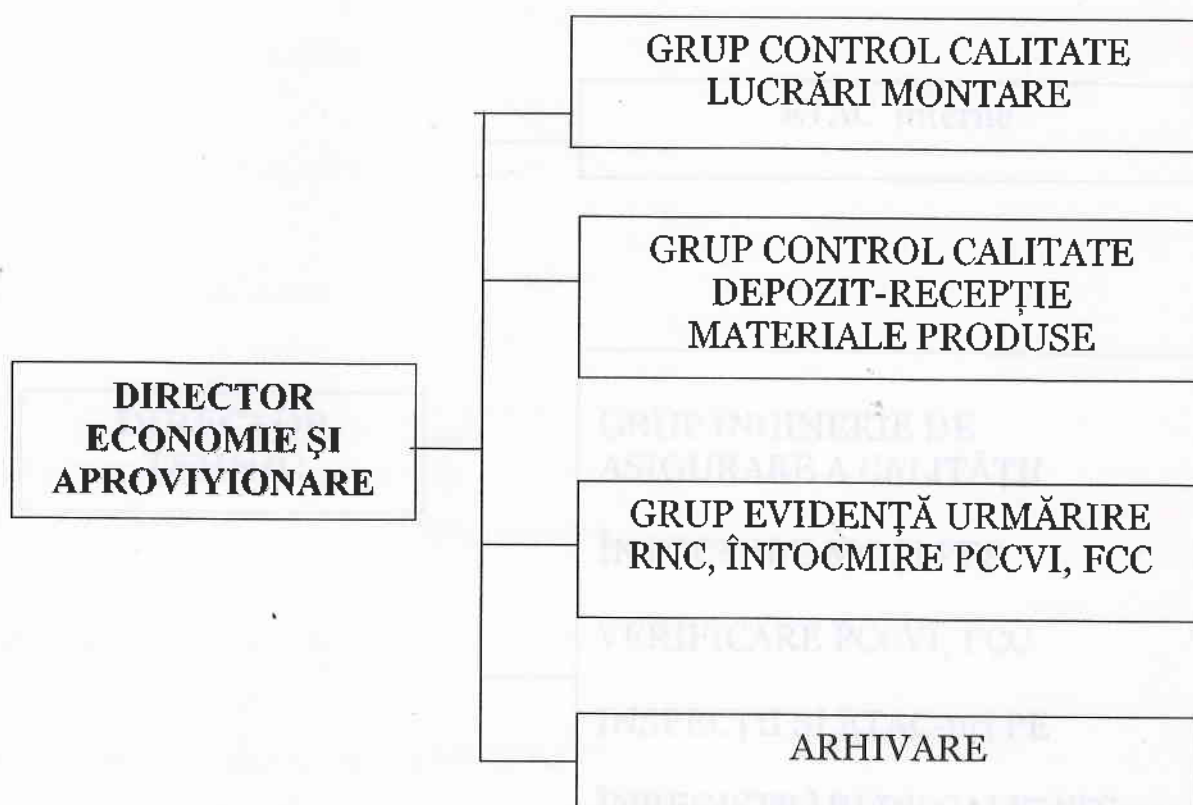


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 33

Planșa nr.3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE

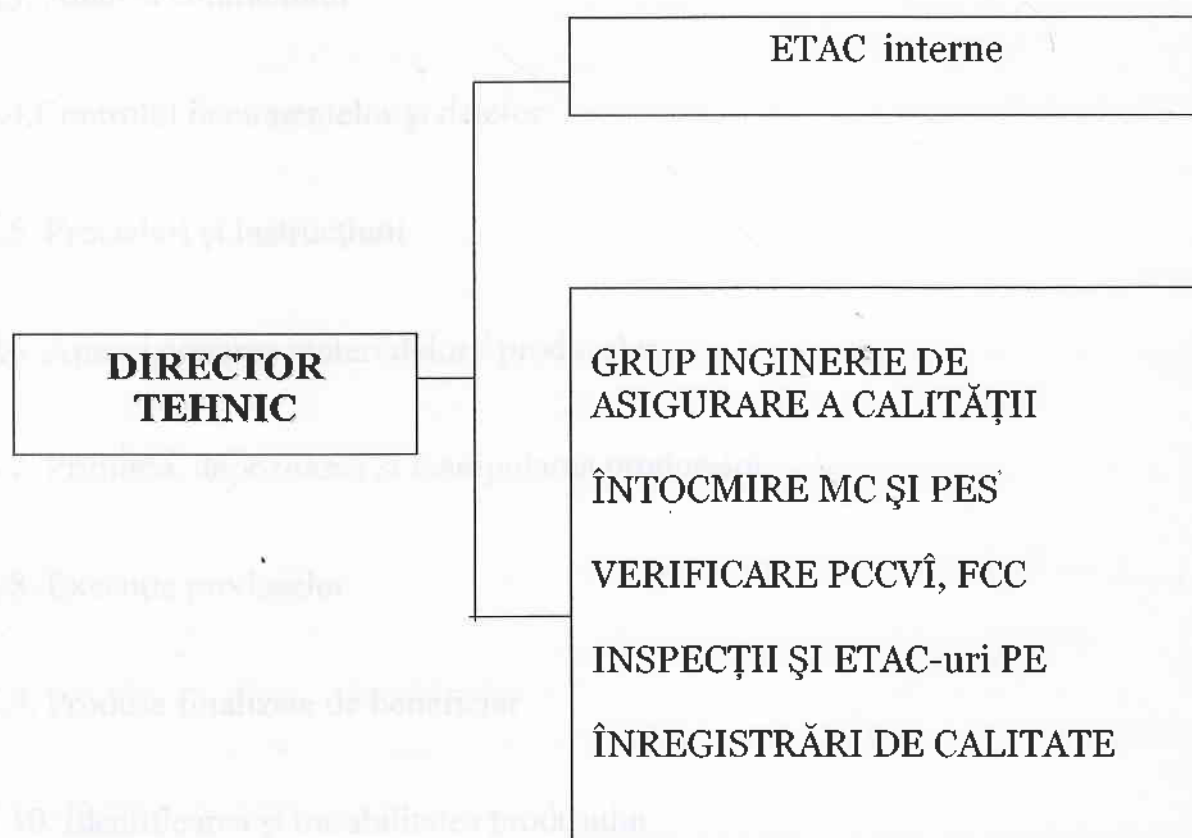


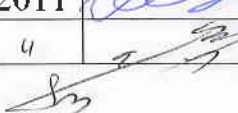
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 34

Planșa nr.4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 35

CUPRINS

4.1. Condițiile prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

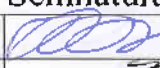
4.6. Aprovizionarea materialelor / produselor

4.7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.8. Execuția produselor

4.9. Produse finalizate de beneficiar

4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr: _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 36

4.1. CONDIȚII PREALABILE

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

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activități se verifica și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale

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

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

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

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

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

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la local de execuție,

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

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

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

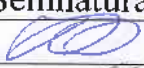
4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de SC „DROMAS-CONS” SRL prin directorul economie și aprovizionare.

