

**Таблица за съответствие с БДС EN ISO/IEC 17065:2012**

(наименование/идентификация на органа за сертификация на продукти)

№	Изисквания	Точно място в системата за управление (НК, процедури, глава, раздел, точка, формуляри и др. документи)
1	2	3
4	<b>Общи изисквания</b>	
4.1	<b>Юридически и договорни отношения</b>	
4.1.1	Юридически изисквания към органа за сертификация	
4.1.2	Юридически обвързващ договор за предоставяне на дейностите по сертификация на клиентите. Отговорност на органа за сертификация и клиентите.	
	Съдържание на договора за сертификация: а) клиентът винаги изпълнява изискванията за сертификация (виж т. 3.7), включващи изпълнението на подходящи изменения, когато те са съобщени от органа за сертификация;	
	б) ако сертификацията се отнася за текущото производство, сертифицираният продукт продължава да изпълнява изискванията към продукта;	
	в) клиентът извършва цялата необходима подготовка за: - провеждането на оценяване и надзор (ако е необходимо), включително осигуряване на разглеждането на документация и записи и достъп до съответното оборудване, място (места), зона (зони), персонал и подизпълнителите на клиента. - проучване и анализ на жалби; - участието на наблюдатели, ако е приложимо;	
	д) клиентът прави възражения относно сертификацията, съвместими с обхвата на сертификацията	
	е) клиентът да не използва сертификацията на свой продукт по начин, който дискредитира органа за сертификация и не прави никакви изявления по отношение на сертификацията на свой продукт, които органът за сертификация може да счете заблуждаващи или неразрешени.	
	ф) при временно спиране, отнемане или прекратяване на сертификация, клиентът преустановява използването ѝ във всички рекламни материали, които съдържат каквото и да е позоваване на нея, предприема действия, каквито са предвидени от схемата за сертификация (например, връщане на документи за сертификация) и изпълнява всички останали изисквани мерки;	
	г) ако клиентът предоставя копия от документи, свързани със сертификацията, на други страни, документите трябва да бъдат възпроизведени в тяхната цялост или както е посочено в схемата за сертифициране;	

	h) при извършване на позоваване на сертификация на свои продукти в средствата за информация, като например, документи, брошури или реклами, клиентът спазва изискванията на органа за сертификация или както е посочено в схемата за сертификация;	
	i) клиентът спазва всички изисквания, които могат да бъдат предписани в схемата за сертификация, свързани с използването на знаци за съответствие и на информация, свързана с продукта;	
	j) клиентът поддържа регистър на всички жалби, които са свързани със спазването на изискванията за сертификация и предоставя при поискване тези записи на органа по сертификация,	
	k) клиентът информира незабавно органа за сертификация относно изменения, които могат да повлияят на способността му да бъде в съответствие с изискванията за сертификация.	
4.1.3	<b>Използване на лиценз, сертификати и знаци за съответствие</b> Правила и процедури за осъществяването на контрол съгласно определеното в схемата за сертификация, върху собствеността и използването на лицензи, сертификати, знаци за съответствие.	
	Действия, предприети от органа за сертификация в случай на неправилни позовавания на схемата за сертификация или заблуждаващо използване на лицензи, сертификати и знаци за съответствие	
4.2	<b>Управление на безпристрастността</b>	
4.2.1	Безпристрастно извършване на дейностите по сертификация	
4.2.2	Отговорност на органа по сертификация за осигуряването на безпристрастността на дейностите по сертификация; Безпристрастност по отношение на търговски финансови и други въздействия	
4.2.3	Идентифициране и управление на рискове за безпристрастността	
4.2.4	Мерки при установяване на риск за безпристрастността	
4.2.5	Висше ръководство с ангажимент за осигуряване на безпристрастността	
4.2.6	Осигуряване на изискването ОСП и всяка една част от същата юридическа единица и юридическите лица под организационен контрол на ОСП да не:	
	a) бъде проектант, производител, извършващ монтаж, дистрибутор или осигуряващ поддръжката на сертифицирания продукт;	
	b) бъде проектант, внедрител, оператор или осигуряващ поддръжката на сертифицирания процес;	
	c) бъде проектант, внедрител, доставчик или осигуряващ поддръжката на сертифицираната услуга;	
	d) предлага или осигурява консултации на своите клиенти;	
	e) предлага или осигурява консултации или вътрешен одит на системи за управление на своите клиенти, когато схемата за сертифициране изисква оценяване на системата за управление на клиента.	
4.2.7	Осигуряване на изискването, дейностите на отделните юридически лица, с които органът за сертификация или юридическото лице, от което той съставлява част, има взаимовръзки, не накърнява безпристрастността на неговите дейности по сертификация.	
4.2.8	Осигуряване на изискването ръководният персонал на органа за сертификация и персоналет извършващ прегледа и процеса на вземане на решения, да не участват в дейностите на отделното юридическо лице, което предлага или произвежда сертифицирания продукт	

