ДОГОВІР № MS 45001/14001/9001/04-CER

м. Харків «01» травня 2024р

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІОС» іменоване надалі **Замовник**, в особі Директора Гущука Олександра Володимировича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МС КОНСАЛТІНГ», іменоване надалі **Виконавець**, в особі Директора Колісника Віталія Анатолійовича, який діє на підставі Статуту, та є уповноваженим на проведення послуг із сертифікації від імені міжнародного органу з Сертифікації GCERTI Ko., ЛТД в Україні, з іншого боку, іменовані надалі разом **Сторони**, в рамках цього Договору домовилися про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **Виконавець** зобов'язується за завданням **Замовника** надати інформаційно-консультаційні послуги (далі - Послуги), а саме:

- Організувати проведення сертифікаційного аудиту діючих систем менеджменту (далі - СМ): системи менеджменту охорони здоров'я та безпеки праці (далі - СМОЗБП), системи екологічного менеджменту (далі - СЕМ) та системи менеджменту якості (далі - СМЯ) **Замовника** на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015.
- організувати видачу сертифікатів відповідності СМОЗБП, СЕМ та СМЯ, **Замовника** вимогам міжнародного стандарту ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015, за умови усунення **Замовником** всіх виявлених невідповідностей, якщо такі будуть виявлені в ході аудиту;
- організувати проведення циклу наглядових аудитів СМОЗБП, СЕМ та СМЯ.

1.2. **Замовник** зобов'язується прийняти та оплатити надані **Виконавцем** Послуги в порядку і в терміни, узгоджені **Сторонами** в даному Договорі.

1.3. Згідно із вимогами міжнародного стандарту ISO 17021:2015 «Оцінка відповідності. Вимоги до органів, які здійснюють аудит і сертифікацію систем менеджменту», встановлено трирічний термін дії сертифікату відповідності системи менеджменту, за умови щорічного підтвердження функціонування системи менеджменту, шляхом проведення циклу щорічних наглядових аудитів.

Відповідно, якщо Замовник відмовляється від проведення циклу щорічних наглядових аудитів, або підписує інший Договір на проведення наглядових аудитів з іншим органом з сертифікації або його представником, тоді виданий Сертифікат відповідності системи менеджменту буде анульовано, та буде зроблено відповідний запис в міжнародному реєстрі сертифікованих компаній, а діюча система менеджменту компанії втрачає статус сертифікованої.

1.4. Сторони зобов'язуються виконувати правила сертифікації, що стосуються предмету цього Договору, відповідно до Додатку № 3 («Угода про сертифікацію»), який є невід'ємною частиною цього Договору.

1. ЕТАПИ ТА ЗМІСТ ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ

2.1. **Сторони** домовились, що Послуги за даним Договором виконуються поетапно та в такі строки:

№ етапу	Строки виконання етапу
Етап № 1	Травень-Червень 2024р.
Етап № 2	Травень-Червень 2025р.

Етап № 2	Травень-Червень 2026р.

2.2. Зміст послуг, що надаються **Виконавцем** Послуг за даним Договором:

2.2.1. **Перший етап надання Послуг: Організація проведення сертифікаційного аудиту.**

Мета сертифікаційного аудиту - підтвердити, що СМ **Замовника** відповідають всім вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015 і чинним нормативним вимогам в області систем менеджменту, їх власній політиці, цілям і процедурам.

На даній стадії аудиту:

- ✓ проводиться збір інформації і доказів відповідності СМ всім вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;
- ✓ оцінюється моніторинг, вимір, звітність і аналіз діяльності щодо цілей і завдань;
- ✓ оцінюється ступінь відповідності СМ **Замовника** і його діяльності законодавству;
- ✓ аналізується операційне управління процесами **Замовником**;
- ✓ перевіряється виконання внутрішніх аудитів та аналізу з боку керівництва;
- ✓ оцінюється відповідальність керівництва за зобов'язання, зазначені в Політиці;

Під час сертифікаційного аудиту **Виконавець**:

- ✓ складає план сертифікаційного аудиту;
- ✓ організовує виконання сертифікаційного аудиту СМ **Замовника** на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;
- ✓ перевіряє виконання коригувальних дій відповідно до протоколів про невідповідності, якщо такі були оформлені.

  Перевірка здійснюється:
  - ➢ на місці: при усуненні невідповідностей під час сертифікаційного аудиту;
  - ➢ на основі наданих письмових доказів, якщо невідповідність стосується документації;
  - ➢ шляхом повторної перевірки підрозділів **Замовника** аудиторами **Виконавця** в більш складних випадках;
- ✓ робить висновок за результатами усунення невідповідностей;
- ✓ організовує підготовку та оформлення рекомендацій в сертифікаційний орган про видачу сертифікатів відповідності. При позитивному результаті **Виконавець** організовує оформлення відповідних документів для видачі сертифікатів відповідності СМ **Замовника** вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015, а також видачу сертифікатів відповідності СМ **Замовника** з реєстрацією в міжнародному реєстрі.

Термін дії сертифікатів відповідності систем менеджменту вимогам стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015 - 3 роки, за умови проходження наступних щорічних наглядових аудитів (відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO/IEC 17021:2015).

Під час сертифікаційного аудиту **Замовник**:

- ✓ забезпечує супровід групи аудиторів при проведенні сертифікаційного аудиту;
- ✓ розробляє план і коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених в ході сертифікаційного аудиту;
- ✓ погоджує з **Виконавцем** коригувальні заходи і ефективно впроваджує їх;
- ✓ забезпечує **Виконавця** інформацією, яка необхідна для доказу того, що СМ, **Замовника** повністю задокументовані відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;
- ✓ забезпечує доступ представників **Виконавця** в підрозділи **Замовника**, до персоналу і до протоколів для перевірки того, що СМ **Замовника** впроваджені і підтримуються;

- ✓ співпрацює з **Виконавцем** при вирішенні всіх проблем і невідповідностей.
- ✓ Результати сертифікаційного аудиту оформляються у вигляді Звіту та протоколів про невідповідності, якщо такі будуть виявлені, за формою, встановленою органом по сертифікації.

2.2.2. **Другий етап надання Послуг: Організація проведення першого наглядового аудиту.**

Виконавець організовує виконання першого наглядового аудиту не пізніше, ніж через 12 (дванадцять) місяців з моменту проведення сертифікаційного аудиту .

