

PRP 03 definește cerințele specifice pentru recepția tuturor materiilor prime, auxiliare, materiale și ambalaje din Codul nostru de Bune Practici de Producție Igienică aplicat în . Prin implementarea riguroasă a acestor cerințe, noi ne asigurăm controlul eficient asupra următoarelor aspecte critice:

Cod de Bune Practici de Producție Igienică	Manual HACCP	Ediția 2025 / rev 01
Recepția materiei prime și a materialelor	Cod: PRP 03	Cerința: 01
procedură preoperațională		

PRP 03. RECEPȚIA MATERIEI PRIME ȘI A MATERIALELOR

Cuprins

1. [SCOP](#)
2. [DOMENIUL DE APLICARE](#)
3. [ABREVIERI ȘI DEFINIȚII UTILIZATE](#)
4. [REFERINȚE NORMATIVE](#)
5. [DESCRIEREA PROCESULUI](#)
 1. [Selecția, evaluarea și reevaluarea furnizorilor](#)
 1. [Selecția inițială și evaluarea furnizorilor](#)
 2. [Alte condiții pentru evaluarea furnizorilor \(se acordă punctaj\):](#)
 3. [Evaluarea periodică a furnizorilor](#)
 2. [Control la recepție](#)
 1. [Pregătire](#)
 2. [Execuție](#)
 3. [Finalizare și Depozitare](#)
 3. [Înregistrarea](#)
 4. [Verificarea](#)
 5. [Acțiuni corective](#)
 6. [Pregătirea personalului](#)
 7. [Îmbunătățirea procedurii](#)
6. [PLANIFICARE](#)
7. [RESURSE ALOCATE](#)
8. [APLICARE](#)

- [1. Cine aplică](#)
- [2. Ce aplică](#)
- [3. Formularele de aplicat și instrucțiuni de completare](#)
- [4. Arhivarea](#)
- [9. REZULTATE AȘTEPTATE - DPI \(Indicatori de Performanță\)](#)
- [10. ANEXE](#)
- [11. MANAGEMENT](#)
 - [1. Procentul de Mărfuri Refuzate la Recepție](#)
 - [2. Procentul de Furnizori cu Evaluare Nesatisfăcătoare sau Care Necesită Acțiuni Corective](#)
 - [3. Procentul de Recepții cu Conformitate Totală a Controalelor Specifice și a Documentației](#)
- [12. Copyright © 2024 Asociația Codex. Toate drepturile rezervate](#)

[1. SCOP](#)

PRP 03. Recepția Materiei Prime și a Materialelor, asigură condițiile necesare pentru implementarea unui sistem eficient de recepție a mărfurilor alimentare, materialelor auxiliare și ambalajelor. Astfel, garantăm că toate acestea sunt de calitate și sigure pentru sănătatea consumatorului. Prin această procedură, stabilim inspecția și recepția la primirea materiilor prime, ingredientelor și materialelor, pentru a ne asigura că ele îndeplinesc cerințele de aprovizionare specificate.

[2. DOMENIUL DE APLICARE](#)

Acest program preliminar (PRP) se aplică procesului de recepție a mărfurilor alimentare, ingredientelor, materialelor și ambalajelor, desfășurat în cadrul . El este aplicabil întregului personal angajat responsabil de recepția materiilor prime și materialelor. Controlul modului de aplicare revine șefilor de echipă și managerilor de raion, pentru raionul pe care îl conduc. Practic, se aplică în toate zonele din unitate unde are loc procesul de recepție și depozitare inițială a acestor bunuri.

[3. ABREVIERI ȘI DEFINIȚII UTILIZATE](#)

Abrevieri și definițiile utilizate în cadrul acestui document și a operațiunilor noastre sunt cele din **“documentul de abrevieri, definiții și referințe”** adoptat în cadrul Manualului HACCP actual și atașat la prezenta documentație care este completat cu termenii definiți în Glosar Termeni [Codex.Ro](#).

