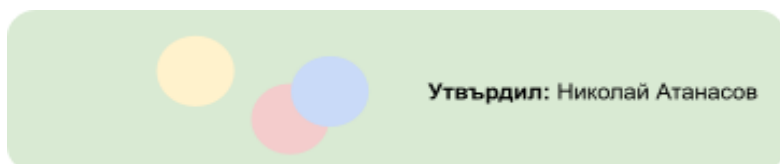




П 7.10 Поддържане на сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)



2025-01-13



2025-01-13



№ пored	Дата на изменението	Версия	Причина за изменението	Влиза в сила от
1	06.01.2025	02	Актуализация и оптимизиране на Системата за управление	13.01.2025



1. Цел на процедурата	4
2. Обхват	4
3. Отговорности	4
4.1. Провеждане на процедура по надзор	5
4.1.1. Вземане на проби за одит изпитване	5
4.1.2. Сформиране и съгласуване на екипа за провеждане на процедурата	5
4.1.3. Провеждане на надзорен одит	5
4.1.4. Оценка на съответствието	5
4.1.5. Вземане на решение за процедура по надзор	5
4.2. Провеждане на процедура по ресертификация	5
4.2.1. Кандидатстване за ресертификация	5
4.2.2. Преглед на подадената заявка за ресертификация	6
4.2.3. Резултат от прегледа на подадената заявка	6
4.2.4. Изготвяне на оферта и анекс към договор	6
4.2.5. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	6
4.2.6. Провеждане на ресертификационен одит	6
4.2.7. Оценка на съответствието	6
4.2.8. Вземане на решение за процедура по ресертификация	6
4.2.9. Удължаване на валидността на сертификата	6
4.3. Прекратяване, отнемане или промяна областта на приложение на сертификацията	7
4.3.1. Прекратяване на валидността на сертификат	7
4.3.1.1. Основание за прекратяване на валидността	7
4.3.1.2. Специални одити	7
4.3.1.3. Оценка на съответствието	7
4.3.1.4. Вземане на решение за прекратяване	7
4.3.2. Отнемане на сертификата	7
4.3.3. Промяна на областта на приложение на сертификат	8
4.3.3.1. Кандидатстване за промяна на обхвата	8
4.3.3.2. Преглед на подадената заявка за промяна на обхвата	8
4.3.3.3. Специални одити	8
4.3.3.4. Оценка на съответствието	8
4.3.3.5. Вземане на решение за промяна на обхвата	8
4.3.3.6. Преиздаване на сертификат	8
4.4. Прехвърляне на сертификация	8
4.4.1. Заявка за прехвърляне на сертификация	8
4.4.3. Преглед на заявката за прехвърляне	8
4.4.3. Резултат от прегледа на заявката за прехвърляне	9
5. Съпътстващи документи	9
5.1. Процедури и инструкции	9
5.2. Формуляри	9



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
- 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;
- преглежда провеждането на процедурата;
- взема решения за издаване, поддържане, подновяване, разширяване, ограничаване, прекратяване и оттегляне на сертификат;

Експерт Оценител

- оценява съответствието на продукта;

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;
- 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 Р-л ОСП при вземане на решения

Пробовземач

- извършва вземането на проби за първоначално изпитване на типа;



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. Попълва се един **Ф 7.4-5 Протокол от вземане на проби** в два оригинални екземпляра. Протокола се разписва от пробовземача и отговорният за вземането на проби от страна на клиента, като всеки получава по един екземпляр.

Пробовземача описва протокола във **Ф 7.4-6 Регистър за вземане на проби**. След което изготвя **Ф 7.4-7 Възлагателно писмо за изпитване на продукти** в два екземпляра (два оригинала). При предаването на пробите за изпитване в лаборатория 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. 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 проведения одит и оценката на Експерт оценителя, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти взема решение за поддържане на сертификацията, чрез издаване на заповед. След вземане на решението Техническият секретар попълва хронологията на процедурата в **Ф 7.4-11 Регистъра на проведените процедури на продукти**.

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 **“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 4.4-1 Договор за продуктова сертификация**.

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 оценката на Експерт оценителя, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти 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 продукти**.

4.2.9. Удължаване на валидността на сертификата

При отказ от ресертификация заявителя се уведомява писмено в срок от 14 (четиринадесет) дни след издаване на заповедта на Ръководителя на Органа за сертификация на продукти. Клиентът 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 ресертификация, взето от Ръководителя на Органа за сертификация на продукти, 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 или промяна 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:

- 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 временно прекратена сертификация, сертификата на клиента е 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 прекратяване или ограничаване на областта на приложение на сертификата. За възстановяване валидността на временно прекратен сертификат се провежда специален одит.

