

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG NHẬN VINACAB
VIETNAM CERTIFICATION ASSESSMENT BODY



QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN
SẢN PHẨM

Mã hiệu : PV-09

Lần soát xét : 02

Ngày hiệu lực : 28/02/2023

Chức danh	Duyệt Tổng Giám đốc	Kiểm tra QMR	Soạn CGĐG
Ký tên			
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Sơn	Phùng Văn Chung	Nguyễn Thị Hảo

THEO DÕI HIỆU CHỈNH TÀI LIỆU

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI

Tài liệu này đưa ra quy định, trình tự và nội dung cho việc đánh giá chứng nhận sản phẩm phù hợp với tiêu chuẩn/ quy chuẩn. Áp dụng cho hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn của VINACAB và các phòng ban có liên quan.

Khách hàng có nhu cầu chứng nhận sản phẩm phù hợp tiêu chuẩn/ quy chuẩn.

2. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- ISO/IEC 17065:2012 – Đánh giá sự phù hợp – Yêu cầu đối với tổ chức đánh giá chứng nhận sản phẩm, quá trình và dịch vụ;
- RV-03: Quy định về chứng nhận sản phẩm;
- PV-08: Quy trình đánh giá chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng;
- Thông tư 28/2012/TT-BKHCN về Quy định công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và các phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn/ quy chuẩn;
- PV-11: Quy trình lựa chọn nhà thầu phụ.

3. THUẬT NGỮ ĐỊNH NGHĨA

- **Sản phẩm** là kết quả của một quá trình.
- **Quá trình** là tập hợp các hoạt động có liên quan hoặc tương tác với nhau để biến đổi đầu vào thành đầu ra.
- **Dịch vụ** là kết quả của ít nhất một hoạt động cần được thực hiện tại nơi tương giao giữa nhà cung ứng và khách hàng và thường vô hình.
- **Chứng nhận sản phẩm** là sự xác nhận chính thức rằng sản phẩm của doanh nghiệp thoả mãn các yêu cầu của chuẩn mực được chấp nhận và doanh nghiệp đã duy trì một hệ thống bảo đảm chất lượng có hiệu lực, bảo đảm được tính ổn định về chất lượng của sản phẩm được chứng nhận.
- Các định nghĩa khác theo quy định tại MSH và PV-08

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu đồ chứng nhận sản phẩm sản xuất trong nước

4.1.1. Nhận và xem xét đăng ký chứng nhận

Ngoài các bước và thủ tục chung như đã nêu trong PV-08, đánh giá chứng nhận sản phẩm cần xem xét kỹ các nội dung sau đây:

4.1.1.1 PCN nhận hồ sơ Đăng ký chứng nhận sản phẩm (FP-09-01 và đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu) của khách hàng từ PKD. Hồ sơ đăng ký nhận thông qua các hình thức sau:

- a) Bản chính qua đường bưu điện hoặc bản fax (Giấy đăng ký phải có chữ ký xác nhận của người đại diện của khách hàng;
- b) Giấy đăng ký qua email (đính kèm bản word, không cần ký xác nhận).

4.1.1.2 Xem xét Đăng ký chứng nhận

Lưu ý khi xem xét đăng ký chứng nhận sản phẩm:

- Xem xét khả năng cung cấp dịch vụ cho khách hàng của VINACAB (phạm vi chứng nhận, nhà thầu phụ về thử nghiệm...). Nếu chưa đủ thì thông tin tới PKD để thông báo tới khách hàng và chuyển sang nghiên cứu bổ sung phạm vi chứng nhận theo PV-07.
- Phương thức đánh giá chứng nhận: Một số phương thức đã được quy định sẵn trong các quy chuẩn kỹ thuật.
- Địa điểm đánh giá.
- Các tài liệu kèm theo nêu trong FP-09-01.
- Đối với trường hợp khách hàng thuê cơ sở khác gia công sản phẩm phải yêu cầu khách hàng bổ sung thêm hợp đồng thuê gia công giữa hai bên có đủ thông tin về số, ngày ký và bản sao giấy đăng ký kinh doanh của cơ sở thực hiện gia công cho khách hàng (thẩm tra giấy đăng ký kinh doanh của cả hai bên để đảm bảo cả hai đều có đăng ký lĩnh vực sản xuất sản phẩm mà khách hàng đăng ký chứng nhận).
- Các yêu cầu về chứng nhận phải được xác định, lập thành văn bản và được thấu hiểu rõ ràng. Bất cứ sự sai khác nào trong cách hiểu giữa VINACAB và khách hàng phải được giải quyết.

4.1.1.3 Hoàn thiện Đăng ký chứng nhận

Người xem xét đăng ký xem xét đăng ký chứng nhận của khách hàng và năng lực của VINACAB để phê duyệt Đăng ký của khách hàng. PCN liên hệ với khách hàng để thu thập bổ sung các tài liệu liên quan của khách hàng (nếu cần).

4.1.2 Chương trình đánh giá

4.1.2.1 Nhân viên PCN lập chương trình đánh giá FP-08-02 (cho chu kỳ chứng nhận 3 năm) trình Trưởng PCN phê duyệt.

4.1.2.2 Thời lượng đánh giá được hoạch định trong chương trình bao gồm thời lượng đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng và lấy mẫu theo Hướng dẫn tính thời gian đánh giá GV-02.

4.1.2.3 Khi xác định chương trình đánh giá và các lần điều chỉnh sau đó, người lập chương trình đánh giá phải xem xét quy mô tổ chức, phạm vi và tính phức tạp của sản phẩm và điều kiện đảm bảo chất lượng của khách hàng, cùng với tính hiệu lực của điều kiện đảm bảo chất lượng và kết quả của các lần đánh giá trước. Khi điều chỉnh chương trình đánh giá, người lập chương trình đánh giá phải thu thập đầy đủ các thông tin và có thể thẩm tra được đề xem xét và lưu hồ sơ.

4.1.2.4 Nhân viên CN xem xét lập đoàn đánh giá trong chương trình đánh giá FP-08-02. Khi lựa chọn chuyên gia cho đoàn đánh giá (gồm cả CGĐG và CGKT), nhân viên CN phải đảm bảo đoàn đánh giá gồm các chuyên gia có năng lực phù hợp (kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng) thỏa mãn các yêu cầu trong GV-01 Quy định tiêu chuẩn đối với chuyên gia đánh giá để tiến hành cuộc đánh giá cho khách hàng. Đoàn đánh giá gồm một CGĐG trưởng và có thể có thêm các CGĐG và CGKT đảm bảo có ít nhất 1 thành viên có năng lực. CGĐG trưởng chịu trách nhiệm lãnh đạo các thành viên trong đoàn đánh giá, đưa ra kết quả của cuộc đánh giá.

Lưu ý tới trường hợp đánh giá đa điểm theo Phụ lục 1 của PV-08.

4.1.3 Kế hoạch đánh giá

- Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ nhân viên PCN thực hiện gửi hồ sơ, theo dõi, đồng đốc trưởng đoàn gửi kế hoạch đánh giá chính thức tới khách hàng.

- Trưởng đoàn đánh giá xem xét tài liệu của khách hàng, lập kế hoạch đánh giá theo FP-08-05 gửi cho khách hàng.

- Trưởng đoàn gửi kế hoạch đánh giá cho khách hàng và xem xét các phản hồi lại của khách hàng theo FP-08-06. Căn cứ vào ý kiến phản hồi của khách hàng, trưởng đoàn đánh giá có thể điều chỉnh hay không điều chỉnh nội dung kế hoạch đánh giá. Sau đó cập nhật lịch đánh giá để các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện.

- Khi đánh giá chứng nhận cho 1 đơn vị A nhưng đơn vị A không trực tiếp sản xuất mà đi thuê sản xuất/gia công tại đơn vị B thì nội dung đánh giá phải đảm bảo:

+ Bản kế hoạch kiểm soát chất lượng do đơn vị A viết ra phải thể hiện rõ các quá trình mà đơn vị A thực hiện và quá trình mà đơn vị B thực hiện;

+ Chuyên gia căn cứ Đăng ký/Chương trình/Kế hoạch chứng nhận mà PCN chuyển để lên kế hoạch đánh giá chi tiết tại đơn vị A và đơn vị B. Thực hiện đánh giá quá trình của đơn vị A (quá trình thuê gia công) và quá trình tại đơn vị B (quá trình sản xuất/ gia công).