[4. REFERINȚE NORMATIVE](#)

(Standarde și Legislație Aplicabilă) Având în vedere evoluția și modificarea legislației precum și dezvoltarea de noi referințe științifice, referințele normative utilizate în cadrul acestui document și în operațiunile noastre sunt cele definite și actualizate în **“documentul de abrevieri, definiții și**

referințe” adoptat în cadrul Manualului HACCP actual și atașat la prezenta documentație care este completat cu referințele de pe Codex.Ro

5. DESCRIEREA PROCESULUI

Procesul asigură siguranța livrărilor de mărfuri alimentare, materiale și ambalaje prin două acțiuni principale:

- 1. Selecția, evaluarea și reevaluarea furnizorilor.**
- 2. Controlul la recepția materiilor prime și a materialelor.**

Aceste activități se desfășoară continuu, conform programului stabilit. Frecvența activităților de evaluare a furnizorilor este periodică, iar recepția mărfurilor este zilnică sau ori de câte ori este necesar.

5.1. Selecția, evaluarea și reevaluarea furnizorilor

Selecția, evaluarea și reevaluarea furnizorilor se efectuează la nivel central de către , în baza unor cerințe prestabilite și conforme cu actele normative în vigoare.

5.1.1. Selecția inițială și evaluarea furnizorilor

Efectuăm o selecție inițială și evaluare a furnizorilor pe baza unor condiții obligatorii și a altor criterii punctate. **Condiții obligatorii:**

- Evaluăm mostrele oferite de furnizor.
- Furnizorii trebuie să garanteze livrarea unui produs (materii prime, semifabricate, materiale de ambalare) care corespunde cerințelor impuse de .
- Furnizorii (producători/comercianți) de produse/alimente trebuie să fie autorizați conform legislației în vigoare și să prezinte documentele specifice.
- Furnizorii garantează că produsele alimentare livrate sunt etichetate și marcate conform legislației.
- Furnizorii de materiale de ambalare declară că acestea sunt autorizate pentru utilizare în contact cu alimentele, nu modifică proprietățile alimentelor și asigură protecția acestora.
- Investigăm experiența altor clienți în colaborarea cu furnizorul.
- Verificăm existența unui sistem funcțional de control al calității.
- Analizăm nivelul prețurilor.

5.1.2. Alte condiții pentru evaluarea furnizorilor (se acordă punctaj):

- **Furnizorii** (producători/comercianți) de produse alimentare trebuie să elaboreze și să aplice Coduri de Bune Practici de Producție (BPP) și proceduri bazate pe principiile HACCP. Acordăm 3 puncte pentru existența BPP și HACCP, 2 puncte doar pentru BPP și 0 puncte pentru lipsa acestora.
- **Condițiile de livrare:** Acordăm 3 puncte pentru condiții de transport, 2 puncte pentru transport

închiriat și 0 puncte pentru transport al organizației.

- **Termen de livrare:** Acordăm 3 puncte pentru livrare de două ori pe săptămână, 2 puncte pentru livrare săptămânală și 1 punct pentru livrare o dată la două săptămâni.
- **Acoperirea obiectivelor/regiunilor:** Acordăm 3 puncte pentru 100% acoperire, 2 puncte pentru 80% acoperire și 1 punct pentru 50% acoperire.
- **Prețuri:** Acordăm 3 puncte pentru prețuri cu reduceri pentru cantitate, 2 puncte pentru prețuri fixe și 1 punct pentru prețuri variabile.

În cazul în care analizăm două sau mai multe oferte, acceptăm firma de livrări care a primit cele mai multe puncte. Furnizorii admiși sunt incluși în „Lista furnizorilor acceptați”, cod: L 03-01. Procesul verbal de evaluare a furnizorilor se înregistrează în PV 03-01.

5.1.3. Evaluarea periodică a furnizorilor

Realizăm evaluări periodice (semestrial/anual) ale furnizorilor pe baza următoarelor criterii:

- Date privind livrări anterioare admise și efectuate.
- Date obținute în urma controlului la recepția mărfurilor.
- Numărul reclamațiilor primite din partea Unității pentru mărfurile alimentare, materialele și ambalajele.
- Acuratețea comenzilor.
- Atitudine și corectitudine în reglementarea aspectelor divergente, inclusiv financiare.
- Rapoarte privind auditul efectuat de către Unitate firmei furnizoare de materii prime și materiale.

5.2. Control la recepție

5.2.1. Pregătire

Fiecare recepție de marfă este realizată de un angajat calificat, bine stabilit și cu drept de semnătură. Personalul implicat în recepție este instruit în acest scop. La recepție sunt acceptate doar mărfurile alimentare, materialele și ambalajele de calitate și sigure pentru sănătatea consumatorului, care corespund cerințelor precizate de actele normative în vigoare. Mărfurile alimentare sunt produse în organizații specializate, cu respectarea legislației în vigoare. Controlul la recepție se efectuează pe un palet special, fiind interzisă așezarea mărfurilor și a alimentelor direct pe pardoseală.

