



## П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)

инж. Атанас Атанасов – Отговорник Качество

**Разработил**

01.03.2019 г.

**Дата**

**Подпис**

инж. Николай Атанасов - Управител

**Утвърдил**

01.03.2019 г.

**Дата**

**Подпис**



№ поред	Дата на изменението	Версия	Причина за изменението	Влиза в сила от



<b>1. Цел на процедурата</b>	<b>4</b>
<b>2. Обхват</b>	<b>4</b>
<b>3. Отговорности</b>	<b>4</b>
<b>4. Дейности</b>	<b>5</b>
4.1. Кандидатстване за сертификация	5
4.1.1 Преглед на подадената заявка	5
4.1.2 Резултат от прегледа на подадената заявка	6
4.1.3 Изготвяне на оферта и договор	6
4.2 Вземане на проби	6
4.2.1 Вземане на проби за първоначално изпитване на типа	6
4.3 Провеждане на одит по първоначална сертификация	7
4.3.1 Сформиране и съгласуване на екипа за провеждане на процедурата	7
4.3.2 Сертификационен одит	7
4.4 Оценка на съответствието	8
4.5 Вземане на решение за предоставяне на първоначална сертификация	9
4.6 Издаване на сертификат	9
<b>5. Съпътстващи документи</b>	<b>9</b>
5.1 Процедури и инструкции	9
5.2 Формуляри	9

## 1. Цел на процедурата

Целта на тази основна процедура е да регламентира редът и отговорностите за сертификация по **Система 1+, съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011**

## 2. Обхват

Съгласно тази процедура Органът за сертификация на продукти извършва следните дейности:

- Преглед на заявка за сертификация;
- Сключване на договор за сертификация;
- Първоначално изпитване на типа на продукта;
- Първоначален одит на Системата за производствен контрол;
- Оценяване;
- Решение за предоставяне на сертификация;

## 3. Отговорности

### Ръководител на Органа за сертификация на продукти

- извършва преглед на подадената заявка за оферта;
- подписва заповеди за процедурата по сертификация, заповеди за одит, за свикване на комисии, заповеди за издаване/отнемане/ ограничаване/ разширяване на сертификат;
- поддържа контакт с клиента на всеки етап от процеса по сертификация
- изготвя уведомителни писма до клиента;

### Експерт Оценител

- преглежда провеждането на процедурата;

### Управител

- изготвя оферта
- сключва договор за сертификация
- подписва издадените сертификати
- взема решения за издаване, поддържане, подновяване, разширяване, ограничаване, прекратяване и оттегляне на сертификат;

### Водещ Одитор

- водещият одитор изготвя и съгласува плановете за одити;
- водещият одитор изготвя доклади от одити;
- водещият одитор ръководи одиторския екип;
- водещият одитор уведомява одитираната организация за откритите проблеми и несъответствия;

### Одитор

- одиторът участва при планиране и провеждане на одити за сертификация в рамките на съгласуван одит;

- одиторът събира информация и доказателства и ги предоставя на водещия одитор

#### Технически експерти

- подпомага одиторския екип със своите знания или експертен опит;
- подпомага администраторът и процедурата при вземане на решения

#### Пробовземач

- извършва вземането на проби за първоначално изпитване на типа;

## 4. Дейности

### 4.1. Кандидатстване за сертификация

Запитването за сертификация от клиента към органа за сертификация се подава под формата на формуляр **Ф 7.4-1 Заявка за сертификация на продукт**, същата е публикувана в интернет страницата на фирмата.

В подадената Заявка, заявителя писмено декларира, че е запознат с всички общите правила на **Сертификационна компания "Ен Джи Ен" ООД** които също са публикувани в интернет страницата на фирмата.

Получената заявка се завежда от Техническият секретар във **Ф 8.2-2 Регистър на кореспонденцията** на **Сертификационна компания "Ен Джи Ен" ООД** и се предоставя на Ръководителя на Органа за сертификация на продукти за даване на ход на процедурата.

