



П 7.10 Поддържане на 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

1. Цел на процедурата	4
2. Обхват	4
3. Отговорности	4
4. Дейности	5
4.1. Провеждане на процедура по надзор или ресертификация	5
4.1.1 Провеждане на процедура по надзор	5
4.1.1.1. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	5
4.1.1.2. Провеждане на надзорен одит	6
4.1.2 Провеждане на процедура по ресертификация	8
4.1.2.1. Кандидатстване за ресертификация	8
4.1.2.2. Преглед на подадената заявка за ресертификация	8
4.1.2.3. Резултат от прегледа на подадената заявка	9
4.1.2.4. Програма за одит	9
4.1.2.4. Изготвяне на оферта и анекс към договор	10
4.1.2.4. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	10
4.1.2.5. Провеждане на ресертификационен одит	11
4.1.2.5.1 Одит на Етап 1	11
4.1.2.5.2 Одит на Етап 2	12
4.1.1.3. Вземане на решение за поддържане на сертификация	14
4.2 Прекратяване, отнемане, разширение или ограничаване областта на приложение на сертификацията	14
4.2.1 Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	14
4.3 Прехвърляне на сертификация на система за управление	15
4.4 Издаване на сертификат	15
5. Съпътстващи документи	16
5.1 Процедури и инструкции	16
5.2 Формуляри	16

1. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да регламентира реда, по който се извършва поддържане на сертификацията на Клиента и дали се ползва, съгласно предоставеният му обхват .

2. Обхват

В обхвата на процедурата са всички дейностите провеждане на надзори, ресертификация на системи за управление, дейности при прекратяване, отнемане, разширяване и ограничаване обхвата на сертификата, както и действия, в случаите когато клиента има действаща сертификация извършена от друг орган по 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 н апроцедурата при вземане на решения

Пробовземач

- извършва вземането на проби за първоначално изпитване на типа;

4. Дейности

4.1. Провеждане на процедура по надзор

4.1.1. Вземане на проби за одит изпитване

Пробите за одит изпитване на строителни продукти произведени по Система 1+, съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011, се вземат съгласно съгласуван **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.

4.1.2. Сформиране и съгласуване на екипа за провеждане на процедурата

При провеждане на процедура по надзор се прилага редът за формиране на екипи документиран в **т. 4.3.1 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.1.3. Провеждане на надзорен одит

При провеждане на процедура по надзор се прилага редът за провеждане на одит документиран в **т. 4.3.2 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**, освен описаните по долу правила.

При провеждане на надзорна процедура за всички констатирани незначителни несъответствия клиентът е длъжен да представи в 30 дневен срок план за отстраняването им на водещият

одитор. Проверката на изпълнението на корекциите и коригиращите действия се извършва на следващият планов надзорен одит.

При провеждане на надзорна процедура не е възможно да се премине към вземане на решение за поддържане на сертификацията, ако не са отстранени констатираните значителни 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**.

4.1.4. Оценка на съответствието

При провеждане на процедура по надзор се прилага редът за оценка на съответствието документиран в **т. 4.4 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.1.5. Вземане на решение за процедура по надзор

След преглеждане на всички документи от проведеня одит и вземане под внимание на предложението на Експерт оценителя, Управителя взема решение за потвърждаване 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**.

4.2 Провеждане на процедура по ресертификация

4.2.1. Кандидатстване за ресертификация

Сертифицираната организация трябва да изрази писмено желанието си за откриване на процедура, най-късно три месеца преди изтичане срока на сертификата. При неспазване срока на постъпване на **Ф 7.4-1 Заявка за сертификация на продукт**, клиента се счита за нов и одита се провежда по реда описан в **П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

Писменото желание за подновяване на сертификацията и откриване на процедура за ресертификация се изразява от клиента, като представи попълнена **Ф 7.4-1 Заявка за сертификация на продукт**. 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.

4.2.2. Преглед на подадената заявка за ресертификация

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

- промяна в експлоатационните показатели в обхвата на сертифицираният продукт
- промяна техническа спецификация на която отговаря продукта
- промяна обхвата на заявената сертификация;
- промяна в адрес на производствената площадка;
- промяна в производственото оборудване;

- промяна в използваната лаборатория за текущ контрол;
- налична ли е сертифицирана система съгласно изискванията на ISO 9001;
- промяна в Наръчник за производствен контрол;
- разглеждат се заплахи за безпристрастността съгласно

4.2.3. Резултат от прегледа на подадената заявка

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

В случай, че е възможно провеждането на процедура по ресертификация 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.**

4.2.4. Изготвяне на оферта и анекс към договор

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

4.2.5. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита

При провеждане на процедура по надзор се прилага редът за формиране на екипи документиран в **т. 4.3.1 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+).**

