

Anexa nr. 5 la
CONTRACTUL DE DELEGARE
A GESTIUNII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE
Nr..... din data de

Procedura de monitorizare a executarii contractului

Tip procedura: operationala
Proces: Monitorizare
Nr anexe: 3 (*flowchart*, formulare, rapoarte, alte documente)
Lista distributie: acces general (L= 1, 2, 3, 4, 5)

Realizat de:

Nume	Pozitie	Dpt	Semnatura
Alexandru HIRIZAN	Director Control, Audit, Imb. Procese	CAP	

Verificat de:

Nume	Pozitie	Dpt	Semnatura
Roxana MANEA	Director Executiv	DE	

Aprobat de:

Nume	Pozitie	Dpt	Semnatura
Adrian SCARLAT	Director General	DG	

Confidential

Acest document contine informatii care sunt proprietatea exclusiva Eco Sud S.A. si care fac obiectul copyright. Aceste informatii sunt furnizate de Eco Sud S.A. pentru indeplinirea cerintelor Sistemului de Management Integrat al Societatii conform Normelor ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007 si ISO 14001:2015. Folosirea sau reproducerea lor intr-un alt scop este strict interzisa.

1. Scop, Obiectiv

Reglementarea procesului de monitorizare a executarii contractului nr... din data ... incheiat intre Eco Sud S.A. (in calitate de Delegat) si Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara pentru Salubritate Bacau (in calitate de Delegatar).

2. Domeniu de aplicare

- Toate departamentele, toate pozitiile, sediu, depozit si statii din Judetul Bacau.

3. Documente de referinta

- Manualul de Management Integrat (calitate-mediu-SSO), toate procedurile de sistem
- standarde ISO 9000:2006, 9001:2008, 9004:2010, 19011:2011, 14001:2005, OHSAS 18001:2008
- Contractul de Delegare a Gestiunii Serviciului de Salubritate nr... din data de ...
- Oferta Tehnica depusa de asocierea EcoSud S.A., High Sorting S.R.L. si Aduna Servimob S.R.L.
- Documentatia de Atribuire si Clarificari

4. Definitii si abrevieri

CAP D = Director Control, Audit, Imbunatatire Procese BC = Bacau BC D = Manager Proiect CTB = Contabilitate DG = Director General DGA = Director General Adjunct

DA = Director Administrarea Afacerii DE = Director Executiv DPT = Birou (oricare)

DPT M = Manager DPT DPZ = Depozit/ Statie/ Centru BC (oricare) DPZ M = Manager DPZ

DPZ M2 = Manager Adjunct DPZ DPZ R = Reprezentant DPZ (orice pozitie) ECO = Eco Sud

AC = Actiune Corectiva AP = Actiune Preventiva

5. Reguli generale

- EcoSud monitorizeaza permanent modul de executare a contractului:
 - in toate locatiile din judetul Bacau - pentru activitatile locale (depozitare, sortare, compostare, transfer),
 - si la sediul central - pentru activitatile centralizate si generale (ex: contabilitate, achizitii).

- Toate activitatile de executare si monitorizare a contractului vor respecta legislatia aplicabila, recomandarile ISO conform certificarilor EcoSud si toate procedurile de sistem si operationale emise si implementate in cadrul EcoSud, prevederile contractuale, oferta tehnica, documentatia de atribuire cu clarificari.
- EcoSud S.A. are implementat un sistem de management integrat, fiind certificat ISO 9001 (calitate), ISO 14001 (mediu) si OHSAS 18001 (sanatate si securitate ocupationala).
- Directorul General este principalul responsabil de executarea corecta a tuturor obligatiilor mentionate in documentele specificate in *Cap. 3 Documente de Referinta*, de modul de monitorizare a acestora, de raportarea lor corecta catre toate persoanele interesate.
- La nivel local (in toate locatiile din judetul Bacau), Managerul de Contract este responsabil de executarea si monitorizarea corecta a tuturor activitatilor, conform procedurilor EcoSud S.A. si a celorlalte documente specificate in *Cap. 3 Documente de Referinta*.
- Managerul Depozit, Managerul Statie Sortare, Managerul Centru Colectare, Managerul Statie Compostare, Managerul Statie Transfer sunt responsabili de implementarea corecta a tuturor cerintelor contractuale in fiecare depozit/ statie pe care o coordoneaza. Ei sunt responsabil si de instruirea corespunzatoare a tuturor persoanele din subordine, in mod formalizat.
- Directorii departamentelor/ birourilor centralizate monitorizeaza permanent modul de implementare a specificatiilor contractuale, conform responsabilitatilor fiecaruia, asa cum sunt descrise in procedurile EcoSud S.A.
- Departamentul Control, Audit si Imbunatatire Procese va efectua minim 2 audituri de calitate in fiecare locatie si va identifica eventualele neconcordante si/ sau aspecte ce pot fi imbunatatite pentru o desfasurare cat mai buna a activitatii, pentru a folosi eficient si eficace resursele alocate.
- Monitorizarea tuturor AC/ AP (actiuni corective/ actiuni preventive) se va face lunar, de catre Directorul General, Manager Contract, Director Control Intern si Imbunatatire Procese si de catre toti Directorii si Managerii responsabili. Se va folosi raportul *Raport Monitorizare Contract Bacau (Anexa 3)*.

