GP

ხარისხის სახელმძღვანელო

ISO/IEC- -17065-ის მიხედვით

შპს კავკასსერტი

წინასიტყვაობა

წინამდებარე ხარისხის სისტემა არის შპს კავკასსერტის ექსკლუზიური საკუთრება.

ხარისხის სისტემის შესაბამისი ინტერპრეტაციის გაკეთების უფლება აქვს მხოლოდ Sps კავკასსერტს.

ხარისხის სისტემა არის კონფიდენციალური და მას აქვს ხელმისაწვდომობის სხვადასხვა დონე. გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად ყველა საჯარო ინფორმაცია, რომელსაც განსაზღვრავს ISO-17065, არის ხელმისაწვდომი ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის.

მხოლოდ შპს კავკასსერტის აქვს ხარისხის სისტემის საავტორო უფლება. მისი კოპირება მთლიანად ან ნაწილობრივ აკრძალულია.

ხარისხის სისტემა მომზადებულია ISO/IEC 17065:2012 "Conformity Assessment – Requirements for bodies certifying products, processes and services" მიხედვით.

წინამდებარე ხარისხის სახელმძღვანელო არის საჯარო დოკუმენტი და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი პირისათვის, ვინც დაინტერესებულია სერტიფიცირების ორგანოს საქმიანობით.

სერტიფიცირების ორგანო თავაზობს ბიოპროდუქციის სერტიფიცირების მომსახურებას ევრორეგულაციის „Regulation (EU) 2018/848 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2018 on organic production and labelling of organic products" მიხედვით.

(08.01.2025-11) შპს კავკასსერტი აღიარებულია უფლებამოსილად ჩაატაროს კონტროლი და გასცეს ორგანული სერტიფიკატი მესამე ქვეყნებში, რომელიც განკუთვნილია ევროგაერთიანებაში იმპორტისათვის (COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) 2024/1748 - https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024R1748)

სახელმძღვანელოსთან მუშაობის ინსტრუქცია

წინამდებარე სახელმძღვანელოში აღწერილია სერტიფიცირების ორგანოს მიერ შეთავაზებული მომსახურება და ამ მომსახურების განხორციელების მექანიზმები და საშუალებები.

მასში ასევე ზოგადადაა აღწერილი სერტიფიცირების ორგანოს მიერ გამოყენებული შიდაშემოწმების და ხარისხის მართვის მექანიზმი, რომლის მიზანია მომსახურების მაღალი დონის უზრუნველყოფა.

ხარისხის სახელმძღვანელო არის ხარისხის სისტემის განუყოფელი ნაწილი პროცედურებისა და დოკუმენტების სახელმძღვანელოებთან ერთად.

შინაარსი

თავი	სათაური	გვ.
1	სერტიფიცირების ორგანოს იურიდიული სტატუსი	5
2	სერტიფიცირების ორგანოს მიზანი და მისი პოლიტიკა ხარისხთან მიმართებაში	6
3	სერტიფიცირების ორგანოს სტრუქტურული სქემა და პერსონალის აღწერა	8
3.1	ორგანიგრამა	8
3.2	პერსონალი და მისი ფუნქციები	8
3.3	პერსონალის შერჩევა, სწავლება და კონტროლი	8
3.4	პერსონალის შერჩევა, სწავლება და შეფასება	10
4	ხარისხის სისტემა (დოკუმენტები და შიდაკონტროლი)	11
5	სერტიფიცირების ორგანოს მომსახურება	12
6	სერტიფიცირების სისტემა	13
7	შიდაშემოწმება და მაკორექტირებელი ქმედებები	15
8	ქვეკონტრაქტორები	16
9	კონფიდენციალობა	17
10	აპელაცია, საჩივრები და დისპუტები	18
11	პუბლიკაციები	19
12	მითითებები	20

თავი 1. სერტიფიცირების ორგანოს იურიდიული სტატუსი

შპს კავკასსერტი აკრედიტებულია გერმანული აკრედიტაციის ორგანოს DAP-ს მიერ 2008 წლის 9 იანვრიდან. შემდგომი აუდიტორული შემოწმებები ჩატარებულია DAP-ს მემკვიდრე ორგანიზაციის DAKKS-ის მიერ. სერტიფიცირების ორგანო აკრედიტირებულია DAKKS-ის მიერ. აკრედიტაციის სფერო მითითებულია აკრედიტაციის სერტიფიკატში, რომელიც გამოქვეყნებულია სრეტიფიცირების ორგანოების ვებგვერდზე.

(08.01.2025-11) შპს კავკასსერტი აღიარებულია უფლებამოსილად ჩაატაროს კონტროლი და გასცეს ორგანული სერტიფიკატი მესამე ქვეყნებში, რომელიც განკუთვნილია ევროგაერთიანებაში იმპორტისათვის (COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) 2024/1748 - https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32024R1748)

2022 წლიდან შპს კავკასსერტი ასევე აკრედიტირებულია USDA NOP-ის მიერ.

