



**ИНСТИТУТ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА  
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Процедура за оценување**

**Assessment procedure**

**ПР 05-01**

## СОДРЖИНА

- 1. ЦЕЛ**
- 2. ОПИС НА ПОСТАПКАТА**
  - 2.1. Главни фази во процедурата за оценување**
  - 2.2. Преоценувачки активности**
    - 2.2.1 *Преглед на пријава*
    - 2.2.2 *Избор на координатор за оценување*
    - 2.2.3 *Преглед на документација*
    - 2.2.4 *Донесување на одлука за отпочнување/неотпочнување на процедурата за акредитација*
    - 2.2.5 *Избор на оценувачкиот тим*
    - 2.2.6 *Прелиминарна посета*
    - 2.2.7 *Планирање на оценувачката посета*
    - 2.2.8 *Програма на оценувачката посета*
  - 2.3. Оценувачка посета**
    - 2.3.1 *Воведен состанок*
    - 2.3.2 *Оценување*
    - 2.3.3 *Состанок на оценувачкиот тим*
    - 2.3.4 *Завршен состанок*
  - 2.4. Активности кои следат по оценувањето**
    - 2.4.1 *Корективни мерки*
    - 2.4.2 *Подготовка на извештај од оценувањето*
    - 2.4.3 *Следење на активностите*
    - 2.4.4 *Препораки*
  - 2.5. Рестрикции**

## 1. ЦЕЛ

Оваа процедура, издадена од директорот на ИАРМ (член 23 од Статутот на ИАРМ) има за цел да го опише процесот на оценување, што подразбира оценување на лице место и активностите кои му претходат и кои го следат оценувањето. Таа претставува упатство за оценување наменето за вработените во ИАРМ кои се директно инволвирани во процесот на оценување и за оценувачите на ИАРМ кои учествуваат во оценувањата.

## 2. ОПИС НА ПОСТАПКАТА

### 2.1 Главни фази во процедурата за оценување

Оценувањето е клучен чекор во процедурата за акредитација, преку кој ИАРМ ја оценува компетентноста на барателот на акредитација (тело за оцена на сообразност) или на акредитирано тело, согласно барањата во соодветниот стандард/и и/или други нормативни документи, за дефиниран опсег на акредитација. Без разлика на типот на телото кое се оценува (лабораторија, сертификационно тело, инспекциско тело), оценувањето се состои од три основни фази и тоа:

1. предоценувачки активности
2. оценување
3. активности кои следат по оценувањето

### 2.2 Предоценувачки активности

#### 2.2.1 Преглед на пријавата

По добивање на пријавата за акредитација, раководителот на секторот ја прегледува пријавата со цел да провери дали:

1. пријавата е поднесена од поврзано тело;
2. ги содржи сите барани информации;
3. ИАРМ може да изврши соодветно оценување согласно сопствената политика и ресурсите кои ги има на располагање.

Прегледот на пријавата го потврдува со потпис и дата на самата пријава за акредитација.

Доколку раководителот на сектор оцени дека подносителот на пријавата е поврзано тело тој прави анализа на влијанието на поврзаното тело на евентуалната процедура за акредитација на образец ОБ 05-61, а директорот на ИАРМ ја одобрува оваа анализа.

Забелешка: Раководителот на сектор ги прегледува Пријавите за акредитација, и во случај на проширување на опсегот и реакредитација на акредитирани тела.

#### 2.2.2 Избор на координатор за оценување

По добивањето и прегледот на пријавата, директорот определува координатор за оценување, кој во име на ИАРМ бара дополнителни информации и документи од барателот на акредитација (тело за оцена на сообразност) за да се процени дали системот, организациското ниво и техничките ресурси на барателот се доволни за отпочнување на процедурата за акредитација.

Координаторот најчесто е и водечки оценувач за истиот предмет. Координаторот ги координира сите активности помеѓу оценувачкиот тим и корисникот на услугата од приемот на пријавата и документите, донесувањето на одлука на отпочнување на процедурата за акредитација, преку организирање на оценувањето, доделување на акредитацијата, како и понатамошните активности кои следат по доделувањето на акредитацијата.

