

PLANUL CALITATII

**Lucrări publice de amenajare și reabilitare a Parcului Rîșcani,
(partial) situat pe imobilul/terenul cu nr. cadastral 0100424.587 din
mun.Chișinău, sectorul Rîșcani**

| | Nume/Prenume | Semnatura | Data |
|------------------|---------------------|------------------|-------------|
| Elaborat | Ing. D. Barleanu | | 15,10.2021 |
| Verificat | Ing. Jitaru Ion | | 15,10.2021 |
| Aprobat | Ing.G.Paduraru | | 15,10.2021 |

CUPRINS

1. INTRODUCERE

1.1 Scopul planului calitatii

2 Domeniul de aplicare

2.1 Date privind lucrarea

2.2 Durata de executie

2.3 Resurse umane,responsabilitati

2.4 Organigrama functionala a santierului

3. Documente de referinta

4. Termeni si definitii

5. Sistemul de management al calitatii

5.1 Cerinte generale

5.2 Cerinte referitoare la documentatie

5.3 Cerinte referitoare la inregistrari

5.4 Politica referitoare la calitate

5.5 Comunicarea cu clientul si alte parti interesate

5.6 Analiza contractului

5.7 Infrastructura

5.8 Realizarea produsului

5.8.1 Proiectare

5.8.2 Planificarea realizarii produsului

5.8.3 Aprovizionare

5.8.4 Realizarea produsului

5.8.5 Controlul echipamentelor de masurare si monitorizare

6. Masurare,analiza si imbuntatire

6.1 Controlul produsului neconform

6.2 Actiuni corective si preventive

7. Anexe

1. INTRODUCERE

1.1 Scopul planului calitatii

Prezentul Plan al calitatii descrie cerintele si masurile adoptate de SC ENERGOFOR SRL Bacau, pentru asigurarea calitatii lucrarilor de executie la lucrarea: **Lucrări publice de amenajare și reabilitare a Parcului Rîșcani, (partial) situat pe imobilul/terenul cu nr. cadastral 0100424.587 din mun.Chișinău, sectorul Rîșcani.** Planul Calitatii prezinta capacitatile si disponibilitatile care pot fi dezvoltate de catre societate, pentru a realiza lucrarea, conform cu cerintele clientului, cu prevederile si legislatia in vigoare.

Planul Calitatii constituie cerinta obligatorie pentru intreaga societate, pentru fiecare compartiment din cadrul societati si pentru fiecare angajat.

Prezentul Plan al calitatii este elaborat si difuzat cu scopul de:

- a documenta politica si obiectivele societatii privind calitatea;
- a documenta sistemul calitatii;
- a mentine sub control procesele care influenteaza calitatea.

Planul Calitatii contine referiri relevante privind asigurarea conformitatii executiei cu cerintele clientului/beneficiarului, rezolvarea interfetelor societate - client, societate – subcontractanti / furnizori.

2 Domeniul de aplicare

Prezentul Plan al Calitatii este aplicabil tuturor compartimentelor din cadrul societatii SC ENERGOFOR SRL Bacau, implicata in realizarea lucrarilor, in calitate de constructor. Acest document este aplicabil tuturor comenzilor/contractelor asumate de catre societate.

2.1 Date privind lucrarea

Lucrarea care se va efectua – **Lucrări publice de amenajare și reabilitare a Parcului Rîșcani, (partial) situat pe imobilul/terenul cu nr. cadastral 0100424.587 din mun.Chișinău, sectorul Rîșcani,** cuprinde:

A. Lucrari de constructii si instalatii aferente constructiilor

2.2 Durata de executie

- Durata de executie a lucrarii este de 24 luni de la emiterea ordinului de incepere al lucrarilor.

2.3 Resurse umane, responsabilitati

- Functii umane si responsabilitati

- Sef santier – ing. Jitaru Ion

- coordoneaza permanent activitatile de pe santier;
- emite necesarele de materiale;
- urmareste executia lucrarilor numai in baza prevederilor proiectului tehnic, detaliilor de executie ,procedurilor operationale, instructiunilor de lucru si a prezentului plan de calitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate incadrandu-se in termenele prevazute de graficul de executie;
- raspunde de receptia ,depozitarea, marcarea si punerea in opera a materialelor de constructii de buna calitate numai cu dovada calitatii lor;
- raspunde de organizarea programului de lucru;
- raspunde de convocarea factorilor implicati in inspectii, incercari si verificari.