4.2.9	Осигуряване на изискването дейностите по сертификация да не бъдат продавани или предлагани като свързани с дейностите на организацията, която предоставя консултации.	
	Предоставяне на дейностите по сертификация по начин, който ОСП няма да заявява или да внушава, че сертификацията ще бъде по-лесна, по-бърза или по-евтина, ако се използва определена консултантска организация.	
4.2.10	Определяне на период, в който персоналот не трябва да бъде използван за дейности по преглед или вземане на решение за сертификация на продукт, когато той е давал консултация	
4.2.11	Действия на ОСП за реагиране на всички рискове за неговата безпристрастност, възникващи от действията на други лица, органи или организации, за които е уведомен	
4.2.12	Безпристрастност на персонала на органа по сертификация (вътрешен или външен) или комисии, които могат да влияят върху дейностите по сертификация.	
4.3	<b>Отговорност и финансиране</b>	
4.3.1	Отговорност на ОСП и мерки за покриване на задълженията, произтичащи от дейността му	
4.3.2	Финансова стабилност и ресурси, необходими за дейността на ОСП	
4.4	<b>Недискриминационни условия</b>	
4.4.1	Бездискриминационни прилагане на политиките и процедурите на органа по сертификация на продукти;	
4.4.2	Достъпност на услугите по сертификация за всички кандидати	
4.4.3	Достъпност до процеса на сертификация без ограничаващи условия	
4.4.4	Изисквания на органа по сертификация, конкретно свързани с обхвата на сертификация	
4.5	<b>Опазване на професионалната тайна</b>	
4.5.1	Юридически обвързващи ангажименти за осигуряване на професионалната тайна; Предварително уведомяване на клиента за информацията, която ОСП има намерение да направи обществено достъпна	
4.5.2	Отговорност на ОСП за осигуряване на професионалната тайна; Уведомяване на клиента или засегнати лица за оповестяването на информация, представляваща професионална тайна.	
4.5.3	Запазване на конфиденциалността на информацията, получена от други източници, различни от клиента.	
4.6	<b>Обществено достъпна информация</b>  Информация, свързана с процеса по сертификация;  Описание на финансовата подкрепа, информация за таксите, събирани от кандидатите и клиентите;  Описание на правата и задълженията на кандидатите и клиентите;  Информация, относно процедурите за разглеждане на жалби и възражения	
5.	<b>Изисквания относно структурата</b>	
5.1	<b>Организационна структура и висше ръководство</b>	
5.1.1	Структура и управление на органа по сертификация, осигуряващи безпристрастността	

