

## **Схема сертификации процессов (сварочных процедур - WPQR).**

*Информация для заявителя*

1. Заявитель может обращаться в ATESTEERIMISKESKUS любым удобным для него способом (по почте, эл. почте, факсу) для заказа сертификации.

В обращении должно быть указано, как минимум:

- наименование, юридический и почтовый адрес организации, контактные данные;
- желаемый диапазон сертификации; нормативные документы/стандарты, на соответствие которым необходимо провести сертификацию, если они известны заявителю;
- гарантию оплаты работ по сертификации, независимо от её результата.

Обращение должно быть подписано представителем или доверенным лицом руководства организации заявителя.

2. На основании обращения с заявителем уточняются все недостающие данные, согласуется стоимость работ, дата, место, условия проведения сертификации и участники, а также заключается соглашение о сертификации процесса.

До начала выполнения работ по сертификации заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- ходатайство на сертификацию по форме [AK VO-7-14](#);
- pWPS (preliminary Welding Procedure Specification);
- сертификаты на основной материал;
- сертификаты на присадочные материалы, электроды;
- сертификаты на дополнительные материалы материал (например газ и прочее);
- согласованный Протокол стоимости предстоящей работы

### 3. Сертификация

#### 3.1. Область действия:

Область действия сертификации - выполнение неразъемных соединений металлических материалов в соответствии со стандартами: EN ISO 15607, EN ISO 15609 (части 1 и 2), EN ISO 15610, EN ISO 15611, EN ISO 15612, EN ISO 15613, EN ISO 15614 (части с 1 по 8).

#### 3.2. Обзор и оценка:

- проверка соответствия основных, присадочных и дополнительных материалов сертификатам и pWPS;
- маркировка образцов;
- наблюдение и контроль подготовки и геометрии сварного соединения в соответствие с pWPS;
- наблюдение и контроль параметров выполнения сварки в соответствие с pWPS;
- визуальный осмотр выполненного сварного соединения и предварительная оценка.

Все операции при сертификации – обзор и оценка, проводятся в присутствии ответственного лица заявителя с заполнением и подписанием Протокола оценки при сертификации сварочной процедуры (форма AK VO-7-15).

#### 3.3. Испытания.

- 3.3.1. Транспортировка и передача сварного соединения для испытаний в независимое испытательное учреждение
- 3.3.2. Проведение необходимых испытаний.
- 3.3.3. Получение протоколов испытаний.

#### 3.4. Анализ и решение о сертификации.

- 3.4.1. Анализ и оценка результатов наблюдений в процессе сертификации и результатов испытаний.
- 3.4.2. Принятие решения о сертификации.
- 3.4.3. Комплектование и оформление документации по сертификации.
- 3.4.4. Передача комплекта документации заявителю.

### 4. Использование сертификатов и лого/знаков:

Владелец сертификата обязан:

- ссылаться только на ту область сертификации, которая указана в выданном сертификате.
- не использовать сертификат так, что бы это могло навредить интересам и нанести ущерб репутации Atesteerimiskeskus.
- не делать заявлений о сертификации, которые можно считать ошибочными, неприемлемыми или вводящими в заблуждение
- прекратить какие либо ссылки на проведённую Atesteerimiskeskus сертификацию, если сертификация приостановлена или отменена. При этом необходимо вернуть выданный сертификат.

Неверные ссылки на сертификацию или сертификат, вводящие в заблуждение, использование лого в рекламе, каталогах, публикациях и тому подобных, будет пресекаться всеми возможными способами и будут приниматься соответственные меры, такие как остановка или отмена действия сертификата или сертификации, при необходимости юридическое вмешательство.

## 5. Порядок подачи апелляции или жалобы.

### 5.1. Жалоба:

В случае претензий к Ateesteerimiskeskus, клиент имеет право подать жалобу. Жалоба должна быть сформулирована понятно и по существу. Подача жалобы оформляется в свободной форме и должна содержать как минимум следующую информацию:

- данные заявителя, подающего жалобу;
- дата подачи;
- контактное лицо;
- ссылка на сертификацию;
- описание жалобы;
- подпись контактного лица.