- Responsabil tehnic cu executia domeniul 1.1 – Ing. Patrasciuc Aurel

Responsabilii tehnici cu executia au urmatoarele atributii:

- impreuna cu dirigintele de santier si proiectantul asista la trasarea generala a proiectului, precum si a bornelor de reper;
- verifica existenta urmatoarelor documente: proiectul, detaliile de executie, studiile specificate in certificatul de urbanism si avizele aferente lucrarii, precum si concordanta dintre acestea si documentatia tehnica pentru obtinerea autorizatiei de construire si proiectul tehnic de executie;
- analizeaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile care reglementeaza proiectul in cauza;
- acolo unde este cazul, verifica expertiza tehnica privind lucrarile de interventii autorizate pentru anumite constructii;
- examineaza sistemul calitatii in constructii aferent proiectului si verifica corespondenta acestuia cu caietele de sarcini;
- supravegheaza procesul de realizare al constructiei in conformitate cu aspectele prevazute in autorizatia de construire si caietele de sarcini, precum si a reglementarilor tehnice in vigoare;
- analizeaza existenta documentelor care certifica calitatea materialelor pentru constructii si se asigura ca ele corespund cu prevederile proiectului; in caz contrar, opreste utilizarea acestora;
- verifica respectarea tehnologiilor de constructie si a sistemului calitatii in constructii;
- examineaza fazele determinante ale proiectului, semneaza si stampileaza documentele corespunzatoare fiecarei faze;
- ofera spre verificare documentele solicitate de catre organele de control;
- opreste lucrarile in situatia in care identifica abateri privind aspectele mentionate in proiectul de executie sau referitoare la calitatea proiectului si autorizeaza reluarea constructiei dupa remedierea erorilor;
- intocmeste un registru electronic si noteaza in fiecare zi activitatile corespunzatoare proiectului pe care le coordoneaza din punct de vedere tehnic;
- intocmeste cartea tehnica a constructiei impreuna cu dirigintele de santier si proiectantul si o preda beneficiarului;
- anunta inspectoratul de Stat in Constructii in cazul in care apar modificari ulterioare autorizatiei privind datele cu caracter personal.

- Responsabilul tehnic cu controlul tehnic de calitate- ing. Birleanu Dumitru

- respecta legislatia si reglementarile tehnice specifice activitatii domeniului pentru care a fost autorizat;
- implementeaza si mentine Sistemul de Asigurare a Calitatii in domeniul de autorizare;
- exercita in numele conducerii agentului economic un control sistematic si exigent asupra calitatii lucrarilor de constructii;
- informeaza operativ conducatorul agentului economic privind deficientele de ordin calitativ constatate, in vederea dispunerii de masuri;
- exercita controlul calitatii lucrarilor pe faze de executie stabilite prin reglementarile tehnice si Planul Calitatii adoptat prin Sistemul propriu de Conducere si Asigurare a Calitatii;
- elaboreaza si supune spre aprobare Programul de Control in corelare cu prevederile Planului Calitatii adoptat;
- participa la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele, reglementarile si normativele tehnice si semneaza procesele verbale de atestare a calitatii;
- informeaza agentul economic asupra aspectelor privind respectarea tehnologiilor sau necesitatii intreprinderii de actiuni preventive sau corective;
- verifica respectarea utilizarii in executie numai a produselor de constructii cu certificate de inspectie.