### 2.2.3 Преглед на документација

Водечкиот оценувач и по потреба членовите на оценувачкиот тим ги прегледуваат документите добиени од барателот на акредитација (пријавата, прирачникот за квалитет, процедурите, записите и др.) и проверуваат дали се во согласност со бараната акредитација и дали претставуваат добра основа за отпочнување на процедурата за акредитација.

### 2.2.4 Донесување на одлука за отпочнување/неотпочнување на процедурата за акредитација

На основа на претходната проверка на пријавата и доставените документи, водечкиот оценувач/координаторот за оценување подготвува одлука (ОБ 05-09 или ОБ 05-09-1), раководителот на секторот ја одобрува, а директорот на ИАРМ донесува одлука за отпочнување/неотпочнување на процедурата за акредитација.

Кога директорот ќе одлучи дека процедурата за акредитација може да започне, координаторот го известува клиентот за започнување на процедурата за акредитација и му доставува договор за потпишување (ОБ05-26).

### 2.2.5 Избор на оценувачкиот тим

Директорот на ИАРМ одлучува за составот на оценувачкиот тим по претходни консултации со раководителите на секторите/одделенијата, и/или стручниот колегиум. Се води сметка да се избере оптимален и компетентен оценувачки тим, кој технички може да ги покрие сите области во опсегот на бараната акредитација. Членовите на оценувачкиот тим се избираат од компетентни оценувачи и експерти од листата на оценувачи и експерти. При изборот на водечкиот оценувач се земаат предвид следните аспекти:

1. способност да работи како водечки оценувач;
2. да поседува соодветно образование, обука, искуство и лични способности кои се бараат за одредено оценување во зависност од големината на оценувачкиот тим и опсегот на акредитација.

Доколку е можно, се избира водечки оценувач со техничка компетентност и искуство кои одговараат на опсегот на акредитацијата.

При изборот на оценувачите се земаат предвид следните аспекти:

- способност да работат како оценувачи;
- искуството и соодветното техничко познавање на опсегот на бараната акредитација.

Доколку никој од оценувачите од листата на оценувачи на ИАРМ не може да го покрие опсегот на бараната акредитација, тогаш ИАРМ избира оценувач со техничко искуство блиско до опсегот и дополнително се избира експерт во таа област кој на оценувачот му дава толкување за специфичните технички работи.

Членовите на оценувачкиот тим треба да бидат независни од телата за оцена на сообразност кои се оценуваат и да работат на непристрасен и недискриминаторски начин

По направениот избор, директорот донесува Решение за формирање на комисија за оценување (ОБ 05-58).

Избраните оценувачи треба да бидат прифатливи за телата кои се оценуваат.

ИАРМ со допис го известува телото кое се оценува за имињата и улогата на секој од членовите на оценувачкиот тим (образец ОБ05-08/ОБ05-10). На телото кое се оценува му се дава рок од осум дена за евентуален приговор на составот на тимот.

Доколку ИАРМ одлучи на оценувањето да присуствуваат и одреден број на набљудувачи, во дописот до телото кое се оценува се наведуваат имињата на набљудувачите и нивната улога при оценувањето. За тоа исто така ги информира и членовите на оценувачкиот тим. Набљудувачите се вклучуваат по добивање на согласност од телото кое се оценува и членовите на тимот.

За секое оценување, секој надворешен член од оценувачкиот тим потпишува договор со ИАРМ со кој се регулираат меѓусебните обврски меѓу ИАРМ и оценувачот (Обрасци: Договори со оценувачи/експерти ОБ03-02, ОБ03-03). За вработените во ИАРМ директорот донесува Одлука за извршување на оцена (ОБ 05-59), а тие потпишуваат изјава за доверливост и непристрасност (ОБ03-13). Со овие документи оценувачите се обврзуваат да ги почитуваат и правилата на ИАРМ во врска со професионалноста, доверливоста и независноста.

