



П 7.4 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. 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	5
4.1.3 Изготвяне на оферта и договор	5
4.2 Вземане на проби за първоначално изпитване на типа	5
4.3 Провеждане на одит по първоначална сертификация	6
4.3.1 Сформиране и съгласуване на екипа за провеждане на процедурата	6
4.3.2 Сертификационен одит	6
4.4 Оценка на съответствието	7
4.5 Вземане на решение за предоставяне на първоначална сертификация	7
4.6 Издаване на сертификат	7
5. Съпътстващи документи	8
5.1 Процедури и инструкции	8
5.2 Формуляри	8



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, 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;

Управител

- изготвя оферта
- сключва договор за сертификация
- подписва издадените сертификати

Водещ Одитор

- водещият одитор изготвя и съгласува плановете за одити;
- водещият одитор изготвя доклади от одит;
- 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 съгласувания одит;
- одиторът събира информация и доказателства и ги предоставя на водещия одитор

Технически експерти

- подпомага одиторския екип със своите знания или експертен опит;
- подпомага ръководител ОСП при вземане на решения

Експерт оценител

- оценява съответствието на продукта

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 “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, съгласно която ще се оценява продукта
- обхвата на заявената сертификация;
- адрес на производствената площадка;
- информация за използваната лаборатория за текущ контрол;
- налична ли е сертифицирана система съгласно изискванията на ISO 9001;
- представен ли е Наръчник за производствен контрол;
- 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 опит 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 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 4.4-1 Договор за продуктова сертификация**. Договорът за сертификация се сключва от Управителя. 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 4.4-1 Договор за продуктова сертификация** 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. 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.

4.3 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 Ръководителят 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**.

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

- **И 7.4-1 Оценяване на цименти**

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

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 7.4-3 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 7.4-3 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 Оценяване на цименти**

Това се документира в **Ф 7.4-10 Доклад от оценка на съответствието**.

4.5 Вземане на решение за предоставяне на първоначална сертификация

След преглеждане на всички документи от проведения одит и оценката на Експерт оценителя, Ръководителят на Органа за сертификация на продукти 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 продукти**.

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 Ръководителя на Органа за сертификация на продукти. 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 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 Оценяване на цименти**



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 Регистъра на проведените процедури на продукти
- Ф 7.4-12 Регистъра на издадените сертификати на продукти
- Ф 8.2-2 Регистър на кореспонденцията