

**CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁM ĐỊNH CÀ PHÊ & HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU  
CAFECONTROL**

Địa chỉ: 228A Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP.HCM  
Điện thoại: (+84) 028.38207550 - 028.38207552; Fax: (+84) 028.38207554  
Website: <http://www.cafecontrol.vn> Email: [cafecontrol@hcm.fpt.vn](mailto:cafecontrol@hcm.fpt.vn)  
Chi nhánh CAFECONTROL Dak Lak: Điện thoại: (+84) 0262.3862040,  
Fax: (+84) 0262.3862040, Email: [pcncafecontroldaklak@gmail.com](mailto:pcncafecontroldaklak@gmail.com)



**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CHỨNG NHẬN UTZ**

**(TCVN ISO/IEC 17065:2012  
ISO/IEC 17065:2012)**

CODE: PM - 10.1

**NGÀY BAN HÀNH: 01/08/2017**

<b>Biên soạn</b>	<b>Người xem xét</b>	<b>Chấp thuận</b>
		
<b>LÊ THỊ VÂN ANH</b>	<b>LÊ HỒNG VINH</b>	<b>NGUYỄN NAM HẢI</b>

## **1. Mục đích**

Quy trình quy định thống nhất cách thức tiến hành đánh giá chứng nhận của CAFECONTROL đối với các Nhà sản xuất/ Tổ chức xin đánh giá chứng nhận UTZ.

## **2. Phạm vi**

Quy trình này áp dụng cho hoạt động đánh giá của CAFECONTROL đối với các Nhà sản xuất/ Tổ chức xin đánh giá chứng nhận theo UTZ.

## **3. Tài liệu viện dẫn**

- Sổ tay chất lượng (QM);
- ISO/IEC 17065: 2012;
- ISO/IEC 17067: 2013;
- ISO 19011: 2011;
- Quy định về hoạt động đánh giá chứng nhận của CAFECONTROL (PM - 14);
- Cẩm nang chuyên gia đánh giá (CN);
- Quy trình quản lý nhân sự (PM - 8);
- Bộ nguyên tắc, Tiêu chuẩn Quy trình giám sát nguồn gốc UTZ ;
- Quy chế chứng nhận UTZ phiên bản hiện hành.

## **4. Thuật ngữ định nghĩa**

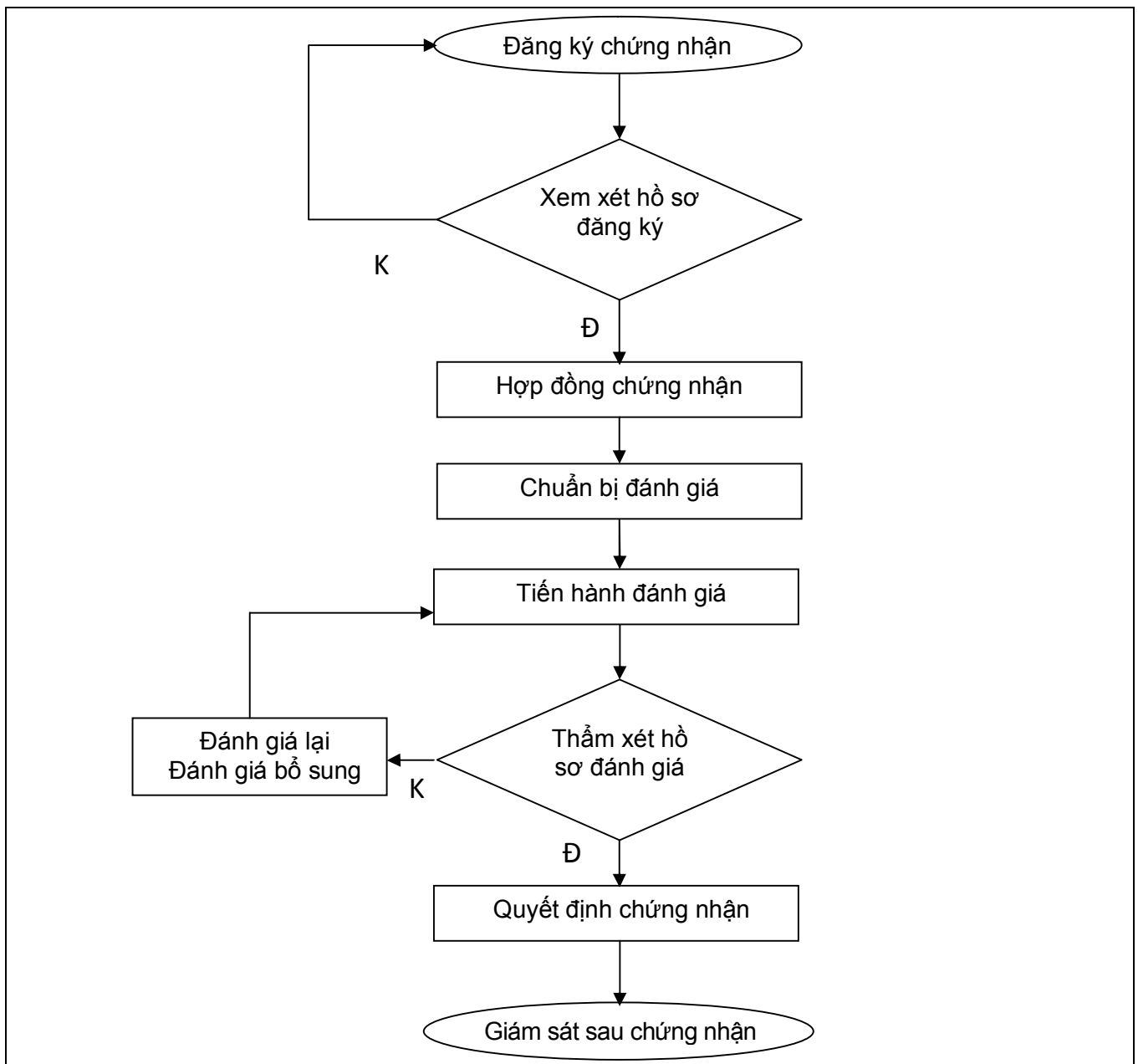
- Quy trình này sử dụng các thuật ngữ và định nghĩa trong TCVN ISO/IEC 17065, ISO 9000 và ISO 19011.
- Phương thức chứng nhận sản phẩm: tuân theo ISO/IEC 17067: 2013 Hoặc Mục 6 trong nghị định số 132/2008/NĐ - CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá.

