

## 1. CEL

Dokument ten reguluje przebieg i zakres: relacji z Klientem, przygotowania do inspekcji i ich przeprowadzenia, śledzenia sankcji, wystawiania dokumentów i nadzoru nad wydanym certyfikatem zgodności z wymaganiami standardu GLOBALG.A.P. Chain of Custody (CoC) oraz komunikacji z instytucjami nadzorującymi w procesie certyfikacji GLOBALG.A.P.

## 2. ZAKRES PROCESU CERTYFIKACJI

SGS Polska Sp. z o. o. udostępnia Program Certyfikacji w oparciu o 'Przepisy ogólne GLOBALG.A.P.', 'Punkty kontroli i kryteria zgodności' oraz pozostałe dokumenty normatywne dostępne na stronie internetowej [www.globalgap.org](http://www.globalgap.org) lub otrzymane od GLOBALG.A.P. dla każdego z poniższych zakresów:

1. GLOBALG.A.P. Chain of Custody
  - a. Opcja 1 certyfikacja indywidualna
  - b. Opcja 1 pojedyncza lokalizacja
  - c. Opcja 1 wiele lokalizacji
  - d. Opcja 1 wiele lokalizacji dla sklepów oraz sieć restauracji we Franchise

## 3. ZOBOWIĄZANIA

Producent zobowiązuje się do przestrzegania zasad i wymogów Standardu GLOBALG.A.P. i w konsekwencji odpowiada za wytworzony przez siebie produkt. Szczegółowe zobowiązania są podpisane w *Umowie* zawieranej pomiędzy Producentem, a Jednostką Certyfikującą.

## 4. POJĘCIA, DEFINICJE I SKRÓTY

Definicje zawarte w Przepisach Ogólnych: Część I punkt 7.1: „Skróty” oraz inne definicje zawarte w Przepisach ogólnych GLOBALG.A.P, w tym Status Produktu oraz Status Producenta – patrz Przepisy Ogólne część II załącznik II.2.

- 4.1. **Inspekcja** – proces oceny dotyczący indywidualnego gospodarstwa, którą może przeprowadzić Inspektor.
- 4.2. **Dyrektor**: Dyrektor Branży, któremu podlega Jednostka Certyfikująca.
- 4.3. **Kierownik Techniczny**: Dyrektor Branży lub osoba przez niego powołana na to stanowisko i zatrudniona na pełnym etacie. Osoba ta posiada merytoryczne przygotowanie do prowadzenia nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procesu certyfikacji zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17065.
- 4.4. **Kierownik Usług Żywnościowych** - Dyrektor Branży lub osoba przez niego powołana na to stanowisko i zatrudniona na pełnym etacie. Osoba ta posiada merytoryczne przygotowanie do prowadzenia nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procesu certyfikacji zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17065
- 4.5. **Kierownik Działu Certyfikacji** - Dyrektor Branży lub osoba przez niego powołana na to stanowisko i zatrudniona na pełnym etacie. Osoba ta posiada merytoryczne przygotowanie do prowadzenia nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procesu certyfikacji zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17065
- 4.6. **Klient/Producent**: organizacja, osoba fizyczna/prawna zamawiająca usługi świadczone przez SSG Polska Sp. z o.o. oraz odpowiedzialna wobec Jednostki Certyfikującej za zapewnienie, że wymagania certyfikacyjne łącznie z wymaganiami dotyczącymi wyrobu są spełnione. Klientem jest między innymi dostawca.
- 4.7. **Wymagania certyfikacyjne**: wyspecyfikowane wymagania stawiane Klientowi na podstawie wymagań Standardu GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.8. **Program certyfikacji**: procedury, zasady, instrukcje odnoszące się do wymagań właściciela programu i określające proces certyfikacji
- 4.9. **Umowa**: dokument podpisany dwustronnie – przez Klienta i upoważnionego przedstawiciela SGS Polska Sp. z o.o., w którym ustalono rodzaj, zakres oraz warunki świadczonych usług.
- 4.10. **Umowa Podlicencji i Certyfikacji** – umowa określająca sposób używania logo GLOBALG.A.P. oraz wymaganie dotyczące obowiązku przyjęcia Inspektora na teren zakładu/gospodarstwa w celu przeprowadzenia inspekcji.