5.2.2. Execuție

Verificăm fiecare cantitate de marfă prin sondaj pe baza actelor ce însoțesc marfa.

- **Controlul cantității:** Verificăm conformitatea cantității comandate cu cea livrată și conformitatea greutății declarate cu cea comandată.
- **Controlul calității:** Efectuăm verificări privind starea mărfurilor (semne de degradare, integritatea ambalajului, gradul de poluare, temperatura), termenul de valabilitate, starea de igienă a mijlocului de transport, starea etichetelor (integritate și lizibilitate) și analizăm documentele de însoțire a mărfii. Documentele verificate includ avizul de expediție, declarația

de conformitate, buletine de analiză și certificatul sanitar veterinar (când este cazul). De asemenea, corelăm comenzile cu cantitatea de marfă livrată. Efectuăm un control eficient al indicatorilor calitativi care pot influența negativ siguranța produselor finite, în funcție de tipul de materie primă.

- **Mărfuri refuzate:** În cazul în care mărfurile alimentare, materialele și ambalajele nu corespund uneia dintre cerințele menționate, acestea nu sunt recepționate. Mărfurile refuzate la recepție sunt trecute în Registrul refuzuri recepție, cod R-03-02. Pentru carne, dacă un singur punct din fișa de autocontrol nu este conform, marfa este refuzată și se transmite o penalizare furnizorului.

5.2.3. Finalizare și Depozitare

Mărfurile alimentare, materialele și ambalajele care la controlul la recepție s-au dovedit conforme cu prevederile contractuale și cerințele normative sunt recepționate și înregistrate. Imediat după recepție, acestea sunt aranjate în depozite și în frigider, păstrându-se în condiții și la termene conforme cu recomandările producătorului/furnizorului. Alimentele cu grad ridicat de risc de contaminare și cele perisabile sunt depozitate înaintea produselor cu termen de valabilitate îndelungat.

5.3. Înregistrarea

Înregistrările mărfurilor recepționate se fac în sistemul electronic de evidență al contabilă. Angajații introduc următoarele date:

- Furnizorul
- Numărul și data comenzii
- Data recepției comenzii respective
- [Numărul raionului la care este repartizată marfa]
- Tipul mărfii / articole recepționate
- Cantitățile recepționate din fiecare articol
- [Prețuri]
- Temperatura în produs la momentul recepției
- Persoana care a făcut recepția
- Numărul documentelor de însoțire a mărfii: aviz de transport, declarații de conformitate

Documentația de însoțire legată de siguranța mărfurilor alimentare, materialelor și ambalajelor primite este păstrată de către cel puțin 2 ani într-un registru dedicat sau arhivă electronică.

5.4. Verificarea

Verificarea controlului la recepție este realizată de ==NECOMPLETAT== sau un responsabil desemnat. Aceasta se face conform unui calendar fix, zilnic pentru activitățile curente, și lunar/trimestrial pentru inspecții generale. ==NECOMPLETAT== efectuează o verificare periodică a „Registrului privind controlul la recepție” (R 03-01). Verificarea se realizează prin inspecție vizuală și analiză a înregistrărilor.

5.5. Acțiuni corective

În cazul identificării neconformităților la recepție, mărfurile sunt refuzate și se înregistrează în Registrul refuzuri recepție (R-03-02). Pentru deciziile de retur de marfă, informăm imediat managerul de raion și managerul de departament PFT. Se transmit penalizări furnizorului conform acordurilor semnate pentru referențiere în caietul de sarcini.

5.6. Pregătirea personalului

Asigurăm formarea inițială a personalului responsabil cu recepția privind utilizarea metodelor și documentației de recepție. Realizăm sesiuni trimestriale de reîmprospătare pentru formarea continuă. Documentăm instruirea prin semnarea fișelor de instruire. Personalul este instruit pentru a efectua controlul la recepție.

5.7. Îmbunătățirea procedurii

Efectuăm evaluări periodice (semestrial/anual) ale acestei proceduri pentru a identifica eventualele puncte slabe. Adaptăm procedura pe baza feedback-ului de la personal și a schimbărilor legislative.

