

BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SÖZLEŞME PROSEDÜRÜ

1. Revizyon Geçmişi

Rev. No	Rev. Tarihi	Rev. Tanımı	Rev. Nedeni
5	27.10.2019	Teklif hazırlama sürecinin elektronik ortamda APP.SZUTEST üzerinden gerçekleştiği eklenmiş.	Tekliflerin artık yazılım üzerinden hazırlanması sebebi ile gerekli değişiklikler yapılmıştır.
4	15.2.2018	EN 1090 için EXC'lere göre fiyatlandırma yeniden düzenlenmiştir.	Piyasadaki rekabet ortamından dolayı fiyatlarımızın yüksek kalması
3	23.2.2017	Ücretlendirmede gözden geçirme ücreti eklendiği halde açıklama kısmında bu ifade mevcut değil. Eklenmiştir.	Prosedürde ücretlendirme kısmında gözden geçirme ücretinin eklendiğinin tanımlanmaması
2	21.10.2016	Direktif yönetici dışında başvuruyu değerlendirebilecek olan kişiler tanımlanmıştır. EN1090.net ile ilgili detaylar çıkarılmıştır. Belgelendirme birim fiyatlarında değişiklik yapılmıştır.	İç tetkik sonucu tespit edilen uygunsuzluk için düzeltici faaliyet (DF-2016-52) ve prosedürün işleyişinin daha uygulanabilir kılınmasını sağlamak.
1	29.7.2016	EN 331 Standardına göre fiyatlandırma politikası ve detayları eklendi	Sistem 1'e göre yapılacak olan uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin kapsama eklenmesi
0	3.6.2016		

2. İlgili Standartlar ve Rehber Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
TS EN ISO/IEC 17065	Uygunluk değerlendirmesi - Ürün, proses ve hizmet belgelendirmesi yapan kuruluşlar için şartlar

3. İlgili Yönetmelikler

Döküman Kodu	Döküman Adı
305/2011/AB	Yapı Malzemeleri Yönetmeliği

4. İlgili İç Dökümanlar

Döküman Kodu	Döküman Adı
FR.CPR.01	Yapı Malzemeleri Belgelendirme Başvuru Formu
FR.CPR.11	Yapı malzemeleri Yönetmeliğine Göre Ürün Uygunluğu Değerlendirme Teklif Sözleşmesi
FR.CPR.18	EN 1090-1 Yapısal Çelik ve Yapısal Alüminyum Uygulamaları Başvuru Formu
FR.CPR.21	EN 1090 Yapı malzemeleri Yönetmeliğine Göre Ürün Uygunluğu Değerlendirme Teklif Sözleşmesi

5. Amaç ve Kapsam

Bu prosedürün amacı, 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliğine göre uygunluk değerlendirme kapsamında hizmet almak amacı ile yapılan başvuru ya da ulaşan taleplerin doğru ve hızlı bir şekilde karşılanmasını sağlayan esasların düzenlemesi, hizmet taleplerinin sektör, kapsam, firma özel istekleri, coğrafi konumu, ulaşılabilirliği açısından incelenerek Szutest Yapı Malzemeleri Departmanı kaynaklarının yeterliliğinin gözden geçirilmesi, hazırlanan teklifte hizmet gereklerinin yeterince açık, anlaşılır olarak tanımlanarak dokümanite edilmesi ve teklif içeriğinin aday müşteri isteklerini karşıladığının garanti edilmesinin sağlanmasıdır.

Bu prosedür, Szutest Yapı Malzemeleri Departmanı tarafından gerçekleştirilen hizmetlerden belge almak için ulaşan taleplerin karşılanması sürecinde yapılan çalışmaları kapsar.

6. Tanımlar

Departman Yöneticisi: Departmanın ilgili tüm faaliyetlerinden sorumlu kişi

Direktif Yöneticisi: 305/2011/AB Yapı Malzemeleri Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerden sorumlu kişi.

Teknik Personel: Direktif yöneticisinin görevlendirmeleri doğrultusunda idari, teknik ve kayıt işlerini gerçekleştiren personel.

Planlama Sorumlusu: Direktif yöneticisinin görevlendirmeleri doğrultusunda hazırlık ve planlama işlerini gerçekleştiren personel.

7. Sorumluluklar

Bu prosedürün uygulanmasından Departman Yöneticisi, Direktif Yöneticisi ve Teknik Personel, Teklif taleplerinin alınmasından ve değerlendirilmesinden Direktif Yöneticisi, Aday müşterilerle gerekli iletişimin sağlanması, tekliflerin hazırlanmasından Teknik Personel, kontrol edilmesinden, onaylanmasından Departman Yöneticisi, Tekliflerin aday müşteriye gönderilmesinden ve takip edilerek, sonuçlandırılmasından Planlama Sorumlusu, Tekliflerin bilgisayar ortamında hazırlanması, kayıtların tutulmasından Planlama Sorumlusu sorumludur.

