

1 SCOP

Procedura are ca scop precizarea actiunilor si a masurilor necesare pentru controlul primirii, manipularii, depozitarii si conservarii produselor din momentul sosirii de la furnizor si pana cand acestea sunt puse in opera precum si de testare a acestora .

2 DOMENIUL DE APLICATIE

Procedura se aplica tuturor materialelor, produselor sosite de la furnizori sau executate in atelierele proprii .

Procedura este implementata de toti cei specificati la pct. 6

" RESPONSABILITATI ".

3 DOCUMENTE DE REFERINTA

- **STANDARD EN ISO 9001 :2015**- Sistem de management al calitatii , Cerinte , specifica cerintele de management al calitatii pentru organizatiile care este necesar sa demonstreze capabilitatea lor de a furniza produse care sa indeplineasca cerintele clientilor , precum si cerintele de reglementare aplicabile , avand drept scop cresterea satisfactiei clientului .
- **STANDARD EN ISO 9000 :2015** – Sistem de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular care descrie notiunile fundamentale ale sistemului de management al calitatii si specifica terminologia pentru sistemele de management al calitatii .
- **STANDARD SR EN ISO 14001 :2015** Sisteme de management de mediu . Cerinte cu ghid de utilizare .

➤ **DEFINITII SI PRESCURTARI**

NIR - nota intrare-receptie

FCC - fise chestionar-control

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Clase de depozitare

Clasele de depozitare reprezinta clasificarea unei zone de depozitare sau a depozitului dupa cum urmeaza:

- Clasa 1. - zona exterioara.
- Clasa 2. - zona exterioara acoperita cu prelata sau adapostita (sopron).
- Clasa 3. - magazie inchisa si neincalzita.
- Clasa 4. - magazie inchisa si incalzita.

- Clasa 5. - magazie inchisa si controlata din punct de vedere al mediului.

5.2. Primirea si receptionarea produselor.

5.2.1. La sosirea in depozit, seful de depozit executa urmatoarele operatii:

- identificarea produselor.
- determina clasa de depozitare corespunzatoare pentru fiecare produs pe baza analizei comenzii si a indicatiilor furnizorului.
- stabileste gestiunea si locul de descarcare.
- numeste echipa de incarcatori-descarcatori care va efectua operatia de descarcare.

Gestionarul care are si calitatea de membru al comisiei de receptie, convoaca pe ceilalti membri ai comisiei de receptie:

- reprezentantul din partea compartimentului CQ .
- reprezentantul din partea compartimentului aprovizionare (care este si sef al comisiei de receptie).
- un primitor-distribuitor din subordinea gestionarului.

5.2.2. Reprezentantii compartimentului aprovizionare/depozite care fac parte din comisia de receptie executa urmatoarele operatii:

- verifica daca marfurile au fost inscise corect in documentele de expeditie.
- verifica toate actele care insotesc marfa (aviz de expeditie, certificat de calitate, alte documente, dupa caz).
- receptioneaza cantitativ marfa.
- semneaza documentul de intrare (nota intrare-receptie) si orice act intocmit cu aceasta ocazie. NIR se intomeste de gestionar si se semneaza de comisie dupa receptionarea produselor.

5.2.3. Inspectorul CQ participant la receptie la primirea produselor verifica (prin utilizarea FCC specifice):

- confirmarea produsului cu documentatia tehnica (proiect de executie, specificatiile furnizorului, etc.).
- documentele de calitate care insotesc produsul (certificat de calitate, declaratie de conformitate , certificat de conformitate , act de autoreceptie, etc.).
- verificarea produselor intr-un laborator autorizat pentru a se stabili daca acestea sunt conforme cu cerintele stabilite in contract.

Concluziile inspectiei se inregistreaza si se confirma prin stampila/semnatura pe "Proces verbal de receptie calitativa". Semneaza alaturi si comisia de receptie NIR si semneaza si stampileaza eticheta aplicata.

5.2.4. Dupa controlul comisiei de receptie se procedeaza astfel:

- produsele acceptate se vor depozita intr-o zona destinata numai produselor acceptate si se vor marca cu eticheta "ADMIS - SE POT UTILIZA".
- produsele a caror situatie trebuie clarificata vor fi etichetate cu eticheta "PRODUS RETINUT - NU SE UTILIZEAZA" si se vor depozita separat de cele acceptate.
- produsele identificate ca neconforme se vor depozita in spatii separate de restul produselor, pentru a preveni folosirea lor intimplatoare li se vor aplica eticheta "PRODUS NECONFORM - NU SE UTILIZEAZA" si se vor trata conform procedurii de neconformitati.

5.2.5. Pentru produsele care au un anumit termen de garantie, se va inscrie pe eticheta data la care expira valabilitatea acestora si va purta semnatura si stampila reprezentantului CQ depozit.

5.2.6. Manipularea mecanizata a produselor se va efectua numai de catre personal autorizat in conformitate cu prevederile prescriptiilor tehnice ISCIR si utilizind mijloace de ridicare autorizate ISCIR.

