## INSTRUCŢIUNI DE COMPLETARE A FORMULARULUI

* Chestionarul este destinat obţinerii datelor de identificare ale solicitantului şi a sistemului aplicat.
* Informaţiile conţinute în acest chestionar sunt considerate confidenţiale, vor fi utilizate doar în relaţia directă Organizaţie/Companie - ThesanCo şi nu vor fi divulgate unei terţe părţi, decât la solicitarea organizaţiei şi cu acceptul scris al acesteia.
* Completarea corectă şi exactă a chestionarului este necesară pentru o cât mai corectă evaluare preliminară, permiţând astfel scurtarea timpilor de lucru ce vor fi afectaţi proiectului proriu-zis.
* În cazul în care spaţiul alocat în formular este insuficient, sau se solicită anexarea unor documente suplimentare, vă rugăm să adăugaţi foile necesare şi să le numerotaţi pentru o mai corectă preluare a datelor.
* După completarea cu datele solicitate, chestionarul împreună cu anexele sale vor fi trimise pe fax la numărul 0371 609.664 sau pe email la office@calitate-management.ro sau sales@calitate-management.ro.
  1. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND SOLICITANTUL

### DENUMIREA ORGANIZATIEI

### ADRESA (sediu social, birouri, sedii producţie)

### 

### Telefon E-mail

### Website

### PERSOANA DE CONTACT

### Funcţie Tel

### e-mail

### Dorim un Sistem de Management, pentru conformitatea cu standardul:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
| sau ediția anterioară  valabilă până în august 2021 | | sau ediția anterioară,  valabilă până în iunie 2021 |  |
| (SR EN ISO/IEC 27001:2018) | | sau ediția anterioară  valabilă până în sept 2021 |  |
|  | | | |
| Altele:  *(precizati)* |  | | |

### Alte certificări sau recunoaşteri obţinute

### 

Standardul / Normativul 

Certificat de Organismul 

* 1. INFORMAŢII DESPRE ACTIVITATEA ORGANIZAŢIEI

### Domeniul principal de activitate

### 

### Cod CAEN pentru domeniul principal de activitate

### Domeniul de activitate pentru care se doreşte Sistemul de Management

### 

### Principalele produse / servicii

### 

### Numărul total de angajaţi: , *din care*:

### Management executiv personal TESA (birouri)

### personal de execuţie, *din care* lucrează în schimburi

### Dacă există puncte de lucru / filiale / sedii secundare pe care doriți să le includeți în domeniul certificat, vă rugăm precizaţi locaţiile, precum şi numărul angajaţilor:

### 

### Enumeraţi departementele din structura organizaţiei şi numărul angajaţilor din fiecare departament (ex: tehnic, aprovizionare, marketing, contabilitate, etc).

### 

### *Anexaţi organigrama societăţii, dacă aceasta a fost elaborată.*

### Care este organizarea dvs. privind serviciul de prevenire și protecție (SSM), conform cerințelor legale din Legea 119 ?

### 

* 1. INFORMAŢII SUPLIMENTARE

### Există personal instruit pentru Sistemul de Management solicitat la punctul 1.6 ?

### 

### Precizaţi orice alte date ce ne vor fi utile în analiza Sistemului de Management pentru organizaţia dvs. (produse/servicii, tehnologii cheie, calificări speciale, etc) – *puteţi anexa alte pagini*:

### 

### Care este data la care doriţi să se înceapă derularea acestui proiect, şi eventual data dorită pentru finalizarea lui ?

### Data contract consultanță Data certificare

* 1. ALTE INFORMAȚII

### Un proiect pentru implementarea Sistemului de Management conform cerințelor standardelor internaționale presupune parcurgerea mai multor faze. Oferta noastră de consultanţă se adaptează cerinţele dumneavoastră.

### De aceea, vă rugăm să ne comunicaţi dacă sunteţi de acord cu parcurgerea tuturor fazelor necesare astfel încât să obțineți certificatul sau solicitaţi doar unele dintre acestea:

|  |  |
| --- | --- |
| Evaluarea inițială a organizației. Culegerea informațiilor și familiarizarea consultanților cu specificul organizației dumneavoastră |  |
| Elaborarea documentatiei Sistemului de Management în conformitate cu standardele de referință (Manualul Sistemului de Management, Proceduri, Formulare) |  |
| * + - * + Analiza proceselor, îmbunătăţirea modului de derulare al principalelor procese derulate în organizaţia dvs. |  |
| * + - * + Elaborarea altor documente: Regulament Intern, fișe de post, anexe fişe post ref. obiective şi indicatori de performanţă ai angajaţilor |  |
| Asistență pentru implementarea Sistemului de Management proiectat și documentat. Instruirea angajaților privind cerințele standardelor și ale sistemului de management proiectat. |  |
| Derulare audit intern după implementarea sistemului de management (auditul de certificare nu va putea avea loc fără dovezi ale auditului intern) |  |
| Asistență pentru Analiza efectuată de management (auditul de certificare nu va putea avea loc fără dovezi ale analizei de management) |  |
| Asistență tehnică pentru alegerea organizației de certificare |  |
| În cazul în care stiți deja cu ce organism de certificare vă doriți să lucrați, vă rugam să ne comunicați alegerea dvs. |  |
| În cazul în care nu ați selectat organismul de certificare, vă rugam să ne comunicați dacă ați dori ca acesta să aibă: |  |
| acreditare RENAR (națională) |  |
| acreditare externă (internațională) |  |
| Asistență la auditul de certificare (al organismului de certificare ales conform punctului anterior) |  |
| Consultanță pentru menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management (pentru păstrarea certificatului obținut) |  |

Acest chestionar a fost înregistrat sub nr.  la data 

Persoana responsabilă cu completarea acestui chestionar:

Numele şi prenumele:  Funcţia: 

*Înregistrat la ThesanCo:*

Ref. Doc. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Persoana / Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_