- 4.11. **Pracownik biurowy:** pracownik placówki/biura posiadający upoważnienie Dyrektora Branży do obsługi Klientów, zgodnie z Listą upoważnień w ramach certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody.
- 4.12. **Inspektor:** upoważniony pracownik Jednostki Certyfikującej wykonujący inspekcje GLOBALG.A.P. Chain of Custody. Opcja 1, , zgodnie z Listą upoważnień w ramach certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.13. **Weryfikator:** pracownik merytoryczny posiadający upoważnienie Dyrektora Branży do oceny spełniania przez Klienta wymagań certyfikacyjnych, zgodnie z Listą upoważnień w ramach certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody. Weryfikator jest upoważniony do podejmowania decyzji o certyfikacji, wystawiania i podpisywania certyfikatu.
- 4.14. **Administrator:** upoważniony pracownik Jednostki Certyfikującej odpowiedzialny za przegląd procedur systemowych GLOBALG.A.P. Chain of Custody oraz nadzór nad poprawnością przebiegu procesu certyfikacji.
- 4.15. **Trener wewnętrzny:** upoważniony pracownik Jednostki Certyfikującej, posiadający szkolenie In House Trainer, przeprowadzający wewnętrzne szkolenia Inspektorów.
- 4.16. **Dokumentacja dotycząca inspekcji:** oznacza wszystkie informacje i dokumenty przekazywane do celów systemu kontroli, w tym wszystkie istotne informacje i dokumenty dotyczące danego podmiotu gospodarczego lub jego działalności, będące w posiadaniu Jednostki Certyfikującej, z wyjątkiem informacji lub dokumentów, które nie mają wpływu na funkcjonowanie systemu kontroli.
- 4.17. **Formularz rejestracyjny** – dokument wypełniany przez Klienta przed inspekcją w celu określenia zakresu certyfikacji, formalna prośba Klienta o wykonanie procesu certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.18. **Zgoda na inspekcję (PWS)**– Zgoda dla inspektora na przeprowadzenie inspekcji w danym gospodarstwie/grupie produkcyjnej
- 4.19. **Jednostka certyfikująca:** niezależna strona trzecia dokonująca procesu certyfikacji w zakresie GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.20. **Analiza ryzyka:** identyfikacja istniejących i potencjalnych zagrożeń oraz skutków ich wystąpienia w prowadzeniu kontroli w certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.21. **Akredytacja:** formalne uznanie przez upoważnioną jednostkę akredytującą kompetencji organizacji działających w obszarze oceny zgodności.
- 4.22. **Niezgodność:** niespełnienie określonych wymagań standardu GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.23. **Certyfikat:** dokument, wydany zgodnie z zasadami systemu certyfikacji, dający zaufanie, iż należycie zidentyfikowany wyrób, proces lub usługa wykazują zgodność z określoną normą lub innym dokumentem normatywnym.
- 4.24. **Raport z inspekcji:** pisemne podsumowanie przeprowadzonej inspekcji dotyczące spełniania przez Klienta wymogów certyfikacji. Raport z inspekcji sporządzany jest przez Inspektora GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.25. **Usługa, proces certyfikacji:** szereg wzajemnie powiązanych działań, przy bezpośrednim współdziałaniu Klienta oraz Jednostki Certyfikującej, które mogą wzajemnie na siebie oddziaływać i wpływać na inspekcję GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.26. **Decyzja certyfikacyjna:** podjęcie formalnej decyzji w sprawie udzielenia Klientowi certyfikacji.
- 4.27. **Komitet ds. Bezstronności:** grupa osób powołana do reprezentowania istotnie zainteresowanych stron w certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody
- 4.28. **PCA - Polskie Centrum Akredytacji:** upoważniona jednostka akredytująca proces certyfikacji jednostek certyfikujących.
- 4.29. **Dokument normatywny** – dokument ustalający zasady, wytyczne lub charakterystyki / wymagania odnoszące się do różnych rodzajów działalności lub ich wyników.

4.30. **Bezstronność** – zachowanie obiektywizmu.

Uwaga 1 – Obiektywność oznacza brak konfliktu interesów lub ich rozwiązanie w taki sposób, aby nie miały niekorzystnego wpływu na późniejsze działania Jednostki Certyfikującej.

Uwaga 2 – Do innych terminów użytecznych do określania zasady bezstronności należą: niezależność, brak konfliktu interesów, brak uprzedzeń, brak negatywnego nastawienia, neutralność, rzetelność, otwartość, brak stronniczości, brak powiązań, zachowanie wyważonego podejścia.

4.31. **Chain of Custody (CoC)** – standard certyfikacyjny zapewniający zachowanie segregacji i identyfikowalności w łańcuchu dostaw. Standard GLOBALG.A.P. Chain of Custody nie dotyczy bezpieczeństwa żywności, powstał on, aby produkt sprzedawany jako certyfikowany pochodził z gospodarstw/grup producenckich posiadających certyfikat IFA GLOBALG.A.P.