4.2.6. Провеждане на ресертификационен одит

При провеждане на процедура по надзор се прилага редът за провеждане на одит документиран в **т. 4.3.2 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+).**

4.2.7. Оценка на съответствието

При провеждане на процедура по ресертификация се прилага редът за оценка на съответствието документиран в **т. 4.4 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+).**

4.2.8. Вземане на решение за процедура по ресертификация

След преглеждане на всички документи от проведения одит и вземане под внимание на предложението на Експерт оценителя документирано в **Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието**, Управителя взема решение за ресертификация, 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.**

4.2.9. Удължаване на валидността на сертификата

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

При положително решение за ресертификация, взето от Управителя, той издава заповед за изготвяне на поредно Издание на Сертификат на клиента със удължен срок на валидност до 3 (три) години.

Сертификатът се издава в 1 екземпляр, които се подписват от Управителя. Копие от оригинала, остава в досието на клиента, а оригинала се предава на клиента. Сертификатът запазва номерът си, а се взема пореден номер на изданието от Сертификатът носи пореден Номер от **Ф 7.4-12 Регистъра на издадените сертификати на продукти** на органа за сертификация..

4.3 Прекратяване, отнемане, разширение или ограничаване областта на приложение на сертификацията

4.3.1 Прекратяване на валидността на сертификат

4.3.1.1 Основание за прекратяване на валидността

Прекратяване на валидността на сертификати се извършва в следните случаи:

- сертифицираната система на клиента постоянно или сериозно не успява да спазва изисквания за сертификацията;
- сертифицираният клиент не позволява провеждането на надзорни одити и одити за подновяване на сертификацията според изискваната честота;
- сертифицираният клиент доброволно иска временно прекратяване при прекъсване дейността на организацията;

При прекратена сертификация, сертификата на клиента е временно невалиден за период не по дълъг от 180 дни. През този период клиента няма право да се позовава на предоставената му сертификация. Когато клиентът не отстрани проблемите в срока определен от органа по сертификация се престъпва към отнемане или ограничаване на областта на приложение на сертификата

4.3.1.2 Специални одити

При провеждане на процедура за подновяване на сертификацията се прилага редът за провеждане на одит документиран в **т. 4.3.2 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.1.3 Оценка на съответствието

При провеждане на процедура за подновяване на сертификацията се прилага редът за оценка на съответствието документиран в **т. 4.4 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.1.4 Вземане на решение за прекратяване

След преглеждане на всички документи от проведения одит и вземане под внимание на предложението на Експерт оценителя документирано в **Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието**, Управителя взема решение, 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**.

4.3.2 Отнемане на сертификата на система за управление

Отнемане на сертификати се извършва в следните случаи:

- значителни несъответствия, повдигнати по време на одити, за които клиента не е предприел своевременни коригиращи действия
- при констатиране на основателни оплаквания, получени в органа за сертификация относно сертифицираната организация;
- неправилно ползване на статута на сертификацията или всяко подвеждащо използване на знаци за сертификация
- всякакво друго нарушение на процедурите или договора, сключен с клиента

Сертифицирана организация, уведомена от органа за сертификация за отнемане на сертификат трябва незабавно да спре ползването на логото на органа за сертификация и акредитация и всяко обозначение, че са сертифицирани.

Органа за сертификация си запазва правото да публикува съобщението за отнемане на сертификат на интернет страницата си. Органа за сертификация изисква връщане на сертификата за регистрация на клиента при съобщение за отнемане на сертификата. Ако клиентът желае да бъде сертифициран, трябва да започне отново целия сертификационен процес.

След преглеждане на всички документи и вземане под внимание на предложението на Експерт оценителя документирано в **Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието**, Управителя взема решение, 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**.

4.3.3 Ограничаване на областта на приложение на сертификат

4.3.3.1 Основание за ограничаване на обхвата

Органът за сертификация ограничава областта на приложение на сертификацията и издадените сертификати по следните причини:

- при уведомяване от страна на сертифицираната организация, че определени процеси или елементи на системата за управление не се прилагат. В този случай Органът по сертификация извършва извънреден одит с цел потвърждаване съответствието на системата с изискванията на прилагания стандарт.
- при уведомяване от страна на сертифицираната организация, че системата за управление не се прилага във всички структурни единици, посочени в обхвата на сертификация. В този случай Администратора на процедурата преценява необходимостта от извършване на одит. Ако ограничаването на областта на приложение на системата за управление по отношение прилагането ѝ в по-малко структурни единици, не се отразява на функционирането и съответствието ѝ с изискванията на прилагания стандарт, водещият одитор може да прецени, че одитът на място не е необходим. В този случай се разглежда само документацията на Системата за управление за настъпилите изменения.