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

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

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 37

de SC „DROMAS-CONS” SRL este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sînt soluționate;

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

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

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

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 38

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

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

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

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale SC „DROMAS-CONS” SRL;

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

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

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

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 39

stocurilor din depozit.

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1 SC „DROMAS-CONS” SRL ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare,
- întocmirea înregistrării de calitate.

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

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1 .Conducerea SC „DROMAS-CONS” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar,

efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

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

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 40

CUPRINS

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controale de calitate

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5. Mijloace de măsurare și încercare

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale.

5.8. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrării calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 41

5.1. MĂSURI GENERALE

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

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SC „DROMAS-CONS” SRL și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

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

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

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 42

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

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

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

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

5.3.3. Rezultatele CCVI - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

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

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

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

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

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

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 43

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

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

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

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 44

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

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

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SC „DROMAS-CONS” SRL cât și înregistrărilor primite de furnizor.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A	pag. 45

CUPRINS:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 46

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. SC „DROMAS-CONS” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

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

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru

- a) evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;
- b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 47

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și **SC „DROMAS-CONS” SRL**.

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

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

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

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

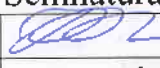
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI COLECTIVE	pag. 48

CUPRINS:

7.1. Neconformități

7.2. Acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI COLECTIVE	pag. 49

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea SC „DROMAS-CONS” SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

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

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

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

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

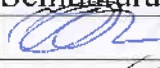
Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 50

7.2 ACTUNI CORECTIVE

7.2.1. SC „DROMAS-CONS” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea

responsabilităților pentru:

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.08.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 51

CUPRINS

8.1. Controlul documentelor.

8.2. Înregistrări de calitate.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale SC „DROMAS-CONS” SRL, este stabilită modalitatea de primire, identificare, eliberare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ștergere și arhivare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SC „DROMAS-CONS” SRL și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. SC „DROMAS-CONS” SRL asigură că înregistrările experimentale se vor păstra a treisprezece luni după finalizarea proiectului pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

8.2.3. Prin prezenta se stabilește și înregistrările aprobate sunt prezentate răspunsurile și măsurile corective.

8.2.4. Sînt incluse în toate documentele înregistrate de înregistrare și de control în fișele de activitate, recepție produs, contracte-moșter, proiecte de lucru, etc. este stabilit un sistem de înregistrare și de control al activităților de la finalizarea acestora pe parcursul execuției, realizării și până la primirea la beneficiar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 52

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

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

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

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

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

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 53

CUPRINS

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 54

9.MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

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

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

9.2. DEPOZITARE

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

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

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

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

9.3. CONSERVARE

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de SC „DROMAS-CONS” SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUAL CALITĂȚII	SC "DROMAS - CONS" SRL
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 55

11. GENURILE DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

1. Terasamente și lucrări de teren
 - 1.1 Lucrări de terasiere
 - 1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor
 - 1.3 Lucrări de drenaj
2. Executarea construcțiilor
 - 2.1 fundații din piloți
 - 2.2 construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele
 - 2.9 lucrări de amenajare a teritoriului
 - 2.10 construcții rutiere categoriile I...V
 - 2.11 Construcții de piste de decolare și aterizare
 - 2.25 construcții din lemn
 - 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil
3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor
 - 3.1 învelitori și șapranțe, izolații hidrofuge
 - 3.2 Izolații termice
 - 3.3 Izolații anticorozive
4. Lucrări de finisare a construcțiilor
 - 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare
 - 4.2 Pardoseli
 - 4.3 Produse de tâmplărie
 - 4.4 Profile și ornamente decorative

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	C. Păciu	23.07.2015		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS-CONS” SRL
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 56

Anexa 1

LISTA

documentelor normative

Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996	“Privind calitatea în construcții”
Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995	“Metrologiei”
Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999	“Cu privire la certificare”
Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999	“Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate”
HG nr.360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în construcții”
HG. RM nr. 461 din 6 iulie 1995	“Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții”
HG. RM nr. 285 din 23 mai 1996	“Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente”
HG. RM nr. 361 din 25 iunie 1996	“Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor”
HG nr. 361 din 25.06.96	“Regulament de atestare tehnico- profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții”
CP A.08.01-96	“Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente”
SNIP 3.04.01-87 SNIP III-10-75 SNIP III-4-80	Lucrări de izolare și finisare. Amenajarea teritoriului. Tehnica securității în construcție. Sistemul calității în construcții.
A 02.02.96	Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității.
Monitorul Construcțiilor Monitorul Oficial al Republicii Moldova	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC "DROMAS- CONS" SRL
Capitolul 10	ANEXE	Pag. 57

**Lista cu personal de specialitate
a SC "DROMAS-CONS" SRL**

Director general, superioare	Dacin P.
Director tehnic, superioare	Guțul S.
Director executiv, superioare	Dacin V.
Director financiar, superioare	Cocîrlă L.
Șef laborator, superioare	Tveordohleb I.
Energetician șef, superioare	Tucran Iu.
Inginer mecanic, superioare	Oglindă M.
Diriginți de șantier, superioare	Cebanu P., Guzun A., Strestian V.
Director FMA, superioare	Gherotghița N.
Dispecer, medii speciale	Braghiș Iu.
Director comenrcial	Cătătau M.
Șef birou în construcții, superioare	Paciu C.

Muncitori :

Mașinist pe mecanismele de încărcător	2 pers.
Fierbător de bitum	6 pers.
Operatori instalatori bitum	4 pers.
Specialist exploatare gaze	1 pers.
Sudori	2 pers.
Lăcătuș	1 pers.
Mașiniști la mașina de turnat beton asfaltic	2 pers.
Mașiniști încărcător frontal	4 pers.
Mașiniști pe mașina de compactat	7 pers.
Mașinist autobudronator	1 pers.
Mașiniști excavator	2 pers.
Opăeratori distribuitori asfalt	2 pers.
Mașinist autogreder	1 pers.
Mașinist buldozer	1 pers.
Asfaltobetonist preparator	2 pers.
Muncitori	20 pers.