#### *2.2.6 Прелиминарна посета*

Пред првото оценување може да се направи прелиминарна оценувачка посета доколку клиентот во пријавата се изјаснил дека сака да се изведе истата.

За спроведување на прелиминарната посета ИАРМ назначува тим за оцена кој може да го сочинуваат водечки оценувач и по потреба, оценувачи и/или експерти од соодветната област.

Таа вообичаено се изведува на одредена локација (нпр. во централата на телото кое се оценува) и вообичаено во еден ден.

Пред надзорот и повторното оценување не се прави прелиминарна посета.

Оваа посета има за цел да:

1. се провери дали телото кое се оценува работи согласно пополнетата пријава и доставените документи;
2. се разговара по одредени точки од документацијата;

3. се направи кратко испитување на системот за квалитет, со цел да се процени дали телото кое се оценува, генерално, ги исполнува барањата за акредитација и дали е подготвено за оценување;
4. се усогласи предложениот опсег на акредитација;
5. се соберат информации и да се разговара за подготовката и организирањето на програмата за оценување, доколку се работи за повеќе локации, лица, оцени на лице место (сведочење при земање на примероци, тестирање, калибрација, инспекција, сертификација) во просториите на клиентите на телото кое се оценува и др.;
6. се одреди потребата од вклучување на други оценувачи и експерти.

Водечкиот оценувач по прелиминарната посета, изработува и го доставува до координаторот Извештајот за прегледаната документација и прелиминарната посета (на пример, ОБ05-19-1, ОБ05-37, ОБ05-46, ОБ05-47...) во кој се наведени отстапувањата на системот на телото за оцена на сообразност од барањата за акредитација и другите критериуми на ИАРМ (потенцијалните несообразности и забелешките).

Координаторот го доставува извештајот до корисникот на услугата (тело за оцена на сообразност). Телото за оцена на сообразност треба да ги отстрани истите во рок не подолг од 6 (шест) месеци.

По добиените докази и писмено известување дека истите се отстранети оценувањето продолжува. Водечкиот оценувач и по потреба другите членови на оценувачкиот тим ги прегледуваат добиените документи.

Доколку корисникот на услугата е спремен за оцена (не се утврдени отстапувања) постапката продолжува со планирање на оценувачката посета.

#### *2.2.7 Планирање на оценувачка посета*

Оценувачкиот тим врши планирање на оценувањето на телото за оцена на сообразност во однос на оцена на елементите од системот за управување, избор на локации, избор на персонал и оцена на опсегот на акредитација во согласност со Процедурата за земање на примероци ПР 05-08/ПР 05-07.

За секоја оцена (од иницијална до реакредитација) водечкиот оценувач во соработка со членовите на тимот за оцена (технички оценувачи и експерти) изработуваат четиригодишен план за оцена со кој се планира оцената (ОБ 05- 62-х). Во зависност од промените и констатациите во однос на претходната оценка, проширувањето или скратувањето на опсегот за акредитација и др. планот може да се менува. При промена на планот во регистарот на телото за оцена на сообразност се чува и претходно подготвениот план и изменетиот, во кој е наведена датата на ревизија.

Денот на оценувачката посета е работа на договор помеѓу телото кое се оценува и оценувачкиот тим.

Со цел да се оцени работата на телата за оцена на сообразност на лице место, од телото кое се оценува може да се побара да обезбеди посета во просториите на неговите клиенти, каде што изведуваат калибрации, тестирање и земање на примероци, или каде што работат неговите аудитори/инспектори (за сертификациони и инспекциски тела). Телото за оцена на

сообразност прави избор на клиенти кои во целост можат да го покријат опсегот на бараната акредитација и за избраните клиенти го информира ИАРМ. ИАРМ проверува дали избраните клиенти од страна на телото за оцена на сообразност се соодветни. Телото кое се оценува има обврска да ги извести избраните клиенти и да бара согласност од нив за присуството на оценувачите во нивните простории.

Денот на оценувачката посета треба да се усогласи и со клиентите на телото кое се оценува.