4.1.4. Đánh giá chứng nhận

4.1.4.1 Chuẩn bị đánh giá chứng nhận

Phòng chứng nhận chuyển cho đoàn đánh giá tài liệu đánh giá bao gồm:

1. Đăng ký chứng nhận sản phẩm;
2. Chương trình đánh giá;
3. Kế hoạch đánh giá;
4. Danh sách tham dự FP-08-07;

5. Ghi chép đánh giá FP-08-08 hoặc hoặc Checklist FP-09-02 hoặc Ghi chép trong đánh giá sản phẩm ở tiêu chuẩn/ quy chuẩn cụ thể;
6. Phiếu kết quả kiểm tra chỗ FP-09-03;
7. Biên bản lấy mẫu FP-09-04;
8. Biên bản giao mẫu FP-09-05;
9. Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm FP-09-06;
10. Nhận xét của TE FP-08-11 (nếu có);
11. Audit Log FP-08-12.
12. Các tài liệu khác do khách hàng cung cấp.

4.1.4.2 Tiến hành đánh giá chứng nhận

4.1.4.2.1 Đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng (quá trình sản xuất):

Việc đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng được thực hiện gồm 02 nội dung:

1. Đánh giá hệ thống Quản lý chất lượng/Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm.
2. Đánh giá điều kiện sản xuất theo các Quy chuẩn/Thông tư/Quy định về điều kiện sản xuất đối với các lĩnh vực sản xuất sản phẩm đặc thù.

a) Đối với trường hợp khách hàng đã có hệ thống quản lý chất lượng được chứng nhận:

Nếu khách hàng đã có chứng chỉ hệ thống quản lý chất lượng: ISO 9001, ISO 22000, HACCP, còn giá trị trên 12 tháng do VINACAB cấp hoặc bởi tổ chức chứng nhận được VINACAB thừa nhận cấp thì điều kiện đảm bảo chất lượng của khách hàng được thừa nhận; Chuyên gia đánh giá không cần đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng, Tuy nhiên vẫn phải Đánh giá theo các checklist đánh giá cho từng lĩnh vực được quy định trong các Quy trình chứng nhận sản phẩm riêng (nếu có).

Trường hợp khách hàng có chứng chỉ của tổ chức chưa được VINACAB thừa nhận hoặc được thừa nhận nhưng thời gian còn hiệu lực ít hơn 12 tháng thì vẫn phải đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng.

b) Đối với trường hợp đánh giá chứng nhận sản phẩm kết hợp với đánh giá hệ thống QLCL

Quá trình đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng tuân theo các hướng dẫn đánh giá các hệ thống quản lý chất lượng tương ứng.

c) Đối với khách hàng chưa có hệ thống quản lý chất lượng:

Việc đánh giá quá trình sản xuất phải xem xét đầy đủ tới các điều kiện kiểm soát của nhà sản xuất liên quan đến việc tạo thành sản phẩm nhằm đảm bảo duy trì ổn định chất lượng sản phẩm, hàng hóa. Các điều kiện kiểm soát bao gồm:

- a) Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm);
- b) Kiểm soát hồ sơ toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho

đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm (Đánh giá Kế hoạch đảm bảo chất lượng);

c) Kiểm soát hồ sơ chất lượng nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm;

d) Kiểm soát hồ sơ trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm;

đ) Kiểm soát hồ sơ trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật;

e) Các nội dung kỹ thuật cần thiết khác

Bất kể sự không đáp ứng một yêu cầu nào nêu trên đều bị coi là điểm không phù hợp. Chuyên gia đánh giá chỉ chấp nhận kết quả đánh giá điều kiện đảm bảo chất lượng khi toàn bộ các điểm phát hiện trong quá trình đánh giá được kiểm soát và khắc phục.

4.1.4.2.2 Thử nghiệm mẫu điển hình

a) Thử nghiệm mẫu tại chỗ bằng kiểm tra cảm quan, ngoại quan:

Các phương pháp lấy mẫu và cỡ mẫu được quy định trong các quy định riêng tương ứng. Các chỉ tiêu thử nghiệm tại chỗ được quy định trong các quy định riêng tương ứng hoặc trong Tiêu chuẩn Việt Nam/Tiêu chuẩn cơ sở/Bản thông tin chi tiết sản phẩm của khách hàng.

Kết quả thử nghiệm tại chỗ đạt yêu cầu mới tiến hành lấy mẫu thử nghiệm tại phòng thử nghiệm. Người kiểm tra hoàn thiện phiếu kết quả kiểm tra tại chỗ theo FP-09-03.

Trường hợp kết quả thử nghiệm tại chỗ lần thứ nhất không đạt, tiến hành kiểm tra lần hai. Nếu lần hai không đạt thì dừng đánh giá.

b) Lấy mẫu để thử nghiệm tại phòng thí nghiệm:

Cỡ mẫu (khối lượng mẫu) đối với từng sản phẩm cụ thể được quy định trong các Quy định riêng tương ứng.

Vị trí lấy mẫu đôi khi được quy định cụ thể nhưng về nguyên tắc, lấy mẫu phải đảm bảo lấy được trên dây chuyền sản xuất, kho và ngoài thị trường;

Mỗi mẫu thử nghiệm được chia làm 03 mẫu, có niêm phong và mã hóa mẫu của trưởng đoàn đánh giá. Một phần lưu khách hàng, một phần chuyển phòng thử nghiệm và một phần lưu tại tổ chức chứng nhận.

Chuyên gia đánh giá lập 02 biên bản lấy mẫu theo FP-09-04. Một giao cho khách hàng và một bản lưu hồ sơ chứng nhận.

4.1.4.2.3 Chuyển mẫu tới phòng thử nghiệm:

- Mẫu được đoàn đánh giá chuyển về Phòng chứng nhận hoặc giao lại cho khách hàng cùng với niêm phong của đoàn đánh giá và biên bản giao mẫu lưu FP-09-05 để chuyển đến phòng thí nghiệm được lựa chọn theo FP-12-01 (trong cả trường hợp VINACAB gửi mẫu hoặc khách hàng gửi mẫu). Đoàn đánh giá sẽ lập biên bản giao mẫu thử nghiệm theo FP-09-11 hoặc sử dụng phiếu giao/nhận mẫu của phòng thử nghiệm khi họ tiếp nhận mẫu.

- Nếu trường hợp khách hàng đã có kết quả thử nghiệm ở các phòng thử nghiệm có năng lực phù hợp đối với từng loại sản phẩm theo quy định pháp luật hiện hành thì kết quả đó

có thể được VINACAB chấp nhận và đoàn đánh giá lấy bản gốc hoặc bản sao công chứng kết quả để làm căn cứ chứng nhận.

- Khi yêu cầu khách hàng chuyển mẫu thì trưởng đoàn đánh giá phải thông báo ngay cho PCN biết để kết hợp theo dõi. Mẫu đến phòng thử nghiệm phải còn nguyên niêm phong.

4.1.4.2.4 Xem xét các thông tin liên quan:

- Nếu chuyên gia đánh giá nhận thấy các thông tin sau bị thay đổi so với đăng ký chứng nhận:

1. Quyền sở hữu;
2. Địa điểm;
3. Cơ cấu quản lý;
4. Mở rộng/ thu hẹp nhà xưởng, sản phẩm hoặc phạm vi sản xuất so với đăng ký chứng nhận;
5. Số lượng nhân công (số lượng nhân viên thay đổi trên 30% so với đăng ký chứng nhận);
6. Các nguồn lực có tác động quan trọng đến hệ thống quản lý;
7. Khi khách hàng cập nhật tiêu chuẩn/ quy chuẩn chất lượng mà chưa thông báo tới VINACAB thì trưởng đoàn đánh giá phải khuyến cáo khách hàng:

+ Những thông tin thay đổi cần thông báo cho VINACAB.

+ Một cuộc đánh giá lại hoặc đánh giá mở rộng có thể phải được thực hiện để khẳng định tính phù hợp với tiêu chuẩn mà khách hàng đang áp dụng.

- Khi đánh giá đa điểm, đoàn đánh giá phải tiến hành tìm kiếm các bằng chứng về việc tổ chức đã tiến hành ít nhất một cuộc đánh giá nội bộ ở mỗi điểm;

- Nếu trong quá trình đánh giá, đoàn đánh giá có sử dụng chuyên gia kỹ thuật thì các kết luận mang tính kỹ thuật của đoàn đánh giá cần tham khảo ý kiến của chuyên gia kỹ thuật; chuyên gia kỹ thuật hoàn thiện phiếu nhận xét kỹ thuật.

