

Olsztyn, 05.05.2026

Zn. spr.: EP.270.1.2026

**Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie**

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) na usługi, których przedmiotem jest: **„Przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla RDLP w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 – letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy 2026-2029.”**

Nr referencyjny nadany sprawie: EP.270.1.2026

Zatwierdził:

Dyrektor
RDLP w Olsztynie

Adam Czajkowski
/podpisano elektronicznie/

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Nazwa Zamawiającego: Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie

NIP 739-000-19-26

Adres Zamawiającego: ul. Kościuszki 46/48

Kod Miejsowość: 10-959 Olsztyn

Telefon: +48 (89) 5272170

Adres poczty elektronicznej: rdlp@olsztyn.lasy.gov.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284304>

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284304>

II. Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie.
 - 2) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: adam.siemakowicz@olsztyn.lasy.gov.pl
 - 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODOw celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 4) Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy PZP.
 - 5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
 - 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

8) posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**

III. Tryb udzielania zamówienia

- 1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 ustawy PZP tj. Zamówienie klasyczne – (wartość mniejsza niż „progi unijne”).
- 2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwanej dalej "SWZ" lub "specyfikacją"), zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.
- 3. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia negocjacji.

4. Szacunkowa wartość przedmiotowego zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich mowa w art. 3 ustawy PZP.
5. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
8. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy PZP.
9. Wymagania w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy PZP - Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 95 ust. 1 ustawy PZP, ponieważ charakter czynności, jakie w ramach zamówienia mają być wykonywane przez osoby je wykonujące nie wymaga ich wykonywania w ramach stosunku zatrudnienia na umowę o pracę w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
10. Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP.

IV. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie przeprowadzenia audytu wznowiającego certyfikację gospodarki leśnej dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej w systemie PEFC, poprzez ocenę stanu gospodarki leśnej zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumencie „Zrównoważona gospodarka leśna – wymagania, **PEFC PL 1003ver2:2024** (zatwierdzonym prze PEFC Int. 10 maja 2022 r.), w terminie zapewniającym zachowanie ważności certyfikatu PEFC dla RDLP w Olsztynie.
- nadzór nad certyfikatem w okresie **od daty podpisania** umowy do końca obowiązywania certyfikatu tj. **do dnia 10.08.2029 r.**,
- w okresie ważności certyfikatu, w ramach nadzoru, przeprowadzenie dwóch audytów nadzoru: pierwszy audyt nadzoru zostanie wykonany w kolejnym roku kalendarzowym od roku wznowienia certyfikatu, drugi audyt nadzoru zostanie wykonany w następnym roku kalendarzowym od wykonania pierwszego audytu nadzoru.,
- przeprowadzanie ewentualnych audytów z krótkim terminem powiadomienia.

1. Charakterystyka certyfikowanych lasów:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie jest jednostką Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej zarządzająca lasami Skarbu Państwa na podstawie ustawy o lasach. W skład RDLP w Olsztynie wchodzi 32 Nadleśnictwa kierowane przez nadleśniczych. Oprócz nadleśnictw w ramach RDLP w Olsztynie działa również Zakład Produkcji Usługowo Handlowy Lasów Państwowych w Olsztynie.

Powierzchnia ogólna RDLP Olsztyn wynosi (wg. stanu na dzień 31.12.2025 r.) 620 130,40 ha, z tego:

- lasy razem – 602 092,01 ha,
- grunty leśne zalesione – 562 451,66 ha,
- grunty leśne niezalesione – 24 053,32 ha,
- grunty związane z gospodarką leśną – 15 587,03 ha (w tym szkółki – 175,74 ha),
- grunty leśne bez szkółek – 601 916,27 ha,
- **grunty leśne razem (do certyfikacji) – 586 680,72 ha,**

Udział gatunkowy drzewostanów wg gatunków panujących przedstawia się następująco: sosna -63,7 %, świerk – 5,4 %, brzoza – 8,0 %, olsza – 7,1 %, buk - 4,4 %, pozostałe – 11,4 %.

Struktura wiekowa jest następująca: kl. I – 10,3 %, kl. II - 14,7 %, kl. III – 21,9 %, kl.IV-19,8 %, kl. V-13,1 %, kl. VI i pow. – 7,5 %, kl. VII – 3,9 %, KO i KDO – 5,3 %, grunty leśne niezalesione – 3,5 %.

Średnioroczne pozyskanie drewna – 3,0 mln. m³.

Zatrudnienie w biurze RDLP i jednostkach podległych (nadleśnictwa i ZPUH) - 1 897 osoby.

2. Szczegóły przedmiotu zamówienia określono w Załączniku nr 2 do SWZ gdzie znajdują się „Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarządzani jakością i/lub zarządzania środowiskowego” – polska norma PN-EN ISO 19011.

3. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

90714400-9 Usługi audytu środowiskowego specyficznego dla danej działalności

4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.

6. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień w trybie przewidzianym w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy PZP

V. Wizja lokalna

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia wizji lokalnej – nie wymaga złożenia oferty po odbyciu wizji lokalnej.

VI. Podwykonawstwo

1. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych zadań dotyczących przedmiotu zamówienia. Wykonawca może powierzyć realizację elementów (części) przedmiotu zamówienia Podwykonawcom.
2. Zamawiający wymaga, aby w przypadku powierzenia części zamówienia Podwykonawcom, Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom oraz podał (o ile są mu wiadome na tym etapie) nazwy (firmy) tych Podwykonawców.
3. W stosunku do Podwykonawcy Zamawiający bada czy nie zachodzą podstawy wykluczenia,

o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

VII. Termin wykonania zamówienia

1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę od dnia zawarcia Umowy do dnia końca obowiązywania certyfikatu tj. do dnia 10.08.2029 r.
2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące terminu realizacji umowy uregulowane są we wzorze umowy stanowiącej **Załącznik nr 4 do SWZ**.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w Rozdziale IX SWZ oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

- Zamawiający nie określa szczegółowo warunku w tym zakresie,

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

- Zamawiający nie określa szczegółowo warunku w tym zakresie,

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

- Zamawiający nie określa szczegółowo warunku w tym zakresie,

4) zdolności technicznej lub zawodowej:

Warunek ten w tym zakresie zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada:

akredytację jednostki certyfikującej gospodarkę leśną w systemie PEFC wydaną przez Assurance Services International (ASI).

3. Zamawiający na każdym etapie postępowania może uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności.

4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia”/„nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach.

IX. Podstawy wykluczenia z postępowania

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:

- 1) w art. 108 ust. 1 ustawy PZP;
2. Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy PZP.
3. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 2025 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
Oferta Wykonawcy, który podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ww. ustawy zostanie odrzucona.

X. Podmiotowe środki dowodowe
Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu wykazania braku podstaw wykluczenia oraz potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

1. Do oferty (Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1 do SWZ**) w terminie składania ofert Wykonawca zobowiązany jest **dołączyć akredytację jednostki certyfikującej gospodarkę leśną w systemie PEFC wydaną przez Assurance Services International (ASI)** oraz aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ - **Załącznikiem nr 3 do SWZ**.
2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający wzywa Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
4. Podmiotowe środki dowodowe wymagane od Wykonawcy obejmują:
 - W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Ważną akredytację jednostki certyfikującej gospodarkę leśną w systemie PEFC wydaną przez Assurance Services International (ASI)**
 - W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia:
 - 1) Oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej – **Załącznik nr 5 do SWZ**;
 - 2) Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 PZP w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania – **Załącznik nr 6 do SWZ**.

6. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia.

7. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Wykonawcy składają oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy organizacyjnej lub innym dokumencie.

XI. Poleganie na zasobach innych podmiotów

Zgodnie z art. 118 ust. 1 ustawy PZP Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby.

XII. Informacja dla Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. **Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.**
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenia, o których mowa w Rozdziale X ust. 1 SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

XIII. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami w zakresie przedmiotu zamówienia jest: Piotr Mioduszeński - tel. 89 5210122 w sprawach dot. procedury przetargowej jest: Paweł Rogalski – tel. 89 5210135
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284304>
3. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz

informacje, przekazywane były za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „**Wyślij wiadomość do zamawiającego**”.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy.

4. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego.
5. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB RAM, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - f) Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF - 8,
 - g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
6. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) akceptuje warunki korzystania z <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej [pod linkiem](#).

7. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 ustawy PZP.
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XIV. Opis sposobu przygotowania ofert oraz dokumentów wymaganych przez Zamawiającego w SWZ

1. Oferta oraz oświadczenia składane elektronicznie muszą zostać podpisane **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie).
3. Oferta powinna być:
 - a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - c) podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać wymogi z "Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy PZP, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji udostępnionej na stronie internetowej pod adresem:
<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
8. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będzie odrzuceniu.
9. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością.
10. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
11. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
12. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
13. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne** z Załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany

informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.

14. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
15. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - a) .zip
 - b) .7Z
16. Wśród rozszerzeń powszechnych a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
17. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.
18. W przypadku stosowania przez Wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu Zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
 - Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
19. Zamawiający zaleca aby **w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.** Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
20. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
21. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
22. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
23. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.

24. Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

25. W terminie składania ofert określonym w Rozdziale XVIII ust. 1 SWZ Wykonawca zobowiązany jest złożyć Zamawiającemu Ofertę zawierającą:

- Formularz oferty (sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do SWZ**),
- oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie ze wzorem dołączonym do SWZ - **Załącznik nr 3 do SWZ**,
- dokumenty określone w Rozdziale **X SWZ**.

XV. Sposób obliczania ceny oferty

1. Wykonawca podaje cenę za realizację przedmiotu zamówienia zgodnie ze wzorem Formularza Ofertowego, stanowiącego **Załącznik nr 1 do SWZ**

2. Cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy określonymi w niniejszej SWZ.

3. Cena podana w Formularzu ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

4. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walucie obcej.

6. Wyliczona cena oferty brutto będzie służyć do porównania złożonych ofert i do rozliczenia w trakcie realizacji zamówienia.

7. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie (formularzu ofertowym), o której mowa w ust. 1, Wykonawca ma obowiązek:

- 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
- 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
- 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

8. Wzór Formularza ofertowego został opracowany przy założeniu, iż wybór oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego w zakresie podatku VAT. W przypadku, gdy Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego, to winien odpowiednio zmodyfikować treść formularza (brak modyfikacji formularza będzie oznaczał, że wybór oferty Wykonawcy nie będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego).

XVI. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

XVII. Termin związania ofertą

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres **30 dni**, tj. **do dnia. 13.06.2026 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1284304> w myśl ustawy PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania w terminie do dnia **15.05.2026r. do godziny 12:15.**
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty i dołączeniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta składana elektronicznie musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust. 2 ustawy PZP, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy PZP sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku "Złóż ofertę" i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

XIX. Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert, tj. **15.05.2026r. o godz. 12:20**
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.

XX. Opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający będzie się kierował wyłącznie kryterium ceny.**
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

XXI. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego do przedłożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

XXII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIII. Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym **Załącznik nr 4 do SWZ**.
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 454-455 ustawy PZP oraz wskazanym we wzorze umowy, stanowiącym **Załącznik nr 4 do SWZ**.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym Rozdziale przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub ogłoszenia o konkursie oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy PZP oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby. Odwołujący przekazuje kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia lub treści SWZ wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub treści SWZ na stronie internetowej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ust. 6 pkt 1).
7. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w ust. 5 i 6 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia
8. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
9. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.
10. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych, zwanego dalej "sądem zamówień publicznych".
11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe albo wysłanie na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, jest równoznaczne z jej wniesieniem.
12. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

XXV. Przekazanie informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Realizując obowiązek określony w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Zamawiający niniejszym przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej u Zamawiającego, z którą zapoznać się można pod adresem strony internetowej:

<https://www.olsztyn.lasy.gov.pl/wewnetrzna-procedura-dokonywania-zgloszen-naruszen-prawa>

XXVI. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXVI. Spis załączników

- 1) Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy;
- 2) Załącznik nr 2 - Opis przedmiotu zamówienia
- 3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór umowy o zamówienie publiczne;
- 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej;
- 6) Załącznik nr 6 – Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu o którym mowa w art. 125 ustawy Pzp

FORMULARZ OFERTOWY

Dane dotyczące wykonawcy¹:

Nazwa:

Adres:

Osoba uprawniona do reprezentacji wykonawcy/wykonawców i podpisująca ofertę:

.....

e-mail: telefon:

fax:

REGON:

NIP:

Numer KRS/CEiDG.....

Czy wykonawca jest: mikroprzedsiębiorstwem TAK/NIE*

małym przedsiębiorstwem TAK/NIE*

średnim przedsiębiorstwem TAK/NIE*

(niepotrzebne skreślić*)

Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu: „Przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla RDLP w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 – letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy 2026-2029 ”, oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami Specyfikacji Warunków Zamówienia za cenę:

Razem wynagrodzenie netto.....zł

(słownie:.....)

oraz podatek VAT wg stawki%, w wysokości.....zł

co stanowi wynagrodzenie bruttozł

(słownie:.....)

Lp .	Określenie zakresu opłaty	Wartość (zł netto)	Wartość (zł brutto)
1	Przeprowadzenie audytu wznowiającego, roczne opłaty za pierwszy rok trwania certyfikatu, nadzór nad certyfikatem w pierwszym roku jego trwania.		
2	Przeprowadzenie pierwszego audytu nadzoru, opłaty za drugi rok trwania certyfikatu, nadzór nad certyfikatem w drugim roku jego trwania.		
3	Przeprowadzenie drugiego audytu nadzoru, opłaty za trzeci rok trwania certyfikatu, nadzór nad certyfikatem w trzecim roku jego trwania.		
Łącznie cena brutto			

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji warunków zamówienia.

1. Oświadczam, że zapoznałem się ze specyfikacją warunków zamówienia, nie wnoszę żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że uważam się za związanego ofertą przez czas wskazany w specyfikacji warunków zamówienia.
3. Oświadczam, że załączone do specyfikacji warunków zamówienia postanowienia umowy/ wzór umowy zostały przeze mnie zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

5. Osobą upoważnioną do kontaktów z zamawiającym w sprawach dotyczących podpisania umowy jest,
tel.

6. Informacja o powstaniu u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zgodnie z zapisami określonymi w Rozdziale XV SWZ pkt 7 i 8 (w przypadku, gdy nie dotyczy wpisać, że „nie dotyczy”)

.....
.....

8. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty

.....
.....

9. Informacje na temat podwykonawców:

Oświadczamy, że zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia podwykonawcom: (jeśli są znane należy podać również firmy podwykonawców)

.....

(podpis elektroniczny)

W przypadku oferty złożonej przez podmioty występujące wspólnie należy wskazać wszystkich członków konsorcjum.

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
ORAZ NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU**

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

Wykonawca:

.....
.....
.....
.....

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY/PODMIOTU UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY*

1. Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla RDLP w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 – letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy 2026-2029”**, oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 pkt 1-6 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. 108 ust.1 ustawy Pzp lub art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
3. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w dziale VIII SWZ.

INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w dziale VIII SWZ polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów*:

.....
.....

w następującym zakresie:

.....
.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

(podpis elektroniczny)

UWAGA! Niniejsze oświadczenie składa oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. każdy z konsorcjantów, każdy ze wspólników spółki cywilnej).

**niepotrzebne skreślić*

(wzór umowy)
Umowa nr ZG.271.1.2026

Zawarta w Olsztynie w dniu..... pomiędzy:

Skarbem Państwa – Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe **Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Olsztynie** z siedzibą w Olsztynie, ul. Kościuszki 46/48, 10 – 959 Olsztyn, NIP 739-000-19-26, REGON 511002578

reprezentowanym przez:

Adama Czajkowskiego – Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie, dalej zwanym „Zamawiający”

a

.....

- reprezentowana przez:

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

łącznie zaś zwanymi dalej „Stronami”

w wyniku dokonania wyboru oferty Wykonawcy jako oferty najkorzystniejszej („Oferta”), złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla RDLP w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 letni nadzór nad certyfikatem w czasie obowiązywania umowy”** przeprowadzonym w trybie podstawowym („Postępowanie”), na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) została zawarta umowa („Umowa”) następującej treści:

§ 1

Przedmiot i zakres umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi z zakresu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3-letni nadzór nad certyfikatem w czasie obowiązywania Umowy – dalej zwany „Przedmiot Umowy”.
2. Opis prac wchodzących w zakres Przedmiotu Umowy określony został w Specyfikacji Warunków Zamówienia dla Postępowania (zwanej dalej „SWZ”), stanowiącej załącznik nr 1 do Umowy.
3. Procesowi wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej według standardów PEFC (zwany dalej „Certyfikatem PEFC”) podlegają tereny znajdujące się w zarządzie Zamawiającego o powierzchni ogólnej **602 092,01** ha, z czego powierzchnia leśna objęta certyfikacją stanowi **586 680,72** ha. Tereny, o których mowa w zdaniu poprzednim położone są w granicach 32 nadleśnictw nadzorowanych przez Zamawiającego.

§ 2

Wykonanie prac

1. Wykonawca będzie wykonywał Przedmiot Umowy na podstawie Oferty złożonej w Postępowaniu, stanowiącej załącznik nr 2 do Umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami, na warunkach ustalonych w SWZ i Umowie, a nadto zgodnie z obowiązującymi standardami PEFC.
2. Wykonawca jest uprawniony do realizacji Przedmiotu Umowy przy pomocy podwykonawców, z zastrzeżeniem obowiązku samodzielnej realizacji kluczowych elementów (części) zamówienia, o którym mowa w ust. 3. Realizacja przez Wykonawcę Przedmiotu Umowy przy pomocy

podwykonawcy wymaga uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego. Występując o wyrażenie zgody na powierzenie realizacji Przedmiotu Umowy przy pomocy podwykonawcy Wykonawca wskaże osobę podwykonawcy oraz szczegółowo określi zakres prac, jaki zamierza powierzyć temu podwykonawcy. Zamawiający jest uprawniony przed wyrażeniem zgody żądać od Wykonawcy przedłożenia informacji lub dokumentów dotyczących dysponowania personelem umożliwiającym podwykonawcy realizację planowanego do powierzenia zakresu rzeczowego.

3. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części Przedmiotu Umowy: – audytu wznawiającego.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych prac wynikających z realizacji Przedmiotu Umowy, w tym, też za działania i zaniechania ewentualnych podwykonawców.
5. Wykonawca nie może, bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy.
6. W czasie obowiązywania umowy Wykonawca przeprowadzi audyt wznawiający (recertyfikujący) oraz będzie sprawował nadzór, poprzez przeprowadzenie audytów nadzoru, planowanych oraz (jeżeli sytuacja tego wymaga) audytów z krótkim terminem powiadamiania.
7. Audyty z krótkim terminem powiadamiania Wykonawca przeprowadzi w przypadku:
 - 1) skarg do certyfikowanego systemu zarządzania Zamawiającego,
 - 2) istotnych zmian w systemie zarządzania,
 - 3) w ramach dalszego postępowania z Zamawiającym w przypadku zawieszenia Certyfikatu.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu umowy

1. Przedmiot Umowy będzie realizowany od dnia zawarcia Umowy do dnia 10 sierpnia 2029 r.
2. Wykonawca wykona Przedmiot Umowy w następujących terminach:
 - I. przeprowadzi audyt wznawiający (recertyfikujący) w terminie, który pozwoli na utrzymanie przez Zamawiającego ciągłości certyfikatu gospodarki leśnej w systemie PEFC, lecz w czasie nie dłuższym niż do dnia **27 lipca 2026 r.** Obecnie obowiązujący certyfikat gospodarki leśnej w systemie PEFC posiadany przez Zamawiającego wygasa **10 sierpnia 2026 roku.**
 - II. przekaże Zamawiającemu Certyfikat PEFC, jeżeli Zamawiający spełni wymagania określone standardami PEFC dla otrzymania Certyfikatu, po przedstawieniu raportu z audytu wznawiającego (recertyfikującego), jednak nie później niż do dnia **7 sierpnia 2026 roku.** Certyfikat PEFC będzie ważny przez okres 3 lat od dnia jego nadania Zamawiającemu.
 - III. w okresie ważności certyfikatu, w ramach nadzoru, przeprowadzi dwa audyty nadzoru: pierwszy audyt nadzoru zostanie wykonany w kolejnym roku kalendarzowym od roku wznowienia certyfikatu, drugi audyt nadzoru zostanie wykonany w następnym roku kalendarzowym od wykonania pierwszego audytu nadzoru.
 - IV. przekaże Zamawiającemu raporty z audytów nadzoru, nie później niż 30 dni od dnia zakończenia poszczególnego audytu.

3. Raporty z audytów będą przekazywane Zamawiającemu pocztą elektroniczną na adres: rdlp@olsztyn.lasy.gov.pl oraz listem poleconym na adres siedziby Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo w terminie 7 dni przed przystąpieniem do przeprowadzenia audytu, przekazać Zamawiającemu skład zespołu przeprowadzającego audyt oraz plan audytu.
5. W przypadku gdy Wykonawca nie wykona Przedmiotu Umowy w terminach określonych w ust. 2 Zamawiający, niezależnie od innych postanowień Umowy lub przepisów prawa, ma prawo powierzyć wykonanie Przedmiotu Umowy osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy. W takim przypadku Zamawiający wedle swojego wyboru ma prawo potrącić tak poniesione koszty z wynagrodzenia Wykonawcy lub żądać ich bezpośrednio od Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu poniesionych przez Zamawiającego kosztów w terminie 14 dni od dnia od dnia doręczenia wezwania do zapłaty/noty księgowej.

§ 4

Obowiązki zamawiającego

W ramach zawartej Umowy Zamawiający zobowiązany jest:

1. Utrzymywać prowadzoną przez siebie gospodarkę leśną zgodnie ze standardami PEFC,
2. Informować Wykonawcę o wszystkich istotnych zmianach w zakresie gospodarki leśnej i struktury organizacyjnej,
3. Umożliwić Wykonawcy przeprowadzenie audytu wznawiającego (recertyfikującego) oraz audytów nadzoru, a także zapewnić Wykonawcy dostęp do dokumentacji i obszarów działalności związanych z audytem, jak również udzielić wszelkich informacji niezbędnych do wykonania Przedmiotu Umowy.

§ 5

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać Przedmiot Umowy z należytą starannością, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru działalności Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązany jest wykonać Przedmiot Umowy przy pomocy wykwalifikowanej kadry, posiadającej niezbędną wiedzę i doświadczenie.
3. Wykonawca zobowiązany jest posiadać przez cały okres obowiązywania Umowy akredytację jednostki certyfikującej gospodarkę leśną w systemie PEFC wydaną przez Polskie Centrum Akredytacji.
4. Wykonawca w okresie trwania Umowy, niezależnie od czynności opisanych w §2, zobowiązuje się do:
 - a) przeprowadzania wszystkich innych czynności, niż wskazane w §1, a związanych z utrzymaniem Certyfikatu PEFC i sprawowaniem nadzoru w języku polskim,
 - b) w sytuacji konieczności przekazania Zamawiającemu dokumentów obcojęzycznych dotyczących certyfikacji, Wykonawca dostarczy je przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
5. Wykonawca zobowiązany jest informować Zamawiającego o wszelkich zmianach w wymaganiach certyfikacyjnych PEFC za pomocą poczty elektronicznej na adres: rdlp@olsztyn.lasy.gov.pl lub listem poleconym na adres siedziby Zamawiającego.