При планирањето на оцената се земаат предвид: големината на телото за оцена на сообразност, бројот на вработени, локациите на кои се изведуваат активностите на оцена на сообразност, пријавениот/акредитираниот опсег на акредитација.

### 2.2.8 Програма на оценувачката посета

Откако ќе ја испланира посетата во соработка со останатите членови на тимот и со барателот на акредитацијата, водечкиот оценувач подготвува програма за оценување (ОБ05-11) во која точно се наведени локациите, активностите и лицата кои ќе бидат предмет на оцена.

Водечкиот оценувач свикува состанок со целиот оценувачкиот тим, или по меил, пошта и друго бара согласност за предложената програмата за активностите на оценувачката посета. При тоа секој од оценувачите ги информира другите за одредени аспекти кои можат да влијаат на оценувањето.

По усогласувањето на програмата истата се доставува до клиентот и до членовите на оценувачкиот тим најдоцна 15 (петнаесет) дена пред оценувачката посета. Програмата ги содржи следните информации:

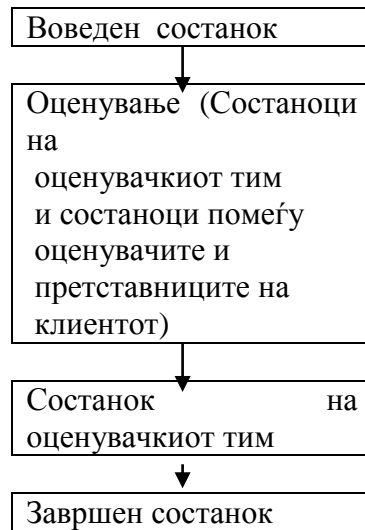
1. Податоци за деновите во кои ќе се изврши оценувањето;
2. Податоци за активностите, локациите, методите и лицата кои ќе бидат предмет на оцена;
3. Активности кои се сведочат;
4. Вертикален аудит (неопходен за надзор и реакредитација);
5. Време на воведен и завршен состанок, податоци за состаноци на тимот за оцена, за состанци со менаџментот на телото кое се оценува.

Програмата секогаш треба да биде усогласена помеѓу оценувачкиот тим и телото кое се оценува. На тој начин оценувањето станува поефикасно, се остварува добра соработка, се намалува времето на посетата, се избегнуваат прекини во редовната работа на клиентот.

Какви било поголеми отстапувања од програмата (за времето на оценувачката посета, локациите, опсегот на акредитацијата) повторно мора да бидат усогласени и договорени.

## 2.3 Оценувачка посета

Оценувачката посета се изведува во следните чекори:



### 2.3.1 Воведен состанок

Оценувачкиот тим секогаш ја започнува оценувачката посета со воведен состанок на кој се потврдуваат целта на посетата, програмата и опсегот на оценување.

На состанокот присуствуваат сите членови на оценувачкиот тим и претставници од телото кое се оценува надлежни за активностите кои ќе се оценуваат. Воведниот состанок го води водечкиот оценувач. На воведниот состанок водечкиот оценувач се осврнува на:

- а) претставувањето на членовите во тимот и нивната улога во оценувањето;
- б) целите на оценувањето, опсегот на оценување и критериумите;
- в) работите во врска со доверливоста;
- г) принципите (непристрасност, доверливост, професионалност, неутралност), методите и процедурите кои ќе се користат при спроведување на оценувањето, притоа напоменувајќи им на претставниците на телото кое се оценува дека оценката се базира само на информациите кои се на располагање;
- д) заедно со членовите на оценувачкиот тим и претставниците на клиентот врши потврдување на програмата за оценување (договарање со претставниците на клиентот, за денот и времето на завршниот состанок, паузите, состаноците на оценувачкиот тим и состаноците помеѓу оценувачкиот тим и претставниците од клиентот, како и евентуалните промени на програмата);
- ѓ) потврдување дека ресурсите и просториите кои му се потребни на оценувачкиот тим му се на располагање;
- е) начин на известување и класификација на несообразности;
- ж) информирање за услови под кои оцената може да биде прекината;
- з) пријавениот или акредитираниот опсег на акредитација.

