

**Указания за обмяна на документи между ИА БСА и ООС
съгласно изискванията на BAS QR 2**

1. **Целта на настоящите указания** е да се определят правилата за кореспонденция и обмяна на информация, включително на документи и записи, между органите за оценка на съответствието (ООС) и ИА БСА в процеса на извършване и поддържане на акредитация при извънредни ситуации съгласно изискванията на BAS QR 2. Настоящите указания целят улесняване на достъпа до услугите на ИА БСА и обмяната на информация между ИА БСА и ООС.

2. **Кореспонденцията и обмяната на информация**, включително на документи и записи, между органите за оценка на съответствието (ООС) и ИА БСА се извършва предимно по електронен път за всички неизисквани на хартиен носител документи с цел подобряване на ефективността на услугите на агенцията. В изключителни случаи се допуска представянето чрез хартиен носител, за което се взема решение по всеки отделен казус.

3. Общи положения за провеждане на кореспонденция между ИА БСА и ООС по електронна поща.

3.1 Кореспонденцията между ИА БСА и ООС по отделните етапи на процедурата по акредитация BAS QR 2 ще се осъществява по електронна поща с електронен адрес **delovodstvo_b@nab-bas.bg**.

3.1. Следва да се взема предвид че капацитета на единично съобщение до наличния електронен мейл сървър на ИА БСА позволява максимален размер сумарно до 20 МВ. При необходимост да се изпрати информация в по-голям размер, следва да се използват отделни мейл съобщения, озаглавени по подходящ и разбираем начин или да се изпраща информация чрез облачни пространства. За използването на облачни пространства, сигурността на информацията и качеството при получаването ИА БСА не носи отговорност и препоръчва да бъде проверено за пълнота от изпращащото ООС.

3.2. При изпращане на електронно писмо до ИА БСА след като ООС има вече открита процедура за акредитация е необходимо в „Subject“ да се посочва и регистрационният номер на процедурата.

3.3. След изпращане на писмо от ООС по електронна поща, ИА БСА представя информация за входящ номер и дата съгласно деловодната система на ИА БСА.

3.4. За официалната кореспонденция се счита сканиран файл с подпис или подписана с електронен подпис от съответните отговорни лица.

4. Общи положения за представяне на кореспонденция, документи и записи в офиса на ИА БСА.

4.1 Правилата които са посочени в процедура за акредитация BAS QR 2 и дават възможност за представяне на документи от ООС в офиса на ИА БСА остават валидни, като се спазват приетите мерки за сигурност. Въпреки това, се препоръчва да бъде минимизирана кореспонденцията на хартиен носител, попадаща извън обхвата на задължително предоставяните оригинали.

В таблицата по долу са посочени изискванията на действащата процедура за акредитация BAS QR 2 на ИА БСА, които изискват кореспонденция и обмяна на документи и записи между ИА БСА и ООС и указания за осъществяване на кореспонденцията.

ДЕЙСТВИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА АКРЕДИТАЦИЯ BAS QR 2	
Изисквания на действащата процедура за акредитация BAS QR 2 на ИА БСА	Указания за осъществяване на кореспонденция и обмяна на документи и записи между ИА БСА и ООС
1	2
По т. 4.1.1 от BAS QR 2 ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА АКРЕДИТАЦИЯ	
Споразумение между ИА БСА и ООС BAS_QF_2.8.1_2020_rev_2,	
Подписано от ООС в два екземпляра споразумение между ИА БСА и ООС	ООС изпраща по куриер на ИА БСА подписано от ООС в два екземпляра на хартиен носител споразумение с придружително писмо. Дата на сключване на споразумението се поставя след подписване на споразумението от Изпълнителния Директор на ИА БСА.

Заявление за акредитация BAS QA2.1.1/2.2.1/2.3.1/2.4.1/2.5.1/2.6.1/2.7.1/2.12.1/2.14.1/2.15.1**Документи към Заявление за акредитация BAS QF 2.1/ 2.2/2.3/2.4/2.5/2.6/ 2.7/2.12/2.14/2.15**

Пълният комплект от документи, включващ заявлението за акредитация и приложимите към него документи/записи, се подават в ИА БСА на електронен носител, като попълнените формуляри за кандидатстване на ИА БСА (BAS – форми) се представят и на хартиен носител, в оригинал.