6. Wykonawca zachowa poufność wszystkich informacji, uzyskanych od Zamawiającego podczas lub w związku z realizacją niniejszej Umowy. Wszystkie informacje przekazane przez Zamawiającego mogą być wykorzystywane przez Wykonawcę jedynie w celu realizacji Przedmiotu Umowy i nie mogą być udostępnione podmiotom trzecim bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
7. Przy zachowaniu zasad określonych w ust. 6, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Zamawiającego, możliwy będzie udział w audycie obserwatorów:
 - a) zdobywających doświadczenie audytorskie oraz oceniających pracę zespołu audytującego;
 - b) jednostki akredytującej, prowadzącej ocenę w ramach nadzoru nad Wykonawcą;
 - c) innych organizacji prowadzących nadzór nad jednostką akredytującą.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 nie dotyczy informacji stanowiących informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.), uprzednio ujawnionych przez Zamawiającego, w tym na jego stronach internetowych, a także informacji pierwotnie uzyskanych od Zamawiającego i przekazanych przez Wykonawcę Radzie PEFC lub Radzie Krajowej PEFC, zgodnie ze standardami PEFC.
9. Wykonawca ponosi wszelkie ryzyko i odpowiedzialność za szkody związane z realizacją Umowy, a w szczególności za szkody materialne, uszkodzenie ciała lub śmierć, chyba że wynikają one z okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą względem Zamawiającego lub osób trzecich z tytułu szkód wyrządzonych w trakcie realizacji Przedmiotu Umowy, chyba że wynikają one z okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający. W szczególności Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez osoby przy pomocy których wykonuje Przedmiot Umowy.
11. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o wypadkach przy pracy zaistniałych w trakcie realizacji Przedmiotu Umowy.
12. Wykonawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i przestrzeganie przepisów i uregulowań prawnych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym stosowanych do prac z zakresu gospodarki leśnej oraz zasad i przepisów BHP i ppoż. na terenie wykonywanych prac.

§ 6

Certyfikacja, posługiwanie się znakiem certyfikacji oraz powoływanie się na Certyfikat PEFC

1. Proces certyfikacji może zostać przerwany przez każdą ze stron w formie pisemnego oświadczenia wraz z uzasadnieniem w przyczyn określonych w ust. 2.
2. Przerwanie procesu certyfikacji ma miejsce wówczas, gdy:
 - a) jedna ze Stron nie wywiązuje się ze zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy,
 - b) Zamawiający nie wykona działań korygujących po audycie, w terminie uzgodnionym z Wykonawcą,
 - c) Zamawiający nie uzupełni wymaganych przez Wykonawcę informacji w uzgodnionym terminie.
3. Zawieszenie ważności Certyfikatu następuje w przypadku:
 - a) zgłoszenia przez Zamawiającego czasowej rezygnacji z Certyfikatu,
 - b) niemożności przeprowadzenia działalności objętej zakresem certyfikacji.
4. Cofnięcie Certyfikatu może być następstwem:
 - a) uniemożliwienia przez Zamawiającego przeprowadzenia audytu nadzoru,
 - b) niespełnienia w ustalonym terminie warunków, postawionych przy zawieszeniu ważności Certyfikatu.

5. Decyzja o zawieszeniu ważności lub cofnięciu Certyfikatu jest przekazywana Zamawiającemu wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej.
6. Zawieszenie Certyfikatu nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy.
7. Znak certyfikacji może być stosowany przez Zamawiającego wyłącznie w połączeniu z nazwą Zamawiającego.
8. Przy posługiwaniu się znakiem certyfikacji PEFC oraz przy powoływaniu się na certyfikację PEFC Zamawiający powinien stosować się do wytycznych zawartych w dokumencie regulującym warunki i zasady stosowania certyfikatów i znaków przez klientów Jednostki Certyfikującej Systemy Zarządzania obowiązujących u Wykonawcy.
9. Znak certyfikacji PEFC może być umieszczany przez Zamawiającego na drukach firmowych, dokumentach handlowych, dokumentach i materiałach promocyjnych oraz reklamowych, wyłącznie w odniesieniu do zakresu objętego certyfikatem PEFC.
10. W przypadku utraty ważności certyfikatu PEFC, zawieszenia jego ważności lub cofnięcia, Zamawiający zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania stosowania znaku certyfikacji PEFC oraz powoływania się na certyfikację PEFC.
11. Zamawiający zobowiązuje się do zaprzestania stosowania znaku certyfikacji PEFC także wówczas, gdy sposób posługiwania się tym znakiem zostanie uznany przez Wykonawcę za niezgodny z wytycznymi, o których mowa w ust. 8.
12. Umowa nie reguluje praw i zasad używania logo PEFC. Prawa i zasady używania logo PEFC określone są przez dokumenty PEFC.

§ 7

Wysokość wynagrodzenia

1. Za prawidłowe i całościowe wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie z Umową, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe, zgodnie z Ofertą Wykonawcy złożoną w postępowaniu w kwocie **zł brutto** (słownie:)
wraz z podatkiem VAT w wysokościzł (słownie:).
2. Wynagrodzenie płatne będzie w następujących częściach:
 - 1) Pierwsza część wynagrodzenia w kwocie **zł brutto**, z tytułu przeprowadzenia audytu wznawiającego (recertyfikującego), rocznej opłaty za pierwszy rok obowiązywania certyfikatu PEFC w przypadku udzielenia przez Wykonawcę rekomendacji do przyznania Certyfikatu PEFC, nadzoru nad Certyfikatem PEFC w pierwszym roku jego trwania. Podstawą do wystawienia faktury obejmującej pierwszą część wynagrodzenia Wykonawcy będzie przekazanie Zamawiającemu raportu z audytu wznawiającego (recertyfikującego) oraz Certyfikatu PEFC.
 - 2) Druga część wynagrodzenia w wysokości **zł brutto**, z tytułu przeprowadzenia pierwszego audytu nadzoru w pierwszym roku obowiązywania Certyfikatu PEFC, opłaty za drugi rok obowiązywania certyfikatu PEFC, nadzoru nad Certyfikatem PEFC w drugim roku jego obowiązywania. Podstawą do wystawienia faktury obejmującej drugą część wynagrodzenia będzie przekazanie Zamawiającemu raportu z pierwszego audytu nadzoru.
 - 3) Trzecia część wynagrodzenia w wysokości **zł brutto**, z tytułu przeprowadzenia drugiego audytu nadzoru w drugim roku obowiązywania certyfikatu PEFC, opłaty za trzeci rok obowiązywania certyfikatu PEFC, nadzór nad certyfikatem PEFC w trzecim roku jego obowiązywania. Podstawą do wystawienia faktury obejmującej trzecią część wynagrodzenia będzie przekazanie Zamawiającemu raportu z drugiego audytu nadzoru.

3. Kwoty określone w ust. 1 i 2. są niezmiennie, z zastrzeżeniem § 8 i obejmują wszystkie czynności, narzuty i dodatki dla Wykonawcy oraz wszystkie koszty towarzyszące przygotowaniu i realizacji procesu certyfikacji PEFC, nadzoru nad Certyfikatem PEFC, koszty rocznych opłat notyfikacyjnych oraz koszty ewentualnych audytów z krótkim terminem powiadomienia.
4. Strony ustalają, iż Zamawiający może potrącić z wynagrodzenia wszelkie należności pieniężne należne od Wykonawcy na podstawie Umowy, w tym w szczególności kary umowne, odszkodowania z tytułu nienależytego wykonania Przedmiotu Umowy, w tym odszkodowania za szkody przewyższające wysokość zastrzeżonych kar umownych, koszty ubezpieczenia Wykonawcy i koszty poniesione przez Zamawiającego w związku z wykonaniem zastępczym.

§ 8

Waloryzacja wynagrodzenia

1. Strony ustalają, że wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy może zostać zmieniona w trakcie obowiązywania Umowy, w przypadku wystąpienia:
 - a) zmiany stawki podatku od towarów i usług,
 - b) zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773 ze zm.),
 - c) zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 192) - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
2. Zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lit. a) – d) będą dokonywane według zasad opisanych w ust. 3 - 11.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 lit. a) część wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, ulegnie zmianie o wartość różnicy pomiędzy nową wartością podatku od towarów i usług (ustaloną w oparciu o nową stawkę podatku od towarów i usług), a dotychczasową wartością podatku od towarów i usług (ustaloną w oparciu o stawkę podatku od towarów i usług). W takiej sytuacji wynagrodzenie brutto, o którym mowa w zdaniu poprzednim będzie obejmowało stawkę i wartość obowiązującą w dniu wystawienia faktury. Wynagrodzenie netto Wykonawcy nie ulegnie zmianie.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 lit. b) część wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, płatna po spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 7, zostanie zmieniona o kwotę odpowiadającą wartości udokumentowanej zmiany kosztu Wykonawcy, wynikającej ze zmiany kwoty wynagrodzeń osób bezpośrednio wykonujących Przedmiot Umowy do wysokości aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, z uwzględnieniem wszystkich obciążeń publicznoprawnych od kwoty zmiany minimalnego wynagrodzenia albo wysokości minimalnej stawki godzinowej tych osób.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 lit. c) część wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, płatna po spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 7, zostanie zmieniona o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.

6. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 lit. d) część wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, płatna po spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 7, zostanie zmieniona o kwotę odpowiadającą zmianie kosztu Wykonawcy, jaką będzie on zobowiązany dodatkowo ponieść w celu uwzględnienia tej zmiany, przy zachowaniu dotychczasowej kwoty netto wynagrodzenia osób bezpośrednio wykonujących zamówienie na rzecz Zamawiającego.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 lit. b), c) lub d) warunkiem dokonania zmiany wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy jest złożenie przez Wykonawcę Zamawiającemu wniosku o dokonanie jego zmiany wraz z dokumentami potwierdzającymi zasadność złożenia takiego wniosku, a w szczególności:
 - 1) szczegółową kalkulacją kosztów pracy ponoszonych na realizację prac objętych wynagrodzeniem, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy:
 - a) imienny wykaz osób bezpośrednio wykonujących Przedmiot Umowy wraz ze wskazaniem wielkości ich zaangażowania czasowego w wykonywanie tych prac na rzecz Zamawiającego, tj. udziału procentowego prac wykonywanych przez te osoby na rzecz Zamawiającego w łącznym czasie pracy tych osób;
 - b) wysokość wynagrodzenia za pracę albo wysokość stawki godzinowej osób, o których mowa w lit. a) powyżej i związane z tym obciążenia publicznoprawne lub wysokość zmiany składek na ubezpieczenie społeczne bądź zdrowotne uiszczanych dla osób, o których mowa w lit. a) będącą konsekwencją zmiany obowiązującego minimalnego wynagrodzenia albo minimalnej stawki godzinowej lub wysokość zmiany kosztów wynikających z wpłat na pracownicze plany kapitałowe i łączną kwotę wynagrodzenia należnego Wykonawcy w związku z w/w zmianami mającymi wpływ na wykonanie Przedmiotu Umowy;
 - c) określenie procentowego udziału elementów cenotwórczych składających się na wynagrodzenie brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, ze szczególnym wykazaniem procentowanego udziału kosztów pracy.
 - 2) kopiami dokumentów potwierdzających ponoszenie przez Wykonawcę kosztów pracy w kwotach wykazanych w pkt 1) powyżej.

Na podstawie dokumentów przedłożonych wraz z wnioskiem, o którym mowa powyżej Wykonawca powinien wykazać, że zaistniała zmiana ma bezpośredni wpływ na koszty wykonania prac objętych wynagrodzeniem brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy oraz określić stopień, w jakim wpłynie ona na wysokość wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy.

Zamawiający może żądać od Wykonawcy dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie odnoszącym się do przedstawionej kalkulacji kosztów, w tym w szczególności wyjaśnień lub dokumentów, których celem jest jednoznaczne i wyczerpujące wykazanie, w jaki sposób zmiany przepisów, o których mowa w ust. 1, wpłynęły na koszt wykonania przez Wykonawcę prac objętych wynagrodzeniem brutto, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7:
 - 1) dotyczący okoliczności wymienionych w ust. 1 lit. b) lub c) powinien zostać złożony przez Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów będących przyczyną ich zmian. Jeżeli Wykonawca w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie wystąpi do Zamawiającego z wnioskiem o dokonanie zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, to wówczas Strony przyjmować będą, że zmiana przepisów nie ma wpływu na koszty wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
 - 2) dotyczący okoliczności wymienionych w ust. 1 lit. d) powinien zostać wniesiony przez Wykonawcę w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o prowadzenie pracowniczego planu kapitałowego będącego przyczyną ich zmian.

Jeżeli Wykonawca w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie wystąpi do Zamawiającego z wnioskiem o dokonanie zmiany wynagrodzenia brutto, o którym mowa w §7 ust. 2 Umowy, to wówczas Strony przyjmować będą, że zmiana przepisów nie ma wpływu na koszty wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.

9. Ciężar dowodu, że okoliczności wymienione w ust. 1 lit. b), c) lub d) mają wpływ na koszty wykonania prac objętych wynagrodzeniem, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy spoczywa na Wykonawcy.
10. Zmiana wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 2 Umowy obowiązywać będzie od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1.
11. Zmiany wysokości wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 lit. b) i c) i d) zostaną potwierdzone poprzez zawarcie aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Zmiana kosztów wymienionych w ust. 1 mająca wpływ na koszty wykonania Przedmiotu Umowy przez Wykonawcę (ich zmniejszenie) pozwala Zamawiającemu na zmianę wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
13. Na zasadach określonych w Umowie, na podstawie art. 439 ust. 1 i 2 PZP, Strony będą waloryzowały wynagrodzenie określone w § 7 ust. 2 („Waloryzacja”)
14. Żadna ze Stron nie będzie uprawniona wystąpić z wnioskiem o dokonanie Waloryzacji wcześniej niż 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy. Ewentualne kolejne Waloryzacje mogą mieć miejsce po kolejnych 12 miesiącach od poprzedniej Waloryzacji.
15. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 14 w związku ze wzrostem albo obniżeniem średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem („Wskaźnik GUS”) ogłaszany w formie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, o którym mowa w art. 94 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1749 ze zm.) każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony z pisemnym wnioskiem o dokonanie Waloryzacji.
16. Każda ze Stron będzie uprawniona wystąpić do drugiej Strony z wnioskiem o dokonanie Waloryzacji po komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogłaszającym Wskaźnik GUS („Dzień Ustalenia Waloryzacji”), z zastrzeżeniem ust. 14.
17. Ewentualna Waloryzacja będzie ustalana przez Strony w drodze aneksu do Umowy.
18. Zmiana wynagrodzenia nastąpi pod warunkiem, iż wartość Wskaźnika GUS ogłoszonego w Dniu Ustalenia Waloryzacji będzie wskazywała na wzrost lub spadek średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem o co najmniej 4 punkty procentowe w stosunku do poprzedniego roku kalendarzowego („Próg Waloryzacji”).
19. Ewentualna zmiana wynagrodzenia nastąpi o wielkość stanowiącą połowę (50%) wartości wzrostu albo obniżenia cen określonego we Wskaźniku GUS ogłoszonym w Dniu Ustalenia Waloryzacji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 22.
20. Pod warunkiem przekroczenia Progu Waloryzacji, w przypadku, gdy Wskaźnik GUS ogłoszony w Dniu Ustalenia Waloryzacji będzie wartością dodatnią wynagrodzenie ulegnie zwiększeniu o wielkość wskazaną w ust. 19.
21. Pod warunkiem przekroczenia Progu Waloryzacji, w przypadku, gdy Wskaźnik GUS ogłoszony w Dniu Ustalenia Waloryzacji będzie wartością ujemną wynagrodzenie ulegnie zmniejszeniu o wielkość wskazaną w ust. 19.
22. Strony ustalają maksymalną wartość obniżenia albo wzrostu wynagrodzenia należnego Wykonawcy w efekcie zastosowania Waloryzacji na poziomie nie większym niż 15 % łącznego wynagrodzenia określonego w ust. 1 na dzień zawarcia Umowy.

23. Wykonawca, który uzyska Waloryzację zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego Podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom wynagrodzenia, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki: (i) przedmiotem umowy są usługi lub dostawy oraz (ii) okres obowiązywania umowy przekracza 6 miesięcy.
24. W przypadku dokonania Waloryzacji kary umowne za naruszenia mające miejsce po dokonaniu Waloryzacji obliczane są od wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 po dokonaniu Waloryzacji.

§ 9

Warunki płatności

1. Zapłata każdej z części wynagrodzenia, o których mowa w § 7 ust. 2 nastąpi w terminie do 14 dni od daty przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Podatek VAT naliczony zostanie w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
4. Wykonawca nie może bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, przenieść na osobę trzecią jakiegokolwiek wierzytelności wynikającej z Umowy.
5. Wykonawca może wystawiać ustrukturyzowane faktury elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. 2026 r. poz. 276, dalej – „Ustawa o Fakturowaniu”).
6. W przypadku wystawienia faktury, o której mowa w ust. 5 Wykonawca jest obowiązany do wysłania jej do Zamawiającego za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (dalej – „PEF”).
7. Wystawiona przez Wykonawcę ustrukturyzowana faktura elektroniczna winna zawierać elementy, o których mowa w art. 6 Ustawy o Fakturowaniu, a nadto faktura ta, lub załącznik do niej musi zawierać numer Umowy której dotyczy.
8. Ustrukturyzowaną fakturę elektroniczną należy wysyłać na adres Zamawiającego znajdujący się na PEF.
9. Za chwilę doręczenia ustrukturyzowanej faktury elektronicznej uznawać się będzie chwilę wprowadzenia prawidłowo wystawionej faktury, zawierającej wszystkie elementy, o których mowa w ust. 7 powyżej, do konta Zamawiającego na PEF, w sposób umożliwiający Zamawiającemu zapoznanie się z jej treścią.
10. Wykonawca przy realizacji Umowy zobowiązuje posługiwać się rachunkiem rozliczeniowym o którym mowa w art. 49 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo Bankowe (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 38) zawartym w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.). W przypadku, gdy rachunek rozliczeniowy nie będzie widniał na białej liście podatników VAT, Zamawiający uprawniony będzie do wstrzymania płatności do czasu wskazania przez Wykonawcę odpowiedniego rachunku. W takim przypadku Wykonawca nie będzie uprawniony do naliczenia odsetek za opóźnienie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania płatności podzielonej (split payment).
11. Zamawiający ma prawo odstąpić od płatności błędnie wystawionej faktury, wówczas bieg terminu płatności rozpoczyna się od dnia doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury.
12. Wykonawca wystawi i udostępni Zamawiającemu fakturę z wykorzystaniem KSeF (od dnia objęcia obowiązkiem wystawiania faktur z wykorzystaniem KSeF), chyba że zaistnieją przypadki, o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (dalej ustawa o VAT)

uniemożliwiające takie działanie lub uprawniające Wykonawcę do innego działania – w takim przypadku faktura zostanie wystawiona i udostępniona Zamawiającemu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o VAT i niniejszej Umowie.

13. Za datę wystawienia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę przesłania faktury przez Wykonawcę do KSeF, a w przypadku faktury, o której mowa w art. 106 nda ust. 1 lub ust. 16 ustawy o VAT lub faktur wystawianych w okresie awarii lub niedostępności KSeF – datę wystawienia wskazaną przez Wykonawcę na tej fakturze.
14. Za dzień skutecznego doręczenia faktury Zamawiającemu uznaje się dzień jej otrzymania w rozumieniu przepisów ustawy o VAT; w przypadku faktury ustrukturyzowanej będzie to zatem dzień przydzielenia jej indywidualnego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
15. Jeżeli ustawa o VAT dopuszcza możliwość udostępnienia Zamawiającemu faktury w sposób inny niż przy użyciu KSeF, taka faktura może zostać doręczona na adres Zamawiającego wskazany w komparycji Umowy.
16. Zasady, o których mowa w ust. 14 i 15 powyżej stosuje się odpowiednio do załączników ustrukturyzowanych.

§ 10

Kary umowne

1. Zamawiający jest uprawniony do naliczenia, a Wykonawca obowiązany w takiej sytuacji do zapłaty, następujących kar umownych:
 - 1) za zwłokę w wykonaniu audytu wznawiającego – w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do dnia wykonania audytu wznawiającego określonego, w § 3 ust. 2 pkt I Umowy;
 - 2) za zwłokę w przekazaniu Zamawiającemu Certyfikatu PEFC – w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w stosunku do dnia przekazania Certyfikatu PEFC określonego, w § 3 ust. 2 pkt II Umowy;
 - 3) za brak przeprowadzenia któregośkolwiek z audytów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt III Umowy w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 za każdy przypadek;
 - 4) za zwłokę w przekazaniu Zamawiającemu raportu z audytu, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt IV Umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy za każdy rozpoczęty dzień zwłoki;
 - 5) za każdy stwierdzony przypadek wykorzystania przez Wykonawcę uzyskanych od Zamawiającego informacji w związku z realizacją niniejszej Umowy w innym celu niż dotyczącym realizacji Przedmiotu Umowy, bądź udostępnienia uzyskanych od Zamawiającego informacji podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego, z wyłączeniem sytuacji, o których mowa § 5 ust. 8 Umowy w wysokości 10 000 zł za każdy przypadek;
 - 6) za brak zapłaty lub nieterminowej zapłaty przez Wykonawcę wynagrodzenia należnego podwykonawcom z tytułu zmiany wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 439 ust. 5 PZP w wysokości 5% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 za każdy przypadek.
2. W przypadku odstąpienia od Umowy w całości lub części przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy.
3. Kary umowne podlegają łączeniu. Łączna wysokość nałożonych kar umownych nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia brutto Wykonawcy, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zamawiającemu służy prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych wynikających z Kodeksu Cywilnego.
5. Odstąpienie od Umowy nie wyłącza uprawnień Zamawiającego do naliczenia lub dochodzenia kar umownych należnych z tytułu wystąpienia okoliczności mających miejsce przed złożeniem oświadczenia o odstąpieniu od Umowy.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar umownych z należnego mu wynagrodzenia.
7. Kara umowna może być płacona przez Wykonawcę także na żądanie Zamawiającego w terminie wskazanym w wezwaniu. W przypadku uchybienia tego terminu Zamawiającemu należą się odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 11

Odstąpienie od umowy

1. Wykonawca ma prawo do przerywania procesu certyfikacji i odstąpienia od Umowy w przypadku rażącego nie wywiązywania się przez Zamawiającego z zobowiązań wynikających z Umowy, a także w przypadku, gdy opóźnienie w płatnościach faktur przekroczy 30 dni.
2. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy.
3. Niezależnie od podstaw odstąpienia od Umowy wynikających z przepisów prawa i innych postanowień Umowy Zamawiający ma prawo do odstąpienia od Umowy w całości lub części w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) niedotrzymania terminów realizacji Przedmiotu Umowy, o których mowa w § 3, skutkujące brakiem ciągłości Certyfikatu PEFC;
 - 2) nieuzasadnionego przerywania procesu certyfikacji;
 - 3) w przypadku nie wywiązywania się Wykonawcy ze zobowiązań, wynikających z Umowy, pomimo wezwania go przez Zamawiającego do ich wykonywania.
4. Odstąpienie od Umowy może nastąpić do końca terminu wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 12

Zmiana umowy

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień Umowy w stosunku do treści Oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej, z uwzględnieniem podawanych warunków ich wprowadzenia:
 - 1) zmiana wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku zmiany przepisów prawa podatkowego, w szczególności zmiany stawki podatku od towarów i usług;
 - 2) zmiana terminu wykonania Przedmiotu Umowy lub jego poszczególnych etapów możliwa jest w następujących przypadkach:
 - a) wystąpienia działań i zaniechań organów władzy publicznej, w tym zmiany przepisów i urzędowych interpretacji przepisów dot. realizacji i finansowania Przedmiotu Umowy,

- b) przedłużenia się procedury udzielenia przedmiotowego zamówienia publicznego poprzez środki ochrony prawnej, wykorzystywane przez wykonawców lub inne podmioty,
 - c) wystąpienia działań i zaniechań instytucji zaangażowanych w realizację, kontrolę lub finansowanie zamówienia,
 - d) działania siły wyższej, za którą uważa się zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, występujące po zawarciu Umowy, a których Strony nie były w stanie przewidzieć w momencie jej zawierania i których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają wykonanie Umowy zgodnie z jej treścią, w szczególności powódź, deszcz nawalny, pożar. Strona powołująca się na stan siły wyższej jest zobowiązana do niezwłocznego pisemnego powiadomienia drugiej Strony, a następnie do udokumentowania zaistnienia tego stanu,
- 3) zmiana zakresu i sposobu wykonania Przedmiotu Umowy możliwa jest w przypadku wystąpienia konieczności realizowania Przedmiotu Umowy w inny sposób niż zastosowany ze względu na zmianę obowiązującego prawa lub standardów i procedur PEFC.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2 termin wykonania umowy może ulec odpowiedniemu przedłużeniu w formie aneksu do umowy, zawartego w formie pisemnej pod rygorem nieważności, jednakże o czas nie dłuższy niż okres trwania tych okoliczności.
3. Wystąpienie którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 1 nie stanowi zobowiązania Stron do wprowadzenia zmiany.

