

Søknad om sertifisering av foretak etter FG-201:1

ID-2390 v.1.3

Utfyllt og underskrevet skjema inkl. vedlegg sendes:



Pr post: Kiwa Teknologisk Institutt Sertifisering as, Postboks 93, 4299 Avaldsnes

E-post: too@ti.no eller sfi@ti.no

Firma/ fakturaadresse

Firmanavn:		Org.nr:
Postadresse (Fakturadresse):		
Postnummer:	Poststed:	
Telefon:	Nettsideadresse:	
Kontaktperson:		
E-post:	PO/bestillingsreferanse:	

Foretaket søker sertifikat for (kryss av):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> IAS installasjon bolig | <input type="checkbox"/> IAS installasjon næring |
| <input type="checkbox"/> IAS installasjon næring med tåke | <input type="checkbox"/> IAS konsulent |

	Krav oppfylt (kryss av)	Dokumenter i vedlegg	Fagansvarligs evaluering (TI)
--	-------------------------	----------------------	-------------------------------

For å kunne bli sertifisert må kravene under være oppfylt og dokumentert. Noter vedleggsnummer ved det enkelte krav.

Egenerklæringsskjema for aktuell(e) sertifiseringsområde(r) (se FG-201:1 vedlegg 1)	Vedlegg nr:	
Godkjent personell etter FG-202:1 som skal benyttes <i>(Kopi av: Formal kompetanse for FG-ansvarlige, Kurs- og kompetansebevis og kursbevis for tåke dersom Foretaket skal drive med tåkesikring)</i>	Vedlegg nr:	
Foretaket erklærer at de har kvalitetssikringssystem inkl. HMS som ivaretar kravene i FG-201:1 <i>(Kort beskrivelse av eget system, alternativt kopi av siste revisjon)</i>	Vedlegg nr:	
Gyldig firmaattest	Vedlegg nr:	
Gyldig ansvarsforsikring (kopi av forsikringen)	Vedlegg nr:	
EKOM-autorisasjon (dersom relevant)	Vedlegg nr:	
Lov om vaktvirksomhet (dersom relevant)	Vedlegg nr:	

Vilkår og signatur

Ved underskrift på denne søknad er man kjent med følgende vilkår:

- Søker er kjent med kravene i FG-201:1.
- Pris 2017 for foretakssertifikat – kr. 19.900,- eks. mva. Faktureres etter godkjenning og sammen med utsendelse av sertifikat.
- Alle som søker er forpliktet iht. FG-201:1 – pkt 6.5 om inspeksjon. Inspeksjonsbesøk er uten ekstra kostnad. Avvik ved kontroll som krever nytt besøk må dekkes av søker.

Dato:

Sign

atur på vegne av foretaket :

.....

For sertifiseringsorganet:

Dato:	Fagansvarlig TI
Dato:	Sertifiseringsansvarlig

Egenerklærings skjema

ID-2390 v.1.3

Skjemaet er vedlegg til søknad om sertifisering etter FG-201, og vil danne grunnlag for behandling av søknaden, og som underlag ved revisjonsbesøk, jfr. FG-201 punk 6.5.



Punkter som ikke gjelder for IAS-konsulentforetak er merket med*

Firmanavn

Punkt	Hva skal vurderes?	Kategori		Kommentar	Ref. i FG-regler
		Egne ansatte på hovedkontor	Underkontor/ Innleid/ partnernetverk		
1	Er det endringer i foretaket siden sist?				
2	Oppdatert på lover og regler?				2
3	Er person(er) i henhold til FG-202?				3
4	Besøkskontroll				5.1
5	Innbruddsalarm				5.2
6	Fysisk beskyttelse? Lås/dør/glass/mm				5.3
7	Rom for anleggsdokumentasjon				5.4
8	Bruk av FG-logo				7
9	Egenkontroll av fysiske installasjoner				9 og 4.4
10	Gyldig firmaattest og ansvarsforsikring				4.13
Foreligger det skriftlige rutiner for følgende:					(4 + 4.1)
11	Organisasjonsplan				4.2
12*	Avtale(r) med leverandør				4.3
13	Sjekklister –også for tåkesikring hvis relevant				4.4 (FG 250)
14	Opplæring av egne ansatte, innleide og i underkontorer				4.5
15*	Opplæring av kunde				4.6
16	Anleggsdokumentasjon til kunden				4.7
17	Oppbevaring - anleggsdokumentasjon				4.8
18*	Kontroll og service				4.9
19*	Kundens plikter				4.10
20*	Særskilte plikter				4.11
21	Avviksbehandling				4.12
22	Er det utarbeidet en kvalitetshåndbok som beskriver følgende:				
	a. Kort beskrivelse av virksomheten?				
	b. Beskrivelse av systemets oppbygging?				
	c. Kvalitetsfilosofi og målbare kvalitetsmål?				
	d. Organisasjonskart?				4.2
	e. Beskrivelse av ansvarsforholdet i foretaket?				
	f. Rutiner for ledelsens gjennomgang?				
	g. Er kvalitetsmål kjent for alle?				
	h. Er ansvarsfordelingen i foretaket kjent?				
	i. Er personellsertifiserte person sitt ansvar beskrevet?				4.1
23	Dokument- og datastyring				
	a. Styring av dokument, tegning og data?				
	b. Identifikasjon av dokumenter?				4.1
	c. Revisjon og lagring av dokumenter?				
24	Avviksbehandling, korrigerende og forebyggende tiltak				
	a. Behandling av interne og eksterne avvik?				
	b. Beskrivelse av: Hva er avvik? Hva er merknader?				
	c. Hvordan finne årsak, iverksette tiltak og følge opp?				
	d. Hvem som har ansvar?				
	e. Hvordan ledelsen får kjennskap til avvik?				

	f. Avviksmelding for interne avvik?				
	g. Avviksmelding for eksterne avvik?				
25	Sluttkontroll				
	Rutine for sluttkontroll, inkludert frekvens, kriterier for godkjenning, ansvar og krav til registreringer?				
Punkt 26 - 28 gjelder ikke for FG-konsulent					
26	Vurdering og godkjenning av leverandører				
	a. Kriterier for valg av leverandør?				
	b. Liste over leverandører?				
	c. Oppfølging av leverandører og kvalitet innkjøpsvarer?				
	d. Vurdering nye leverandører?				
27	Varemottak og mottakskontroll				
	a. Varemottak og mottakskontroll inkl. krav til registreringer?				
	b. Sikre at kun kontrollerte/godkjente varer benyttes?				
28	Produksjon				
	Prosessoversikt, inkludert beskrivelse av kontroll under tilvirkning/montering?				
Signatur fra ansvarlig person					
Sted/ dato:		Ansvarlig underskrift på vegne av foretaket:			

		Navn (med blokkbokstaver)			

		Signatur			