8. Yöntem

8.1 Başvurunun alınması ve değerlendirilmesi

Yazılı olarak ulaşan talepler "**App.Szutest**" programına Planlama Sorumlusu tarafından kayıt edildikten sonra Departman Yöneticisine ulaştırılır. Görevlendirme işlemi Departman Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

Talebin telefonla ulaşması durumunda; talepte bulunan aday müşteriden firma adı, adresi, tel, faks ile temas kurulan kişinin adı, talep konusu vb. bilgiler alınarak kayıt edilir ve talep doğrulanır. Aday müşteri tarafından veya müşteriden alınan bilgiler kayıt altına alınır.

Direktif Yöneticisi veya Teknik Personel Yapı malzemeleri yönetmeliğine göre ürün belgelendirme ile ilgili başvuruları FR.CPR.01 Belgelendirme Başvuru Formu ile EN 1090-1 standardı için başvurular FR.CPR.18 Başvuru Formu ile alır.

Başvuru formu müşteri tarafından doldurulur ve Direktif Yöneticisi (veya yokluğunda Teknik personel tarafından) ilgili formu ve dokümanları dikkate alarak başvurunun kapsamının SZUTEST' e uygunluğunu kontrol eder ve 3 gün içerisinde firmaya geri dönüş sağlar. Eğer başvuru SZUTEST kapsamında değil ise müşteriye durum bildirilir.

8.2 Teklifin Hazırlanması

Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması durumunda Departman Yöneticisi tarafından aday müşteriye başvurudan sonra en geç 3 gün içerisinde teklif mektubu hazırlanır. Fiyatlar bu prosedürün Madde 8.1 ve 8.2. kısmında verilen kurallara göre belirlenmelidir.

Teklifler en az aşağıdaki bilgileri içermelidir:

1. Uygulanacak standart,
2. Kapsamın (kesin olmayan) tanıtımı,
3. Sahada yapılacak çalışma için adam-gün sayısı
4. Verilecek hizmetin kapsam ve detayları,
5. Ücret skalasına göre belirlenen ücretler,
6. Teklif geçerlilik süresi,
7. Ödeme koşulları,
8. SZUTEST ve aday müşterinin yükümlülükleri,
9. Yol konaklama ve sair giderlerin ayrıca fatura edileceği,
10. Birden çok şubede faaliyet gösteren firmaların teklif ve sözleşmesinde, sertifikada ve belgelendirme kapsamında yer alacak tüm şubelerin adı ve adresleri yer alır.

8.3 Teklifin Gönderilmesi

Planlama Sorumlusu tarafından hazırlanan teklifte revizyon no, tarih ve referans numarası **App.Szutest** programının vermiş olduğu sıraya göre otomatik olarak atanır. Bu bilgiler elektronik ortamda "Teklif Takip Dosyası ve **App.Szutest** programına" kaydedilir. Eğer teklif üzerinde revizyon yapılması gerekiyorsa revizyon no' su ve tarih değişikliği yapılarak orijinal teklifin hazırlanmasında kullanılan format aynınen uygulanmalıdır.

8.4 Teklifin Takip Edilmesi

Gönderilen teklifler teklif tarihinden 3 gün ve 7 gün sonra olmak üzere Planlama Sorumlusu tarafından aday müşteri aranarak takip edilir ve görüşme notları **App.Szutest** yazılımına kayıt edilir.

Olumlu sonuçlanan teklifler iş dosyası açılmak üzere Planlama Sorumlusu tarafından Departman Yöneticisine bildirilmelidir. Planlama Sorumlusu tarafından **App.Szutest** programında dosya açılıp, dosya numarası verilerek elektronik ortama kayıt edilmelidir. İş dosyası açılması aşamasında sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen Teknik Personele Planlama Sorumlusu tarafından teslim edilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik Personel tarafından takip edilir

Olumsuz olarak sonuçlanan teklifler gerekçesi belirtilip elektronik ortamda "**App.Szutest** Programına" kayıt edilir.

8.5 Kabul Edilmesi

Olumlu olarak sonuçlanan teklifler için, teklif müşteri tarafından imzalanıp, kaşelenerek SZUTEST yapı malzemeleri departmanına gönderilir. Planlama Sorumlusu teklifin müşteri tarafından paraflandığı, imza bölümünde imza ve firma kaşesinin bulunduğu ve firma bilgilerinin eksiksiz olduğunu doğrulamakla sorumludur.