Документите/записите на електронен носител трябва да бъдат записани като отделни файлове, които са идентифицирани с наименованието на документа и структурирани по раздели. Формулярите за кандидатстване на ИА БСА (BAS – форми) на електронния носител трябва да бъдат записани в оригиналния файлов формат на формулярите на ИА БСА

Комплектът от документи трябва да бъде съпроводен от пълен опис на хартиен носител заверен с подпис и печат на представител на юридическото лице Заявлението за акредитация с приложимите документи/записи (комплект от документи на хартиен и на електронен носител) може да бъде подадено чрез поща или в деловодството на ИА БСА - промяна.

На хартиен носител в оригинал с подписи от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) и печат се представят следните документи:

Придружително писмо,
Заявление за акредитация BAS QF 2.1/ 2.2/2.3/2.4/2.5/2.6/ 2.7/2.12/2.14/2.15

Декларация за поверителност и защита на личните данни (BAS QF 16.1)

Декларация по чл. 19, ал. 2 от ЗНАООС (BAS QF 2.8)
Подписано в два екземпляра споразумение за акредитация (виж по горе).

И документи на електронен носител (ако има такива)
Тези документи се представят в ИА БСА по Български Пощи ЕАД или по куриер.

Пълният комплект от документи към заявлението за акредитация и приложимите към него документи/записи, се подават в ИА БСА на електронен носител (подаден заедно с документите представени на хартиен носител) или по електронна поща.

Пълният комплект документи се представят MS Word – формат, като декларациите се представят сканирани с подписите на отговорните лица.

Комплектът от документи трябва да бъде съпроводен от пълен опис на документите заверен с подпис и печат на представител на юридическото лице, сканиран и представен на електронния носител или по електронната поща.

По т. 4.1.2 от BAS QR 2 ОЦЕНКА НА ВЪЗМОЖНОСТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА НА ЗАЯВЛЕНИЕТО

В случай, че бъде установена непълнота или нередовност на заявлението за акредитация, заявителя се уведомява с писмо, в което се дават указания и се определя срок не по-дълъг от 1 (един) месец за тяхното отстраняване при първоначална акредитация и не по-дълъг от 7 (седем) дни при преакредитация и разширяване на обхвата. Срокът започва да тече от датата на получаване на писмото.

В изпълнение на дадените указания, заявителят е длъжен да представи в ИА БСА документи, допълнени и преразгледани по отношение на редовност и пълнота.

Документите трябва да са придружени от писмо, в което подробно да са описани извършените корекции във връзка с констатациите от направената проверка на заявлението за акредитация.

При неотстраняване на констатирани непълнота/нередовност и/или непредставяне на информация по дадените указания в определения срок, заявлението с подадените документи се връща на заявителя и се отказва откриване на процедура.

Кореспонденцията и представяне на информация от ООС се осъществява по електронна поща.

ООС получава писмо по електронна поща подписано от Изп.директор на ИА БСА.

В зависимост от констатациите:

- ако е необходимо представяне на коригирано заявление за акредитация - ООС представя в ИА БСА чрез Български Пощи ЕАД или куриер с придружително писмо:

Заявление на хартиен носител в оригинал с подписи от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) и печат.

- Ако е необходимо представяне на допълнителни документи – те се представят по електронна поща или на електронен носител както е посочено по т. 4.1.1

Заявлението с подадените документи се връща на заявителя чрез Български Пощи ЕАД или куриер с придружително писмо подписано от Изп. Директор на ИА БСА с обосновка за отказването на откриване на процедура.

По 4.1.3 от BAS QR 2 ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВОДЕЩ ОЦЕНИТЕЛ, БРОЙ ПОКАЗАТЕЛИ И ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

С писмо клиентът се уведомява за определения водещ оценител и броя на определените показатели на база, на които се определят дължимите суми съгласно Ценоразпис BAS QR 8.

В срок до 5 (пет) дни от получаване на уведомителното писмо, заявителят има право да възрази еднократно срещу определения водещ оценител и/или определения брой показатели.

4.1.3.2. До клиента се изпраща писмо, с което се информира за регистрационния номер на откритата процедура за акредитация и дължимата сума за извършване на предварително проучване, съгласно приложена към писмото фактура. Със същото писмо се изпраща на ООС подписаното от ИА БСА Споразумение между ИА БСА и ООС.