1.1 კავკასსერტის იურიდიული სტატუსი

იურიდიული სტატუსი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება.
თავისი საქმიანობისას კავკასსერტი ხელმძღვანელობს ორგანიზაციის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობის ნორმებით.

კავკასსერტის იურიდიული მისამართია:
საქართველო, 0186 თბილისი, ჯიქიას ქუჩა #5
ტელ./ფაქსი: (+ 995 32) 38 05 20
ელფოსტა: info@caucascert.ge
ვებ მისამართი: www.caucascert.ge

2. სერტიფიცირების ორგანოს მიზანი და მისი პოლიტიკა ხარისხის მართვაში

2.1 სერტიფიცირების ორგანოს მიზნებია:

2.1.1 ხარისხისა და სერტიფიცირების სისტემის შემუშავება და ოპერირება ბიოპროდუქციის სფეროში

2.1.2 საერთაშორისოდ აღიარებული სერტიფიცირების და ხარისხის სისტემა

2.1.3 აღიარება საერთაშორისო ბაზრებზე, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს სერტიფიცირებული კლიენტებისთვის ხელმისაწმდომობა ამ ბაზრებზე.

2.1.4 ხარისხის სისტემისა და მენეჯმენტის მუდმივი გაუმჯობესება

2.1.5 მომსახურების გავრცელება ახალ რეგიონებში/ქვეყნებში და მომსახურების დივერსიფიკაცია.

2.2 ამ მიზნების მისაღწევად სერტიფიცირების ორგანომ შეიმუშავა საკუთარი ხარისხის სისტემა ISO/IEC 17065 პრინციპებზე, ასევე ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტებზე დაყრდნობით.
სერტიფიცირების ორგანოს ჰყავს კვალიფიციური კადრები და აქვს ყველა საჭირო ტექნიკური საშუალება. სერტიფიცირების ორგანო არის ფინანსურად მდგრადები.

2.3 შემუშავებულია დოკუმენტაციისა და პროცედურების ზუსტი სისტემა, რომელშიც აღწერილია ყველა ქმედება, დაწყებული განაცხადის შემოტანით ნებისმიერი დაინტერესებული განმცხადებლისაგან, დამთავრებული სერტიფიცირებაზე გადაწყვეტილების მიღებით.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 3.

2.4 მოქმედი ხარისხის მართვის სისტემა ასახულია შემდეგ დოკუმენტებში:

- ხარისხის სახელმძღვანელო
- პროცედურების სახელმძღვანელო
- დოკუმენტების სახელმძღვანელო

2.5 ყველა თანამშრომელს კარგად აქვს გათვითცნობიერებული სერტიფიცირების ორგანოს მიზნები, მათი განხორციელების მეთოდები და ვალდებულებები.

2.6 სერტიფიცირების ორგანოს მომსახურება ხელმისაწვდომია ნებისმიერი განმცხადებლისათვის, ყოველგვარი შეზღუდვის და დისკრიმინაციის გარეშე.

2.7 პოლიტიკა და პროცედურები, რომლითაც ხელმძღვანელობს სერტიფიცირების ორგანო, არადისკრიმინაციულია და მათი ადმინისტრირება ხდება არადისკრიმინაციულად.

2.8 სერტიფიცირების ორგანო არ უწევს საკონსულტაციო მომსახურებას ბიოპროდუქციის მოყვანა-გადამუშავების საკითხებში, ასევე არ არის ასეტი ტიპის საქმიანობის შემქმნელი ან მესაკურე.

2.9 სერტიფიცირების ორგანო ინსპექტირებისას და სერტიფიცირებაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ხელმძღვანელობს სერტიფიცირების სისტემით.

2.10 სერტიფიცირების ორგანოს თანამშრომლები თავიდანვე აცნობენ განმცხადებელს სერტიფიცირების სისტემის მოთხოვნებს და უზრუნველყოფენ მასთან შემდგომი ურთიერთობის გამჭვირვალობას. განმცხადებელი ყოველთვის იღებს მისი საწარმოო ერთეულის ინსპექტირების ანგარიშს. სერტიფიცირების ორგანოს საქმიანობის გამჭვირვალობა უზრუნველყოფილის მმართველი საბჭოს საშუალებით, რომელშიც შედიან სხვადასხვა სფეროს დაინტერესებული წარმოამადგენლები (მომხმარებლების ჩათვლით).
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 3.