## 5. POSTĘPOWANIE

### 5.1 Przebieg procesu

#### 5.1.1. Przebieg procesu

Terminowe przekazywanie danych na każdym etapie certyfikacji jest oceniane przez kierownictwo Jednostki Certyfikującej. W przypadku niedotrzymywania terminów Inspektorzy dostają ostrzeżenia na formularzu PQPC 17-00-15/CoC. Przebieg procesu i związane z tym przekazywanie danych na każdym etapie certyfikacji powinno uwzględniać okresy zamieszczone poniżej:

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 5.1.2. Czas: inspekcja – przesłanie paczki auditowej do weryfikacji:        | < 10 dni kalendarzowych |
| 5.1.3. Czas od dnia wpłynięcia paczki auditowej do wykonania weryfikacji:   | < 10 dni kalendarzowych |
| 5.1.4. Czas: uwagi z przeglądu technicznego do uzyskania odpowiedzi:        | < 5 dni kalendarzowych  |
| 5.1.5. Czas: podjęcie decyzji certyfikacyjnej oraz wystawienie certyfikatu: | < 3 dni kalendarzowe    |

### 5.2 Przygotowanie do recertyfikacji

Certyfikacja w przypadku kontynuacji powinna być ciągła, coroczne inspekcje planowane 2 miesiące przed wygaśnięciem ważności aktualnego certyfikatu, inspekcje wykonane 1 miesiąc przed wygaśnięciem terminu ważności aktualnego certyfikatu. Inspekcje są planowane w bazie Excel (PQPC 17-00-09/CoC). Inspekcja recertyfikacyjna może być przeprowadzona w dowolnym momencie „okna inspekcyjnego” które wynosi 8 miesięcy: od 4 miesięcy przed wygaśnięciem oryginalnego certyfikatu (tylko w przypadku, gdy jednostka certyfikacyjna wydłuży ważność certyfikatu GLOBALG.A.P. Chain of Custody w bazie danych) do 4 miesięcy po dacie wygaśnięcia oryginalnego certyfikatu. W przypadku recertyfikacji Pracownik Biurowy kontaktuje się z Klientem w celu ustalenia, czy Klient chce kontynuować proces certyfikacji. Jeżeli Klient wyraża chęć na przystąpienie do recertyfikacji Pracownik Biurowy wysyła mu zestaw ofertowy:

- ✓ Umowa podlicencji i certyfikacji (PQPC 17-00-08/CoC) – 2 egzemplarze
- ✓ Umowa GLOBALG.A.P. Chain of Custody (PQPC 17-00-14/CoC) – 2 egzemplarze
- ✓ Formularz Rejestracyjny Chain of Custody (PQPC 17-00-01/CoC)
- ✓ Program Certyfikacji GLOBALG.A.P. (PQPC 17-00-17/CoC) – na życzenie
- ✓ Każda kontynuacja certyfikacji powinna zawierać przegląd dokumentacji systemowej. Inspekcje certyfikujące i recertyfikujące powinny przebiegać w tym samym schemacie.

#### 5.3 Zapytanie ofertowe Klienta

SGS Polska świadczy usługę certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody dla wszystkich wnioskujących, których działalność pokrywa się z zakresem działalności jednostki. Zgłoszenia do programu certyfikacji przyjmowane są cały rok. Klient może wystosować zapytanie dotyczące usługi przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, telefonicznie, itp.

Po otrzymaniu zapytania ofertowego pracownik biurowy przesyła do Klienta Kwestionariusz informacyjny (PQPC 17-00-19) w celu wypełnienia wymaganych informacji i odesłania do Jednostki. Po otrzymaniu wypełnionego dokumentu Pracownik biurowy dokonuje przeglądu formularza i na podstawie cennika (PQPC 17-00-11) wystawia ofertę dla zainteresowanego klienta.

Pracownik Biurowy przygotowuje dla Klienta zestaw ofertowy:

- ✓ Umowa podlicencji i certyfikacji (PQPC 17-00-08/CoC) – 2 egzemplarze

- ✓ Umowa GLOBALG.A.P. Chain of Custody (PQPC 17-00-14/CoC) – 2 egzemplarze
- ✓ Formularz Rejestracyjny Chain of Custody (PQPC 17-00-01/CoC)
- ✓ Program Certyfikacji GLOBALG.A.P. (PQPC 17-00-17/CoC) – na życzenie

#### **5.4 Przegląd Wniosków**

Otrzymane od Klienta dokumenty:

- ✓ Umowa podlicencji i certyfikacji (PQPC 17-00-08/CoC) – 2 egzemplarze
- ✓ Umowa GLOBALG.A.P. Chain of Custody (PQPC 17-00-14/CoC) – 2 egzemplarze
- ✓ Formularz Rejestracyjny Chain of Custody (PQPC 17-00-01/CoC)

są przez Inspektora lub Pracownika Biurowego przeglądane i (jeśli nie ma żadnych wątpliwości) formowane w dokument PWS (Zgoda na inspekcję PQPC 17-00-02/CoC) po czym przesyłane do Weryfikatora. W przypadku nowego Klienta należy zarejestrować go w bazie GLOBALG.A.P. i poinformować pisemnie w ciągu 28 dni o nadanym numerze CoC oraz przyjęciu dokumentów. W przypadku, gdy Klient podał adres email w formularzu rejestracyjnym jest on informowany poprzez email wysyłany automatycznie przez bazę GLOBALG.A.P. W przypadku braku adresu email Jednostka Certyfikująca wysyła pismo z informacją o nadanym numerze GGN do Klienta. Inspekcja może się odbyć po poinformowaniu nowego Klienta o nadanym numerze CoC.

#### **5.5 Rejestracja umowy**

Dyrektor Branży lub upoważniony pracownik SGS Sp. z o.o. podpisuje oba egzemplarze umów odesłanych i podpisanych przez Klienta: umowę GLOBALG.A.P. Chain of Custody (PQPC 17-00-14/CoC) oraz umowę podlicencji i certyfikacji (PQPC 17-00-08/CoC).

Po jednej kopii umowy przechowywane są w teczce klienta, natomiast drugi oryginał Pracownik Biurowy odsyła Klientowi.

#### **5.6. Akceptacja zgody na inspekcję (PWS)**

Weryfikator sprawdza możliwość przeprowadzenia inspekcji: datę inspekcji, czas przeznaczony na wykonanie inspekcji oraz sprawdza dostępność Inspektorów. Weryfikator nadaje kolejny numer inspekcji na podstawie wykazu PQPC 17-00-09/CoC oraz nadaje wewnętrzny numer klienta np. SGS PL- CoC 0001. Numer klienta nadawany jest tylko w pierwszym roku certyfikacji. Przy recertyfikacji Klient posiada ten sam numer. Po uzupełnieniu i sprawdzeniu wszystkich informacji weryfikator zatwierdza Zgodę na Inspekcję (PWS) zgodnie z PQPC 17-00-02/CoC i odsyła formularz jako PDF do wyznaczonego Inspektora. Weryfikator sprawdza i ewentualnie uzupełnia informacje w bazie GLOBALG.A.P. i akceptuje zgodę na inspekcję.

Weryfikator uzupełnia wymagane informacje w wykazie Excel PQPC 17-00-09/CoC

Certyfikacja jest udzielana tylko zarejestrowanym producentom i dla zadeklarowanych w Formularzu rejestracyjnym procesów. Rejestracja i proces akceptacji zlecenia jest corocznie przeprowadzany i musi być zakończony przed terminem przeprowadzenia inspekcji. Data akceptacji rozpoczęcia procesu certyfikacji jest także datą akceptacji Klienta w bazie GLOBALG.A.P.. SGS wyznacza Klientowi stały GLOBALG.A.P. numer GNN lub Numer CoC, który jest generowany w bazie GLOBALG.A.P.

#### **5.7. Inspekcja**

##### **5.7.1. Przeprowadzenie inspekcji**

Inspektor może przeprowadzić inspekcję tylko po otrzymaniu zaakceptowanego formularza PWS (PQPC 17-00-02/CoC). Inspektor w porozumieniu z Klientem ustala dogodny termin przeprowadzenia inspekcji, po czym przesyła do Klienta Plan Inspekcji PQPC 17-00-03/CoC. Podczas inspekcji Inspektor uzupełnia wymagania według listy kontrolnej w zależności od ocenianej opcji PQPC 17-00-18/CoC. Muszą być przedstawione dowody z inspekcji do wszystkich wymagań. W przypadkach dowodów typu: dokument/certyfikat/instrukcje itp. muszą być dostarczone dane identyfikujące np: numer instrukcji, daty, dane certyfikatów, zapisy ze szkoleń.

Odpowiednie dowody z inspekcji powinny być zebrane, aby udowodnić w sposób jasny i właściwy zapisy dokumentujące dlaczego dane wymaganie było spełnione lub nie było spełnione. Przedstawione dowody z inspekcji zdobyte w czasie inspekcji powinny umożliwić zachowanie ścieżki inspekcyjnej w okresie po inspekcji.

Zakres certyfikacji widoczny na certyfikacie powinien być zweryfikowany przez Inspektora z Klientem w czasie inspekcji.