Teklif sürecinin tamamlanmasından sonra müşterinin teklifi kabul etmesi ile birlikte teklif, sözleşme niteliği kazanır. Sözleşme hazırlayan personel ve Departman Sorumlusu tarafından imzalanır. Orijinal

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

sözleşmenin bir kopyası Planlama Sorumlusu tarafından firmaya gönderilir.

İmzalı Sözleşme ile birlikte

- Vergi Levhası
- Oda Faaliyet Belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi
- Sözleşmeyi imzalayan yetkili imza sirküsü
- Marka Tescil Belgesi (Ürün / Firma markası belge üzerinde kullanılacak ise)

SZUTEST ofisine gönderilmesi istenir.

8.6 İş Dosyası Oluşturulması

Firma tarafından onaylanmış olan teklif, sözleşme olarak işlem görür ve Planlama Sorumlusu tarafından açılan iş dosyasına konulur.

Departman sorumlusu tarafından görevlendirilen Teknik Personele ait iş dosyası Planlama Sorumlusu tarafından "**App.Szutest**" programında açılır ve sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilecek işe ait, standart, kod vb. dokümanlar, görevlendirilen Teknik Personel bilgileri girilir. Dosyası açılan işler görevlendirilen Teknik Personel tarafından takip edilir.

İş dosyası yıllara bağlı olmaksızın teklifin kabul edildiği tarihe göre ardışık olarak verilen sıra numarasından oluşur. İlgili tüm dokümanlar oluşturulan iş dosyasına yerleştirilir. dosya üzerine, firma adı ve dosya numarası yazılarak takip sağlanır.

8.7 Denetim Süresi Belirleme Kuralları

Yapı malzemelerinde fabrika üretim kontrolünde belgelendirme ve gözetim süreleri hesaplanırken denetim süresi belirleme fabrikanın üretim sahası başına en az 1 gün olarak belirlenecektir. İlgili uygunluk değerlendirme standardına göre denetim ekibi kişi sayısı artırılabilir (örneğin EN 1090- 1 gibi özel kaynak prosesi bulunan standartlar). Denetim ekibinin kişi sayısı bu süreye etki etmez.

Karar: 98/601/EC (bitümlü bağlayıcılar) kapsamında üreticinin birden fazla üretim sahası olması durumunda tüm üretim sahalarının denetimi en fazla üç yıl içerisinde tamamlanır. İlgili denetim raporuna o yıl denetim yapılan ve yapılmayan üretim yerlerinin adres bilgileri kaydedilir. Belgelendirme karar tutanağına komite tarafından gerekli not düşülür (Ref: ISO/IEC guide 62, NB-CPD/SG15/07/036 rev3, NB-CPR/13/568r4).

8.8 Fiyatlandırma Kuralları

8.8.1. Başvuru ücreti; sözleşmenin imzalanması ile birlikte kuruluş tarafından SZUTEST' e verilen başvuru dokümanlarının incelenmesi ve denetim öncesi yapılan hazırlıklar için belirlenen ücrettir.

8.8.2. Eğer kuruluşun birden fazla şubesi varsa, her şubenin denetimi ayrı olarak gerçekleştirilecek fakat başvuru ücreti sadece merkez için alınacaktır.

8.8.3. Yıllık belge kullanım ücreti; belge kullanım karşılığı her yıl için kuruluşlardan tahsil edilen ücrettir.

8.8.4. Denetim Ücreti denetim süresinin denetim gün ücreti ile çarpılarak hesaplanan ücrettir.

8.8.5. Her farklı üretim tesisi için denetim süresine 1 gün ilave edilir.

8.8.6. Eğer firmada yönetim sistemi denetimi ve Fabrika Üretim Kontrol denetimi birlikte gerçekleştirilecek ise, denetim süresi sistem belgelendirme denetim sürelerine göre hesaplanır.

Ücret Tablosu

Başvuru Ücreti	Denetim Ücreti (Günlük)	Gözden Geçirme Ücreti (Günlük)	Yıllık Belge Kullanım Ücreti	Tip Testi Gerçekleştirme Ücreti
200 - 600 Euro	200 - 600 Euro	200 - 400 Euro	Bkz. Yıllık Belge Kullanım Ücreti Belirleme Kuralları	Bkz. Ek - 1

Not1: Belgelendirme ücreti; başvuru ücreti, denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.

Not2: Gözetim ücreti; denetim ücreti, gözden geçirme ücreti ve yıllık belge kullanım ücretinden oluşur.