	Numele, prenumele	Data	Semn	Actualizarea	Ex.
Întocmit	C. Paciu	26.12.2016			1
Verificat				Data 26.12.2016	Nr. 1

emblema (marca) firmei	MANUAL CALITĂȚII	SC "DROMAS - CONS" SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 57

**Lista cu personal de specialitate
a SC "DROMAS-CONS" SRL**

Director general, superioare	Dacin P.
Director tehnic, superioare	Guțul S.
Director executiv, superioare	Dacin V.
Contabil - șef, superioare	Cocîrlă L.
Șef laborator, superioare	Danilicenco L.
Inginer electric, superioare	Scrob P.
Inginer mecanic, superioare	Oglinda M.
șef de șantier, superioare	Cebanu P., Guzun A., Streistianu V.
director FMA, superioare	Gheorghita N.
Dispecer, medii, speciale	Braghiș Iu.
Director comercial	Cătărașu M.
Șef birou în construcții	Paciu C.

Muncitori:

Mașinist pe mecanisme de încărcător	2
Fierbători de bitum	6
Operatori instalatori bitum	4
Specialist exploatare gaze	1
Sudor	2
Lăcătuși	1
Mașinist la mașina de turnat bitum asfalt	2
Mașiniști încărcători frontal	4
Mașinist la mașina de compactat	7
Mașinist autogudronator	1
Mașinist excavator	2
Operatori distribuitori asfalt	2
Mașinist la autogreider	1
Mașinist la buldozer	1
Asfaltobetonist-preparator	2
Muncitori	20

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	C. Paciu	23.07.2015		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 57

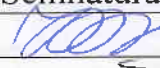
Anexa 2

**Lista cu personal de specialitate
a SC „DROMAS-CONS” SRL**

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Director , superioare | - Dacin P. |
| 2. Director tehnic , superioare | - Mruc V. |
| 3. Vicedirector tehnic , superioare | - Catarau M. |
| 4. Contabil șef , superioare | - Cocîrla L. |
| 5. Șef FMA , superioare | - Ghiorghită N. |
| 6. Contabil adjunct , superioare | - Cocîrla D. |
| 7. Contabil , superioare | - Cheptanari V. |
| 8. Persoane atestate , superioare | - Ghiorghită N., Dacin V. |
| 9. Inginer electric , superioare | - Scrob P. |
| 10. Inginer mecanic , medii, speciale | - Oglinda M. |
| 11. Inginer dispecer , superioare | - Lîsov AL. |
| 12. Dispecer , superioare | - Iurcu O. |
| 13. Șef laborator , superioare | - Danilicenco L. |
| 14. Șef SM , superioare | - Mereacre L. |

Muncitori:

operatori	4
fierbători de bitum	4
operatori instalatori bitum	1
specialist exploatare gaze	1
sudor	1
lăcătuși	3
pietrar	1
mașiniști încărcători frontal	4
mașinist compactor	1
mașinist gudranotor	1
mașiniști	6
operatori distribuitori asfalt	2
muncitori	14

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.09.11		Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 58

Anexa 3

LISTA

Instrumentelor metrologice

Teodolit	1 buc.
Nivelir	1 buc.
Ruletă de :	
-50 m	1 buc.
-20 m	1 buc.
-1 m	1 buc.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	02.08.11		Data	Nr.

Eemblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SC „DROMAS- CONS” SRL
Capitolul 10	ANEXE	pag. 59

Anexa 4

LISTA

Dotărilor specifice, utilajul și echipament tehnic

Instalații de producere a betonului asfalt DȘ-18-161	3
Laborator	1
Cazane de fierbere a bitumului	1
Rampa de descărcare	1
Platforma de descărcare	3
Repartizator de bitum asfalt	1
Rulou vibrator	3
Compactor	5
Autogreder DZ-122 B	2
Încărcător frontal cu căuș	2
Comprêsor rutier KAESER M26	1
Autogudronator KAMAZ 55-213	1
Cap tractor	2
Autocamioane	17
Excavator	2

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	L.Nicolai	01.09.2011		Actualizarea	Ex.
Verificat	A.Barbalat	01.09.11		Data	Nr.

[Versiune de imprimare](#)

Salvare

Recipisa

Respondent

Codul fiscal: 1003600107905, denumire: S.C. DROMAS-CONS S.R.L.

A prezentat raportul: RSF1

Pentru perioada fiscală: A/2019

Data prezentării: 07.05.2020

Marca temporală a raportului înregistrat în Sistemul de Raportare Electronică și expediat pentru procesare în Sistemul Informațional al BNS : 07.05.2020 09:13:21

" " mai 2020
Data primirii

SITUAȚIILE FINANCIARE

pentru perioada anului 2019

Entitatea **Firma Dromas-Cons S.R.L.** **40087962**
(Denumirea completă) Cod CUIIO

1003600107905

Cod IDNO

Sediul: **MD - 2069 mun.Chișinău, or.Vatra, Buiucani** **0122**
Cod poștal Raionul (municipiul, UTA); Localitatea Cod CUATM

str.Calea Ghidighici, 15/4

strada, nr, bl.

Activitatea principală **producere** **C 2399**
Cod CAEM, rev. 2

Forma de proprietate **privată** **15**
Cod CFP

Forma organizatorico-juridică **S.R.L.** **15**
Cod CFO

Date de contact: Tel. **022-31-03-22** e-mail **contabil.dromas@mail.ru**

WEB

Numele și coordonatele al contabilului-șef:

DI (dna) **Conup Vlada**

Tel. **022-31-03-22**

Unitatea de măsură: leu



Anexa 8

Notă informativă privind veniturile și cheltuielile clasificate după natură

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Venituri din vânzări	010	244 804 853	238 727 202
Alte venituri din activitatea operațională	020	1 666 316	61 695
Venituri din alte activități	030	1 893 465	3 423 544
Total venituri (rd.010 + rd.020 + rd.030)	040	248 364 634	242 212 441
Variația stocurilor	050	(141 988)	66 169
Costul vânzărilor mărfurilor vândute	060	1 747 397	2 045 180
Cheltuieli privind stocurile	070	13 339 240	17 492 572
Cheltuieli cu personalul privind remunerarea muncii	080	17 675 123	19 494 693
Contribuții de asigurări sociale de stat obligatorii și prime de asigurare obligatorie de asistență medicală	090	4 519 100	4 361 216
Cheltuieli cu amortizarea și deprecierea activelor imobilizate	100	7 208 419	7 480 193
Alte cheltuieli	110	166 287 831	150 698 560
Cheltuieli din alte activități	120	1 994 683	2 659 514
Total cheltuieli (rd.050 + rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130	212 629 805	204 298 097
Profit (pierdere) pînă la impozitare (rd.040 – rd.130)	140	35 734 829	37 914 344
Cheltuieli privind impozitul pe venit	150	4 182 051	4 132 641
Profit (pierdere) net al perioadei de gestiune (rd.140 – rd.150)	160	31 552 778	33 781 703