Jeśli Klient nie spełnia wymagania odpowiedniej listy kontrolnej Inspektor wystawia niezgodność w tym punkcie, a także wpisuje ją w Raporcie (formularz PQPC 17-00-04/CoC). Kompletny Raport z inspekcji (PQPC 17-00-04/CoC) powinien podsumować ocenę, w tym ujmować informację o stwierdzonych niezgodnościach, wskazując czas rozpoczęcia i zakończenia inspekcji. W przypadku zamknięcia niezgodności powinno jasno wynikać, czy zamknięcie nastąpiło w czasie inspekcji czy po inspekcji.

Wszystkie niezgodności Podstawowe, Drugorzędne muszą być udokumentowane w Raporcie. Natomiast wszystkie punkty „nie dotyczy” muszą być uzasadnione w liście kontrolnej.

Raport sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podczas inspekcji Inspektor powinien przeprowadzić:

**1. Spotkanie otwierające z Kierownictwem:**

- Inspektor przedstawia SGS Polska i zespół Inspektorów,
- Potwierdza zakres kontroli,
- Potwierdza zasady zachowania poufności uzyskanych informacji,
- Potwierdza plan kontroli.

**2. Przeprowadza przegląd dokumentacji**

- Przegląd dokumentacji systemowej oraz zapisów w tym i inspekcji wewnętrznych, wizytacja centrów obróbki produktu,
- Potwierdzenie właściwego użycia znaku GLOBALG.A.P. oraz logo ,
- Potwierdzenie, iż znak GLOBALG.A.P. nie pojawia się na produkcie, opakowaniu w punkcie sprzedaży.

**3. Zespół Inspekcyjny powinien się naradzić w celu:**

- Upewnienia się, że proces jest kompletny i wszystkie wymagania w dokumentach normatywnych zostały właściwie zweryfikowane.
- Przejrzyć wyniki znaleźć wspólne stanowisko w ich wyrażeniu.
- Potwierdzić, że wszystkie zapisy i dokumenty są pełne i dostępne.

Wszystkie niezgodności i obserwacje powinny być rozważone przez Inspektorów celem nadania kategorii niezgodności wg wymogów GLOBALG.A.P Control Points and Compliance Criteria oraz być zapisane na koniec każdego dnia inspekcyjnego.

**4. Spotkanie zamykające:**

- Podsumowanie stwierdzonych niezgodności jak i mocnych stron,
- Sporządzenie raportu i złożenie podpisu Klienta oraz Inspektora na Raporcie z inspekcji (PQPC 17-00-04/CoC) oraz przekazanie kopii Klientowi,
- Poinformowanie o dalszym postępowaniu certyfikacyjnym oraz wskazanie rekomendacji

**5.7.2 Czas trwania inspekcji**

Certyfikacja jest procesem o cyklu rocznym i zawiera następujące czasy trwania inspekcji:

Minimum 6 godzin w jednostce produkcyjnej na przeprowadzenie inspekcji.

Dłuższy czas inspekcji może być konieczny w zależności od:

- Bardzo dużej ilości procesów oraz produktów,
- Sytuacji, jakie zaistnieją w czasie inspekcji,

Krótszy czas może być konieczny w zależności od (uwaga nie mniej niż 1 godzina):

- Proste procesy,
- Ograniczonej liczby produktów.

*Uwaga: Jeśli rzeczywisty czas trwania inspekcji różni się o więcej niż 25% Inspektor musi udokumentować uzasadnienie w Formularzu Decyzja Certyfikacyjna PQPC 17-00-05/Coc.*

Czas w jednostce produkcyjnej Klienta nie obejmuje czasu transportu, kompletowania dokumentacji, lub czasu przeznaczonego dla personelu towarzyszącego (np. ekspert techniczny, tłumacz).

**5.7.3 Przegląd techniczny Paczki Inspekcyjnej**

Po zakończeniu inspekcji i skompletowaniu paczki inspekcyjnej, jest ona przesyłana (bezpośrednio przez Inspektora lub przez Pracownika Biurowego) do Weryfikatora, który sprawdza kompletność paczki oraz zgodność przedstawionych dowodów z wymogami GLOBALG.A.P. oraz Przepisami Ogólnymi.

Zawartość paczki inspekcyjnej:



- Raport (PQPC 17-00-04/CoC)
- Lista kontrolna (wersja elektroniczna) (PQPC 17-00-18/CoC)
- Wzór certyfikatu (PQPC 17-00-06/CoC)
- Decyzja certyfikacyjna (PQPC 17-00-05/CoC)
- Analiza ryzyka (PQPC 17-00-07/CoC)
- Plan inspekcji (PQPC 17-00-03/CoC)
- Dowody zamknięcia niezgodności (zdjęcia, skany dokumentów itp.)

