

**AANVULLEND AANVRAAGFORMULIER
KALIBRATIE**

RvA-F003-NL

Naam aanvragende organisatie : _____

Registratienummer (indien aanwezig) : _____

Gevestigd te : _____

Datum aanvraag : _____

Naam aanvrager : _____

Algemeen

Dit formulier wordt gebruikt bij:

- nieuwe accreditatieaanvragen (RvA-F001),
- aanvragen voor scope uitbreiding(en) met een activiteit of een locatie (RvA-F105).

Waar nodig wordt in dit formulier onderscheid gemaakt tussen eisen die aan een nog niet tegen ISO/IEC 17025 geaccrediteerde instelling worden gesteld en eisen die aan een instelling die de scope of het aantal locaties wil uitbreiden worden gesteld.

1 Specificatie van de activiteiten

Accreditatie wordt aangevraagd voor de volgende elektrische grootheden:

HCS code (1)	Meetgrootheid, Meetgebied (2)	Frequentie (3)	CMC (4)	Opmerkingen (5)

Accreditatie wordt aangevraagd voor de volgende niet-elektrische grootheden:

HCS code (1)	Meetgrootheid, Instrument, Maat (2)	Meetbereik (3)	CMC (4)	Opmerkingen (5)

TOELICHTING

In kolom 1 gebruikt u de code zoals in informatief document RvA I2.30 vermeld.

In kolom 2 specificiert u voor elektrische grootheden de te kalibreren grootheid en het meetgebied en voor niet-elektrische grootheden de te kalibreren grootheid met het instrument en de maat.

Kolom 3 specificiert voor elektrische grootheden de frequentie en voor niet-elektrische grootheden het meetbereik.

In kolom 4 vermeldt u de *Calibration and Measurement Capability* (CMC): aangetoonde meetonzekerheid, met dekkingswaarschijnlijkheid van 95%, in een gegeven meetpunt of meetgebied. De meetonzekerheid, U, wordt berekend overeenkomstig EA-4/02 "Expression of the Uncertainty of Measurement in Calibration" (zie de website van de Europese coöperatie voor Accreditatie: www.european-accreditation.org).

In kolom 5 kunt u aangeven indien de kalibratie (mede) op locatie (buiten eigen laboratorium) wordt uitgevoerd dan wel aanvullende informatie of bepalingen vermelden.

2 Bij de aanvraag te verstrekken documenten

Documenten kunnen op papier of in digitale vorm worden aangeboden. In dat laatste geval moet een duidelijke inhoudsopgave en gebruiksinstructie worden aangeboden.

Bij deze aanvraag dienen de volgende documenten te worden meegezonden:

Te verstrekken documenten	Nieuwe accreditatie aanvraag	Uitbreiding van de bestaande accreditatie	
		Binnen grootheid ¹⁾	Buiten grootheid ¹⁾
Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden);	√		
Een organisatieschema en beschrijving van uw organisatiestructuur;	√		√ ²⁾
Kwaliteitshandboek en algemene managementsysteem procedures;	√		√ ²⁾
De technische uitvoeringsvoorschriften voor alle aangevraagde kalibratiegrootheden;	√	√	√
Validatierapporten voor alle aangevraagde kalibratiegrootheden;	√	√	√
Rapportage interne audit;	√	√ ³⁾	√ ³⁾
Onzekerheidsberekening(en) conform EA-4/02 voor alle aangevraagde kalibratiegrootheden;	√	√	√
Opgave van inter-laboratorium vergelijkingen (Ringonderzoeken, Proficiency testing, etc.) waaraan is deelgenomen (zie RvA-T030);	√	√	√
Algemene procedures die zijn ontwikkeld of aangepast (en niet opgenomen in handboek);	√	√ ²⁾	√ ²⁾
Een kruisverwijzing tussen de eisen uit ISO/IEC 17025 en uw kwaliteitssysteem volgens het model uit bijlage 1 of bijlage 2, indien aangepast;	√ ⁴⁾	√ ²⁾	√ ²⁾
Aangepast hoofdstuk 1 van het Deel A rapport voor deze accreditatie;			√
Een voorbeeld van een uit te geven kalibratierapport en kalibratiecertificaat;	√	√	√
Management review	√	√ ³⁾	√ ³⁾

¹⁾ Zie bijlage 1 van RvA-BR010 'Beleidsregel werkterreinen RvA' voor grootheden.