2.11 სერტიფიცირების ორგანოს ტოპმენეჯერები (დირექტორები, მათი მოადგილეები, გენერალური მენეჯერი) პასუხისმგებელი არიან იმაზე, რომ ხარისხის სისტემა გამოიყენებოდეს ორგანიზაციის მუშაობის ყველა ეტაპზე.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

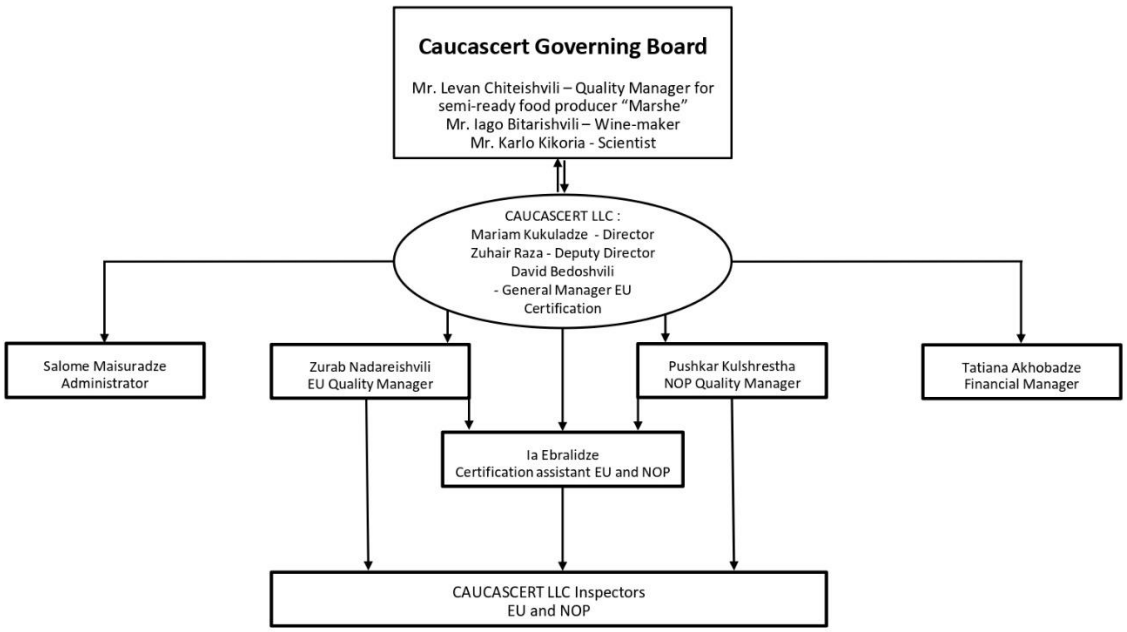
2.12 შპს კავკასსერტის მენეჯმენტი ზრუნავს ორგანიზაციის თანამშრომლების კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე. ამისათვის ორგანიზაციას აქვს თანამშრომლების გეგმური სწავლების სისტემა.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

2.13 პერიოდული შიდა შემოწმებების საშუალებით ხდება შესაძლო ნაკლოვანებების აღმოჩენა და ამ შემოწმებების ანგარიშების გაანალიზების შედეგად ისახება მათი დაძლევის გზები და ვადები.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 5.

2.14 გენერალური მენეჯერი ყოველწლიურად მიმოიხილავს ორგანიზაციის საქმიანობას. ის აანალიზებს წინა წლის შედეგებს და ამზადებს შემდეგი წლის გეგმას.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

3. სტრუქტურული სქემა და თანამშრომელთა მოვალეობების აღწერა

3.1 ორგანიგრამა



3.2. მმართველი საბჭო - მიუკერძოებლობის უზრუნველყოფის მექანიზმი

მმართველი საბჭო შედგება 3 წევრისაგან, რომლებიც წარმოადგენენ ბიოაგროწარმოებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა სფეროს. საბჭო იკრიბება წელიწადში მინიმუმ ერთხელ. მის ფუნქციებში შედის:

- უზრუნველჰყოს სერტიფიცირების ორგანოს საქმიანობის მიუკერძოებლობა
- ზედამხედველობა ხარისხის სისტემის განჭვირვალობაზე
- სერტიფიცირების ორგანოს წლიური ანგარიშის მიმოხილვა

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 1.

3.3 პერსონალი და მისი ფუნქციები

სერტიფიცირების ორგანოს წარმატებული ფუნქციონირებისათვის პერსონალის არჩევა ხდება კვალიფიკაციის მიხედვით, განსაზღვრული კრიტერიუმების გამოყენებით. ყველა თანამშრომელი დატრენინგებულია და კომპეტენტურია ბიოწარმოებაში, იცნობს საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნებს და კარგად აქვს გათვითცნობიერებული სერტიფიცირების ორგანოს ხარისხის მართვის სისტემა.

