

	CW I 03.01-CV19-Z01	Rewizja	Data
	Załącznik do ankiety dla celów certyfikacji w związku z COVID - 19	03.00	2021-01-20

Szanowni Państwo,

w związku nadzwyczajną sytuacją wywołaną stanem epidemii koronawirusa COVID-19, kierując się troską o zdrowie Państwa i naszych pracowników, wprowadzamy dodatkowo możliwość prowadzenia ocen (audytów i inspekcji) także w formie zdalnej i częściowo zdalnej, przy użyciu Technik Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK – szczegółowo opisanych w dalszej części dokumentu) i zachowaniu dodatkowych wymagań bezpieczeństwa.

Z uwagi na dopuszczenie zdalnych i częściowo-zdalnych technik audytowania nasze Centrum Certyfikacji musi pozyskać dodatkowe informacje od Państwa oraz uzgodnić dodatkowe warunki prowadzenia oceny. Wybór techniki audytowania musi odbyć się w oparciu o posiadane przez Państwa i Centrum Certyfikacji zasoby niezbędne do takiej realizacji procesu oceny.

Prosimy o bardzo uważne zapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu oraz wybór odpowiedniego dla Państwa trybu przeprowadzenia oceny.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości zachęcamy do kontaktu telefonicznego lub poprzez email z naszymi pracownikami w celu uzyskania pomocy w doborze optymalnych dla Państwa rozwiązań.

Po zapoznaniu się z wymaganiami niniejszego dokumentu, obowiązującymi w sytuacji nadzwyczajnej spowodowanej epidemią koronawirusa, prosimy o rozsądne i świadome dokonanie wyboru techniki prowadzenia oceny w Państwa firmie i odesłanie podpisanej niniejszej strony do Centrum Certyfikacji w formie elektronicznej (skan dokumentu).

Z poważaniem

Dominik Bartrecki

Dyrektor Centrum Certyfikacji

ZAŁĄCZNIK DO ANKIETY DLA CELÓW CERTYFIKACJI W ZWIĄZKU Z COVID - 19

WYPEŁNIA KLIENT

Producent <i>(pełna nazwa rejestrowa)</i>	
Adres rejestrowy <i>(ulica, kod, miasto)</i>	

Wybrana technika prowadzenia oceny	ocena w trybie normalnym	ocena częściowo-zdalna	ocena całkowicie zdalna
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią informacyjną załącznika do ankiety dla celów certyfikacji (CW I 03.01-CV19-Z01) i akceptuję jego postanowienia.

Miejscowość, data

Imię i Nazwisko, stanowisko oraz podpis osoby reprezentującej Firmę (*)

(*) Prosimy dołączyć oryginał pełnomocnictwa do reprezentowania Klienta w procesach certyfikacji w przypadku podpisania niniejszego dokumentu przez Pełnomocnika.

INFORMACJA DODATKOWA DLA KLIENTÓW

INFORMACJE OGÓLNE

Klient ma prawo wyboru, innej niż tradycyjne techniki, prowadzenia audytu lub inspekcji. W przypadku decyzji Klienta o wyborze zdalnej lub częściowo-zdalnej techniki audytowania, niezbędne jest przeprowadzenie procesu szacowania ryzyka i oceny ryzyka. Analiza szacowania i oceny ryzyka dokonywana jest przez Centrum Certyfikacji i w przypadku pozytywnego wyniku oraz posiadania przez Centrum Certyfikacji odpowiednich zasobów, możliwe będzie określenie warunków przeprowadzenia oceny.

Stosowny formularz służący analizie ryzyka otrzymacie Państwo w przypadku wybrania jednego ze zdalnych trybów prowadzenia oceny. Centrum Certyfikacji akceptuje ten dokument w formie elektronicznej (skan).

W trosce o dobro i zdrowie naszego i Waszego personelu informujemy, że nasi audytorzy i inspektorzy, w obecnej nadzwyczajnej sytuacji, mają obowiązek odmówić wykonania oceny na miejscu u Klienta jeśli zaistnieją ku temu uzasadnione przesłanki w zakresie ochrony zdrowia lub bezpiecznej organizacji takiej oceny.