²⁾ indien van toepassing voor deze nieuwe activiteit

³⁾ voor deze nieuwe activiteit

⁴⁾ kruisverwijzing volgens model uit bijlage 2

BIJLAGE 1: Model kruisverwijzingslijst NEN-EN-ISO/IEC 17025:2005

criterium	Documenten instelling (code en datum)
4 Management eisen	
4.1 Organisatie	
4.1.1 Rechtspersoonlijkheid	
4.1.2 Laboratoriumverantwoordelijkheid	
4.1.3 Reikwijdte van het managementsysteem	
4.1.4 Identificatie van mogelijke belangenconflicten	
4.1.5 Algemene eisen	
a Beschikbaarheid leidinggevend en technisch personeel	
b Vrijwaring van druk	
c Geheimhouding	
d Onverenigbare activiteiten	
e Organisatie- en managementstructuur	
f Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
g Supervisie	
h Technisch management	
i Kwaliteitsmanager	
j Plaatsvervanging	
k Bewustzijn personeel	
4.1.6 Communicatie vanuit management	
4.2 Kwaliteitssysteem	
4.2.1 Opzet, vastlegging, implementatie, beschikbaarheid en onderhoud	
4.2.2 Beleidsverklaring en doelstellingen	
4.2.3/4 Betrokkenheid topmanagement	
4.2.5 Structuur van het documentatiesysteem	
4.2.6 Functies van technisch management en kwaliteitsmanager vastgelegd	
4.2.7 Waarborgen integriteit na wijziging documentatiesysteem	
4.3 Beheer van documentatie	
4.4 Beoordeling van aanvragen, offertes en contracten	
4.5 Uitbesteding van beproevingen en/of kalibraties	
4.6 Inkoop van diensten en goederen	
4.7 Dienstverlening aan de klant / klanttevredenheid	
4.8 Klachtenbehandeling	
4.9 Beheer van afwijkingen in beproevingen en/of kalibraties	
4.10 Verbetering (continue)	
4.11 Corrigerende maatregelen	
4.12 Preventieve maatregelen (pro-actief)	
4.13 Beheersing van registraties	
4.14 Interne audits	

Criterium	Documenten instelling (code en datum)
4.15 Directiebeoordeling	
5 Technische eisen	
5.2 Personeel	
5.2.1 Kwalificatie van personeel	
5.2.2 Opleiding en training	
5.2.3 Personeel in vaste dienst; supervisie van tijdelijk personeel	
5.2.4 Functiebeschrijvingen	
5.2.5 Specifieke bevoegdheden	
5.3 Technische voorzieningen en omgevingsomstandigheden	
5.4 Beproevingmethoden en validatie	
5.4.1-4 Algemeen, selectie en methodeontwikkeling	
5.4.5 Validatie van methoden	
5.4.6 Bepaling van de meetonzekerheid	
5.4.7 Beheer en controle van gegevens	
5.5 Apparatuur	
5.6 Herleidbaarheid van metingen	
5.7 Monsterneming	
5.8 Behandeling van objecten	
5.9 Waarborging van de kwaliteit van de beproevings- en kalibratieresultaten	
5.9.1 Kwaliteitscontroles	
5.9.1b Deelname aan ringonderzoeken	
5.9.2 Data-analyses van kwaliteitscontroles	
5.10 Rapportage	
5.10.1/2 Algemeen / Beproeversrapporten en kalibratiecertificaten	
5.10.4 Kalibratiecertificaten	
5.10.5 Opinions en interpretaties	
5.10.6 Beproevers- en kalibratieresultaten van toeleveranciers	
5.10.7 Elektronische overdracht van resultaten	
5.10.8 Opmaak van rapporten en certificaten	
5.10.9 Wijziging van beproevingsrapporten en kalibratiecertificaten	