სერტიფიცირების ორგანოს თანამშრომლები ნაჩვენებია ორგანიგრამაზე და ისინი პასუხისმგებელი არიან ინსპექტირებაზე, სერტიფიცირებაზე, ხარისხის მართვაზე და ფინანსურ საკითხებზე.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

დამფუძნებლები და პერსონალი და მმართველი საბჭოს წევრები არ არიან დაკავებული ისეთი სახის საქმიანობით, რამაც შეიძლება წარმოქმნას ინტერესთა კონფლიქტი.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 4.

3.3.1 გენერალური მენეჯერი
ის პასუხისმგებელია ყველა საქმიანობაზე, რომელიც დაკავშირებულია ხარისხის სისტემის ფუნქციონირებასთან ორგანიზაციის ნებისმიერ დონეზე. ის ასევე პასუხისმგებელია სერტიფიცირების სისტემის გამართულ მუშაობაზე. გენერალური მენეჯერის პასუხისმგებლობაში შედის სერტიფიცირებაზე გადაწყვეტილების მიღება. სერტიფიცირების ორგანოს სხვა თანამშრომლიც შეიძლება კვალიფიცირდეს, როგორც სერტიფიცირებაზე გადაწყვეტილების მიღები. გენერალური მენეჯერი არის გარანტი იმისა, რომ ყველა თანამშრომელი იცავს არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნებს და უზრუნველყოფს მომხმარებლისათვის ხარისხის სისტემის საიმედოობას.
ის პასუხისმგებელია მმართველი საბჭოს წინაშე, მაგრამ ამავდროულად მისი საქმიანობა გამჭვირვალე უნდა იყოს შიდაშემოწმებისას. ყოველი წლის ბოლოს მმართველი საბჭოს სხდომამდე ამზადებს წლიურ ანგარიშს (მენეჯმენტის მიმოხილვა). ნიშნავს თანამშრომლებს და მისი განსაკუთრებული ყურადღების ქვეშაა ზრუნვა პერსონალის კვალიფიკაციაზე. გენერალური მენეჯერს აქვს ინსპექტირების ჩატარების უფლება, ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილებას სერტიფიცირების შესახებ იღებს სხვა კომპეტენტური თანამშრომელი ან ინსპექტორი.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

3.3.2 ხარისხის სისტემის მენეჯმენტი

ხარისხის მენეჯერის მოვალეობები:

- უზრუნველჰყოს ხარისხის სისტემის გამართული მუშაობა;
- ამზადებს შიდაშემოწმებების გეგმას;
- ატარებს შიდაშემოწმებებს;
- ამზადებს შიდაშემოწმებების ანგარიშს, სადაც მითითებულია შეუსაბამობები და მაკორექტირებელი ქმედებები და აწვდის გენერალური მენეჯერს;
- ატარებს ტრენინგებს ხარისხის სისტემაში თანამშრომლებისათვის.
- აკონტროლებს მაკორექტირებელი ქმედებების შესრულებას;
- განიხილავს კავკასსერტში შემოსულ პირველად აპელაციებს, საჩივრებს, დისპუტებს და განხილვის შედეგებს აწვდის გენერალური მენეჯერს
- წელიწადის დასაწყისში და საჭიროების მიხედვით, კავკასსერტის თანამშრომლებს გადასცემს ფორმას (წინადადებები ხარისხის სისტემის თაობაზე) და განიხილავს მათ შიდა აუდიტამდე.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2 და 5.

3.3.3 ინსპექტორი
ინსპექტორმა კარგად იცის სამუშაო სტანდარტი და პასუხისმგებელია ინსპექტირებაზე. მან კარგად იცის ხარისხის მართვისა და სერტიფიცირების სისტემა და პასუხისმგებელია მისი მოთხოვნების შესრულებაზე ინსპექტორის დონეზე.
მას არ აქვს ინტერესთა კონფლიქტი განმცხადებლებთან.
ინსპექტორი მუდმივად ზრუნავს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და პასუხისმგებელია გენერალური მენეჯერის წინაშე.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

3.3.4 ფინანსური მენეჯერი
ის პასუხისმგებელია ორგანიზაციის ფინანსური სისტემის გამართულ მუშაობაზე. ის მუდმივად ზრუნავს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილის წინაშე. სასურველია, მან იცოდეს ბიოწარმოების ზოგადი პრინციპები, რათა საჭიროების შემთხვევაში შეითავსოს ადმინისტრაციული საქმიანობა.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

3.4 პერსონალის შერჩევა, სწავლება და შეფასება

3.4.1 თანამშრომლების შერჩევა ხდება მათი კვალიფიკაციის შეფასებით. ისინი უნდა აკმაყოფილებდნენ მინიმალურ მოთხოვნებს, რომლებიც შეესაბამება მათ მიერ შესასრულებელ მოვალეობებს.
3.4.2 თანამშრომლები ვალდებული არიან მუდმივად იზრუნონ სტანდარტების, სერტიფიცირებისა და ხარისხის სისტემის ცოდნის გაღრმავებაზე.
გენერალური მენეჯერი სისტემატურად ახორციელებს პერსონალის შეფასებას.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 2.