#### 4.1.1 Преглед на подадената заявка

Ръководителя на Органа за сертификация на продукти извършва преглед на подадената заявка и приложената допълнителна информация за сертификацията. При прегледа на заявката се уточнява:

- експлоатационните показатели в обхвата на заявената сертификация
- техническа спецификация на която отговаря продукта
- обхвата на заявената сертификация;
- адрес на производствената площадка;
- представено ли е описание на производственото оборудване;
- информация за използваната лаборатория за текущ контрол;
- налична ли е сертифицирана система съгласно изискванията на ISO 9001;
- представен ли е Наръчник за производствен контрол;
- представени ли са протоколи от първоначално изпитване на типа и от каква лаборатория са издадени;
- представен ли е валиден Сертификат за съответствие от друг орган за сертификация на продукт, протоколи за първоначално изпитване на типа на продукта, доклад от последната оценка, ако има такива;
- представен ли е отказ за издаване на сертификат за същия продукт от друг Орган за сертификация на продукти - копие от уведомителното писмо с мотивите за този отказ;
- разглеждат се заплахи за безпристрастността съгласно

#### 4.1.2 Резултат от прегледа на подадената заявка

След като прегледа подадената заявка, Ръководителя на Органа за сертификация преценява готовността на Органа за сертификация на продукти за провеждане на процедура по сертификация.

В случай, че Органа за сертификация на продукти не разполага с необходимия ресурс за предоставяне на сертификация, Ръководителя на Органа за сертификация прави предложение до Управителя да се прекрати процедурата. При отказ в резултат на прегледа на заявката, причините се документират във формуляр **Ф 7.4-2 Преглед на заявка за сертификация на продукти** и клиента се уведомява писмено.

В случай, че Органа за сертификация на продукти разполага с необходимия ресурс за предоставяне на сертификация, Управителя изготвя оферта. Резултатът от прегледа на подадената заявка за оферта се документира в **Ф 7.4-2 Преглед на заявка за сертификация на продукти**.

#### 4.1.3 Изготвяне на оферта и договор

Управителя изготвя офертата за сертификация и я предоставя на клиента за потвърждение. След приемане на офертата от клиента, се изготвя **Ф 7.4-3 Договор за сертификация по система 1+**

Договорът за сертификация се сключва от Управителя на **Сертификационна компания "Ен Джи Ен" ООД**. Към всеки Договора се изготвя и **Ф 7.4-4 График за вземане на проби**.

Срокът за изпълнение на процедурата по сертификация е до 6 месеца от датата на сключване на договора.

#### 4.2 Вземане на проби за първоначално изпитване на типа

Пробите за първоначално изпитване на типа на строителни продукти произвеждани по Система 1+, съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011, се вземат след сключване на **Ф 7.4-3 Договор за сертификация по система 1+** и съгласуване на **Ф 7.4-4 График за вземане на проби**.

Пробите се вземат от пробовземач на Органа за сертификация на продукти от производствената площадка на клиента. При вземането на пробата пробовземача се обажда на Техническият секретар и взема номера за **Ф 7.4-5 Протокол от вземане на проби**.

Попълва се един **Ф 7.4-5 Протокол от вземане на проби** в два екземпляра (един оригинал и едно копие). Протокола се разписва от пробовземача и отговорният за вземането на проби от страна на клиента. Оригиналът от протокола остава за клиента, а копието се взема от пробовземача.

Пробовземача описва **Ф 7.4-5 Протокол от вземане на проби** в **Ф 7.4-6 Дневник на за вземане на проби**. След което изготвя **Ф 7.4-7 Възлагателно писмо за изпитване на продукти** в два екземпляра (два оригинала).