BILANȚUL

la 31 decembrie 2019

Nr. cpt.	ACTIV	Cod rd.	Sold la	
			Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
1.	Active imobilizate			
	Imobilizări necorporale	010	1 516	216
	Imobilizări corporale în curs de execuție	020	70 280	2 121 237
	Terenuri	030	112 930	980 061
	Mijloace fixe	040	55 287 096	67 952 800
	Resurse minerale	050		
	Active biologice imobilizate	060		
	Investiții financiare pe termen lung în părți neafiliate	070		
	Investiții financiare pe termen lung în părți afiliate	080	3 074 528	2 684 360
	Investiții imobiliare	090		
	Creanțe pe termen lung	100		
	Avansuri acordate pe termen lung	110		
	Alte active imobilizate	120		
	Total active imobilizate (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050 + rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130	58 546 350	73 738 674
2.	Active circulante			
	Materiale	140	15 620 234	28 381 882
	Active biologice circulante	150		
	Obiecte de mică valoare și scurtă durată	160	372 106	195 916
	Producția în curs de execuție și produse	170	141 988	75 819
	Mărfuri	180		
	Creanțe comerciale	190	16 787 955	35 186 195
	Creanțe ale părților afiliate	200	507 130	
	Avansuri acordate curente	210	4 424 208	2 957 647
	Creanțe ale bugetului	220	1 301 456	2 067 836
	Creanțe ale personalului	230	24 500	20 648
	Alte creanțe curente	240	58 883	137 959
	Numerar în casierie și la conturi curente	250	13 494 740	10 681 546
	Alte elemente de numerar	260		
	Investiții financiare curente în părți neafiliate	270	20 000	20 000
	Investiții financiare curente în părți afiliate	280		
	Alte active circulante	290	660 625	781 828
	Total active circulante (rd.140 + rd.150 + rd.160 + rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210 + rd.220 + rd.230 + rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280 + rd.290)	300	53 413 825	80 507 276
	Total active (rd.130 + rd.300)	310	111 960 175	154 245 950



Nr. cpt.	P A S I V	Cod rd.	Sold la	
			Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
3.	Capital propriu			
	Capital social și suplimentar	320	25 155 733	25 155 733
	Rezerve	330	31 004 849	47 557 626
	Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	340		
	Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	350	38 986 328	7 433 551
	Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	360		33 781 703
	Profit utilizat al perioadei de gestiune	370		
	Alte elemente de capital propriu	380		
	Total capital propriu (rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360 - rd.370 + rd.380)	390	95 146 910	113 928 613
4.	Datorii pe termen lung			
	Credite bancare pe termen lung	400	3 831 264	14 511 570
	Împrumuturi pe termen lung	410		
	Datorii pe termen lung privind leasingul financiar	420		
	Alte datorii pe termen lung	430		
	Total datorii pe termen lung (rd.400 + rd.410 + rd.420 + rd.430)	440	3 831 264	14 511 570
5.	Datorii curente			
	Credite bancare pe termen scurt	450		
	Împrumuturi pe termen scurt	460		217 950
	Datorii comerciale	470	2 701 023	2 041 292
	Datorii față de părțile afiliate	480		1 435 532
	Avansuri primite curente	490	396 498	1 713
	Datorii față de personal	500	4 832	8 679
	Datorii privind asigurările sociale și medicale	510	245	719
	Datorii față de buget	520	3 037 664	4 325 243
	Venituri anticipate curente	530		
	Datorii față de proprietari	540	6 835 423	17 768 323
	Finanțări și încasări cu destinație specială curente	550		
	Provizioane curente	560		
	Alte datorii curente	570	6 316	6 316
	Total datorii curente (rd.450 + rd.460 + rd.470 + rd.480 + rd.490 + rd.500 + rd.510 + rd.520 + rd.530 + rd.540 + rd.550 + rd.560 + rd.570)	580	12 982 001	25 805 767
	Total pasive (rd.390 + rd.440 + rd.580)	590	111 960 175	154 245 950



SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE

de la 01 ianuarie 2019 pînă la 31 decembrie 2019

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Venituri din vânzări	010	244 804 853	238 727 202
Costul vânzărilor	020	188 514 494	179 710 667
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 – rd.020)	030	56 290 359	59 016 535
Alte venituri din activitatea operațională	040	1 666 316	61 695
Cheltuieli de distribuie	050	132 997	98 720
Cheltuieli administrative	060	21 730 043	20 731 432
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070	257 588	1 097 764
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 – rd.050 – rd.060 – rd.070)	080	35 836 047	37 150 314
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere)	090	(101 218)	764 030
Profit (pierdere) pînă la impozitare (rd.080 + rd.090)	100	35 734 829	37 914 344
Cheltuieli privind impozitul pe venit	110	4 182 051	4 132 641
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.100 – rd.110)	120	31 552 778	33 781 703

Anexa 3

SITUAȚIA MODIFICĂRILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01 ianuarie 2019 pînă la 31 decembrie 2019

Nr. d/o	Indicatori	Cod rd.	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfîrșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
1	Capital social și suplimentar		25 155 733			25 155 733
	Capital social	010				
	Capital suplimentar	020				
	Capital nevărsat	030	()	()	()	()
	Capital neînregistrat	040				
	Capital retras	050	()	()	()	()
	Total capital social și suplimentar (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060	25 155 733			25 155 733
2	Rezerve					
	Capital de rezervă	070	31 004 849	16 552 777		47 557 626
	Rezerve statutare	080				
	Alte rezerve	090				
	Total rezerve (rd.070 + rd.080 + rd.090)	100	31 004 849	16 552 777		47 557 626
3	Profit nerepartizat (pierdere neacoperită)					
	Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	110				
	Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	120	38 986 328		31 552 777	7 433 551
	Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	130	x	33 781 703		33 781 703
	Profit utilizat al perioadei de gestiune	140	x	()	()	()
	Rezultatul din tranziția la noile reglementări contabile	150				
	Total profit nerepartizat (pierdere neacoperită) (rd.110 + rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150)	160	38 986 328	33 781 703	31 552 777	41 215 254
4	Alte elemente de capital propriu, din care	170				
	Diferențe din reevaluare	171				
	Subvenții entităților cu proprietate publică	172				
	Total capital propriu (rd.060 + rd.100 + rd.160 + rd.170)	180	95 146 910	50 334 480	31 552 777	113 928 613