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 по 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, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти взема решение за прекратяване сертификацията, чрез издаване на заповед. След вземане на решението Техническият секретар попълва хронологията на процедурата във **Ф 7.4-11 Регистъра на проведените процедури на продукти**.

4.3.2 Отнемане на сертификата

Отнемане на сертификати се извършва в следните случаи:

- сертифицираната система на клиента постоянно или сериозно не успява да спазва изисквания за сертификацията;
- 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 позоваване на статута на сертификацията или всяко подвеждащо използване на знаци за сертификация;
- всякакво друго нарушение на процедурите или договора, сключен с клиента.

След преглеждане на всички документи, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти взема решение за отнемане сертификата, чрез издаване на заповед. След вземане на решението Техническият секретар попълва хронологията на процедурата във **Ф 7.4-11 Регистъра на проведените процедури на продукти**.

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 оригинала на сертификата от клиента при съобщение за



отнемане на сертификата. Ако клиентът желае да бъде сертифициран, трябва да започне отново целия сертификационен процес.

4.3.3 Промяна на областта на приложение на сертификат

4.3.3.1. Кандидатстване за промяна на обхвата

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

4.3.3.2. Преглед на подадената заявка за промяна на обхвата

При провеждане на процедура за ограничаване или 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+)**. Ръководителят на Органа за сертификация на продукти преценява има ли нужда от провеждане на одит или може да се премине директно към оценка на съответствието. При необходимост се сключва и анекс към договора.

4.3.3.3 Специални одити

При провеждане на процедура за ограничаване или 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+)**.

4.3.3.4 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+)**.

4.3.3.5 Вземане на решение за промяна на обхвата

След преглеждане на всички документи от проведен одит и оценката на Експерт оценителя, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти взема решение за ограничаване или разширяване на обхвата на сертификация, чрез издаване на заповед. След вземане на решението Техническият секретар попълва хронологията на процедурата в **Ф 7.4-11 Регистър на проведените процедури на продукти**.

4.3.3.6 Преиздаване на сертификат

При решение за ограничаване на обхвата на издаденият сертификат, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти 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 7.4-12 Регистър на издадените сертификати на продукти** на органа за сертификация.

4.4 Прехвърляне на сертификация

4.4.1 Заявка за прехвърляне на сертификация

Кандидатът трябва да изрази писмено желанието си за откриване на процедура за прехвърляне на сертификация чрез постъпване на **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 "Ен Джи Ен" ООД** и се предоставя на Ръководителя на Органа за сертификация на продукти за даване на ход на процедурата.

4.4.3 Преглед на заявката за прехвърляне

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

- Валиден ли е сертификатът за прехвърляне
- дейността на клиента, попада ли в обхвата на приемащия Орган за сертификация на продукти;
- всички площадки на клиента;

- статусът на останалите несъответствия;
- получени рекламации и оплаквания;
- етапът в настоящият цикъл на сертификация
- разглеждане на последните одитни доклади от сертификация или повторна сертификация;
- последващи надзорни доклади и всякакви оставащи несъответствия, които могат да възникнат;
- причини за прехвърлянето;
- валидността, истинността, продължителността и обхвата на настоящата сертификация на клиента.

4.4.3 Резултат от прегледа на заявката за прехвърляне

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

В случай, че последните одитни доклади от сертификация, ресертификация или последващ надзор не са налични, или ако одитът от надзора е забавен то организацията се счита за нов клиент и се продължава по редът описан в **П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

В случай, че след извършена проверка сертификацията на кандидата е невалидна, то организацията се счита за нов клиент и се продължава по редът описан в **П 7.4 Сертификация съгласно Регламент (ЕС) № 305/2011 (Система 1+)**.

В случай, че след извършена проверка може да се извърши прехвърляне на сертификацията, то сертификацията се продължава от този етап на който е направено прехвърлянето след извършване на надзорен по редът документиран в **т. 4.1** от настоящата процедура или ресертификационен одит по редът документиран в **т. 4.2** от настоящата процедура.

5. Съпътстващи документи

5.1 Процедури и инструкции

- **П 7.3 Сертификация на системи за управление**
- **П 7.13 Жалби и възражения**

5.2 Формуляри

- **Ф 4.4-1 Договор за продуктова сертификация**
- **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 7.4-1 Заявка за сертификация на продукт**
- **Ф 7.4-2 Преглед на заявка за сертификация на продукти**
- **Ф 7.4-3 Доклада от заключителната среща на одиторите**
- **Ф 7.4-4 График за вземане на проби**
- **Ф 7.4-5 Протокол от вземане на проби**
- **Ф 7.4-6 Регистър 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 Регистър на проведените процедури на продукти**
- **Ф 7.4-12 Регистър на издадените сертификати на продукти**
- **Ф 8.2-2 Регистър на кореспонденцията**