Пробните тела се предават в изпитвателната лаборатория подизпълнител. Изготвените два екземпляра на **Ф 7.4-7 Възлагателно писмо за изпитване на продукти** се подписват от пробовземача и представител на лабораторията, който е приел пробите. Единият екземпляр се

оставя в лабораторията а другият се взема от пробовземача.

Техническият секретар следи от **Ф 7.4-6 Дневник на за вземане на проби** кога трябва да е готов протокола от изпитване на пробните образци и го изисква от съответната лаборатория. При пристигането на протоколите от изпитване в Органа за сертификация на продукти те се поставят в досието на клиента и се уведомява Ръководител Органа за сертификация на продукти.

#### 4.3 Провеждане на одит по първоначална сертификация

##### 4.3.1 Сформиране и съгласуване на екипа за провеждане на процедурата

Редът и методите за определяне на екип за провеждане на процедурата са описани подробно в **П 7.2 Определяне на екип одитори**.

Ръководителя на Органа за сертификация на продукти подбира от **Ф 6.2-3 Списък на разпределение на персонала** екипът за провеждане на първоначалната сертификация и изготвя **Ф 7.2-1 Предложение за съгласуване на екип**, след което го съгласува с клиента.

След приемане на **Ф 7.2-1 Предложение за съгласуване на екип** от клиента Ръководителя на Органа за сертификация на продукти изготвя заповед с която назначава екипа. Тя включва:

- екипът за провеждане на процедурата
- продължителността на одита
- датите за провеждане на одита
- място на провеждане на одита

В случаите, че има аргументирано и прието възражение срещу предложените членове на екипа и/или датите на провеждане на одита, клиентът може да възрази писмено. Постъпилите възражения са разглеждат съгласно реда описан **П 7.13 Жалби и възражения**.

Екип от одитори или одитор, както и датите на провеждане на одита могат да се обжалват от клиента не повече от един път.

##### 4.3.2 Сертификационен одит

На основание заповед за провеждане на сертификационен одит водещият одитор изготвя **Ф 7.4-8 План за провеждане на одит на продукти**. Планът се съгласува с клиента.

При провеждане на откриващата среща Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита** и ако е екипът има нови членове те попълват пред клиента **Ф 7.3-6 Етична декларация**.

По време на този одит одиторския екип събира информацията и доказателствата съгласно:

- **И 7.4-1 Одит и оценка на съответствието на цименти**

Ако по време на одита се констатират несъответствия, водещият одитор своевременно уведомява одитирания за тях и същите се отразяват в **Ф 7.3-8 Доклад за несъответствие**.

Когато се констатират несъответствия на отделна площадка /филиал/, се провежда проучване, целящо да се определи дали и другите площадки /филиали/ са засегнати. Коригиращото действие трябва да е съобразено с обхвата на несъответствието и риска, който то носи за ефикасното функциониране на системата за управление.

#### **Категоризация на несъответствията:**

- **Значително несъответствие** – липсва основно изискване на стандарта или значителна част от него. Изискването не е отразено в документацията на Системата за управление, не е внедрено или не се поддържа. Несъответствието е критично за функционирането на Системата за управление и отстраняването му е задължително.
- **Незначително несъответствие:** - липсва част от изискванията на елемент от стандарта, неправилно е отразен в документацията на Системата за управление или това изискване, отразено в документите не се изпълнява. Несъответствието е некритично за функционирането на Системата за управление и отстраняването му е задължително.

Посещението на място приключва със заключително заседание на което Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита** и запознава одитираните с **Ф 7.3-9 Доклада от заключителната среща на одиторите** в който са документирани:

- положителни констатации
- възможности за подобрене
- несъответствия
- заключение на екипа

Всички различаващи се мнения по отношение на констатациите и/или заключенията от одита между екипа одитори и одитирания се дискутират. Ако не се достигне до единодушно решение, всички мнения се документират **Ф 7.3-9 Доклада от заключителната среща на одиторите**

При провеждане на сертификационна процедура не е възможно да се премине към вземане на решение за сертификация, ако не са отстранени констатираните несъответствия. Максималният срокът за отстраняване на несъответствията е 90 дни. Водещият одитор проверява изпълнението на корекциите и коригиращите действия и документира тази проверка в **Ф 7.4-9 Доклад от одит на продукти**.