SITUAȚIA FLUXURILOR DE NUMERAR

de la 01 ianuarie 2019 până la 31 decembrie 2019

Indicatori	Cod. rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Fluxuri de numerar din activitatea operațională			
Încasări din vânzări	010	269 115 934	250 781 608
Plăți pentru stocuri și servicii procurate	020	198 471 873	179 046 989
Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală	030	22 194 223	23 855 909
Dobânzi plătite	040	839 856	861 257
Plata impozitului pe venit	050	1 161 788	4 485 044
Alte încasări	060	172 004	161 484
Alte plăți	070	15 905 265	33 515 512
Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd.010 – rd.020 – rd.030 – rd.040 – rd.050 + rd.060 – rd.070)	080	30 714 933	9 178 381
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții			
Încasări din vânzarea activelor imobilizate	090	1 625 438	3 045 300
Plăți aferente intrărilor de active imobilizate	100	1 699 182	22 249 918
Dobânzi încasate	110		
Dividende încasate	120		
Alte încasări (plăți)	130		
Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd.090 – rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)	140	(73 744)	(19 204 618)
Fluxuri de numerar din activitatea financiară			
Încasări sub formă de credite și împrumuturi	150	9 220 393	28 566 484
Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor	160	14 470 283	17 668 228
Dividende plătite	170	13 429 327	3 315 944
Încasări din operațiuni de capital	180		
Alte încasări (plăți)	190		
Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd.150 – rd.160 – rd.170 + rd.180 ± rd.190)	200	(18 679 217)	7 582 312
Fluxul net de numerar total (± rd.080 ± rd.140 ± rd.200)	210	11 961 972	(2 443 925)
Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220	(235 771)	(369 269)
Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune	230	1 768 539	13 494 740
Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd.210 ± rd.220 + rd.230)	240	13 494 740	10 681 546



Date generale

1. Certificat de înregistrare a entității, eliberat de Camera Înregistrării de Stat.
Număr de înregistrare 1003600107905 Data înregistrării 21.10.2003 Seria MD Număr 0038285
2. Capital social înregistrat de Camera Înregistrării de Stat:
data "21" octombrie 2003, suma 5 400 lei, inclusiv:
1) cota statului _____ lei,
2) cota deținătorilor a cel puțin 20% _____ lei.
Modificări ulterioare:
a) "02" iulie 2012, suma 26 088 733 lei, inclusiv cota statului _____ lei,
b) "13" iunie 2014, suma 25 155 733 lei, inclusiv cota statului _____ lei.
3. Entitățile, activitatea cărora necesită licență, indică:
Licența în vigoare:
1) Număr 047780, data eliberării 18.02.2015, reperfectată
Termen de valabilitate 17.02.2020
Tipul de activitate construcții de clădiri și construcții ingineresti, reconstrucții
Organul care a eliberat licența Camera de licențiere
2) Număr 047944, data eliberării 26.02.2015
Termen de valabilitate 25.02.2020
Tipul de activitate importul, depozitarea și comercializarea angro a substantelor și materialelor chimice
Organul care a eliberat licența Camera de licențiere
3) Număr _____, data eliberării _____
Termen de valabilitate _____
Tipul de activitate _____
Organul care a eliberat licența _____
4. Numărul mediu scriptic al personalului în perioada de gestiune 183 persoane, inclusiv pe categorii:
1) personal administrativ 42 persoane,
2) muncitori 141 persoane.
5. Numărul personalului la 31 decembrie 2019 183 persoane.
6. Remunerarea personalului entității în perioada de gestiune 19 494 693 lei.
7. Remunerarea membrilor organelor de administrare, de conducere și supraveghere și alte angajamente apărute sau asumate în legătură cu pensiile membrilor actuali sau ale foștilor membri ai acestor organe, pe categorii _____ lei.
8. Avansurile și creditele acordate membrilor organelor specificate la pct.7 _____ lei, inclusiv rambursate _____ lei.
9. Valoarea activelor imobilizate și circulante, înregistrate în calitate de gaj¹
1) valoarea de gaj _____ lei,
2) valoarea contabilă _____ lei.
10. Numărul acțiunilor ordinare la finele perioadei de gestiune _____ unități.
11. Profit net (pierdere netă) a perioadei de gestiune pentru o acțiune ordinară:
1) profit _____ lei _____ bani,
2) pierdere _____ lei _____ bani.
12. Dividende calculate pentru o acțiune ordinară pentru perioada de gestiune:
1) plătite _____ lei _____ bani,
2) planificate pentru plată _____ lei _____ bani.
13. Valută străină disponibilă, recalculată în monedă națională a Republicii Moldova – total 0 lei, inclusiv (lei, denumirea și codul valutei):
1) _____
14. Numerar legat – total 10 681 546 lei



Creanțe, investiții financiare și datorii curente aferente nerezidenților, cu excepția fondatorilor

Indicatori	Cod rd./ cod țară	Sold la începutul perioadei de gestiune		Modificări în perioada de gestiune				Diferențe de curs valutar	La care termenul de plată nu a sosit sau este expirat până la un an	Termenul expirat mai mult de un an
		La care termenul de plată nu a sosit sau este expirat până la un an	Termenul expirat mai mult de un an	Intrări/majorări		Ieșiri/ diminuări				
				Total	Transferări din active și datorii pe termen lung în active și datorii curente					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Creanțe și investiții financiare curente – total	010	414 632	72 853	25 508 010		25 614 316	8 924	327 872	62 231	
Creanțe comerciale, inclusiv pe țări:	020									
-										
-										
-										
Avansuri acordate, inclusiv pe țări:	030	414 632	72 853	25 508 010		25 614 316	8 924	327 872	62 231	
-Ucraina	804	27 422	48 326	7 735 117		7 749 763	2 566	60 233	3 435	
-Romania	642	66 548	1 863	5 406 224		5 364 926	(582)	56 179	52 948	
-Federația Rusă	643		22 664			24 293	1 629			
-Belarus	112	274 604		8 219 163		8 493 741	5 822		5 848	
-Germania	276			3 248 015		3 248 015		173 748		
-Bulgaria	100	7 835		899 491		733 578	(511)	37 712		
- Franta	250	38 223								
Depozite, inclusiv pe țări:	050									
-										
-										
-										
Alte creanțe și investiții financiare, inclusiv pe țări:	060									
-										
-										
-										
-										
Datorii curente – total	070	34 927	26 090	33 489 506		33 545 357	1 403		6 569	
Datorii comerciale, inclusiv pe țări:	080	34 927	26 090	33 489 506		33 545 357	1 403		6 569	
-Romania	642		19 521	3 474 117		3 495 041	1 403			
-Ukraina	804	34 927	6 569	26 436 075		26 471 002			6 569	
-Belarus	112			3 101 918		3 101 918				
-Germania	276			477 396		477 396				
Avansuri primite, inclusiv pe țări:	090									
-										
-										
-										
Credite bancare, împrumuturi și datorii privind leasingul financiar, inclusiv pe țări:	100									
-										
-										
-										
Alte datorii, inclusiv pe țări:	110									
-										
-										
-										