ИА БСА уведомява ООС с писмо подписано от Изп. директор на ИА БСА.

ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС)

До ООС чрез Български Пощи ЕАД или куриер се изпраща

- писмо подписано от изпълнителния директор
- подписаното от ИА БСА Споразумение между ИА БСА и ООС
- фактура

По т. 4.2 от BAS QR 2 ПРЕДВАРИТЕЛНО ПРОУЧВАНЕ

Предварителното проучване завършва с доклад от водещия оценител със заключение за съответствие с изискванията за акредитация и предложение за следващ

На ООС по електронна поща се изпраща придружително писмо подписано от Водещият оценител и доклад от предварително проучване/констативен доклад

<p>етап на процедурата. ...ако са констатирани пропуски, които възпрепятстват провеждане на оценка на място <u>на ООС се предоставя констативен доклад</u></p>	<p>от предварително проучване.</p>
<p>Т. 4.2.1 „В рамките на десет дни от получаване на констативния доклад <u>заявителят е длъжен да представи в ИА БСА документиран доказателства за отстраняване на пропуските.</u>“ И при двата случая по т. 4.2.1. и т. 4.2.2., <u>клиентът подава документи с писмо, в което подробно са описани проведените коригиращи действия</u> във връзка с констатациите от предварителното проучване и приложените документи.</p>	<p>ООС представя чрез електронна поща сканирано придружително писмо с доклада за предприети действия, подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС) и приложени документиран доказателства за отстраняване на пропуските.</p>
<p>По т. 4.3 от BAS QR 2 ОЦЕНЯВАНЕ</p>	
<p>т. 4.3.2 ... Най-малко 5 (пет) дни преди извършване на оценката <u>ООС трябва писмено да потвърди съгласието</u> си с определените дата и екип, включително наблюдатели, пълномощията на екипа и план на оценката... ... <u>ИА БСА може да изисква писмено от ООС допълнителна информация</u>, необходима за подготовката на оценката, като методи, процедури, инструкции и други съотносими документи. ООС трябва да предостави в ИА БСА изисканата информация и всички направени промени в системата си за управление в определен от ИА БСА срок...</p>	<p>ИА БСА изпраща по електронна поща писмо с определените дата, екип и план на оценка подписано от изп. директор. При необходимост ИА БСА изисква от ООС допълнителна информация с писмо чрез електронна поща от водещият оценител. ООС представя по електронна поща сканирано писмо за съгласуване на екипа, подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС). След изискване на допълнителна информация от ВО, ООС представя изисканата информация по електронна поща със сканирано придружително писмо, подписано от отговорно лице от ООС.</p>
<p>Т. 4.3.3 ...<u>Органите по сертификация на системи за управление/лица/продукти и верификационни органи са длъжни да представят в ИА БСА план за одити/верификация</u> при съгласуване на офис-оценката...</p>	<p>ООС изпраща по електронна поща изисканата информация със сканирано придружително писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ).</p>