4. ხარისხის სისტემა

4.1 ხარისხის სისტემა მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ხარისხის სახელმძღვანელო
- პროცედურების სახელმძღვანელო
- დოკუმენტების სახელმძღვანელოში
- ბიოსტანდარტი EU Reg 2018/848 და სხვა ბიოსტანდარტები.

ხარისხის სისტემა შეიცავს დეტალურ ინფორმაციას ყველა იმ ქმედების შესახებ, რომელთაც ატარებს სერტიფიცირების ორგანოს სერტიფიცირების პროცესში. შიდაშემოწმების მექანიზმი უზრუნველყოფს სისტემის მუდმივ სრულყოფას.

4.2 დოკუმენტების შემუშავება ხდება ხარისხის მენეჯერის მიერ ან მისი ზედამხედველობის ქვეშ. დოკუმენტების შემუშავება და მათში ცვლილების შეტანა ხდება საერთაშორისო და ეროვნულ სტანდარტებზე დაყრდნობით, ასევე შიდა შემოწმების ანგარიშის გათვალისწინებით.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 9.

4.3 ხარისხის სისტემა უზრუნველყოფს სერტიფიცირების პროცესის კონფიდენციალობას, მიუკერძოებლობასა და ობიექტურობას.
სერტიფიცირების ორგანო ატარებს ყველა აუცილებელ ქმედებას რათა უზრუნველყოს თავისი ქმედებების მიუკერძოებლობა და ობიექტურობა.
სერტიფიცირების ორგანო არ ეწევა ბიოპროდუქციის წარმოებას ან მომარაგებას.
სერტიფიცირების ორგანო ეწევა საკონსულტაციო ან სამრჩევლო საქმიანობას.
სერტიფიცირების ორგანო არ ეწევა არანაირ საქმიანობას ან მომსახურებას, რომელმაც შეიძლება იმოქმედოს კონფიდენციალობაზე, მიუკერძოებლობასა და ობიექტურობაზე სერტიფიცირების პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 4.

4.4 სერტიფიცირების ორგანო დამოუკიდებლობის და ობიექტურობის შესანარჩუნებლად გამორიცხავს ეკონომიკურ დამოკიდებულებას ერთი კლიენტზე. სერტიფიცირების ორგანოს წესია, რომ ერთი კლიენტისგან მიღებული შემოსავალი არ უნდა აღემატებოდეს საერთო შემოსავლის 10%-ს.
4.5 ყველა დოკუმენტი კოდირებულია და ინახება შესაბამისად. ნებისმიერი ცვლილება დოკუმენტში ან მისი გამოყენების წესში რეგულირდება სერტიფიცირების ორგანოს შესაბამისი პროცედურით და ამავე პროცედურების შესაბამისად ფიქსირდება დოკუმენტალურად.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო თავი 9.

4.6 პროცედურებში განსაზღვრულია, თუ რომელ დოკუმენტზე ვის მიუწვდება ხელი.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 9.

4.7 სერტიფიცირების ორგანოს აქვს დაზღვევა, რომელიც ფარავს ინსპექტირებისა და სერტიფიცირების პროცესში შესაძლო ზარალს (თანამშრომლის მიერ ინსპექტირებისას და სერტიფიცირებაზე გადაწყვეტილების მიღებისას მიყენებული ზარალი), რაც უზრუნველყოფს მიუკერძოებლობას, დამოუკიდებლობას და ფინანსურ სტაბილურობას.

5. მომსახურება

5.1 კავკასსერტი სთავაზობს მომხმარებელს შემდეგი სახის მომსახურებას:

- პირველადი წარმოების პროცესის ინსპექტირება და სერტიფიცირება;
- გადამუშავების პროცესის ინსპექტირება და სერტიფიცირება;
- ბიო პროდუქციით ვაჭრობის ინსპექტირება და სერტიფიცირება.

განმცხადებლის მოთხოვნის შესაბამისად, სერტიფიცირების ორგანოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია სხვა სტანდარტებით მომსახურების გაწევა.

5.2 თანამშრომლების მიერ კონფლიქტთა ინტერესის არიდებით, სერტიფიცირების ორგანო იძლევა მიუკერძოებელი და ობიექტური გადაწყვეტილების მიღების გარანტიას.