§ 13

Porozumiewanie się stron

1. Strony w sprawach dotyczących realizacji Przedmiotu Umowy porozumiewać się będą pisemnie, telefonicznie, pocztą elektroniczną, chyba, że Umowa stanowi inaczej. Za datę otrzymania dokumentów, Strony uznają:
- pocztą elektroniczną - dzień przyjęcia przez serwer odbiorcy,
 - pisemnie - dzień wpływu do danej Strony.
2. Dane kontaktowe Stron:
- Zamawiający:
- Adres: ul. Kościuszki 46/48, 10-959 Olsztyn
- Telefon: +48 89 527 21 70
- e-mail: rdlp@olsztyn.lasy.gov.pl lub piotr.mioduszewski@olsztyn.lasy.gov.pl
- Wykonawca:
- Nazwa:
- Adres:
- Telefon:
- e-mail:
3. Zmiana danych wskazanych powyżej w ust. 2 nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony.
4. Osobą upoważnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest Piotr Mioduszewski (Przedstawiciel Zamawiającego), ze strony Wykonawcy jest (Przedstawiciel Wykonawcy).
5. W przypadku zmiany Przedstawiciela Zamawiającego/Wykonawcy, Zamawiający/Wykonawca powiadomi o ustanowieniu nowego Przedstawiciela Zamawiającego/Wykonawcy. Powiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nastąpi pisemnie lub pocztą elektroniczną i nie stanowi zmiany Umowy.

6. Obowiązującym językiem do korespondencji pomiędzy stronami będzie język polski. Dokumenty obcojęzyczne dotyczące Przedmiotu Umowy, Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu wraz z tłumaczeniem na język polski.

§ 14

Rozstrzyganie sporów

1. Zamawiający i Wykonawca podejmą starania, aby rozstrzygnąć ewentualne spory wynikające z Umowy ugodowo poprzez bezpośrednie negocjacje.
2. Jeżeli Zamawiający i Wykonawca nie będą w stanie rozstrzygnąć sporu ugodowo, spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 15

RODO

1. Każda ze Stron Umowy oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, w odniesieniu do danych osobowych pracowników oraz osób działających w imieniu Stron niniejszej umowy oraz osób, które będą wykonywać czynności niezbędne do realizacji Umowy. Przekazywane na potrzeby realizacji Umowy dane osobowe są danymi zwykłymi i obejmują w szczególności imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i miejsce pracy, numer telefonu, adres email.
2. Dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, będą przetwarzane przez Strony na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratorów danych) jedynie w celu i zakresie niezbędnym do wykonania zadań związanych z realizacją Umowy.
3. Strony zobowiązują się do ochrony danych osobowych udostępnionych wzajemnie w związku z wykonywaniem Umowy, w tym do wdrożenia oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO.
4. Zamawiający oświadcza, że powołał/nie powołał Inspektora Ochrony Danych:
e-mail: adam.siemakowicz@olsztyn.lasy.gov.pl ; tel. 89 521 01 15.
5. Wykonawca oświadcza, że powołał/nie powołał Inspektora Ochrony Danych:
e-mail;; tel.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim o ile nie będzie się to wiązało z koniecznością wynikającą z realizacji niniejszej Umowy lub nie będzie to wymagane przepisami prawa i nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
7. Ww. dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 lat od końca roku kalendarzowego w którym niniejsza Umowa zostanie wykonana, chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania z uwagi na obowiązki archiwizacyjne, dochodzenie roszczeń lub realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa.
8. Osobom przekazującym dane przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu do ich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia

sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych jest wymagane do zawarcia i realizacji niniejszej Umowy, odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożnością zawarcia i realizacji tej Umowy. Wniesienie żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania przez osoby wskazane w ust. 1 skutkuje obowiązkiem Strony niezwłocznego wskazania innej osoby w jej miejsce.
10. W oparciu o podane dane osobowe osób, Strony nie będą podejmowały zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania w rozumieniu RODO.
11. Strony zobowiązują się poinformować osoby fizyczne niepodpisujące Umowy, o których mowa w ust. 1, o treści niniejszego paragrafu.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, a w szczególności przepisy PZP i Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy, o której mowa w zdaniu poprzednim z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w Umowie.
3. Umowę sporządzono w formie elektronicznej. /Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
 - 1) Załącznik nr 1 –SWZ (wraz ze wszystkimi załącznikami);
 - 2) Załącznik nr 2 – Oferta Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej*

Oświadczam, iż Wykonawca

.....
należy/nie należy **

do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „**Przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla RDLP w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 – letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy**”

(podpis elektroniczny)

* Niniejsze oświadczenie składa oddzielnie każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (np. każdy z konsorcjantów, każdy ze współników spółki cywilnej)

** wybrać właściwe

Oświadczenie Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych

Wykonawca*/ Wykonawcy wspólnie ubiegający się
o udzielenie zamówienia*/Podmiot udostępniający zasoby*

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)
reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych. Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: **„Przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla RDLP w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3 – letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy”**, prowadzonego zgodnie z przepisami obowiązującymi dla zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie art. 275 pkt 1. Ustawy Pzp

Oświadczam, że informacje zawarte w „Oświadczeniu o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu” w zakresie podstaw wykluczenia są nadal aktualne, a zatem:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie, określonych w rozdziale IX pkt 1 SWZ przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 108 ust. 1 ustawy Pzp, a także określonych w rozdziale IX pkt 3 SWZ przesłanek wykluczenia, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

(podpis elektroniczny)

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia są usługi w zakresie przeprowadzenia procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej dla Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie według standardów PEFC oraz 3-letni nadzór nad certyfikatem w czasie trwania umowy. Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- przeprowadzenie procesu wznowienia certyfikatu gospodarki leśnej w systemie PEFC, poprzez ocenę stanu gospodarki leśnej zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumencie „Zrównoważona gospodarka leśna – wymagania, **PEFC PL 1003ver2:2024** (zatwierdzonym przez PEFC Int. 10 maja 2022 r.), w terminie zapewniającym zachowanie ważności certyfikatu PEFC dla RDLP w Olsztynie.
- nadzór nad certyfikatem w okresie **od daty podpisania** umowy do końca obowiązywania certyfikatu tj. **do dnia 10.08.2029 r.**,
- w okresie ważności certyfikatu, w ramach nadzoru, przeprowadzenie dwóch audytów nadzoru: pierwszy audyt nadzoru zostanie wykonany w kolejnym roku kalendarzowym od roku wznowienia certyfikatu, drugi audyt nadzoru zostanie wykonany w następnym roku kalendarzowym od wykonania pierwszego audytu nadzoru.,
- przeprowadzanie ewentualnych audytów z krótkim terminem powiadomienia.

2. Charakterystyka certyfikowanych lasów:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Olsztynie jest jednostką Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej zarządzająca lasami Skarbu Państwa na podstawie ustawy o lasach. W skład RDLP w Olsztynie wchodzi 32 Nadleśnictwa kierowane przez nadleśniczych. Oprócz nadleśnictw w ramach RDLP w Olsztynie działa również Zakład Produkcyjno Usługowo Handlowy Lasów Państwowych w Olsztynie.

Powierzchnia ogólna RDLP Olsztyn wynosi (wg. stanu na dzień 31.12.2025 r.) 620 130,40 ha, z tego:

- lasy razem – 602 092,01 ha,
- grunty leśne zalesione – 562 451,66 ha,
- grunty leśne niezalesione – 24 053,32 ha,
- grunty związane z gospodarką leśną – 15 587,03 ha (w tym szkółki – 175,74 ha),
- grunty leśne bez szkółek – 601 916,27 ha,
- **grunty leśne razem (do certyfikacji) – 586 680,72 ha,**

Udział gatunkowy drzewostanów wg gatunków panujących przedstawia się następująco: sosna -63,7 %, świerk – 5,4 %, brzoza – 8,0 %, olsza – 7,1 %, buk - 4,4 %, pozostałe – 11,4 %.

Struktura wiekowa jest następująca: kl. I – 10,3 %, kl. II - 14,7 %, kl. III – 21,9 %, kl.IV-19,8 %, kl. V-13,1 %, kl. VI i pow. – 7,5 %, kl. VII – 3,9 %, KO i KDO – 5,3 %, grunty leśne niezalesione – 3,5 %.

Średnioroczne pozyskanie drewna – 3,0 mln. m³.

Zatrudnienie w biurze RDLP i jednostkach podległych (nadleśnictwa i ZPUH) - 1 897 osoby.

3. Warunki wymagane od Wykonawców:

Wykonawca dołączy do oferty niżej wymienione dokumenty:

- a) akredytację systemu certyfikacji PCA według wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17021-1:2015,
- b) notyfikację PEFC Polska do przeprowadzania audytów gospodarki leśnej,
- c) opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 50 000,00 PLN,



Polski Komitet
Normalizacyjny

POLSKA NORMA

ICS

PN-EN ISO 19011

październik 2003

Wprowadz
EN ISO 19011:2002,
ISO 19011:2002,

Zastępuj

PN-EN ISO 14010:1998, PN-EN ISO 14011:1998, PN-EN ISO 14012:1998, PN-ISO
PN-ISO 10011-2:1994, PN-ISO 10011-3:1994, PN-ISO 10011-
PN-ISO 10011-2:1994/Ap1:2001, PN-ISO 10011-

Wytyczne dotyczące auditowania systemów zarządzania jakością i/lub zarządzania środowiskowego

Norma europejska EN ISO 19011:2002 ma status Polskiej Normy

This national document is identical with EN ISO 19011:2002
and is published with the permission of CEN;
rue de Stassart, 36; B-1050 Bruxelles, Belgium.

Niniejszy dokument krajowy jest identyczny z EN ISO 19011:2002
i jest opublikowany za zgodą CEN;
rue de Stassart 36; B-1050 Bruxelles, Belgium.

© Copyright by PKN, Warszawa

nr ref. PN-EN ISO

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Żadna część niniejszej normy nie może
zwielokrotniana iakakolwiek technika bez pisemnej zgody Prezesa Polskiego
Normalizacyjneg

Przedmowa krajowa

Niniejsza norma została opracowana przez KT nr 6 ds. Zapewnienia Jakości oraz KT nr 270 ds. Zarządzania Środowiskowego i zatwierdzona przez Prezesa PKN dnia 23 września 2003 r.

Zawiera przedruk angielskiej wersji normy europejskiej EN ISO 19011:2002, stanowiącej wprowadzenie – bez jakichkolwiek zmian – normy międzynarodowej ISO 19011:2002, uzupełniony tłumaczeniem na język polski.

W zakresie tekstu normy europejskiej wprowadzono odsyłacze krajowe oznaczone od ^{N1)} do ^{N6)}.

Norma zawiera krajowy załącznik informacyjny NA, którego treścią jest wykaz norm powołanych i ich krajowych odpowiedników.

Załącznik krajowy NA (informacyjny)

Odpowiedniki krajowe norm i dokumentów powołanych

UWAGA – Oryginały norm powołanych w normie europejskiej, nie mających odpowiedników krajowych, są dostępne w Ośrodku Informacji Normalizacyjnej PKN.

Normy powołane w EN	Odpowiedniki krajowe
ISO 9000:2000	PN-EN ISO 9000:2001 Systemy zarządzania jakością – Podstawy i terminologia
ISO 14050:2002	—
NORMA EUROPEJSKA EUROPEAN STANDARD NORME EUROPÉENNE EUROPÄISCHE NORM	EN ISO 19011
ICS 03.120.20; 13.020.10	październik 2002
	Zastępuje EN ISO 14010:1996, EN ISO 14011:1996, EN ISO 14012:1996, EN 30011-1:1993, EN 30011-2:1993 i EN 30011-3:1993

Wersja polska

Wytyczne dotyczące auditowania systemów zarządzania jakością i/lub zarządzania środowiskowego (ISO 19011:2002)

Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing (ISO 19011:2002)

Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental (ISO 19011:2002)

Leitfaden für Audits von Qualitätsmanagement- und/oder Umweltmanagementsystemen (ISO 19011:2002)

Niniejsza norma jest polską wersją normy europejskiej EN ISO 19011:2002. Została ona przedrukowana z tłumaczeniem przez Polski Komitet Normalizacyjny i ma ten sam status co wersje oficjalne.

Niniejsza norma europejska została przyjęta przez CEN 9 września 2002 r.

Zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC członkowie CEN są zobowiązani do nadania normie europejskiej statusu normy krajowej bez wprowadzania jakichkolwiek zmian. Aktualne wykazy norm krajowych, łącznie z ich danymi bibliograficznymi, można otrzymać w Centrum Zarządzania CEN lub w krajowych jednostkach normalizacyjnych będących członkami CEN.

Niniejsza norma europejska została opracowana w trzech oficjalnych wersjach językowych (angielskiej, francuskiej i niemieckiej). Wersja w każdym innym języku, przetłumaczona na odpowiedzialność danego członka CEN i notyfikowana w Centrum Zarządzania CEN, ma ten sam status co wersje oficjalne.

Członkami CEN są krajowe jednostki normalizacyjne następujących państw: Austrii, Belgii, Danii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Holandii, Irlandii, Islandii, Luksemburga, Malty, Niemiec, Norwegii, Portugalii, Republiki Czeskiej, Szwajcarii, Szwecji, Włoch i Zjednoczonego Królestwa.

CEN

Europejski Komitet Normalizacyjny
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung

Centrum Zarządzania: rue de Stassart, 36 B-1050 Brussels

Foreword

This document (ISO 19011:2002) has been prepared by Technical Committees ISO/TC 176 “Quality management and quality assurance” and ISO/TC 207 “Environmental management” in collaboration with CMC.

This European Standard shall be given the status of a national standard, either by publication of an identical text or by endorsement, at the latest by April 2003, and conflicting national standards shall be withdrawn at the latest by April 2003.

This document supersedes EN ISO 14010:1996, EN ISO 14011:1996, EN ISO 14012:1996, EN 30011-1:1993, EN 30011-2:1993 and EN 30011-3:1993.

According to the CEN/CENELEC Internal Regulations, the national standards organizations of the following countries are bound to implement this European Standard: Austria, Belgium, Czech Republic, Denmark, Finland, France, Germany, Greece, Iceland, Ireland, Italy, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Portugal, Spain, Sweden, Switzerland and the United Kingdom.

Endorsement notice

The text of ISO 19011:2002 has been approved by CEN as EN ISO 19011:2002 without any modifications.

NOTE Normative references to International Standards are listed in Annex ZA (normative).

Przedmowa

Niniejszy dokument (ISO 19011:2002) został opracowany przez Komitet Techniczny ISO/TC 176 „Zarządzanie jakością i zapewnienie jakości”¹ oraz ISO/TC 207 „Zarządzanie środowiskowe”² we współpracy z CMC³.

Niniejsza norma europejska powinna uzyskać status normy krajowej, przez opublikowanie identycznego tekstu lub uznanie, najpóźniej do kwietnia 2003 r., a normy krajowe sprzeczne powinny być wycofane najpóźniej do kwietnia 2003 r.

Niniejszy dokument zastępuje EN ISO 14010:1996, EN ISO 14011:1996, EN ISO 14012:1996, EN 30011-1:1993, EN 30011-2:1993 oraz EN 30011-3:1993.

Zgodnie z Przepisami Wewnętrznymi CEN/CENELEC do wprowadzenia niniejszej normy europejskiej są zobowiązane krajowe jednostki normalizacyjne następujących państw: Austrii, Belgii, Danii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Holandii, Irlandii, Islandii, Luksemburga, Malty, Niemiec, Norwegii, Portugalii, Republiki Czeskiej, Szwajcarii, Szwecji, Włoch i Zjednoczonego Królestwa.

Nota uznaniowa

Tekst ISO 19011:2002 został zatwierdzony przez CEN jako EN ISO 19011:2002 bez żadnych modyfikacji.

¹ Odsyłacz krajowy: Quality management and quality assurance.

² Odsyłacz krajowy: Environmental management.

³ Odsyłacz krajowy: CEN Management Centre – Centrum Zarządzania CEN.

UWAGA Powołania normatywne na normy międzynarodowe podano w załączniku ZA (normatywnym).

Contents

Introduction

- 1 Scope
- 2 Normative references
- 3 Terms and definitions
- 4 Principles of auditing
- 5 Managing an audit programme
 - 5.1 General
 - 5.2 Audit programme objectives and extent
 - 5.4 Audit programme implementation
 - 5.5 Audit programme records
 - 5.6 Audit programme monitoring and reviewing
- 6 Audit activities
 - 6.1 General
 - 6.2 Initiating the audit
 - 6.3 Conducting document review
 - 6.4 Preparing for the on-site audit activities
 - 6.5 Conducting on-site audit activities
 - 6.6 Preparing, approving and distributing the audit report
 - 6.6.1 Preparing the audit report
 - 6.6.2 Approving and distributing the audit report
 - 6.7 Completing the audit
 - 6.8 Conducting audit follow-up
- 7 Competence and evaluation of auditors
 - 7.1 General
 - 7.2 Personal attributes
 - 7.3 Knowledge and skills
 - 7.4 Education, work experience, auditor training and audit experience
 - 7.5 Maintenance and improvement of competence
 - 7.6 Auditor evaluation

Spis treści⁴

Wprowadzenie

- 1 Zakres normy
- 2 Powołania normatywne
- 3 Terminy i definicje
- 4 Zasady auditowania
- 5 Zarządzanie programem auditów
 - 5.1 Postanowienia ogólne
 - 5.2 Cele i zakres programu auditów
 - 5.4 Wdrożenie programu auditów
 - 5.5 Zapisy dotyczące programu auditów
 - 5.6 Monitorowanie i przeglądy programu auditów
- 6 Działania audytowe
 - 6.1 Postanowienia ogólne
 - 6.2 Inicjowanie auditu
 - 6.3 Przeprowadzenie przeglądu dokumentacji
 - 6.4 Przygotowanie działań auditowych realizowanych na miejscu
 - 6.5 Przeprowadzanie działań auditowych na miejscu
 - 6.6 Przygotowanie, zatwierdzenie i rozpowszechnianie raportu z auditu
 - 6.6.1 Przygotowanie raportu z auditu
 - 6.6.2 Zatwierdzenie i rozpowszechnianie raportu z auditu
 - 6.7 Zakończenie auditu
 - 6.8 Przeprowadzenie działań poauditowych
- 7 Kompetencje i ocena auditorów
 - 7.1 Postanowienia ogólne
 - 7.2 Cechy osobowości
 - 7.3 Wiedza i umiejętności
 - 7.4 Wykształcenie, doświadczenie w pracy, szkolenie auditorskie i doświadczenie w auditowaniu
 - 7.5 Utrzymywanie i doskonalenie kompetencji
 - 7.6 Ocena auditora

⁴ Odsyłacz krajowy: W oryginale pominięto w spisie treści pkt. 5.3 Odpowiedzialność, zasoby i procedury związane z programem auditów.

Introduction

The ISO 9000 and ISO 14000 series of International Standards emphasize the importance of audits as a management tool for monitoring and verifying the effective implementation of an organization's quality and/or environmental policy. Audits are also an essential part of conformity assessment activities such as external certification/registration and of supply chain evaluation and surveillance.

This International Standard provides guidance on the management of audit programmes, the conduct of internal or external audits of quality and/or environmental management systems, as well as on the competence and evaluation of auditors. It is intended to apply to a broad range of potential users, including auditors, organizations implementing quality and/or environmental management systems, organizations needing to conduct audits of quality and/or environmental management systems for contractual reasons, and organizations involved in auditor certification or training, in certification/registration of management systems, in accreditation or in standardization in the area of conformity assessment.

The guidance in this International Standard is intended to be flexible. As indicated at various points in the text, the use of these guidelines can differ according to the size, nature and complexity of the organizations to be audited, as well as the objectives and scopes of the audits to be conducted. Throughout this International Standard, supplementary guidance or examples on specific topics are provided in the form of practical help in boxed text. In some instances, this is intended to support the use of this International Standard in small organizations.

Clause 4 describes the principles of auditing. These principles help the user to appreciate the essential nature of auditing and they are a necessary prelude to clauses 5, 6 and 7.

Clause 5 provides guidance on managing audit programmes and covers such issues as assigning responsibility for managing audit programmes, establishing the audit programme objectives, coordinating auditing activities and providing sufficient audit team resources.

Clause 6 provides guidance on conducting audits of quality and/or environmental management systems, including the selection of audit teams.

Clause 7 provides guidance on the competence needed by an auditor and describes a process for evaluating auditors.

Where quality and environmental management systems are implemented together, it is at the discretion of the user of this International Standard as to whether the quality management system and environmental management system audits are conducted separately or together.

Although this International Standard is applicable to the auditing of quality and/or environmental management systems, the user can consider adapting or extending the guidance provided herein to apply to other types of audits, including other management system audits.

This International Standard provides only guidance, however, users can apply this to develop their own audit-related requirements.

In addition, any other individual or organization with an interest in monitoring conformance to requirements, such as product specifications or laws and regulations, may find the guidance in this International Standard useful.

Wprowadzenie

Normy międzynarodowe serii ISO 9000 i ISO 14000 podkreślają znaczenie auditów jako narzędzia zarządzania do monitorowania i weryfikowania skutecznego wdrożenia polityki jakości i/lub środowiskowej organizacji. Audity są także istotną częścią działań związanych z oceną zgodności takich jak zewnętrzna certyfikacja/rejestracja i ocena łańcucha dostaw oraz nadzór.

W niniejszej normie międzynarodowej podano wytyczne dotyczące zarządzania programami auditów, prowadzenia wewnętrznych lub zewnętrznych auditów systemów zarządzania jakością i/lub systemów zarządzania środowiskowego, jak również dotyczące kompetencji i oceny auditorów. Jest ona przeznaczona do stosowania przez szerokie gremium potencjalnych użytkowników, w tym auditorów, organizacje wdrażające systemy zarządzania jakością i/lub systemy zarządzania środowiskowego, organizacje chcące przeprowadzać audity systemów zarządzania jakością i/lub systemów zarządzania środowiskowego z przyczyn kontraktowych, organizacje zaangażowane w certyfikację lub szkolenia auditorów, certyfikację/rejestrację systemów zarządzania, akredytację lub normalizację w obszarze oceny zgodności.

Zamierzeniem wytycznych w niniejszej normie jest ich elastyczność. Jak wskazano w wielu punktach tekstu, stosowanie niniejszych wytycznych może być różne w zależności od wielkości, charakteru i złożoności organizacji, jak również od celów i zakresu auditów, które będą prowadzone. W wielu miejscach niniejszej normy międzynarodowej podano dodatkowe wytyczne lub przykłady dotyczące określonych tematów w formie praktycznych wskazówek zamieszczonych w ramkach. W niektórych przypadkach intencją było udzielenie pomocy małym organizacjom w stosowaniu niniejszej normy międzynarodowej.

W rozdziale 4 opisano zasady auditowania. Zasady te pomagają użytkownikowi zrozumieć istotę auditowania i stanowią niezbędny wstęp do rozdziałów 5, 6 i 7.