4.1.4.2.5 Báo cáo đánh giá chứng nhận:

Trước khi cuộc họp kết thúc, Trưởng đoàn đánh giá có trách nhiệm họp đoàn đánh giá, đề nghị các thành viên trong đoàn đánh giá tập hợp các ghi chép đánh giá, thảo luận và lập báo cáo đánh giá FP-09-06. Báo cáo đánh giá được chuyển cho khách hàng ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

4.1.4.2.6 Họp kết thúc:

Tương tự như PV-08.

4.1.5 Thăm xét các hành động khắc phục và báo cáo kết quả thử nghiệm

Tương tự như PV-08, ngoài ra cần lưu ý:

- Sau cuộc đánh giá, phòng chứng nhận có trách nhiệm liên hệ khách hàng để hoàn thiện các hành động khắc phục (nếu có) và theo dõi tiến độ trả kết quả, liên hệ với phòng thử nghiệm để lấy kết quả thử nghiệm theo thời gian đã hẹn. Phiếu kết quả thử

nghiệm được lưu tại 01 bản tại PCN như là hồ sơ chứng nhận và chuyển cho khách hàng 01 bản.

- Sau khi có kết quả thử nghiệm PCN lập báo cáo kết quả thử nghiệm FP-09-07. Nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu thì thực hiện các bước tiếp theo.

- Nếu kết quả thử nghiệm không đạt, đoàn đánh giá/PCN tiến hành xem xét các yếu tố liên quan, lập thông báo yêu cầu khách hàng tìm hiểu nguyên nhân, thực hiện hành động khắc phục, trong đó khách hàng cần nêu biện pháp xử lý lô sản phẩm không đạt yêu cầu. Sau khi khách hàng thực hiện hành động khắc phục, khách hàng phải gửi báo cáo kết quả việc thực hiện HĐKP tới VINACAB để VINACAB thực hiện đánh giá bổ sung nhằm xem xét, kiểm tra các vấn đề liên quan và lấy mẫu lại để thử nghiệm. Quá trình đánh giá và lấy mẫu thử nghiệm lại bao gồm việc lập báo cáo đánh giá thử nghiệm mẫu tại chỗ, biên bản lấy mẫu, lập biên bản giao mẫu, báo cáo kết quả thử nghiệm lần 2 sẽ là kết quả đánh giá cuối cùng. Trường hợp kết quả thử nghiệm mẫu lần 2 vẫn không đạt, VINACAB sẽ thông báo đến khách hàng về việc sản phẩm đó chưa đủ điều kiện để chứng nhận tại thời điểm đánh giá. Đồng thời VINACAB thông báo bằng văn bản tới các cơ quan liên quan để có biện pháp giám sát và kiểm tra đối với sản phẩm của khách hàng (nếu cần).

4.1.6 Thẩm tra hồ sơ đánh giá và kiến nghị chứng nhận

- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đánh giá, PCN thẩm tra hồ sơ theo FP-08-14. Căn cứ sản phẩm đăng ký chứng nhận của khách hàng, PCN chỉ định chuyên gia đánh giá/kỹ thuật có code phù hợp thẩm tra hồ sơ về mặt kỹ thuật. Chuyên gia thẩm tra kỹ thuật gồm (các) thành viên có đủ năng lực và không tham gia vào quá trình đánh giá.

- Ban thẩm xét/ người thẩm xét hoàn thiện báo cáo thẩm xét theo FP-08-14 và đưa ra quyết định đối với việc cấp hoặc từ chối chứng nhận, mở rộng hoặc thu hẹp phạm vi chứng nhận, đình chỉ hoặc khôi phục chứng nhận, hủy bỏ chứng nhận hoặc chứng nhận lại. Trường phòng chứng nhận xác nhận kết quả thẩm xét trước khi Tổng Giám đốc ký duyệt và đóng dấu pháp nhân.

4.1.7 Quyết định chứng nhận

a) Cấp chứng chỉ cho khách hàng: PCN thông báo kết quả đánh giá cho khách hàng theo FP-09-10 và dự thảo quyết định cấp chứng nhận và chứng chỉ chuyển cho khách hàng xác nhận (xem quy định chung về chứng nhận sản phẩm RV-06). Sau khi khách hàng xác nhận nội dung chứng chỉ, PCN trình Tổng Giám đốc ký và đóng dấu pháp nhân. Hiệu lực chứng chỉ là 03 năm.

b) Không cấp chứng chỉ cho khách hàng: PCN soạn thảo công văn thông báo cho khách hàng về việc không cấp chứng chỉ và có nêu rõ lý do theo FP-09-10 và thông báo hành động tiếp theo.

Giao chứng nhận và lưu hồ sơ

- PCN thông báo tới các bộ phận liên quan về kết quả đánh giá chứng nhận đồng thời thống nhất chuyển các tài liệu chứng nhận cho khách hàng.

- Hồ sơ chứng nhận lưu tại PCN bao gồm:

a) Đăng ký chứng nhận và tài liệu của khách hàng kèm theo;

b) Chương trình đánh giá;

- c) Kế hoạch đánh giá;
- d) Danh sách những người tham dự các cuộc họp có liên quan;
- e) Các ghi chép đánh giá;
- f) Các báo cáo đánh giá;
- g) Phiếu nhận xét của chuyên gia kỹ thuật (nếu có);
- h) Bảng chứng HĐKP (nếu có);
- i) Các tài liệu chứng nhận cấp cho khách hàng;
- j) Các tài liệu khác có liên quan.

4.1.8 Đánh giá giám sát

Tương tự PV-08.

Trưởng đoàn đánh giá tham khảo chương trình đánh giá và kế hoạch đánh giá lần trước để lên kế hoạch đánh giá giám sát. Đánh giá giám sát được tiến hành tại cơ sở, các bước tiến hành tương tự như đánh giá chứng nhận. Báo cáo đánh giá giám sát sử dụng theo FP-09-06.

4.1.9 Đánh giá chứng nhận lại

Sau thời gian giấy chứng nhận có hiệu lực 3 năm. Nếu khách hàng có nhu cầu duy trì giấy chứng nhận thì VINACAB tiến hành đánh giá lại. Các bước được thực hiện như đánh giá chứng nhận.

4.1.10 Đánh giá mở rộng/nâng cấp/thu hẹp

- Khi khách hàng có nhu cầu đánh giá mở rộng, thu hẹp phạm vi (nhóm loại sản phẩm, địa điểm sản xuất) hoặc nâng cấp tiêu chuẩn/quy chuẩn áp dụng thì phải ký kết một hợp đồng phụ và gửi bản Đăng ký chứng nhận cho VINACAB. Các bước tiến hành trong đánh giá mở rộng/nâng cấp được thực hiện như đánh giá giám sát.

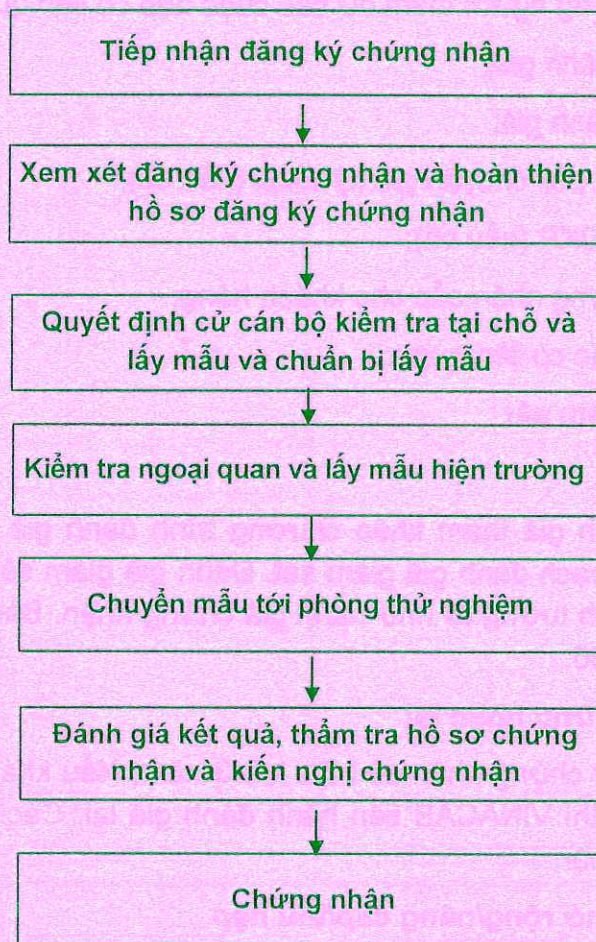
- VINACAB thực hiện việc xem xét đăng ký và xác định hoạt động đánh giá nào cần thực hiện để quyết định có cho phép mở rộng chứng nhận hay không.