### 2.3.2 Оценување на лице место

Оценувањето е главна задача на оценувачкиот тим (види Методологија на оценување – ПР 05-02).



Оценувачкиот тим може да прифати и проширување на опсегот за време на оценувањето на лице место доколку таквото проширување може да се покрие од ист оценувачки тим и во рамки на програмата за оценување. Проширувањето секогаш е предмет на договор со водечкиот оценувач.

За време на оценувањето, секој оценувач може да пополнува Контролна листа, зависно од типот на телото кое се оценува (на пример, ОБ05-20, ОБ05-34, ОБ05-50, ОБ05-54, ОБ05-55, ОБ05-56...).

Оценувачкиот тим се состанува по потреба, но најмалку еднаш во текот на еден оценувачки ден. Целта на овие состаноци е координирање на работата на оценувачкиот тим, дискутирање за несообразностите кои се најдени, договарање за евентуални неопходни промени поради непредвидени ситуации, правење на план за понатамошното оценување и подготовка за состаноците со претставниците на клиентот.

Состаноците помеѓу оценувачите и претставниците на телото кое се оценува се одржуваат на крајот од секој оценувачки ден. На овие состаноци, водечкиот оценувач заедно со членовите на тимот за оцена, ги информира претставниците од телото кое се оценува за прогресот во оценувањето и дава образложение за најдените несообразности.

Доколку од податоците кои се на располагање има индиции дека целите на оценувањето се промашени, водечкиот оценувач разговара со претставниците на телото кое се оценува за причините поради кои треба да се стопираат одредени активности. Во тој случај, може да се побара измена во планот за оценување, промени во опсегот на акредитација или прекинување на оценувањето.

### *2.3.3 Состанок на оценувачкиот тим*

Пред почетокот на завршниот состанок, оценувачкиот тим се состанува за да ги прегледа извештаите од оценувачите, од оцената на лице место, ги анализира добиените информации и докази, да утврди дека телото за оцена на сообразност ги задоволува барањата и критериумите за акредитација, да ги утврдат евентуалните несообразности и да се договорат заклучоците од оценката.

Кога оценувачите не можат да донесат заклучок по одредени согледувања од оцената на лице место, ќе се обратат до ИАРМ за да побараат појаснување и за одлуката ќе ги известат претставниците на телото кое се оценува .

Секој оценувач го пополнува извештајот за несообразности за областа која тој ја оценува на на образец ОБ 05-15 во кој се наведуваат идентификуваните несообразности во врска со одредени точки од стандардот или други барања од ИАРМ. Доколку несообразноста е идентификувана од експерт, оценувачот што го следи ја запишува несообразноста, а се потпишуваат оценувачот и експертот. Несообразностите се запишуваат на лице место во присуство на претставници на телото кое се оценува. Од нив се бара да го прегледаат записот и менаџерот за квалитет/техничкиот менаџер да ја потврдат несообразноста.

Водечкиот оценувач, во соработка со оценувачкиот тим подготвува Извештај од оценката (Краток преглед на несообразности и забелешки) ОБ05-14.

Извештајот содржи:

- а) име на клиентот;
- б) адреса на клиентот/локации;
- в) датум на оценувачката посета;
- г) списокот на утврдените несообразности;
- д) евентуално забелешките од тимот;
- ѓ) евентуално краток извештај од резултатите од оценката со заклучоци за способност на телото кое се оценува за исполнување на барањата од стандардот.

#### 2.3.4 Завршен состанок

Завршниот состанок го води водечкиот оценувач во присуство на оценувачки тим и на претставниците од телото кое се оценува. Тој прави осврт на оценката, ги презентира несообразностите (доколку несообразноста е од технички карактер, во презентирањето може да се вклучи и техничкиот оценувач и /или експертот), забелешките и заклучоците од оценувањето и бара несообразностите да бидат прифатени и потврдени од страна на клиентот.