<p>Т. 4.3.4 ... При оценки на органи по сертификация на системи за управление, продукти, лица и верификационни органи, <u>се предоставя доклад след приключване на офис оценката и след приключване на всяко наблюдение на дейността.</u> На закриващата среща на всяка оценка <u>на ООС се предоставя кратък доклад с обобщена информация от оценката на място (секция А)</u>, която съдържа най малко информацията , посочена по - горе в т.т. 2,3,4.</p>	<p>По време на закриващата среща при оценка на място на ООС се представя доклад секция А, подписан от екипа на ИА БСА и от представителите на ООС. Доклада се предоставя от екипа на ИА БСА на ООС на хартиен и електронен носител при присъствена оценка. <i>При дистанционна оценка водещият оценител изготвя доклад секция А, която се съгласува с екипа от оценители по електронна поща. ВО подписва секция А на доклада и я изпраща по електронна поща на ООС, сканирано подписано или подписано с електронен подпис, като го прилага и на MS Word – формат.</i> Съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице / ЕТ), подписват доклада и изпращат по електронна поща на ВО сканираният с подписи доклад секция А.</p>
<p>В случай, че по време на оценката са възникнали различия в мненията на акредитираните ООС или кандидатите за акредитация от една страна и от друга - ИА БСА по отношение на: а) Интерпретация на изискванията на стандарт/Ръководство на ЕА, ISO/IEC и Регламенти (ЕО); б) Интерпретация на документи от системата за управление на ИА БСА, <u>ООС трябва да уведоми писмено изпълнителния директор на ИА БСА за съществуване на спор по определен въпрос не по-късно от 10 (десет) дни от момента на възникване на спора.</u></p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано подписано писмо от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и/или ръководител на юридическото лице/ЕТ) или подписано с електронен подпис, с обосновка за възникване на спора и когато е приложимо документи и записи подкрепящи твърденията на ООС. Виж т. 9.1</p>
<p><u>Доклад от офис оценката и доклад с включени резултати от наблюденията се предоставя на ООС до 15 (петнадесет) дни от закриващата среща – офис оценка /оценка/оценка за наблюдение на дейността.</u></p>	<p>ВО с придружително писмо изпраща по електронна поща на ООС Доклад BAS Q(A) 2.9.5.4 секции В, С, D, Е.</p>
<p>4.3.5.2 ..При оценки на органи по сертификация на системи за управление, продукти, лица и верификационни органи, <u>се предоставя доклад след приключване на офис оценката и след приключване на всяко наблюдение на дейността.</u> ...</p>	<p>След офис оценката по реда на т . 4.3.4 На закриващата среща се представя доклад секция А подписан от екипа на ИА БСА и от представителите на ООС. Доклада се дава от екипа на ИА БСА на ООС на хартиен и магнитен носител при присъствена оценка.</p>
<p>На закриващата среща на всяка оценка на ООС се предоставя кратък доклад с обобщена информация от оценката на място (секция А), която съдържа най малко информацията , посочена в 4.3.4, т.т. 2,3,4. <u>Подробният доклад от офис оценката и доклад с включени резултати от наблюденията се предоставя на</u></p>	<p>При оценка от разстояние виж по горе реда по т. 4.3.4 След наблюдение на дейността ВО изпраща на ООС по електронна поща Секция D на доклада от ТО и ТЕ. Ако са установени несъответствия ВО подписва секция А, и сканирана или подписана с електронен подпис я изпраща по електронна поща на ООС,</p>