6. Descriere proces

#	Descriere proces	Dpt	Pozitie	Data	Observatii
---	------------------	-----	---------	------	------------

6.1. Instruiri

1	Instruieste toti DPZ M si DPZ M2 privind documentatia mentionata in Cap 3 privind modul de executie a contractului.	BC	BC D	luna 1	
---	---	----	------	-----------	--

2	<p>Testează cunoștințele tuturor DPZ M și DPZ M2 instruiți, concluzionează dacă trebuie reînstruiți, apoi</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă e ok, mergi la pas 3, - altfel, mergi la pas 2. 	BC	BC D	luna 1	Anexa 2
3	<p>Completează și semnează <i>Fisa de Instruire Individuală</i> pentru fiecare document și participant, semnează, colectează semnatura celor instruiți.</p>	BC	BC D	aceeași zi	
4	<p>Scanează <i>Fisele de Instruire Profesională</i> semnate, le trimite (via email) la DG, RU, AA, TEH D, CAP D.</p>	BC	BC D	aceeași zi	
5	<p>Arhivează <i>Fisele de Instruire Profesională</i> semnate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - originale - în cadrul BC, - copii .pdf - pe server, în folderul <i>Contract Bacău/Instruiri</i>. 	BC	BC D	aceeași zi	
6	<p>Înstruiește toți DPZ R privind documentația menționată în Cap 3 privind modul de execuție a contractului.</p>	BC	DPZ M/ DPZ M2	luna 2	
7	<p>Testează cunoștințele tuturor DPZ M și DPZ M2 instruiți, concluzionează dacă trebuie reînstruiți, apoi</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă e ok, mergi la pas 8, 	BC	DPZ M/ DPZ M2	luna 2	

	- altfel, mergi la pas 6.				
8	Completeaza si semneaza <i>Fisa de Instruire Individuala</i> pentru fiecare document si participant, semneaza, colecteaza semnatura celor instruiti.	BC	DPZ M/ DPZ M2	aceeasi zi	
9	Scaneaza <i>Fisele de Instruire Profesionala</i> semnate, le trimite (via email) la DG, RU, BC D, AA, TEH D, CAP D.	BC	DPZ M/ DPZ M2	aceeasi zi	
10	Arhiveaza <i>Fisele de Instruire Profesionala</i> semnate: - originale - in cadrul DPZ aferent, - copii .pdf - pe server, in folderul <i>Contract Bacau/ Instruiri</i> .	BC	DPZ M/ DPZ M2	aceeasi zi	
#	Descriere proces	Dpt	Pozitie	Data	Observati i

6.2. Monitorizare curenta

11	Observa modul de executare a activitatilor aferente contractului, apoi - daca e ok, mergi la pas - altfel, mergi la pas 12.	BC	BC D, DPZ M	mereu	
----	---	----	----------------	-------	--

12	Colecteaza dovezi privind neconformitatile identificate, informeaza BC D (daca e cazul) si CAP D (via email).	BC	BC D, DPZ M	1 zi	
13	Completeaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> , incluzand AC/ AP rezultate in urma analizei dovezilor primite de la BC D/ DPZ M, raportandu-le la documentele de referinta agreate (vezi Cap 3).	CAP	CAP D	2 zile	Anexa 3
14	Adauga comentariile primite de la DPZ, finalizeaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> , il transmite (via email) DG, DGA, DE, DA, BC D si DPZ M aferent.	CAP	CAP D	aceeasi zi	Anexa 3