5.1.2	Документирана структура , задължения, отговорности и пълномощия на ръководството и на останалия персонал за сертификация и на всички комисии  Подчиненост и взаимовръзки с другите части в рамките на юридическото лице, част от което е ОСП	
5.1.3	Общи пълномощия и отговорности на определените от ОСП съвет, група от лица или лице, включващи следното:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) разработване на политики, отнасящи се до дейността на органа за сертификация;</li> <li>b) надзор на изпълнението на политиките и процедурите;</li> <li>c) надзор на финансите на органа за сертификация;</li> <li>d) разработване на дейности по сертификация;</li> <li>e) разработване на изисквания за сертификация;</li> <li>f) оценяване;</li> <li>g) преглед;</li> <li>h) решения за сертификация;</li> <li>i) делегиране на пълномощия на комисии или персонал, според случая, за предприемане на определени дейности от негово име;</li> <li>j) договорни споразумения;</li> <li>k) осигуряване на достатъчни ресурси за дейностите по сертификация;</li> <li>l) отговаряне на жалби и възражения;</li> <li>m) изисквания за компетентността на персонала;</li> <li>n) система за управление на органа за сертификация.</li> </ul>	
5.1.4	Правила за определяне, работа и действия на всички комисии, които участват в процеса по сертификация.	
5.2	<b>Механизъм за запазване на безпристрастност</b>	
5.2.1	Механизъм за запазване на безпристрастност включващ:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) политиките и принципите, отнасящи се за безпристрастността на неговите дейности по сертификация;</li> <li>b) всяка тенденция от страна на органа за сертификация за допускане на търговски или други съображения които могат да попречат на последователното безпристрастно предоставяне на дейности по сертификация;</li> <li>c) въпроси, засягащи безпристрастността и доверието в сертификацията, включително откритост.</li> </ul>	
5.2.2	Официално документиран механизъм, осигуряващ следното: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) балансирано представителство на значими заинтересовани страни, така че да няма превес на нито един интерес (счита се, че вътрешният или външният персонал на органа за сертификация представлява един интерес и той не трябва да доминира);</li> <li>b) достъп до цялата информация, необходима му за изпълнение на всички негови функции.</li> </ul>	
5.2.3	Действия на механизма и предприемане на действия и опазване на професионалната тайна в случаите когато висшето ръководство на ОСП не се съобрази с препоръките му.	
5.2.4	Участие на значимите заинтересованите страни, определени от органа по сертификация	
6	<b>Изисквания относно ресурсите</b>	
6.1	<b>Персонал на органа за сертификация</b>	
6.1.1	Наличие на достатъчен брой служители за обхвата на дейност на ОСП.  Компетентност на персонала за възложените функции;  Осигуряване опазването на тайната на информацията, получена или създадена по време на изпълнение на дейностите по сертификация;	

6.1.2	<p>Създаване, внедряване и поддържане на процедура за управление на компетентността на персонала, участващ в процеса по сертификация.</p> <p>Процедурата определя правила за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) определяне на критериите за компетентността на персонала за всяка функция в процеса по сертификация, като се вземат предвид изискванията на схемите;</li> <li>b) определяне на потребностите от обучение и да осигури, ако е необходимо, програми за обучение по процеса на сертифициране, изисквания, методологии, дейности и други приложими изисквания на схемата за сертифициране;</li> <li>c) доказва, че персоналят има необходимата компетентност за задълженията и отговорностите, които той предприема;</li> <li>d) официалното упълномощаване на персонала за функции в процеса на сертифициране;</li> <li>e) наблюдаване работата на персонала.</li> </ul>	
6.1.2	<p>Поддържане на записи за персонала, участващ в процеса по сертификация, които включват най-малко следното:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) име и адрес;</li> <li>b) работодател(и) и заемана длъжност;</li> <li>c) образователна квалификация и професионален статус;</li> <li>d) опит и обучение;</li> <li>e) оценка на компетентността;</li> <li>f) наблюдение на изпълнението;</li> <li>g) правомощия в рамките на органа за сертификация;</li> <li>h) дата на последното актуализиране на всеки запис.</li> </ul>	
6.1.3	<p>Договор с персонала-задължения, произтичащи от процеса по сертификация на продукти.</p>	
6.2	<p><b>Ресурси за оценяване</b></p> <p>6.2.1 <b>Вътрешни ресурси</b></p> <p>Наличие на персонал за провеждане на дейностите по оценяване или използването на други ресурси под непосредственото управление на ОСП при спазване на приложимите изисквания на съответните международни стандарти и на други документи, посочени в схемата за сертификация</p>	
	<p>Начините на осигуряване на приложимите изисквания на схемата за сертификация при извършване на дейностите по оценка под пряк контрол на ОСП чрез своите вътрешни ресурси или, чрез други средства.</p> <p>Осигуряване постоянното прилагане на изискванията за безпристрастност на оценяващия персонал, определени в съответните стандарти.</p>	
6.2.2	<p><b>Външни ресурси (възлагане на външни изпълнители)</b></p> <p>Начини на възлагане от ОСП на дейности за оценка на органите, които отговарят на приложимите изисквания на съответните международни стандарти и други документи, посочени в схемата за сертификация.</p> <p>*Съответните международни стандарти включват за изпитване ISO / IEC 17025, за контрол ISO / IEC 17020 и за управление на система за одит, ISO / IEC 17 021.</p> <p>Осигуряване постоянното прилагане на изискванията за безпристрастност на оценяващия персонал, определени в съответните стандарти.</p>	
	<p>Осигуряване на независимост и гарантиране, че органа за сертификация управлява и съхранява записи за дейностите по оценката по начин, който осигурява доверие в резултатите в случаите когато дейностите по оценяване са изнесени във външни органи, които не са независими (например лаборатории на клиента)</p>	

