|  |  |
| --- | --- |
| **ZAKŁAD CERTYFIKACJI WYROBÓW**  INSTYTUT TECHNOLOGII BEZPIECZEŃSTWA  „MORATEX”  ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 90-505 Łódź  tel.: 42 633 85 97, e-mail: zcw@moratex.eu | C:\Users\HM\Desktop\2017_Certyfikaty_ZCW\nowe_logo_mrx.png |

**Formularz nr 2b**

### Strona/n 1/2 Data wydania: 12.2017

**KWESTIONARIUSZ KLIENTA/IMPORTERA / DYSTRYBUTORA\*)**

**1. Informacje ogólne.**

1. Nazwa urzędowa Klienta, dokładny adres, tel./fax, e-mail.
2. Nazwa urzędowa producenta, dokładny adres, tel./fax, e-mail.

1.3.Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskującego w sprawach certyfikacji   
i kontaktów z ZCW (imiona, nazwiska, stanowiska, adres, tel./fax, e-mail).

1.4.Czy klient posiada certyfikowany system jakości, zgodny z normami   
serii ISO 9000 lub inny udokumentowany?

*Jeżeli certyfikowany – załączyć kopię certyfikatu, jeżeli nie to dołączyć opis dokumentacji.*

1.5.Czy producent posiada certyfikowany system jakości, zgodny z normami   
serii ISO 9000 lub inny?

*Jeżeli certyfikowany – załączyć kopię certyfikatu.*

**2. Informacje dotyczące wyrobu objętego wnioskiem o certyfikację.**

1. Nazwa, typ, model, odmiana, symbol wyrobu, znaki firmowe; norma lub inny aktualny dokument normatywny przyjęty do stosowania w zakresie produkcji.
2. Czy wniosek dotyczy prototypu wyrobu, serii informacyjnej, czy produkcji seryjnej?
3. Czy zgłoszony wyrób do certyfikacji posiada:
4. certyfikat zgodności i/lub prawo do oznaczania znakiem zgodności, przyznane przez inne jednostki certyfikujące,
5. oceny lub opinie wydane na podstawie innych wymaganych przepisów prawnych, przez   
   upoważnione do tego instytucje,
6. inne badania niezależne.

*Jeżeli tak – należy załączyć kopie certyfikatów, dokumentów oraz wyników badań jednostki, która je przeprowadziła.*

1. **Przegląd umowy.**

3.1. Czy istnieje formalna umowa między Klientem a producentem wyrobu zgłoszonego do certyfikacji?

*Jeżeli tak – należy załączyć kopię umowy.*

3.2. Czy klient w umowie z producentem lub innym dokumencie określił wymagania jakościowe?

*Jeżeli tak – należy załączyć dokument normatywny, według którego oceniana jest jakość dostaw.*

1. **Warunki odbioru.**

4.1. Opisać sposób opakowania, oznakowania wyrobu i czy jest on zawarty w umowie lub innym dokumencie?

*Jeżeli tak – należy wymienić dokument i podać podstawowe ustalenia.*

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAKŁAD CERTYFIKACJI WYROBÓW**  INSTYTUT TECHNOLOGII BEZPIECZEŃSTWA  „MORATEX”  ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, 90-505 Łódź  tel.: 42 633 85 97, e-mail: zcw@moratex.eu | C:\Users\HM\Desktop\2017_Certyfikaty_ZCW\nowe_logo_mrx.png |

**Formularz nr 2b**

**Strona/n 2/2 Data wydania: 12.2017**

4.2. Opisać warunki przechowywania wyrobu i czy są one określone w umowie lub innym dokumencie?

*Jeżeli tak – należy wymienić dokument i podać podstawowe ustalenia.*

4.3. Opisać warunki transportu wyrobu i czy są one określone w umowie lub innym dokumencie?

*Jeżeli tak – należy wymienić dokument i podać podstawowe ustalenia.*

**5. Kontrola dostaw.**

1. W jaki sposób prowadzona jest kontrola dostaw?

*Jeżeli tak – należy podać zakres i sposób prowadzenia kontroli dostaw.*

1. Czy zakres i sposób wykonywania kontroli dostaw jest określony w normie lub innym dokumencie normatywnym?

*Jeżeli tak – należy wymienić normę lub inny dokument normatywny.*

**6. Warunki odbioru.**

6.1. Opisać sposób pakowania (wzory oznakowań), warunki magazynowania i transportu.

6.2. Instrukcje użytkowania i konserwacji wyrobu.

6.3. Informacje o wyrobie (katalogi, materiały reklamowe, wszywki, etykiety itp.).

**7. Reklamacje.**

7.1. Opisać zasady rozpatrywania reklamacji odbiorców.

7.2. Czy są prowadzone zapisy dotyczące reklamacji?

*Jeżeli tak – należy podać formę zapisów, osobę odpowiedzialną za ich prowadzenie oraz zasady archiwizacji.*

**8. Personel i szkolenia.**

8.1. Czy personel ma określone obowiązki i uprawnienia w działaniach związanych   
z jakością?

8.2. Czy prowadzone są szkolenia personelu w zakresie zagadnień dotyczących jakości?

**9. Inne informacje.**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejscowość, data | Kierownik lub osoba upoważniona  (imię i nazwisko, stanowisko, podpis) |

\*) niepotrzebne skreślić

**Sposób wypełniania kwestionariusza:**

**1. Obszerne odpowiedzi należy przygotować w formie załączników i wówczas w odpowiednim punkcie niniejszego kwestionariusza należy napisać: „patrz załącznik nr....... ”, a załącznik oznaczyć numerem punktu kwestionariusza.**

**2. Nie stosować czcionki „bold” (tłusty druk) przy wypełnianiu wniosku.**