Rd.010 = rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050 + rd.060

Rd.070 = rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110

Col. (9-10) = col. (3+4) + col. 5 – col. 7 + col. 8



Anexa Informații cerute de Standardele Naționale de Contabilitate

1. Informațiile privind activele imobilizate

Indicatori	Nr. rând	Existența la începutul perioadei (la costul de intrare)	Amortizarea acumulată la începutul perioadei	Deprecierea acumulată la începutul perioadei	Intrarea în cursul perioadei (la costul de intrare)	Ieșirea în cursul perioadei (la costul de intrare)	Existența la sfârșitul perioadei (la costul de intrare)	Amortizarea acumulată la sfârșitul perioadei	Deprecierea acumulată la sfârșitul perioadei
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Imobilizări necorporale în curs de execuție	100								
2. Imobilizări necorporale în utilizare, total	200	65 275	63 759				65 275	65 059	
inclusiv:	210								
2.1. brevete și mărci	220	6 500	4 984				6 500	6 284	
2.2. licențe de activitate	230	58 775	58 775				58 775	58 775	
2.3. programe informatice	300	70 280			24 344 254	22 293 297	2 121 237		
3. Imobilizări corporale în curs de execuție	400	112 930	x		867 131		980 061	x	
4. Terenuri	500	90 359 517	35 072 421		22 249 918	3 403 778	109 205 657	41 252 857	
5. Mijloace fixe, total	510	3 736 373	893 874				3 736 373	1 039 000	
din care:	520	18 474 700	8 613 315				18 474 700	9 528 956	
5.1. clădiri	530	55 335 017	19 398 153		21 244 323	2 619 532	73 959 808	23 379 330	
5.2. construcții speciale	531	13 383	13 383				13 383	13 383	
5.3. mașini, utilaje, instalații de transmisie	540	12 173 776	5 611 509		772 679	784 246	12 162 209	6 706 588	
inclusiv: tehnică de calcul	550								
5.4. mijloace de transport	560								
5.5. instrumente și inventar	570								
5.6. costuri ulterioare aferente obiectelor neînregistrate în bilanț	580								
5.7. mijloace fixe primite în leasing financiar	590	639 651	555 570		232 916		872 567	598 983	
5.8. mijloace fixe primite în gestiune economică	600								
5.9. alte mijloace fixe	700								
6. Resurse minerale									
7. Investiții imobiliare, total									

rd. 200 >= rd. 210 + rd. 220 + rd. 230 rd. 500 >= rd. 510 + rd. 520 + rd. 530 + rd. 540 + rd. 550 + rd. 560 + rd. 570 + rd. 580 + rd. 590 rd. 530 >= rd. 531

col. 2 + col. 5 - col. 6 = col. 7

Formule de control dintre Anexa și Bilanțul: rd. 100 col. (2-3-4) + rd. 200 col. (2-3-4) = rd. 010 col. 4

rd. 100 col. (7-8-9) + rd. 200 col. (7-8-9) = rd. 010 col. 5

rd. 300 col. (2-3-4) = rd. 020 col. 4

rd. 300 col. (7-8-9) = rd. 020 col. 5

rd. 400 col. (2-3-4) = rd. 030 col. 4

rd. 400 col. (7-8-9) = rd. 030 col. 5

rd. 500 col. (2-3-4) = rd. 040 col. 4

rd. 500 col. (7-8-9) = rd. 040 col. 5

rd. 600 col. (2-3-4) = rd. 050 col. 4

rd. 600 col. (7-8-9) = rd. 050 col. 5

rd. 700 col. (2-3-4) = rd. 090 col. 4

rd. 700 col. (7-8-9) = rd. 090 col. 5



” _____ 20 _____
Data primirii

Anexa la SNC
”Prezentarea situațiilor financiare”
Aprobat de Ministerul Finanțelor
al Republicii Moldova

SITUAȚIILE FINANCIARE

pentru perioada 01-Jan-2020 - 31-Dec-2020

Entitatea SRL Dromas-Cons
(Denumirea completă)

4 0 0 8 7 9 6 2
Cod CUIIO

1 0 0 3 6 0 0 1 0 7 9 0 5
Cod IDNO

Sediul: MD 2 0 6 9 mun. Chișinău, or. Vatra, Buiucani
Cod poștal Raionul (municipiul, UTA); Localitatea

1 2 2
Cod CUATM

str. Calea Ghidighici 15/1

strada, nr, bl.

