	Лаборатория за изпитване при ПМБ Индъстрис ООД	Код: П7.1
	ПРОЦЕДУРА	Версия: 1
	Преглед на запитвания	Дата: 1.05.2022г.

Списък на измененията

№	Дата на изменение	Версия	Кратко описание на изменението	Извършил	В сила от:
1.	27.04.2022г.	1	Първо издание на документа	Б. Бончев	1.05.2022г.

1. ЦЕЛ

Да определи правилата за преглед на получени запитвания, предоставяне на оферти за извършване на лабораторни дейности и сключване на договори.

2. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Договор – съгласувани между ЛИ и клиента, документирани и подписани изисквания за извършване на лабораторни изпитвания.

Останалите термини и определения в процедурата са съгласно БДС EN ISO/IEC 17025.

Съкращения:

СУ – система за управление;

ЛИ – лаборатория за изпитване.

3. ОТГОВОРНОСТИ

Ръководител лаборатория носи отговорността за извършване на преглед на запитванията, одобряване на оферти и приемане на заявки, сключване на договори. Отговаря за изпълнението на изискванията на клиента по приети запитвания и заявки.

4. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

4.1 Приемане на запитвания от клиенти.

Запитвания за изпитване постъпват от външни клиенти или юридическото лице собственик на лабораторията за изпитване. Запитванията могат да се приемат от всеки служител на лабораторията. Получените запитвания подлежат на преглед от Ръководител лаборатория, който проверява дали:

- изискванията на клиента са ясно определени, документирани и разбрани;
- лабораторията има възможността и ресурсите да изпълни изискванията на клиента.


Когато в запитването не са описани точно и пълно изискванията на клиента се осъществява контакт с него за уточняване на информацията.

Когато в резултат на прегледа се установи, че ЛИ няма възможност и ресурси да изпълни изискванията на клиента, Ръководител лаборатория отказва запитването като информира клиента за решението на лабораторията.

При положителен резултат от прегледа се пристъпва към съставяне на оферта.

Лабораторията за изпитване сътрудничи на своите клиенти или на техни представители, когато е необходимо посещение на място с цел изясняване на параметрите на изпитването или наблюдение на работата. Ръководител лаборатория осигурява достъпа на външни лица до помещенията на лабораторията само с придружител, без достъп до информация за други клиенти и при спазване на правилата на **П4.2 Опазване на професионална тайна**.

Лабораторията за изпитване информира своите клиенти за границите и вида на обхвата като предоставя актуалния сертификат за акредитация и заповедта към него. При постъпване на запитване за услуга, която е в границите на акредитирания гъвкав обхват, но не е извършвана преди се предприемат действия съгласно **П9.0 Гъвкав обхват**.

	Лаборатория за изпитване при ПМБ Индъстрис ООД	Код: П7.1
	ПРОЦЕДУРА	Версия: 1
	Преглед на запитвания	Дата: 1.05.2022г.

4.2 Оферти.

Офертата за извършване на лабораторни дейности се съставя от Ръководител лаборатория. За потвърждаване на офертата се приема:

- получаване на писмен отговор от клиента;
- получена заявка за изпитване - **Ф7.1-1**;
- предприемане на действия за сключване на договор.

Запитвания от клиенти без искане за сключване на договор се обработват опростено като се попълва заявка за изпитване – **Ф7.1-1**.

4.3 Сключване на договори.

Основание за сключване на договор е приета от клиента оферта. Договорът съдържа информация за вида на изпитването, срок на изпълнение, начин на плащане.

За клиенти, които не желаят сключване на договор се попълва **Ф7.1-1** Заявка за изпитване, която има силата на договор.

Всяка заявка/договор съдържа конфиденциална информация и се управлява по реда на **П4.2 Опазване на професионална тайна**.

4.4 Приемане на заявки за изпитване.

След одобрение на оферта и/или сключване на договор, клиентът попълва **Ф7.1-1** Заявка за изпитване. Ръководител лаборатория извършва преглед на изискванията на клиента и преценя възможността за изпълнение от гледна точка на:

- обхват на акредитация на ЛИ;
- компетентност на персонала;
- подходящи и актуални методи за изпитване;
- наличието на подходящи помещения, условия и технически средства;
- срок на изпълнение.


Ако по време на прегледа, Ръководител лаборатория установи, че посочения от клиента метод на изпитване е неподходящ или неактуален, то той информира клиента. Приемат се само заявки, отговарящи на условията за изпълнимост. Неясни и непълни изисквания на клиента се изясняват преди започване на лабораторните дейности.

При положително становище от прегледа, Ръководител лаборатория подписва заявката и я предава на Лаборант за регистриране във **Ф7.1-2** Входящо-изходящ дневник.

4.5 Изменение на условията.

Когато се установят различия между запитването, офертата и договорът, Ръководител лаборатория преценя отклоненията от гледна точка на изпълнимост, влияние върху целостта на лабораторията и валидността на резултатите. Не се допуска измененията да водят до противоречие с изискванията на системата за управление или на нормативни актове. Ръководител лаборатория съгласува с клиента изменените условия на заявката, като стремежът е да се постигнат еднакво приемливи условия за всяка от страните. Различията задължително се разрешават преди започване на лабораторните дейности.

Когато настъпят изменения в условията на заявката след започване на лабораторните дейности, работата веднага се прекъсва. Ръководител лаборатория информира клиента за възникналото отклонение. Съгласуването на нови условия става по общия ред за приемане на заявки. Измененията по съществуващ договор се отразяват чрез издаване на анекс към договора, а на заявка с издаване на нова **Ф7.1-1** Заявка за изпитване.

	Лаборатория за изпитване при ПМБ Индъстрис ООД	Код: П7.1
	ПРОЦЕДУРА	Версия: 1
	Преглед на запитвания	Дата: 1.05.2022г.

5. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

Ф7.1-1 Заявка за изпитване

Ф7.1-2 Входящо-изходящ дневник

П4.2 Опазване на професионална тайна

П9.0 Гъвкав обхват

Разработил			Утвърдил		
Фамилия	Подпис	Дата	Фамилия	Подпис	Дата
Бончев		27.04.2022г.	Найденова		29.04.2022г.