<p><u>ООС до 15 (петнадесет) дни от закривашата среща – офис оценка /оценка/оценка за наблюдение на дейността.</u></p> <p>Несъответствията се докладват на представител на юридическото лице, който удостоверява, че е информиран за тях с подпис върху съответния формуляр.</p>	<p>като я прилага и на MS Word – формат</p> <p>ООС разглежда секция А на доклада. Съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ), подписват доклада и изпращат по електронна поща на ВО сканираният с подписи доклад секция А.</p>
<p><u>Докладване на несъответствия може да се извършва и след оценка по документи, като се уведомява писмено представител на юридическото лице.</u></p>	<p>Ако са установени несъответствия</p> <p>ВО подписва секция А и сканирана и на MS Word – формат я изпраща по електронна поща на ООС</p> <p>ООС разглежда секция А на доклада. Съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ), подписват доклада и изпращат по електронна поща на ВО сканираният с подписи доклад секция А.</p>
<p><u>ООС трябва да представи в ИА БСА пълен доклад за коригиращи действия, включващ информация за всички действия по дейностите, посочени по-горе и съответните документиращи доказателства за тяхното изпълнение.</u></p> <p>д) При констатирано едно или повече значителни несъответствия при планов надзор и преакредитация, <u>ООС трябва да представи в ИА БСА подробен план за изпълнение на коригиращи действия в рамките на 10 (десет) дни от докладване на несъответствията.</u> Планът трябва да обхваща анализ на първопричините за възникване на несъответствията и всички последващи действия във връзка с отстраняването им със срокове и отговорни лица за изпълнението им. <u>ИА БСА извършва оценка на направения от ООС анализ и плана за действия до 5 (пет) дни от получаването му.</u></p> <p>е) <u>Планът следва бъде представен в ИА БСА до 10 (десет) дни от докладване на несъответствията и да отчита необходимостта от предприемане на ефикасни коригиращи действия преди провеждане на наблюденията.</u> Планът трябва да обхваща анализ на първопричините за възникване на несъответствията и всички последващи действия във връзка с отстраняването им със срокове и отговорни лица за изпълнението им. <u>ИА БСА извършва оценка на направения от ООС анализ и плана за действия до 5 (пет) дни от получаването му.</u></p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано придружително писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС) с приложени Секция G-1, и доказателства за закриване на несъответствията.</p> <p>ООС изпраща по електронна поща сканирано придружително писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС) с план за закриване на несъответствията.</p> <p>ВО изпраща по електронна поща писмо до ООС с информация за приемане/неприемане на плана за коригиращи действия.</p>
<p>4.3.6 В срок от 10 (десет) дни от приключването на последващата оценка, до заявителя се изпраща анекса за информация.</p>	<p>ВО изпраща по електронна поща на ООС с придружително писмо Доклади секции G-2, F, E.</p>
<p>4.3.8 <u>Проектът на обхвата на акредитация се предоставя за съгласуване от ООС за приемливост от техническо и терминологично естество, Проектът на обхвата на акредитация трябва да бъде върнат в ИА БСА в срок до 5 (пет) дни с положен подпис от представляващия ООС на всяка страница.</u></p> <p>До 1(един) месец от издаване/преиздаване на сертификата за акредитация, <u>ООС е длъжен да представи в ИА БСА превод на сертификата и приложението към него на английски език, извършен от сертифициран регистриран преводач за издаване от ИА БСА на сертификата и приложението към него на английски език.</u></p> <p>Сертификатът с приложението-заповедта за акредитация <u>се получават от представител на юридическото лице, ръководителя на акредитацията ООС или надлежно упълномощено от него лице срещу документ за внесена сума, съгласно Ценоразпис на услугите по акредитация на ИА БСА (BAS QR 8).</u></p> <p>Сертификатът и приложението към него са собственост на ИА БСА. При получаване на нови документи за акредитация, за преот акредитация или при преиздаване, ООС е длъжен да върне оригиналите на предоставените му, станали невалидни документи</p>	<p>ИА БСА по електронна поща изпраща на ООС с писмо на Изп. Директор, приложени проект на обхват на акредитация (проект на сертификат и проект на обхват) и фактура.</p> <p>ООС изпраща по електронна поща сканирани придружително писмо и подписан проект на обхват на акредитация.</p> <p>ООС изпраща превода на английски език на посочените документи по електронна поща в MS Word- формат и за да са изпълнени изискванията на процедурата, сканиран документи с доказателство за превод от сертифициран регистриран преводач.</p> <p>ИА БСА изпраща на ООС Сертификатът с приложението-заповедта за акредитация чрез Български Пощи ЕАД или при изразено желание на ООС по куриер за сметка на ООС.</p> <p>ООС връща чрез Български пощи ЕАД или куриер оригиналите на невалидните сертификат и заповед за акредитация, също документ за платена сума (документа за платена сума може да се изпрати и по електронна поща)</p>
<p>По т. 5 от BAS QR 2 ПОДДЪРЖАНЕ НА АКРЕДИТАЦИЯТА</p>	
<p>5.1 При наличие на обективни обстоятелства <u>ООС може писмено да изиска от ИА БСА отлагане/промяна на периода на надзор, само в случай че не се нарушава регламентирания период за провеждане на надзор.</u></p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ).</p>