Під час першого наглядового аудиту **Виконавець**:

- ✓ проводить аналіз документації СМ;
- ✓ спільно з органом з сертифікації здійснює підбір аудиторів, кваліфікованих відповідно до вимог міжнародних стандартів про порядок сертифікації, а також вимогами до органів, що здійснюють аудит системи менеджменту;
- ✓ складає план аудиту та організовує виконання першого наглядового аудиту на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;
- ✓ оформляє звіт за результатами проведення першого наглядового аудиту;
- ✓ перевіряє виконання коригувальних дій згідно з протоколами про невідповідності, оформленим в ході першого наглядового аудиту, якщо такі були, та робить висновок за результатами усунення невідповідностей;
- ✓ організовує підготовку та оформлення документів у сертифікаційний орган про відповідність СМ **Замовника** вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015.

Під час першого наглядового аудиту **Замовник**:

- ✓ забезпечує супровід групи аудиторів при проведенні аудиту;
- ✓ розробляє план і коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених в ході аудиту;
- ✓ погоджує з **Виконавцем** коригувальні заходи і ефективно впроваджує їх;
- ✓ забезпечує Виконавця інформацією, яка необхідна для доказу того, що СМ **Замовника** повністю задокументовані відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;
- ✓ забезпечує доступ представників **Виконавця** в підрозділи **Замовника**, до персоналу і до протоколів для перевірки того, що СМ **Замовника** впроваджені та підтримуються;
- ✓ співпрацює з **Виконавцем** при вирішенні всіх проблем і невідповідностей;
- ✓ результати першого наглядового аудиту оформляються у вигляді Звіту та протоколів про невідповідності, якщо такі будуть виявлені, за формою, встановленою органом з Сертифікації.

2.2.3. **Третій етап надання Послуг: Організація проведення другого наглядового аудиту.**

Виконавець організовує виконання другого наглядового аудиту не пізніше, ніж через 24 (двадцять чотири) місяці з моменту проведення сертифікаційного аудиту СМ.

Під час другого наглядового аудиту **Виконавець**:

- ✓ проводить аналіз документації СМ **Замовника**;
- ✓ спільно з органом з сертифікації здійснює підбір аудиторів, кваліфікованих відповідно до вимог міжнародних стандартів про порядок сертифікації, а також вимогами до органів, що здійснюють аудит системи менеджменту;
- ✓ складає план аудиту та організовує виконання другого наглядового аудиту СМ **Замовника** на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;

- ✓ оформляє звіт за результатами проведення другого наглядового аудиту;
- ✓ перевіряє виконання коригувальних дій згідно з протоколами про невідповідності, оформленим в ході другого наглядового аудиту, якщо такі були, та робить висновок за результатами усунення невідповідностей **Замовником**;
- ✓ організовує підготовку та оформлення документів у сертифікаційний орган про відповідність СМ **Замовника** вимогам стандарту ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015.

Під час другого наглядового аудиту **Замовник**:

- ✓ забезпечує супровід групи аудиторів при проведенні аудиту;
- ✓ розробляє план і коригувальні заходи щодо усунення невідповідностей, виявлених в ході аудиту;
- ✓ погоджує з **Виконавцем** коригувальні заходи і ефективно впроваджує їх;
- ✓ забезпечує Виконавця інформацією, яка необхідна для доказу того, що СМ **Замовника** повністю задокументовані відповідно до вимог міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015;
- ✓ забезпечує доступ представників **Виконавця** в підрозділи **Замовника**, до персоналу і до протоколів для перевірки того, що СМ **Замовника** впроваджені та підтримуються;
- ✓ співпрацює з **Виконавцем** при вирішенні всіх проблем і невідповідностей;
- ✓ результати другого наглядового аудиту оформляються у вигляді Звіту та протоколів про невідповідності, якщо такі будуть виявлені, за формою, встановленою органом з Сертифікації.

3. ВАРТІСТЬ НОСЛУГ І ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна вартість наданих за Договором послуг становить

Вартість кожного етапу надання послуг за Договором приведена в Додатку № 1 до цього Договору.

3.2. Вартість Послуг, що надаються **Виконавцем** за цим Договором, включає в себе всі можливі витрати **Виконавця**, які він понесе при виконанні своїх зобов'язань за цим Договором.

Вартість Послуг підлягає перегляду, в разі внесення Сторонами змін та / або доповнень в обсяг та / або перелік надаваних **Виконавцем** Послуг, про що **Сторони** узгоджують і підписують Додаткову угоду, що є невід'ємною частиною даного Договору.

3.3. Розрахунки за надані Послуги проводяться у національній валюті України шляхом оплати **Замовником** наданих **Виконавцем Замовнику** Послуг на 30 (тридцятий) календарний день з дати підписання Сторонами Акту здачі-приймання наданих Послуг.

3.4. Датою платежу вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок **Виконавця**.

3.5. Зазначена в п. 3.1. вартість передбачає видачу тільки одного Сертифікату відповідності для інтегрованої СМ.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Виконавець зобов'язується:

4.1.1. Надати Послуги якісно, в повному обсязі і в строки, узгоджені Сторонами в даному Договорі та відповідних Додатках, які є невід'ємною частиною даного Договору.

4.1.2. Не розголошувати інформацію, яка буде надана **Замовником** або стане відомою під час надання Послуг за даним Договором.

4.1.3. В процесі надання Послуг, на вимогу **Замовника**, надавати **Замовнику** попередні результати наданих Послуг.

4.1.4. У разі виникнення необхідності застосування спеціальних знань, залучати третіх осіб до надання Послуг за даним Договором, тільки після отримання письмової згоди **Замовника** .

У разі залучення третіх осіб **Виконавець** є відповідальним за результати наданих ними Послуг.

Виконавець гарантує, що залучені ним для надання Послуг за даним Договором треті особи не будуть розголошувати і використовувати інформацію і матеріали, отримані від **Замовника** у власних цілях. **Виконавець** несе відповідальність перед **Замовником** за наслідки розголошення та використання інформації та матеріалів, переданих **Замовником**, залученими ним третіми особами.

4.1.5. Чи не використовувати інформацію і матеріали, отримані від **Замовника**, у власних цілях і не передавати їх третім особам.

4.1.6. Після завершення відповідного етапу надання Послуг надавати **Замовнику** підписаний зі свого боку Акт здачі-приймання наданих Послуг.

4.1.7. У разі вмотивованої відмови **Замовника** від приймання Послуг, скласти двосторонній акт з переліком виявлених недоліків і терміном їх усунення.

4.1.8. Усунути виявлені **Замовник**ом під час приймання Послуг недоліки за свій рахунок і в зазначений **Замовник**ом термін.

