


emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	PREZENTARE	Pag. 5

0.2 Lista modificărilor

Cap.							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi Ivan	4.06.2012		Actualizarea
Verificat	<i>Cristina Nese</i>	23.06.14	<i>Cristina Nese</i>	Data



Ex:
NR:

S.R.L. „CIMTERMIC”

MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit :
S.R.L. „CIMTERMIC”



Director S.R.L. „CIMTERMIC”

Terzi I. 



Aprobat :
Beneficiar S.R.L. „CIMTERMIC”



Director:

Terzi J. 



Data intrării în vigoare " 4 " 01 2012

Or. Cimișlia

Tel/fax (0241) 2-67-49

Mob. 069-022-742

Cimișlia 2012

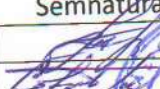


Verificat: insp. princ. TL „Centru”
Cotruță Nicolae
23.06.2014



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

CUPRINS:

- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodică și actualizare manualului calității
- 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documente de referință

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat		23.06.14		Data	NR:



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	CUPRINS	Pag. 1

Capitol **DENUMIRE**

0. Prezentare

- Prezentarea organizației
- Lista de difuzare
- 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

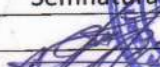

- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

- 3.1 Responsabilitățile Managementului
- 3.2 Hotărârea Consiliului de Administrare
- 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
- 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 Primire, depozitarea și manipularea produselor


	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat	Coteșcă Nicolae	23.06.14		Data	NR:



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	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 organizației SRL “Cimtermic” cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între comportamentele și persoanele care drijesc și țin la curent calitatea ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația SRL “Cimtermic”;
- 1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației SRL “Cimtermic” 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 organizația SRL “Cimtermic” în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardul 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 construcțiilor de importanță excepțională;
- 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 beneficiarului;
- 1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, organizația SRL “Cimtermic” asigură:
- 1.1.6.1. desfășurarea în mod planificat și produs a activităților specifice, în cadrul sistemului legislative intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
- 1.1.6.2. realizarea și menționarea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale;
- 1.1.7. Programul de asigurare a calității al organizației SRL “Cimtermic” este structurat astfel:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Tazzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	CUPRINS	Pag. 2

- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse furnizate de beneficiar
- 4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

5. Activități de confirmare

- 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 Controlul proceselor
- 5.6 Inspecții și încercări finale
- 5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.8 Controlul înregistrărilor calității
- 5.9 Auditurile interne ale calității
- 5.10 Intruire

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

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

1.1 Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012			
Verificat	Cotruța Nicolae	23.06.14		Data	NR:



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

- 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.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul organizației SRL “Cimtermic” 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, rețele, drumuri, hidrotehnice etc) indiferent de categoria de importanță a aconstrucției;
- 1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare, desfășurate de organizație SRL “Cimtermic” indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respective, 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, organizația SRL “Cimtermic” va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>Tereci J.</i>	<i>4.01.2012</i>		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 9

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 stabilit sunt adecvate și eficiente în implementare.
- 1.4.3. În efectuarea analizelor se iau în vedere următoarele.
 - 1.4.3.1. rezultatele auditorilor interne efectuate în activitățile proprii;
 - 1.4.3.2. rezultatele auditorilor interne efectuate de către organisme externe;
 - 1.4.3.3. rezultatele auditorilor interne 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 manualului;
 - 1.4.3.6. 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 (AQ) de la distribuirea și pînă la atragerea acestuia.
- 1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută sub formularul “Situția difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (cap.02) aprobată de directorul organizației SRL “Cimtermic”.
- 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 aceasta.

1.6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1. Legea nr. 721-XIII “Privind calitatea în construcții” din 02.02.09;
- 2. Legea nr. 647 – XIII “Metrologiei” din 17.11.95;
- 3. Legea nr. – XIII “Cu privire la certificarea produselor și serviciilor” din99;
- 4. Legea nr. – XIII “Cu privire la creditare” din 99.


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Tezzi J.	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 53

CUPRINS:

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	NR:

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 54

6.1. EXAMINAREA PLANIFICĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1. Organizația SRL “Cimtermic” prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC furnizori.

6.2. ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul organizației SRL “Cimtermic” și beneficiar.

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

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

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


6.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină cont de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct 6 a.4);

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

6.2.1. Organizația SRL “Cimtermic” 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;

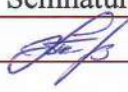
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Tezzi J.	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 55

- ETAC-uri externe la furnizori/produse 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, 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 inspecțiilor se face în „Raportul de ETAC” și „Raportul de inspecție”.
Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să propună și implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și organizației SRL “Cimtermic”.
- 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 pînă 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	Tezze J	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 56

CUPRINS:

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	NR:

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 57

7.1. NECONFORMITĂȚI:

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

7.1.2. Conducerea organizației SRL "Cimtermic" 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 șantier sau atelier;
- la preluarea/predare fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.


7.1.3. Atunci cînd sînt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci cînd 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 sînt reparate și/sau refăcute se efectuează respectarea 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 dispoziția proiectantului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Tezzi J	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 58

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

7.1.7. Organizația SRL "Cimtermic" asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reînspetate cu procedurilr 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.

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

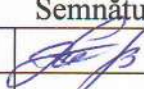
7.2.1. Organizația SRL "Cimtermic" din procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

- 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;
- implimentare acțiunilor corective.

7.2.2. Organizația SRL "Cimtermic" 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 CTCV în timpul CCVÎ-urilor sînt consemnate în note de constatae prin care se solicită șantierului executant inițierea și implimentarea acțiunilor corective necesare.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Torzi J.	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 59

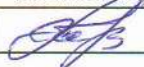
7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/șantierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele cât și cauzelor care au determinat apariția acestora.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației SRL "Cimtermic".


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Tezci J	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag.60

CUPRINS :

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	NR:

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 61

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. Organizația SRL “Cimtermic” stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emiter, 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 sînt stabilite următoarele măsuri:

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

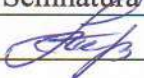
8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale organizației SRL “Cimtermic” este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile organizației SRL “Cimtermic” cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. Organizația SRL “Cimtermic” 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 sînt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sînt stabilite 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 emiter, pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	TRZEO J	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag.62

- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibil, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele / activitățile la care se referă.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi Ivan	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	NR:

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.63


CUPRINS:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi Ivan	4.0.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	NR:

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 64

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 avarierea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITAREA

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative;

9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să se asigure condițiile indicate de furnizori;

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.

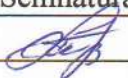
9.3. CONSERVAREA

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, deteriorate, 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 organizația SRL "Cimtermic" 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	Tezici J	4.01.2012		Actualizarea	Ex:
Verificat				Data	Nr.