<p>5.2 При получаване на информация от ООС за настъпили промени, ИА БСА информира подателя в <u>7-дневен (седемдневен) срок за действията, които ще бъдат предприети във връзка с съобщените промени.</u></p>	<p>ИА БСА изпраща на ООС по електронна поща писмо с информацията по т. 5.2 подписано от Изп. директор на ИА БСА.</p>
<p>Извънредна оценка на място ще бъде извършена от ИА БСА при <u>постъпила информация от Орган за сертификация на продукти за неговите намерения да използва неакредитиран ООС като подизпълнител.</u></p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ).</p>
<p>5.3.1 Условия, при които се извършва преиздаване на сертификат за акредитация на ООС: <u>ООС трябва да представи в ИА БСА обективни документиран доказателства, удостоверяващи, че са изпълнени горните условия.</u></p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ)</p>
<p>5.3.2 Условия, при които се извършва прехвърляне на предоставена акредитация на ООС, съгласно чл. 22 на ЗНАООС</p> <p>Процедурата по прехвърляне на акредитация започва със <u>заявление, подписано от представляващите новото /и старото/ юридическо лице. ООС трябва да представи в ИА БСА обективни документиран доказателства, удостоверяващи, че са изпълнени горните условия.</u></p> <p>При положително решение, <u>ООС получава нови документи за акредитация</u>, в които е отразена настъпилата промяна на юридическото лице, като регистрационния номер на сертификата за акредитация не се променя.</p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководители на юридическите лица/ЕТ) и изискваните записи и документи</p> <p>Новите документи за акредитация се получават по реда посочен по т. 4.3.8</p> <p>ООС връща по поща или куриер оригиналите на невалидните сертификат и заповед за акредитация, също документ за платена сума (документа за платена сума може да бъде представен и по електронна поща)</p> <p>ИА БСА изпраща на ООС преиздадените сертификат и заповед за акредитация чрез Български Пощи ЕАД или при изразено желание на ООС по куриер за сметка на ООС</p>
<p>т. 5.4 Отказ за предоставяне на акредитация, спиране, ограничаване, отнемане на акредитацията</p> <p>Ако ООС е на мнение, че няма да може да поддържа акредитацията си за конкретна част от обхвата/област, трябва незабавно да <u>уведоми ИА БСА</u>. Не е допустимо това уведомяване да става по време на оценка на място.</p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ)</p>
<p>Когато акредитацията на ООС е със спряна за целия или част от предоставеният обхват на акредитация, ограничена, временно ограничена или отнета <u>той трябва да информира за възникналите обстоятелства своите засегнати клиенти и свързаните с това последици в срок до две седмици от спиране, ограничаване или отнемане на акредитацията.</u></p>	<p>От ООС се изисква да изпрати до ИА БСА по електронна поща доказателства за предприетите действия.</p>
<p>5.4.1 Лицето, чиято акредитация е с ограничен или временно ограничен обхват, <u>получава сертификат за акредитация и приложението към него с ограничен или временно ограничен обхват.</u></p>	<p>Новите документи за акредитация се получават по реда посочен по т. 4.3.8</p> <p>ИА БСА изпраща на ООС преиздадените сертификат и заповед за акредитация чрез Български Пощи ЕАД или при изразено желание на ООС по куриер за сметка на ООС</p>
<p>При спиране на акредитацията, <u>акредитираното лице е длъжно да върне в агенцията оригиналите на сертификата за акредитация и на приложението към него</u> в 14-дневен (четиринадесетдневен) срок от получаване на заповедта и да спре позоваването си на акредитация независимо дали е оспорило или не заповедта.</p>	<p>ООС връща по поща или куриер оригиналите на невалидните сертификат и заповед за акредитация, също документ за платена сума (документа за платена сума може и по електронна поща)</p>
<p>5.4.2. Обстоятелства за спиране/временно ограничаване на акредитацията ИА БСА спира/временно ограничава акредитацията: е) <u>при писмено заявление от акредитираното лице за спиране на акредитацията/временно ограничаване на акредитацията;</u></p>	<p>ООС изпраща по Български Пощи ЕАД или куриер Писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) и към него приложени оригиналите на сертификат и заповед за акредитация</p>
<p>5.4.3. Възстановяване на акредитацията След <u>официално изявено желание от ООС за възстановяване на акредитацията</u> в срок до 4 (четири) месеца от датата на заповедта за спиране или временно ограничаване на обхвата на акредитация, ИА БСА извършва извънредна оценка на място</p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) с официално изявено желание за възстановяване на акредитацията.</p>
<p><u>Решението за възстановяване на акредитацията се взима от изпълнителния директор въз основа на предложение в доклад от оценка на екипа в срок до 1 (един) месец от регистрирането му.</u></p>	<p>Информация за решението и получаване на сертификат за акредитация и/или заповед на изпълнителния директор се получават по реда на т. 4.8 от BAS QR 2</p>
<p>5.4.4.1 ИА БСА ограничава акредитацията при:</p>	<p>ООС изпраща по Български Пощи ЕАД или куриер Писмо</p>