Not3: Yıllık Belge kullanım ücreti, farklı ürün ailelerini kapsayan farklı belgeler için ayrı ayrı hesaplanır.

Not4: Belgelendirme ücreti yukarıdaki tabloda belirtilen aralıklarda kalmak şartı ile aşağıda belirtilen kurallar dikkate alınarak hesaplanır ve sözleşmede hesaplanan toplam ücret belirtilir. Günlük denetim ücreti ise firmanın üretim sahasının bulunduğu ülke şartlarına ve denetim ekibi maliyetine göre belirlenmektedir.

Uygunluk değerlendirme bedeli, ücret tablosu üzerinde verilen başvuru, denetim, gözden geçirme ücretleri ve yıllık belge kullanım ücretinin toplamından oluşmaktadır.

8.9 Yıllık Belge Kullanım Ücreti Belirleme Kuralları

Yıllık belge kullanım ücretinin oluşturulmasında aşağıda belirtilen kurallar uygulanır

EN 10025, EN 10210, EN 10219, EN 15088* Standartlarına göre gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemlerinde,

- Her bir çelik kalitesi /*alaşım için + 50 Euro
- Her bir profil cinsi için + 50 Euro

EN 14399, EN 15048, EN 13479 Standartlarına göre gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemlerinde,

- Her bir malzeme sınıfı için + 150 Euro

EN 1090 Standardına göre gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemlerinde

- EXC 1 için + 100 Euro
- EXC 2 için + 150 Euro
- EXC 3 için + 200 Euro
- EXC 4 için + 250 Euro

EN 13108-1, EN 13108-2, EN 13108-3, EN 13108-4, EN 13108-5, EN 13108-7,

EN 12591, EN 15322, EN 14023, EN 13808, EN 13924 Standartlarına göre gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemlerinde,

- Her bir sınıf farklı tip için + 200 Euro

EN 331 Standardına göre gerçekleştirilen uygunluk değerlendirme işlemlerinde,

- Her farklı tip ve çalışma basıncı için her anma boyutunda + 100 EUR

8.9.1. Kapsam genişletme için başvuru ücreti ve denetim ücreti alınır, sertifika kullanım ücreti yeni eklenecek kapsamlardaki ürün tiplerine bağlı olarak yukarıda verilen kurallara göre belirlenir. Saha

Orjinal imza bulunmayan, basılmış nüshalar kontrolsüz kopyadır.

denetimi gerekmeyen durumlarda sadece başvuru ücreti ve yıllık belge kullanım (sadece yeni kapsam için) alınır.
Takip denetimleri için sadece denetim ücreti alınır.

8.9.2. Verilmiş olan bir hizmetin, SZUTEST ten kaynaklanan bir hatadan dolayı tekrarlanması kararı verildiğinde; SZUTEST tekrarlayacağı hizmet için ek bir ücret talep etmez.

8.9.3. Belgede ürün şartlarını değiştirmeyen, sahada denetim gerektirmeyen (merkez adresin, firma unvanının değişmesi gibi) değişikliklerde belge değişiklik ücreti 100 EUR + KDV dir.

8.9.4. Denetim ekibinin yol, konaklama vb. giderleri denetim ücretine dahil değildir.

Ek - 1 EN 331 Standardına Göre Tip Test Ücretleri

	1 Tip* İçin	Vana Numune Numarası				
Deney Adı	Deney Ücreti	1	2	3	4	5
Numune Alma	100 EUR					
Boyutsal Toleransları(Mad. 5.3)	10 EUR					
Çalışma Momenti (Mad. 6.4)	30 EUR	x	x	x		
Durdurucu Dayanımı (Mad. 6.8)	20 EUR	x				
Sızdırmazlık (Mad. 6.2)	90 EUR	x	x	x		
Beyan Debisi (Mad. 6.3)	30 EUR		x			
Açısal Bindirme (Mad. 5.2.7)	30 EUR	x				
Moment ve Eğilme Dayanımı (Mad. 6.5)	30 EUR		x			
Dayanım Gücü (Mad. 6.7.1)	40 EUR			x		
Düşük Sıcaklığa Dayanım (Mad. 6.7.2)	20 EUR			x		
Neme Dayanım (Mad. 5.1)	20 EUR			x		
Tuz Püskürtmeye Dayanım (Mad. 5.1.1 ve 5.1.3)	20 EUR			x		
Yüksek Sıcaklığa Direnç(Mad. 5.7)	100 EUR					
İç Sızdırmazlık					x	
Dış Sızdırmazlık						x
* Ürün tasarımı, anma çapı ve maksimum çalışma basıncı değişiklikleri tip sayısını değiştirmektedir.						