4.2. **Виконавець** має право:

4.2.1. Вимагати від **Замовника** своєчасної оплати наданих Послуг в порядку, передбаченому цим Договором.

4.2.2. Запитувати у **Замовника** інформацію та документи, необхідні Виконавцю для належного надання Послуг за даним Договором.

4.3. Замовник зобов'язується:

4.3.1. Надавати на письмову вимогу **Виконавця** інформацію та матеріали, необхідні для належного надання **Виконавцем** Послуг за Договором.

При цьому **Замовник** має право відмовити в наданні **Виконавцю** витребуваної інформації, якщо запит **Виконавця** виходить за рамки надання Послуг за даним Договором.

Інформація та матеріали, необхідні для належного надання **Виконавцем** Послуг за Договором передаються **Виконавцю** по Акту здачі-приймання інформації та матеріалів.

4.3.2. Оплатити Послуги **Виконавця** в розмірі, у строки та в порядку, передбаченому цим Договором.

4.4. Замовник має право:

4.4.1. Вимагати від Виконавця якісного і своєчасного надання Послуг за даним Договором.

4.4.2. Вимагати від **Виконавця** усунути виявлені недоліки в наданих за цим Договором послугах.

4.4.3. Вносити зміни і / або доповнення в обсяг і / або перелік надаваних Послуг, про що **Сторони** узгоджують і підписують Додаткову угоду, що є невід'ємною частиною даного Договору.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ПОСЛУГ

5.1. За 15 (п'ятнадцять) робочих днів до початку надання Послуг **Замовник** надає **Виконавцю** в електронному вигляді, а **Виконавець** перевіряє Документацію СМ **Замовника** (керівництво по СМ, задокументовані методики, організаційну структуру і аналіз з боку керівництва).

5.2. При відповідності документації СМ **Замовника** вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018 та ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015, **Виконавець** надає **Замовнику**, а **Замовник** погоджує Робочу програму аудиту, складену відповідно до вимог органу з сертифікації. Якщо

надана Документація СМ **Замовника** не відповідає вимогам міжнародних стандартів, то **Виконавець** має право перенести терміни початку надання Послуг до усунення зауважень.

5.3. При позитивному результаті надання Послуг по сертифікаційного аудиту (відсутність будь-яких невідповідностей, а також необхідності в коригувальних діях), **Виконавець** протягом 60 (шістдесяти) календарних днів з моменту закінчення проведення сертифікаційного аудиту СМ **Замовника** на відповідність вимогам міжнародних стандартів, організовує видачу **Замовнику** належним чином зареєстрованих сертифікатів відповідності СМ **Замовника** вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018 та ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015.

5.4. При проведенні сертифікаційного аудиту в разі виявлення невідповідностей згідно з Класифікацією невідповідностей, наведеної в Додатку № 2, який є невід'ємною частиною даного Договору, **Виконавець**, відповідно до вимог органу з сертифікації, оформляє протоколи про невідповідності, за результатами яких оформляє і направляє на узгодження **Замовнику** Запит на коригувальну дію, в якому описується суть невідповідності. Запит на коригувальну дію повинен бути викладений і переданий **Замовнику** на паперовому або на електронному носії інформації. Протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту отримання Запиту на коригувальну дію на паперовому або на електронному носії інформації **Замовник** зобов'язаний розробити план і коригувальні заходи, виконати коригувальні дії щодо усунення невідповідностей і їх причин, попередньо погодивши їх з **Виконавцем**. За результатами усунення невідповідностей, **Виконавець** робить висновок, який має бути викладено і передано **Замовнику** на паперовому або на електронному носії інформації.

5.5. У випадках, коли при сертифікаційному аудиті виявлені невідповідності класифікуються аудиторською групою як невідповідності першої категорії згідно з Класифікацією невідповідностей, **Виконавець** призначає додатковий візит в узгоджені з **Замовником** терміни, але не пізніше 30 (тридцяти) календарних днів з дня проведення аудиту. Вартість такого візиту розраховується виходячи з кількості і рівня виявлених невідповідностей, але в будь-якому випадку не може перевищувати 15 000,00 грн. (П'ятнадцять тисяч гривень 00 копійок).

5.6. У випадках, коли **Замовник** не здатний закрити невідповідності протягом 30 (календарних) днів, **Виконавець** має право не видавати або відкликати вже раніше виданий сертифікат відповідності.

5.7. Після закінчення сертифікаційного аудиту протягом 20 (двадцяти) робочих днів **Виконавець** надає **Замовнику**, оформлений на паперовому чи на електронному носії інформації Звіт по аудиту, оформлений відповідно до вимог органу з сертифікації, а **Замовник** погоджує його.

5.8. Приймання Послуг за даним Договором підтверджується підписанням уповноваженими представниками Сторін Акту здачі-приймання наданих Послуг.

5.9. **Замовник** зобов'язаний після отримання відповідного Акту здачі-приймання наданих Послуг протягом трьох робочих днів прийняти надані **Виконавцем** за відповідним етапу за даним Договором Послуги шляхом підписання наданого Акта здачі-приймання наданих Послуг, або направити **Виконавцю** мотивовану відмову від приймання наданих Послуг в разі невідповідності наданих Послуг умовам даного Договору з переліком виявлених недоліків і терміном їх усунення.

5.10. **Виконавець** розглядає мотивовані заперечення (претензії) **Замовника** та при необхідності, усуває виявлені в результатах наданих Послуг недоліки за свій рахунок протягом 15 робочих днів з моменту отримання такої претензії або в інші терміни, додатково узгоджені Сторонами. Після усунення невідповідностей **Замовник** підписує Акт здачі-приймання наданих послуг згідно цього Договору.

5.11. Акти здачі-приймання робіт (надання послуг), рахунки, видаткові накладні (надалі –

«Первинний документ» та «Електронні документи») можуть бути оформлені Виконавцем у вигляді електронного документу з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису (надалі – «КЕП») повноважного представника Сторони.

Електронні документи можуть бути складені на паперовому носії, у разі неможливості складання електронного документу у випадках:

- відсутності у сторони за Договором на момент підписання КЕП (зміна підписанту, зміна організаційно-правової форми, зміна найменування та/або місцезнаходження сторони, інше);
- неможливості накладання КЕП за технічними причинами (збоїв в роботі програмного забезпечення, інше);
- вірусні (хакерські) атаки.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання, знищення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги». КЕП підтверджуються з використанням посиленого сертифіката ключа, отриманого в акредитованому центрі сертифікації ключів.