	Наличие на юридически обвързващ договор с външните изпълнители, включващ изисквания за опазване на професионалната тайна и за отсъствие на конфликт на интереси	
	Отговорности на органа за сертификация по отношение на: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) всички дейности, изнесени в друг орган;</li> <li>b) осигуряване, че органът, който предоставя възложени на външни изпълнители услуги и персоналът, който той използва, не са въввлечени както пряко, така и чрез друг работодател по такъв начин, който би могъл да компрометира достоверността на резултатите;</li> <li>c) документирането на политики, процедури и записи за квалификация, оценяване и систематично наблюдение на всички органи, които предоставят изнесени услуги, използвани за дейностите по сертификация;</li> <li>d) поддържането списък на одобрените доставчици на изнесени услуги;</li> <li>e) прилагането на коригиращи дейности за всяко нарушаване на договора в 6.2.2.3 на БДС EN ISO/IEC 17065:2012 или други изисквания в точки 6.2.2 на БДС EN ISO/IEC 17065:2012, които са му станали известни; и</li> <li>f) информира клиента предварително за изнасянето на дейности, за да даде възможност на клиента да възрази.</li> </ul>	
7.	<b>Изисквания относно процесите</b>	
7.1	<b>Общи положения</b>	
7.1.1	схеми за сертификация, обхващащи дейностите по сертификация на ОСП	
7.1.2	Стандарти или други основни документи, съдържащи изискванията, спрямо които се оценяват продуктите на клиента;	
7.1.3	Необходими обяснения за прилагането на документите за конкретна схема за сертификация, формулирани от подходящи и безпристрастни лица или от комисии, притежаващи необходимата техническа компетентност и предоставянето им от ОСП при поискване.	
7.2	<b>Заявка</b> Заявка, съдържаща цялата необходима информация за извършване на процеса по сертификация, в съответствие с приложимата схема за сертификация като: <ul style="list-style-type: none"> <li>- продукт (и) който ще бъде сертифициран;</li> <li>- стандартите или други нормативни документи, по които клиентът иска сертификация;</li> <li>- общите характеристики на клиента, включително неговото име и адрес (и) на неговото физическо местоположение (местоположения), значими аспекти на неговия процес и дейности (ако се изисква от съответната схема за сертифициране) и всички приложими юридически задължения;</li> <li>- обща информация по отношение на клиента, приложима към областта на сертификацията, за която е направено заявлението;</li> <li>- информация относно всички възложени на външен изпълнител процеси, използвани от клиента, които влияят върху съответствието с изискванията;</li> <li>- друга информация, необходима съгласно съответните изисквания за сертификация.</li> </ul>	
7.3	<b>Преглед на заявката</b>	
7.3.1	Преглед на получената информация от клиентите на ОСП, който осигурява дали: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) информацията за клиента и за продукта е достатъчна за извършване на процеса по сертификация;</li> <li>b) всички известни различия в разбирането между органа за сертификация и клиента са преодолени, включително съгласуване относно стандарти или други основни документи;</li> <li>c) обхватът на исканата сертификация е определен;</li> <li>d) са на разположение средства за извършване на всички дейности по оценяването;</li> <li>e) органът за сертификация има компетентност и възможност за извършване на дейности по сертификация.</li> </ul>	