Activitatea principală Producere

Cod CAEM-2

Forma de proprietate Privată

16

Cod CFP

Forma organizatorico-juridică SRL

Cod CFOJ

Unitatea de măsură: leu

Date de contact: Tel. 022310322 WEB

e-mail contabil.dromas@mail.ru

Numele și coordonatele al contabilului-șef: DI (dna) Dacin Vlad
Tel. 022310322

Numărul mediu al salariaților în perioada de gestiune 206 persoane

Persoanele responsabile de semnarea situațiilor financiare*

Dacin Piotr, director general

Dacin Vlad, contabil șef

* conform art.31 din Legea contabilității și raportării financiare nr.287/2017



BILANȚUL

la 31-Dec-2020

Nr. cpt.	ACTIV	Cod rd.	Sold la	
			Începutul perioadei de gestiune	Sfârșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5
A.	ACTIVE IMOBILIZATE			
	I. Imobilizări necorporale			
	1. Imobilizări necorporale în curs de execuție	010		
	2. Imobilizări necorporale în exploatare, total	020	216	
	din care:			
	2.1. concesiuni, licențe și mărci	021		
	2.2. drepturi de autor și titluri de protecție	022		
	2.3. programe informatice	023		
	2.4. alte imobilizări necorporale	024	216	
	3. Fond comercial	030		
	4. Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale	040		
	Total imobilizări necorporale (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040)	050	216	0
	II. Imobilizări corporale			
	1. Imobilizări corporale în curs de execuție	060	2'121'237	995'883
	2. Terenuri	070	980'061	980'061
	3. Mijloace fixe, total	080	67'952'800	71'063'617
	din care:			
	3.1. clădiri	081	2'697'373	3'123'917
	3.2. construcții speciale	082	8'945'745	9'532'070
	3.3. mașini, utilaje și instalații tehnice	083	50'580'478	51'648'439
	3.4. mijloace de transport	084	5'455'621	6'438'214
	3.5. inventar și mobilier	085		
	3.6. alte mijloace fixe	086	273'583	320'977
	4. Resurse minerale	090		
	5. Active biologice imobilizate	100		
	6. Investiții imobiliare	110		
	7. Avansuri acordate pentru imobilizări corporale	120	1'849'732	5'448'444
	Total imobilizări corporale (rd.060 + rd.070 + rd.080 + rd.090 + rd.100 + rd.110 + rd.120)	130	72'903'830	78'488'005
	III. Investiții financiare pe termen lung			
	1. Investiții financiare pe termen lung în părți neafiliate	140	2'684'360	2'934'260
	2. Investiții financiare pe termen lung în părți afiliate, total	150		
	din care:	151		
	2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate			
	2.2. împrumuturi acordate părților afiliate	152	2'684'360	2'934'260
	2.3. împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	153		
	2.4. alte investiții financiare	154		
	Total investiții financiare pe termen lung (rd.140 + rd.150)	160	2'684'360	2'934'260



IV. Creanțe pe termen lung și alte active imobilizate			
1. Creanțe comerciale pe termen lung	170		
2. Creanțe ale părților afiliate pe termen lung	180		
inclusiv: creanțe aferente intereselor de participare	181		
3. Alte creanțe pe termen lung	190		
4. Cheltuieli anticipate pe termen lung	200		
5. Alte active imobilizate	210		
Total creanțe pe termen lung și alte active imobilizate (rd.170 + rd.180 + rd.190 + rd.200 + rd.210)	220	0	0
TOTAL ACTIVE IMOBILIZATE (rd.050 + rd.130 + rd.160 + rd.220)	230	75'588'406	81'422'265
B. ACTIVE CIRCULANTE			
I. Stocuri			
1. Materiale și obiecte de mică valoare și scurtă durată	240	28'577'798	33'771'169
2. Active biologice circulante	250		
2. Producția în curs de execuție	260	75'819	3'415'247
3. Produse și mărfuri	270		
4. Avansuri acordate pentru stocuri	280	1'107'915	10'443'419
Total stocuri (rd.240 + rd.250 + rd.260 + rd.270 + rd.280)	290	29'761'532	47'629'835
II. Creanțe curente și alte active circulante			
1. Creanțe comerciale curente	300	35'186'195	30'032'570
2. Creanțe ale părților afiliate curente	310		
inclusiv:			
creanțe aferente intereselor de participare	311		
3. Creanțe ale bugetului	320	2'067'836	99'407
4. Creanțele ale personalului	330	20'648	3'443
5. Alte creanțe curente	340	137'959	114'105
6. Cheltuieli anticipate curente	350		
7. Alte active circulante	360	781'828	1'065'435
Total creanțe curente și alte active circulante (rd.300 + rd.310 + rd.320 + rd.330 + rd.340 + rd.350 + rd.360)	370	38'194'466	31'314'960
III. Investiții financiare curente			
1. Investiții financiare curente în părți neafiliate	380	20'000	20'000
2. Investiții financiare curente în părți afiliate, total	390		
din care:			
2.1. acțiuni și cote de participație deținute în părțile afiliate	391		
2.2. împrumuturi acordate părților afiliate	392		
2.3. împrumuturi acordate aferente intereselor de participare	393		
2.4. alte investiții financiare în părți afiliate	394		
Total investiții financiare curente (rd.380 + rd.390)	400	20'000	20'000
IV. Numerar și documente bănești			
TOTAL ACTIVE CIRCULANTE (rd.290 + rd.370 + rd.400 + rd.410)	420	10'681'546	36'289'352
TOTAL ACTIVE (rd.230 + rd.420)	430	78'657'544	115'254'147
		154'245'950	196'676'412



E. DATORII CURENTE			
1. Credite bancare pe termen scurt	710		
2. Împrumuturi pe termen scurt, total	720	217'950	8'000
din care:			
2.1. împrumuturi din emisiunea de obligațiuni	721		
inclusiv: împrumuturi din emisiunea de obligațiuni convertibile	722		
2.2. alte împrumuturi pe termen scurt	723	217'950	8'000
3. Datorii comerciale curente	730	2'041'292	9'003'105
4. Datorii față de părțile afiliate curente	740	1'435'532	964'885
inclusiv: datorii aferente intereselor de participare	741		
5. Avansuri primite curente	750	1'713	224'214
6. Datorii față de personal	760	8'679	5'766
7. Datorii privind asigurările sociale și medicale	770	719	
8. Datorii față de buget	780	4'325'243	6'708'500
9. Datorii față de proprietari	790	17'768'323	36'053'533
10. Venituri anticipate curente	800		
11. Alte datorii curente	810	6'316	79'808
TOTAL DATORII CURENTE (rd.710 + rd.720 + rd.730 + rd.740 + rd.750 + rd.760 + rd.770 + rd.780 + rd.790 + rd.800 + rd.810)	820	25'805'767	53'047'811
F. PROVIZIOANE			
1. Provizioane pentru beneficiile angajaților	830		
2. Provizioane pentru garanții acordate cumpărătorilor/clientilor	840		
3. Provizioane pentru impozite	850		
4. Alte provizioane	860		
TOTAL PROVIZIOANE (rd.830 + rd.840 + rd.850 + rd.860)	870	0	0
TOTAL PASIVE (rd.620+rd.700+ rd.820 + rd.870)	880	154'245'950	196'676'412