6. PLANIFICARE

Activitățile de selecție și evaluare a furnizorilor sunt programate periodic, conform unui calendar prestabilit. Activitățile de recepție a mărfurilor sunt realizate zilnic, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, în funcție de programul de livrări.

7. RESURSE ALOCATE

Alocăm personal instruit și calificat, cu drept de semnătură pentru realizarea recepției. Asigurăm disponibilitatea echipamentelor necesare pentru verificări (ex: termometre) și a spațiilor de depozitare adecvate (magazii, spații de refrigerare).

8. APLICARE

8.1. Cine aplică

Personalul angajat responsabil de recepția materiilor prime și materialelor aplică această procedură. ==NECOMPLETAT== ==NECOMPLETAT==, verifică și controlează modul de aplicare.

8.2. Ce aplică

Aplicăm instrucțiunile detaliate privind controlul la recepție a mărfurilor alimentare, materialelor și ambalajelor, cod IH 03-01. Verificăm conformitatea cu cerințele calitative și cantitative, integritatea ambalajelor și documentelor însoțitoare.

8.3. Formularele de aplicat și instrucțiuni de completare

Utilizăm și completăm următoarele formulare și înregistrări:

- **Înregistrări electronice:** Introducem datele furnizorului, numărul și data comenzii, data recepției, raionul, tipul și cantitățile mărfii, prețurile, temperatura produsului la recepție, persoana care a efectuat recepția și numărul documentelor de însoțire.
- **Registrul privind controlul la recepție, cod: R 03-01:** Completăm manual pentru carnea proaspătă, notând sortimentul, furnizorul, cantitatea, numărul lotului, certificatul sanitar veterinar/declarația de conformitate, starea de igienă a transportului, observații și cine a recepționat.
- **Proces verbal de evaluare a furnizorilor, cod: PV 03-01:** Este completat de management pentru a consemna rezultatele evaluării furnizorilor.
- **Lista furnizorilor acceptați, cod: L 03-01:** Menținem această listă actualizată cu furnizorii aprobați.
- **Fișă de autocontrol recepție măcelărie carmangerie de către serviciul veterinar, cod F 03-01:** Se completează pentru verificările specifice cărnii proaspete (ex: temperaturi, prezența ștampilelor veterinare, date de tăiere).
- **Registrul refuzuri recepție, cod R-03-02:** Înregistrăm mărfurile refuzate, furnizorul, tipul de produs, motivul refuzului și responsabilul.

8.4. Arhivarea

Documentația de însoțire legată de siguranța mărfurilor primite este păstrată de pe o perioadă de cel puțin un an. Toate înregistrările (electronice și manuale) sunt păstrate cel puțin 3 ani într-un registru dedicat sau arhivă electronică.

9. REZULTATE AȘTEPTATE - DPI (Indicatori de Performanță)

Ne așteptăm la următoarele rezultate și evaluăm performanța prin:

- Asigurarea că toate mărfurile alimentare, materialele auxiliare și ambalajele recepționate sunt de calitate și sigure pentru sănătatea consumatorului.
- Reducerea numărului de reclamații primite din partea personalului clienților pentru mărfurile alimentare, materialele și ambalajele.
- Menținerea unui procent ridicat de conformitate la recepție.
- Funcționarea eficientă a sistemului de selecție și evaluare a furnizorilor, reflectată în scorurile obținute de aceștia.
- Înregistrări complete și precise ale recepțiilor și evaluărilor furnizorilor.

Cuantificăm rezultatele și evaluăm KPI-urile prin monitorizarea continuă.

10. ANEXE

Anexele la această procedură sunt:

- **Anexa 1:** Instrucțiuni privind controlul la recepție a mărfurilor alimentare, materialelor și ambalajelor, cod: IH 03-01
- **Anexa 2:** Registrul privind controlul la recepție, cod: R 03-01
- **Anexa 3:** Proces verbal de evaluare a furnizorilor, cod: PV 03-01
- **Anexa 4:** Lista furnizorilor acceptați, cod: L 03-01
- **Anexa 5:** Fișă de autocontrol recepție măcelărie carmangerie de către serviciul veterinar, cod F 03-01
- **Anexa 6:** Registru refuzuri recepție, cod R-03-02