W rozdziale 5 podano wytyczne dotyczące zarządzania programami auditów i obejmujące takie zagadnienia, jak przypisanie odpowiedzialności za zarządzanie programami auditów, ustalenie celów programu auditów, koordynowanie działań auditowych i zapewnienie wystarczających zasobów dla tworzenia zespołów auditujących.

W rozdziale 6 podano wytyczne dotyczące prowadzenia auditów systemu zarządzania jakością i/lub systemów zarządzania środowiskowego, łącznie z wyborem zespołów auditujących.

W rozdziale 7 podano wytyczne dotyczące niezbędnych kompetencji auditora oraz opisano proces oceny auditorów.

Jeżeli systemy zarządzania jakością i systemy zarządzania środowiskowego są wdrażane razem, to decyzję odnośnie tego, czy audity systemu zarządzania jakością i systemu zarządzania środowiskowego będą prowadzone oddzielnie czy razem, pozostawiono użytkownikowi niniejszej normy międzynarodowej.

Mimo że niniejsza norma międzynarodowa ma zastosowanie do auditowania systemów zarządzania jakością i/lub systemów zarządzania środowiskowego, użytkownik może rozważyć dostosowanie lub rozszerzenie niniejszych wytycznych w celu zastosowania do innych rodzajów auditów, w tym auditów innych systemów zarządzania.

Mimo że niniejsza norma międzynarodowa dostarcza tylko wytycznych, użytkownicy mogą ją stosować do opracowania własnych wymagań związanych z auditem.

Ponadto, każda osoba lub organizacja zainteresowana monitorowaniem zgodności z wymaganiami takimi jak specyfikacje wyrobu lub przepisy prawne, może uznać za użyteczne wytyczne zawarte w niniejszej normie międzynarodowej.

Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing

1 Scope

This International Standard provides guidance on the principles of auditing, managing audit programmes, conducting quality management system audits and environmental management system audits, as well as guidance on the competence of quality and environmental management system auditors.

It is applicable to all organizations needing to conduct internal or external audits of quality and/or environmental management systems or to manage an audit programme.

The application of this International Standard to other types of audit is possible in principle, provided that special consideration is paid to identifying the competence needed by the audit team members in such cases.

2 Normative references

The following normative documents contain provisions which, through references in this text, constitute provisions of this International Standard. For dated references, subsequent amendments to, or revisions of, any of these publications do not apply. However, parties to agreements based on this International Standard are encouraged to investigate the possibility of applying the most recent edition of the normative documents indicated below. For undated references, the latest edition of the normative document referred to apply. Members of ISO and IEC maintain registers of currently valid International Standards.

ISO 9000:2000, Quality management systems – Fundamentals and vocabulary

ISO 14050:2002, Environmental management – Vocabulary

3 Terms and definitions

For the purposes of this International Standard, the terms and definitions given in ISO 9000 and ISO 14050 apply, unless superseded by the terms and definitions given below.

A term in a definition or note which is defined elsewhere in this clause is indicated by boldface followed by its entry number in parentheses. Such a boldface term may be replaced in the definition by its complete definition.

3.1 audit systematic, independent and documented process for obtaining audit evidence (3.3) and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria (3.2) are fulfilled

NOTE 1 Internal audits, sometimes called first-party audits, are conducted by, or on behalf of, the organization itself for management review and other internal purposes, and may form the basis for an organization's self-declaration of conformity. In many cases, particularly in smaller organizations, independence can be demonstrated by the freedom from responsibility for the activity being audited.

Wytyczne dotyczące auditowania systemów zarządzania jakością i/lub zarządzania środowiskowego

1 Zakres normy

W niniejszej normie międzynarodowej podano wytyczne dotyczące zasad auditowania, zarządzania programami auditów, prowadzenia auditów systemu zarządzania jakością oraz systemów zarządzania środowiskowego, jak również wytyczne dotyczące kompetencji auditorów systemu zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego.

Ma ona zastosowanie do wszystkich organizacji, które mają potrzebę przeprowadzenia wewnętrznych lub zewnętrznych auditów systemu zarządzania jakością i/lub systemu zarządzania środowiskowego lub zarządzania programem auditów.

Stosowanie niniejszej normy międzynarodowej do innych rodzajów auditów jest w zasadzie możliwe, pod warunkiem że szczególną uwagę zwraca się na określenie kompetencji, jakie powinni posiadać w takich przypadkach członkowie zespołu auditującego.

2 Powołania normatywne⁵

Wymienione niżej dokumenty normatywne zawierają postanowienia, które – przez określone powołanie się (na dany dokument) w treści niniejszej normy międzynarodowej – stają się również postanowieniami niniejszej normy międzynarodowej. Dla powołań datowanych późniejsze zmiany lub nowelizacje wymienionych publikacji nie mają zastosowania. Jednakże zachęca się strony zawierające umowy na podstawie niniejszej normy międzynarodowej do zbadania możliwości zastosowania najnowszego wydania wymienionych poniżej dokumentów normatywnych. Dla powołań niedatowanych stosuje się ostatnie wydanie dokumentu normatywnego. Rejestry aktualnych norm międzynarodowych prowadzą członkowie ISO i IEC⁶.

ISO 9000:2000, Quality management systems – Fundamentals and vocabulary

ISO 14050:2002, Environmental management – Vocabulary

⁵ Odsyłacz krajowy: Patrz załącznik krajowy NA.

⁶ Odsyłacz krajowy: W Polsce rejestr norm prowadzi Ośrodek Informacji Normalizacyjnej PKN, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa.

3 Terminy i definicje

W niniejszej normie międzynarodowej są stosowane terminy i definicje podane w ISO 9000 i ISO 14050, chyba że zostały zastąpione definicjami podanymi niżej.

Termin w definicji lub uwadze, który został zdefiniowany w jakimkolwiek innym miejscu niniejszego rozdziału jest wyróżniony czcionką grubą, a po terminie podany jest w nawiasach jego numer. Taki termin, pisany czcionką grubą w definicji, można zastąpić jego pełną definicją.

3.1 audit systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania dowodu z auditu (3.3) oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu (3.2)

UWAGA 1 Audity wewnętrzne, nazywane czasami auditami strony pierwszej, są przeprowadzane przez samą organizację lub w jej imieniu dla potrzeb przeglądu zarządzania oraz do innych celów wewnętrznych i mogą stanowić dla organizacji podstawę do zadeklarowania przez nią zgodności. W wielu przypadkach, w szczególności w mniejszych organizacjach, niezależność może być wykazana przez brak odpowiedzialności za działania będące przedmiotem auditu.

NOTE 2 External audits include those generally termed second- and third-party audits. Second-party audits are conducted by parties having an interest in the organization, such as customers, or by other persons on their behalf. Third-party audits are conducted by external, independent auditing organizations, such as those providing registration or certification of conformity to the requirements of ISO 9001 or ISO 14001.

NOTE 3 When a quality management system and an environmental management system are audited together, this is termed a combined audit.

NOTE 4 When two or more auditing organizations cooperate to audit a single auditee (3.7), this is termed a joint audit.

3.2 audit criteria

set of policies, procedures or requirements

NOTE Audit criteria are used as a reference against which audit evidence (3.3) is compared.

3.3 audit evidence

records, statements of fact or other information, which are relevant to the audit criteria (3.2) and verifiable

NOTE Audit evidence may be qualitative or quantitative.

3.4 audit findings

results of the evaluation of the collected audit evidence (3.3) against audit criteria (3.2)

NOTE Audit findings can indicate either conformity or nonconformity with audit criteria or opportunities for improvement.

3.5 audit conclusion outcome of an audit (3.1), provided by the audit team (3.9) after consideration of the audit objectives and all audit findings (3.4)

3.6 audit client

organization or person requesting an audit (3.1)

NOTE The audit client may be the auditee (3.7) or any other organization which has the regulatory or contractual right to request an audit.

3.7 auditee organization being audited

3.8 auditor person with the competence (3.14) to conduct an audit (3.1)

3.9 audit team

one or more auditors (3.8) conducting an audit (3.1), supported if needed by technical experts (3.10)

NOTE 1 One auditor of the audit team is appointed as the audit team leader.

NOTE 2 The audit team may include auditors-in-training.

6

UWAGA 2 Audity zewnętrzne obejmują audyty nazywane ogólnie auditami strony drugiej lub strony trzeciej. Audity strony drugiej są przeprowadzane przez strony zainteresowane organizacją, takie jak klienci, lub przez inne osoby występujące w ich imieniu. Audity strony trzeciej są przeprowadzane przez niezależne organizacje zewnętrzne, takie jak te, które prowadzą certyfikację lub rejestrację na zgodność z wymaganiami ISO 9001 lub ISO 14001.

UWAGA 3 Jeżeli systemy zarządzania jakością i środowiskowego są auditowane razem, to audit taki nazywa się auditem połączonym.

UWAGA 4 Jeżeli dwie lub więcej organizacji auditujących współpracuje w celu przeprowadzenia auditu jednego auditowanego (3.7), to audit taki nazywa się auditem wspólnym.

3.2 kryteria auditu

zestaw polityk, procedur lub wymagań

UWAGA Kryteria auditu są stosowane jako odniesienie, z którym porównuje się dowody z auditu (3.3).

3.3 dowód z auditu zapisy, stwierdzenia faktu lub inne informacje, które są istotne ze względu na kryteria auditu (3.2) i możliwe do zweryfikowania

UWAGA Dowód z auditu może być jakościowy lub ilościowy

3.4 ustalenia z auditu

wyniki oceny zebranych dowodów z auditu (3.3) w stosunku do kryteriów auditu (3.2)

UWAGA Ustalenia z auditu mogą wskazywać na zgodność albo niezgodność z kryteriami auditu, lub na możliwości doskonalenia.

3.5.

wniosek z auditu wynik auditu (3.1), przedstawiony przez zespół auditujący (3.9) po rozważeniu celów auditu i wszystkich ustaleń z auditu (3.4)

3.6 klient auditu

organizacja lub osoba zlecająca przeprowadzenie auditu (3.1)

UWAGA Klientem może być sam auditowany (3.7) lub inna organizacja, która jest uprawniona do zlecenia auditu na mocy przepisów lub umowy.

3.7 auditowany

organizacja, która jest auditowana

3.8 auditor osoba mająca kompetencje (3.14) do przeprowadzania auditu (3.1)

3.9 zespół auditujący jeden lub więcej auditorów (3.8) przeprowadzających audit (3.1), wspomaganych przez ekspertów technicznych (3.10), jeżeli jest to wymagane

UWAGA 1 Jeden z auditorów zespołu auditującego jest wyznaczony jako auditor wiodący.

UWAGA 2 Do zespołu auditującego mogą być włączeni auditorzy szkolący się.

3.10 technical expert

person who provides specific knowledge or expertise to the audit team (3.9)

NOTE 1 Specific knowledge or expertise is that which relates to the organization, the process or activity to be audited, or language or culture.

NOTE 2 A technical expert does not act as an auditor (3.8) in the audit team.

3.11 audit programme

set of one or more audits (3.1) planned for a specific time frame and directed towards a specific

purpose NOTE An audit programme includes all activities necessary for planning, organizing and conducting the audits.

3.12 audit plan description of the activities and arrangements for an audit (3.1)

3.13 audit scope

extent and boundaries of an audit (3.1)

NOTE The audit scope generally includes a description of the physical locations, organizational units, activities and processes, as well as the time period covered.

3.14 competence

demonstrated personal attributes and demonstrated ability to apply knowledge and skills

4 Principles of auditing

Auditing is characterized by reliance on a number of principles. These make the audit an effective and reliable tool in support of management policies and controls, providing information on which an organization can act to improve its performance. Adherence to these principles is a prerequisite for providing audit conclusions that are relevant and sufficient and for enabling auditors working independently from one another to reach similar conclusions in similar circumstances.

The following principles relate to auditors.

a) Ethical conduct: the foundation of professionalism

Trust, integrity, confidentiality and discretion are essential to auditing.

b) Fair presentation: the obligation to report truthfully and accurately

Audit findings, audit conclusions and audit reports reflect truthfully and accurately the audit activities. Significant obstacles encountered during the audit and unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee are reported.

c) Due professional care: the application of diligence and judgement in auditing

Auditors exercise care in accordance with the importance of the task they perform and the confidence placed in them by audit clients and other interested parties. Having the necessary competence is an important factor.

Further principles relate to the audit, which is by definition independent and systematic.

3.10 ekspert techniczny

osoba, która służy zespołowi auditującemu (3.9) specjalistyczną wiedzą lub umiejętnościami

UWAGA 1 Określona wiedza lub umiejętności specjalistyczne odnoszą się do organizacji, procesu lub działalności podlegających auditowaniu oraz do znajomości języka lub kultury.

UWAGA 2 Ekspert techniczny nie działa w zespole auditującym jako auditor (3.8).

3.11 program auditów zestaw auditów (3.1), jednego lub więcej, zaplanowanych w określonych ramach czasowych i mających określony cel

UWAGA Program auditów obejmuje wszystkie działania niezbędne do zaplanowania, zorganizowania i przeprowadzenia auditów.

3.12 plan auditu opis działań oraz ustaleń organizacyjnych związanych z auditem (3.1)

3.13 zakres auditu

obszar i granice auditu (3.1)

UWAGA Zakres auditu zwykle obejmuje opis fizycznych lokalizacji, jednostek organizacyjnych, działalności i procesów, jak również ramy czasowe.

3.14 kompetencje

wykazane cechy osobowości oraz wykazana zdolność stosowania wiedzy i umiejętności

4 Zasady auditowania

Auditowanie charakteryzowane jest w oparciu o kilka zasad. Dzięki nim audit jest efektywnym i wiarygodnym narzędziem wspierającym politykę i nadzór kierownictwa, dostarcza informacji, na podstawie których organizacja może doskonalić swoje wyniki działania. Przestrzeganie tych zasad jest warunkiem koniecznym do zapewnienia, że wnioski z auditu są właściwe i wystarczające oraz, umożliwienia auditorom pracującym niezależnie dochodzenia w podobnych sytuacjach do podobnych wniosków.

Niżej podane zasady stosują się do auditorów.

a) Postępowanie etyczne: podstawa profesjonalizmu

Zaufanie, rzetelność, poufność i rozważa są istotne dla auditowania.

b) Rzetelna prezentacja: obowiązek przedstawiania spraw dokładnie i zgodnie z prawdą

Ustalenia z auditu, wnioski z auditu oraz raporty z auditu odzwierciedlają działania audytowe dokładnie i zgodnie z prawdą. Znaczące przeszkody napotkane podczas auditu oraz nierozstrzygnięte lub rozbieżne opinie pomiędzy zespołem auditującym a auditowanym są odnotowywane w raporcie.

c) Należyta staranność zawodowa: pracowitość i rozsądek w auditowaniu

Audиторы wykazują staranność odpowiednią do ważności zadań, jakie wykonują, oraz do zaufania, jakie mają do nich klienci auditu i inne strony zainteresowane. Ważnym czynnikiem jest, aby audytorzy mieli odpowiednie kompetencje.

Pozostałe zasady auditowania dotyczą auditu, który z definicji jest niezależny i systematyczny.

d) Independence: the basis for the impartiality of the audit and objectivity of the audit conclusions

Auditors are independent of the activity being audited and are free from bias and conflict of interest. Auditors maintain an objective state of mind throughout the audit process to ensure that the audit findings and conclusions will be based only on the audit evidence.

e) Evidence-based approach: the rational method for reaching reliable and reproducible audit conclusions in a systematic audit process

Audit evidence is verifiable. It is based on samples of the information available, since an audit is conducted during a finite period of time and with finite resources. The appropriate use of sampling is closely related to the confidence that can be placed in the audit conclusions.

The guidance given in the remaining clauses of this International Standard is based on the principles set out above.

5 Managing an audit programme

5.1 General

An audit programme may include one or more audits, depending upon the size, nature and complexity of the organization to be audited. These audits may have a variety of objectives and may also include joint or combined audits (see Notes 3 and 4 to the definition of audit in 3.1).

An audit programme also includes all activities necessary for planning and organizing the types and number of audits, and for providing resources to conduct them effectively and efficiently within the specified time frames.

An organization may establish more than one audit programme.

The organization's top management should grant the authority for managing the audit programme.

Those assigned the responsibility for managing the audit programme should

- a) establish, implement, monitor, review and improve the audit programme, and
- b) identify the necessary resources and ensure they are provided.

Figure 1 illustrates the process flow for the management of an audit programme.

d) Niezależność: podstawa bezstronności auditu i obiektywności wniosków z auditu

Auditorzy są niezależni od działalności poddanej auditowi oraz są wolni od uprzedzeń i konfliktu interesów. Auditorzy zachowują obiektywizm podczas całego procesu auditu, aby zapewnić, że ustalenia i wnioski z auditu będą oparte wyłącznie na dowodach z auditu.

- e) Podejście oparte na dowodach: racjonalna metoda uzyskiwania wiarygodnych i odtwarzalnych wniosków z auditu w systematycznym procesie auditu

Dowód z auditu jest weryfikowalny. Ponieważ audit prowadzony jest w ograniczonym czasie z użyciem ograniczonych zasobów, oparty jest on na próbkach dostępnych informacji. Odpowiedni dobór próbki związany jest ściśle z zaufaniem, jakie można mieć do wniosków z auditu.

Wytyczne podane w pozostałych rozdziałach niniejszej normy międzynarodowej oparte są na zasadach określonych wyżej.

5 Zarządzanie programem auditów

5.1 Postanowienia ogólne

Program auditów może obejmować jeden lub więcej auditów w zależności od wielkości, charakteru oraz złożoności organizacji, która ma być auditowana. Audity te mogą mieć różne cele i mogą obejmować audity wspólne lub połączone (patrz uwagi 3 i 4 do definicji auditu w 3.1).

Program auditów obejmuje także wszystkie działania niezbędne do zaplanowania i zorganizowania rodzajów i liczby auditów oraz zapewnienia zasobów do ich skutecznego i efektywnego przeprowadzenia w określonych ramach czasowych.

Organizacja może ustanowić więcej niż jeden program auditów.

Zaleca się, aby najwyższe kierownictwo organizacji ustaliło uprawnienia do zarządzania programem auditów.

Zaleca się, aby osoby odpowiedzialne za zarządzanie programem auditów

- a) ustanowiły, wdrożyły, monitorowały, przeglądały i doskonaliły program auditów, oraz
- b) zidentyfikowały i zapewniły niezbędne zasoby.

Na rysunku 1 przedstawiono przebieg procesu zarządzania programem auditów.

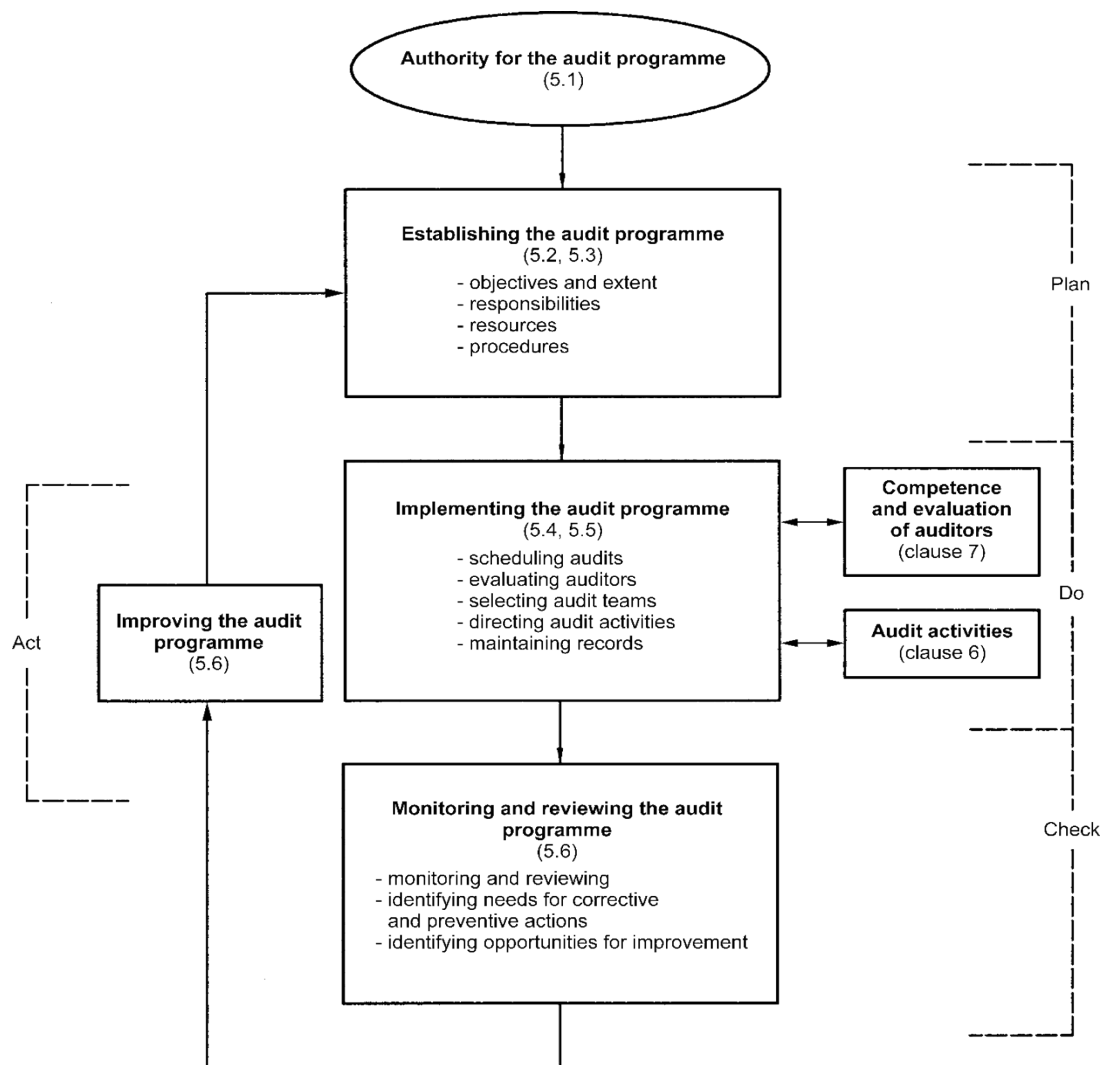


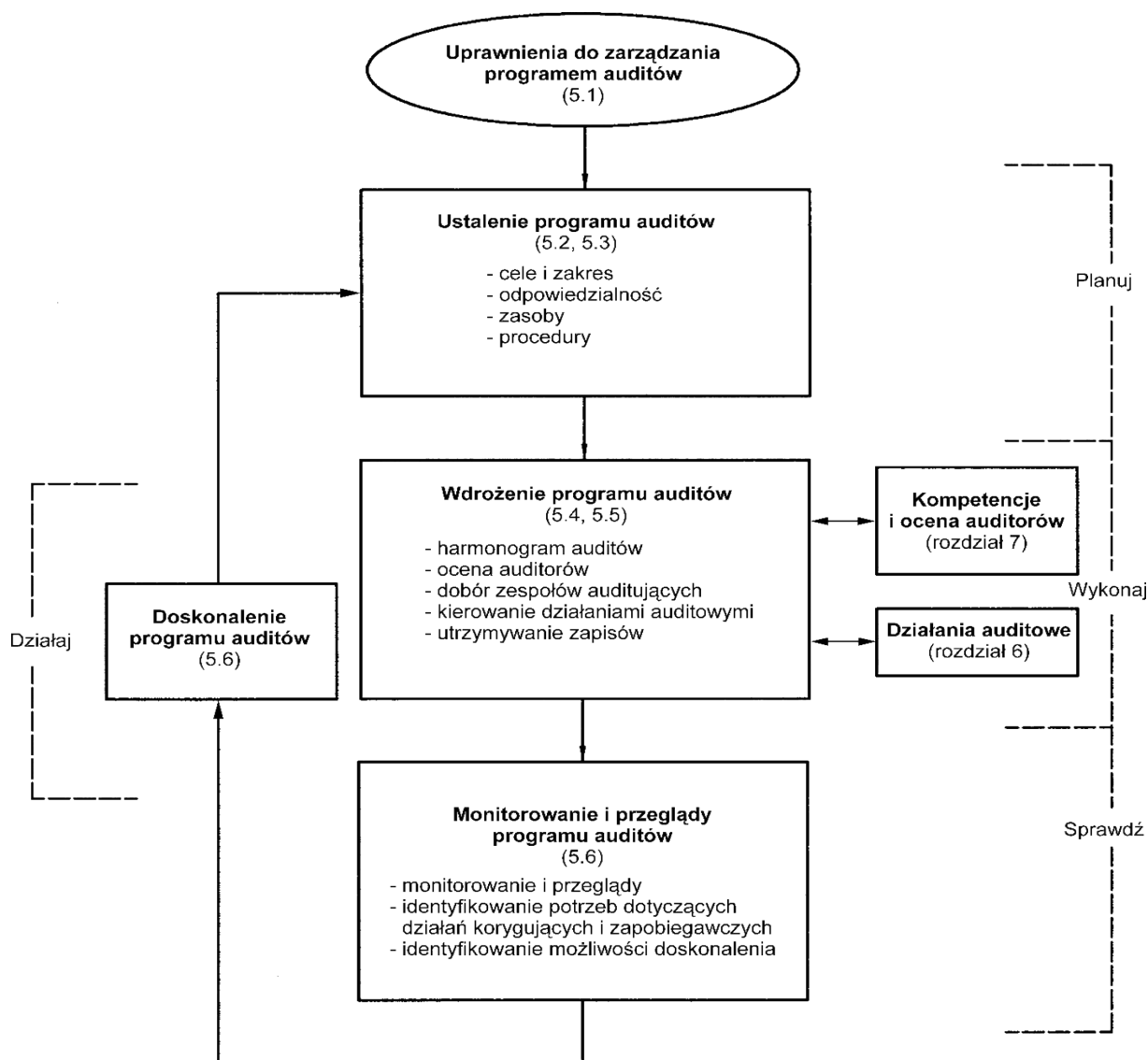
Figure 1 – Illustration of the process flow for the management of an audit programme NOTE 1 Figure 1

also illustrates the application of the Plan-Do-Check-Act methodology in this International Standard. NOTE 2 The numbers in

this and all subsequent figures refer to the relevant clauses of this International Standard.