- Đánh giá chứng nhận bổ sung sản phẩm: Khi khách hàng đăng ký chứng nhận bổ sung số lượng sản phẩm trong nhóm loại sản phẩm đã được chứng nhận. Tương tự như đánh giá mở rộng, tuy nhiên căn cứ vào thông tin đăng ký của KH và lần đánh giá trước đó gần nhất để quyết định có hoặc không cần thiết đánh giá quá trình sản xuất. Lưu ý quyết định cấp chứng nhận cho sản phẩm tính từ ngày cấp cho tới ngày hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đã cấp lần đầu trong chu kỳ chứng nhận hiện tại.

4.1.11 Đánh giá đột xuất

Tương tự PV-08.

4.2 Lưu đồ đánh giá chứng nhận sản phẩm nhập khẩu



4.2.1 Tiếp xúc ban đầu và nhận đăng ký chứng nhận

- Khi nhận được nhu cầu chứng nhận của khách hàng, VINACAB tiếp xúc với khách hàng nhằm thu thập các thông tin cần thiết đồng thời cung cấp thông tin về quy định, quy trình đánh giá chứng nhận sản phẩm của VINACAB và các thông tin cần thiết khác cho khách hàng, trường hợp cần thiết VINACAB trực tiếp xuống địa điểm sản xuất kinh doanh của khách hàng để khảo sát sơ bộ, trao đổi cách thức triển khai.

- Khách hàng gửi bản Đăng ký chứng nhận sản phẩm nhập khẩu FP-09-08 cho VINACAB kèm các tài liệu liên quan gồm:

- + Bản sao đăng ký kinh doanh của khách hàng nhập khẩu (nếu khách hàng đã từng chứng nhận hợp quy ở VINACAB thì không cần cung cấp hồ sơ này)
- + Bản sao tờ khai hải quan, hợp đồng nhập khẩu, hóa đơn thương mại, vận đơn liên quan đến lô hàng.
- + Phiếu phân tích của nhà sản xuất (CA/CQ nếu có);

- Sau khi ký kết hợp đồng chứng nhận khách hàng chuyển bản Đăng ký chứng nhận của khách hàng cho VINACAB.

Hình thức gửi đăng ký có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau: Gửi bản chính qua đường bưu điện hoặc bản fax (Giấy đăng ký phải có chữ ký xác nhận của người đại

diện của khách hàng) **hoặc** Gửi Giấy đăng ký qua email (đính kèm bản word, không cần ký xác nhận)

4.2.2 Xem xét đăng ký chứng nhận

- PCN thực hiện xem xét đăng ký chứng nhận sản phẩm để đảm bảo rằng VINACAB và khách hàng đều đầy đủ điều kiện để tổ chức hoạt động đánh giá chứng nhận.
- PCN xem xét, đánh giá mức độ đầy đủ và chính xác của các thông tin, thành phần hồ sơ theo quy định. PCN có thể liên hệ với khách hàng để bổ sung thông tin hoặc làm rõ một số điểm nào đó khi cần thiết.
- Dựa trên kết quả xem xét đăng ký chứng nhận, PCN lựa chọn người lấy mẫu phù hợp quy định và kiến nghị Tổng Giám đốc phê duyệt theo FP-09-09.

4.2.3 Chuẩn bị lấy mẫu

a) Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ

- Hồ sơ đăng ký chứng nhận;
- Phiếu kết quả kiểm tra tại chỗ FP-09-03;
- Biên bản lấy mẫu FP-09-04;
- Quy định lấy mẫu (nếu cần);
- Tiêu chuẩn tương ứng của sản phẩm đăng ký chứng nhận (nếu cần);
- Các yêu cầu pháp quy khác có liên quan đến sản phẩm chứng nhận (nếu cần);

b) Phương tiện lấy mẫu (nếu cần)

b) Thông báo kế hoạch lấy mẫu thử nghiệm lô sản phẩm cho khách hàng qua email/ điện thoại xác nhận với khách hàng để đồng ý về kế hoạch lấy mẫu.

4.2.4 Thử nghiệm tại chỗ và lấy mẫu

a) Kiểm tra tổng quát sự phù hợp của lô sản phẩm/hàng hóa với hồ sơ liên quan và phân loại hàng hóa:

- Kiểm tra tên, chủng loại, thông số kỹ thuật, số lượng của sản phẩm/hàng hóa đối chiếu với hồ sơ sản xuất/nhập khẩu;
- Phân loại hàng hóa để xác định mẫu thử nghiệm;
- Kết quả kiểm tra được ghi nhận vào Báo cáo kiểm tra, thử nghiệm tại chỗ.

b) Lấy mẫu:

- Người lấy mẫu chỉ tiến hành lấy mẫu khi kết quả kiểm tra lô hàng hóa phù hợp với hồ sơ nhập khẩu;
- Mẫu được lấy ngẫu nhiên đại diện lô hàng theo quy định của tiêu chuẩn/quy chuẩn và quy định riêng phục vụ chứng nhận sản phẩm tương ứng, sau đó người lấy mẫu hoàn thành biên bản lấy mẫu;

4.2.5 Chuyển mẫu tới phòng thử nghiệm

- Mẫu thử nghiệm phải được Người lấy mẫu gửi về PCN hoặc Phòng thử nghiệm có năng lực trong danh sách nhà thầu phụ của VINACAB kèm theo biên bản giao mẫu phòng thử nghiệm FP-09-11 hoặc theo phiếu tiếp nhận mẫu thử của phòng thử nghiệm.

4.2.6 Đánh giá kết quả thử nghiệm và thẩm tra hồ sơ chứng nhận

- PCN có trách nhiệm theo dõi tiến độ trả kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm được lựa chọn và đánh giá kết quả theo FP-09-07.

- Xử lý kết quả đánh giá hợp quy: Kết quả đánh giá hợp quy được căn cứ vào 2 nội dung bao gồm: Các giấy tờ, hồ sơ theo yêu cầu nêu trên và xem xét các đặc tính của sản phẩm, hàng hoá qua kết quả thử nghiệm mẫu với quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

- Kết luận về sự phù hợp:

+ Lô sản phẩm, hàng hoá được xem là phù hợp với quy định nếu hồ sơ, giấy tờ đầy đủ và mẫu thử nghiệm có kết quả phù hợp nằm trong giới hạn cho phép.

+ Lô sản phẩm, hàng hoá được xem là không phù hợp với quy định nếu mẫu thử nghiệm có kết quả không phù hợp vượt quá giới hạn cho phép. Trường hợp giấy tờ chưa đầy đủ khách hàng có thể bổ sung theo quy định.

- Việc thẩm tra hồ sơ chứng nhận hợp quy phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn tương tự như đối với đánh giá chứng nhận sản phẩm sản xuất trong nước.

4.2.7 Quyết định chứng nhận

- Dựa vào kết quả thẩm xét khách hàng sẽ được cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật và cấp dấu hợp chuẩn/ hợp quy của VINACAB (Xem thêm Quy định chung về chứng nhận sản phẩm).

- Đối với chứng nhận lô sản phẩm nhập khẩu, tùy theo bản chất của sản phẩm và phương thức chứng nhận là Phương thức 01 hay Phương thức 07 mà giá trị của chứng chỉ hợp chuẩn/hợp quy sẽ tương ứng là 01 năm hay chỉ có giá trị cho lô hàng.

- Lưu hồ sơ chứng nhận và giao chứng nhận cho khách hàng: Tương tự như đối với đánh giá chứng nhận sản phẩm sản xuất trong nước.

5. HỒ SƠ LƯU

5.1 Mã khách hàng và mã chứng nhận

Mã khách hàng: [VCB][Số thứ tự tăng dần]

Số gồm 04 chữ số tăng dần và được cấp khi Phòng tổng hợp nhận được hợp đồng chứng nhận và thông tin cần thiết từ nhân viên kinh doanh.

Ví dụ: VCB0123 là mã khách hàng chứng nhận có số thứ tự 0123.

Mã hồ sơ: [Mã khách hàng].[Mã tiêu chuẩn][Loại hình đánh giá]

Ví dụ: VCB0063.10B được hiểu là mã hồ sơ của cuộc đánh giá giám sát 1 đối với của Khách hàng mang mã số 0063 phù hợp tiêu chuẩn.

Mỗi một loại/dòng/sản phẩm được đánh giá phù hợp theo một tiêu chuẩn nào đó sẽ có một mã hồ sơ khác nhau. Mỗi khách hàng có thể có nhiều mã hồ sơ khác nhau nếu khách hàng có nhiều loại/dòng/sản phẩm.