<p>.....</p> <p>b) <u>Писмено заявление от акредитираното лице за ограничаване на акредитацията</u>, придружено от оригиналите на сертификата за акредитация и на приложението към него.</p>	<p>подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) и с приложение към него оригиналите на сертификат и заповед за акредитация</p>
<p>5.4.5 Отказ за предоставяне на акредитация, разширяване обхвата на акредитацията или преакредитацията и отнемане на акредитацията</p> <p>j) <u>писмено заявление от ООС за отнемане на акредитацията или отказ от акредитация</u>. Изпълнителният директор е длъжен да се съобрази с желанието на ООС независимо дали има обективни причини за това.</p> <p>При отнемане на акредитацията, <u>акредитираното лице е длъжно да върне в агенцията оригиналите на сертификата за акредитация</u> и приложението към него в 14-дневен (четирнадесетдневен) срок от получаване на заповедта и да спре позоваването си на акредитация независимо дали е оспорило или не заповедта.</p>	<p>ООС изпраща по Български Пощи ЕАД или куриер Писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) и с приложение към него оригиналите на сертификат и заповед за акредитация</p>
<p>За органите по сертификация отнемането на акредитацията означава, че те трябва да оттеглят/прекратят всички сертификати предоставени под акредитация в рамките на два месеца от датата на отнемане. <u>Органите по сертификация трябва да представят в Агенцията списък на предоставените от тях сертификации с доказателства за тяхното оттегляне/прекратяване.</u></p>	<p>От ООС се изисква да изпрати по електронна поща доказателства за предприетите действия.</p>
<p>По т. 6 от BAS QR 2 ПРЕАКРЕДИТАЦИЯ</p>	
<p>Не по-късно от 8 (осем) месеца преди изтичане валидността на акредитация, <u>ООС трябва да подаде заявление за преакредитация в ИА БСА, както е посочено в т. 4.1.</u></p> <p>Ако кандидатът за преакредитация желае да бъде извършена преакредитация с разширяване на обхвата (т. 7. а) от настоящата процедура), <u>заявлението следва да бъде подадено</u> в срок до 9 (девет) месеца преди изтичане на валидността на сертификата.</p> <p>Ако ООС пропусне да подаде заявлението за преакредитация в определения срок, се следва процедурата при първоначална акредитация, за което <u>кандидатът трябва изрично да заяви желание с подаване на заявление за първоначална акредитация по т. 4.1.</u></p>	<p>Заявление се подава по реда представен по т. 4.1 от процедурата.</p> <p>На хартиен носител в оригинал с подписи от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) и печат се представят следните документи:</p> <p>Придружително писмо, Заявление за акредитация BAS QF 2.1/ 2.2/2.3/2.4/2.5/2.6/ 2.7/2.12/2.14/2.15 Декларация за поверителност и защита на личните данни (BAS QF 16.1) Декларация по чл. 19, ал. 2 от ЗНАООС (BAS QF 2.8) Подписано в два екземпляра споразумение за акредитация (виж по горе). И документи на електронен носител(ако има такива) Тези документи се представят в ИА БСА по Български Пощи ЕАД или по куриер.</p> <p>Пълният комплект от документи към заявлението за акредитация и приложимите към него документи/записи, се подават в ИА БСА на електронен носител (подаден заедно с документите представени на хартиен носител) или по електронна поща.</p> <p>Пълният комплект документи се представят MS Word – формат, като декларациите се представят сканирани с подписи на отговорни лица.</p> <p>Комплектът от документи трябва да бъде съпроводен от пълен опис на документите заверен с подпис и печат на представител на юридическото лице, сканиран и представен на електронния носител или по електронната поща</p>
<p>В случай че агенцията не извърши преакредитация в срок до изтичане на валидността на предоставената акредитация, поради зависещи от нея обстоятелства, <u>по искане на заявителя, изпълнителният директор на агенцията със заповед удължава до 6 (шест) месеца срока на валидност на сертификата за акредитация.</u></p>	<p>ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ)</p> <p>Заповедта за удължаване на срока на валидност на сертификата за акредитация се изпраща на ООС сканирана по електронна поща.</p> <p>Оригиналът на заповедта се изпраща на ООС чрез Български Пощи ЕАД.</p>
<p>По т. 7 от BAS QR 2 РАЗШИРЯВАНЕ НА ОБХВАТА</p>	
<p>Акредитираните лица могат да подават заявления за <u>разширяване обхвата на акредитацията</u> си съгласно изискванията на нормативния акт, стандарта или ръководството, по което са акредитирани по реда и в сроковете по т. 4.1. през целия период на своята акредитация, с изключение на случаите по т. 4.1.4.</p> <p>Акредитираното лице <u>трябва да подаде заявление за акредитация с отбелязване „разширяване на обхвата“</u> с</p>	<p>Кореспонденцията е по реда представен по т. 4.1.1</p> <p>При разширяване на обхвата на акредитация не се подписва отново споразумение.</p>