If an organization to be audited operates both quality management and environmental management systems, combined audits may be included in the audit programme. In such a case, special attention should be paid to the competence of the audit team.

Two or more auditing organizations may cooperate, as part of their audit programmes, to conduct a joint audit. In such a case, special attention should be paid to the division of responsibilities, the provision of any additional resources, the competence of the audit team and the appropriate procedures. Agreement on these should be reached before the audit commences.



Rysunek 1 – Ilustracja przebiegu procesu zarządzania programem auditów

UWAGA 1 Rysunek 1 przedstawia także zastosowanie w niniejszej normie międzynarodowej metody Planuj – Wykonaj – Sprawdź – Działaj.

UWAGA 2 Numeracja na tym rysunku (i następnych) odnosi się do odpowiednich rozdziałów niniejszej normy międzynarodowej.

Jeżeli w organizacji, która ma być auditowana, funkcjonuje zarówno system zarządzania jakością jak i system zarządzania środowiskowego, to program auditów może obejmować audyty połączone. W takich przypadkach zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na kompetencje zespołu auditującego.

Dwie lub więcej organizacji auditujących może ze sobą współpracować w ramach swoich programów auditów w celu przeprowadzenia auditu wspólnego. Zaleca się w takim przypadku zwrócenie szczególnej uwagi na podział odpowiedzialności, zapewnienie dodatkowych zasobów, dodatkowych niezbędnych kompetencji zespołu auditującego oraz odpowiednich procedur. Zaleca się, aby powyższe uzgodnienia były przyjęte przed rozpoczęciem auditu.

Practical help – Examples of audit programmes

Examples of audit programmes include the following:

- a) a series of internal audits covering an organization-wide quality management system for the current year;
- b) second-party management system audits of potential suppliers of critical products to be conducted within 6 months;
- c) certification/registration and surveillance audits conducted by a third-party certification/registration body on an environmental management system within a time period agreed contractually between the certification body and the client.

An audit programme also includes appropriate planning, the provision of resources and the establishment of procedures to conduct audits within the programme.

5.2 Audit programme objectives and extent

5.2.1 Objectives of an audit programme

Objectives should be established for an audit programme, to direct the planning and conduct of audits.

These objectives can be based on consideration of

- a) management priorities,
- b) commercial intentions,
- c) management system requirements,
- d) statutory, regulatory and contractual requirements,
- e) need for supplier evaluation,
- f) customer requirements,
- g) needs of other interested parties, and
- h) risks to the organization.

Practical help – Examples of audit programme objectives

Examples of audit programme objectives include the following:

- a) to meet requirements for certification to a management system standard;
- b) to verify conformance with contractual requirements;
- c) to obtain and maintain confidence in the capability of a supplier;
- d) to contribute to the improvement of the management system.

5.2.2 Extent of an audit programme

The extent of an audit programme can vary and will be influenced by the size, nature and complexity of the organization to be audited, as well as by the following:

- a) the scope, objective and duration of each audit to be conducted;
- b) the frequency of audits to be conducted;
- c) the number, importance, complexity, similarity and locations of the activities to be audited;

Wskazówki praktyczne – Przykłady programów auditów

Przykłady programów auditu:

- a) seria auditów wewnętrznych dotyczących systemu zarządzania jakością w całej organizacji w bieżącym roku;
- b) audyty strony drugiej systemu zarządzania u potencjalnych dostawców istotnych wyrobów przeprowadzane w ciągu 6 miesięcy;
- c) audyty certyfikacyjne/rejestracyjne i audyty nadzoru systemu zarządzania środowiskowego prowadzone przez jednostkę certyfikującą/rejestrującą strony trzeciej w okresie uzgodnionym w umowie pomiędzy jednostką certyfikującą a klientem.

Program auditów obejmuje także właściwe planowanie, zapewnienie zasobów oraz ustalenie procedur prowadzenia auditów w ramach programu.

5.2 Cele i zakres programu auditów

5.2.1 Cele programu auditów

Zaleca się, aby dla programu auditów były ustalone cele ukierunkowujące planowanie i prowadzenie auditów.

Cele te mogą wynikać z rozważenia:

- a) priorytetów zarządzania,
- b) zamierzeń komercyjnych,
- c) wymagań systemu zarządzania,
- d) wymagań wynikających z ustaw i przepisów oraz z umów,
- e) potrzeby oceny dostawcy,
- f) wymagań klienta,
- g) potrzeb innych stron zainteresowanych, oraz
- h) ryzyka dla organizacji.

Wskazówki praktyczne – Przykłady celów programu auditów

Przykłady celów programu auditów obejmują:

- a) spełnienie wymagań dotyczących certyfikacji zgodnie z normą dotyczącą systemu zarządzania;
- b) weryfikację zgodności z wymaganiami wynikającymi z umów;
- c) uzyskanie i utrzymanie zaufania do zdolności dostawcy;
- d) wspieranie doskonalenia systemu zarządzania.

5.2.2 Zakres programu auditów

Zakres programu auditów może być różny i będzie zależeć od wielkości, charakteru oraz złożoności organizacji, która ma być auditowana oraz od:

- a) zakresu, celu i czasu trwania każdego auditu, który ma być przeprowadzony;
- b) częstości auditów, które mają być przeprowadzone;
- c) liczby, ważności, złożoności, podobieństwa oraz lokalizacji działań, które mają być auditowane;
- d) standards, statutory, regulatory and contractual requirements and other audit criteria;
- e) the need for accreditation or registration/certification;
- f) conclusions of previous audits or results of a previous audit programme review;
- g) any language, cultural and social issues;
- h) the concerns of interested parties;
- i) significant changes to an organization or its operations.

5.3 Audit programme responsibilities, resources and procedures

5.3.1 Audit programme responsibilities

The responsibility for managing an audit programme should be assigned to one or more individuals with a general understanding of audit principles, of the competence of auditors and the application of audit techniques. They should have management skills as well as technical and business understanding relevant to the activities to be audited.

Those assigned the responsibility for managing the audit programme should

- a) establish the objectives and extent of the audit programme,
- b) establish the responsibilities and procedures, and ensure resources are provided,
- c) ensure the implementation of the audit programme,
- d) ensure that appropriate audit programme records are maintained, and
- e) monitor, review and improve the audit programme.

5.3.2 Audit programme resources

When identifying resources for the audit programme, consideration should be given to

- a) financial resources necessary to develop, implement, manage and improve audit activities, b) audit techniques,
- c) processes to achieve and maintain the competence of auditors, and to improve auditor performance,
- d) the availability of auditors and technical experts having competence appropriate to the particular audit programme objectives,
- e) the extent of the audit programme, and
- f) travelling time, accommodation and other auditing needs.

5.3.3 Audit programme procedures

Audit programme procedures should address the following:

- a) planning and scheduling audits;
 - b) assuring the competence of auditors and audit team leaders;
 - c) selecting appropriate audit teams and assigning their roles and responsibilities; d) conducting audits;
 - e) conducting audit follow-up, if applicable;
 - f) maintaining audit programme records;
- 11
- d) wymagań norm, ustaw, przepisów oraz umów i innych kryteriów auditu;
 - e) potrzeby akredytacji lub rejestracji/certyfikacji;
 - f) wyników poprzednich auditów lub przeglądu poprzedniego programu auditów;
 - g) języka, kwestii kulturowych i społecznych;
 - h) uwag stron zainteresowanych;
 - i) znaczących zmian w organizacji lub jej działaniach.

5.3 Odpowiedzialność, zasoby i procedury związane z programem auditów

5.3.1 Odpowiedzialność za program auditów

Zaleca się, aby odpowiedzialność za zarządzanie programem auditów była przypisana jednej osobie lub kilku osobom z ogólną znajomością zasad auditowania, kompetencji auditorów oraz stosowania technik auditowania. Zaleca się, aby osoby te miały umiejętności kierownicze, a także rozumiały techniczne i biznesowe aspekty działań, które będą auditowane.

Zaleca się, aby osoby, którym przypisano odpowiedzialność za zarządzanie programem auditów: a) ustaliły cele i zakres programu auditów,

- b) ustaliły odpowiedzialność i procedury oraz zapewniły dostępność zasobów,
- c) zapewniły wdrożenie programu auditów,
- d) zapewniły utrzymywanie odpowiednich zapisów z programu auditów, oraz
- e) monitorowały, przeglądały i doskonaliły program auditów.

5.3.2 Zasoby dla programu auditów

Podczas identyfikowania zasobów dla programu auditów zaleca się uwzględnienie:

- a) zasobów finansowych niezbędnych do opracowania, wdrożenia, zarządzania i doskonalenia działań audi-towych,
- b) technik auditu,
- c) procesów osiągania i utrzymywania kompetencji auditorów oraz doskonalenia działania auditorów,
- d) dostępności auditorów i ekspertów technicznych mających kompetencje odpowiednie do poszczególnych celów programu auditów,
- e) zakresu programu auditów, oraz
- f) czasu podróży, zakwaterowania i innych potrzeb związanych z auditowaniem.

5.3.3 Procedury programu auditów

Zaleca się, aby procedury programu auditów obejmowały:

- a) planowanie i ustalanie terminów auditów;
- b) zapewnienie kompetencji auditorów i auditorów wiodących;
- c) dobór odpowiednich zespołów auditujących i przydzielenie ról i odpowiedzialności;
- d) przeprowadzanie auditów;
- e) przeprowadzanie działań poauditowych, jeśli ma to zastosowanie;
- f) utrzymywanie zapisów dotyczących programu auditów;
- g) monitoring the performance and effectiveness of the audit programme;
- h) reporting to top management on the overall achievements of the audit programme.

For smaller organizations, the activities above can be addressed in a single procedure.

5.4 Audit programme implementation

The implementation of an audit programme should address the following:

- a) communicating the audit programme to relevant parties;
- b) coordinating and scheduling audits and other activities relevant to the audit programme;

- c) establishing and maintaining a process for the evaluation of the auditors and their continual professional development, in accordance with respectively 7.6 and 7.5;
- d) ensuring the selection of audit teams;
- e) providing necessary resources to the audit teams;
- f) ensuring the conduct of audits according to the audit programme;
- g) ensuring the control of records of the audit activities;
- h) ensuring review and approval of audit reports, and ensuring their distribution to the audit client and otherspecified parties;
- i) ensuring audit follow-up, if applicable.

5.5 Audit programme records

Records should be maintained to demonstrate the implementation of the audit programme and should include the following:

- a) records related to individual audits, such as
 - audit plans,
 - audit reports,
 - nonconformity reports,
 - corrective and preventive action reports, and
 - audit follow-up reports, if applicable;
- b) results of audit programme review;
- c) records related to audit personnel covering subjects such as
 - auditor competence and performance evaluation,
 - audit team selection, and
 - maintenance and improvement of competence.

Records should be retained and suitably safeguarded.

5.6 Audit programme monitoring and reviewing

The implementation of the audit programme should be monitored and, at appropriate intervals, reviewed to assess whether its objectives have been met and to identify opportunities for improvement. The results should be reported to top management.

12

- g) monitorowanie funkcjonowania oraz skuteczności programu auditów;
- h) składanie najwyższemu kierownictwu raportów o ogólnych wynikach programu auditów.

W mniejszych organizacjach powyższe działania mogą być zawarte w jednej procedurze.

5.4 Wdrożenie programu auditów

Zaleca się, aby wdrożenie programu auditów obejmowało:

- a) zakomunikowanie programu auditów odpowiednim stronom;
- b) koordynowanie i ustalanie terminów auditów oraz innych działań związanych z programem auditów;
- c) ustanowienie i utrzymanie procesu oceny auditorów i ich ciągłego rozwoju zawodowego zgodnie odpowiednio z 7.6 i 7.5;
- d) zapewnienie doboru zespołów auditujących;
- e) zapewnienie zespołom auditującym wymaganych zasobów;
- f) zapewnienie prowadzenia auditów zgodnie z programem auditów;
- g) zapewnienie nadzoru nad zapisami z działań auditowych;
- h) zapewnienie przeglądu i zatwierdzenia raportów z auditu oraz zapewnienie ich dystrybucji do klienta audi-tu i innych określonych stron;
- i) zapewnienie przeprowadzenia działań poauditowych, jeśli ma to zastosowanie.

5.5 Zapisy dotyczące programu auditów

Zaleca się, aby zapisy były utrzymywane w celu wykazania wdrożenia programu auditów oraz aby obejmowały:

- a) zapisy z poszczególnych auditów, takie jak:
 - plany auditu,
 - raporty z auditu,
 - raporty niezgodności,
 - raporty z działań korygujących i zapobiegawczych, oraz
 - raporty z działań poauditowych, jeśli ma to zastosowanie;
- b) wyniki przeglądu programu auditów;
- c) zapisy dotyczące personelu auditującego obejmujące zagadnienia, takie jak:
 - ocena kompetencji i działania auditora;
 - dobór zespołu auditującego, oraz
 - utrzymanie i doskonalenie kompetencji.

Zaleca się, aby zapisy były przechowywane oraz odpowiednio zabezpieczone.

5.6 Monitorowanie i przeglądy programu auditów

Zaleca się monitorowanie oraz, w odpowiednich odstępach czasu, poddawanie przeglądowi wdrożenia programu auditów, aby ocenić, czy zostały osiągnięte cele programu auditów, oraz aby zidentyfikować możliwości doskonalenia. Zaleca się, aby wyniki były przekazywane najwyższemu kierownictwu.

Performance indicators should be used to monitor characteristics such as

- the ability of the audit teams to implement the audit plan,
- conformity with audit programmes and schedules, and – feedback from audit clients, auditees and auditors.

The audit programme review should consider, for example,

- a) results and trends from monitoring,
- b) conformity with procedures,
- c) evolving needs and expectations of interested parties,
- e) audit programme records,
- e) alternative or new auditing practices, and
- f) consistency in performance between audit teams in similar situations.

Results of audit programme reviews can lead to corrective and preventive actions and the improvement of the audit programme.

6 Audit activities

6.1 General

This clause contains guidance on planning and conducting audit activities as part of an audit programme. Figure 2 provides an overview of typical audit activities. The extent to which the provisions of this clause are applicable depends on the scope and complexity of the specific audit and the intended use of the audit conclusions. 13

Zaleca się stosowanie wskaźników wykonawczych do monitorowania takich cech jak:

- możliwość realizacji planu auditu przez zespoły auditujące,
- zgodność z programami auditów i harmonogramami, oraz
- informacje zwrotne od klientów auditu, auditowanych i auditorów.

Zaleca się, aby podczas przeglądu programu auditów wziąć pod uwagę na przykład:

- a) wyniki z monitorowania i zaobserwowane trendy,
- b) zgodność z procedurami,
- c) zmieniające się potrzeby i oczekiwania stron zainteresowanych,

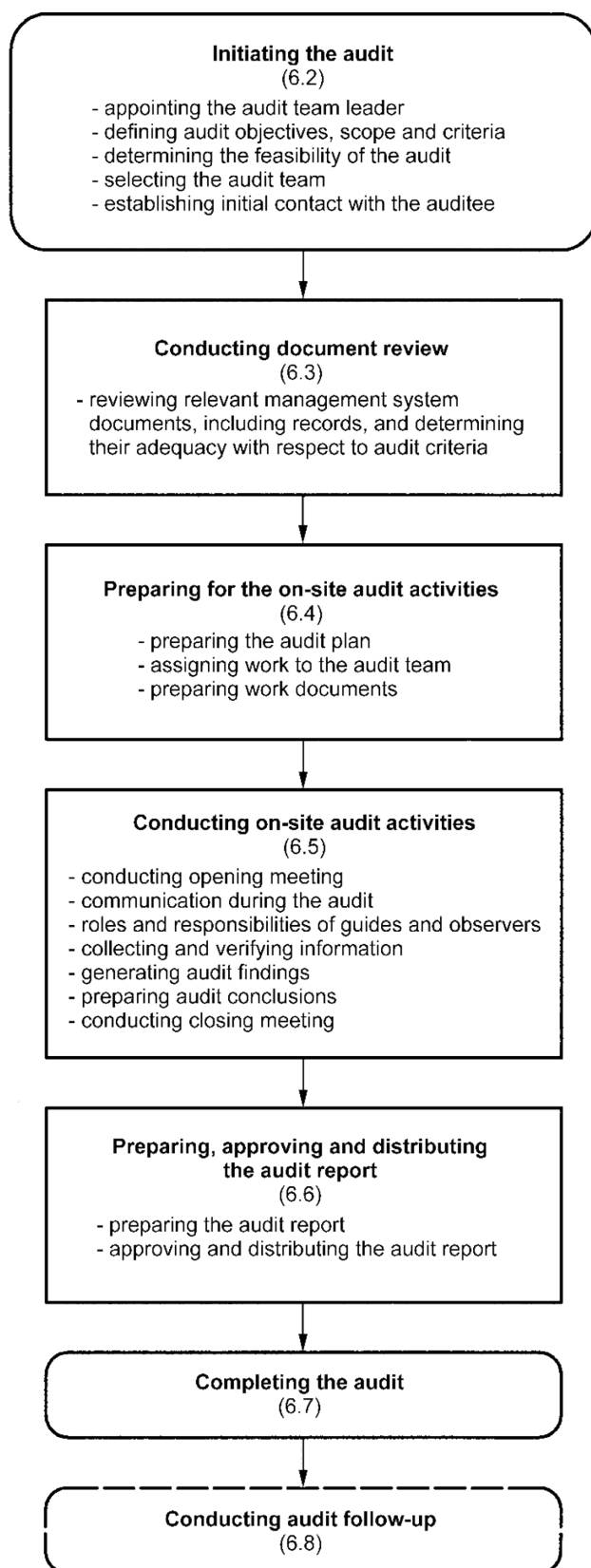
- d) zapisy z programu auditów,
- e) alternatywne lub nowe praktyki auditowania, oraz
- f) spójność działania zespołów auditujących w podobnych sytuacjach.

Wyniki przeglądów programu auditów mogą prowadzić do działań korygujących i zapobiegawczych oraz do doskonalenia programu auditów.

6 Działania auditowe

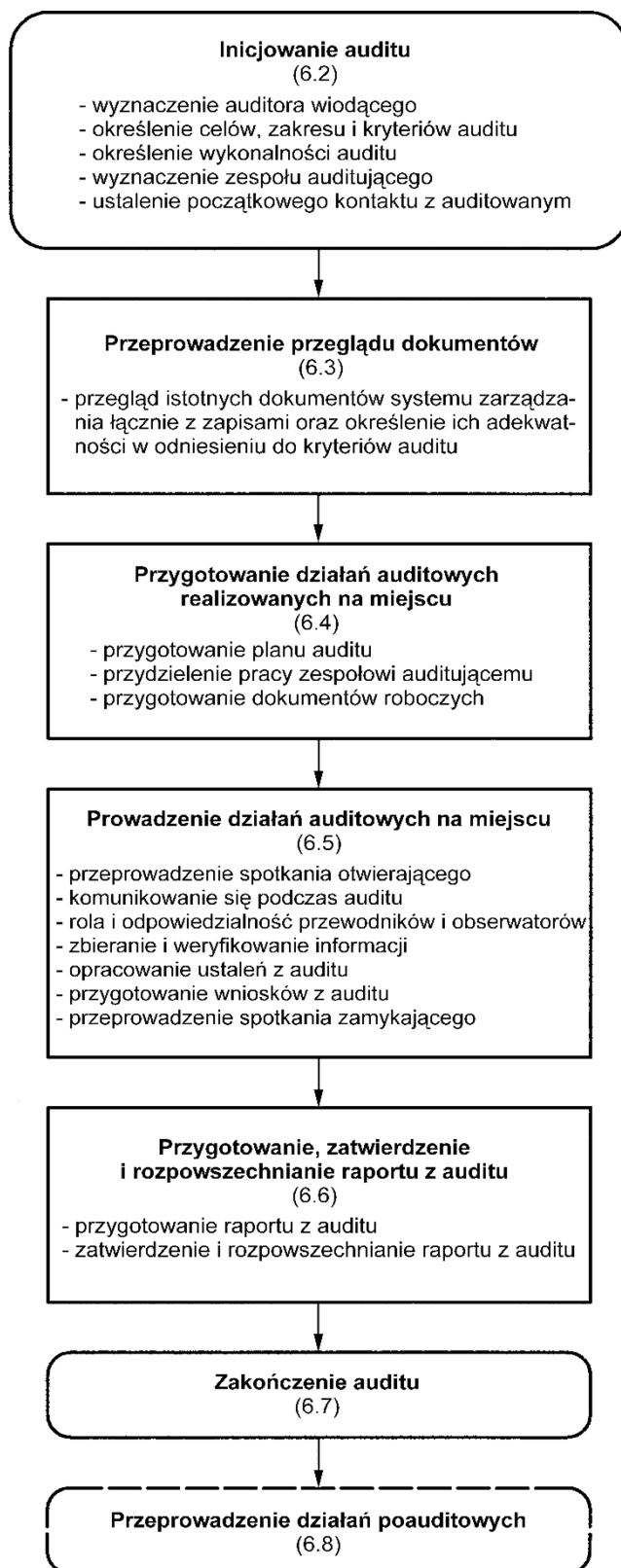
6.1 Postanowienia ogólne

Rozdział zawiera wytyczne dotyczące planowania i prowadzenia działań auditowych jako części programu auditów. Rysunek 2 przedstawia przegląd typowych działań auditowych. Zakres, w jakim postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie, zależy od zakresu i złożoności danego auditu oraz przeznaczenia wniosków z auditu.



NOTE The dotted lines indicate that any audit follow-up actions are usually not considered to be part of the audit.