Mã tiêu chuẩn		Loại hình đánh giá	Loại hình chứng nhận
Hợp chuẩn = 10 VietGAP= 11 VietGAHP = 12 Organic = 13 QVCN=14	KH chứng nhận nhiều SP thì có thể sử dụng ký hiệu (-) sau đó thêm các chữ số 1,2,3,...vào đằng sau. Mỗi một chữ số sẽ tương ứng với một loại/ dòng/ lô sản phẩm.	- Chứng nhận = A - Giám sát = B, C, D, E - Mở rộng/thu hẹp = P - Tái chứng nhận = R - Nâng cấp = U - Đặc biệt = S	- Chứng nhận các chu kỳ 1, 2, ... n = C1, C2, ...Cn - Mở rộng phạm vi trong các chu kỳ = E1, E2,...En - Chuyển đổi trong các chu kỳ (thu hẹp hay thay đổi phạm vi) = T1, T2...Tn

Mã chứng nhận: [Mã khách hàng].[Mã tiêu chuẩn][Loại hình chứng nhận]

Ví dụ: VCB0068.11C1 được hiểu là chứng nhận của VINACAB cấp cho khách hàng mã 0068 phù hợp VietGAP trong chu kỳ đầu.

Chú ý: Mã khách hàng của lần chứng nhận trước được giữ nguyên trong chu kỳ chứng nhận tiếp theo.

5.2 Hồ sơ lưu

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Hợp đồng		PTH	02 chu kỳ
2.	Đăng ký chứng nhận sản phẩm	<u>FP-09-01</u>	PCN	02 chu kỳ
3.	Chương trình đánh giá	<u>FP-08-02</u>	PCN	02 chu kỳ
4.	Phiếu theo dõi hồ sơ chứng nhận	<u>FP-08-04</u>	PCN	02 chu kỳ
5.	Kế hoạch đánh giá	<u>FP-08-05</u>	PCN	02 chu kỳ
6.	Xác nhận kế hoạch đánh giá	<u>FP-08-06</u>	PCN	02 chu kỳ
7.	Danh sách tham dự	<u>FP-08-07</u>	PCN	02 chu kỳ
8.	Phiếu ghi chép đánh giá	<u>FP-08-08</u>	PCN	02 chu kỳ
9.	Checklist đánh giá CNSP	<u>FP-09-02</u>	PCN	02 chu kỳ

10.	Phiếu kết quả kiểm tra tại chỗ	<u>FP-09-03</u>	PCN	02 chu kỳ
11.	Biên bản lấy mẫu	<u>FP-09-04</u>	PCN	02 chu kỳ
12.	Biên bản giao mẫu lưu	<u>FP-09-05</u>	PCN	02 chu kỳ
13.	Phiếu nhận xét của chuyên gia kỹ thuật	<u>FP-08-11</u>	PCN	02 chu kỳ
14.	Auditlog	<u>FP-08-12</u>	PCN	02 chu kỳ
15.	Báo cáo đánh giá chứng nhận sản phẩm	<u>FP-09-06</u>	PCN	02 chu kỳ
16.	Báo cáo hành động khắc phục	<u>FP-08-13</u>	PCN	02 chu kỳ
17.	Báo cáo kết quả thử nghiệm	<u>FP-09-07</u>	PCN	02 chu kỳ
18.	Đăng ký chứng nhận sản phẩm nhập khẩu	<u>FP-09-08</u>	PCN	02 chu kỳ
19.	Quyết định cử người lấy mẫu	<u>FP-09-09</u>	PCN	02 chu kỳ
20.	Báo cáo thẩm tra	<u>FP-08-14</u>	PCN	02 chu kỳ
21.	Thông báo kết quả đánh giá sản phẩm	<u>FP-09-10</u>	PCN	02 chu kỳ
22.	Biên bản giao mẫu phòng thử nghiệm	<u>FP-09-11</u>	PCN	02 chu kỳ
23.	Quyết định chứng nhận sản phẩm	<u>FR-06-01</u>	PCN	02 chu kỳ
24.	Quyết định chứng nhận sản phẩm nhập khẩu	<u>FR-06-02</u>	PCN	02 chu kỳ
25.	Giấy chứng nhận hợp chuẩn	<u>FR-06-03</u>	PCN	02 chu kỳ
26.	Giấy chứng nhận hợp quy	<u>FR-06-04</u>	PCN	02 chu kỳ
27.	Giấy chứng nhận sản phẩm nhập khẩu	<u>FR-06-05</u>	PCN	02 chu kỳ
28.	Quyết định đình chỉ hiệu lực CNSP	<u>FR-06-06</u>	PCN	02 chu kỳ
29.	Quyết định hủy bỏ hiệu lực CNSP	<u>FR-06-07</u>	PCN	02 chu kỳ
30.	Các hồ sơ liên quan của khách hàng thu thập được trong quá trình đánh giá		PCN	02 chu kỳ

6. BẢO MẬT

Mọi thông tin liên quan tới khách hàng phải được bảo mật hoàn toàn, đặc biệt là những thông tin liên quan tới chiến lược, hoạt động kinh doanh, công nghệ và thị trường của khách hàng trong quá trình thực hiện hợp đồng, trừ phi có sự chấp thuận bằng văn bản của người có thẩm quyền của khách hàng đó.

7. PHỤ LỤC



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Phần 1. Thông tin về tổ chức đăng ký chứng nhận				
Tên tổ chức				
Địa chỉ				
Điện thoại:		Fax:		
Email:		Website:		
Phần 2. Thông tin liên hệ				
Tên người liên hệ				
Chức danh				
Điện thoại:		Email:		
Phần 3. Thông tin đăng ký chứng nhận				
1. Loại hình chứng nhận	☐ Chứng nhận lần đầu		☐ Chứng nhận mở rộng	
	☐ Chứng nhận lại		☐ Khác:	
2. Sản phẩm đăng ký chứng nhận (có thể lập phụ lục):				
Sản phẩm	Nhãn hiệu	Kiểu loại	Tiêu chuẩn cơ sở	Chuẩn mực chứng nhận
3. Số lượng nhân viên	Số nhân viên trực tiếp tạo sản phẩm:			
	Nếu sản xuất theo ca, số nhân viên trong từng ca là:			
	Ca 1:	Ca 2:	Ca 3:	
4. Liệt kê quá trình gia công/thuê ngoài (nếu có)				
5. Địa điểm chứng nhận (ghi kèm tên đơn vị thuê ngoài nếu có)				
6. Tiêu chuẩn hệ thống quản lý đã được chứng nhận (ISO, GMP...)	Tên tiêu chuẩn			
	Tên tổ chức chứng nhận			
Phần 4. Thỏa thuận đăng ký chứng nhận				
Thời gian đề nghị VINACAB đánh giá				

Các tài liệu cần gửi cho VINACAB: Tổ chức đăng ký chứng nhận cung cấp tài liệu và hồ sơ theo danh sách dưới đây:

No.	Tên tài liệu
1	☐ Giấy đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất (nếu có)
2	☐ Giấy chứng nhận/ đăng ký sở hữu nhãn hiệu hàng hóa (nếu có)
3	☐ Giấy chứng nhận hệ thống quản lý (nếu có)
4	☐ Sơ đồ tổ chức
5	☐ Các tài liệu kỹ thuật/ tiêu chuẩn cơ sở
6	☐ Tài liệu về kiểm soát quá trình sản xuất/ kiểm soát chất lượng
7	☐ Tài liệu về kiểm soát phương tiện theo dõi, đo lường
8	☐ Phiếu kết quả thử nghiệm sản phẩm (nếu có)
9	☐ Giấy đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất của cơ sở thực hiện gia công; Hợp đồng thuê gia công giữa hai bên (nếu đi thuê gia công)

Cam kết: Tổ chức đăng ký chứng nhận cam kết tuân thủ mọi quy định trong "Quy định về chứng nhận sản phẩm", các quy định liên quan của VINACAB được đăng tải trên trang web: www.vinacab.com.vn.