BIJLAGE 2: Model kruisverwijzingslijst NEN-EN-ISO/IEC 17025:2017

criterium	Documenten instelling (naam, code en datum)
4	
4.1	
4.1.1	
4.1.2	
4.1.3	
4.1.4	
4.1.5	
4.2	
5	
5.1	
5.2	
5.3	
5.4	
5.5a	
5.5b	
5.5c	
5.6	
5.7a	
5.7b	
6	
6.2	
6.2.1	
6.2.2-4	
6.2.5	
6.2.6	
6.3	
6.4	
6.4.1	
6.4.2	
6.4.3	
6.4.4-5	
6.4.6	
6.4.7	
6.4.8	
6.4.9	
6.4.10	
6.4.11	
6.4.12	

criterium	Documenten instelling (naam, code en datum)
6.4.13 Registraties (identificatie, onderhoud, etc.)	
6.5 Metrologische herleidbaarheid	
6.6 Toegeleverde diensten en goederen (inkoop)	
6.6.1 Geschikte diensten en goederen	
6.6.2 Inkoopprocedure	
6.6.3 Vereisten	
7 Eisen aan het proces	
7.1 Beoordeling van aanvragen, tenders en contracten	
7.1.1 Procedure	
7.1.2 Opdrachtgever informeren bij onjuiste/oude methode	
7.1.3 Specificatielimieten	
7.1.4-6 Duidelijkheid wijzigingen	
7.1.7 Samenwerking	
7.1.8 Registraties	
7.2 Selectie, verificatie en validatie van methoden	
7.2.1 Selectie en verificatie van methoden	
7.2.2 Validatie van methoden	
7.3 Monsterneming	
7.4 Behandeling van te testen of te kalibreren objecten	
7.5 Technische registraties	
7.6 Bepaling van de meetonzekerheid	
7.7 Borgen van de kwaliteit van de resultaten	
7.7.1 Kwaliteitscontroles	
7.7.2 Ringonderzoeken en interlaboratorium-onderzoeken	
7.7.3 Data-analyses van kwaliteitscontroles	
7.8 Rapportage van de resultaten	
7.8.1 Algemeen	
7.8.2 Gemeenschappelijke eisen voor rapporten	
7.8.3 Specifieke eisen voor testrapporten	
7.8.4 Specifieke eisen voor kalibratiecertificaten	
7.8.5 Rapportage van de monsterneming – specifieke eisen	
7.8.6 Conformiteitsverklaringen afgeven	
7.8.7 Rapporteren van opinies en interpretaties	
7.8.8 Wijzigen van rapporten	
7.9 Klachten	
7.9.1-2 Beschikbaarheid gedocumenteerd proces	
7.9.3-7 Elementen van de klachtbehandeling	
7.10 Afwijkingen	
7.11 Beheer van data- en informatiemanagement	
7.11.1 Toegang tot data	

Criterium	Documenten instelling (naam, code en datum)
7.11.2 LIMS; validatie	
7.11.3-4 LIMS; toegankelijkheid en beheer	
7.11.5 LIMS; gedocumenteerd	
7.11.6 Berekening en overdracht van gegevens	
8 Eisen aan het managementsysteem	
8.1 Opties	
8.2 Managementsysteemdocumentatie (optie A)	
8.3 Beheer van managementsysteemdocumenten (optie A)	
8.4 Beheer van registraties (optie A)	
8.5 Acties om risico's en kansen op te pakken (optie A)	
8.6 Verbetering (optie A)	
8.7 Corrigerende maatregelen (optie A)	
8.8 Interne audits (optie A)	
8.9 Managementbeoordelingen (optie A)	