

KINNITATUD

Igor Yakovlev
Testimisdivisjoni juht
Enefit Solutions AS
04.10.2016 r.

Protsesside (keevitusprotseduuride - WPQR) sertifitseerimise skeem.

Teave avalduse esitajale

1. Sertifitseerimise tellimiseks on avalduse esitajal õigus võtta ATESTEERIMISKESKUSEGA ühendust talle sobival viisil (posti, e-posti või faksi teel.

Avaldus peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- organisatsiooni nimi, asukoht ja postiaadress ning kontaktandmed;
- sertifikaadi soovitud ulatus; normdokumendid/standardid, millele vastavust on vaja sertifitseerida, kui need on avalduse esitajale teada;
- garantii sertifitseerimistööde eest tasumise kohta, sõltumata tulemustest.

Avalduse peab allkirjastama avalduse esitaja organisatsiooni juht.

2. Avalduse alusel täpsustatakse avalduse esitajaga kõik puuduvad andmed, kooskõlastatakse tööde maksumus, kuupäev, koht, sertifitseerimise läbiviimise tingimused ning osalejad, ning samuti sõlmitakse lepingut sertifitseerimistoimingute osutamiseks.

Enne sertifitseerimistöödega alustamist peab avalduse esitaja esitama järgmised dokumendid:

- sertifitseerimisavaldus vormil [AK VO-7-14](#);
- pWPS (preliminary Welding Procedure Specification);
- põhimaterjali sertifikaadid;
- lisandmaterjalide ja elektroodide sertifikaadid;
- täiendavate materjalide sertifikaadid (nt gaas jmt);
- kooskõlastatud tööde maksumuse protokoll.

3. Sertifitseerimine

3.1. Tegevuse valdkond

Sertifitseerimise tegevuse valdkond- metallmaterjalide kinnisliidete moodustamine vastavalt standarditele EN ISO 15607, EN ISO 15609 (osad 1 ja 2), EN ISO 15610, EN ISO 15611, EN ISO 15612, EN ISO 15613, EN ISO 15614 (osad 1 kuni 8).

3.2. Ülevaatus ja hindamine:

- põhi-, lisand- ja täiendavate materjalide sertifikaatidele ja pWPS-le vastavuse kontrollimine;
- näidiste märgistamine;
- keevisliite ettevalmistamise ja geomeetrilisuse jälgimine ja kontrollimine vastavalt pWPS-le;
- keevitamise parameetrite jälgimine ja kontrollimine vastavalt pWPS-le;
- valmis keevisliite visuaalne ülevaatus ja esialgne hinnang.

Kõik sertifitseerimisoperatsioonid (ülevaatus, hindamine) viiakse läbi avalduse esitaja volitatud isiku juuresolekul ning keevitusprotseduuri sertifitseerimisel täidetakse ja allkirjastatakse hindamine protokoll (vorm AK VO-7-15).

3.3. Katsetamine

- 3.3.1. Keevisliite transportimine ja üleandmine sõltumatule katseasutusele katsete tegemiseks.
- 3.3.2. Vajalike katsete tegemine.
- 3.3.3. Katseprotokollida saamine.

3.4. Analüüs ja sertifitseerimisotsus

- 3.4.1. Sertifitseerimisprotsessis läbiviidud vaatluste ja katsete tulemuste analüüs ja hindamine.
- 3.4.2. Sertifitseerimisotsuse vastuvõtmine.
- 3.4.3. Sertifitseerimisdokumentide komplekteerimine ja vormistamine.
- 3.4.4. Dokumendikomplekti üleandmine avalduse esitajale.

4. Sertifikaatide ja logo/märkide kasutamine

Sertifikaadiomanik kohustab

- viidata vaid sellele sertifitseerimisvaldkonnale, mis on märgitud väljastatud sertifikaadile;
- sertifikaati ei ole lubatud kasutada moel, mis võib kahjustada Atesteerimiskeskuse huve ja mainet;
- keelatud on selliste avalduste tegemine sertifitseeringu kohta, mida võib pidada valedeks, lubamatuteks või eksitavateks;
- lõpetada igasugune viitamine sellistele Akrediteerimiskeskuse läbiviidud sertifitseerimistele, mis on peatatud või tühistatud.
Seejuures tuleb väljastatud sertifikaat tagastada.

Eksitavale ja ebaõigele viitamisele sertifitseerimisele või sertifikaadile ning logo kasutamisele reklaamides, kataloogides, väljaannetes jmt reageeritakse kõigi võimalike meetoditega ning võetakse kasutusele vastavad meetmed, näiteks sertifikaadi või sertifitseerimise kehtivuse peatamine või tühistamine, vajadusel juriidiline sekkumine (hagi esitamine kohtusse).

5. Apellatsiooni või kaebuse esitamise kord

5.1. Kaebus

Kui kliendil on Atesteerimiskeskusele pretensioone, siis on tal õigus esitada kaebus. Kaebus peab olema selge ja asjassepuutu v. Kaebus koostatakse vabas vormis ning see peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- kaebuse esitaja ärinimi/isikunimi;
- kaebuse esitamise kuupäev;
- kontaktisik;
- viide sertifitseerimisele;
- kaebuse sisu;
- kontaktisiku allkiri.