Ngày tháng năm 20

ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN
(Ký tên và đóng dấu)

PHẦN XEM XÉT CỦA VINACAB

1. Điều kiện chứng nhận	☐ Đủ	☐ Không đủ
2. Quy định riêng	ARV-...	
3. Phương thức chứng nhận	Phương thức ...	
4. Mã khách hàng	VCB...	
5. Tần suất giám sát	tháng/ lần	
6. Người xem xét đăng ký chứng nhận		
Tên		
Chức vụ		
Ngày		
Ký xác nhận		



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

CHECKLIST CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Mã số:

1. Thông tin chung

Tổ chức được đánh giá	
Thời gian đánh giá	
Chuyên gia đánh giá	

2. Nội dung và kết quả đánh giá

Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC nhẹ	OB	Phù hợp	
a) Kiểm soát hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm (tài liệu thiết kế, tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm)						
Kiểm tra nội dung yêu cầu tiêu chuẩn cơ sở:	Nội dung tiêu chuẩn cơ sở tối thiểu cần (tham khảo Thông tư 21/2007/TT-BKHCN): a) Mục lục; b) Phần thông tin mở đầu – Phạm vi áp dụng; c) Yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm; d) Nội dung ghi nhãn: Việc ghi nhãn phải tuân thủ các yêu cầu trong tiêu chuẩn/ quy chuẩn và Nghị định 43/2017/NĐ-CP; e) Thông tin bổ sung như: Hướng dẫn sử dụng, cảnh báo an toàn (nếu có);					
b) Kiểm soát chất lượng nguyên liệu nhập						

Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC nhẹ	OB	Phù hợp	
Kiểm soát việc nhập nguyên liệu:	Nguyên liệu nhập khẩu, mua từ các nhà sản xuất trong nước hay công ty tự tiến hành sản xuất nguyên liệu; các giấy tờ liên quan đến nguyên liệu nếu có (CO, CA, vận đơn, hoá đơn, hợp đồng mua bán). Các yếu tố kỹ thuật được căn cứ theo hợp đồng mua bán, căn cứ theo tiêu chuẩn nguyên liệu đầu vào, căn cứ theo thoả thuận giữa hai bên hay căn cứ nào khác?					
c) Kiểm soát toàn bộ quá trình sản xuất từ đầu vào, qua các giai đoạn trung gian cho đến khi hình thành sản phẩm bao gồm cả quá trình bao gói, xếp dỡ, lưu kho và vận chuyển sản phẩm.						
Quá trình kiểm soát nguyên liệu đầu vào cho sản	Việc kiểm soát nguyên liệu đầu vào cho sản xuất cần phải thực hiện theo các bước trình tự như sau: - Kiểm soát chủng loại nguyên liệu; - Kiểm soát quá trình tiếp nhận nguyên liệu (số lượng, ai thực hiện, hình thức thực hiện như thế nào?). - Có ghi nhận thông tin xuất, nhập nguyên liệu không?					
Các công đoạn trong quá trình sản xuất:						
d) Kiểm soát chất lượng bán thành phẩm và thành phẩm.						
Kiểm soát chất lượng bán thành phẩm, thành phẩm theo TCCS:	- Có quy định về mức chất lượng cho bán thành phẩm hay không? Hình thức kiểm tra như thế nào? - Chất lượng thành phẩm trước khi xuất xưởng có được phân tích từng lô hàng để kiểm soát sản phẩm? Hoạt động kiểm soát chất lượng thành phẩm được thực hiện như thế nào:					

Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC nhẹ	OB	Phù hợp	
	- Ký hợp đồng và phân tích các lô hàng với phòng thí nghiệm đăng ký hoạt động theo nghị định 107/2016/NĐ-CP? - Phân tích tại phòng thí nghiệm nội bộ, phòng thí nghiệm có đầy đủ năng lực phân tích không?					
d) Kiểm soát trang thiết bị công nghệ và trang thiết bị đo lường, kiểm tra, thử nghiệm.						
Kiểm soát thiết bị sản xuất và thiết bị đo kiểm:	Các máy móc thiết bị sản xuất có được bảo trì, bảo dưỡng, kiểm tra thường xuyên không?					
	Có lưu hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng thiết bị không?					
	Đối với các thiết bị liên quan đến kiểm soát chất lượng (cân, thiết bị đo thể tích, nhiệt kế...), thiết bị của phòng thử nghiệm (nếu có), liên quan đến an toàn (lò hơi, thiết bị áp lực, bình phản ứng, ...) có được kiểm định/ hiệu chuẩn không? Đơn vị thực hiện, thời gian hiệu lực của giấy kiểm định/hiệu chuẩn. Chuyên gia đánh giá cần ghi chép chi tiết về hoạt động kiểm định/hiệu chuẩn thiết bị.					
e) Kiểm soát trình độ tay nghề công nhân và cán bộ kỹ thuật						
	Chuyên gia đánh giá xem xét hồ sơ đội ngũ cán bộ quản lý, kỹ thuật, điều hành sản xuất để khẳng định các yêu cầu về tay nghề.					
	Kiểm tra hồ sơ về huấn luyện an toàn lao động, PCCC cho người lao động.					
g) Các nội dung kỹ thuật cần thiết khác.						

Nội dung	Yêu cầu	Loại phát hiện				Diễn giải phát hiện (nếu có)
		NC nặng	NC nhẹ	OB	Phù hợp	
Thông tin về pháp lý:	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có lĩnh vực, ngành nghề phù hợp không? Có tuân thủ các yêu cầu theo quy định của địa phương về quy hoạch ngành dệt may không?					
Công tác bảo vệ môi trường:	Công ty đã lập báo cáo đánh giá tác động môi trường/ cam kết bảo vệ môi trường chưa, đã được phê duyệt bởi cơ quan có thẩm quyền và thực hiện công tác giám sát môi trường thường xuyên không?					
Hoạt động phòng cháy chữa cháy	Hệ thống phòng cháy chữa cháy có được đầu tư phù hợp, đã được phê duyệt bởi cơ quan có thẩm quyền và thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy thường xuyên không?					
Ghi nhãn sản phẩm:	Đối với sản phẩm là thành phẩm ngành dệt may: Các nội dung yêu cầu bắt buộc về ghi nhãn: a) Thành phần hoặc thành phần định lượng; b) Thông số kỹ thuật; c) Thông tin cảnh báo; d) Hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn bảo quản; đ) Năm sản xuất.					
Các yêu cầu khác:	Việc hành động khắc phục, phòng ngừa và kiểm soát sự không phù hợp....					

Chuyên gia đánh giá



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

PHIẾU KẾT QUẢ KIỂM TRA TẠI CHỖ

Mã số:.....

1. Thông tin chung

Tên khách hàng	
Địa điểm sản xuất	
Địa điểm kiểm tra	
Ngày kiểm tra	

2. Kết quả kiểm tra

TT	Tên sản phẩm	Hạng mục kiểm tra	Thông tin	Tình trạng xác nhận
1		Nhãn hiệu		
		Kiểu loại		
		Tình trạng bao gói		
		Nhãn mác		
		Màu sắc		
		Kích thước		
		Khối lượng		
				

3. Kết luận và kiến nghị

- ☐ Đáp ứng yêu cầu, tiến hành lấy mẫu thử nghiệm
- ☐ Không đáp ứng yêu cầu thử nghiệm, dừng đánh giá. Lý do:

.....

.....

4. Kiến nghị của khách hàng

.....

.....

Người kiểm tra

Đại diện khách hàng



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

BIÊN BẢN LẤY MẪU

Mã số:.....

1. Tên khách hàng:
2. Tên sản phẩm: Mã HS:
3. Nhãn hiệu:
4. Nơi sản xuất:
5. Địa điểm lấy mẫu:
6. Ngày lấy mẫu:
7. Mục đích lấy mẫu:
☐ CN lần đầu ☐ Giám sát ☐ CN lại ☐ CN mở rộng ☐ Khác
8. Người lấy mẫu: Mã số:
9. Chi tiết lấy mẫu:

STT	Loại sản phẩm	Tên sản phẩm	Ký hiệu mẫu	Số lượng mẫu lấy	Số lượng mẫu chia	Phương pháp lấy mẫu	Ghi chú
1.				01 mẫu	3		
2.							
3.							

Đại diện khách hàng

Người lấy mẫu

a) Mô tả sản phẩm lấy 01 mẫu chia thành 03 đơn vị mẫu: 01 đơn vị mẫu lưu tại cơ sở sản xuất, 01 đơn vị mẫu lưu tại VINACAB, 01 đơn vị mẫu gửi phòng thử nghiệm.

b) Cách ghi mục số 4. Nơi sản xuất: Ghi địa chỉ (nếu tự sản xuất)/ Ghi rõ tên đơn vị gia công + Địa chỉ (nếu thuê gia công).

c) Cách ghi mục số 5. Địa điểm lấy mẫu: Ghi kho thành phẩm/ Hoặc kho thành phẩm + địa chỉ (nếu địa chỉ kho thành phẩm khác địa chỉ sản xuất)/ Hoặc dây chuyền sản xuất/ Hoặc cửa hàng đại lý + địa chỉ.