Pentru produsele la care se impun conditii speciale de manipulare sau depozitare compartimentul aprovizionare va intocmi instructiuni specifice care sa descrie detaliat operatiile de legare, de manipulare cu mijloacele de ridicat si conditiile de depozitare.

Aceste instructiuni se vor emite astfel incit sa fie disponibile la personalulce urmeaza sa le aplice cu 15 zile inainte de momentul in care produsul urmeaza sa fie manipulat.

5.2.6. Depozitarea si conservarea materialelor/produselor.

a). Depozitarea si conservarea materialelor/produselor se va face cu respectarea tuturor conditiilor specifice fiecarui material in parte (conform cerintelor din proiecte si specificatiile furnizorului).

Responsabilul CQ pe depozit va verifica permanent indeplinirea acestor cerinte.

b). Pentru produsele pentru care s-a constatat ca nu au fost pastrate in conditii corespunzatoare (temperatura, stivuire, etc.) responsabilul CQ va cere sefului de depozit trecerea in asteptare a acestora pentru a se analiza posibilitatile de acceptare.

c). Produsele care au fost initial acceptate, dar dupa trecerea timpului nu indeplinesc cerintele de calitate (expirarea termenului de garantie, deterioare, etc.) vor fi separate in zonele de carantina. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina daca mai pot fi utilizate sau nu.

In acest sens seful de depozit va anunta pe seful compartimentului aprovizionare si seful compartimentului CQ pentru dispunerea modalitatii de lucru pentru testare (in vederea acceptarii sau respingerii acestora).

d). Produsele care nu vor mai putea fi utilizate vor fi indepartate din depozit.

5.3. CRITERII DE ACCEPTARE:

Se vor accepta la receptie numai acele produse care intrunesc si respecta conditiile specificate in contracte si in prezenta procedura.

Se vor accepta numai produsele a caror stare de conservare este buna si corespund cerintelor din documentatiile tehnice.

Poducatorii au obligatia efectuarii incercarii materialelor in laboratoare autorizate si prezentarea buletinelor de verificare cu contractantii.

5.4. TESTAREA PRODUSELOR

Comisia de receptie va testa produsele aprovizionate prin laboratorul propriu sau alte laboratoare autorizate pentru a verifica principalele caracteristici tehnice daca sunt respectate de furnizor ,in cazul incare are dubii asupra

caltatii si a nu introduce in lucrare materiale cu caracteristici diferite de cele contractate.

Dupa confirmarea de laborator (prin buletine de analiza) materialele se receptioneaza si se pot folosi in lucrare.

6. ASPECTE DE MEDIU

Inainte de inceperea lucrarilor vor fi identificate cat mai multe aspecte de mediu asociate operatiilor, conform Manualului de calitate.- Aspecte de mediu.

7. RESPONSABILITATI

7.1. Director General:

- numeste prin decizie componenta comisiei de receptie la primire.
- Contracteaza laborator pentru verificarea materialelor sosite in unitate (daca laboratorul propriu nu este autorizat sa efectueze incercarile)
- asigura alocarea spatiilor de depozitare si conditiile necesare pentru indeplinirea cerintelor de depozitare si manipulare.

7.2. Director adjunct economic:

- raspunde si asigura structura organizatorica, facilitati de depozitare, personalul si echipamentele necesare pentru realizarea conditiilor de manipulare, depozitare si conservare corespunzatoare cerintelor din proiecte si specificatiile furnizorului.
- aproba procedurile de lucru elaborate de compartimentele din subordine.

7.3. Sef compartiment aprovizionare:

- raspunde de organizarea activitatii de receptie la primirea produselor conform deciziei de numire a comisiei de receptie.
- asigura depozitarea materialelor necesare executarii
- lucrarilor, in conditiile de asigurare a pastrarii caracteristicilor tehnice si de calitate.
- asigura manipularea materialelor din si in mijloacele de transport in cadrul depozitului.

7.4. Compartiment CQ

- participa la receptia produselor primite, verifica conformitatea acestora cu documentatia tehnica, verifica documentele insotitoare, daca produsele primite sunt cele care au fost receptionate in fabrica la receptia finala, daca nu au fost deteriorate in timpul incarcarii transportului si al descarcarii, daca sint marcate si, dupa caz etichetate, conform procedurilor, impunind luarea masurilor necesare.
- verifica depozitarea, manipularea si face receptia produselor fabricate in atelierele proprii.
- Contacteaza laboratorul pentru verificarea materialelor si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie materialul numai dupa primirea buletinelor de analiza care stabileste conformitatea produsului .
- responsabilul CQ pentru depozite si responsabilii CQ pe lucrari vor controla depozitarea si conservarea produselor in depozitul central si la

locul de punere in opera si vor intocmi (PVC) procese verbale de constatare pe care le vor transmite celor implicati si la compartimentul RQ.

- 7.5. Conducerea santierelor are responsabilitatea asigurarii tuturor conditiilor pentru realizarea la depozitele proprii a conditiilor de depozitare si manipulare corespunzatoare cerintelor.
- 7.6. Compartimentul mecanizare raspunde de asigurarea si buna functionare a mijloacelor de manipulare.