W okresie trwania sytuacji nadzwyczajnej, w przypadku zainteresowania transferem certyfikacji do naszej Jednostki Certyfikującej i zachowania ciągłości certyfikacji, dopuszczamy składanie dokumentów (ankieta, kopie certyfikatów i raportów obcych jednostek) w Centrum Certyfikacji w terminie do 3 miesięcy od daty wyznaczonego kolejnego planowanego terminu nadzoru obecnej Jednostki Certyfikującej.

TECHNIKI PROWADZENIA AUDYTÓW

1. AUDYT/INSPEKCJA W TRYBIE NORMALNYM

Ocena w tym trybie oznacza realizację procesu w dotychczas prowadzonej formie z uwzględnieniem dodatkowych wymagań opisanych poniżej.

Zastosowanie:

	PW 01 EN 1090-1	PW 02-1 EN ISO 3834-X	PW 02-2 EN 15085-2
Inspekcja wstępna ZKP	DOPUSZCZALNE	nie dotyczy	nie dotyczy
Audyt certyfikujący	nie dotyczy	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE
Transfer certyfikacji	tylko w trybie jak dla inspekcji wstępnej	tylko w trybie jak dla audytu certyfikującego	tylko w trybie jak dla audytu certyfikującego
Ocena w nadzorze	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE
Ocena specjalna	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE
Ocena pozaplanowa	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE

DODATKOWE OBOWIĄZKI.

Dodatkowe obowiązki Klienta wobec personelu Centrum Certyfikacji prowadzącego ocenę na miejscu:

- Zapewnienie personelowi Centrum Certyfikacji właściwych środków ochrony osobistej.
- Zapewnienie środków odkażających zawierających min. 70% zawartości alkoholu,
- Zapewnienie innych środków higieny (mydło w płynie w dozowniku, ręczniki jednorazowe, dostęp do dezynfekowanych regularnie pomieszczeń sanitarnych),
- Zapewnienie pomieszczenia do pracy umożliwiającego zachowanie odległości min. 2m od audytowanego,
- Zapewnienie skanowania i transferu dokumentów na miejscu
- Zapewnienie bezpiecznego przejścia po pomieszczeniach firmy (zachowana odległość 2m od innych osób) z pojedynczym przewodnikiem,
- Zapewnienie możliwości rozmowy z konkretnymi osobami w udostępnionym do pracy pomieszczeniu,
- Możliwość przerwania prac na danych stanowiskach podczas ich audytowania. Na stanowiskach lub w pokojach/pomieszczeniach może znajdować się tylko jedna osoba (monter, spawacz, nadzór spawalniczy, kontroler jakości, służby magazynowe, handlowe, metrologiczne itp). Należy zapewnić zachowanie odległości 2m od innych osób oraz warunki prowadzenia swobodnej rozmowy. Oznacza to także, że jeśli w jednym pokoju pracuje kilka osób, na czas przeprowadzenia oceny może pozostać tylko jedna, wyznaczona przez Klienta osoba. Pozostałe osoby muszą na ten czas opuścić pokój/pomieszczenie lub oddalić się odległość min. 5m

Personel Centrum Certyfikacji ma obowiązek:

- Zwrócenia szczególnej ostrożności i podjęcia wszelkich dozwolonych działań i środków ostrożności dla zachowania bezpieczeństwa własnego, członków zespołu oraz Klienta.
- Bezwzględne stosowania się do wymagań Instrukcji BHP obowiązującej w Centrum Certyfikacji
- Bezwzględne stosowania się do wewnętrznych uregulowań dotyczących bezpieczeństwa ustanowionych przez Klienta, o ile nie są sprzeczne z prawem, regulacjami Centrum Certyfikacji oraz „zdrowym rozsądkiem”
- Przerwania inspekcji lub audytu, jeśli środki bezpieczeństwa zapewnione przez Klienta nie są wystarczające w ocenie Kierownika Zespołu Oceniającego

2. AUDYT/INSPEKCJA W TRYBIE CZĘŚCIOWO-ZDALNYM

Ocena w tym trybie oznacza realizację procesu w trzech etapach:

Etap 1: ocena nadesłanej przez Klienta dokumentacji

Etap 2: ocena zdalna, z wykorzystaniem TIK

Etap 3: ocena przeprowadzona na miejscu, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 1

Audytowanie w tym trybie oznacza zachowanie warunków podziału czasu oceny jak wskazano w tabeli poniżej.