## **5. Nội dung**

### **5.1. Quy định**

- Các chuyên gia đánh giá chứng nhận của CAFECONTROL có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này.
- Quá trình đăng ký của nhà sản xuất phải được hoàn tất trước khi tiến hành đánh giá chứng nhận.
- CAFECONTROL và nhà sản xuất/ Tổ chức sẽ thoả thuận ký kết hợp đồng đánh giá sau khi đã nhận đơn yêu cầu đánh giá chính thức của Nhà sản xuất/ Tổ chức trong vòng 14 ngày.

### **5.2. Lưu đồ thực hiện**



## Mô tả

- **Đăng ký chứng nhận:**

Nhà sản xuất/Tổ chức thực hiện liên hệ với CAFECONTROL để có các tài liệu liên quan đến hoạt động đánh giá chứng nhận sản phẩm. Các tài liệu này bao gồm:

- Quy định về chứng nhận sản phẩm
- Đơn đăng ký chứng nhận

- **Xem xét hồ sơ đăng ký:**

Tùy vào loại hình của Nhà sản xuất/Tổ chức xin đánh giá chứng nhận, hồ sơ gửi xem xét ban đầu có thể bao gồm nhưng không giới hạn:

- Đơn yêu cầu đánh giá chứng nhận
- Kế hoạch đánh giá nội bộ của Nhà sản xuất/Tổ chức

- Kết quả đánh giá nội bộ của Nhà sản xuất/Tổ chức (danh mục đánh giá nội bộ Code và/hoặc ChoC, báo cáo tổng kết đánh giá nội bộ)
- Danh sách nông hộ, điểm thu mua, nhà máy
- Tiêu chuẩn nội bộ
- Hồ sơ của những lần đánh giá trước đó (nếu có)

Căn cứ vào loại hình của Nhà sản xuất/Tổ chức xin đánh giá chứng nhận, CAFECONTROL sẽ tiến hành đánh giá hồ sơ/tài liệu. Tất cả các tài liệu/hồ sơ phải được kiểm tra tính đầy đủ, hợp lý, rõ ràng.

Nếu hồ sơ đã đáp ứng tất cả các yêu cầu cũng như tính phù hợp thì chấp nhận hồ sơ và tiến hành các bước tiếp theo.

Nếu hồ sơ chưa phù hợp (ví dụ: sử dụng tài liệu lỗi thời, không đúng phiên bản, thiếu...) thì CAFECONTROL sẽ cung cấp cho Nhà sản xuất/ Tổ chức những tài liệu liên quan với phiên bản đúng và yêu cầu Nhà sản xuất/ Tổ chức làm rõ và bổ sung đầy đủ hồ sơ trước khi tiến hành đánh giá thực tế.

- **Hợp đồng chứng nhận :**

Sau khi xem xét hồ sơ đăng ký, CAFECONTROL quyết định việc đánh giá chứng nhận bằng hợp đồng đánh giá được ký kết với Nhà sản xuất/Tổ chức (dựa trên phạm vi, diện tích, loại sản phẩm đăng ký, có chế biến hay không ...để tính toán chi phí và có kế hoạch cụ thể).