5.3 სხვა საქმიანობა

სერტიფიცირების ორგანოს ფინანსური სტაბილურობისათვის, სერტიფიცირების ორგანოებს ერთად ან ცალ-ცალკე შეუძლიათ გააფართოონ თავიანთი საქმიანობა სხვა სფეროებში, რომელიც არ წარმოქმნიან არანაირ ინტერესთა კონფლიქტს ბიოპროდუქციის სერტიფიცირებაში.

სერტიფიცირების ორგანო სთავაზობს ფასიან მომსახურებას. საფასური ფიქსირდება ხელშეკრულებაში, სერტიფიცირების ორგანოში არსებული ტარიფების მიხედვით.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 3.

6. სერტიფიცირების სისტემა

6.1 სერტიფიცირების პროცესი შედგება სხვადასხვა ქმედებისაგან. ის იწყება სერტიფიცირებაზე განაცხადის შემოტანით და მთავრდება სერტიფიკატის გაცემით, რომელსაც მოსდევს განმცხადებლის საქმიანობის შემდგომი შემოწმება. ეს პროცესი გამჭვირვალეა და ეყრდნობა შესაბამის პროცედურებსა და დოკუმენტებს.

6.2 გამჭვირვალობის უზრუნველსაყოფად ტარდება შემდეგი ქმედებები:

- დაინტერესებული პირი იღებს სრულ ინფორმაციას ხარისხის სისტემის შესახებ;
- განმცხადებელმა უნდა შეავსოს განაცხადის ბლანკი და წარადგინოს სრული დოკუმენტური მასალა და დადასტურებული მონაცემები მისი საწარმოს შესახებ;
- სერტიფიცირების ორგანო სასერტიფიკაციო მომსახურებას იწყებს განაცხადის მიღებიდან ხელშეკრულების დადების მერე;
- ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს განაცხადის შეტანისას ან პირველადი შეფასების პროცესში, რომლის დროსაც სერტიფიცირების ორგანო აფასებს თავისი კომპეტენციის საკმარისობას მომსახურების გასაწევად.
- განაცხადის წინასწარი შეფასებისას ყურადღება ექცევა შემდეგ საკითხებს:
  - ა)სერტიფიცირების სისტემის მოთხოვნები ზუსტად არის ახსნილი და დოკუმენტირებული
  - ბ)განმცხადებელსა და სერტიფიცირების ორგანოს შორის ყველა აზრთა სხვადასხვაობა საკითხის გაგებათან დაკავშირებით არის გადაჭრილი
  - გ)სერტიფიცირების ორგანო არის კომპეტენტური და გააჩნია შესაძლებლობა გაუწიოს განმცხადებელს მომსახურება

6.3 შეფასება/ინსპექტირება

- ინსპექტორი ეცნობა არსებულ დოკუმენტაციას და ატარებს ინსპექციას.
- განმცხადებლის ინსპექტირებისას და ანგარიშის მომზადებისას ინსპექტორი ხელმძღვანელობს სამუშაო სტანდარტებით.
- ინსპექციის ჩატარების შემდეგ ინსპექტორი ამზადებს ანგარიშს, სადაც მითითებულია შეუსაბამობები და ქმედებები მათ გამოსასწორებლად.
- ინსპექტორის ანგარიშის საფუძველზე მასერტიფიცირებელი იღებს გადაწყვეტილებას სერტიფიცირების შესახებ. გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს დადებითი, უარყოფითი ან პირობითი (სერტიფიცირებაზე დადებითი გადაწყვეტილება შეუსაბამობის გამოსწორების შემდეგ).
- სტანდარტების დარღვევა რეგულირდება ქმედებების კატალოგით (ე.წ. ქმედებების კატალოგი), რომელიც არის საჯარო დოკუმენტი და ხელმისავდომია მოთხოვნის მიხედვით.
- სერტიფიცირებაზე გადაწყვეტილების მიმღები პირი საჭიროების შემთხვევაში იყენებს აღნიშნულ ქმედებებს/სანქციებს.
- განმცხადებლი იღებს ანგარიშისა და გადაწყვეტილების ბლანკს.
- სერტიფიცირების სფერო განსაზღვრულია ხელშეკრულებით სერტიფიცირების ორგანოსა და მეწარმეს შორის. განმცხადებელი ეთანხმება რეგულარული ინსპექტირების ჩატარებას, რომელიც მინიმუმ წელიწადში ერთხელ ტრადება, ასევე სერტიფიცირების ორგანოს მიერ განსაზღვრულ სხვა დამატებითი ინსპექტირებების ჩატარებას.

- როგორც წესი სერტიფიკატის მოქმედების ვადა არის ერთი წელი.

განმცხადებლის შეფასება ხდება მხოლოდ სერტიფიცირების ორგანოსა და განმცხადებელს შორის გაფორმებული გაფორმებული ხელშეკრულებაში მითიტებულ კრიტერიუმებით.