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

BIÊN BẢN GIAO MẪU

Mã số:.....

1. Bên giao:
2. Bên nhận:
3. Tên mẫu: (TACN/Phân bón/Đất/Nước/Thuốc BVTV ...)
4. Chi tiết giao mẫu:

TT	Ký hiệu mẫu	Tình trạng bao gói	Số lượng bao gói/mẫu	Khối lượng/ 1 đơn vị mẫu (Kg/g/ml)	Chỉ tiêu phân tích	Phương pháp thử	Ghi chú
1.							
2.							
3.							

Ghi chú: Bắt buộc ghi mã số từng mẫu SP. Mã số mẫu như trong Biên bản lấy mẫu tương ứng.

5. Ngày hẹn trả kết quả:

Người giao mẫu

Người nhận mẫu



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM

Mã số:

1. Các thông tin chung

Tổ chức được đánh giá		
Địa chỉ		
Địa điểm đánh giá		
Người liên hệ	Tên:	Chức vụ:
	Tel/Fax:	Email:
Loại hình đánh giá	Chọn một trong các loại hình sau: Đánh giá chứng nhận/Đánh giá giám sát lần 1/Đánh giá giám sát lần 2/Đánh giá chuyển đổi/Đánh giá mở rộng /Tái chứng nhận/Loại hình khác...	
Ngày đánh giá		
Tổng thời gian đánh giá	 ngày công	

2. Danh mục sản phẩm chứng nhận

TT	Tên sản phẩm	Mã HS	Nhãn hiệu	Tiêu chuẩn cơ sở	Tiêu chuẩn chứng nhận
1.					
2.					

3. Thành viên đoàn đánh giá:

1.

4. Đại diện tổ chức được đánh giá:

1.

2. Danh sách kèm theo

5. Nhận xét chung

5.1. Đặc điểm cơ bản về công nghệ và dây chuyền sản xuất ra sản phẩm chứng nhận (kể cả những công đoạn/sản phẩm gia công bên ngoài):

5.2. Nhận xét về mặt mạnh và mặt yếu của hệ thống ĐBCL (nếu có nhiều địa điểm, đề nghị nêu rõ cho từng địa điểm):

5.3. Hồ sơ kỹ thuật của sản phẩm, bao gồm tiêu chuẩn đã công bố áp dụng đối với sản phẩm và nhãn mác bao bì...:

5.4. Phương thức và các hoạt động cải tiến chất lượng sản phẩm và dịch vụ:

5.5. Kết quả thử nghiệm mẫu điển hình và lấy mẫu:

5.6. Những thay đổi phát sinh so với kế hoạch đánh giá (phạm vi, địa điểm, hoạt động, thành viên đoàn đánh giá, thử nghiệm...):

5.7. Nhận xét về tính sẵn có, hiệu quả từ việc sử dụng các thiết bị hỗ trợ trong quá trình đánh giá (Đối với hoạt động đánh giá từ xa/Online):

Đối với đánh giá giám sát và chứng nhận lại:

5.8. Việc sử dụng các dấu hiệu chứng nhận của tổ chức được đánh giá so với các Quy định về sử dụng dấu hiệu chứng nhận của VINACAB:

5.9. Có sự thay đổi đáng kể nào liên quan đến việc quản lý, hệ thống quản lý được chứng nhận của tổ chức không? (như phạm vi, địa chỉ, nhân sự, các điểm hỗ trợ,...):

5.10. Việc kiểm tra hành động khắc phục các điểm lưu ý hoặc không phù hợp của đánh giá tài liệu/ đánh giá trước:

5.11. Các thành quả đã đạt được về chất lượng sản phẩm, về công nghệ sản xuất trong chu kỳ chứng nhận (đối với chứng nhận lại):

6. Kết quả phát hiện đánh giá:

6.1. Điểm không phù hợp

Số	Phòng ban hoặc khu vực	Điều khoản tiêu chuẩn	Mô tả sự không phù hợp	Phân loại	Chuyên gia

Chú ý: Với mỗi điểm không phù hợp yêu cầu tổ chức được đánh giá thực hiện khắc phục và hành động khắc phục, sau đó thông báo bằng văn bản (có thể tham khảo biểu mẫu Báo cáo hành động khắc phục FP-08-13) tới VINACAB trong thời gian quy định.

6.2. Điểm lưu ý

Số	Phòng ban hoặc khu vực	Điều khoản tiêu chuẩn	Mô tả

Chú ý: Tổ chức được đánh giá không cần gửi bằng chứng việc thực hiện các điểm lưu ý cho VINACAB. Tuy nhiên, VINACAB sẽ xem xét các điểm lưu ý này trong lần đánh giá tiếp theo.

7. Kết luận và kiến nghị của đoàn đánh giá

☐ Không có điểm không phù hợp nào được phát hiện, kiến nghị VINACAB cấp/duy trì chứng nhận nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu.

☐ Có sự không phù hợp nhẹ được phát hiện, kiến nghị VINACAB cấp/duy trì chứng nhận nếu:

a) kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu; và

b) doanh nghiệp khắc phục hoặc có kế hoạch khắc phục các điểm nêu trên và thông báo cho VINACAB bằng văn bản trong vòng 60 ngày làm việc.

☐ Có sự không phù hợp nặng được phát hiện. Đề nghị doanh nghiệp khắc phục các điểm không phù hợp nêu trong báo cáo và thông báo bằng văn bản cho VINACAB trong thời gian không quá 60 ngày làm việc để thẩm tra hành động khắc phục tại cơ sở (nếu cần).

☐ Kiến nghị khác:

.....
8. Kiến nghị của tổ chức được đánh giá
.....

Đại diện tổ chức được đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Đại diện đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ NGHIỆM

Mã số:.....

1. Thông tin chung

Tên khách hàng		
Biên bản giao mẫu số		
Ngày giao mẫu		
Người giao mẫu		
Tên phòng thử nghiệm		
Chuẩn mực chứng nhận		
Loại hình đánh giá	☐ chứng nhận	☐ giám sát
	☐ thử nghiệm lại	☐ khác

2. Báo cáo chi tiết

TT	Tên sản phẩm	Số phiếu KQTN	Chỉ tiêu	Yêu cầu của chuẩn mực (đơn vị tính)	Kết quả thử nghiệm (đơn vị tính)	Kết luận (*)	Kiến nghị (**)
1							
2							

Note:

(*) Với mỗi sản phẩm ghi "Đạt" nếu tất cả chỉ tiêu của 1 sản phẩm đạt yêu cầu; Ghi "Không đạt" và ghi kèm theo tên chỉ tiêu không đạt hoặc thiếu.

(**) Với mỗi sản phẩm ghi "Chấp nhận" khi sản phẩm (*) đạt yêu cầu; Ghi "Không chấp nhận" và yêu cầu tìm hiểu nguyên nhân, thực hiện hành động khắc phục và lấy mẫu thử nghiệm lại sản phẩm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Người đánh giá



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM NHẬP KHẨU

Phần 1. Thông tin về tổ chức đăng ký chứng nhận					
Tên tổ chức					
Địa chỉ					
Điện thoại:			Fax:		
Email:			Website:		
Phần 2. Thông tin liên hệ					
Tên người liên hệ					
Chức danh					
Điện thoại:			Email:		
Phần 3. Thông tin sản phẩm đăng ký chứng nhận					
TT	Tên sản phẩm	Nhãn hiệu	Số lượng/ khối lượng	Tiêu chuẩn cơ sở	Xuất xứ
Phần 4. Thỏa thuận chứng nhận					
Chuẩn mực chứng nhận					
Ngày đề nghị kiểm tra và lấy mẫu					
Địa điểm đề nghị kiểm tra và lấy mẫu					
Các tài liệu cần gửi cho VINACAB: Tổ chức đăng ký chứng nhận cung cấp tài liệu và hồ sơ theo danh sách dưới đây:					
No.	Tên tài liệu				
1	☐ Giấy phép đăng ký sản xuất, kinh doanh				
2	☐ Tiêu chuẩn cơ sở sản phẩm				
3	☐ Hợp đồng nhập khẩu				
4	☐ Hóa đơn				
5	☐ Vận đơn				
6	☐ Tờ khai hải quan				
7	☐ Xuất xứ hàng hóa				
8	☐ Phiếu kết quả thử nghiệm sản phẩm của nhà sản xuất (nếu có)				

2015年12月31日

Ngày tháng năm 20

ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỨNG NHẬN

(Ký tên và đóng dấu)