- **Chuẩn bị đánh giá:**

- CAFECONTROL sẽ quyết định phân bổ nhân sự phù hợp cho hoạt động đánh giá
- Chuyên gia đánh giá được cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết: Hồ sơ đăng ký chứng nhận và Hồ sơ của các lần đánh giá trước (nếu có).
- Chuyên gia đánh giá được phân công tiến hành Lập kế hoạch đánh giá và chuẩn bị các nội dung, tài liệu cần thiết phục vụ cuộc đánh giá.
- Trước khi tiến hành đánh giá, chuyên gia đánh giá được phân công đánh giá phải xác nhận lại kế hoạch đánh giá đã được chuyển cho Nhà sản xuất/Tổ chức.

- **Tiến hành đánh giá**

- Chuyên gia đánh giá tiến hành đánh giá hoạt động của Nhà sản xuất/Tổ chức theo yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng áp dụng (trình tự các bước cụ thể theo các hướng dẫn trong cẩm nang đánh giá và sử dụng các biểu mẫu của quy trình).

- **Thẩm xét hồ sơ đánh giá:**

Chuyên gia đánh giá sau khi hoàn tất cuộc đánh giá, lập Báo cáo tổng kết và các hồ sơ khác liên quan đến cuộc đánh giá gửi Hội đồng chứng nhận thẩm xét. Hồ sơ báo cáo bao gồm:

- Danh mục đánh giá
- Báo cáo không phù hợp và nhận xét
- Phiếu theo dõi hành động khắc phục (nếu có)
- Báo cáo tổng kết

• **Giám sát thực hiện hành động khắc phục:**

- Tùy thuộc vào bản chất các điểm không phù hợp phát hiện ra trong cuộc đánh giá (Thiết yếu, Thứ yếu, Hợp đồng), Nhà sản xuất/Tổ chức phải xác nhận, nêu rõ và thực hiện các biện pháp khắc phục trong khoảng thời gian đã được xác định.
- Các điểm không phù hợp và thời gian thực hiện hành động khắc phục phải được nhà sản xuất tuân thủ theo quy định của từng tiêu chuẩn áp dụng
- Sau khi thực hiện các biện pháp khắc phục nhà sản xuất phải gửi thông báo bằng văn bản (chứng cứ : hình ảnh, tài liệu,...) đến CAFECONTROL, Trưởng đoàn đánh giá/Đánh giá viên sẽ cân nhắc việc thực hiện các cuộc đánh giá lại.

• **Quyết định chứng nhận**

- Lãnh đạo CAFECONTROL thẩm xét và đưa ra quyết định về việc cấp chứng nhận tối đa 20 ngày làm việc sau khi các lỗi không tuân thủ được giải quyết hoặc sau ngày đánh giá cuối cùng (trường hợp không có lỗi không tuân thủ). CAFECONTROL phải gửi đề nghị cấp phép cho Nhà sản xuất/Tổ chức trong GIP trong vòng không quá 5 ngày làm việc sau khi có quyết định chứng nhận.
- Thông báo treo, hủy chứng nhận (nếu có) khi mà Nhà sản xuất/Tổ chức không đảm bảo tuân thủ theo Quy chế chứng nhận UTZ phiên bản hiện hành. Thông báo treo, hủy sẽ được gửi cho Tổ chức UTZ, Nhà sản xuất /Tổ chức và các Tổ chức liên quan.
- Báo cáo tổng kết sẽ được gửi cho Nhà sản xuất /Tổ chức và Tổ chức UTZ CERTIFIED sau 3 tuần.
- Trong trường hợp được chứng nhận, chứng nhận cấp cho Nhà sản xuất/Tổ chức có hiệu lực trong thời hạn 01 năm, tất cả dữ liệu (tên, địa chỉ, phạm vi chứng nhận, ngày hiệu lực,...) về chứng nhận sẽ được CAFECONTROL cập nhật và theo dõi hằng năm.

- Đối với chứng nhận Quy trình giám sát nguồn gốc, thời hạn cấp chứng nhận tối đa 03 năm tùy vào từng trường hợp cụ thể.