6.3. Audituri Interne

15	Elaboreaza <i>Programul de Audit Intern</i> anual, include si actiunile aferente monitorizarii executarii contractului nr..., il agreeaza cu DG.	CAP	CAP D	anual, martie	Anexa
16	Elaboreaza <i>Planul de Audit</i> , completeaza Listele de Verificare.	CAP	CAP D	termen agreat	
17	Trimite <i>Planul de Audit</i> si <i>Listele de Verificare</i> (via email) la BC D si DPZ M aferent, copie la DG, DGA, DE si DA.	CAP	CAP D	termen agreat	
18	Realizeaza auditul, observa modul de implementare a masurilor aferente auditurilor anterioare (daca sunt), colecteaza dovezi de audit suplimentare (daca e cazul).	CAP, BC	CAP D, DPZ M	audit	
19	Completeaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> , incluzand concluziile (AC/ AP) rezultate in urma analizei	CAP	CAP D	5	Anexa 3

	dovezilor de audit, raportandu-le la documentele de referinta agreate (vezi documente Cap 3).			zile	
20	Adauga comentariile primite de la DPZ, finalizeaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> , il transmite (via email) DG, DGA, DE, DA, BC D si DPZ M aferent.	CAP	CAP D	3 zile	Anexa 3

6.4. Implementare AC/ AP

21	Executa activitațile mentionate in raport (acțiuni corective/ preventive/ de imbunatatire), informeaza (via email) CAP D, DPT D aferent (daca e cazul), DA/ DE/ DGA si DG despre statusul acestora, ataseaza documente care confirma implementare (via email).	DPZ	DPZ M	termen agreat	
22	Actualizeaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> cu comentariile primite.	CAP	CAP D	3 zile	Anexa 3
23	Analizeaza comentariile primite, verifica documentele aferente primite, apoi - daca sunt ok (corecte si complete), mergi la pas 25, - altfel, mergi la pas 24.	CAP	CAP D	1 zi	

#	Descriere proces	Dpt	Pozitie	Data	Observatii
24	Solicita DPZ M informatii suplimentare, documente corecte/ complete. Mergi la pas 21.	CAP	CAP D	aceeasi zi	
25	Adauga comentarii CAP, modifica status masuri (unde e cazul), trimite <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> actualizat la DG, DGA/ DE/ DA SUC D, BC D si DPZ M aferent (via email).	CAP	CAP D	1 zi	Anexa 3
26	Arhiveaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> (format electronic).	CAP	CAP D	aceeasi zi	Anexa 3

6.5. Analiza *Raportul Monitorizare Contract Bacau*

27	In cadrul sedintelor de management, analizeaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> , apoi - daca e ok, mergi la pas 29, - altfel, mergi la pas 28.	DG, BC, CAP	DG, BC D, CAP D	lunar	Anexa 3
28	Aloca resurse suplimentare pentru realizeaza AC/ AP, stabileste noi termene limita.				
29	Adauga informatii noi referitor AC/ AP, responsabili si/ sau termene limita noi (unde e cazul), trimite <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> actualizat la DG, DGA/	CAP	CAP D	1 zi	Anexa 3

	DE/ DA SUC D, BC D si DPZ M aferent (via email).				
30	Arhiveaza <i>Raportul Monitorizare Contract Bacau</i> (format electronic).	CAP	CAP D	aceeasi zi	Anexa 3

7.

- Conform capitolelor 5 si 6.

Responsabilitati

8. Rapoarte

#	Descriere raport	Dpt	Pozitie	Data	Observatii
1	<i>Raport Monitorizare Contract Bacau</i>	CAP	CAP D	lunar	Anexa 3

9. Anexe

Anexa 1 – *Flowchart/Harta Procesului*

Anexa 2 - *Fisa de Instruire Individuala* (cod F-RU-01)

Anexa 3 - *Raport Monitorizare Contract Bacau* (cod R-BC-01)