Figure 2 – Overview of typical audit activities



UWAGA

Linia przerywana oznacza, że działania poauditowe zwykle nie są uważane za część auditu.

Rysunek 2 – Przegląd typowych działań auditowych

6.2 Initiating the audit

6.2.1 Appointing the audit team leader

Those assigned the responsibility for managing the audit programme should appoint the audit team leader for the specific audit.

Where a joint audit is conducted, it is important to reach agreement among the auditing organizations before the audit commences on the specific responsibilities of each organization, particularly with regard to the authority of the team leader appointed for the audit.

6.2.2 Defining audit objectives, scope and criteria

Within the overall objectives of an audit programme, an individual audit should be based on documented objectives, scope and criteria.

The audit objectives define what is to be accomplished by the audit and may include the following:

- a) determination of the extent of conformity of the auditee's management system, or parts of it, with audit criteria;
- b) evaluation of the capability of the management system to ensure compliance with statutory, regulatory and contractual requirements;
- c) evaluation of the effectiveness of the management system in meeting its specified objectives;
- d) identification of areas for potential improvement of the management system.

The audit scope describes the extent and boundaries of the audit, such as physical locations, organizational units, activities and processes to be audited, as well as the time period covered by the audit.

The audit criteria are used as a reference against which conformity is determined and may include applicable policies, procedures, standards, laws and regulations, management system requirements, contractual requirements or industry/business sector codes of conduct.

The audit objectives should be defined by the audit client. The audit scope and criteria should be defined between the audit client and the audit team leader in accordance with audit programme procedures. Any changes to the audit objectives, scope or criteria should be agreed to by the same parties.

Where a combined audit is to be conducted, it is important that the audit team leader ensures that the audit objectives, scope and criteria are appropriate to the nature of the combined audit.

6.2.3 Determining the feasibility of the audit

The feasibility of the audit should be determined, taking into consideration such factors as the availability of

- sufficient and appropriate information for planning the audit,
- adequate cooperation from the auditee, and
- adequate time and resources.

Where the audit is not feasible, an alternative should be proposed to the audit client, in consultation with the auditee.

6.2.4 Selecting the audit team

When the audit has been declared feasible, an audit team should be selected, taking into account the competence needed to achieve the objectives of the audit. If there is only one auditor, the auditor should perform all applicable duties of an audit team leader. Clause 7 contains guidance on determining the competence needed and describes processes for evaluating auditors.

15

6.2 Inicjowanie auditu

6.2.1 Wyznaczenie audytora wiodącego

Zaleca się, aby osoby odpowiedzialne za zarządzanie programem auditów, wyznaczyły audytora wiodącego dla każdego auditu.

Gdy prowadzone są audyty wspólne, ważne jest, aby przed rozpoczęciem auditu organizacje auditujące osiągnęły porozumienie co do odpowiedzialności każdej organizacji, w szczególności w odniesieniu do uprawnień audytora wiodącego wyznaczonego do danego auditu.

6.2.2 Określenie celów auditu, zakresu i kryteriów

W ramach ogólnych celów programu auditów zaleca się, aby poszczególne audyty były oparte na udokumentowanych celach, zakresie i kryteriach.

Cele auditu określają, co należy osiągnąć w wyniku auditu i mogą obejmować:

- a) określenie zakresu zgodności auditowanego systemu zarządzania, lub jego części, z kryteriami auditu;
- b) ocenę zdolności systemu zarządzania do zapewnienia zgodności z wymaganiami wynikającymi z ustaw, przepisów i umów;
- c) ocenę skuteczności systemu zarządzania w osiąganiu wyspecyfikowanych celów;
- d) identyfikację obszarów potencjalnego doskonalenia systemu zarządzania.

Zakres auditu opisuje obszar i granice auditu takie jak fizyczne lokalizacje, jednostki organizacyjne, działania i procesy, które mają być auditowane, oraz ramy czasowe auditów.

Kryteria auditu są stosowane jako odniesienia, w stosunku do których określana jest zgodność i mogą obejmować mające zastosowanie polityki, procedury, normy, prawo i przepisy, wymagania systemu zarządzania, wymagania umów lub kodeksy postępowania w danym sektorze przemysłu/biznesu.

Zaleca się, aby cele auditu były określone przez klienta auditu. Zaleca się, aby zakres auditu i kryteria były uzgodnione pomiędzy klientem auditu i audytorem wiodącym, zgodnie z procedurami programu auditów. Zaleca się, aby wszelkie zmiany dotyczące celów, zakresu oraz kryteriów były uzgodnione przez te same strony.

Gdy prowadzony jest audit połączony, ważne jest, aby cele auditu, zakres i kryteria oraz skład zespołu auditującego odpowiadały charakterowi auditu połączonego.

6.2.3 Określenie wykonalności auditu

Zaleca się określenie wykonalności auditu uwzględniając takie czynniki jak:

- dostępność wystarczającej i odpowiedniej informacji do planowania auditu,
- możliwość adekwatnej współpracy z auditowanym, oraz
- adekwatny czas i zasoby.

Jeżeli audit jest niewykonalny, zaleca się zaproponowanie klientowi auditu alternatywnego rozwiązania, w konsultacji z auditowanym.

6.2.4 Wyznaczenie zespołu auditującego

Jeżeli audit uznano za wykonalny, zaleca się wyznaczenie zespołu auditującego biorąc pod uwagę kompetencje potrzebne do osiągnięcia celów auditu. Jeżeli jest tylko jeden auditor, zaleca się, aby wykonywał on wszystkie mające zastosowanie obowiązki auditora wiodącego. Rozdział 7 zawiera wytyczne dotyczące określania niezbędnych kompetencji oraz opisuje procesy oceny auditorów.

In deciding the size and composition of the audit team, consideration should be given to the following:

- a) audit objectives, scope, criteria and estimated duration of the audit;
- b) whether the audit is a combined or joint audit;
- c) the overall competence of the audit team needed to achieve the objectives of the audit;
- d) statutory, regulatory, contractual and accreditation/certification requirements, as applicable;
- e) the need to ensure the independence of the audit team from the activities to be audited and to avoid conflict of interest;
- f) the ability of the audit team members to interact effectively with the auditee and to work together;
- g) the language of the audit, and an understanding of the auditee's particular social and cultural characteristics; these issues may be addressed either by the auditor's own skills or through the support of a technical expert.

The process of assuring the overall competence of the audit team should include the following steps:

- identification of the knowledge and skills needed to achieve the objectives of the audit;
- selection of the audit team members such that all of the necessary knowledge and skills are present in the audit team.

If not fully covered by the auditors in the audit team, the necessary knowledge and skills may be satisfied by including technical experts. Technical experts should operate under the direction of an auditor.

Auditors-in-training may be included in the audit team, but should not audit without direction or guidance.

Both the audit client and the auditee can request the replacement of particular audit team members on reasonable grounds based on the principles of auditing described in clause 4. Examples of reasonable grounds include conflict of interest situations (such as an audit team member having been a former employee of the auditee or having provided consultancy services to the auditee) and previous unethical behaviour. Such grounds should be communicated to the audit team leader and to those assigned responsibility for managing the audit programme, who should resolve the issue with the audit client and auditee before making any decisions on replacing audit team members.

6.2.5 Establishing initial contact with the auditee

The initial contact for the audit with the auditee may be informal or formal, but should be made by those assigned responsibility for managing the audit programme or the audit team leader. The purpose of the initial contact is

- a) to establish communication channels with the auditee's representative,
- b) to confirm the authority to conduct the audit,
- c) to provide information on the proposed timing and audit team composition,
- d) to request access to relevant documents, including records,
- e) to determine applicable site safety rules,
- f) to make arrangements for the audit, and
- g) to agree on the attendance of observers and the need for guides for the audit team.

Podjmując decyzję dotyczącą wielkości i składu zespołu, zaleca się wzięcie pod uwagę:

- a) celów auditu, zakresu, kryteriów oraz przybliżonego czasu trwania auditu;
- b) tego, czy audit jest połączony czy wspólny;
- c) ogólnych kompetencji zespołu auditującego, niezbędnych do osiągnięcia celów auditu;
- d) wymagań wynikających z ustaw, przepisów, umów oraz wymagań jednostek akredytujących/certyfikujących, jeśli ma to zastosowanie;
- e) potrzeby zapewnienia niezależności zespołu auditującego wobec działań, które mają być auditowane oraz w celu uniknięcia konfliktu interesów;
- f) zdolności członków zespołu auditującego do wspólnej pracy oraz do skutecznego współdziałania z auditowanym;
- g) języka auditu oraz zrozumienia społecznych i kulturowych uwarunkowań auditowanego albo poprzez własne umiejętności audytora, albo poprzez wsparcie ze strony eksperta technicznego.

Zaleca się, aby proces zapewnienia pełnej kompetencji zespołu auditującego obejmował następujące kroki:

- identyfikację wiedzy i umiejętności potrzebnych do osiągnięcia celów auditu;
- taki dobór członków zespołu auditującego, aby zespół ten miał pełną konieczną wiedzę i umiejętności.

Jeżeli auditorzy zespołu auditującego nie w pełni mają niezbędną wiedzę i umiejętności, mogą one być uzupełnione przez włączenie ekspertów technicznych. Zaleca się, aby eksperci techniczni działali pod kierunkiem auditora.

Auditorzy szkolący się mogą być włączeni do zespołu auditującego, ale zaleca się, aby nie auditowali bez ukierunkowania lub wskazówek.

Zarówno klient, jak i auditowani mogą wnioskować o zmianę poszczególnych członków zespołu auditującego, przedstawiając racjonalne uzasadnienie w oparciu o zasady auditowania opisane w rozdziale 4. Przykłady racjonalnego uzasadnienia dotyczą sytuacji konfliktu interesów (np. członek zespołu auditującego jest byłym pracownikiem auditowanego lub świadczył dla niego usługi konsultingowe) oraz uprzednich nieetycznych zachowań. Zaleca się, aby to uzasadnienie było zakomunikowane auditorowi wiodącemu i osobom odpowiedzialnym za zarządzanie programem auditów, którym zaleca się, aby rozwiązyali problem z klientem auditu i auditowanym zanim podejmą decyzję o zmianie członków zespołu.

6.2.5 Nawiązanie pierwszego kontaktu z auditowanym

Pierwszy kontakt z auditowanym może być nieformalny lub formalny, ale zaleca się, aby był nawiązany przez odpowiedzialnych za zarządzanie programem auditów lub przez auditora wiodącego. Celem pierwszego kontaktu jest:

- a) ustalenie kanałów komunikacji z przedstawicielem auditowanego,
- b) potwierdzenie uprawnień do przeprowadzenia auditu,
- c) dostarczenie informacji dotyczących proponowanego harmonogramu oraz składu zespołu auditującego,
- d) wnioskowanie o dostęp do stosownych dokumentów, łącznie z zapisami,
- e) określenie zasad bezpieczeństwa mających zastosowanie w danym miejscu,
- f) dokonanie ustaleń dotyczących auditu, oraz
- g) uzgodnienie uczestnictwa obserwatorów oraz przewodników dla zespołu auditującego.

6.3 Conducting document review

Prior to the on-site audit activities the auditee's documentation should be reviewed to determine the conformity of the system, as documented, with audit criteria. The documentation may include relevant management system documents and records, and previous audit reports. The review should take into account the size, nature and complexity of the organization, and the objectives and scope of

the audit. In some situations, this review may be deferred until the on-site activities commence, if this is not detrimental to the effectiveness of the conduct of the audit. In other situations, a preliminary site visit may be conducted to obtain a suitable overview of available information.

If the documentation is found to be inadequate, the audit team leader should inform the audit client, those assigned responsibility for managing the audit programme, and the auditee. A decision should be made as to whether the audit should be continued or suspended until documentation concerns are resolved.

6.4 Preparing for the on-site audit activities

6.4.1 Preparing the audit plan

The audit team leader should prepare an audit plan to provide the basis for the agreement among the audit client, audit team and the auditee regarding the conduct of the audit. The plan should facilitate scheduling and coordination of the audit activities.

The amount of detail provided in the audit plan should reflect the scope and complexity of the audit. The details may differ, for example, between initial and subsequent audits and also between internal and external audits. The audit plan should be sufficiently flexible to permit changes, such as changes in the audit scope, which can become necessary as the on-site audit activities progress.

The audit plan should cover the following:

- a) the audit objectives;
- b) the audit criteria and any reference documents;
- c) the audit scope, including identification of the organizational and functional units and processes to be audited;
- d) the dates and places where the on-site audit activities are to be conducted;
- e) the expected time and duration of on-site audit activities, including meetings with the auditee's management and audit team meetings;
- f) the roles and responsibilities of the audit team members and accompanying persons;
- g) the allocation of appropriate resources to critical areas of the audit.

The audit plan should also cover the following, as appropriate:

- h) identification of the auditee's representative for the audit;
- i) the working and reporting language of the audit where this is different from the language of the auditor and/or the auditee;
- j) the audit report topics;
- k) logistic arrangements (travel, on-site facilities, etc.);
- l) matters related to confidentiality;
- m) any audit follow-up actions.

The plan should be reviewed and accepted by the audit client, and presented to the auditee, before the on-site audit activities begin.

6.3 Przeprowadzenie przeglądu dokumentacji

Przed podjęciem działań auditowych na miejscu zaleca się dokonanie przeglądu dokumentacji auditowanego w celu określenia zgodności dokumentacji systemu z kryteriami auditu. Dokumentacja ta może obejmować odpowiednie dokumenty i zapisy systemu zarządzania, oraz raporty z poprzednich auditów. Podczas przeglądu zaleca się wzięcie pod uwagę wielkości, charakteru i złożoności organizacji oraz celów i zakresu auditu. W pewnych sytuacjach przegląd dokumentacji może być odłożony do czasu rozpoczęcia działań na miejscu, jeżeli nie będzie to ze szkodą dla skuteczności prowadzonego auditu. W innych sytuacjach wstępna wizyta na miejscu może być przeprowadzona w celu dokonania odpowiedniego przeglądu udostępnionej informacji.

Jeżeli dokumentacja okaże się nieodpowiednia, zaleca się, aby auditor wiodący poinformował o tym klienta auditu, osoby odpowiedzialne za zarządzanie programem auditów oraz auditowanym. Zaleca się, aby została podjęta decyzja o kontynuacji auditu lub jego zawieszeniu do czasu rozwiązania kwestii związanych z dokumentacją.

6.4 Przygotowanie działań auditowych realizowanych na miejscu

6.4.1 Przygotowanie planu auditu

Zaleca się, aby auditor wiodący przygotował plan przeprowadzenia auditu zapewniający podstawę do uzgodnień pomiędzy klientem auditu, zespołem auditującym oraz auditowanym. Zaleca się, aby plan auditu ułatwiał ustalenie terminów i koordynację działań auditowych.

Zaleca się, aby ilość szczegółów zawarta w planie auditu odzwierciedlała zakres oraz złożoność auditu. Stopień szczegółowości może być różny, na przykład dla auditu pierwszego i następnych auditów, a także dla auditów wewnętrznych i zewnętrznych. Zaleca się, aby plan auditu był wystarczająco elastyczny, umożliwiając zmiany, np. zakresu auditu, które mogą okazać się konieczne w miarę realizacji działań auditowych na miejscu.

Zaleca się, aby plan auditu zawierał:

- a) cele auditu;
- b) kryteria auditu i wszystkie dokumenty odniesienia;
- c) zakres auditu łącznie z identyfikacją jednostek organizacyjnych i funkcjonalnych oraz procesów, które mają być auditowane;
- d) daty i miejsca, gdzie działania auditowe na miejscu powinny być prowadzone;
- e) przewidywaną godzinę i czas trwania działań auditowych na miejscu, łącznie ze spotkaniami z kierownictwem auditowanego oraz spotkaniami zespołu auditującego;
- f) role i odpowiedzialność członków zespołu auditującego oraz osób towarzyszących;
- g) przydzielenie odpowiednich zasobów do szczególnie istotnych obszarów auditu.

Zaleca się, aby plan auditu obejmował także, jeśli to właściwe:

- h) identyfikację przedstawiciela auditowanego dla potrzeb auditu;
- i) język pracy oraz raportowania dla danego auditu, jeżeli jest on różny od języka auditorów i/lub auditowanego;
- j) tematy raportu z auditu;
- k) ustalenia logistyczne (podróż, obsługa na miejscu itp.);
- l) sprawy związane z poufnością;
- m) wszelkie działania poauditowe.

Zaleca się, aby plan został przejrzany i zaakceptowany przez klienta auditu oraz przedstawiony auditowanemu przed rozpoczęciem działań auditowych na miejscu.

Any objections by the auditee should be resolved between the audit team leader, the auditee and the audit client. Any revised audit plan should be agreed among the parties concerned before continuing the audit.

6.4.2 Assigning work to the audit team

The audit team leader, in consultation with the audit team, should assign to each team member responsibility for auditing specific processes, functions, sites, areas or activities. Such assignments should take into account the need for the independence and competence of auditors and the effective use of resources, as well as different roles and responsibilities of auditors, auditors-in-training and technical experts. Changes to the work assignments may be made as the audit progresses to ensure the achievement of the audit objectives.

6.4.3 Preparing work documents

The audit team members should review the information relevant to their audit assignments and prepare work documents as necessary for reference and for recording audit proceedings. Such work documents may include

- checklists and audit sampling plans, and
- forms for recording information, such as supporting evidence, audit findings and records of meetings.

The use of checklists and forms should not restrict the extent of audit activities, which can change as a result of information collected during the audit.

Work documents, including records resulting from their use, should be retained at least until audit completion. Retention of documents after audit completion is described in 6.7. Those documents involving confidential or proprietary information should be suitably safeguarded at all times by the audit team members.

6.5 Conducting on-site audit activities

6.5.1 Conducting the opening meeting

An opening meeting should be held with the auditee's management or, where appropriate, those responsible for the functions or processes to be audited. The purpose of an opening meeting is a) to confirm the audit plan,

- b) to provide a short summary of how the audit activities will be undertaken,
- c) to confirm communication channels, and
- d) to provide an opportunity for the auditee to ask questions.

Zaleca się, aby wszelkie zastrzeżenia auditowanego były rozstrzygnięte pomiędzy auditorem wiodącym, auditowanym i klientem auditu. Zaleca się, aby przed kontynuowaniem auditu każda zmiana planu auditu została uzgodniona pomiędzy stronami, których ona dotyczy.

6.4.2 Przydzielenie pracy zespołowi auditującemu

Zaleca się, aby auditor wiodący, w porozumieniu z zespołem auditującym, określił dla każdego członka zespołu zakres odpowiedzialności za auditowanie danych procesów, funkcji, miejsc, obszarów lub działań. Dokonując tego, zaleca się wzięcie pod uwagę potrzeby zachowania niezależności i kompetencji auditorów oraz skutecznego wykorzystania zasobów, jak również różnej roli i odpowiedzialności auditorów, auditorów szkolących się i ekspertów technicznych. Zmiany w podziale pracy mogą być dokonywane w miarę realizacji auditu, aby zapewnić osiągnięcie celów auditu.

6.4.3 Przygotowanie dokumentów roboczych

Zaleca się, aby członkowie zespołu auditującego dokonali przeglądu odpowiednich informacji związanych z przydzieloną w ramach auditu pracą i przygotowali dokumenty robocze potrzebne jako odniesienie i w celu odnotowania przebiegu auditu. Dokumenty robocze mogą obejmować:

- listę kontrolną i plany pobierania próbek auditowych, oraz
- formularze do zapisywania informacji, takich jak dowody pomocnicze, ustalenia z auditu i zapisy ze spotkań.

Zaleca się, aby stosowanie listy kontrolnej i formularzy nie ograniczało zakresu działań auditowych, który może się zmienić w wyniku informacji zebranych podczas auditu.

Zaleca się, aby dokumenty robocze, łącznie z zapisami wynikającymi z ich stosowania, były zachowywane przynajmniej do zakończenia auditu. Przechowywanie dokumentów po zakończeniu auditu jest opisane w 6.7. Zaleca się, aby dokumenty zawierające informacje poufne lub podlegające prawu własności cały czas były odpowiednio chronione przez członków zespołu auditującego.

6.5 Przeprowadzanie działań auditowych na miejscu

6.5.1 Przeprowadzenie spotkania otwierającego

Zaleca się przeprowadzenie spotkania otwierającego z kierownictwem auditowanego lub, jeżeli to właściwe, z osobami odpowiedzialnymi za funkcje lub procesy, które będą auditowane. Celem spotkania otwierającego jest: a) potwierdzenie planu auditu,

b) krótka prezentacja tego, jak będą wykonywane działania audytowe,

c) potwierdzenie kanałów komunikowania się, oraz

d) zapewnienie auditowanemu możliwości zadawania pytań.

Practical help – Opening the meeting

In many instances, for example internal audits in a small organization, the opening meeting may simply consist of communicating that an audit is being conducted and explaining the nature of the audit.

For other audit situations, the meeting should be formal and records of the attendance should be kept. The meeting should be chaired by the audit team leader, and the following items should be considered, as appropriate:

- a) introduction of the participants, including an outline of their roles;
- b) confirmation of the audit objectives, scope and criteria;
- c) confirmation of the audit timetable and other relevant arrangements with the auditee, such as the date and time for the closing meeting, any interim meetings between the audit team and the auditee's management, and any late changes;
- d) methods and procedures to be used to conduct the audit, including advising the auditee that the audit evidence will only be based on a sample of the information available and that therefore there is an element of uncertainty in auditing;
- e) confirmation of formal communication channels between the audit team and the auditee;
- f) confirmation of the language to be used during the audit;
- g) confirmation that, during the audit, the auditee will be kept informed of audit progress;
- h) confirmation that the resources and facilities needed by the audit team are available;
- i) confirmation of matters relating to confidentiality;
- j) confirmation of relevant work safety, emergency and security procedures for the audit team;
- k) confirmation of the availability, roles and identities of any guides;
- l) the method of reporting, including any grading of nonconformities;
- m) information about conditions under which the audit may be terminated;
- n) information about any appeal system on the conduct or conclusions of the audit.

6.5.2 Communication during the audit

Depending upon the scope and complexity of the audit, it can be necessary to make formal arrangements for communication within the audit team and with the auditee during the audit.

The audit team should confer periodically to exchange information, assess audit progress, and to reassign work between the audit team members as needed.

During the audit, the audit team leader should periodically communicate the progress of the audit and any concerns to the auditee and audit client, as appropriate. Evidence collected during the audit that suggests an immediate and significant risk (e.g. safety, environmental or quality) should be reported without delay to the auditee and, as appropriate, to the audit client. Any concern about an issue outside the audit scope should be noted and reported to the audit team leader, for possible communication to the audit client and auditee.

Where the available audit evidence indicates that the audit objectives are unattainable, the audit team leader should report the reasons to the audit client and the auditee to determine appropriate action. Such action may include reconfirmation or modification of the audit plan, changes to the audit objectives or audit scope, or termination of the audit.

Wskazówki praktyczne – Spotkanie otwierające

W wielu przypadkach, na przykład auditów wewnętrznych w małej organizacji, spotkanie otwierające może polegać na zakomunikowaniu, że będzie prowadzony audit, oraz na wyjaśnieniu charakteru auditu.