На завршниот состанок водечкиот оценувач:

- а) изразува благодарност за гостопримството и соработката;
- б) прави резиме на опсегот на оценувањето и завршената работа;
- в) прави резиме за улогата на секој оценувач и користената методологија на оценување;
- г) го потврдува опсегот на акредитација;
- ѓ) го презентира извештајот од оценувањето и извештаите за несообразностите;
- е) бара од претставниците на клиентот да ги потврдат несообразностите и да го потпишат извештајот за несообразности;
- ж) им дава можност на претставниците на телото кое се оценува да постават прашања до членовите на тимот за оцена, во врска со забелешките и несообразностите и нивната основаност;

На основа на несообразностите кои се најдени, оценувачкиот тим проценува дали ќе има потреба од дополнителна оценувачка посета за проверка на применетите корективни мерки и во каков обем.

На крајот од завршниот состанок клиентот го добива Извештајот од водечкиот оценувач (Краток преглед и забелешки ОБ 05-14) и извештај/и за несообразностите, доколку се идентификувани, а копија задржува водечкиот оценувач за ИАРМ.

Кога постојат случаи на предвременно прекинување на оценувањето, неприфаќање на несообразностите од страна на корисникот на услугата, неприфаќање на корективните мерки од страна на комисијата за оценување и друго, информацијата се проследува до Комисијата за акредитација. Комисијата за акредитација ги контактира и корисникот на услугата и комисијата за оценување и бара

дополнителни податоци и информации со цел да се разреши случајот и да даде препорака за понатамошни активности до Директорот на ИАРМ.

## 2.4 Активности кои следат по оценувањето

### 2.4.1 Корективни мерки

По направената анализа на несообразностите клиентот на копија од образецот ОБ 05-15 доставува предлог корективни мерки, во кои предлага рок за нивно отстранување (не подолг од 3 месеци за иницијално оценување или проширување и 2 месеци за надзорно оценување), кои ги одобрува оценувачот/експертот што ги идентификувал. Клиентот предлог корективните мерки мора да ги достави до ИАРМ во рок не подолг од 7 дена.

### 2.4.2 Подготовка на извештајот од оценувањето

Водечкиот и техничките оценувачи подготвуваат детални извештаи за исходот од оценувањето (на пример, ОБ05-19, ОБ05-48, ОБ05-49, ОБ05-51, ОБ05-57...). Експертите исто така подготвуваат извештаи од оценувањето (ОБ 05-14-1).

Извештаите од оценувањето мора да содржат коментари за компетентност и сообразност со барањата од стандардот и мора да ги идентификуваат несообразностите, забелешките и опсервациите, доколку ги има.

Водечкиот оценувач, техничките оценувачи и експертите ги доставуваат Извештаите од оценувањето и извештаите за несообразности до соодветниот координатор.

Финалниот извештај на водечкиот оценувач, техничките оценувачи како и извештаите на експертите, доколку е можно, се дистрибуираат до клиентот во рок од 30 дена од спроведената оценка.

### 2.4.3 Следење на активностите

Клиентот треба да ги примени предложените корективни мерки во договорениот рок (не подолг од 3 месеци за иницијално оценување и 2 месеци за надзорно оценување), да го известат ИАРМ и да обезбеди доказ за отстранување на несообразностите.

Советноста на преземените корективните мерки се верифицира од страна на оценувачкиот тим преку испитување на поднесениот доказ или со оценувачка посета. Доколку одговорите од клиентот не се доволни ќе се побараат дополнителни информации.

Секој оценувач ја одобрува примената на корективните мерки во Извештајот за несообразност, за несообразностите кои тој ги има забележано за време на оценувачката посета. Доколку е потребно и експертите учествуваат во одобрувањето на корективните мерки. Одобрувањето се прави со потпис на Извештајот за несообразност или со електронска пошта. Во случај кога одобрувањето се прави со електронска пошта Извештајот за несообразност го потпишува водечкиот оценувач. Водечкиот оценувач изработува Извештај од верификација на корективните мерки (ОБ 05-16).

