

15 要求、标书和合同评审控制程序

1 目的

确认客户与公司实验室双方对合同规定内容理解的一致性；确认合同规定内容与本国和国际法律、法规、指令及惯例的非冲突性；确认检测方法；确认检测中心有能力保证合同的执行；确认检测人员能及时理解合同并在规定时间内完成合同。

2 适用范围

本程序适用于对要求、标书和合同的评审。

3 职责

3.1 实验室质量负责人负责组织新的、复杂的要求、标书和合同的评审。

3.2 管理科合同评审员负责常规、简单、重复性的要求、标书和合同的评审。

4 控制程序

4.1 评审分类

4.1.1 常规评审：指对客户提出的要求属于常规、简单检测工作范畴或属于已评审过的重复性检测工作范畴的合同的评审。这种评审由合同评审员负责。

4.1.2 小组评审：指对客户提出的要求属于新的、复杂的或更高要求的检测工作范畴的合同的评审。这种评审由质量负责人组织相关人员进行。如果评审包括检测分包，则需负责检测分包人员参加。

4.2 合同的受理

4.2.1 合同评审员负责合同的受理。受理的合同以《检定、校准和检测委托单》的形式体现，也可以其它书面或口头协议方式体现。但以口头协议方式体现的合同要及时记录在《检定、校准和检测委托单》上。

4.2.2 合同评审员受理合同后，首先要根据分类原则判断其是否属于例行评审的范畴，如属于这个范畴则应由合同评审员本人评审。否则递交质量负责人组织有关人员进行小组评审。

4.3 合同的评审

4.3.1 常规评审：合同评审员接收客户委托后，首先检查、确定《检测委托单》填写是否规范，如：客户的要求填写的是否明确；所附的信息、资料是否充分：检测方法、验收标准（如合同中包括取样工作内容时，则包括取样）和对检测报告的要求是否明确等。然后检查随合同所带样品的标识是否清晰、样品状态是否符合检测要求等。如符合上述要求，合同评审员在《检定、校准和检测委托单》上注明日期并签名即可。否则，应与客户协商确认或者拒签合同。

4.3.2 小组评审：质量负责人从合同评审员处接到合同后。先确定参加评审的人员，这些人员应是合同评审员和与合同要求的检测工作相关的人员。如果评审包括检测分包的工作，则需负责检测分包人员参加评审。评审的形式，在一般情况下采用会议评审。评审的内容除4.3.1中涉及的惯例评审内容外，还应重点评审客户要求是否符合国家法令、法规、贸易条款和国际检测惯例和检测中心有无检测能力（包括人员专业技术水平、工作经验、设备条件与状态，检测中心检测分包方的能力，标准方法与标准物质的支持、检测时限等）。如果评审结果符合上述要求，则合同评审

员代表检测中心在《检定、校准和检测委托单》上签字，质量负责人在《合同评审记录》上签字。否则，应拒签或要求客户修改，重新评审后签订合同。合同评审员负责填写《合同评审记录》。

4. 3. 3 合同的执行

合同评审通过后，由合同评审员开具《检测工作任务单》并随样品分发至各室。

4. 3. 4 合同的修改

在合同实施过程中，如客户要求修改合同，原合同评审人员须依据同样的合同评审手续进行评审。负责合同评审的人员要将变更情况通知所有受影响人员。

4. 3. 5 合同的偏离

在合同实施过程中，如由于检测中心原因造成合同执行的偏离，室主任应及时通知客户。同时需与客户进行协商，如客户让步，则继续履行合同；否则终止合同。

4. 3. 6 合同的归档

合同评审员负责各种合同及评审记录的填写和整理，并定期交给文件管理员保存。见《记录管理程序》。

6 相关文件

4. 1 《记录管理程序》

4. 2 《抽样管理控制程序》

7 记录

5. 1 《检定、校准和检测委托单》

5. 2 《检测合同评审记录》