всички документи, изброени в съответния списък по т. 4.1.1. с маркиране (почерняване) на новата информация.	
По т. 8 от BAS QR 2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ	
8.1. Задължения на заявителя или на акредитираният ООС с) предоставя всяка поискана от ИА БСА информация в определения срок. т) да съдейства и представя поисканата от ИА БСА информация при проучването и разрешаването на всички жалби, свързани с акредитацията му.	ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС)
о) върне оригиналите на Сертификата и Заповедта за акредитация до 14 (четирнадесет) дни от получаване на уведомлението/дата на изтичане на валидността на акредитацията при отнемане, ограничаване, включително временно ограничаване на обхвата на акредитацията или след изтичане срока на акредитацията.	ООС изпраща по поща или куриер Писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и ръководител на юридическото лице/ЕТ) с приложение към него оригиналите на сертификата и заповед за акредитация
р) заплаща стойността на услугите предоставяни от ИА БСА в сроковете и по реда, определени в Ценоразпис на услугите по акредитация на ИА БСА (BAS QR 8).	Фактурите се изпращат на ООС сканирани по електронна поща.
8.2. Задължения на акредитирани ООС при промени на условията, при които е предоставена акредитацията <u>Акредитираният ООС трябва да информира ИА БСА за всяка значителна промяна на условията, при които е предоставена акредитацията в срок до 15 (петнадесет) дни от настъпването ѝ.</u>	ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и/или ръководител на юридическото лице/ЕТ)
По т. 9 от BAS QR 2 СПОРОВЕ, ЖАЛБИ, ВЪЗРАЖЕНИЯ, ОБЖАЛВАНЕ	
9.1. Спорове ООС трябва да уведоми писмено изпълнителния директор на ИА БСА за съществуване на спор по определен въпрос не по-късно от 10 (десет) дни от момента на възникване на спора. ИА БСА информира ООС писмено за резултата в рамките на 20 (двадесет) дни от регистриране на спора.	ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и/или ръководител на юридическото лице/ЕТ) с обосновка за възникване на спора и когато е приложимо документи и записи подкрепящи твърденията на ООС. ИА БСА изпраща по електронна поща записи свързани с обсъжданията по време на спора, протокол за приетото решение за постигнато съгласие между двете страни с подписи от участващите отговорни лица от ИА БСА (сканирано и в MS WORD формат), с придружително писмо от изп. директор на ИА БСА. Представителите на ООС подписват протокола и сканиран го връщат по електронна поща в ИА БСА.
9.2. Жалби ИА БСА разглежда само <u>подадени в писмена форма жалби с необходимата обосновка</u> , от точно идентифицирани подател и обект на жалбата. <u>Подателят на жалбата се информира писмено за резултата от разглеждането ѝ в срок до 1 (един) месец след получаването на жалбата.</u>	Жалбоподателя изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица и когато е приложимо документи и записи подкрепящи твърденията на жалбоподателя. ИА БСА изпраща по електронна поща сканирано писмо от Изпълнителния директор на ИА БСА с резултатите от разглеждане на жалбата
9.3. Възражения <u>9.3.2. Възраженията се отправят в писмена форма с необходимата обосновка до Комисията по възражения (КВ), чрез изпълнителния директор на ИА БСА,</u> <u>9.3.3. Председателят на КВ предоставя решението на изпълнителния директор на ИА БСА и на лицето, подало възражението в срок до 3(три) работни дни от датата на взимане на решение на КВ.</u>	ООС изпраща по електронна поща сканирано писмо подписано от съответните отговорни лица (ръководител на ООС и/или ръководител на юридическото лице/ЕТ) и когато е приложимо документи и записи подкрепящи твърденията на ООС. ИА БСА изпраща на подателя на възражението сканирано решението на КВ с придружително писмо подписано от Изп. директор по електронна поща.

***При възникване на въпроси по представената информация в настоящата инструкция можете да се обръщате към Деловодство В на ИА БСА!**

10.04.2020