7.3.2	Процес на определяне кога искането на клиента за сертификация включва вид на продукта, или нормативен документ, или схема за сертификация, с който органът за сертификация няма предишен опит.	
7.3.3	Запис за обосновката за решението да се извърши сертификация в случай на получаване на заявление за сертификация за обхват, в който ОСП няма предишен опит.	
7.3.4	Отказване на заявлението за сертификация в случай, че ОСП не притежава компетентност или способност за дейностите за сертификация, които се изисква да предприеме.	
7.3.5	Записи, доказващи обосновката на ОСП в случаите на изключване на дейности в процеса на сертификация. Задължения на ОСП да посочи на клиента причините за пропускане на дейности в процеса по сертификация.	
7.4	<b>Оценяване</b>	
7.4.1	План за дейностите по оценяване;	
7.4.2	Определяне на персонал за изпълнение на всяка задача за оценяване, която ОСП предприема със свои вътрешни ресурси;	
7.4.3	Осигуряване на необходимата информация и/или документация за изпълнение на задачите за оценяване;	
7.4.4	Извършване на дейностите за оценяване, с вътрешни ресурси на ОСП и управление на възложените на външни изпълнители ресурси в съответствие с плана за оценяване; Оценяване на продуктите съгласно изискванията, включени в обхвата на сертификацията и други изисквания, определени в схемата за сертификация.	
7.4.5	Резултати от оценяване, отнасящи се за сертификация, завършена преди кандидатстването за сертификация за които ОСП поема отговорност като например работа, извършена в рамките на споразумения за признаване между органите по сертификация.	
7.4.6	Информирание на клиента на ОСП за всички несъответствия;	
7.4.7	Предоставяне на клиента на ОСП на информация относно допълнителните задачи за оценяване, необходими за проверка, че несъответствията са коригирани;	
7.4.8	Извършване на допълнителните задачи по оценяването в случай, че клиентът се съгласи със завършването на допълнителните задачи за оценяване;	
7.4.9	Документиране на резултатите от всички дейности за оценяване преди прегледа.	
7.5	<b>Преглед</b>	
7.5.1	Преглед на цялата информация и резултатите, свързани с оценяването от лице(лица), които не са участвали в процеса на оценяване.	
7.5.2	Документиране на препоръките за решение за сертификация, въз основа на прегледа, освен в случаите, когато прегледът и решението за сертификация са извършени едновременно от едно и също лице.	
7.6	<b>Решение за сертификация</b>	
7.6.1	Отговорност на ОСП по отношение на решенията, свързани със сертификацията. Запазване на правомощията на ОСП за взетите решения;	
7.6.2	Лица от ОСП за вземане на решение за сертификация, въз основа на цялата информация, свързана с оценяването, неговия преглед и всяка друга информация, имаща отношение.  Възможности решението за сертификация да се взема от лице или група от лица, което/които не е участвало/и в процеса на оценяване;	
7.6.3	Изисквания към лицето (лицата) (с изключение на членовете на комисиите), определено от органа по сертификация да вземе решение за сертификация;	

7.6.4	<p>Контрол на органа за сертификация, включващ едно от следните:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цялостна или мажоритарна собственост на друго юридическо лице към органа за сертификация;</li> <li>- мажоритарно участие на органа за сертификация в борда на директорите на друго юридическо лице;</li> <li>- документирани правомощия на органа за сертификация върху друго юридическо лице в мрежа от юридически лица (към която принадлежи органът за сертификация), свързани чрез контрол на собствеността или на борда на директорите.</li> </ul>	
7.6.5	<p>Отговорност на ОСП за осигуряване на изискването лицата, наети на работа, или с договор от юридически лица, намиращи се под организационен контрол, трябва да отговарят на същите изисквания на стандарт БДС EN ISO/IEC 17065:2012, както лицата, наети на работа или на договор с органа по сертификация.</p>	
7.6.6	<p>Уведомяването на клиента в случай, че Органът за сертификация вземе решение да не предостави сертификация като посочи причините за решението си.</p>	
7.7	<p><b>Документация за сертификация</b></p>	
7.7.1	<p>Официална документация за сертификация включваща следното:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) наименованието и адреса на органа за сертификация;</li> <li>b) датата, на която е дадена сертификацията (датата не трябва да предхожда датата, на която е взето решението за сертификация);</li> <li>c) наименованието и адреса на клиента;</li> <li>d) обхвата на сертификация;</li> <li>e) срокът или датата на изтичане на валидността на сертификацията, ако сертификацията изтича след установения срок;</li> <li>f) всяка друга информация, изисквана от схемата за сертификация.</li> </ul>	
7.7.2	<p>Подпис или друго официално потвърждение от определеното от ОСП лице (лицата), на което е възложена отговорността за официалната документация за сертификация</p>	
7.7.3	<p>Издаване на официалната документация за сертификация само след или едновременно със следното:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) вземането на решение за предоставяне или разширяване на обхвата на сертификация;</li> <li>b) изпълнение на изискванията за сертификация;</li> <li>c) изпълнен/подписан договор за сертификация.</li> </ul>	
7.8	<p><b>Регистър на сертифицираните продукти</b></p> <p>Съдържание на регистъра на сертифицираните продукти, който съдържа най-малко:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) идентификация на продукта;</li> <li>b) стандарт(и) или друг документ(и), спрямо който (които) е удостоверено съответствието;</li> <li>c) идентификация на клиента.</li> </ul> <p>Задължение на ОСП за предоставяне на минимално необходимата информация, при поискване, относно валидността на предоставена сертификация.</p>	