В десет дневен срок от приключването на одита или представяне на коригиращи действия за отстраняване на констатираните несъответствия, водещият одитор изготвя **Ф 7.4-9 Доклад от одит на продукти**, в които се обобщават и резултатите от одита. Докладът се подписва в два екземпляра - по един за клиента и за Органът по сертификация на продукти. В заключението на доклада от одита, екипа одитори се произнася върху готовността на клиента за сертификация. При приключване на сертификационния одит, водещия одитор предава цялата документация и събраните доказателства от одита на Ръководителя на Органа за сертификация на продукти.

#### **4.4 Оценка на съответствието**

След получаване на документите от одита Ръководителя на Органа за сертификация на продукти ги предава на определеният със заповед Експерт оценител. Той преглежда цялата информация и резултатите от оценяването съгласно:

- **И 7.4-1 Одит и оценка на съответствието на цименти**

Това се документира в **Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието**. В този доклад Експерт



оценителя дава предложение на Управителя вземане на решение за предоставяне на сертификация.

#### **4.5 Вземане на решение за предоставяне на първоначална сертификация**

След преглеждане на всички документи от проведения одит и вземане под внимание на предложението на Експерт оценителя, Управителя взема решение за предоставяне сертификация, чрез издаване на заповед. След вземане на решението Техническият секретар попълва хронологията на процедурата в **Ф 7.4-11 Регистъра на проведените процедури на системи**.

#### **4.6 Издаване на сертификат**

При отказ за издаване на сертификат заявителя се уведомява писмено в срок от 14 (четиринадесет) дни след издаване на заповедта на Управителя. Заявителят има право да направи писмено мотивирано възражение до Комисията по възраженията в срок от 14 (четиринадесет) дни от уведомяване за отказа.

При положително решение за предоставяне на сертификация, се издава заповед за изготвяне на Издание 1 на Сертификат на одитираната организация със срок на валидност до 3 (три) години.

Сертификатът се издава в 1 екземпляр, които се подписва от Управителя. Копие от оригинала, остава в досието на клиента, а оригинала се предава на сертифицираната организация или на упълномощено от нея лице. Сертификатът носи пореден Номер от **Ф 7.4-12 Регистъра на издадените сертификати на продукти** на органа за сертификация.

### **5. Съпътстващи документи**

#### **5.1 Процедури и инструкции**

- П 7.2 Определяне на екип одитори
- П 7.13 Жалби и възражения
- И 7.4-1 Одит и оценка на съответствието на цименти

#### **5.2 Формуляри**

- Ф 6.2-3 Списък на разпределение на персонала
- Ф 7.2-1 Предложение за съгласуване на екип
- Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита
- Ф 7.3-6 Етична декларация
- Ф 7.3-8 Доклад за несъответствие
- Ф 7.3-9 Доклада от заключителната среща на одиторите
- Ф 7.4-1 Заявка за сертификация на продукт
- Ф 7.4-2 Преглед на заявка за сертификация на продукти
- Ф 7.4-3 Договор за сертификация по система 1+
- Ф 7.4-4 График за вземане на проби
- Ф 7.4-5 Протокол от вземане на проби

- Ф 7.4-6 Дневник на за вземане на проби
- Ф 7.4-7 Възлагателно писмо за изпитване на продукти
- Ф 7.4-8 План за провеждане на одит на продукти
- Ф 7.4-9 Доклад от одит на продукти
- Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието
- Ф 7.4-11 Регистъра на проведените процедури на системи
- Ф 7.4-12 Регистъра на издадените сертификати на продукти
- Ф 8.2-2 Регистър на кореспонденцията