Zastosowanie:

	PW 01 EN 1090-1	PW 02-1 EN ISO 3834-X	PW 02-2 EN 15085-2
Inspekcja wstępna ZKP	Do 50% czasu na ocenę zdalną	nie dotyczy	nie dotyczy
Audyt certyfikujący	nie dotyczy	Do 50% czasu na ocenę zdalną	Do 50% czasu na ocenę zdalną
Transfer certyfikacji	tylko w trybie jak dla inspekcji wstępnej Do 50% czasu na ocenę zdalną	tylko w trybie jak dla audytu certyfikującego Do 50% czasu na ocenę zdalną	tylko w trybie jak dla audytu certyfikującego Do 50% czasu na ocenę zdalną
Ocena w nadzorze	Do 70% czasu na ocenę zdalną	Do 70% czasu na ocenę zdalną	Do 70% czasu na ocenę zdalną
Ocena specjalna	Rozpatrywany indywidualnie	Rozpatrywany indywidualnie	Rozpatrywany indywidualnie
Ocena pozaplanowa	Rozpatrywany indywidualnie	Rozpatrywany indywidualnie	Rozpatrywany indywidualnie

W przypadku firmy wielooddziałowej (z więcej niż jedną lokalizacją) ocena zdalna musi być przeprowadzona w każdej lokalizacji. Nie ma możliwości „wirtualnej” certyfikacji lokalizacji. Analiza ryzyka (patrz rozdział INFORMACJE OGÓLNE) przygotowana jest przez Klienta dla każdej lokalizacji osobno i dotyczy wszystkich lokalizacji objętych certyfikacją lub wnioskiem o certyfikację.

Etap 1: Ocena dokumentacji.

Oceniana dokumentacja Klienta musi być przygotowana zgodnie z wymaganiami pkt. 4 i przekazana do Centrum Certyfikacji przy wykorzystaniu TIK opisanych w pkt. 5

Etap 2 : Ocena zdalna

Prowadzona jest przy wykorzystaniu TIK zaproponowanych przez Klienta i zaakceptowanych przez Centrum Certyfikacji.

Etap 3: Ocena na miejscu

Ocena przeprowadzona na miejscu, w ograniczonym czasie, zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 1

3. AUDYT/INSPEKCJA W TRYBIE ZDALNYM

Ocena w tym trybie oznacza realizację procesu opierając się w całości na TIK oraz dostarczonych przez Klienta dokumentów i informacji. Proces oceny w pełni zdalnej przebiega trój etapowo:

Etap 1: ocena nadesłanej przez Klienta dokumentacji

Etap 2: ocena zdalna z wykorzystaniem TIK

Etap 3: ocena pozaplanowa, dodatkowo płatna, w ograniczonym czasie i zakresie, po ustaniu sytuacji nadzwyczajnej (tylko dla procesów certyfikacji)

Zastosowanie:

	PW 01 EN 1090-1	PW 02-1 EN ISO 3834-X	PW 02-2 EN 15085-2
Inspekcja wstępna ZKP	NIEDOPUSZCZALNE	nie dotyczy	nie dotyczy
Audyt certyfikujący	nie dotyczy	DOPUSZCZALNE pod warunkiem wykonania oceny pozaplanowej na miejscu po ustaniu sytuacji nadzwyczajnej	DOPUSZCZALNE pod warunkiem wykonania oceny pozaplanowej na miejscu po ustaniu sytuacji nadzwyczajnej
Transfer certyfikacji	NIEDOPUSZCZALNE	tylko w trybie jak dla audytu certyfikującego	tylko w trybie jak dla audytu certyfikującego
Ocena w nadzorze	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE
Ocena specjalna	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE
Ocena pozaplanowa	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE	DOPUSZCZALNE

Prowadzenie Inspekcji Wstępnej Zakładu Produkcyjnego i ZKP oraz procesu transferu certyfikacji (zawsze w trybie Inspekcji wstępnej) jest aktualnie niedopuszczalne, m.in. z powodu:

- konieczności przeprowadzenia inspekcji na miejscu (wynika z rozporządzenia 305/2011/ CPR)
- stosownych uregulowań odpowiednich organów.