SGS podejmie decyzje o certyfikacji w ciągu 28 dni kalendarzowych od dnia inspekcji lub dnia, w którym zamknięto niezgodności:

- Inspektor lub wyznaczony Pracownik Biurowy ma 10 dni kalendarzowych na skompletowanie i wysłanie paczki auditowej do Weryfikatora.
- Weryfikator w ciągu 10 dni kalendarzowych zobowiązany jest zrobić przegląd dokumentacji i w przypadku niejasności wysłać zapytania do Inspektora lub wyznaczonego Pracownika Biurowego
- W przypadku dostania niekompletnych danych do przeglądu technicznego, brakujące informacje muszą być uzupełnione przez Inspektora lub wyznaczonego Pracownika Biurowego w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia żądania dostania uzupełnień. Jeśli dostanie uzupełnień nie nastąpi, paczka auditowa zostaje uznana za nieważną.
- Weryfikator ma 3 dni kalendarzowe na wystawienie Certyfikatu

## **5.8. Podjęcie decyzji o certyfikacji**

Decyzja certyfikacyjna podejmowana jest przez Weryfikatora, który po zakończonym procesie weryfikacji paczki inspekcyjnej rejestruje wynik (pozytywna lub negatywna decyzja certyfikacyjna) w formularzu :Decyzja Certyfikacyjna" PQPC 17-00-05/CoC oraz aktualizuje bazę danych GLOBALG.A.P. oraz Wykaz PQPC 17-00-09/CoC.

Data ważności certyfikatu jest wystawiana automatycznie przez Bazę GLOBALG.A.P., Weryfikator nie ma możliwości jej modyfikacji. Ważność certyfikatu jest ogólnodostępna na stronie internetowej [www.globalgap.org](http://www.globalgap.org).

Weryfikator wystawia Certyfikat w wersji papierowej, na papierze do wystawiania certyfikatów SGS i uzyskuje podpis Kierownika Technicznego, a w przypadku jego nieobecności może podpisać się sam.

## **5.9. Nadzór**

### **5.9.1 Inspekcje niezapowiedziane**

Jednostka Certyfikująca jest zobowiązana do wykonania inspekcji niezapowiedzianych u przynajmniej 10% producentów z całkowitej liczby wystawionych certyfikatów w poprzednim roku kalendarzowym. Podmioty u których należy wykonać niezapowiedziane inspekcje muszą być wybierane na podstawie Analizy Ryzyka PQPC 17-00-07/CoC, która zostaje wykonana przez Inspektora po Inspekcji. Wybierani są producenci z najwyższym wynikiem Analizy Ryzyka.

Kierownik Techniczny lub w przypadku jego nieobecności Weryfikator są odpowiedzialni za wyznaczenie Inspektorów do przeprowadzenia niezapowiedzianych inspekcji. Przed podjęciem decyzji, który Inspektor ma wykonać niezapowiedzianą inspekcję należy sprawdzić kto wykonywał inspekcje zapowiedziane i jeśli to możliwe wyznaczyć innego inspektora.

Pomiędzy inspekcją zapowiedzianą a niezapowiedzianą musi upłynąć minimum 30 dni.

O inspekcji niezapowiedzianej należy powiadomić Klienta najwcześniej 2 dni (48 godzin) robocze przed jej rozpoczęciem.

Dokumentacja oraz niezgodności będą traktowane w taki sam sposób jak w inspekcjach zapowiedzianych.

Jeśli Klienta lub osoby odpowiedzialnej nie ma w jednostce produkcyjnej Inspektor może wejść na teren prywatny na zasadach prawa obowiązującego w Polsce.

### **5.9.2. Sankcje**

#### **5.9.2.1. Sankcje, jakie Jednostka może nadać Klientowi**

##### Ostrzeżenie, Zawieszenie produktu lub Anulowanie Kontraktu

Ostrzeżenie nadaje się, gdy we wszystkich przypadkach wykrytego braku zgodności. Nadawane jest w formie pisemnego tymczasowego raportu, który może być uchylony przez Weryfikatora.

Jeśli stwierdzone są niezgodności, Klient ma 28 dni na ich zamknięcie w przypadku recertyfikacji oraz 3 miesiące w przypadku pierwszej certyfikacji. W przypadku recertyfikacji, jeśli niezgodność zostanie stwierdzona przez Weryfikatora podczas przeglądu **to** 28 dni na zamknięcie niezgodności liczy się od momentu zakomunikowania