Накладання КЕП, обмін Первинними документами, зазначеними в п. 4.1. цього Договору, здійснюється Сторонами за допомогою комп'ютерної програми «M.E.DOC» чи «Вчасно» (надалі – «Програма»).

Підписання та обмін Первинними документами в Програмі здійснюється у порядку і у строки, що встановлені Договором для відповідного Первинного документу.

Обмін документами, що передують складанню Первинного документу відбувається на умовах, передбачених Договором.

Виконавець складає Первинний документ, що засвідчує факт надання Послуг. Цей документ направляється Замовнику через Програму.

Замовник приймає надані Послуги за цим Договором в день отримання Первинного документу, але не пізніш 3 (трьох) робочих днів шляхом його підписання, або направляє Виконавцю мотивовану відмову від підписання в той же строк.

Відправлення, доставка, отримання, підписання або здійснення інших дій з Первинними документами підтверджується за допомогою Програми.

Електронні документи, підписані за допомогою КЕП за правовим статусом прирівнюються до документів у письмовій формі, оформлених та підписаних належним чином. Електронні документі зберігаються у кожної Сторони, затвердженим у неї способом, та є доступними для обох Сторін.

Роздруківки/копії електронних документів, підписані за допомогою КЕП можуть бути засвідчені уповноваженим представником Сторони за правилами засвідчення вірності копій документів та бути підтвердженням виконання договору Сторопами.

Сторона гарантує, що будь-яка особа, яка підписала документ шляхом проставлення КЕП та відправила його від імені Сторони за допомогою Програми є уповноваженим представником цієї Сторони.

Складання Електронних документів на паперовому носії відбувається лише у виключних випадках, переважним способом складання Первинних документів є електронний.

5.12. **Сторони** обумовлюють, що в разі розробки **Виконавцем** в рамках надання Послуг за даним Договором звітів, рекомендацій, протоколів про невідповідності та ін. Документів, **Замовник** має право використовувати дану документацію на свій розсуд, без отримання попередньої письмової згоди з боку **Виконавця**.

5.13. **Замовник** несе відповідальність за реалізацію коригувальних дій, узгоджених з **Виконавцем**.

6. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

6.1. На письмову вимогу **Виконавця Замовник** передає **Виконавцю** по Акту здачі-приймання інформацію, необхідну для належного виконання **Виконавцем** зобов'язань за цим Договором. Передана **Замовником** Виконавцю інформація, а також інформація, яка стане

відомою **Виконавцю** в зв'язку з виконанням зобов'язань за цим Договором, є комерційною таємницею **Замовника** (далі - Комерційна таємниця).

6.2. Комерційна таємниця **Замовника** - відомості, пов'язані з виробництвом, технологією, управлінням, фінансовою та іншою діяльністю **Замовника**, розголошення яких може завдати шкоди інтересам **Замовника**.

6.3. До інформації, що становить Комерційну таємницю **Замовника**, відноситься:

6.3.1. Незапатентовані винаходи, промислові зразки, корисні моделі, товарні марки (знаки для товарів і послуг), раціоналізаторські пропозиції, компонування інтегральних мікросхем, науково-технічні розробки, «ноу-хау», різні технічні проекти, щодо яких **Замовник** має майновими правами інтелектуальної власності;

6.3.2. креслення, ескізи, що стосуються техніки, архітектури та інших сфер діяльності, бази даних, комп'ютерні програми, щодо яких **Замовник** має майновими правами інтелектуальної власності;

6.3.3. ідеї, окремі формули, технічні проекти, методи організації праці і виробництва, результати наукових досліджень;

6.3.4. конструкторська документація, схеми, опис технологічних випробувань, знання конструкційних характеристик виробів і оптимальних параметрів технологічних процесів (розміри, обсяги, конфігурація, процентний вміст компонентів, температура, тиск, час), відомості про матеріали, з яких виготовлені деталі, умови експериментів та обладнання , на якому вони проводилися, інформація про вимірювальних комплексах, приладах, верстатах і обладнанні, які використовуються на підприємстві **Замовника** , методи організації виробництва, технологічні прийоми;

6.3.5. відомості про укладені або запланованих до укладання контрактів, договорів, умови контрактів, договорів, дані про контрагентів, інформація про переговори, різні маркетингові дослідження, дані про розрахунок відпускних цін, розміри знижок, калькуляція витрат виробництва, структура цін, рівень прибутку, плани розвитку підприємства і його інвестицій;

6.3.6. відомості про стратегічні цілі **Замовника**, планах і програмах робіт, інформація про організаційних структурах, штатному розкладі, документи, що регламентують діяльність **Замовника**.

6.4. Інформація не буде вважатися Комерційною таємницею, і **Виконавець** не матиме жодних зобов'язань щодо даної інформації, якщо вона задовольняє один з наступних пунктів:

6.4.1. вже відома **Виконавцю** на момент укладення даного Договору;

6.4.2. є або стає прилюдно відомою в результаті неправильного, недбалого або навмисного дії **Замовника**;

6.4.3. отримана легально від третьої **Сторони** без обмеження та без порушення цього Договору;

6.4.4. передана третій стороні **Замовником** без обмеження на права третьої **Сторони** щодо поширення такої інформації;

6.4.5. незалежно розроблена **Виконавцем**, за умови, що особа або особи, які її розробили, не мали доступу до Комерційної таємниці;

6.4.6. дозволена до поширення письмовим дозволом **Замовника**.

6.5. **Виконавець** зобов'язується:

6.5.1. не розголошувати відомості, які становлять Комерційну таємницю **Замовника**;

6.5.2. не передавати третім особам і не розкривати публічно відомості, які становлять Комерційну таємницю **Замовника** ;

6.5.3. не використовувати відомості, які становлять Комерційну таємницю **Замовника**;

6.5.4. вживати всіх необхідних заходів для захисту переданої **Виконавцеві Замовником** інформації, що є Комерційною таємницею **Замовника** ;

6.5.5. повернути **Замовнику** протягом 3 (трьох) календарних днів з моменту вимоги **Замовника** всі носії інформації, що є Комерційною таємницею **Замовника**, і їх копії, які були передані **Виконавцю Замовник**ом (рукописи, чернетки, схеми, креслення, магнітні стрічки, фотокартки, диски, дискети, роздруківки на принтері, кіно-, фотонегативи, позитив і інші носії).

6.6. Зобов'язання щодо нерозголошення Комерційної таємниці діють протягом необмеженого терміну.

7. ВІДПОВІДАЛЬПІСТЬ СТОРІП

7.1. **Сторони** несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором відповідно до законодавства України.