Obydwa etapy 1 i 2 prowadzone są identycznie jak w przypadku audytu częściowo-zdalnego (patrz pkt. 2)

Po audycie certyfikującym, w przypadku podjęcia przez Centrum Certyfikacji pozytywnej decyzji o udzieleniu certyfikacji, konieczne jest wykonanie dodatkowej oceny na miejscu u Klienta w trybie oceny pozaplanowej w najbliższym możliwym do wykonania terminie, po ustaniu sytuacji nadzwyczajnej. Ocena pozaplanowa jest dodatkowo płatna. Czas takiej oceny pozaplanowej wyniesie min. 30% czasu wyznaczonego dla oceny w trybie zdalnym. Warunki przeprowadzenia oceny pozaplanowej oraz koszty będą Państwu przedstawione w odrębnej ofercie, po ustaniu sytuacji nadzwyczajnej.

W procesach oceny w nadzorze nad certyfikacją nie jest wymagana dodatkowa ocena pozaplanowa.

UWAGA: W przypadku braku akceptacji przez Klienta wykonania oceny pozaplanowej Centrum Certyfikacji ma prawo do natychmiastowego cofnięcia certyfikacji udzielonej na podstawie audytu zdalnego.

4. TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE (TIK)

Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) są to technologie wykorzystywane do gromadzenia, przechowywania, wyszukiwania, przetwarzania, analizowania i przekazywania informacji.

Do TIK zalicza się:

- Oprogramowanie podstawowe, w tym komunikatory, chatroomy, zdalny dostęp do pulpitu, ftp

- Oprogramowanie specjalistyczne, w tym dostęp do baz danych, systemy SCADA, SAP, ERP i inne
- Sprzęt, podstawowy taki jak np. : smartfony, urządzenia przenośne, laptopy, komputery stacjonarne, wearable
- Sprzęt specjalistyczny np. kamery, systemy audio-video, telewizja przemysłowa
- Nowoczesne technologie jak np. drony, sztuczna inteligencja itp

TIK mogą być wykorzystywane podczas ocen, przykładowo dla :

- spotkania prowadzone za pomocą urządzeń telekonferencyjnych, w tym audio, wideo, komunikatory
- wywiady
- udostępnianie dokumentów i danych przy użyciu urządzeń telekonferencyjnych (minimum audio + video)
- udostępnianie dokumentów i danych przy użyciu technologii informatycznych (portal TTP, komunikatory, chatroomy, połączenia konferencyjne)
- prowadzenie audytu/inspekcji/oceny dokumentów i zapisów za pomocą zdalnego dostępu, synchronicznie (w czasie rzeczywistym) lub asynchronicznie (gdy występują opóźnienia związane np. ze skanowaniem plików i ich transferem);
- ocenę zarejestrowanych informacji i dowodów za pomocą fotografii, nagrań wideo lub nagrań dźwiękowych;
- zapewnianie dostępu wizualnego/dźwiękowego do lokalizacji – wirtualna wizytacja.

Klient ponosi on pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo przekazywanych informacji i plików.

Przy korzystaniu z TIK służących m.in. do transferu dokumentów konieczne jest posiadanie oprogramowania antywirusowego zarówno po stronie Klienta i Centrum Certyfikacji

Nie dopuszcza się wykonywania oceny zdalnej przy wykorzystaniu tylko i wyłącznie połączenia telefonicznego. Musi być jednocześnie zapewniona przynajmniej możliwość transferu dokumentów i zdjęć.

Proponowane przez klienta TIK (Technologie Informacyjno-Komunikacyjne) podlegają walidacji polegającej na próbnym ustanowieniu połączeń i teście przesyłania dźwięku, obrazu i informacji (plików) przed oceną. Niezbędny jest wynik umożliwiający odbiór dźwięku, obrazu i informacji bez zakłóceń i w sposób bezpieczny.

5. DOKUMENTY

Wszystkie dokumenty, **które w trybie oceny na miejscu**, gromadzone są przez zespół audytowy (załączniki do checklisty) powinny być zeskanowane podczas oceny do formatu PDF i przekazane Kierownikowi Zespołu Oceniającego w formie elektronicznej. W wyjątkowych przypadkach (np. brak możliwości zeskanowania, uszkodzenie sprzętu, brak zasilania) dopuszcza się wersje papierowe.