klientowi niezgodności. W przypadku pierwszej certyfikacji, gdy klient nie dostarczył dowodów zamknięcia niezgodności w ciągu 28 dni z wyznaczonych trzech miesięcy nakładana jest na niego sankcja zgodnie z wymaganiami GLOBALG.A.P Chain of Custody General Regulations punkt 6.4. Inspektor jest zobowiązany do przesłania do weryfikatora raportu z inspekcji PQPC 17-00-04/CoC Raport oraz ostrzeżenia PQPC 17-00-04/CoC Ostrzeżenie w przeciągu 3 miesięcy od momentu upływu wyznaczonego czasu. Status open non-conformance jest nadawany przez Weryfikatora w bazie GLOBALG.A.P. Status może zostać zniesiony w przypadku dostarczenia przez klienta dowodów zamknięcia niezgodności w przeciągu wyznaczonych 3 miesięcy. Weryfikator po przeglądzie dokumentacji i stwierdzeniu potrzeby zawieszenia, anulowania lub cofnięcia certyfikatu uzupełnia formularz PQPC 17-00-19/CoC Decyzja o zawieszeniu/anulowaniu/cofnięciu certyfikatu. Weryfikator podejmuje decyzję o zawieszeniu, anulowaniu lub cofnięciu certyfikatu, a w formularzu PQPC 17-00-19/CoC wpisuje przyczynę oraz uzasadnienie podjęcia takiej decyzji.

Komunikacja o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu musi być przekazana pisemnie w ciągu 48 godzin.

Brak zamknięcia niezgodności w powyższych terminach spowoduje w przypadku pierwszej inspekcji konieczność przeprowadzenia ponownej inspekcji oraz w przypadku kolejnych inspekcji: Zawieszenie. W przypadku pierwszej certyfikacji, gdy niezgodności nie zostaną zamknięte w wyznaczonym terminie w bazie GLOBALG.A.P. pozostawiony zostaje status Open Non Conformance

W przypadku ciężkich naruszeń można natychmiast wydać Zawieszenie

*Patrz GLOBALG.A.P.Chain of Custody General Regulations punkt 6.4*

Zawieszenie nadaje się:

Na jeden, kilka lub wszystkie zakresy certyfikacji, nie można zawiesić części zakresu

Zakaz używania znaków / logo GLOBALG.A.P.

Usunięcie przyczyny Zawieszenia spowoduje zniesienie tej sankcji

Nie usunięcie przyczyny zawieszenia spowoduje Anulowanie

Zawieszenie nie zwalnia klienta z opłat

Zawieszenie dokonać może Jednostka Certyfikująca oraz z własnej woli Klient

*Patrz GLOBALG.A.P.Chain of Custody General Regulations punkt 6.4*

Anulowanie kontraktu następuje gdy:

Istnieją dowody fałszerstwa

Brak odwołów usuwających warunki Zawieszenia

Brak zgodności z warunkami umowy

Całkowity zakaz używania znaków / logo GLOBALG.A.P.

12-sto miesięczny zakaz certyfikacji GLOBALG.A.P..

*Patrz GLOBALG.A.P.Chain of Custody General Regulations punkt 6.4*

Klient zostanie pisemnie poinformowany o każdej nałożonej na niego sankcji. Nałożenie sankcji będzie się wiązało ze zmianą statusu producenta w bazie GLOBALG.A.P. Czas pomiędzy nałożeniem na producenta/grupę producencką sankcji, a zaktualizowaniem bazy GLOBALG.A.P. nie może być dłuższy niż jeden dzień roboczy.

Na Klienta może być nałożone ostrzeżenie np. w przypadku odmówienia przyjęcia kontroli niezapowiedzianej. W każdym przypadku nałożenia ostrzeżenia Klient zostanie o tym poinformowany listownie. Formularz ostrzeżenia dla klienta PQPC 17-00-16/CoC.

### **5.9.3. Dane o Kliencie**

Ujawnienie informacji związanych z certyfikacją, statusem certyfikacji na podstawie zasad GLOBALG.A.P. Chain of Custody lub wymogów prawa.

Właściciel certyfikatu wydaje zgodę na opublikowanie następujących danych:

Nazwa klienta, adres, numer certyfikatu, GLOBALG.A.P. Numer (GGN), Numer CoC, Numer certyfikatu, standard, wersja i Opcja certyfikacji, Nazwa jednostki certyfikującej, Nazwa jednostki akredytującej, zakres certyfikacji, produkty i ich status, atuty związane z zakresem (np. znakowanie wykonywane), nazwa i adres firmy.

Inspektorzy SGS zobowiązani są do zachowania uzyskanych informacji w procesie certyfikacji jako poufnych.

Tylko Właściciel certyfikatu (wskazany we wniosku rejestracyjnym i certyfikacie) może wprowadzać na rynek produkt z odniesieniem do Certyfikacji GLOBALG.A.P. Chain of Custody..