7.8	<p><b>Регистър на сертифицираните продукти</b> Съдържание на регистъра на сертифицираните продукти, който съдържа най-малко:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) идентификация на продукта;</li> <li>b) стандарт(и) или друг документ(и), спрямо който (които) е удостоверено съответствието;</li> <li>c) идентификация на клиента.</li> </ul> <p>Задължение на ОСП за предоставяне на минимално необходимата информация, при поискване, относно валидността на предоставена сертификация.</p>	
7.9.1	Дейности по надзор в съответствие със схемите за сертификация - критерии и процеси	
7.9.2	Изпълнение на процедурите на ОСП в случаите, когато надзора използва оценяване, преглед или решение за сертификация	
7.9.3	Правила и процедури на ОСП за надзор на периодично наблюдение на маркираните продукти, за да се осигури постоянна валидност на доказателствата за изпълнение на изискванията към продуктите в случаите на предоставяне на постоянното използване на знаци за сертификация върху даден продукт (или неговата опаковка, или придружаващата го информация) (за процес или услуга,) от вид, който е сертифициран.	
7.9.4	Правила и процедури на ОСП за надзор, включващ дейности за надзор, за да се осигури постоянна валидност на доказателствата за изпълнение на изискванията за процес или услуга в случаите на предоставяне на правото за постоянното използване на знак за сертификация за процес или услуга.	
7.10	<b>Изменения, влияещи на сертификацията</b>	
7.10.1	Правила и процедури, осигуряващи че органът по сертификация е уведомил заинтересованите страни в случаите когато схемата за сертификация въвежда нови или преразгледани изисквания, които засягат клиента. Правила и процедури за проверка на прилагането на измененията от своите клиенти.	
7.10.2	Оценка от ОСП на промените, засягащи сертификацията, в случай, че след сертификацията е получена нова информация, свързана с изпълнението на изискванията за сертификация.	
7.10.3	Действията за изпълнение на измененията, засягащи сертификацията.	
7.11	<b>Прекратяване, ограничаване, временно спиране или отнемане на сертификация</b>	
7.11.1	Правила и процедури на ОСП в случай на прекратяване, ограничаване на обхвата, временно спиране или отнемане на сертификация	
7.11.2	Когато съответното действие използва оценяване, преглед или решение за сертификация, трябва да бъдат изпълнени процедурите на ОСП.	
7.11.3	Правила и процедури на ОСП в случай, че сертификацията се прекратява (по желание на клиента), спира временно или се отнема.	
7.11.4	Правила и процедури на ОСП и отговорни лица за действия в случаите когато сертификацията е спряна временно. Компетентност на отговорните лица по отношение на знанията и разбирането на всички аспекти от обработката на временно спрени сертификации.	
7.11.5	Действия на ОСП при оценявания, прегледи или решения, необходими за разрешаване на временното спиране или които се изискват от схемата за сертификация, се изпълняват в съответствие с приложимите процедури по оценяване, преглед, решение за сертификация, оповестяване, надзор и прекратяване, временно спиране или отнемане на сертификацията по желание на клиента.	
7.11.6	Правила и процедури за възстановяване на сертификацията.	
7.12	<b>Записи</b>	
7.12.1	Отговорност на ОСП за съхранението на записи, доказващи че всички изисквания за процеса на сертификация са изпълнени ефикасно.	