Pentru Delegatar, ADIS

Prin Presedinte,

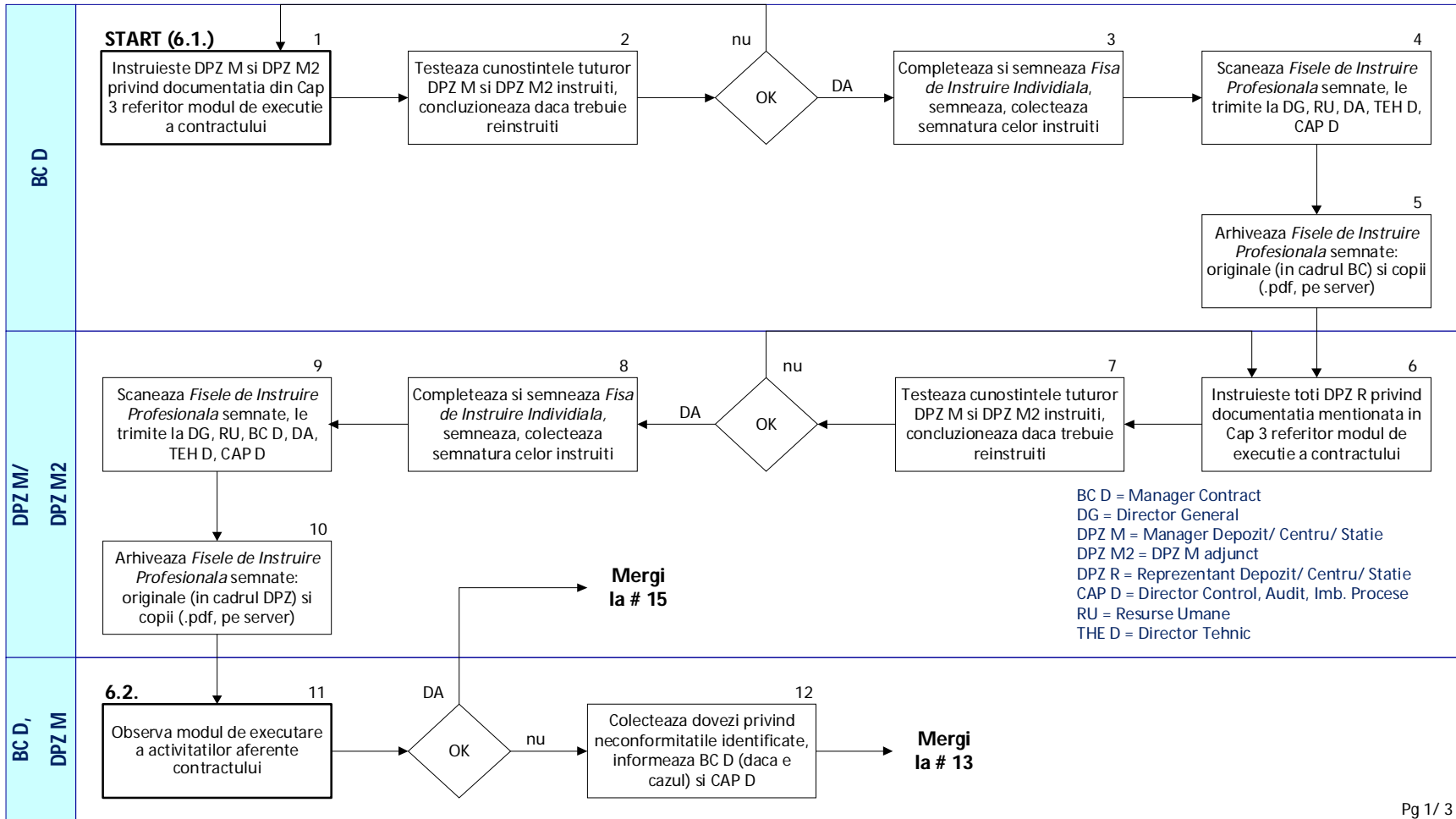
.....