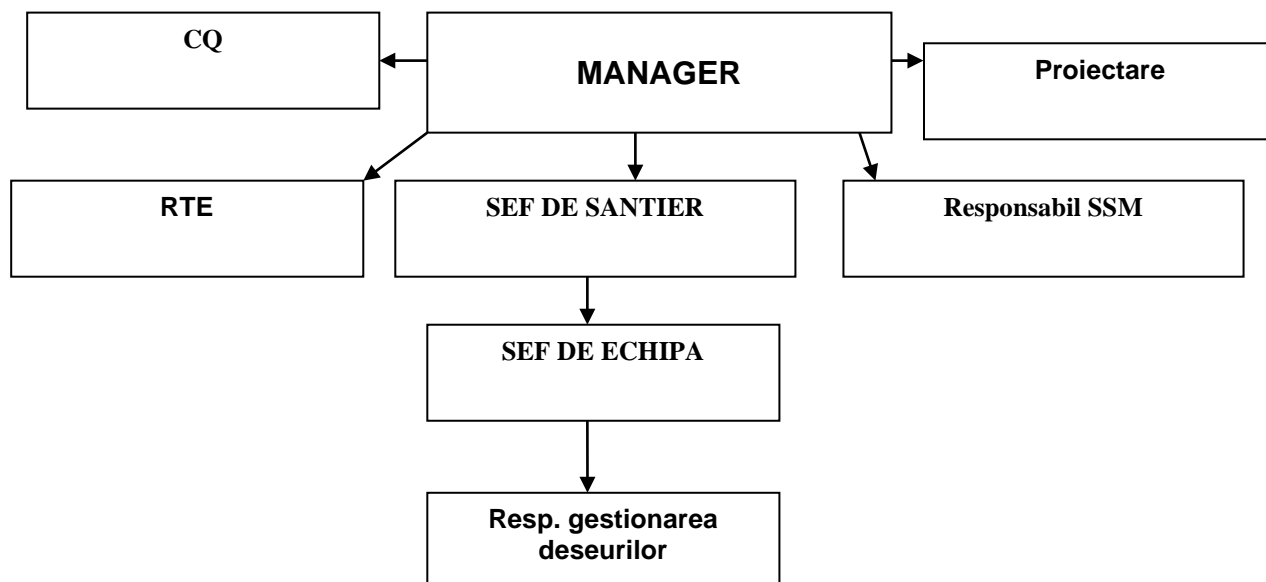
- Responsabil SSM - ing. Balint Daniel
 - instruieste personalul de executie privind normele generale si specifice de sanatate si securitate ocupationala si situatii de urgenta pentru lucrarea care se va executa.
 - comunica cu clientul si incheie cu acesta conventia pe linie de sanatate si securitate ocupationala pentru efectuarea lucrarilor.

- Sef de echipa – Ms. Catalin Boca
 - tine evidenta materialelor puse in opera;
 - raspunde de controlul intern – autocontrolul tuturor activitatilor prestate de personalul de executie;
 - instruieste personalul din subordine cu privire la executia lucrarii

- Responsabil cu gestionarea deseurilor – ing.Gherasim Lili-Speranta
 - raspunde de preluarea, transportul si depozitarea deseurilor rezultate.

- Personal muncitor: fierari- betonisti, dulgheri, zidari, zugravi, lacatusi, sudori, instalatori, electricieni, soferi, automatisti, izolatori, tinichigii,vopsitori.

2.4 ORGANIGRAMA FUNCTIONALA PE SANTIERS



Aprobat
Manager
Ing. Ghe. Paduraru

3.Documente de referinta

3.1 Sistemul de management integrat – Manualul de Management Integrat calitate-mediu-sso cod MSMI -01, elaborat de S. C. ENERGOFOR S.R.L.Bacau, implicit procedurile si instructiunile aplicabile pentru lucrare.

3.2 Standardul SR EN ISO 9001:2015- Sisteme de management al calitatii.Cerinte

3.3 Standardul SR EN ISO 14001:2015-Sisteme de management de mediu. Cerinte cu ghid de utilizare

3.4 Standardul SR EN ISO 45001: 2018 - Sisteme de management al sanatatii si securitatii ocupationale.Cerinte

3.5 Standardul SR EN ISO 9000:2006- Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.

3.6 Standardul SR ISO 10005:2007- Sisteme de management al calitatii. Linii directoare pentru planurile calitatii

Reglementari care trebuie respectate la executia lucrarilor

3.7 - Legea 265/2006- Legea protectiei mediului

3.8 - Legea 307/2006- Apararea impotriva incendiilor

3.9 - Legea 319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca

3.10 - Legea 481/2004- Legea protectiei civile

3.11 – Legea 132/2000 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice

3.12 - Legea 211/2011 privind regimul deseurilor

3.13 – Legea 10/1995 privind colitatea in constructii

3.14 – Ordinul Ministrului Apararii Nationale nr. M 151/2017 pentru aprobarea instructiunilor privind realizarea obiectivelor de investitii al Ministerului Apararii Nationale.