- при установяване по време на надзорен одит, че продуктите, включени в обхвата на не се произвеждат, водещият одитор предлага на органа за сертификация преразглеждане на първоначално взето решение по отношение на обхват на системата и/или съответствието ѝ на изискванията на прилаганите стандарти, с цел ограничаване на обхвата на издадения сертификат.
- неизпълнение на ефикасни коригиращи действия на част от обхвата на Сертификата, водещият одитор предлага на органа за сертификация преразглеждане на първоначално взето решение по отношение на обхват на системата и/или съответствието ѝ на изискванията на прилаганите стандарти, с цел ограничаване на обхвата на издадения сертификат.
- разпореждане на държавни, надзорни органи за спиране или ограничаване на част от дейността на фирмата.

4.3.3.2 Специални одити

При провеждане на процедура за ограничаване на обхвата на сертификацията се прилага редът за провеждане на одит документиран в [т. 4.3.2 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент \(ЕС\) № 305/2011 \(Система 1+\)](#).

4.3.3.3 Оценка на съответствието

При провеждане на процедура за ограничаване на обхвата на сертификацията се прилага редът за оценка на съответствието документиран в [т. 4.4 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент \(ЕС\) № 305/2011 \(Система 1+\)](#).

4.3.3.4 Вземане на решение за прекратяване

След преглеждане на всички документи от проведения одит и вземане под внимание на предложението на Експерт оценителя документирано в [Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието](#), Управителя взема решение, 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](#).

4.3.3.5 Преиздаване на сертификат

При решение за ограничаване на обхвата на издаденият сертификат, Управителят издава заповед за изготвяне следващо Издание на Сертификата на клиента със срок на валидност на предходното издание.

Сертификатът се издава в 1 екземпляр, които се подписват от Управителя. Копие от оригинала, остава в досието на клиента, а оригинала се предава на клиента. Сертификатът запазва номерът си, а се взема пореден номер на изданието от [Ф 7.3-12 Регистъра на издадените сертификати на системи за управление](#) на органа за сертификация.

4.3.4 Разширяване на областта на приложение на сертификат

4.3.4.1. Кандидатстване за разширяване на обхвата

Сертифицираната организация трябва да изрази писмено желанието си за откриване на процедура за разширяване на обхвата чрез постъпване на **Ф 7.4-1 Заявка за сертификация на продукт**.

4.3.4.2. Преглед на подадената заявка за ресертификация

При провеждане на процедура за разширяване на обхвата на сертификацията се прилага редът за преглед на заявката документиран в **т. 4.1.1 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.4.3. Резултат от прегледа на подадената заявка

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

В случай, че е възможно провеждането на процедура по разширяване на обхвата 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**.

4.3.4.4. Вземане на проби за първоначално изпитване на типа

При провеждане на процедура за разширяване на обхвата на сертификацията се прилага редът за вземане на проби документиран в **т. 4.2 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.4.5. Изготвяне на оферта и анекс към договор

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

4.3.4.6. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита

При провеждане на процедура за разширяване на обхвата на сертификацията се прилага редът за формиране на екипи документиран в **т. 4.3.1 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.4.7. Провеждане на одит

При провеждане на процедура за разширяване на обхвата на сертификацията се прилага редът за провеждане на одит документиран в **т. 4.3.2 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.4.8. Оценка на съответствието

При провеждане на процедура за разширяване на обхвата на сертификацията се прилага редът за оценка на съответствието документиран в **т. 4.4 от П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

4.3.4.9. Вземане на решение за процедура по ресертификация

След преглеждане на всички документи от проведения одит и вземане под внимание на

предложението на Експерт оценителя документирано в **Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието**, Управителя взема решение за ресертификация, 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**.

4.3.4.10. Преиздаване на сертификата

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

При положително решение за разширяване на обхвата на сертификация, Управителя издава заповед за изготвяне на поредно Издание на Сертификат на клиента със срок на валидност на предходното издание.

Сертификатът се издава в 1 екземпляр, които се подписват от Управителя. Копие от оригинала, остава в досието на клиента, а оригинала се предава на клиента. Сертификатът запазва номерът си, а се взема пореден номер на изданието от **Ф 7.3-12 Регистъра на издадените сертификати на системи за управление** на органа за сертификация. При получаването на новия сертификат, сертифицираната организация връща стария. Органа за сертификация на профукти публикува съобщението за разширяване на сертификата на интернет страницата си.

5. Съпътстващи документи

5.1 Процедури и инструкции

- П 7.2 Определяне на екип одитори
- П 7.13 Жалби и възражения
- П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)

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