Ateesteerimiskeskus гарантирует своевременное реагирование на жалобу. Оповещение о получении жалобы, происходит в течении 3-х рабочих дней. Процесс рассмотрения жалобы и решение, сообщаются своевременно.

### 5.2. Апелляция.

В случае опротестования решения о сертификации клиенту предоставляется возможность подачи апелляции. Апелляция оформляется в свободной форме и должна содержать как минимум следующую информацию:

- данные заявителя, подающего апелляцию;
- дата подачи;
- контактное лицо;
- ссылка на сертификацию;
- описание опротестование (со ссылкой на нормативную документацию);
- подпись контактного лица.

Ateesteerimiskeskus гарантирует своевременное реагирование на апелляцию. Оповещение о получении апелляции, происходит в течении 3-х рабочих дней. Процесс рассмотрения апелляции и решение сообщаются своевременно. [Порядок обращения с жалобами и апелляциями.](#)

## 6. Обязательства сторон при выполнении работ по сертификации

### 6.1 Ateesteerimiskeskus обязуется:

- 6.1.1. Нести юридическую ответственность и проводить процесс сертификации компетентно, в соответствии с актуальными нормативными документами и схемой сертификации, в соответствии с заказом.
- 6.1.2. Предоставлять заявителю всю необходимую информацию о схеме сертификации, и всю необходимую информацию по любым изменениям, касающимся сертификации.
- 6.1.3. Гарантировать конфиденциальность от третьих лиц любой информации при выполнении сертификации.  
Кроме того:
  - гарантировать конфиденциальность любой информации о Клиенте, полученной из других источников, отличных от Клиента;
  - исключение составляет Орган по аккредитации (например, Eesti Akrediteerimiskeskus), которому в процессе аудитов может быть предоставлена документация по сертификации для ознакомления. При этом ответственность за конфиденциальность в отношении полученной информации несет Орган по аккредитации.
- 6.1.4. Обеспечивать независимость от любого коммерческого, финансового, административного или иного давления, способного оказать влияние на сертификацию, и беспристрастность при сертификации. [Политика беспристрастности органа по сертификации.](#)
- 6.1.5. Исключать дискриминацию Клиента при сертификации.
- 6.1.6. Принимать к рассмотрению жалобы и апелляции по области сертификации и предпринимать соответствующие корректирующие действия.

### 6.2. Заявитель обязуется:

- 6.2.1. Постоянно выполнять требования сертификации, включая реализацию всех необходимых изменений, касающихся сертификации, доведенных до него Органом по сертификации.
- 6.2.2. Предоставлять всё необходимое для:
  - проведения оценки при сертификации, включая документы и записи, доступ к соответствующему оборудованию, персоналу, территории.
  - рассмотрения жалоб.
  - участия наблюдателей (при необходимости).
- 6.2.3. Предъявлять претензии к сертификации только в области сертификации.
- 6.2.4. Не использовать сертификацию таким образом, который может нанести ущерб репутации Органа по сертификации, а также не делать никаких заявлений в отношении сертификации, которые Орган по сертификации считает вводящими в заблуждение или неправомерными.
- 6.2.5. Воспроизводить копии документов о сертификации, только в полном объеме, без исправлений, как указано в схеме сертификации;
- 6.2.6. Соблюдать требования, установленные схемой сертификации, при ссылке на сертификацию в средствах информации, таких как документы, брошюры, рекламные проспекты.
- 6.2.7. При появлении жалоб, которые касаются сертификации,
  - вести записи обо всех жалобах, ставших ему известными,
  - предоставлять эти записи Органу по сертификации по его запросу,
  - предпринимать корректирующие действия по жалобам и документировать их.
- 6.2.8. Информировать Орган по сертификации об изменениях, которые могут повлиять на его возможности соблюдения требований сертификации.
- 6.2.9. Оплатить работу по сертификации, независимо от её результата.