11. MANAGEMENT

11.1. Procentul de Mărfuri Refuzate la Recepție

- **Justificare:** Acest KPI măsoară direct eficacitatea controlului inițial al calității și conformitatea furnizorilor cu cerințele organizației. Un procent ridicat de refuzuri indică probleme fie la nivelul calității produselor livrate, fie în procesele de selecție și evaluare a furnizorilor. Scopul principal al procedurii este "să asigure condițiile necesare pentru implementarea unui sistem eficient de recepție a mărfurilor alimentare, materialelor auxiliare și ambalajelor, astfel încât acestea să fie de calitate și sigure pentru sănătatea consumatorului". Refuzul mărfurilor care nu corespund cerințelor este o acțiune cheie în atingerea acestui scop.
- **Măsurare:** Se calculează ca raport între numărul de livrări refuzate și numărul total de livrări efectuate într-o anumită perioadă (ex: lunar, trimestrial), exprimat procentual. Datele necesare pentru acest calcul sunt disponibile în "Registrul refuzuri recepție", cod R-03-02, care înregistrează data, furnizorul refuzat, tipul de produs și motivul refuzului.
- **Relevanță:** Un trend descrescător al acestui KPI demonstrează o îmbunătățire a calității materiilor prime la intrare și/sau o selecție mai riguroasă a furnizorilor, contribuind la reducerea riscurilor operaționale și financiare asociate cu produsele neconforme.

11.2. Procentul de Furnizori cu Evaluare Nesatisfăcătoare sau Care Necesită Acțiuni Corective

- **Justificare:** Această procedură include în mod explicit "selecția, evaluarea și reevaluarea furnizorilor", cu criterii detaliate de evaluare inițială și periodică. Un KPI legat de performanța furnizorilor la nivel sistemic indică eficacitatea proceselor de management al lanțului de aprovizionare în asigurarea unei baze de furnizori fiabili și conformi. Criteriile de evaluare periodică includ "Date obținute în urma controlului la recepția mărfurilor", "Numărul reclamațiilor primite din partea Unității" și "Rapoarte privind auditul efectuat de către Unitate".
- **Măsurare:** Se poate determina prin revizuirea "Procesului verbal de evaluare a furnizorilor", cod: PV 03-01. Acesta documentează rezultatele evaluării și deciziile ("Hotărâri") luate. Se poate calcula procentul de furnizori care, în urma evaluărilor periodice (semestriale/anuale, conform modelului de procedură), au obținut un scor sub un anumit prag sau au necesitat implementarea unor acțiuni corective.
- **Relevanță:** Acest KPI oferă o imagine asupra sănătății relațiilor cu furnizorii cheie și a

stabilității lanțului de aprovizionare. O creștere a acestui procent ar semnala necesitatea unei reevaluări a criteriilor de selecție sau a strategiilor de gestionare a furnizorilor.

11.3. Procentul de Recepție cu Conformitate Totală a Controalelor Specifice și a Documentației

- **Justificare:** Procedura detaliază un control riguros la recepție, incluzând verificări cantitative și calitative ("integritatea ambalajelor; caracteristicile organoleptice; temperatura; termenul de valabilitate; starea de igienă a mijlocului de transport; starea etichetelor") și analiza documentelor însoțitoare ("avizul de expediție; declarația de conformitate; buletine de Analiză; certificat sanitar veterinar"). De asemenea, se menționează înregistrări detaliate în sistemul electronic și registre specifice. Acest KPI măsoară aderența personalului la procedurile interne și asigură că toate verificările esențiale pentru siguranța alimentară sunt efectuate corect.
- **Măsurare:** Poate fi măsurat prin auditarea periodică (ex: zilnic pentru activitățile curente, lunar/trimestrial pentru inspecții generale) a înregistrărilor, "Registrul privind controlul la recepție". Se poate calcula procentul de recepție pentru care toate punctele de control specificate au fost bifate ca fiind conforme și toate documentele necesare au fost prezente și corecte. Managerul efectuează o verificare periodică și a "Registrului privind controlul la recepție", iar Managerul SMSA sau un responsabil desemnat efectuează verificări prin "Inspecție vizuală și analiză a înregistrărilor".
- **Relevanță:** Acest KPI indică nivelul de conformitate operațională și rigoarea în aplicarea procedurilor interne, esențială pentru menținerea standardelor de siguranță alimentară și reducerea riscului de non-conformități interne sau inspecții negative.