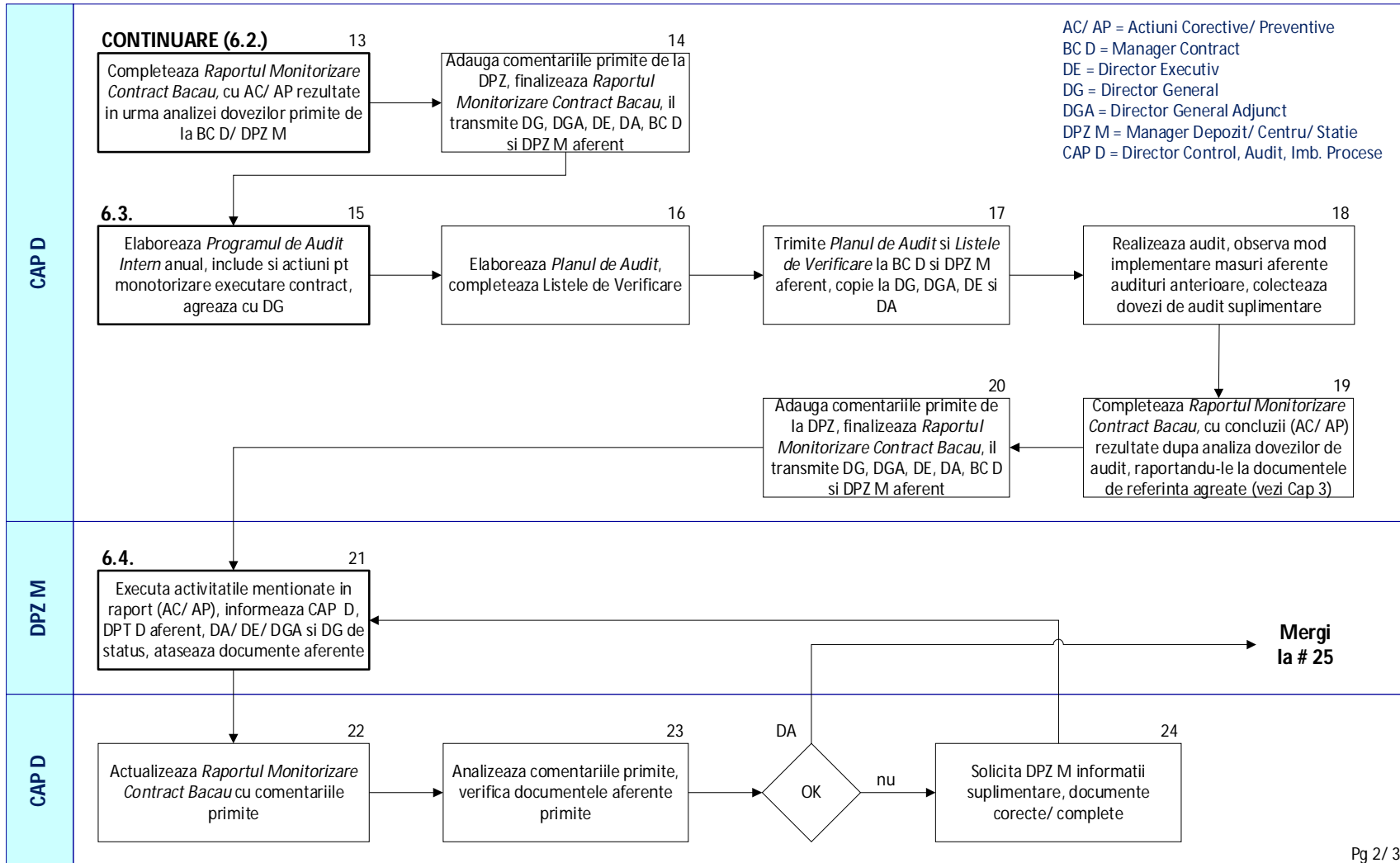
Delegat,

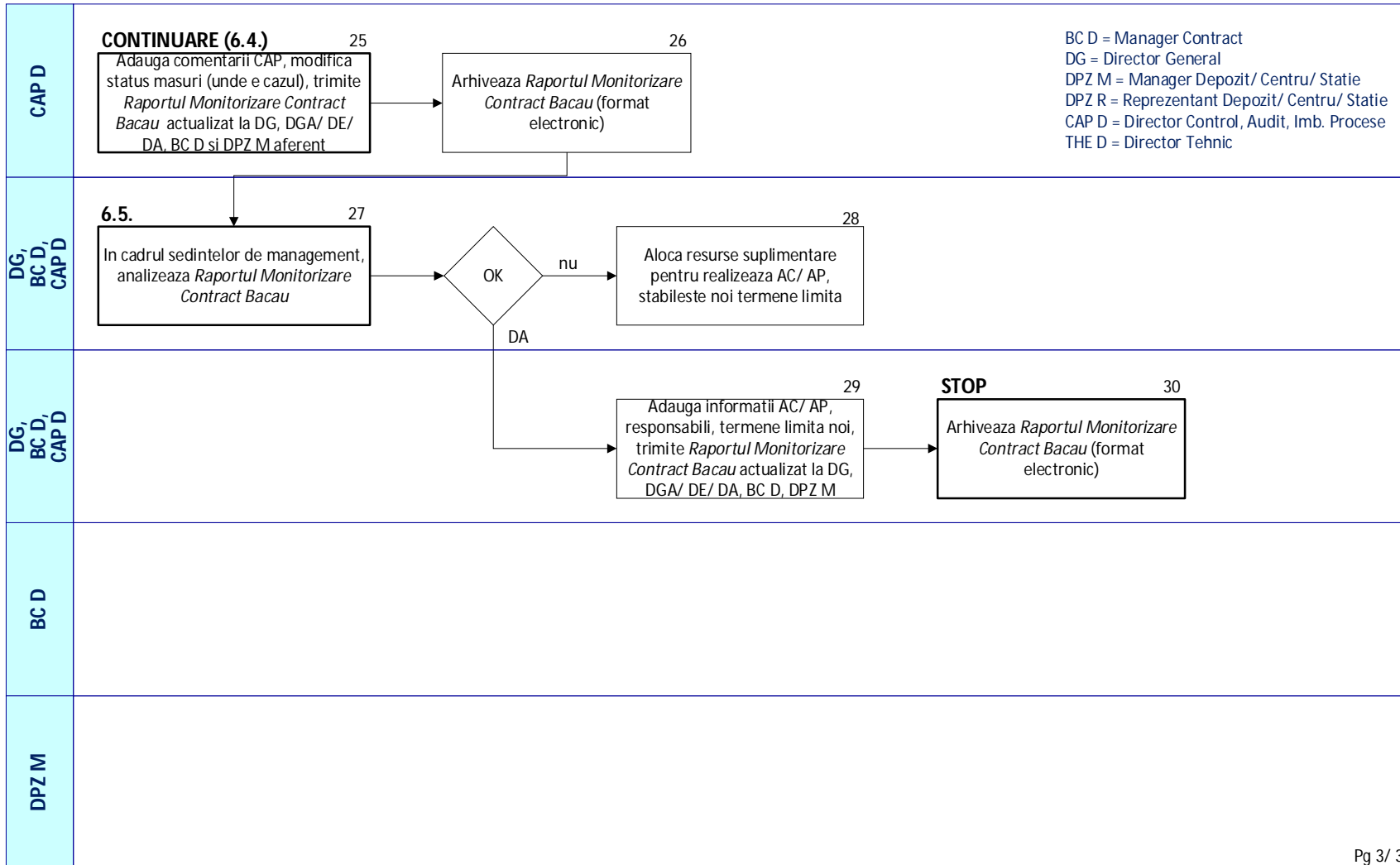
Prin Director General,

Adrian Scarlat

Anexa 1 la Procedura de monitorizare a executarii contractului – Harta Procesului







Pentru Delegatar, ADIS

Prin Presedinte,

.....

Delegat,

Prin Director General,

Adrian Scarlat

Anexa 2 la Procedura de monitorizare a executarii contractului – Fisa instruire profesionala

FISA INSTRUIRE PROFESIONALA

Tematica instruire:
DPT/ Compartiment:

#	Prenume NUME	Pozitie	Data instruire	Semnatura instruit
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Realizat de:

Pentru Delegatar, ADIS

Prin Presedinte,

.....

Delegat,

Prin Director General,

Adrian Scarlat

Anexa 3 la Procedura de monitorizare a executarii contractului – Raport Monitorizare Contract

RAPORT MONITORIZARE CONTRACT Bacau

Nr. Crt.	Constatare	Referinta Contract (cap, alin)	Tip (N/R)	Importanta

Cod Unic	DPT/DPZ	Actiuni agreate	Responsabil	Dpt	Loc	Termen finalizare

Status Actiuni	Status Termen	Observatii CAP

Observatii Responsabili

N = neconformitate, **R** = recomandare imbunatatire
deficienta critica = importanta majora, deficienta
majora = importanta medie, alte deficiente =
importanta minora

Pentru Delegatar, ADIS

Prin Presedinte,

.....

Delegat,

Prin Director General,

Adrian Scarlat