4.Termeni si definitii

Pentru prezentul plan de calitate se aplica definitiile din SR EN ISO 9000:2006- sisteme de management al calitatii.Principii fundamentale si vocabular.

PC- planul calitatii

SR- standard roman

EN- norma europeana

ISO-Organizatia Internationala pentru standardizare

MMC- manualul de management calitate-mediu-sso

PCCI- planul de control calitate si inspectie

EMM- echipamente de masurare si monitorizare

RNC- raport de neconformitate

PP-procedura de proces

PO-procedura operationala

IL- instructiune de lucru

RTE-responsabil tehnic cu executia

CQ- responsabil tehnic cu controlul tehnic de calitate

SS- sef de santier

5. Sistemul de management al calitatii

5.1 Cerinte generale

SC ENERGOFOR SRL a implementat un sistem de management integrat calitate-mediu-sso caruia ii imbunatateste eficacitatea si eficienta in conformitate cu cerintele standardelor de referinta.

5.2 Cerinte referitoare la documentatie

5.2.1 Documentele sistemului de management integrat au fost concepute, elaborate, redactate si prezentate astfel incat sa asigure convingerea clientilor- partilor interesate ale organizatiei ca respectarea lor conduce la indeplinirea cerintelor acestora.

5.2.2 Documentele sistemului de management integrat sunt destinate angajatilor organizatiei si auditorilor de secunda / terta parte, dar, unele dintre acestea le prezentam si clientilor nostri/ partilor interesate, pentru a dovedi ca toate activitatile desfasurate sunt planificate, se desfasoara in conformitate cu acestea, sunt tinute sub control si in permanenta suntem preocupati in a gasi metode de a le imbunatati si a preveni poluarea mediului.

5.2.3 Documentele sistemului de management integrat sunt structurate pe cinci nivele, astfel:

Nivelul 1 – care include: politica, strategia generala a organizatiei, politica de calitate/ mediu/sso documentata in Manualul de Management Integrat .

Nivelul 2 – care cuprinde toate procedurile de proces pentru procesele determinate, in harta proceselor.

Nivelul 3 – care include: procedurile operationale comune calitate-mediu-sso, proceduri operationale / tehnice de executie pentru calitate , proceduri operationale pentru mediu, proceduri operationale pentru sso, instructiunile de lucru pentru calitate instructiuni de lucru pentru mediu , instructiuni de lucru pentru sso si intreaga documentatie tehnica specifica realizarii gamei de produse din organizatie.

Nivelul 4 – include inregistrari identificate in listele de inregistrari ale tuturor procedurilor de proces si procedurilor operationale elaborate atat pentru calitate cat si pentru mediu.

Nivelul 5 – include cerinte legale si alte cerinte la care organizatia subscrie, registru prevederi legale si toate reglementarile aplicabile (standarde tehnice, normative, carti tehnice).

ELABORAREA, DIFUZAREA SI MODIFICAREA PLANULUI CALITATII

1. Managerul sistem integrat din cadrul societatii SC ENERGOFOR SRL se va ocupa de elaborarea, difuzarea si modificarea Planului Calitatii.

2. Aprobarea acestuia se face de catre Manager

3. Planul Calitatii se difuzeaza in doua exemplare pe suport hartie si un exemplat pe suport electronic la societatea de consultanta

Copii ale planului se difuzeaza la RTE, CQ.SS si sef punct de lucru.

4. Modificarile se supun aceluiasi proces de aprobare ca si documentul initial.

5. Reviziile se efectueaza pe capitole. Atunci cand un capitol se modifica, numarul reviziei din pagina respectiva se modifica la fel si revizia de pe prima pagina a PC

6. Difuzarea Planului Calitatii este inregistrata in lista de difuzare.

5.3 Cerinte referitoare la inregistrari

5.3.1 Inregistrarile emise, prin care se atesta realizarea conditiilor de calitate specificate pentru lucrare, sunt indicate in PCCI

5.3.2 Inregistrarile care se emit in timpul executiei se introduc in cartea constructiei.

Seful de santier, gestioneaza toate inregistrarile emise pe parcursul executiei produsului.