Zaleca się, aby w innych sytuacjach auditowych spotkanie było formalne oraz aby były zachowane zapisy obecności. Zaleca się, aby spotkanie było prowadzone przez auditora wiodącego. Zaleca się, aby na spotkaniu otwierającym wzięto pod uwagę niżej podane elementy, jeżeli ma to zastosowanie:

- a) przedstawienie uczestników, łącznie z nakreśleniem ich ról;
- b) potwierdzenie celów, zakresu i kryteriów auditu;
- c) potwierdzenie rozkładu czasowego auditu i innych istotnych ustaleń związanych z auditowanym, takich jak: data i czas spotkania zamykającego, wszelkie pośrednie spotkania zespołu auditującego z kierownictwem auditowanego oraz wszelkie późniejsze zmiany;
- d) metody i procedury stosowane do przeprowadzenia auditu, łącznie z poinformowaniem auditowanego, że dowody auditu są jedynie próbką udostępnionej informacji i dlatego występuje element niepewności w auditowaniu;
- e) potwierdzenie formalnego sposobu komunikowania się pomiędzy zespołem auditującym a auditowanym;
- f) potwierdzenie języka, w jakim będzie przeprowadzany audit;
- g) potwierdzenie, że w czasie auditu auditowany będzie informowany na bieżąco o postępie auditu;
- h) potwierdzenie dostępności zasobów i wyposażenia niezbędnego dla zespołu auditującego;
- i) potwierdzenie spraw związanych z poufnością;
- j) potwierdzenie istotnych procedur bezpieczeństwa pracy, procedur awaryjnych i ochrony dla zespołu auditującego;
- k) potwierdzenie dostępności, ról i tożsamości przewodników;
- l) metodę raportowania, łącznie ze stopniowaniem niezgodności;
- m) informację o warunkach, w jakich może nastąpić przerwanie auditu;
- n) informacje o systemie odwoławczym w odniesieniu do prowadzenia auditu lub wniosków z auditu.

6.5.2 Komunikowanie się podczas auditu

W zależności od zakresu i złożoności auditu, konieczne mogą być formalne ustalenia co do komunikowania się podczas auditu w ramach zespołu auditującego i z auditowanym.

Zaleca się, aby zespół auditujący okresowo wymieniał informacje, oceniał postęp auditu i w miarę potrzeby zmieniał podział pracy pomiędzy auditorami

Zaleca się, aby podczas auditu auditor wiodący przedstawiał okresowo auditowanemu i klientowi auditu postęp auditu oraz wszelkie zastrzeżenia, jeżeli to właściwe. Zaleca się, aby dowody zebrane podczas auditu, które wskazują na bezpośrednie i znaczące ryzyko (np. w zakresie bezpieczeństwa, środowiska lub jakości), były bezzwłocznie przekazywane auditowanemu i, jeżeli to właściwe, klientowi auditu. Zaleca się, aby każda sprawa dotycząca problemu wybiegającego poza zakres auditu była odnotowana i przedstawiona auditorowi wiodącemu, w celu ewentualnego zakomunikowania klientowi auditu i auditowanemu.

Jeżeli dostępne dowody auditu wskazują, że cele auditu są niemożliwe do osiągnięcia, zaleca się, aby auditor wiodący przedstawił klientowi auditu i auditowanemu przyczyny w celu podjęcia określonych działań. Działania te mogą obejmować potwierdzenie lub zmianę planu auditu, zmianę celów auditu lub zakresu auditu, lub zakończenie auditu.

Any need for changes to the audit scope which can become apparent as on-site auditing activities progress should be reviewed with and approved by the audit client and, as appropriate, the auditee.

6.5.3 Roles and responsibilities of guides and observers

Guides and observers may accompany the audit team but are not a part of it. They should not influence or interfere with the conduct of the audit.

When guides are appointed by the auditee, they should assist the audit team and act on the request of the audit team leader. Their responsibilities may include the following:

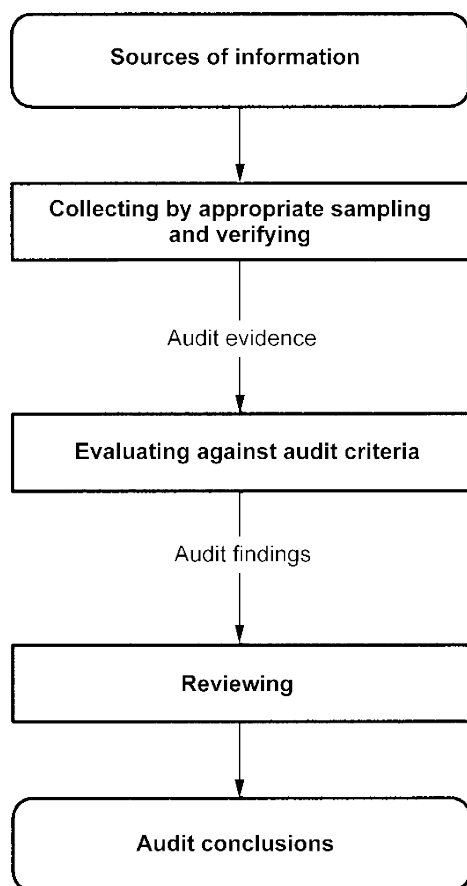
- a) establishing contacts and timing for interviews;
- b) arranging visits to specific parts of the site or organization;
- c) ensuring that rules concerning site safety and security procedures are known and respected by the audit team members;
- d) witnessing the audit on behalf of the auditee;
- e) providing clarification or assisting in collecting information.

6.5.4 Collecting and verifying information

During the audit, information relevant to the audit objectives, scope and criteria, including information relating to interfaces between functions, activities and processes, should be collected by appropriate sampling and should be verified. Only information that is verifiable may be audit evidence. Audit evidence should be recorded.

The audit evidence is based on samples of the available information. Therefore there is an element of uncertainty in auditing, and those acting upon the audit conclusions should be aware of this uncertainty.

Figure 3 provides an overview of the process, from collecting information to reaching audit conclusions.



Zaleca się, aby każda potrzeba zmiany zakresu auditu, która może powstać w wyniku realizacji działań auditowych na miejscu, była przejrzana z klientem auditu, przez niego zatwierdzona oraz, jeżeli to właściwe, przejrzana i zatwierdzona przez auditowanego.

6.5.3 Rola i odpowiedzialność przewodników i obserwatorów

Przewodnicy i obserwatorzy mogą towarzyszyć zespołowi auditującemu, ale nie są jego członkami. Zaleca się, aby nie mieli oni wpływu ani nie ingerowali w prowadzenie auditu.

Jeżeli przewodnicy są wyznaczeni przez auditowanego, to zaleca się, aby towarzyszyli zespołowi auditującemu i działali zgodnie z życzeniem audytora wiodącego. Ich obowiązki mogą obejmować:

- a) ustalenie kontaktów i czasu na rozmowy;
- b) ustalenie wizyt w poszczególnych obszarach lub częściach organizacji;
- c) zapewnienie zapoznania członków zespołu auditującego z procedurami bezpieczeństwa i ochrony na danym terenie oraz ich przestrzegania;

- d) pełnienie roli świadka auditu w imieniu auditowanego;
- e) dostarczanie wyjaśnień lub pomoc w zbieraniu informacji.

6.5.4 Zbieranie i weryfikowanie informacji

Zaleca się, aby informacje związane z celami, zakresem oraz kryteriami auditu, łącznie z informacją związaną z oddziaływaniem pomiędzy funkcjami, działaniami i procesami, były gromadzone poprzez odpowiednie pobieranie próbek auditowych podczas auditu i weryfikowane. Tylko informacja możliwa do zweryfikowania może stanowić dowód z auditu. Zaleca się, aby taki dowód z auditu był zapisany.

Dowód z auditu oparty jest na dostępnych próbkach informacji. Dlatego też występuje element niepewności w auditowaniu i zaleca się, aby podejmujący działania na podstawie wniosków z auditu byli świadomi tej niepewności.

Na rysunku 3 przedstawiono przebieg procesu od zebrania informacji do sformułowania wniosków z auditu.

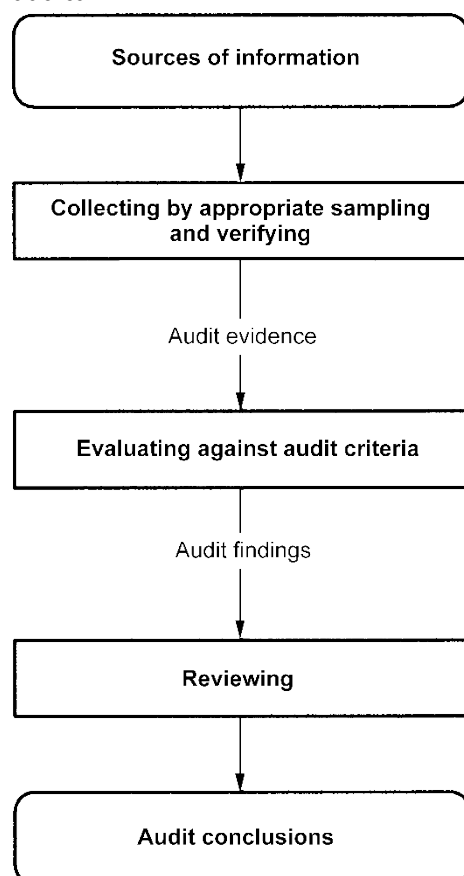
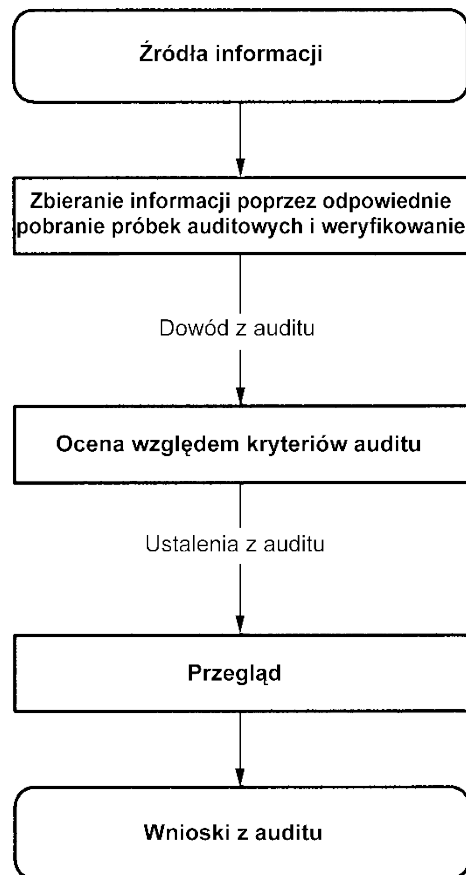


Figure 3 – Overview of the process from collecting information to reaching audit conclusions

Methods to collect information include:

- interviews,
- observation of activities, and
- review of documents.



Rysunek 3 – Przebieg procesu od zebrania informacji do sformułowania wniosków

Zaleca się, aby metody zbierania informacji obejmowały:

- rozmowy,
- obserwację działań, oraz
- przegląd dokumentów.

Practical help – Sources of information

The sources of information chosen may vary according to the scope and complexity of the audit and may include the following:

- a) interviews with employees and other persons;
- b) observations of activities and the surrounding work environment and conditions;
- c) documents, such as policy, objectives, plans, procedures, standards, instructions, licences and permits, specifications, drawings, contracts and orders;
- d) records, such as inspection records, minutes of meetings, audit reports, records of monitoring programmes and the results of measurements;
- e) data summaries, analyses and performance indicators;
- f) information on the auditee's sampling programmes and on procedures for the control of sampling and measurement processes;
- g) reports from other sources, for example, customer feedback, other relevant information from external parties and supplier ratings;
- h) computerized databases and web sites.

Practical help – Conducting interviews

Interviews are one of the important means of collecting information and should be carried out in a manner adapted to the situation and the person interviewed. However, the auditor should consider the following:

- a) interviews should be held with persons from appropriate levels and functions performing activities or tasks within the scope of the audit;
- b) interviews should be conducted during the normal working hours and, where practical, at the normal workplace of the person being interviewed;
- c) every attempt should be made to put the person being interviewed at ease prior to and during the interview;
- d) the reason for the interview and any note taking should be explained;
- e) interviews can be initiated by asking the persons to describe their work;
- f) questions that bias the answers (i.e. leading questions) should be avoided;
- g) the results from the interview should be summarized and reviewed with the interviewed person;
- h) the interviewed persons should be thanked for their participation and cooperation.

6.5.5 Generating audit findings

Audit evidence should be evaluated against the audit criteria to generate the audit findings. Audit findings can indicate either conformity or nonconformity with audit criteria. When specified by the audit objectives, audit findings can identify an opportunity for improvement.

The audit team should meet as needed to review the audit findings at appropriate stages during the audit.

Conformity with audit criteria should be summarized to indicate locations, functions or processes that were audited. If included in the audit plan, individual audit findings of conformity and their supporting evidence should also be recorded.

Wskazówki praktyczne – Źródła informacji

Wybrane źródła informacji mogą się różnić w zależności od zakresu i złożoności auditu i mogą obejmować: a) rozmowy z zatrudnionymi i innymi osobami;

- b) obserwacje działań oraz warunków otoczenia i środowiska pracy;
- c) dokumenty, takie jak polityka, cele, plany, procedury, normy, instrukcje, licencje i pozwolenia, specyfikacje, rysunki, umowy i zamówienia;
- d) zapisy, takie jak zapisy z kontroli, protokoły ze spotkań, raporty z auditu, zapisy z programów monitorowania i wyniki pomiarów;
- e) podsumowania danych, analizy i wskaźniki działalności;
- f) informacje dotyczące stosowanych programów pobierania próbek przez auditowanego i procedur dotyczących sterowania procesami pobierania próbek i procesami pomiarowymi;
- g) raporty z innych źródeł, na przykład informacje zwrotne od klienta, i inne istotne informacje od stron ze-wnętrznych oraz oceny dostawców;
- h) komputerowe bazy danych i strony internetowe.

Wskazówki praktyczne – Prowadzenie rozmów

Rozmowy są jednym z ważniejszych sposobów zbierania informacji i zaleca się, aby były przeprowadzone w sposób dostosowany do sytuacji i osób, z którymi prowadzona jest rozmowa. Jednocześnie zaleca się, aby auditor uwzględnił:

- a) prowadzenie rozmów z osobami z właściwych szczebli i funkcji wykonujących czynności lub zadania w ramach zakresu auditu;
- b) prowadzenie rozmów podczas normalnych godzin ich pracy i jeżeli to praktyczne, w normalnym miejscu pracy osób auditowanych;
- c) podejmowanie wszelkich starań w celu ograniczenia zdenerwowania osoby auditowanej przed oraz w trakcie rozmowy;
- d) wyjaśnianie powodu prowadzenia rozmowy oraz robienia notatek;
- e) rozpoczynanie rozmowy przez poproszenie osób o opisanie ich pracy;
- f) unikanie zadawania pytań sugerujących odpowiedzi (tj. pytań ukierunkowanych);
- g) podsumowanie i przegląd wyników rozmowy z osobą, z którą była ona prowadzona;
- h) podziękowanie osobom, z którymi prowadzono rozmowy, za ich udział i współpracę.

6.5.5 Opracowanie ustaleń z auditu

Zaleca się, aby dowody z auditu były oceniane w odniesieniu do kryteriów auditu w celu opracowania ustaleń z auditu. Ustalenia z auditu mogą wskazywać na zgodność lub niezgodność z kryteriami auditu. Jeżeli to określono w celach auditu, ustalenia z auditu mogą identyfikować możliwość do doskonalenia.

Zaleca się, aby zespół auditujący spotykał się, jeśli to potrzebne, w celu przejrzenia ustaleń z auditu na odpowiednich etapach podczas auditu.

Zaleca się podsumowanie zgodności z kryteriami auditu w celu wskazania miejsc, funkcji, procesów lub wymagań, które były auditowane. Zaleca się, aby poszczególne ustalenia z auditu dotyczącego zgodności i wspierające je dowody były zapisane, jeżeli zostało to zawarte w planie auditu.

Nonconformities and their supporting audit evidence should be recorded. Nonconformities may be graded. They should be reviewed with the auditee to obtain acknowledgement that the audit evidence is accurate, and that the nonconformities are understood. Every attempt should be made to resolve any diverging opinions concerning the audit evidence and/or findings, and unresolved points should be recorded.

6.5.6 Preparing audit conclusions

The audit team should confer prior to the closing meeting

- a) to review the audit findings, and any other appropriate information collected during the audit, against the audit objectives,
- b) to agree on the audit conclusions, taking into account the uncertainty inherent in the audit process,
- c) to prepare recommendations, if specified by the audit objectives, and
- d) to discuss audit follow-up, if included in the audit plan.

Practical help – Audit conclusions

Audit conclusions can address issues such as

- a) the extent of conformity of the management system with the audit criteria,
- b) the effective implementation, maintenance and improvement of the management system, and
- c) the capability of the management review process to ensure the continuing suitability, adequacy, effectiveness and improvement of the management system.

If specified by the audit objectives, audit conclusions can lead to recommendations regarding improvements, business relationships, certification/registration or future auditing activities.

6.5.7 Conducting the closing meeting

A closing meeting, chaired by the audit team leader, should be held to present the audit findings and conclusions in such a manner that they are understood and acknowledged by the auditee, and to agree, if appropriate, on the timeframe for the auditee to present a corrective and preventive action plan. Participants in the closing meeting should include the auditee, and may also include the audit client and other parties. If necessary, the audit team leader should advise the auditee of situations encountered during the audit that may decrease the reliance that can be placed on the audit conclusions.

In many instances, for example internal audits in a small organization, the closing meeting may consist of just communicating the audit findings and conclusions.

For other audit situations, the meeting should be formal and minutes, including records of attendance, should be kept.

Any diverging opinions regarding the audit findings and/or conclusions between the audit team and the auditee should be discussed and if possible resolved. If not resolved, all opinions should be recorded.

If specified by the audit objectives, recommendations for improvements should be presented. It should be emphasized that recommendations are not binding.

Zaleca się, aby niezgodności i wspierające je dowody z auditu były zapisane. Niezgodności mogą być stopniowane. Zaleca się, aby były przejrane z auditowanym w celu uzyskania potwierdzenia, że dowód z auditu jest poprawny oraz że niezgodności są zrozumiałe. Zaleca się podjęcie rozwiązania wszelkich różnic opinii dotyczących dowodów z auditu i/lub ustaleń, oraz zaleca się, aby sprawy nierozwiązane zostały zapisane.

6.5.6 Przygotowanie wniosków z auditu

Zaleca się, aby zespół auditujący naradził się przed spotkaniem zamykającym w celu:

- a) przeglądu ustaleń z auditu i innych odpowiednich informacji zebranych podczas auditu w odniesieniu do celów auditu,
- b) uzgodnienia wniosków z auditu, biorąc pod uwagę niepewność związaną z auditowaniem,
- c) przygotowania rekomendacji, jeżeli określono to w celach auditu, oraz
- d) przedyskutowania działań poauditowych, jeżeli zostało to ujęte w planie auditu.

Wskazówki praktyczne – Wnioski z auditu

Wnioski z auditu mogą dotyczyć takich spraw jak:

- a) zakres zgodności systemu zarządzania z kryteriami auditu,
- b) skuteczne wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania, oraz
- c) zdolność procesu przeglądu zarządzania do zapewnienia ciągłej przydatności, adekwatności, skuteczności i doskonalenia systemu zarządzania.

Jeżeli jest to określone w celach auditu, wnioski z auditu mogą prowadzić do rekomendacji związanych z doskonaleniem, relacjami biznesowymi, certyfikacją/rejestracją lub przyszłymi działaniami auditowymi.

6.5.7 Przeprowadzenie spotkania zamykającego

Zaleca się, aby spotkanie zamykające prowadzone przez audytora wiodącego było przeprowadzone w celu przedstawienia ustaleń z auditu oraz wniosków w taki sposób, aby były zrozumiałe i potwierdzone przez auditowanego, oraz, jeżeli to właściwe, zaleca się uzgodnienie terminu przedstawienia planu działań korygujących i zapobiegawczych przez auditowanego. Zaleca się, aby w spotkaniu zamykającym uczestniczył auditowany; mogą w nim także uczestniczyć klient auditu i inne strony. Jeżeli to konieczne, zaleca się, aby auditor wiodący poinformował auditowanego o sytuacjach napotkanych w trakcie auditu, które mogą obniżyć zaufanie do wniosków z auditu.

W wielu sytuacjach, na przykład auditów wewnętrznych w małej organizacji, spotkanie zamykające może polegać tylko na zakomunikowaniu ustaleń i wniosków z auditu.

W innych sytuacjach auditowych, zaleca się, aby spotkanie miało charakter formalny, oraz aby był zachowywany protokół, łącznie z zapisami obecności.

Zaleca się, aby wszelkie rozbieżne opinie pomiędzy zespołem auditującym a auditowanym dotyczące ustaleń z auditu i/lub wniosków, były przedyskutowane i, jeśli to możliwe, rozwiązane. Zaleca się zapisanie obu opinii w przypadku braku rozwiązania.

Zaleca się przedstawienie rekomendacji w zakresie doskonalenia, jeżeli jest to określone w celach auditu, oraz podkreślenie, że nie są one obowiązujące.

6.6 Preparing, approving and distributing the audit report

6.6.1 Preparing the audit report

The audit team leader should be responsible for the preparation and contents of the audit report.

The audit report should provide a complete, accurate, concise and clear record of the audit, and should include or refer to the following:

- a) the audit objectives;
- b) the audit scope, particularly identification of the organizational and functional units or processes audited and the time period covered;
- c) identification of the audit client;
- d) identification of audit team leader and members;
- e) the dates and places where the on-site audit activities were conducted;

- f) the audit criteria;
- g) the audit findings;
- h) the audit conclusions.

The audit report may also include or refer to the following, as appropriate:

- i) the audit plan;
- j) a list of auditee representatives;
- k) a summary of the audit process, including the uncertainty and/or any obstacles encountered that could decrease the reliability of the audit conclusions;
- l) confirmation that the audit objectives have been accomplished within the audit scope in accordance with the audit plan;
- m) any areas not covered, although within the audit scope;
- n) any unresolved diverging opinions between the audit team and the auditee;
- o) recommendations for improvement, if specified in the audit objectives;
- p) agreed follow-up action plans, if any;
- q) a statement of the confidential nature of the contents;
- r) the distribution list for the audit report.

6.6.2 Approving and distributing the audit report

The audit report should be issued within the agreed time period. If this is not possible, the reasons for the delay should be communicated to the audit client and a new issue date should be agreed.

The audit report should be dated, reviewed and approved in accordance with audit programme procedures.

The approved audit report should then be distributed to recipients designated by the audit client.

The audit report is the property of the audit client. The audit team members and all report recipients should respect and maintain the confidentiality of the report.

6.6 Przygotowanie, zatwierdzenie i rozpowszechnianie raportu z auditu

6.6.1 Przygotowanie raportu z auditu

Zaleca się, aby auditor wiodący był odpowiedzialny za przygotowanie i treść raportu z auditu.

Zaleca się, aby raport z auditu zawierał kompletne, dokładne, zwięzłe i jasne zapisy z auditu oraz obejmował lub powoływał się na:

- a) cele auditu;
- b) zakres auditu, w szczególności identyfikację auditowanych jednostek organizacyjnych i funkcjonalnych lub auditowanych procesów oraz czas trwania;

- c) identyfikację klienta auditu;
- d) identyfikację audytora wiodącego i członków zespołu audytującego;
- e) daty i lokalizacje prowadzenia działań auditowych na miejscu;
- f) kryteria auditu;
- g) ustalenia z auditu;
- h) wnioski z auditu.

Raport z auditu może także zawierać lub, jeżeli ma to zastosowanie, powoływać się na:

- i) plan auditu;
- j) listę przedstawicieli auditowanego;
- k) podsumowanie procesu auditu łącznie z wątpliwościami i/lub napotkanymi przeszkodami, które mogą obniżyć zaufanie do wniosków z auditu;
- l) potwierdzenie, że cele auditu zostały osiągnięte w ramach zakresu auditu zgodnie z planem auditu;
- m) wszelkie nie uwzględnione obszary, mimo że były w zakresie auditu;
- n) wszelkie nierozstrzygnięte rozbieżności w opiniach pomiędzy zespołem audytującym a auditowanym;
- o) rekomendacje dotyczące doskonalenia, jeżeli określono to w celach auditu;
- p) uzgodnione plany działań poauditowych, jeżeli są;
- q) oświadczenie o poufnym charakterze treści;
- r) rozdzielnik raportu z auditu.