ყველა ზემოთ ნახსენები ქმედება ეფუძნება შესაბამის პროცედურასა და დოკუმენტს.

6.4 საჩივრები მომწოდებელთან

სერტიფიცირების ორგანო სერტიფიცირებული პროდუქციის მომწოდებლებისაგან ითხოვს:

ა)ყველა სახის საჩივრის დაფიქსირებას მათ მიერ მოწოდებულ პროდუქციასთან დაკავშირებით. ეს ჩანაწერები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს სერტიფიცირების ორგანოსათვის საჭიროების შემთხვევაში;

ბ)გაატაროს ყველა შესაბამისი ღონისძიება ასეთი სახის საჩივრების და სერტიფიცირების ორგანოს მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად;

გ)ყველა ქმედება უნდა იყოს დოკუმენტირებული;

დ) ინსპექტირების პროცესში ხელმისაწვდომი გახადოს ყველა საჩივარი, რომელიც მან მიიღო სერტიფიცირების ორგანოს მოთხოვნისას.

უზრუნველყოს სერტიფიცირების ორგანოს სრულ ხელმისაწვდომობა საჩივრებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ სორის ა), ბ), გ) და დ) პუნქტებში მითითებულ ინფორმაციაზე.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 3.

7. შიდა შემოწმება და მაკორექტირებელი ქმედებები

7.1 ხარისხისა და სერტიფიცირების სისტემის სრულყოფისათვის და შეუფერხებელი ფუნქციონირებისათვის სერტიფიცირების ორგანო ატარებს შიდა შემოწმებებს.

7.2 წლის დასაწყისში მზადდება შიდა შემოწმებების გეგმა. გეგმა ისეა შედგენილი, რომ წლის განმავლობაში მოხდეს ყველა დოკუმენტის შემოწმება.

7.3 ხარისხისა და სერტიფიცირების სისტემის შიდა შემოწმებას ატარებს სერტიფიცირების ორგანოს ხარისხის მენეჯერი.

7.4 შიდა შემოწმების ანგარიშის საფუძველზე, დირექტორი შესაბამის თანამშრომელს ავალებს შემოწმებისას აღმოჩენილი უზუსტობების შესწორებას – მაკორექტირებელ ქმედებებს.

7.5 ამ ქმედებების შესრულებას აკონტროლებს ხარისხის მენეჯერი.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 5.

8. ქვეკონტრაქტორები

8.1 ხელშეკრულების გაფორმება ქვეკონტრაქტორებთან მიზნად ისახავს სერტიფიცირების ორგანოს იმ სპეციფიკური ვალდებულებების დელეგირებას სხვა ქვეკონტრაქტორზე (მაგ. ნიადაგის, წყლის და მცენარის ლაბორატორიული ანალიზების ჩატარება), რომლებიც სცილდება სერტიფიცირების ორგანოს კომპეტენციას.

8.2 განმცხადებელი ეთანხმება სერტიფიცირების ორგანოს გადაწყვეტილებას სუბკონტრაქტორის მომსახურების გამოყენების შესახებ.

8.3 სერტიფიცირების ორგანოს თავის თავზე იღებს პასუხისმგებლობას ქვეკონტრაქტორის მიერ ჩატარებული ანალიზების ხარისხზე.

8.4 სერტიფიცირების ორგანოს იძლევა იმის გარანტიას, რომ:

- ქვეკონტრაქტორი ლაბორატორია არის კომპეტენტური და აკრედიტირებულია ISO 17025 მიხედვით;
- არ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი;
- განმცხადებელი ფარავს ქვეკონტრაქტორის მიერ გაწეული მომსახურების საფასურს.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 8.

9. კონფიდენციალობა

9.1 სერტიფიცირების ორგანო იცავს სერტიფიკაციის პროცესში მოპოვებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას თავისი საქმიანობის ნებისმიერ დონეზე, მათ შორის არასრულ შტატში მყოფი თანამშრომლების, კონსულტანტების სუბკონტრაქტორების, მმართველი საბჭოსა და დამფუძნებელთა კრების დონეზე.

9.2 სერტიფიცირების ორგანო აღიარებს, რომ განმცხადებელს აქვს უფლება მოითხოვოს თავისი საქმიანობის კონფიდენციალობის დაცვა და თავის თავზე იღებს პასუხისმგებლობას იმაზე, რომ სერტიფიცირების პროცესში მიღებული ინფორმაცია (წერილობითი, სიტყვიერი თუ ვიზუალური) განმცხადებლის შესახებ არ გაიცემა მესამე პირზე, ამაზე განმცხადებლის წერილობითი თანხმობის გარეშე.

9.3 აქედან გამომდინარე, სერტიფიცირების ორგანო მის თანამშრომლებს და ქვეკონტრაქტორებს ხელს აწერინებს კონფიდენციალობის დეკლარაციაზე.