Atesteerimiskeskus tagab õigeaegse vastuse kaebusele. Teade kaebuse kättesaamise kohta saadetakse kolme tööpäeva jooksul. Kaebus vaadatakse läbi ning otsus võetakse vastu õigeaegselt.

5.2. Apellatsioon

Sertifitseerimisotsuse vaidlustamise korral on kliendil õigus esitada apellatsioon. Apellatsioon koostatakse vabas vormis ning see peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- apellatsiooni esitaja ärinimi/isikunimi;
- apellatsiooni esitamise kuupäev;
- kontaktisik;
- viide sertifitseerimisele
- apellatsiooni sisu (viitega normdokumendile);
- kontaktisiku allkiri.

Atesteerimiskeskus tagab õigeaegse vastuse apellatsioonile. Teade apellatsiooni kättesaamise kohta saadetakse kolme tööpäeva jooksul. Kaebus vaadatakse läbi ning otsus võetakse vastu õigeaegselt.

Täpsemat teavet kaebuste ja apellatsioonide esitamise korra kohta saate lugeda dokumendis [Apellatsioonide ja kaebuste käsitlemine](#).

6. Poolte kohustused sertifitseerimistoimingute tegemisel

6.1. Atesteerimiskeskuse kohustused:

6.1.1. Juriidilise vastutuse kandmine ja sertifitseerimisprotsessi pädev korraldamine kooskõlas kehtivate normdokumentide ja sertifitseerimisskeemiga vastavalt tellimusele.

6.1.2. Kogu vajaliku teabe esitamine tellijale sertifitseerimisskeemi ning sertifitseerimist puudutavate mis tahes muudatuste kohta.

6.1.3. Mis tahes sertifitseerimisalase teabe konfidentsiaalsuse tagamine kolmandate isikute eest.

Lisaks:

- klienti puudutava mis tahes teabe, mis on saadud muudest allikatest kui kliendilt, konfidentsiaalsuse tagamine;
- erandiks on akrediteerimisasutus (nt Eesti Akrediteerimiskeskus), kellele võib auditeerimisprotsessi käigus esitada tutvumiseks sertifitseerimisdokumente. Sealjuures vastutab saadud teabe salajas hoidmise eest akrediteerimisasutus.

6.1.4. Sõltumatuse tagamine mis tahes kommerts-, finants-, haldus- vm survest, mis võib sertifitseerimist mõjutada, ning erapooletus sertifitseerimisel. [Sõltumatuse, konfidentsiaalsuse ja erapooletuse poliitika](#).

6.1.5. Kliendi diskrimineerimise välistamine sertifitseerimisel.

6.1.6. Sertifitseerimist puudutavate kaebuste ja apellatsioonide menetlusse võtmine ning asjakohaste parandusmeetmete rakendamine.

6.2. Avalduse esitaja kohustused:

6.2.1. Sertifitseerimisnõuete järjepidev täitmine, sh kõigi sertifitseerimist puudutavate vajalike muudatuste tegemine, mille sertifitseerimisasutus on talle teatavaks teinud.

6.2.2. Kõige vajaliku esitamine:

- hinnangu andmiseks sertifitseeringule, k.a dokumendid ja andmed, ligipääs vastavale varustusele, personalile, territooriumile;
- kaebuste menetlemiseks;
- vaatlajate osalemiseks (vajaduse korral).

6.2.3. Pretensioonide esitamine sertifitseeringu kohta üksnes sertifitseerimise valdkonnas.

6.2.4. Sertifitseeringu kasutamata jätmise viisil, mis võib kahjustada sertifitseerimisasutuse mainet, samuti igasuguste sertifitseerimist puudutavate avalduste tegemata jätmise, mida sertifitseerimisasutus peab eksitavaks või õigusvastaseks.

6.2.5. Sertifitseerimisdokumentide taasesitamine üksnes tervikuna, parandusteta, nagu on osutatud sertifitseerimisskeemis.

6.2.6. Sertifitseerimisskeemiga kehtestatud nõuete järgimine sertifitseerimisele viitamisel sellistes teabevahendites, nagu dokumendid, brošüürid, reklaamprospektid.

6.2.7. Sertifitseeringut puudutavate kaebuste esitamise korral:

- registri pidamine kõigi talle teatavaks saanud kaebuste kohta;
- selliste andmete esitamine sertifitseerimisasutusele viimase nõudmisel;
- parandusmeetmete võtmine kaebuste osas ja rakendatud meetmete dokumenteerimine.

6.2.8. Sertifitseerimisasutuse teavitamine muudatustest, mis võivad mõjutada tema suutlikkust järgida sertifitseerimisnõudeid.

6.2.9. Sertifitseerimistoimingute eest tasumine selle tulemusest olenemata.