5.4 Politica referitoare la calitate

Prin angajamentul sau si prin modul de configurare a sistemului integrat calitate-mediu-sso, managerul, ofera tuturor partilor interesate, incredintarea ca toate masurile necesare vor fi intreprinse in conditii de eficienta si eficacitate, respectiv conformarea la cerintele legale aplicabile si alte cerinte la care organizatia subscrie, referitor la aspectele sale de mediu si sanatate si securitate ocupationala; identificarea si evaluarea aspectelor de mediu nou aparute in activitatile curente si actionarea in spiritul diminuarii continue a impactului asupra factorilor de mediu/identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor; implementarea programului de mediu/planului de prevenire si protectie si imbunatatirea continua a performantelor de mediu si de sanatate si securitate ocupationala.

Tot personalul societatii este implicat in dezvoltarea si imbunatatirea permanenta a sistemului de management al calitatii, in scopul satisfacerii cerintelor si asteptarilor fiecarui client.

Insusirea si respectarea de catre toti salariatii si colaboratorii / subcontractorii societatii a masurilor introduse, sunt esentiale pentru mentinerea competitivitatii societatii pe piata si in acelasi timp pentru satisfacerea cerintelor materiale si profesionale ale personalului.

Eficienta activitatii societatii in scopul atingerii obiectivelor propuse, este garantata de Manager prin:

- implicarea totala a conducerii societatii ;
- motivarea personalului societatii in scopul realizarii obiectivelor propuse ;
- asigurarea unui mediu de lucru optim si stimulatив, in vederea dezvoltarii capacitatilor si performantelor ;
- asigurarea resurselor adecvate de lucru ;
- acces la sisteme informatice performante ;
- utilizarea de tehnologie performanta in domeniu ;
- actualizarea si insusirea permanenta a noilor procese tehnologice in domeniu ;
- actualizarea si insusirea permanenta a noilor reglementari in domeniu ;
- promovarea consecventa a imaginii societatii

Conducerea societatii analizeaza periodic politica si obiectivele societatii in domeniul calitatii, acestea fiind actualizate si adecvate permanent scopurilor propuse, pentru a se raspunde prompt si eficient cerintelor si asteptarilor tuturor partilor: clienti, furnizori, angajati.

Totodata, societatea pune accent pe parteneriate cu furnizori de servicii si produse a caror calitate este atestata si certificata, deoarece calitatea serviciilor oferite clientilor nostri este conditionata de calitatea serviciilor si produselor utilizate.

5.5 Comunicarea cu clientul si alte parti interesate

5.5.1 Elementul definitoriu care guverneaza strategia si politica organizatiei este reprezentat de satisfacerea necesitatilor si asteptarilor clientilor, a altor parti interesate si cresterea continua a performantelor de mediu ale organizatiei.

5.5.2 Pentru realizarea necesitatilor si asteptarilor clientilor, managementul de varf a decis punerea unui accent marit pe desfasurarea procesului „Relatia cu clientul”. Ca urmare obiective stabilite la nivel managerial contin elemente care sa duca la cresterea satisfactiei clientilor.

5.5.3 Sunt respectate, alaturi de cerintele standardului de referinta si cerintele legale si de reglementare, in vigoare, care corespund realizarii produselor executate.

5.5.4 Pentru satisfacerea asteptarilor partilor interesate, managementul de varf acorda atentie deosebita:

- identificarii aspectelor de mediu descrise in procedurile operationale cod:PO 6.1.2-01 PS – Analiza de mediu;cod: PO 6.1.2-02 PS - Evaluarea aspectelor de mediu si identificarii cerintelor

legale si a altor cerinte descrise in procedura operationala cod: PO 6.1.3/4.5.2 -01 PS –Obligatii de conformare, evaluarea conformarii;

- identificarii factorilor de risc si a pericolelor pe linie de SSO,descrise in procedura PO 4.3.1 – 03 PS si in instructiunile de lucru IL4.3.1-01 si IL 4.3.1-02.

5.5.5 Caile utilizate in comunicarea cu clientul sunt:

- comunicarea directa, prin discutii purtate cu acesta, prin care sunt clarificate o serie de aspecte referitoare la cerintele de executie a produselor solicitate (detalii de ordin tehnic);

- comunicarea telefonica, pentru clarificari atat de ordin tehnic cat si cele privind termene de livrare,conditii de plata, dar, intotdeauna, in urma discutiilor telefonice purtate urmeaza consemnarea tuturor acestor aspecte in documente scrise si semnate de ambele parti (comenzi/contracte);

- comunicarea prin fax /e-mail / posta prin care ambele parti se asigura ca toate cerintele referitoare la realizarea produselor sunt corect intelese si respectate;

5.5.6 Aspectele legate de feedback-ul de la clienti sunt urmarite de managerul comercial prin evaluarea satisfactiei clientilor fata de produsele executate de organizatie.