7.4. Стягнення будь-яких неустойок не звільняє винну Сторону від виконання зобов'язань за цим Договором. При цьому, в разі, якщо в результаті порушення зобов'язань, що випливають з даного договору, **Сторони** були заподіяні збитки, остання має право стягнути з винної **Сторони** зазначені збитки в повному обсязі.

7.5. У разі затримки з боку **Замовника** оплати за надані за цим Договором, термін надання Послуг зсувається на термін затримки оплати за Послуги.

7.6. У разі залучення **Виконавцем** третіх осіб для надання Послуг за даним Договором, **Виконавець** несе відповідальність за дії і результат надання Послуг третіми особами.

7.7. **Виконавець** не несе відповідальності за прийняті **Замовник**ом на підставі наданих послуг управлінські рішення і їх економічні наслідки (включаючи можливі збитки).

8. ФОРС МАЖОР

8.1. У разі виникнення обставин непереборної сили (які не залежать від волі Сторін), які унеможливлюють виконання Сторонами своїх зобов'язань, **Сторони** звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин.

8.2. Форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) є надзвичайні і невідворотні обставини, які об'єктивно унеможливлюють виконання зобов'язань, передбачених умовами договору (контракту, угоди і т.д.), обов'язків по законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройного конфлікту або серйозна загроза такого конфлікту, включаючи, але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, обурення, акти тероризму, диверсії, піратства, заворушення, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, публічна демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень і актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (Обмеження) експорту / імпорту і т. д., а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, ураган, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, проливів, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха і т. 5.2.

У разі якщо такі обставини тривають більш ніж два місяці, кожна із **Сторін** має право розірвати Договір в порядку, передбаченому цим Договором. В такому випадку **Замовник** має право вимагати повернення отриманої **Виконавцем** передоплати.

8.3. **Сторона**, для якої склалася неможливість виконання зобов'язань за цим Договором за умов, передбачених в пункті 5.1 цього Договору, зобов'язана в термін не більше 5 (п'яти) календарних днів письмово повідомити іншу **Сторону** про виникнення обставин непереборної сили, а також протягом п'ятнадцяти календарних днів надати стороні підтвердження (сертифікат) Торгово-промислової палати.

8.4. Неповідомлення (не доказ) або несвоєчасне повідомлення (підтвердження) однієї із **Сторін** про неможливість виконання прийнятих за цим Договором зобов'язань, позбавляє цю **Сторону** права посилатися на будь-яку вищевказану обставину, як на підставу, що звільняє від відповідальності за невиконання зобов'язань.

9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. **Сторони** встановлюють, що всі суперечки і розбіжності, що виникають між **Сторонами** за цим Договором або в зв'язку з його виконанням повинні вирішуватися шляхом переговорів.

9.2. У разі недосягнення згоди між **Сторонами** щодо спірних питань, спір підлягає розгляду в господарському суді в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. ІНШІ УМОВИ

10.1. Даний Договір набирає чинності з моменту його підписання **Сторонами** і діє до «31» грудня 2026 року, але в будь-якому випадку до моменту повного виконання **Сторонами** зобов'язань за цим Договором.

10.2. Всі зміни і доповнення до даного Договору можуть бути внесені за згодою на це обох Сторін і оформляються Додатковими Угодами, які є невід'ємними частинами до даного Договору.

10.3. **Сторони** можуть передати свої права і / або обов'язки за даним Договором третій особі лише за попередньою згодою іншої **Сторони**.

10.4. Всі питання, не передбачені умовами даного Договору, регулюються нормами чинного законодавства України.

10.5. Даний Договір складений в 2 (двох) ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із **Сторін**.

10.6. **Замовник** підтверджує, що є платником податків на загальних підставах. Є платником ПДВ.

10.7 **Виконавець** має статус платника єдиного податку 3-ї групи. Є платником ПДВ.

10.8. **Сторони** зобов'язуються забезпечити електронний документообіг в частині адміністрування податку на додану вартість і підтверджують наявність комплектів електронного цифрового підпису. **Виконавець** зобов'язується зареєструвати податкову накладну (розрахунок коригування до неї) відповідно до порядку і строків, визначених законодавством

10.10. Після підписання даного Договору всі попередні переговори, листування, договірні угоди та інші документи які, так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

10.11. Документи, передані за допомогою факсимільного та електронного зв'язку, є дійсними і повинні бути прийняті в роботу сторонами. На першу вимогу будь-якої зі сторін інша сторона зобов'язана подати оригінал документа в розумний термін.

10.12. До даного Договору додається і є його невід'ємною частиною:

10.12.1. Додаток № 1- Вартість етапів надання інформаційно-консультаційних послуг - організації проведення сертифікаційного аудиту систем менеджменту на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015.

10.12.2. Додаток № 2 - Класифікація невідповідностей.

10.12.3. Додаток № 3 - Угода про сертифікацію.

11. ДОПОВНЕННЯ ДО ДОГОВОРУ

11.1 Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

11.2 Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення **Сторонами** відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або чинним в Україні законодавстві.

11.3. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору, В якому повинен бути зазначений порядок врегульовано взаємовідносин сторін.

11.4. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення **Сторонами** відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

11.5. Доповнення набирають чинності і є невід'ємною частиною цього Договору з моменту їх підписання **Замовником** та **Виконавцем**.

11.6. При зміні системи оподаткування, **Сторони** зобов'язуються в п'ятиденний термін письмово повідомити про це один одного.

11.7. У разі зміни в найменування, місцезнаходження, банківські реквізити, а також в разі зміни статусу платника податку будь-якої з **Сторони**, ця **Сторона** зобов'язана письмово повідомити іншу **Сторону** про такі зміни не менше ніж через 5 (п'ять) календарних днів після настання (реєстрації) таких змін.

11.8. Замовник та Виконавець беззастережно гарантують та підтверджують, що цей Договір укладений Сторонами відповідно до норм Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» від 06 лютого 2018 року №2275-VIII. При цьому, якщо для Замовника та/або Виконавця цей Договір є значним правочином в розумінні Закону, то він є затвердженим загальними зборами учасників такої Сторони у встановленому законом порядку.

12. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:	**ЗАМОВНИК:**
ТОВ «МС КОНСАЛТІНГ»	**ТОВ «КІОС»**
Юридична та поштова адреса: 61022, м. Харків, площа Свободи, 7, корпус 2, офіс 808, **Код ЄДРПОУ** 36626375 **ІПН** 366263720346 IBAN UA363348510000**26001962505960** в АТ «ПУМБ», м. Харків	**Юридична адреса:** 79024, Львівська обл., м. Львів., вул. Хмельницького Б., буд.106 **Поштова адреса:** 43020, Волинська обл., м. Луцьк, вул. Рівненська, 48, оф. 401 **Код ЄДРПОУ** 43924068 **ІПН** 439240603086 IBAN: UA223348510000000026005131600 АТ «ПУМБ», м. Київ, МФО: 334851 e-mail: tovkios@gmail.com
Директор **ТОВ «МС КОНСАЛТІНГ»**	**Директор** **ТОВ «КІОС»**
/Віталій КОЛІСНИК/ **М.П.**	**/Олександр ГУЩУК/** **М.П.**

Додаток № 1
до Договору № MS 45001/14001/9001/04-CER
від «01» травня 2024 р

Вартість етапів
надання інформаційно-консультаційних послуг - організації проведення сертифікаційного аудиту та циклу наглядових аудитів діючих систем менеджменту на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 45001:2018, ISO 14001:2015 та ISO 9001:2015.

№ етапу	Назва етапу	Вартість грн., Без ПДВ	Вартість грн., З ПДВ
Етап № 1	Організація проведення сертифікаційного аудиту.		
Етап № 2	Організація проведення першого наглядового аудиту.		
Етап № 3	Організація проведення другого наглядового аудиту.		
Всього без ПДВ, грн. *			
ПДВ 20%, грн. *			
Всього з ПДВ, грн. *			

ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

Директор
ТОВ «МС КОНСАЛТІНГ»

/Віталій КОЛІСНИК/
м.п.

ЗАМОВНИК:

Директор
ТОВ «КІОС»

/Олександр ГУЩУК/
м.п.

Додаток № 2
до Договору № MS 45001/14001/9001/04-CER
від «01» травня 2024 р.

КЛАСИФІКАЦІЯ НЕВІДПОВІДНІСТЕЙ

Категорія	опис	Як відбувається закриття
перша	Не виконується вимога стандарту.	Необхідний додатковий візит. Ефективність буде перевірена під час візиту.
друга	Поодинокі випадки відхилень від вимог стандарту.	Достатньо документальних свідчень (необхідно надати протягом 30 (тридцяти) календарних днів). Ефективність буде перевірена на наступному аудиті для закриття невідповідності.
третя	Поодинокі випадки відхилень від вимог стандарту, за якими неможливо надати документальні свідчення протягом 30 (тридцяти) календарних днів. Застосовується лише під час наглядових аудитів.	Розробка і прийняття плану коригувальних дій. Ефективність буде перевірена на наступному аудиті для закриття невідповідності.

Цей додаток є невід'ємною частиною Договору, складений в двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної із Сторін.

НІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

Директор
ТОВ «МС КОПСАЛТІНГ»

_____ **/Віталій КОЛІСНИК/**

М.П.

ЗАМОВНИК:

Директор
ТОВ «КІОС»

_____ **/Олександр ГУЩУК/**

М.П.

Додаток № 3
до Договору № MS 45001/14001/9001/04-CER
від «01» травня 2024 р.

УГОДА ПРО СЕРТИФІКАЦІЮ

Стаття 1 (Мета)

GCERTI має юридично відповідальну угоду щодо надання сертифікаційної діяльності своєму Замовнику. Програма аудиту повинна включати двоступеневий первинний аудит, аудиторський нагляд у перший та другий рік та ре-сертифікаційний аудит на третій рік до закінчення терміну сертифікації. Трирічний цикл сертифікації починається з рішення про сертифікацію чи ре-сертифікацію.

Стаття 2 (Сфера застосування)

Угода діє, якщо її підписали обидві сторони нижче. Договір може бути розірваний будь-якою стороною після 30-денного письмового повідомлення іншої сторони. Будь-які непогашені збори та збори залишаються обов'язковими до сплати після розірвання Договору, хоча всі сертифікати відповідності негайно припиняють свою дію.

Стаття 3 (Первинний аудит сертифікації)

Початковий сертифікаційний аудит системи менеджменту проводиться у два етапи: 1 та 2 етап.

(Етап 1)

1. Завданнями першого етапу є:
   - ✓ переглянути документально підтверджену документовану інформацію системи менеджменту Замовника;
   - ✓ оцінити умови Замовника для конкретних об'єктів аудиту та провести дискусії з персоналом Замовника, визначити готовність до 2 етапу;
   - ✓ переглянути статус Замовника та його розуміння стосовно вимог стандарту(ів), зокрема стосовно виявлення ключових результатів діяльності або важливих аспектів, процесів, цілей та функціонування системи менеджменту;
   - ✓ отримати необхідну інформацію щодо сфери менеджменту, включаючи:
     - ➢ веб-сайти Замовника;
     - ➢ використовувані процеси та обладнання;
     - ➢ встановлені рівні контролю (особливо у випадку багатосторонніх клієнтів);
     - ➢ діючі законодавчі та нормативні вимоги;
   - ✓ переглянути розподіл ресурсів для другого етапу та узгодити деталі етапу 2 з Замовником;
   - ✓ забезпечити фокус для планування 2-го етапу, отримавши достатнє розуміння Замовника системи менеджменту та операцій на об'єкті аудиту у контексті стандарту(ів) системи менеджменту або інших нормативних документів;
   - ✓ оцінити, чи плануються та проводяться внутрішні аудити та огляди керівництва, і що рівень впровадження системи менеджменту підтверджується, та Замовник готовий до 2 етапу.

ПРИМІТКА

1) СМЯ, СЕМ, інші системи: Якщо принаймні частина етапу 1 виконується в приміщенні Замовника, це може допомогти досягти зазначених вище цілей.

2) FSMS: Аудит першого етапу повинен проводитись на місці

(Етап 2)

Аудит другого етапу повинен проводитись на майданчику (місцях) Замовника. Він повинен включати аудит щонайменше наступного:

- ✓ інформація та докази відповідності всім вимогам відповідного стандарту системи менеджменту або іншого нормативного документа;
- ✓ моніторинг результативності, вимірювання, звітність та огляд результатів відповідно до основних цілей результативності та цільові показники (відповідають очікуванням у застосовному стандарті системи менеджменту або іншого нормативного документа);
- ✓ здатність системи менеджменту Замовника та її результативність щодо застосовуваних відповідних законодавчих, нормативних та договірних вимог;
- ✓ оперативний контроль процесів Замовника;
- ✓ внутрішній аудит та огляд керівництва;
- ✓ відповідальність керівництва за Політику Замовника.