Доколку корективните мерки не се применети како што е договорено или не се применети во целост, оценувачкиот тим може да предложи одбивање на доделувањето на акредитацијата, како и суспендирање или одземање на акредитацијата.

Доколку за одобрување на корективните мерки при иницијалната/повторната или надзорната оценка е неопходна уште една дополнителна оценка, водечкиот оценувач прави нова програма за оценка во која по правило е вклучен целиот или дел од постоечкиот тим. ИАРМ се договара со клиентот кој се оценува за опсегот и денот на посетата. Во тој случај водечкиот оценувач подготвува извештај за верификација на корективните мерки (ОБ 05-16), а техничките оценувачи/експерти извештаи од оценувањето (на пример, ОБ05-19, ОБ05-48, ОБ05-49, ОБ05-51, ОБ05-57, ОБ 05-14-1...).

#### 2.4.4 Препораки за одлучување

Секој член на оценувачкиот тим подготвува и потпишува препорака (Образец ОБ 05-17) за доделување/ одбивање/ проширување/ одржување/суспензија/ скратување на опсегот на акредитација/ повлекување/ враќање во првобитна положба/ продолжување на постапката на надзор на акредитацијата а во врска со областа која тој ја оценува. Препораката мора јасно да се повикува на одреден дел од опсегот на акредитацијата (повикување на соодветен документ, на пример анекс на договорот за акредитација, предлог за нов анекс на сертификатот за акредитација и др.).

Препораките се доставуваат до соодветниот координатор во ИАРМ. Координаторот изработува сертификат за акредитација, како и предлог на прилогот кон сертификатот за акредитација што го доставува на клиентот за проверка и потврдување.

Координаторот ги собира сите документи од оценувањето како: извештаи од оценувањето, сите извештаи за несообразности, извештаи за верификација на корективните мерки, препораките како и анексот на сертификатот за акредитација. и пополнува образец Документи од тимот за оценка ОБ 05-13.

Координаторот ги проследува сите документи од оценувањето и препораките од оценувачкиот тим до Комисијата за акредитација. Комисијата за акредитација врз основа на добиените материјали изработува своја препорака која ја доставува до директорот (ОБ 05-17-1).

Директорот врз основа на записите од оценувањето и препораката од Комисијата за акредитација донесува одлука за доделување, проширување, одржување, суспендирање, повлекување или одбивање на акредитацијата (ОБ 05-13-1).

Координаторот со допис го информира оценуваното тело за донесената одлука и ги доставува записите од оценувањето, извештаи за верификација на корективни мерки, прилог кон сертификатот за акредитација (2 примерока) и сертификат за акредитација (1 примерок).

Записите од оценувањата се чуваат во регистарот на оценетото тело.

## 2.5 Рестрикции

Како по правило, корективните мерки треба да се применат за еден реален временски период, не подолг од три месеци за иницијалната оценка и две месеци за надзорната оценка.

Максималниот рок за отстранување на несообразноста може да се продолжи до 6 месеци во исклучителни случаи кога за тоа постојат објективни причини како на пример кога е потребна калибрација на некое мерило и кога објективно таа не може да се изврши во рок од 2-3 месеци. Одлуката за продолжување на рокот за отстранување на несообразноста ја донесува директорот на основа на барање на клиентот и препораки на оценувачкиот тим и Комисијата за акредитација. Во тој период телото за оценка на сообразност не смее со сопствените активности да ја загрози довербата во однос на доделената акредитација.

Во рамките на едно оценување може да има најмногу две оценувачки посети. Доколку при дополнителната оценувачка посета оцената е негативна, оценувачкиот тим дава препорака за одбивање на барањето за акредитација или суспензија/повлекување на акредитацијата.

По доделувањето на акредитацијата, согласно чл. 31 од Правилникот за процедурата за акредитација P03 се планира надзорот на акредитираното тело. Директорот на ИАРМ го вклучува акредитираното тело во терминскиот план за надзор во еден циклус на акредитација. Реализацијата на планот се следи на редовните состаноци на Стручниот колегиум, а целосно се ажурира еднаш годишно.