Dokumenty generowane podczas oceny, wymagające podpisu/sygnatury Klienta lub audytora/inspektora, powinny być przekazywane w trakcie oceny pomiędzy Klientem a Zespołem Oceniającym w formie elektronicznej przy użyciu technik ustalonych powyżej, a oryginały dokumentów dostarczone do Centrum Certyfikacji (obowiązuje zachowanie kwarantanny dla dokumentów).

5.1 WYMAGANIA DLA DOKUMENTACJI DOSTARCZANEJ PRZED OCENĄ

Dla ocen zdalnych i częściowo-zdalnych wymagane przed oceną dokumenty przesyłane są do Centrum Certyfikacji za pomocą ustalonych technologii TIK. Centrum Certyfikacji.

Dla ocen zdalnych i częściowo zdalnych wymagane jest przesłanie przed oceną następujących plików:

1. Dokumentacja systemowa kompletna (odpowiednie procedury wraz z instrukcjami towarzyszącymi i wzorami formularzy. Dopuszcza się zamieszczenie dodatkowego pliku zawierającego wyjaśnienia do dokumentacji.)

2. Wypełniona checklista (CW F 03.05-SV-CV19) oraz dokumentacja związana, wymagana checklista, zawierająca dowody spełnienia kryteriów oceny. Wymagane przez Centrum Certyfikacji dokumenty oznaczono w checkliście symbolem [DOK] z opisem.

W celu usprawnienia organizacji pracy zaleca się, aby Klient stosował się do następujących wytycznych poniżej:

- Wszystkie pliki powinny być w formacie PDF. Dopuszcza się formaty graficzne (jpg, jpeg, png) stratne o wielkości maks. 500kB na plik. Kompresja pliku graficznego nie może być zbyt duża – jakość zdjęcia musi umożliwiać jego interpretację i odczytanie wszystkich istotnych danych i informacji.
- Każdy z plików musi mieć nazwę nie dłuższą niż 100 znaków, opisującą zawartość pliku (np. plan_szkolen_2020.pdf, foto_stanowisko_spawalnicze_ESAB350.jpg)
- Pliki mogą być segregowane w katalogach, nazwy katalogów muszą odpowiadać jego zawartości (np. PRZEGLADY_MASZYN_2019, RYSUNKI_PRODUKCYJNE_ZLECENIE_2001906JWS-19)
- Jeśli firma posiada więcej niż jeden oddział produkcyjny, dokumenty specyficzne dla danych lokalizacji muszą być identyfikowalne dla poszczególnych lokalizacji, jeśli zachodzi taka potrzeba.

5.3 DOPUSZCZALNE TECHNIKI TRANSFERU PLIKÓW I DOKUMENTÓW PODCZAS OCENY

W trakcie obowiązywania procedur realizacji procesów oceny w sytuacji nadzwyczajnej może pojawić się konieczność wykorzystania techniki przesyłania plików.

- a) Dokumentacja papierowa – dopuszczalne lecz niezalecane w sytuacji nadzwyczajnej.
- b) Przesyłanie plików email – technika zalecana, względnie bezpieczna (brak pewności co do dostępu osób postronnych do skrzynki), istnieje ograniczenie rozmiaru przesyłanych danych ze względu na limitowany rozmiar skrzynek pocztowych
- c) Stosowanie zewnętrznych ogólnodostępnych technik (chmury obce np. wetransfer.com, dysk google, sieciowe dyski zewnętrzne itp.) – z zasady niezalecane (szczególnie w trybie transferu dokumentów CC) z uwagi na brak pełnej wiedzy w zakresie wykorzystania umieszczonych tam danych przez zarządzającego daną technologią.
- d) Stosowanie rozwiązań Klienta (pulpity zdalne, własne serwery ftp, sieciowe dyski klienta, platformy telekomunikacyjne klientów – dopuszczalne, bezpieczeństwo uzależnione od zastosowanych przez Klienta technik bezpieczeństwa.
- e) Komunikatory (np. Skype) – dopuszczalne. Przesyłane dane są szyfrowane. Możliwość udostępniania pulpitu komputera i przesyłania danych.
- f)