9.4 ინფორმაცია განმცხადებლის შესახებ მასთან შეთანხმების გარეშე გაიცემა მხოლოდ კანონის, ასევე აკრედიტაციის ორგანოს ან სხვა უფლებამოსილი ორგანოს მოთხოვნის საფუძველზე.
ხელშეკრულების დადებისას სრეტიფიცირების ორგანო წინასწარ აფრთხილებს განმცხადებელს ასეთი შემთხვევების შესაძლებლობის შესახებ და იღებს ვალდებულებას, დაუყოვნებლივ აცნობოს მას ამის თაობაზე.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 6.

9.5 სერტიფიცირების ორგანოს აქვს დოკუმენტების კონტროლის სისტემა, რომლის მიხედვითაც დოკუმენტები, კოდით “კონფიდენციალური”, ხელმისაწვდომია მხოლოდ იმ პერსონალისათვის, რომელიც პასუხისმგებელია შესაბამის პროცედურაზე.
იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 9.

10. აპელაცია, საჩივრები და დისპუტები

სერტიფიცირების ორგანოს აქვს სპეციალური პროცედურები აპელაციების, საჩივრებისა და დისპუტების გადასაწყვეტად.

10.1 აპელაციები

10.1.1 იმ შემთხვევაში, თუ განმცხადებელი არ ეთანხმება სერტიფიცირების ორგანოს გადაწყვეტილებას სერტიფიცირებაზე, მას აქვს აპელაციის უფლება.

10.1.2 აპელაციების განხილვა ხარისხის მენეჯერის პასუხისმგებლობაა.

10.1.3 ხარისხის მენეჯერი განიხილავს საკითხს და მის შედეგებს მოახსენებს გენერალურ მენეჯერს.

10.1.4 განმცხადებელი ინფორმირდება გადაწყვეტილების შესახებ.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 7.

10.2 საჩივრები და დისპუტები

10.2.1 კლიენტებისაგან, სხვა დაინტერესებული პირებისაგან ან ორგანიზაციებისაგან სერტიფიცირების ორგანოში შემოსული ყველა საჩივარი და დისპუტი რეგისტრირდება და მათი განხილვა ხდება სპეციალური პროცედურის მიხედვით.

10.2.2 მათ განხილვას ახდენს ხარისხის მენეჯერი და შედეგების შესახებ ატყობინებს გენერალურ მენეჯერს. ეს ქმედებები და მათი ეფექტიანობა არის დოკუმენტირებული.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 7.

11. პუბლიკაციები

სერტიფიცირების ორგანოს საქმიანობისა და მომსახურების გამჭვირვალობისა და ხელმისაწვდომობის მისაღწევად შემდეგი სახის პუბლიკაციები მიეწოდება დაინტერესებულ პირებს:

- ხარისხის სახელმძღვანელო;
- ბიოლოგიური აგროწარმოების სტანდარტი;
- აკრედიტაციის საბუთი;
- სუბკონტრაქტორების რეესტრი;
- მომსახურების ტარიფები;
- სერტიფიცირებული და დესერტიფიცირებული განმცხადებლების სია;
- სერტიფიცირების გადასახადების ნუსხა;
- განაცხადის ფორმა;
- ქმედებების კატალოგი (სანქციების კატალოგი)

ეს დოკუმენტაცია ყოველთვის ხელმისაწვდომია ნებისმიერი მსურველისათვის სერტიფიცირების ორგანოს ოფისებში და ვებგვერდზე.

იხ. პროცედურების სახელმძღვანელო, თავი 10.

12. მითითებები

12.1 ISO / IEC 17065:2012 “Conformity Assessment – Requirements for bodies certifying products, processes and services”.

12.2 ISO 10011-1:1990, ხარისხის სისტემის შემოწმების სახელმძღვანელო. ნაწილი I. შემოწმებ.

12.3 ISO/IEC სახელმძღვანელო 17025:2017, შემმოწმებელი ლაბორატორიების კომპეტენტურობის შეფასების საერთო მოთხოვნები.

12.4 Regulation (EU) 2018/848 of the European Parliament and of the Council of 30 May 2018 on organic production and labelling of organic products. Recognitions by Swiss and Great Britain market.

12.5 კოდექს ალიმენტარიუსის დოკუმენტი “ბიოპროდუქციის წარმოების, გადამუშავების, ნიშანდების და გასაღების მოთხოვნების სახელმძღვანელო”.

12.6 პროცედურების სახელმძღვანელო

12.7 დოკუმენტების სახელმძღვანელო

12.8 USDA NOP 7CFR 205

12.9 საქართველოს ეროვნული სტანდარტი

12.10 კერძო სტანდარტები