Feedback-ul de la client se obtine prin una din urmatoarele cai:

- a) recomandari scrise;
- b) completarea/semnarea proceselor verbale de receptie produse;
- c) reclamatii scrise/telefonice/verbale.

5.6 Analiza contractului

5.6.1 Toate cerintele referitoare la realizarea produselor sunt analizate de manager si managerul productie inaintea introducerii produselor pe circuitul intern al realizarii lor.

5.6.2 Analiza comenzilor / contractelor este efectuata inaintea acceptarii lor. Eventualele completari / corectari necesare a fi operate de client in comenzile / contractele transmise sunt solicitate numai in scris clientilor de catre managerul comercial.

5.6.3 O comanda / un contract semnate de cele doua parti interesate (client – furnizor) presupune ca ambele parti si-au clarificat toate problemele referitoare la conditiile de calitate, pret, termene de livrare, cantitati.

5.6.4 Orice modificare intervenita in conditiile de derulare a unui contract / unei comenzi incheiate cu clientul este operata in aceste documente si aprobata de ambele parti (client– furnizor).

5.7 Infrastructura

5.7.1 Managerul organizatiei a identificat pentru fiecare proces infrastructura necesara, pentru a fi asigurate conditiile desfasurarii tuturor activitatilor.

5.7.2 La stabilirea infrastructurii necesare s-a tinut cont, de problemele de mediu aferente, respectiv: protejarea mediului prin reducerea poluarii (gestionarea deseurilor), si de problemele privind sanatatea si securitatea lucratorilor.

5.7.3 Managerul organizatiei este direct implicat in asigurarea infrastructurii necesare desfasurarii activitatilor si in mentinerea acesteia in conditii optime de functionare.

5.7.4 Infrastructura identificata pentru aceasta organizatie este grupata in:

- a) spatiul administrativ;
- b) spatii de productie puse la dispozitie de client, pe perioada derularii unui contract/comanda;
- c)utilajele si echipamentele necesare desfasurarii activitatilor;
- d) retea informatica pusa la dispozitie personalului cu functii de raspundere;
- e) servicii de comunicare – telefon /fax,telefoane mobile.

5.8 Realizarea produsului

5.8.1 Proiectare

- Documentatiile tehnice (proiectele primite de la clienti) sunt pastrate in compartimentul proiectare pentru situatia in care clientul, dupa un anumit interval de timp revine cu o noua comanda prin care solicita executarea aceluiasi produs, acesta trimite o noua documentatie tehnica sau, specifica in comanda ca putem folosi aceeasi documentatie tehnica pe care ne-a trimis-o prin comanda anterior onorata.

5.8.2 Planificarea realizarii produsului

5.8.2.1 Au fost identificate activitatile care concura la planificarea realizarii produselor. Intreaga metodologie de desfasurare a procesului de planificare a realizarii produsului este prezentata in procedura de proces cod PS – 08 - „Planificare si control operational” si in documentele asociate, inclusiv pentru procese externalizate.

5.8.2.2 Pentru procesul de planificare realizare produs sunt utilizate proiecte de executie puse la dispozitie de client si/sau proiecte elaborate in organizatie.

5.8.3 Aprovizionare

5.8.3.1 Metodologia de desfasurare a procesului de aprovizionare este prezentata in procedura de proces cod PS – 11 - „Contolul proceselor/produselor si serviciilor furnizate din exterior”.

5.8.3.2 Toate informatiile referitoare la produsele de aprovizionat sunt identificate in baza documentatiilor tehnice (proiectelor) primite de la clienti si din documentatiile tehnice (proiectelor) intocmite in organizatie.

Toate produsele aprovizionate sunt receptionate, la punctele de lucru inaintea punerii lor in opera sau inaintea depozitarii acestora in magazia proprie.

5.8.4 Realizarea produsului

5.8.4.1 Metodologia de desfasurare a activitatilor care compun procesul de productie este prezentata in procedura de proces cod PS-12 - „Productie si furnizare de servicii”.