Стаття 4 (Висновки первинного аудиту сертифікації)

Аудиторська група аналізує всю інформацію та аудиторські докази, зібрані під час 1 та 2 етапу, щоб переглянути результати аудиту та узгодити висновки аудиту.

1. Інформація, надана аудиторською групою GCERTI для рішення про сертифікацію, повинна містити як мінімум:

- ✓ аудиторські звіти,
- ✓ зауваження щодо невідповідностей та, де застосовано, корекції та коригувальних дій, що вживаються Замовником,
- ✓ підтвердження інформації, наданої GCERTI, використаної при розгляді програми
- ✓ рекомендація про надання сертифікації чи ні, а також будь-які умови чи спостереження.

2. GCERTI приймає рішення про сертифікацію на основі оцінки висновків та висновків аудиту та будь-якої іншої відповідної інформації (наприклад, публічної інформації, коментарів до аудиторського звіту від клієнта).

Стаття 5 (Наглядові аудити, ре-сертифікаційний аудит та трансферний аудит)

1. Наглядовий аудит.

Наглядовий аудит проводиться не рідше одного разу у календарному році, за винятком років, що проводяться на повторну сертифікацію (ре-сертифікаційний аудит). Дата першого наглядового аудиту після первинної сертифікації не повинна перевищувати 12 місяців з дати прийняття рішення про сертифікацію.

2. Ре-сертифікаційний аудит:

- ✓ Діяльність аудиту повторної сертифікації (ре-сертифікаційний аудит) може потребувати проведення аудиту першого етапу в ситуаціях, коли відбулися суттєві зміни в системі менеджменту, Замовника чи контексті, в якому працює система менеджменту (наприклад, зміни до законодавства).
- ✓ Коли діяльність з повторної сертифікації (ре-сертифікаційний аудит) успішно завершена до закінчення терміну дії існуючої сертифікації, дата закінчення нової сертифікації може ґрунтуватися на даті закінчення терміну дії існуючої сертифікації. Дата видачі нового сертифіката повинна бути після прийняття рішення про повторну сертифікацію.
- ✓

3. Трансферний аудит

Лише сертифікати, на які поширюється акредитація, що підписали IAF MLA, мають право на передачу. Організації, що мають сертифікати, які не охоплені такою акредитацією, розглядаються як нові клієнти.

Стаття 6 (Оплата послуг з аудиту)

1) **СМЯ, СЕМ, СМОП**: Таблиця Людино/День (Л/Д) застосовується до початкового аудиту, наглядового аудиту та подальшими аудитами та платою за аудит за повторну сертифікацію.

Плата за аудит за 1 Л/Д - це середня вартість плюс плата за проїзд, та інші витрати, пов'язані з проведенням аудиту.

2) FSMS: Зверніться до тривалості аудиту FSMS

3) Тривалість аудиту та вартість ISO 22000, ISO 13485, ISO 22301, ISO 29990, ISO 10002, ISO 27001, ISO 20000-1 підтверджуються у відповідності розрахунку з Таблицею Людино/Дня до кожної з систем менеджменту.

Стаття 7 (Використання логотипу)

Використовуючи сертифікований логотип, слід дотримуватися наведених нижче положень.

1. Замовник може використовувати сертифікований логотип відповідно до Системи менеджменту G-CERTI.

2. У маркуванні чи супровідному тексті не повинно бути ніяких двозначностей щодо того, що було сертифіковане та який сертифікаційний орган надав сертифікацію. Ця марка не повинна використовуватися на упаковці товару, ані на упаковці товару, ані будь-яким іншим способом, який може тлумачитися як відповідність продукту.

3. GCERTI не допускає нанесення своїх знаків сертифікованими Замовника для лабораторних випробувань, калібрування, звітів або сертифікатів перевірок.

4. Упаковка товару вважається такою, яку можна видалити без розпаду або пошкодження виробу. Супровідна інформація вважається окремо доступною або легко відокремленою. Етикетки типу або ідентифікаційні таблички розглядаються як частина виробу. У заяві жодним чином не випливає, що продукт, процес або послуга сертифіковані цим засобом.

<u>Заява включає посилання на:</u>

- ✓ ідентифікацію (наприклад, бренд або найменування) сертифікованого Замовника;
- ✓ тип системи менеджменту (наприклад, якість, навколишнє середовище) та застосовний стандарт на який GCERTI видає сертифікат.

5. Замовник зобов'язаний юридично застосовувати домовленості GCERTI:

- ✓ відповідати вимогам GCERTI при посиланні на її статус сертифікації у засобах масової інформації, таких як Інтернет, брошури чи реклама, або інші документи;
- ✓ не робити та не допускати жодної оманливої заяви щодо його сертифікації;
- ✓ не використовувати та не дозволяти використовувати сертифікаційний документ або будь-яку його частину в оману;
- ✓ після відкликання сертифікації припинити використання всієї рекламної продукції, яка містить посилання на сертифікацію, відповідно до вказівки органу з сертифікації
- ✓ внести зміни до всіх рекламних матеріалів, коли сфера сертифікації зменшена;
- ✓ не дозволяє використовувати посилання на сертифікацію своєї системи менеджменту таким чином, що передбачає, що GCERTI сертифікує товар (включаючи послугу) або процес;
- ✓ не означає, що сертифікація застосовується до діяльності та сайтів, що не входять до сфери сертифікації;
- ✓ не використовує свою сертифікацію таким чином, що призведе до знецінення GCERTI та / або системи сертифікації та втратить довіру громадськості.

Правила використання логотипу надаються Замовнику за позитивним висновками первинного аудиту сертифікації разом з видачою сертифікатів відповідності систем(и) менеджменту.

Стаття 8 (Конфіденційність)

Відповідно до ISO 17021-1, інформація про конкретного Замовника чи фізичну особу не повинна розкриватися третій стороні без письмової згоди Замовника чи фізичної особи. Якщо GCERTI зобов'язаний законодавством надавати конфіденційну інформацію третій стороні,

відповідний Замовник або фізична особа, якщо це не передбачено законодавством, заздалегідь повідомляються про надану інформацію.

Стаття 9 (Обмін інформацією)

1. **Повідомлення про зміни від GCERTI**.

GCERTI надає своїм сертифікованим клієнтам належне повідомлення про будь-які зміни в його вимогах щодо сертифікації. GCERTI повинен перевірити, чи відповідає кожен сертифікований клієнт новим вимогам.