SITUAȚIA DE PROFIT ȘI PIERDERE
de la 01-Jan-2020 pînă la 31-Dec-2020

Anexa 3

Indicatori	Cod rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Venituri din vânzări, total	010	238'727'202	336'583'588
din care:			
venituri din vânzarea produselor și mărfurilor	011	118'335'330	111'289'763
venituri din prestarea serviciilor și executarea lucrărilor	012	3'788'037	2'321'826
venituri din contracte de construcție	013	116'603'835	222'972'999
venituri din contracte de leasing	014		
venituri din contracte de microfinanțare	015		
alte venituri din vânzări	016		
Costul vânzărilor, total	020	179'710'667	256'862'850
din care			
valoarea contabilă a produselor și mărfurilor vândute	021	93'218'987	86'478'365
costul serviciilor prestate și lucrărilor executate terților	022	407'540	408'928
costuri aferente contractelor de construcție	023	86'084'140	169'975'557
costuri aferente contractelor de leasing	024		
costuri aferente contractelor de microfinanțare	025		
alte costuri aferente vânzărilor	026		
Profit brut (pierdere brută) (rd.010 – rd.020)	030	59'016'535	79'720'738
Alte venituri din activitatea operațională	040	61'695	10'098
Cheltuieli de distribuie	050	98'720	126'260
Cheltuieli administrative	060	20'731'432	24'559'269
Alte cheltuieli din activitatea operațională	070	1'097'764	510'833
Rezultatul din activitatea operațională: profit (pierdere) (rd.030 + rd.040 – rd.050 – rd.060 – rd.070)	080	37'150'314	54'534'474
Venituri financiare, total	090	378'243	2'824'073
din care:			
venituri din interese de participare	091		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	092		
venituri din dobânzi:	093		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	094		
venituri din alte investiții financiare pe termen lung	095		
inclusiv: veniturile obținute de la părțile afiliate	096		
venituri aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	097		2'514'594
venituri din ieșirea investițiilor financiare	098		
venituri aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	099	378'243	309'479
Cheltuieli financiare, total	100	555'493	672'364
din care:			
cheltuieli privind dobânzile	101		
inclusiv: cheltuielile aferente părților afiliate	102		
cheltuieli aferente ajustărilor de valoare privind investițiile financiare pe termen lung și curente	103		
cheltuieli aferente ieșirii investițiilor financiare	104		
cheltuieli aferente diferențelor de curs valutar și de sumă	105	555'493	672'364
Rezultatul: profit (pierdere) financiar(ă) (rd.090 – rd.100)	110	(177'250)	2'151'709
Venituri cu active imobilizate și excepționale	120	3'045'300	
Cheltuieli cu active imobilizate și excepționale	130	2'104'020	
Rezultatul din operațiuni cu active imobilizate și excepționale: profit (pierdere) (rd.120 -rd.130)	140	941'280	0
Rezultatul din alte activități: profit (pierdere) (rd.110 +rd.140)	150	764'030	2'151'709
Profit (pierdere) pînă la impozitare (rd.080 + rd.150)	160	37'914'344	56'686'183
Cheltuieli privind impozitul pe venit	170	4'132'641	6'378'568
Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune (rd.160 – rd.170)	180	33'781'703	50'307'615



SITUAȚIA MODIFICĂRILOR CAPITALULUI PROPRIU

de la 01-Янв-2020 pînă la 31-Дек-2020

Nr. d/o	Indicatori	Co d rd.	Sold la începutul perioadei de gestiune	Majorări	Diminuări	Sold la sfîrșitul perioadei de gestiune
1	2	3	4	5	6	7
I.	Capital social și neînregistrat					
	1. Capital social	010	25'155'733	1'071'613		26'227'346
	2. Capital nevărsat	020	()	()	()	(0)
	3. Capital neînregistrat	030				0
	4. Capital retras	040	()	()	()	(0)
	5. Patrimoniul primit de la stat cu drept de proprietate	050				0
	Total capital social și neînregistrat (rd.010 + rd.020 + rd.030 + rd.040 + rd.050)	060	25'155'733	1'071'613	0	26'227'346
II.	Prime de capital	070				0
III.	Rezerve					
	1. Capital de rezervă	080	47'557'626	20'607'627	1'071'613	67'093'640
	2. Rezerve statutare	090				0
	3. Alte rezerve	100				0
	Total rezerve (rd.080 + rd.090 + rd.100)	110	47'557'626	20'607'627	1'071'613	67'093'640
IV.	Profit (pierdere)					
	1. Corecții ale rezultatelor anilor precedenți	120	x			0
	2. Profit nerepartizat (pierdere neacoperită) al anilor precedenți	130	41'215'254	50'307'615	41'215'254	50'307'615
	3. Profit net (pierdere netă) al perioadei de gestiune	140	x			0
	4. Profit utilizat al perioadei de gestiune	150	x	()	()	(0)
	Total profit (pierdere) (rd.120 + rd.130 + rd.140 + rd.150)	160	41'215'254	50'307'615	41'215'254	50'307'615
V.	Rezerve din reevaluare	170				0
VI.	Alte elemente de capital propriu	180				0
	Total capital propriu (rd.060 + rd.070 + rd.110 + rd.160 + rd.170 + rd.180)	190	113'928'613	71'986'855	42'286'867	143'628'601



SITUAȚIA FLUXURILOR DE NUMERAR

de la 01-Янв-2020 pînă la 31-Дек-2020

Indicatori	Cod. rd.	Perioada de gestiune	
		precedentă	curentă
1	2	3	4
Fluxuri de numerar din activitatea operațională			
Încasări din vânzări	010	250'781'608	378'297'061
Plăți pentru stocuri și servicii procurate	020	179'046'989	281'560'250
Plăți către angajați și organe de asigurare socială și medicală	030	23'855'909	28'527'271
Dobânzi plătite	040	861'257	642'716
Plata impozitului pe venit	050	4'485'044	4'128'266
Alte încasări	060	161'484	174'703
Alte plăți	070	33'515'512	25'243'748
Fluxul net de numerar din activitatea operațională (rd.010 – rd.020 – rd.030 – rd.040 – rd.050 + rd.060 – rd.070)	080	9'178'381	38'369'513
Fluxuri de numerar din activitatea de investiții			
Încasări din vânzarea activelor imobilizate	090	3'045'300	
Plăți aferente intrărilor de active imobilizate	100	22'249'918	9'420'546
Dobânzi încasate	110		
Dividende încasate	120		
inclusiv: dividende încasate din străinătate	121		
Alte încasări (plăți)	130		
Fluxul net de numerar din activitatea de investiții (rd.090 – rd.100 + rd.110 + rd.120 ± rd.130)	140	(19'204'618)	(9'420'546)
Fluxuri de numerar din activitatea financiară			
Încasări sub formă de credite și împrumuturi	150	28'566'484	7'883'896
Plăți aferente rambursării creditelor și împrumuturilor	160	17'668'228	8'739'905
Dividende plătite	170	3'315'944	2'122'267
inclusiv: dividende plătite nerezidenților	171		
Încasări din operațiuni de capital	180		
Alte încasări (plăți)	190		
Fluxul net de numerar din activitatea financiară (rd.150 – rd.160 – rd.170 + rd.180 ± rd.190)	200	7'582'312	(2'978'276)
Fluxul net de numerar total (± rd.080 ± rd.140 ± rd.200)	210	(2'443'925)	25'970'691
Diferențe de curs valutar favorabile (nefavorabile)	220	(369'269)	(362'885)
Sold de numerar la începutul perioadei de gestiune	230	13'494'740	10'681'546
Sold de numerar la sfârșitul perioadei de gestiune (± rd.210 ± rd.220 + rd.230)	240	10'681'546	36'289'352