• **Giám sát sau chứng nhận:**

- Hàng năm CAFECONTROL sẽ tiến hành đánh giá giám sát/ đột xuất việc Nhà sản xuất/Tổ chức duy trì, thực hiện các yêu cầu theo tiêu chuẩn chứng nhận UTZ, sử dụng lô gô của UTZ, giấy chứng nhận và việc tuân thủ các quy định chung về hoạt động chứng nhận.
- Việc giám sát/đánh giá đột xuất thông thường được thực hiện tối thiểu 10% số Nhà sản xuất/Tổ chức được chứng nhận. Các thành viên nhận đánh giá đột xuất phải được thông báo muộn nhất có thể, sớm nhất là trước 72 giờ.
- Kết quả đánh giá giám sát/đột xuất là cơ sở để CAFECONTROL quyết định việc duy trì, cảnh cáo, treo, huỷ chứng nhận đối với Nhà sản xuất/Tổ chức.
- Tất cả kế hoạch, báo cáo, kết quả của việc đánh giá giám sát/đột xuất đều được thông báo và cập nhật kịp thời cho tổ chức UTZ.
- Trước khi hết hiệu lực giấy chứng nhận, CAFECONTROL sẽ thông báo để Nhà sản xuất/Tổ chức chuẩn bị đánh giá chứng nhận lại. Quá trình đánh giá lại được tiến hành như đánh giá lần đầu.

**6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG, HỒ SƠ LƯU TRỮ**

TT	TÊN HỒ SƠ/ BIỂU MẪU	MÃ HÓA	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1	Đơn yêu cầu chứng nhận	BM/10.1/UC - 01	Bộ phận chứng nhận	03 năm
2	Báo cáo đánh giá hồ sơ	BM/10.1/UC - 01.1	nt	03 năm
3	Hợp đồng dịch vụ	BM/10.1/UC - 02	nt	03 năm
4	Kế hoạch đánh giá	BM/10.1/UC - 03	nt	03 năm
5	Biên bản họp	BM/10.1/UC - 04	nt	03 năm
6	Danh mục đánh giá Bộ nguyên tắc chính	BM/10.1/UC - 05	nt	03 năm
7	Danh mục đánh giá module cà phê	BM/10.1/UC - 05.1	nt	03 năm
8	Danh mục đánh giá module ca cao	BM/10.1/UC - 05.2	nt	03 năm
9	Danh mục đánh giá module chè	BM/10.1/UC - 05.3	nt	03 năm
10	Danh mục đánh giá Quy trình giám sát nguồn gốc	BM/10.1/UC - 06	nt	03 năm

11	Báo cáo những điểm không phù hợp và nhận xét	BM/10.1/UC - 07	nt	03 năm
12	Phiếu theo dõi hành động khắc phục	BM/10.1/UC - 08	nt	03 năm
13	Phụ lục 1 – <i>Danh sách địa điểm, nông hộ, đánh giá viên nội bộ được đánh giá</i>	BM/10.1/UC - 09	nt	03 năm
14	Danh mục đánh giá bộ nguyên tắc utz chung và module cho cà phê	BM/10.1/UC - 09.1	nt	03 năm
15	Danh mục đánh giá bộ nguyên tắc utz chung và module cho ca cao	BM/10.1/UC - 09.2	nt	03 năm
16	Danh mục đánh giá bộ nguyên tắc utz chung và module cho chè	BM/10.1/UC - 09.3	nt	03 năm
17	Phụ lục 2 – <i>Danh sách hồ sơ - tài liệu đã xem xét</i>	BM/10.1/UC - 10	nt	03 năm
18	Phản hồi khách hàng	BM/10.1/UC - 11	nt	03 năm
19	Nhật ký đánh giá	BM/10.1/UC - 11.1	nt	03 năm
20	Báo cáo đánh giá Bộ nguyên tắc chung cho chứng nhận nhóm và module cho cà phê	BM/10.1/UC - 12.1	nt	03 năm
21	Báo cáo đánh giá Bộ nguyên tắc chung cho chứng nhận nhóm và module cho ca cao	BM/10.1/UC-12.2	nt	03 năm
22	Báo cáo đánh giá Bộ nguyên tắc chung cho chứng nhận nhóm và module cho chè	BM/10.1/UC - 12.3	nt	03 năm
23	Phiếu xác nhận thông tin - Code	BM/10.1/UC - 12.4	nt	03 năm
24	Báo cáo đánh giá Quy trình giám sát nguồn gốc cà phê	BM/10.1/UC-13.1	nt	03 năm
25	Báo cáo đánh giá Quy trình giám sát nguồn gốc ca cao	BM/10.1/UC-13.2	nt	03 năm
26	Báo cáo đánh giá Quy trình giám sát nguồn gốc chè	BM/10.1/UC - 13.3	nt	03 năm
27	Phiếu xác nhận thông tin - Chain	BM/10.1/UC - 13.4	nt	03 năm
28	Báo cáo thẩm xét	BM/10.1/UC - 14	nt	03 năm
29	Thông báo vi phạm	BM/10.1/UC - 15	nt	03 năm
30	Chứng nhận – Code	BM//10.1/CN - UC/16	nt	03 năm
31	Chứng nhận – Chain	BM/10.1/CN - UC/17	nt	03 năm