



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



1. Цел на процедурата	4
2. Обхват	4
3. Отговорности	4
4. Дейности	5
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
5. Съпътстващи документи	9
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, но няма предишен опис със заявената сертификация, Ръководителя на Органа за сертификация прави предложение до Управителя за провеждане на вътрешно обучение съгласно приложимите процедури и стандарти преди сключването на договора. Резултатът от прегледа на подадената заявка за оферта се документира в **Ф 7.4-2 Преглед на заявка за сертификация на продукти**.

В случай, че Органа за сертификация на продукти разполага с необходимия ресурс за предоставяне на сертификация, Ръководителя на Органа за сертификация прави предложение до Управителя да се 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 копие 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 сертифициационен 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 одитираните 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 (четирнадесет) дни след издаване на заповедта на Управителя. Заявителят 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 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