5.8.4.2 Activitatile specifice procesului de productie sunt permanent verificate atat prin autocontrol, de personalul direct productiv (personalul executant si sefii ierarhici superiori) si de organizatii abilitate pentru inspectarea produselor, care utilizeaza tehnici speciale de examinare.

5.8.4.3 Activitatile specifice lucrarii ***Lucrări publice de amenajare și reabilitare a Parcului Rîșcani, (partial) situat pe imobilul/terenul cu nr. cadastral 0100424.587 din mun.Chișinău, sectorul Rîșcani*** sunt controlate si inspectate conform PCCI intocmit pentru lucrare.

5.8.4.4 Procesele speciale identificate pentru organizatie sunt:

- a) instalatii electrice;
- b) lucrari de demolare.

6. Masurare, analiza si imbuntatire

6.1 Controlul produsului neconform

6.1.1 Metodologia de analiza, tratare si tinere sub control a produsului neconform este documentata in procedura de sistem PS -09 – „Cerinte pentru produse, servicii”.

6.1.2 Scopul acestei proceduri este de a stabili in mod explicit metodele, responsabilitatile si autoritatile care revin personalului pe linia identificarii, analizei, tratarii si tinerii sub control a tuturor produselor neconforme/neconformitatilor.

6.1.3 Neconformitatile constatate sunt inregistrate pe formulare codificate, dupa cum urmeaza:

6.1.3.1 neconformitatile rezultate in urma reclamatii primite de la clienti sunt inregistrate in „Raport de neconformitate” formular cod F 10.2/4.5.3 – 01 de catre inspectorii de calitate/manager productie;

6.1.3.2 neconformitatile rezultate in urma controalelor interfazice si finale efectuate de CQ pentru produsele / reperate aflate in procesare / procesate sunt inregistrate in „Raport de neconformitate,, formular cod F 10.2/4.5.3 – 01;

6.1.3.3 neconformitatile constatate in urma receptiei materiilor prime si materialelor auxiliare aprovizionate / puse la dispozitie de client sunt consemnate, dupa caz, in „Notele de receptie si constatare diferite,, sau in „Raport de neconformitate,, formular cod F 10.2/4.5.3 – 01, de catre presedintele comisiei de receptie sau manager calitate.

6.1.4 Modul de urmarire a reclamatilor primite de la clienti, deci implicit modul de tratare a acestei categorii de neconformitati este documentat in procedura de sistem PS -05- „Neconformitati si actiuni corective”

6.1.5 Tratarea si urmarirea, pana la eliminarea lor, a neconformitatilor rezultate in urma auditurilor interne efectuate sau a celor constatate pe timpul desfasurarii procesului tehnologic in sectorul direct productiv este documentata in procedura de sistem PS -05- „ Neconformitati si actiuni corective”.

6.1.6 Tratarea si urmarirea neconformitatilor constatate in urma receptiei materiilor prime si materialelor auxiliare aprovizionate / puse la dispozitie de clienti este documentata in procedura de proces PS -11- „Cotrolul produselor/ serviciilor furnizate din exterior”.

6.2 Actiuni corective si preventive

6.2.1 Actiunile corective aplicate au rolul de a actiona asupra cauzelor care au generat neconformitati (atat in desfasurarea activitatilor care compun procesele identificate cat si pe ansamblu, in functionarea SMI). Scopul actiunilor corective stabilite este de a preveni reaparitia neconformitatilor constatate.

6.2.2 Modul de tratare si tinere sub control a actiunilor corective este documentat in procedura de sistem PS -05- „ Neconformitati si actiuni corective”.

6.2.3 Initierea actiunilor preventive au rolul de a creste performanta desfasurarii proceselor identificate si a performantei de mediu.

6.2.4 Modul de desfasurare si tinere sub control a actiunilor preventive este documentat in procedura de sistem PS -05- „ Neconformitati si actiuni corective”.

7.Anexe

7.1 PCCI cod 8.1-01- plan control calitate si inspectie

7.2 PVPPA- proces verbal predare primire amplasament cod F8.5 - 22

7.3 PVCLA- proces verbal pentru verificarea calitatii lucrarilor ce devin ascunse cod F8.5-10

7.4 PVR- proces verbal de receptie cod F 8.2-05

7.7 Lista procedurilor si instructiunilor aplicabile pentru aceasta lucrare