|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Samsvarsmatrise for NS-EN ISO/IEC 17021-1:2015** | | | **Dok.id.:D00549** |
| **Skjema** |
| **Godkjent av:**  **ICL** | **Versjon:**  **1.02** | **Gyldig fra:**  **03.12.2020** | |

Endringer i denne versjonen: Endret tittel til felles for alle samsvarsmatriser.

Denne samsvarsmatrisen skal fylles ut av sertifiseringsorgan som søker om, eller ønsker å fornye sin akkreditering. I tillegg skal den fylles ut ved større endringer i kvalitetssystem eller i organisasjonen.

Samsvarsmatrisen dekker kravene i NS-EN ISO/IEC 17021-1:2015.

Punktene i denne samsvarsmatrisen refererer seg til inndelingen av NS-EN ISO/IEC 17021-1:2015, og som ikke er oversatt til norsk. Tabellen viser derfor til den engelske teksten i standarden. I noen tilfeller refereres også til andre kravdokumenter.

Framdriften av søknadsbehandlingen er avhengig av at skjemaet fylles ut korrekt og er tilstrekkelig detaljert. Ved mangelfull utfylling vil søknaden bli returnert.

Dersom dokumentasjonen gir et klart og entydig svar på punktene i samsvarsmatrisen, er det tilstrekkelig med angivelse av referanse til relevant avsnitt i inspeksjonsorganets dokumentasjon. Referanser skal oppgis med størst mulig detaljeringsgrad. For forhold der det er behov for en nærmere redegjørelse enn den som kvalitetsdokumentasjonen gir, skal merknadsfeltet (svarfeltet) fylles ut.

Legg ved tilleggsinformasjon dersom det blir for liten plass i svarrubrikkene.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fylles ut av søker** |  |
| Organisasjonens navn: |  |
| Adresse: | E-mail: |
| Telefon: | WEB-adresse: |
| Kontaktperson: | Dato: |

| Krav | Lokalisering i KS-dokumentasjonen (bok, kapittel, bilag, evt. prosedyrene) | Merknader |
| --- | --- | --- |
| **4 Principles** |  |  |
| 4.1 General |  |  |
| 4.2 Impartiality |  |  |
| 4.3 Competence |  |  |
| 4.4 Responsibility |  |  |
| 4.5 Openness |  |  |
| 4.6 Confidentiality |  |  |
| 4.7 Responsiveness to complaints |  |  |
| 4.8 Risk-based approach |  |  |
| **5 General requirements** |  |  |
| 5.1 Legal and contractual matters |  |  |
| 5.2 Management of impartiality |  |  |
| 5.3 Liability and financing |  |  |
| **6 Structual requirements** |  |  |
| 6.1 Organizational structure and top management |  |  |
| 6.2 Operational Control |  |  |
| **7 Resource requirements** |  |  |
| 7.1 Competence of personnel |  |  |
| 7.2 Personnel involved in the certification activities |  |  |
| 7.3 Use of individual external auditors and external technical experts |  |  |
| 7.4 Personnel records |  |  |
| 7.5 Outsourcing |  |  |
| **8 Information requirements** |  |  |
| 8.1 Public information |  |  |
| 8.2 Certification documents |  |  |
| 8.3 Reference to certification and use of marks |  |  |
| 8.4 Confidentiality |  |  |
| 8.5 Information exchange between a certification body and its client |  |  |
| **9 Process requirements** |  |  |
| 9.1 Pre-certification activities |  |  |
| 9.2 Planning audits |  |  |
| 9.3 Initial Certification |  |  |
| 9.4 Conducting audits |  |  |
| 9.5 Certification decision |  |  |
| 9.6 Maintaining certification |  |  |
| 9.7 Appeals |  |  |
| 9.8 Complaints |  |  |
| 9.9 Client records |  |  |
| **10 Management system requirements for certification bodies** |  |  |
| 10.2 Option A: General management system requirements |  |  |
| 10.2.1 General |  |  |
| 10.2.2 Management system manual |  |  |
| 10.2.3 Control of documents |  |  |
| 10.2.4 Control of records |  |  |
| 10.2.5 Management review |  |  |
| 10.2.6 Internal audits |  |  |
| 10.2.7 Corrective actions |  |  |
| 10.3 Option B: Management system requirements in accordance with ISO 9001 |  |  |
|  |  |  |
| **Annex A** |  |  |
| Compliance with NA's requirement documents |  |  |
| NA Terms on use of accreditation mark and logo. Requistions, examination reports, guidance materials, marketing material letters. |  |  |
| Accreditation requirements. (Communication during assessments. Notification of changes, etc.) |  |  |