7.12.2	Отговорност на ОСП за опазването на професионалната тайна при съхранение на записите.	
7.12.3	Срокове за съхранение на записите, съобразени с изискванията на схемата за сертификация, юридически обстоятелства и договорености за признаване.	
7.13	<b>Жалби и възражения</b>	
7.13.1	Документиран процес за получаване, оценяване и вземане на решения за жалби и възражения, както и записването и проследяването на жалбите и възраженията, както и предприетите действия за решаването им.	
7.13.2	Потвърждаване от ОСП, дали жалбата или възражението се отнасят за дейностите за сертификация, за които носи отговорност и ако е така, ги адресирането им.	
7.13.3	Официално потвърждаване получаването на жалбата или възражението.	
7.13.4	Отговорността на ОСП за събиране и проверката на цялата необходима информация (доколкото е възможно) за успешно вземането на решение по жалбата или възражението.	
7.13.5	Отговорността на ОСП решението по уреждане на жалбата или възражението да бъде взето или прегледано и одобрено от лице (лица), което не участва в дейностите за сертифициране, свързани с жалбата или възражението.	
7.13.6	Отговорността на ОСП за недопускане на конфликт на интереси в процесите по разглеждане на жалби и възражения.	
7.13.7	Официално уведомяване от ОСП на жалбоподателя за резултата и завършването на процеса на разглеждане на жалбата.	
7.13.8	Официално уведомяване от ОСП на подателя на възражението за резултата и края на процеса на решаване на възражението.	
7.13.9	Последващи действия на ОСП, необходими за решаване на жалбата или възражението.	
8	<b>Изисквания относно системата за управление</b>	
8.1	<b>Общи положения</b>	
8.1.1	Създаване и поддържане на система за управление, способна да постигне последователното изпълнение на БДС EN ISO/IEC 17065 - Възможност А - Възможност В	
8.1.2	<b>Възможност А</b> Системата за управление на органа за сертификация трябва да включва следното: - Обща документация на системата за управление (например, наръчник, политики, определяне на отговорностите, виж т. 8.2); - управление на документите (виж т. 8.3); - управление на записите (виж т. 8.4); - преглед от ръководството (виж т. 8.5); - вътрешен одит (виж т. 8.6); - коригиращи действия (виж т. 8.7); - превантивни действия (виж т. 8.8);	
8.1.3	<b>Възможност В</b> Система за управление създадена и поддържана в съответствие с изискванията на ISO 9001 и с необходимите доказателства за последователното изпълнение на изискванията на БДС ISO /IEC 17065	
8.2	<b>Общи изисквания относно документацията на системата за управление (Възможност А)</b>	
8.2.1	Отговорност на висшето ръководство на органа за сертификация за създаване, документиране и поддържане на политика и цели за изпълнение на БДС EN ISO/IEC 17065:2012 и на схемата/ите за сертификация, разбрани и поддържани на всички нива.	

8.2.2	Доказателства за ангажираност на висшето ръководство на органа за сертификация по отношение на разработването и прилагането на системата за управление и на нейната ефикасност за постигане на последователното изпълнение на БДС EN ISO/IEC 17065:2012	
8.2.3	Определяне на член на ръководния персонал с отговорности и правомощия по отношение на системата за управление, отговорности.	
8.2.4	Доказателство, че органа за сертификация е включил в системата си за управление всички документи, системи, записи и т.н., свързани с изпълнението на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17065:2012.	
8.2.5	Достъп на персонала, участващ в дейностите по сертификация до частите от документацията на системата за управление и до свързаната информация, приложима за техните отговорности.	
8.3	<b>Управление на документите (Възможност А)</b>	
8.3.1	Процедури за управление на документите (вътрешни и външни)	
8.3.2	Процедурите определят правила за: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) одобряване на документите за адекватност преди оповестяването им;</li> <li>b) преглед и актуализация (при необходимост) и повторно одобряване на документите;</li> <li>c) осигуряване, че измененията и състоянието на текущата версия на документите са обозначени;</li> <li>d) осигуряване, че съответните версии на приложимите документите са на разположение в местата за ползване;</li> <li>e) осигуряване, че документите остават четливи и лесно разпознаваеми;</li> <li>f) осигуряване, че документите от външен произход са обозначени и тяхното разпространение се управлява;</li> <li>g) предотвратяване на непреднамерено използване на отменени документи и прилагане на подходящо им обозначаване, ако те се съхраняват за някаква цел.</li> </ul>	
8.4	<b>Управление на записите (Възможност А)</b>	
8.4.1	Процедури за определяне на мерките, необходими за идентифициране, съхраняване, защита, достъп, запазване за определения период и унищожаване на записите, свързани с изпълнението на изискванията на БДС ISO /IEC 17065	
8.4.2	Съхраняване на записите - сигурност; период; конфиденциалност	
8.5	<b>Преглед от ръководството (Възможност А)</b>	
8.5.1	Общи положения Документирани процедури за преглед на системата за управление Периодичност на прегледите Съхранение на записите от прегледите	
8.5.2	Входни елементи за прегледа <ul style="list-style-type: none"> <li>a) резултати от вътрешни и външни одити;</li> <li>b) обратна информация от клиентите и заинтересованите страни, свързана със изпълнението на този международен стандарт;</li> <li>c) обратна информация от механизма за опазване на непристрастността</li> <li>d) състояние на превантивните и коригиращите действия;</li> <li>e) последващи действия от предишни прегледи от ръководството;</li> <li>f) изпълнение на целите;</li> <li>g) изменения, които могат да повлияят на системата за управление;</li> <li>h) възражения и жалби.</li> </ul>	