PHẦN XEM XÉT CỦA VINACAB

1. Mức độ	☐ Cao	☐ Trung bình	☐ Thấp
2. Điều kiện chứng nhận	☐ Đủ	☐ Không đủ	
3. Quy định riêng	ARV-...		
4. Phương thức chứng nhận	Phương thức ...		
5. Mã khách hàng	VCB...		
6. Người xem xét đăng ký chứng nhận			
Tên			
Chức vụ			
Ngày			
Ký xác nhận			



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

QUYẾT ĐỊNH CỬ NGƯỜI LẤY MẪU

Số: /QĐ-VINACAB

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử người kiểm tra tại chỗ và lấy mẫu sản phẩm

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

- Căn cứ quy định chứng nhận của VINACAB;
- Xét trình độ, năng lực của nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Quyết định cử Ông/Bà..... – Cán bộ lấy mẫu Công ty Cổ phần Chứng nhận VINACAB thực hiện kiểm tra tại chỗ và lấy mẫu sản phẩm nhập khẩu của tại địa chỉ:.....
- Điều 2:** Người lấy mẫu có trách nhiệm thực hiện việc lấy mẫu theo đúng Hướng dẫn lấy mẫu của VINACAB.
- Điều 3:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hồ sơ được VINACAB chấp nhận.
- Điều 4:** Ông/Bà có tên nêu trên có trách nhiệm thi hành Quyết định này và có trách nhiệm bảo mật các thông tin liên quan thu được trong quá trình thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Tổ chức được lấy mẫu;
- Lưu CN.

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG CHỨNG NHẬN



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

THÔNG BÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM

Số: /TB-VCB

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

Kính gửi:

Công ty Cổ phần Chứng nhận Vinacab xin gửi tới Quý Công ty lời chào trân trọng.

Công ty Cổ phần Chứng nhận Vinacab đã tiến hành đánh giá chứng nhận (hoặc giám sát lần thứ.....) sản phẩm theo tiêu chuẩn củavào ngày..... .

Căn cứ vào Quy định về chứng nhận sản phẩm của Công ty Cổ phần Chứng nhận Vinacab;

Căn cứ Báo cáo đánh giá chứng nhận (hoặc giám sát lần thứ.....) chứng nhận hợp chuẩn sản phẩm/chứng nhận hợp quy ngày của đoàn đánh giá;

Căn cứ vào hành động khắc phục đối vớiđiểm không phù hợp của đơn vị;

Căn cứ vào kết luận thẩm tra và kiến nghị chứng nhận của Phòng chứng nhận.

Công ty Cổ phần Chứng nhận Vinacab (VINACAB) thông báo:

1. Hành động khắc phục đối với điểm không phù hợp trong lần đánh giá đã được xem xét, sửa đổi và được chấp nhận/không được chấp nhận.
2. Sản phẩm của phù hợp/không phù hợp với tiêu chuẩn
3. VINACAB sẽ tiến hành thủ tục cấp/không cấp giấy chứng nhận (hoặc duy trì hiệu lực) chứng nhận hợp chuẩn/chứng nhận hợp quy sản phẩm cho các sản phẩm (Danh sách kèm theo) cho Quý Công ty.

Trân trọng thông báo./.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu PCN.

NGUYỄN NGỌC SƠN

DANH SÁCH

CÁC SẢN PHẨM CHỨNG NHẬN/ DUY TRÌ HIỆU LỰC CHỨNG NHẬN
(Ban hành kèm theo thông báo số:/TB-VCB ngày ... tháng ... năm của
Tổng Giám đốc Công ty cổ phần chứng nhận Vinacab)

Chứng nhận/ Duy trì hiệu lực chứng nhận hợp chuẩn/ hợp quy cho sản phẩm của Công ty, sản xuất tại địa chỉ.....

STT	Tên sản phẩm	Mã hàng hoá	Tiêu chuẩn cơ sở	Ngày cấp chứng nhận
1.				
Tổng số: sản phẩm				

TỔNG GIÁM ĐỐC


.....
.....


.....
.....

NGƯỜI KIỂM SOÁT


.....
.....


.....
.....



CÔNG TY CP CHỨNG NHẬN VINACAB

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ GIÁM SÁT SẢN PHẨM

Mã số:

1. Các thông tin chung

Tổ chức được đánh giá		
Địa chỉ		
Địa điểm đánh giá		
Người liên hệ	Tên:	Chức vụ:
	Tel/Fax:	Email:
Tiêu chuẩn đánh giá		
Phạm vi chứng nhận	Tiếng Việt:	
	In English:	
Điểm loại trừ		
Ngày đánh giá		
Code(s)		
Mục tiêu đánh giá	Xác định việc thực hiện và tính hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng so với yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001	
Chứng nhận lần thứ		
Các quá trình/ khu vực được đánh giá		

2. Danh mục sản phẩm chứng nhận

TT	Tên sản phẩm	Mã HS	Nhãn hiệu	Tiêu chuẩn cơ sở	Tiêu chuẩn chứng nhận
1.					
2.					

3. Thành viên đoàn đánh giá:

1.

4. Đại diện tổ chức được đánh giá:

1.

2. Danh sách kèm theo

5. Nhận xét chung

- 4.1. Việc sử dụng các dấu hiệu chứng nhận của tổ chức được đánh giá có phù hợp với Quy định về sử dụng dấu hiệu chứng nhận của VINACAB:
- 5.2. Có sự thay đổi đáng kể nào liên quan đến việc quản lý của tổ chức không (như phạm vi, địa chỉ, nhân sự, các điểm hỗ trợ):
- 5.3. Sự thay đổi lớn liên quan đến hệ thống quản lý của tổ chức:
- 5.4. Hành động khắc phục của lần đánh giá trước có được thực hiện một cách hiệu lực và phù hợp với các yêu cầu tiêu chuẩn không:
- 4.5. Tổ chức có xác định và thiết lập những điểm kiểm soát thích hợp đối với quá trình từ nguồn bên ngoài không:
- 4.6. Các yêu cầu của luật định và các yêu cầu khác có được tuân thủ không:
- 5.7. Kết quả thử nghiệm mẫu điển hình và lấy mẫu:
- 5.8. Những thay đổi phát sinh so với kế hoạch đánh giá (phạm vi, địa điểm, hoạt động, thành viên đoàn đánh giá, thử nghiệm...):

6. Kết quả phát hiện đánh giá:

6.1. Điểm không phù hợp

Số	Phòng ban hoặc khu vực	Điều khoản tiêu chuẩn	Mô tả sự không phù hợp	Phân loại	Chuyên gia

Chú ý: Với mỗi điểm không phù hợp yêu cầu tổ chức được đánh giá thực hiện khắc phục và hành động khắc phục, sau đó thông báo bằng văn bản (có thể tham khảo biểu mẫu Báo cáo hành động khắc phục FP-08-13) tới VINACAB trong thời gian quy định.

6.2. Điểm lưu ý

Số	Phòng ban hoặc khu vực	Điều khoản tiêu chuẩn	Mô tả

Chú ý: Tổ chức được đánh giá không cần gửi bằng chứng việc thực hiện các điểm lưu ý cho VINACAB. Tuy nhiên, VINACAB sẽ xem xét các điểm lưu ý này trong lần đánh giá tiếp theo.

7. Kết luận và kiến nghị của đoàn đánh giá

- ☐ Không có điểm không phù hợp nào được phát hiện, kiến nghị Công ty CP chứng nhận Vinacab (VINACAB) chấp nhận duy trì chứng nhận nếu kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu.
- ☐ Có điểm không phù hợp nhẹ được phát hiện, kiến nghị VINACAB duy trì chứng nhận nếu:

a) kết quả thử nghiệm đạt yêu cầu; và

b) doanh nghiệp khắc phục các điểm nêu trên và thông báo cho VINACAB bằng văn bản trong vòng ngày.

☐ Có sự không phù hợp nặng được phát hiện. Đề nghị doanh nghiệp khắc phục các điểm không phù hợp nêu trong báo cáo và thông báo bằng văn bản cho VINACAB trong thời gian không quá ngày để thẩm tra hành động khắc phục tại cơ sở (nếu cần).

☐ Kiến nghị VINACAB đình chỉ chứng nhận. Lý do:

.....
.....

☐ Kiến nghị khác:

.....
.....

Kết thúc cuộc đánh giá, các mục tiêu đánh giá đã thỏa mãn/ không thỏa mãn:

8. Kiến nghị của tổ chức được đánh giá

.....
.....

Đại diện tổ chức được đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Đại diện đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