2. **Повідомлення про зміни Замовника**

Сертифікований клієнт протягом 15 днів повідомляє GCERTI про питання, які можуть вплинути на здатність системи менеджменту продовжувати виконувати вимоги стандарту, що використовується для сертифікації. До них відносяться, наприклад, зміни, що стосуються:

- ✓ правового, комерційного, організаційного статусу або права власності;
- ✓ організація та управління (наприклад, керівний персонал, який приймає рішення або технічний персонал);
- ✓ контактну адресу та сайти;
- ✓ обсяг операцій за сертифікованою системою менеджменту;
- ✓ основні зміни в системі менеджменту та процесах.
- ✓ GCERTI вживає необхідних заходів, якщо вищезгадані зміни не були повідомлені вчасно.

Стаття 10 (Призупинення сертифікації)

Далі наведено перелік деяких випадків призупинення сертифікації Замовника.

- ✓ Не здійснюються коригувальні дії щодо суттєвих невідповідностей протягом 3 місяців після того, як вони були визначені в ході аудиту.
- ✓ Фактичний обсяг перевищує обсяг, який був наданий під час подання заявки
- ✓ Сертифікована система менеджменту Замовника постійно або серйозно не відповідає вимогам сертифікації, включаючи вимоги щодо результативності системи менеджменту;
- ✓ Сертифікований клієнт не дозволяє проводити наглядовий аудит або ре-сертифікаційний аудит з необхідною періодичністю;
- ✓ Сертифікований клієнт добровільно вимагає призупинення.
- ✓ У випадках, коли Клієнт не повідомив G-CERTI про судові позови проти Клієнта.
- ✓ У випадках, коли будь-які коригувальні дії були здійснені після встановленого періоду та не виконано додатковий наглядовий аудит системи менеджменту.
- ✓ Плановий наглядовий аудит та./або ре-сертифікаційний аудит затримуються більш ніж на 2 місяці, оскільки аудит був запланований завчасно.
- ✓ У випадках, коли плата за аудит не сплачується через 3 місяці після сертифікаційного аудиту, або наглядового аудиту або сертифікаційного аудит.
- ✓ Будь-які інші випадки, що порушують договір.

Стаття 11 (Відкликання сертифікації)

Відкликання сертифікації відбудеться після наступних сценаріїв, а повторна заявка може бути виконана через три (3) місяці від дати відкликання.

- ✓ Дозвіл на виробництво чи продаж клієнтів анулюється.
- ✓ Клієнт просить відкликати сертифікацію, запит повинен бути у письмовій формі до G-CERTI.
- ✓ Через три (3) місяці після призупинення сертифікації немає коригувальних дій, спричинених невиконанням коригувальних дій щодо невідповідності критеріям, що

спостерігаються під час ревізійного нагляду, або немає можливості та наміру підтримувати сертифікація.

- ✓ Відхилення клієнтом аудиту.
- ✓ Несплата послуг з аудиту.
- ✓ Термін дії сертифіката закінчився і клієнтом не був поновлений

Стаття 12 (Відновлення сертифікації)

G-CERTI може відновити сертифікацію клієнта, яка була скасована або тимчасово призупинена згідно з процедурою «Посібник з призупинення та відкликання сертифікації GCERTII-13». «Пункт 4.5».

Стаття 13 (Скасування договору)

Призупинення дії відповідно до статті 10 або відкликання сертифікату відповідно до статті 11 розглядаються як скасування або тимчасове скасування відповідно.

Стаття 14 (Обмін інформацією про сертифікацію)

G-CERTI надає інформацію про сертифікацію клієнта Органу з акредитації, якщо Клієнт набуде сертифікацію. Ця інформація повинна включати ім'я, адресу та сферу сертифікації та стандарт сертифікації та будь-яку іншу інформацію про Клієнта.

Стаття 15 (Припинення дію G-CERTI або скасування Органу по сертифікації)

G-CERTI пропонує найкращу послугу для підтримки сертифікації Клієнта. Про будь-яке припинення діяльності G-CERTI або скасування Органу по сертифікації шляхом акредитації про це повідомляється Клієнту, і якщо протягом часу для Клієнта буде запланований аудит спостереження або переатестації, аудит завершується. Якщо відбувається скасування вибору агентства, G-CERTI допомагає Клієнту у передачі сертифікацій іншому акредитованому органу з сертифікації.

Стаття 16 (Термін дії договору)

Строк дії цього договору складає 3 роки з моменту видачі сертифікації з дати первинного контракту. Клієнт може розірвати цю Угоду в будь-який час, надіславши письмове повідомлення G-CERTI не менше ніж за 1 місяць до дати проведення належної аудиторської перевірки згідно з графіком аудиту. Невиконання цієї вимоги може призвести до штрафних санкцій.

Стаття 17 (Звернення, скарги)

GCERTI підтверджує отримання апеляції та надає заявнику звіти про хід роботи та результати.

По можливості GCERTI підтверджує отримання скарги та надає скаржнику звіти про хід роботи та результати.

Стаття 18 (Дотримання законодавства щодо сертифікації)

Клієнт повинен дотримуватися всіх законів, пов'язаних із сертифікацією.

Стаття 19 (Перевірка записів скарг із сертифікованими клієнтами)

На вимогу G-CERTI, клієнт записує всі скарги та результати коригувальних дій відповідно до стандарту системи менеджменту або будь-яких інших документів та надає G-CERTI під час аудиту.

Стаття 20 (Тлумачення договору)

Якщо є якісь питання стосовно цього контракту або будь-які питання, які не є чітко деталізованими в цьому договорі, клієнт та G-CERTI обговорюють додатково.

Стаття 21 (Ревізія свідків)

Клієнт погоджується дозволити аудиторам АКРЕДИТАЦІЙНОГО органу свідчити про те, коли вони були обрані для засвідчення, і клієнт забезпечить виконання вимог органу АКРЕДИТАЦІЇ. Клієнт погоджується, що вони будуть співпрацювати з GCERTI та АКРЕДИТАЦІЙНИМ органом для того, щоб забезпечити досягнення цілі.

Стаття 22 (Повідомлення або аудиторська перевірка)

GCERTI має право проводити повідомляти або проводити додатковий аудит сертифікованих клієнтів для розслідування скарг, у відповідь на зміни, або в якості подальшої діяльності щодо призупинених клієнтів.

Підписавши, ми погоджуємось з усіма умовами цього договору про сертифікацію.

ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:	**ЗАМОВПИК:**
Директор	**Директор**
ТОВ «МС КОНСАЛТІНГ»	**ТОВ «КІОС»**
_____ /Віталій КОЛІСНИК/	_____ /Олександр ГУЩУК/
М.П.	**М.п.**