

HƯỚNG DẪN TÍNH PHÍ ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

1. Nguyên tắc tính phí:

Tổng chi phí đánh giá chứng nhận được tính như sau:

$$CP_{\text{Tổng}} = CP_{\text{Xem xét}} + CP_{\text{Đánh giá}} + CP_{\text{Di lại}} + CP_{\text{Chứng nhận}} + CP_{\text{Lấy mẫu}} + CP_{\text{PTMẫu}}$$

$CP_{\text{Xem xét}}$: Chi phí xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký; xây dựng kế hoạch đánh giá; thăm xét hồ sơ chứng nhận;

$CP_{\text{Đánh giá}}$ (Chi phí đánh giá) = Số ngày công đánh giá \times Đơn giá một ngày công;

$CP_{\text{Di lại}}$: Chi phí di chuyển từ Trung tâm đến địa điểm đánh giá; giữa các địa điểm khác nhau của đơn vị đánh giá;

$CP_{\text{Chứng nhận}}$: Chi phí cấp giấy chứng nhận;

$CP_{\text{Lấy mẫu}}$: Chi phí công lấy mẫu (tối thiểu 0,5 ngày công)

$CP_{\text{PTMẫu}}$: Chi phí kiểm nghiệm mẫu (nếu có);

Trong đó, số ngày công được xác định theo hướng dẫn của IAF/MD5.

2. Xác định phí đánh giá cho một cơ sở khách hàng:

2.1 Đối với đánh giá chứng nhận lần đầu:

- Trung tâm dự thảo chi phí từ khi bắt đầu tiếp nhận hồ sơ cho đến khi hoàn thành hoạt động đánh giá (cấp giấy chứng nhận hoặc không cấp giấy chứng nhận).

- Tổng chi phí đánh giá đã được hai bên thống nhất sẽ được đưa vào hợp đồng và bản tính chi tiết chi phí đánh giá chứng nhận như là phụ lục đính kèm hợp đồng.

- Trong quá trình triển khai, nếu có sự biến động dẫn tới sự thay đổi khối lượng công việc và ngày công, Trung tâm và khách hàng sẽ cùng bàn bạc thống nhất nội dung bổ sung điều chỉnh.

2.2. Đối với đánh giá chứng nhận lại:

- Trung tâm sẽ thống nhất mức phí đánh giá chứng nhận lại với cơ sở, nhưng không thấp hơn 70% so với mức chi phí đánh giá ban đầu.

2.3. Đối với đánh giá giám sát

- Mức phí tối thiểu không vượt quá 30% tổng chi phí đánh giá chứng nhận lần đầu./.