### **5.9.4 Stosowanie znaku handlowego GLOBALG.A.P. oraz logo i nazwy Jednostki Certyfikującej SGS Polska Sp. z o.o.**

Jednostka Certyfikująca jest zobowiązana do sprawdzania w dowolnym czasie poprawności stosowania znaku handlowego GLOBALG.A.P. przez podmioty przez nią certyfikowane. Znak handlowy ma być używany zgodnie z *Załącznikiem 1.1 do General Regulation GLOBALG.A.P. Chain of Custody*. Naruszenie zasad stosowania znaku handlowego może prowadzić do nałożenia sankcji opisanych w punkcie 5.10.3.1. niniejszej procedury.

Klient nie może używać logo i nazwy Jednostki Certyfikującej bez jej zgody.

### **5.9.5 Transfer Certyfikatów**

- Przejście klienta do SGS Polska Sp. z o.o.  
W przypadku otrzymania zgłoszenia do certyfikacji od Klienta, który deklaruje zmianę Jednostki Certyfikującej na SGS Polska pracownik jednostki weryfikujący dokumenty ma obowiązek sprawdzić status producenta w Bazie GLOBALG.A.P. Jeżeli na Klienta nie ma nałożonych sankcji i wygasła ważność certyfikatu dokumenty mogą zostać przyjęte.
- Odejście Klienta do innej Jednostki Certyfikującej  
Klient może zmienić Jednostkę Certyfikującą pod warunkiem, iż nie są na niego nałożone sankcje i nie ma otwartych niezgodności. Jeżeli Klient chce zmienić jednostkę przed wygaśnięciem ważności certyfikatu może to zrobić pod warunkiem przesłania do jednostki pisma z prośbą o skrócenie ważności certyfikatu.

#### **5.9.6 Incydenty**

Jeśli SGS dowie się o poważnych incydentach Klienta, może być przeprowadzona wcześniejsza inspekcja lub dodatkowa inspekcja. Szczegóły muszą być zakomunikowane do GLOBALG.A.P w ciągu 48 godzin od uzyskania wyjaśnień.

#### **5.9.7. Wymagania dodatkowe**

#### **5.9.8 Sprawy sporne/odwołania od decyzji/reklamacje od Klientów**

Każdy podmiot może złożyć skargę/odwołanie na sposób przeprowadzania usługi przez SGS Polska Sp. z o.o. na każdym etapie prowadzonej certyfikacji lub odwołanie od decyzji. Skarga/ odwołanie będzie rozpatrywana oparciu o procedurę PQ-09 Postępowanie ze skargami i odwołaniami Klientów. Skarga zapisywana jest w formularzu PQ-09-00-01 Rejestr skarg i Rejestr odwołań w roku.

#### **5.9.9 Monitorowanie satysfakcji klientów**

Raz w roku wysyłany jest do Klientów Formularz PQPC-11-00-01 Ankieta Klienta. Wyniki ankiety wskazują potencjalne obszary jednostki do doskonalenia w ramach oferowanej usługi.

#### **5.9.10. Płatności**

Po przeprowadzeniu inspekcji wystawiana jest faktura przez pracownika upoważnionego do wystawiania faktur (zgodnie z formularzem Wykaz nazwisk personelu GLOBALG.A.P. Załącznik do Księgi Jakości 3.6.2.1). Faktura musi zawierać informację o wysokości opłaty rejestracyjnej.

### **6. POUFNOŚĆ DANYCH**

Jednostka certyfikująca SGS Polska Sp. z o.o. zapewnia wnioskodawcom poufność dotyczących ich informacji, uzyskanych w procesie certyfikacji lub innych źródeł (np. instytucje nadzoru, inne jednostki certyfikujące) oraz ochronę ich praw własności. Ujawnianie są tylko te informacje, które regulowane i wymagane są prawem. Dokumentacja i zapisy związane z procesem certyfikacji zabezpieczone są przed osobami trzecimi. Wszystkie pomieszczenia Biura SGS Polska są zabezpieczone za pomocą stale monitorowanej instalacji alarmowej przeciwwłamaniowej.

W celu spełnienia wymagania zgodnie z Rozporządzeniem (UE) 216/679 o ochronie danych osobowych (RODO) klientom zostaje przekazana „Klauzula informacyjna dla kontrahentów”, gdzie wskazuje się cel przetwarzania danych osobowych klienta oraz komu zostają one przekazane.

Dane osobowe będą przechowywane przez 5 lat lub jeżeli to wymagane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, jednak nie zostaną usunięte przed okresem przedawnienia roszczeń z umowy.

### **7. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

Formularze i zapisy dotyczące prowadzenia produkcji certyfikowanej zgodnie z wymaganiami GLOBALG.A.P. mogą mieć dowolną formę, muszą jednak spełniać dwa warunki: być w każdej chwili dostępne do wglądu i zawierać informacje wymagane Standardem GLOBALG.A.P. Chain of Custody.