8.5.3	Изходни елементи за прегледа <ul style="list-style-type: none"> <li>a) подобряване на ефикасността на системата за управление и нейните процеси;</li> <li>b) подобрения в органа по сертификация, свързани с изпълняването на този международен стандарт;</li> <li>c) необходимост от ресурси.</li> </ul>	
8.6	<b>Вътрешни одити (Възможност А)</b>	
8.6.1	Документирани процедури за вътрешни одити	
8.6.2	Програма за одит	
8.6.3	Периодични вътрешни одити, обхващащи всички процедури по планов и систематичен начин.	
8.6.4	Органа по сертификация е осигурил: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) вътрешните одити да се провеждат от квалифициран персонал, притежаващ познания в областта на сертификацията, одитирането и изискванията на този международен стандарт;</li> <li>b) одиторите да не одитират своята собствена работа;</li> <li>c) персоналът, отговарящ за одитираната област, да бъде информиран за резултатите от одита;</li> <li>d) всички действия, произтичащи от вътрешните одити, да се предприемат своевременно и по подходящ начин;</li> <li>e) всички възможности за подобряване да са идентифицирани;</li> </ul>	
8.7	<b>Коригиращи действия (Възможност А)</b>	
8.7.1	Документирана процедура за идентификация и управление на несъответствията от дейността на органа по сертификация	
8.7.2	Действия за отстраняване на причините за несъответствията	
8.7.3	Подходящи коригиращи действия	
8.7.4	Процедури определящи изисквания за: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) идентифициране на несъответствията (например от жалби и вътрешни одити);</li> <li>b) определяне на причините за несъответствията;</li> <li>c) коригиране на несъответствията;</li> <li>d) оценяване на необходимостта от предприемане на действия за гарантиране, че несъответствията няма да се повторят;</li> <li>e) своевременно определяне и прилагане на необходимите действия</li> <li>f) записване на резултатите от предприетите действия;</li> <li>g) преглед на ефикасността на коригиращите действия.</li> </ul>	
8.8	<b>Превантивни действия (Възможност А)</b>	
8.8.1	Документирана процедура за предприемане на превантивни действия	
8.8.2	Подходящи превантивни действия	
8.8.3	Процедури определящи изисквания за: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) идентифициране на потенциалните несъответствия и техните причини;</li> <li>b) оценяване на необходимостта от действия за предотвратяване на появяването на несъответствия;</li> <li>c) определяне и изпълнение на необходимите действия;</li> <li>d) записване на резултатите от предприетите действия;</li> <li>e) преглед на ефикасността на предприетите превантивни действия.</li> </ul>	

Желая да получа резултат от административна услуга:

---

РЪКОВОДИТЕЛ НА ОРГАНА ЗА СЕРТИФИКАЦИЯ НА  
ПРОДУКТИ - Подпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Име и фамилия: \_\_\_\_\_

Версия 1

Дата на създаване 19.11.2021 г.