6.6.2 Zatwierdzanie i rozpowszechnianie raportu z auditu

Zaleca się, aby raport z auditu był wydany w uzgodnionym terminie. Jeżeli nie jest to możliwe, zaleca się, aby przyczyny opóźnienia były zakomunikowane klientowi auditu oraz aby został uzgodniony nowy termin wydania.

Zaleca się, aby raport z auditu był datowany oraz poddany przeglądowi i zatwierdzony zgodnie z procedurami dotyczącymi programu auditów.

Zaleca się, aby zatwierdzony raport z auditu był następnie rozesłany do odbiorców wskazanych przez klienta auditu.

Raport z auditu jest własnością klienta auditu. Zaleca się, aby członkowie zespołu audytującego oraz wszyscy odbiorcy raportu respektowali i zachowywali poufność raportu.

6.7 Completing the audit

The audit is completed when all activities described in the audit plan have been carried out and the approved audit report has been distributed.

Documents pertaining to the audit should be retained or destroyed by agreement between the participating parties and in accordance with audit programme procedures and applicable statutory, regulatory and contractual requirements.

Unless required by law, the audit team and those responsible for managing the audit programme should not disclose the contents of documents, any other information obtained during the audit, or the audit report, to any other party without the explicit approval of the audit client and, where appropriate, the approval of the auditee. If disclosure of the contents of an audit document is required, the audit client and auditee should be informed as soon as possible.

6.8 Conducting audit follow-up

The conclusions of the audit may indicate the need for corrective, preventive or improvement actions, as applicable. Such actions are usually decided and undertaken by the auditee within an agreed timeframe and are not considered to be part of the audit. The auditee should keep the audit client informed of the status of these actions.

The completion and effectiveness of corrective action should be verified. This verification may be part of a subsequent audit.

The audit programme may specify follow-up by members of the audit team, which adds value by using their expertise. In such cases, care should be taken to maintain independence in subsequent audit activities.

7 Competence and evaluation of auditors

7.1 General

Confidence and reliance in the audit process depends on the competence of those conducting the audit. This competence is based on the demonstration of

- the personal attributes described in 7.2, and
- the ability to apply the knowledge and skills described in 7.3 gained through the education, work experience, auditor training and audit experience described in 7.4.

This concept of competence of auditors is illustrated in Figure 4. Some of the knowledge and skills described in 7.3 are common to auditors of quality and environmental management systems, and some are specific to auditors of the individual disciplines.

Auditors develop, maintain and improve their competence through continual professional development and regular participation in audits (see 7.5).

A process for evaluating auditors and audit team leaders is described in 7.6.

6.7 Zakończenie auditu

Audit jest zakończony, jeżeli wszystkie działania opisane w planie auditu zostały wykonane oraz zatwierdzony raport z auditu został rozestany.

Zaleca się, aby dokumenty dotyczące auditu były zachowane lub zniszczone na podstawie uzgodnień pomiędzy stronami uczestniczącymi oraz zgodnie z procedurami programu auditów i mającymi zastosowanie przepisami oraz wymaganiami wynikającymi z umów.

Zaleca się, aby zespół auditujący oraz osoby odpowiedzialne za zarządzanie programem auditów nie ujawniali żadnej innej stronie zawartości dokumentów oraz innych informacji uzyskanych podczas auditu lub raportu z auditu, bez jasno wyrażonego pozwolenia klienta auditu i jeżeli to właściwe auditowanego, chyba, że działanie takie jest wymagane przez prawo. Jeżeli jest wymagane ujawnienie zawartości dokumentu auditu, zaleca się poinformowanie o tym jak najszybciej klienta auditu i auditowanego.

6.8 Przeprowadzenie działań poauditowych

Wnioski z auditu mogą wskazywać na potrzebę podjęcia działań korygujących, zapobiegawczych lub doskonalących, jeżeli ma to zastosowanie. Działania takie są zwykle określane i podejmowane przez auditowanego w uzgodnionym terminie oraz nie są uważane za część auditu. Zaleca się, aby auditowany informował klienta auditu o statusie tych działań.

Zaleca się weryfikację zakończenia i skuteczności działań korygujących. Weryfikacja ta może być częścią następnego auditu.

Program auditu może określać udział zespołu auditującego w działaniach poauditowych, które przynoszą wartość dodaną poprzez wykorzystanie ich doświadczenia. W takich przypadkach, zaleca się zadbanie o zachowanie niezależności w następnych działaniach auditowych.

7 Kompetencje i ocena auditorów

7.1 Postanowienia ogólne

Zaufanie do procesu auditu i jego wiarygodność zależą od kompetencji osób przeprowadzających audit. Kompetencje są oparte na wykazaniu

- cech osobowości opisanych w 7.2, oraz
- zdolności do zastosowania wiedzy i umiejętności opisanych w 7.3 uzyskanych poprzez wykształcenie, doświadczenie w pracy, szkolenie auditorskie oraz doświadczenie w auditowaniu opisane w 7.4.

Koncepcję kompetencji auditorów zilustrowano na rysunku 4. Część wiedzy i umiejętności opisana w 7.3 jest wspólna dla auditorów systemów zarządzania jakością i systemów zarządzania środowiskowego, a część jest specyficzna dla auditorów danej dyscypliny.

Auditorzy rozwijają, utrzymują i doskonalą swoje kompetencje poprzez ciągły rozwój zawodowy oraz regularne uczestnictwo w auditach (patrz 7.5).

Proces oceny auditorów i auditorów wiodących opisano w 7.6.

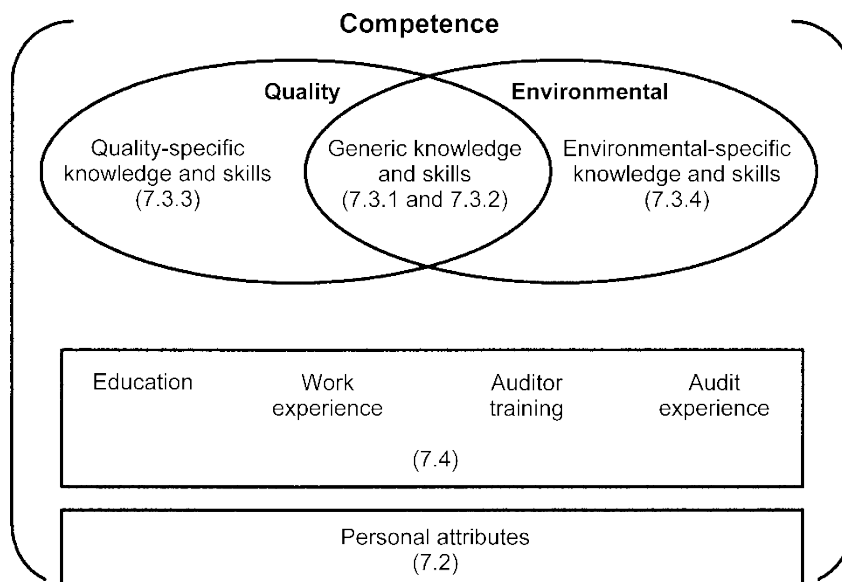


Figure 4 – Concept of competence

7.2 Personal attributes

Auditors should possess personal attributes to enable them to act in accordance with the principles of auditing described in clause 4.

An auditor should be:

- a) ethical, i.e. fair, truthful, sincere, honest and discreet;
- b) open-minded, i.e. willing to consider alternative ideas or points of view;
- c) diplomatic, i.e. tactful in dealing with people;
- d) observant, i.e. actively aware of physical surroundings and activities;
- e) perceptive, i.e. instinctively aware of and able to understand situations;
- f) versatile, i.e. adjusts readily to different situations;
- g) tenacious, i.e. persistent, focused on achieving objectives;
- h) decisive, i.e. reaches timely conclusions based on logical reasoning and analysis; and
- i) self-reliant, i.e. acts and functions independently while interacting effectively with others.

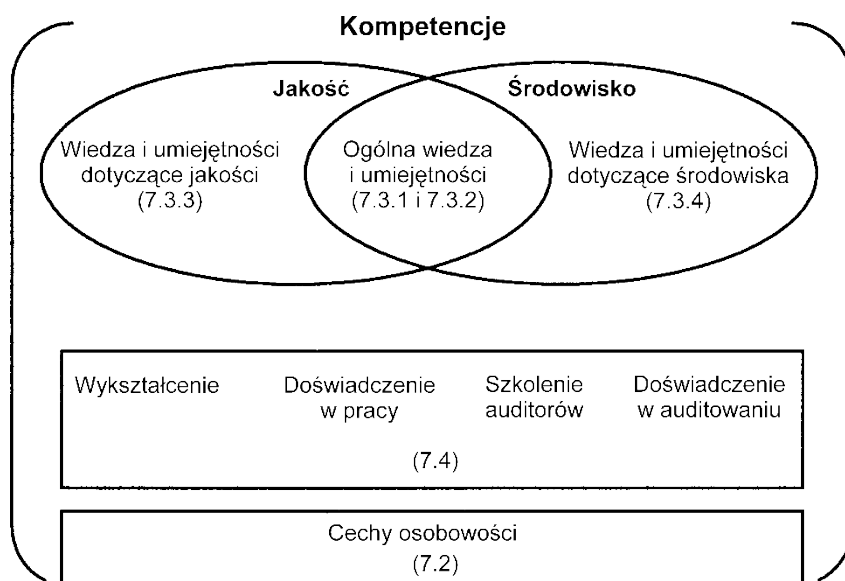
7.3 Knowledge and skills

7.3.1 Generic knowledge and skills of quality management system and environmental management system auditors

Auditors should have knowledge and skills in the following areas.

- a) Audit principles, procedures and techniques: to enable the auditor to apply those appropriate to different audits and ensure that audits are conducted in a consistent and systematic manner. An auditor should be able

- to apply audit principles, procedures and techniques, – to plan and organize the work effectively,
- to conduct the audit within the agreed time schedule,



Rysunek 4 – Koncepcja kompetencji

7.2 Cechy osobowości

Zaleca się, aby auditorzy mieli cechy osobowości, które pozwolą działać im zgodnie z zasadami auditowania opisanymi w rozdziale 4.

Zaleca się, aby auditor był:

- etyczny, tj. prawy, prawdomówny, szczerzy, uczciwy i rozważny;
- otwarty, tj. chętny do rozważenia alternatywnych pomysłów lub punktów widzenia;
- dyplomatyczny, tj. taktowny w postępowaniu z ludźmi;
- spostrzegawczy, tj. stale i aktywnie uświadamiający sobie fizyczne warunki otoczenia i działania;
- percepcyjny, tj. z natury świadomy sytuacji i zdolny do jej zrozumienia;
- elastyczny, tj. przystosowujący się łatwo do różnych sytuacji;
- wytrwały, tj. ciągle ukierunkowany na osiągnięcie celów;
- zdecydowany, tj. wyciągający w porę wnioski logicznie uzasadnione i oparte na analizie; oraz
- niezależny, tj. działający i funkcjonujący niezależnie, i jednocześnie skutecznie współdziałający z innymi.

7.3 Wiedza i umiejętności

7.3.1 Ogólna wiedza i umiejętności auditorów systemu zarządzania jakością i systemu zarządzania środowiskowego

Zaleca się, aby auditorzy mieli wiedzę i umiejętności w niżej podanych obszarach.

- a) Zasady, procedury i techniki auditowania: w celu umożliwienia auditorowi ich odpowiedniego zastosowania do różnych auditów oraz zapewnienia przeprowadzanie auditów w sposób spójny i systematyczny. Zaleca się, aby auditor potrafił:
- stosować zasady, procedury i techniki auditowania,
 - skutecznie planować i organizować pracę,
 - prowadzić audit w ustalonym czasie,
 - to prioritize and focus on matters of significance,
 - to collect information through effective interviewing, listening, observing and reviewing documents, records and data,
 - to understand the appropriateness and consequences of using sampling techniques for auditing,
 - to verify the accuracy of collected information,
 - to confirm the sufficiency and appropriateness of audit evidence to support audit findings and conclusions,
 - to assess those factors that can affect the reliability of the audit findings and conclusions,
 - to use work documents to record audit activities,
 - to prepare audit reports,
 - to maintain the confidentiality and security of information, and
 - to communicate effectively, either through personal linguistic skills or through an interpreter.
- b) Management system and reference documents: to enable the auditor to comprehend the scope of the audit and apply audit criteria. Knowledge and skills in this area should cover
- the application of management systems to different organizations,
 - interaction between the components of the management system,
 - quality or environmental management system standards, applicable procedures or other management system documents used as audit criteria,
 - recognizing differences between and priority of the reference documents,
 - application of the reference documents to different audit situations, and
 - information systems and technology for, authorization, security, distribution and control of documents, data and records.

- c) Organizational situations: to enable the auditor to comprehend the organization's operational context.

Knowledge and skills in this area should cover

- organizational size, structure, functions and relationships,
 - general business processes and related terminology, and
 - cultural and social customs of the auditee.
- d) Applicable laws, regulations and other requirements relevant to the discipline: to enable the auditor to work within, and be aware of, the requirements that apply to the organization being audited. Knowledge and skills in this area should cover
- local, regional and national codes, laws and regulations,
 - contracts and agreements,
 - international treaties and conventions, and
 - other requirements to which the organization subscribes.

7.3.2 Generic knowledge and skills of audit team leaders

Audit team leaders should have additional knowledge and skills in audit leadership to facilitate the efficient and effective conduct of the audit. An audit team leader should be able

- to plan the audit and make effective use of resources during the audit,

27

- dokonywać wyboru priorytetów i skupiać się na sprawach istotnych,
 - zbierać informacje w wyniku skutecznych rozmów, słuchania, obserwowania i przeglądania dokumentów, zapisów oraz danych,
 - rozumieć odpowiedniość i konsekwencje stosowania technik pobierania próbek w auditowaniu,
 - weryfikować dokładność zebranych informacji,
 - potwierdzać, że dowody z auditu są wystarczające i odpowiednie do wsparcia ustaleń i wniosków z auditu,
 - ocenić te czynniki, które mogą wpływać na wiarygodność ustaleń i wniosków z auditu,
 - stosować dokumenty robocze do dokonywania zapisów z działań auditowych,
 - przygotować raporty z auditu,
 - zachować poufność i bezpieczeństwo informacji, oraz
 - porozumiewać się skutecznie, wykorzystując własne umiejętności lingwistyczne, albo za pośrednictwem kompetentnego tłumacza.
- b) System zarządzania i dokumenty odniesienia: w celu umożliwienia auditorowi zrozumienia zakresu auditu i zastosowania kryteriów auditu. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze objęły:

- stosowanie systemów zarządzania w różnych organizacjach,
 - oddziaływanie pomiędzy elementami systemu zarządzania,
 - normy dotyczące systemu zarządzania jakością lub zarządzania środowiskowego, mające zastosowanie procedury lub inne dokumenty systemu zarządzania wykorzystywane jako kryteria auditu,
 - rozpoznanie różnic oraz priorytetów pomiędzy dokumentami odniesienia,
 - zastosowanie dokumentów odniesienia do różnych sytuacji auditowych, oraz
 - systemy i techniki informacyjne do autoryzowania, zabezpieczania, rozpowszechniania i nadzorowania dokumentów, danych i zapisów.
- c) Sytuacje związane z organizacją: w celu umożliwienia auditorowi zrozumienia specyfiki działania organizacji. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze dotyczyły:
- wielkości organizacji, struktury, funkcji i powiązań,
 - głównych procesów biznesowych i terminologii ich dotyczącej, oraz
 - kulturowych i społecznych zwyczajów auditowanego.
- d) Mające zastosowanie prawo, przepisy i inne wymagania dotyczące danej dyscypliny: aby auditor potrafił uwzględnić w pracy i był świadomy wymagań, które stosują się do auditowanej organizacji. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze obejmowały:
- lokalne, regionalne i krajowe kodeksy, prawo i przepisy,
 - umowy i porozumienia,
 - międzynarodowe traktaty i konwencje, oraz
 - inne wymagania, których organizacja zobowiązała się przestrzegać.

7.3.2 Ogólna wiedza i umiejętności auditorów wiodących

Zaleca się, aby auditorzy wiodący posiadali dodatkowo wiedzę i umiejętności w kierowaniu auditem w celu umożliwienia przeprowadzenia auditu w sposób skuteczny i efektywny. Zaleca się, aby auditor wiodący potrafił:

- planować audit i skutecznie wykorzystać zasoby podczas auditu,
- to represent the audit team in communications with the audit client and auditee,
- to organize and direct audit team members,
- to provide direction and guidance to auditors-in-training,
- to lead the audit team to reach the audit conclusions,
- to prevent and resolve conflicts, and
- to prepare and complete the audit report.

7.3.3 Specific knowledge and skills of quality management system auditors

Quality management system auditors should have knowledge and skills in the following areas.

- a) Quality-related methods and techniques: to enable the auditor to examine quality management systems and to generate appropriate audit findings and conclusions. Knowledge and skills in this area should cover
 - quality terminology,
 - quality management principles and their application, and
 - quality management tools and their application (for example statistical process control, failure mode and effect analysis, etc.).
- b) Processes and products, including services: to enable the auditor to comprehend the technological context in which the audit is being conducted. Knowledge and skills in this area should cover
 - sector-specific terminology,
 - technical characteristics of processes and products, including services, and
 - sector-specific processes and practices.

7.3.4 Specific knowledge and skills of environmental management system auditors

Environmental management system auditors should have knowledge and skills in the following areas.

- a) Environmental management methods and techniques: to enable the auditor to examine environmental management systems and to generate appropriate audit findings and conclusions. Knowledge and skills in this area should cover
 - environmental terminology,
 - environmental management principles and their application, and
 - environmental management tools (such as environmental aspect/impact evaluation, life cycle assessment, environmental performance evaluation, etc.).
- b) Environmental science and technology: to enable the auditor to comprehend the fundamental relationships between human activities and the environment. Knowledge and skills in this area should cover
 - the impact of human activities on the environment,
 - interaction of ecosystems,
 - environmental media (e.g. air, water, land),
 - management of natural resources (e.g. fossil fuels, water, flora and fauna), and – general methods of environmental protection.
 - reprezentować zespół auditujący w kontaktach z klientem i auditowanym,
 - organizować i kierować zespołem auditującym,

- przekazywać wskazówki i wytyczne auditorom szkolącym się,
- kierować zespołem auditującym tak, aby doprowadzić do sformułowania wniosków z auditu,
- zapobiegać konfliktom i rozwiązywać je, oraz – przygotowywać i sporządzać raport z auditu.

7.3.3 Specyficzna wiedza i umiejętności auditorów systemu zarządzania jakością

Zaleca się, aby auditorzy systemu zarządzania jakością mieli wiedzę i umiejętności z zakresu:

- a) Metod i technik związanych z jakością: w celu umożliwienia auditorowi badania systemów zarządzania jakością i opracowanie odpowiednich ustaleń i wniosków z auditu. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze obejmowały:
 - terminologię z zakresu jakości,
 - zasady zarządzania jakością i ich zastosowanie, oraz
 - narzędzia zarządzania jakością i ich zastosowanie (na przykład statystyczne sterowanie procesem, analiza rodzajów i skutków uszkodzeń itp.).
- b) Procesów i wyrobów, w tym usług: w celu umożliwienia auditorowi zrozumienie zagadnień technicznych, które mają związek z prowadzonym auditem. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze obejmowały:
 - terminologię specyficzną dla sektora,
 - charakterystyki techniczne procesów i wyrobów, w tym usług, oraz
 - procesy i praktyki specyficzne dla sektora.

7.3.4 Specyficzna wiedza i umiejętności auditorów systemu zarządzania środowiskowego

Zaleca się, aby auditorzy systemu zarządzania środowiskowego mieli wiedzę i umiejętności z zakresu:

- a) Metod i technik zarządzania środowiskowego: w celu umożliwienia auditorowi zbadania systemów zarządzania środowiskowego oraz opracowania odpowiednich ustaleń i wniosków z auditu. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze obejmowały:
 - terminologię z zakresu środowiska,
 - zasady dotyczące zarządzania środowiskowego i ich stosowanie, oraz
 - narzędzia zarządzania środowiskowego (takie jak ocena aspektu środowiskowego/wpływu na środowisko, ocena cyklu życia, ocena efektów działalności środowiskowej itp.).
- b) Nauki i techniki w dziedzinie środowiska: w celu umożliwienia auditorowi zrozumienia podstawowych związków pomiędzy działalnością człowieka a środowiskiem. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym zakresie obejmowały:
 - wpływ działań człowieka na środowisko,
 - interakcje ekosystemów,
 - elementy środowiskowe (np. powietrze, woda, gleba),

- zarządzanie zasobami naturalnymi (np. paliwami kopalnymi, wodą, florą i fauną), oraz – ogólne metody ochrony środowiska.
- c) Technical and environmental aspects of operations: to enable the auditor to comprehend the interaction of the auditee's activities, products, services and operations with the environment. Knowledge and skills in this area should cover
- sector-specific terminology,
 - environmental aspects and impacts,
 - methods for evaluating the significance of environmental aspects,
 - critical characteristics of operational processes, products and services,
 - monitoring and measurement techniques, and – technologies for the prevention of pollution.

7.4 Education, work experience, auditor training and audit experience

7.4.1 Auditors

Auditors should have the following education, work experience, auditor training and audit experience.

- a) They should have completed an education sufficient to acquire the knowledge and skills described in 7.3.
- b) They should have work experience that contributes to the development of the knowledge and skills described in 7.3.3 and 7.3.4. This work experience should be in a technical, managerial or professional position involving the exercise of judgement, problem solving, and communication with other managerial or professional personnel, peers, customers and/or other interested parties.

Part of the work experience should be in a position where the activities undertaken contribute to the development of knowledge and skills in

- the quality management field for quality management system auditors, and
 - the environmental management field for environmental management system auditors.
- c) They should have completed auditor training that contributes to the development of the knowledge and skills described in 7.3.1 as well as in 7.3.3 and 7.3.4. This training may be provided by the person's own organization or by an external organization.
- d) They should have audit experience in the activities described in clause 6. This experience should have been gained under the direction and guidance of an auditor who is competent as an audit team leader in the same discipline.

NOTE The extent of direction and guidance (here and in 7.4.2, 7.4.3 and Table1) needed during an audit is at the discretion of those assigned the responsibility for managing the audit programme and the audit team leader. The provision of direction and guidance does not imply constant supervision and does not require someone to be assigned solely to the task.

7.4.2 Audit team leaders

An audit team leader should have acquired additional audit experience to develop the knowledge and skills described in 7.3.2. This additional experience should have been gained while acting in the role of an audit team leader under the direction and guidance of another auditor who is competent as an audit team leader.

c) Technicznych i środowiskowych aspektów działań: w celu umożliwienia auditorowi zrozumienia interakcji działań, wyrobów, usług i działań operacyjnych auditowanego ze środowiskiem. Zaleca się, aby wiedza i umiejętności w tym obszarze obejmowały:

- terminologię specyficzną dla sektora,
- aspekty środowiskowe i wpływy na środowisko,
- metody oceny znaczenia aspektów środowiskowych,
- istotne charakterystyki procesów operacyjnych, wyrobów i usług,
- techniki monitorowania i pomiarów, oraz
- techniki zapobiegania zanieczyszczeniom.

7.4 Wykształcenie, doświadczenie w pracy, szkolenie auditorskie i doświadczenie w auditowaniu

7.4.1 Auditorzy

Zaleca się, aby auditorzy mieli niżej podane wykształcenie, doświadczenie w pracy, szkolenie auditorskie oraz doświadczenie w auditowaniu

- a) Zaleca się, aby mieli wykształcenie wystarczające do zdobycia wiedzy i umiejętności określonych w 7.3.
- b) Zaleca się, aby mieli doświadczenie w pracy, które przyczynia się do rozwoju wiedzy i umiejętności opisanych w 7.3.3 i 7.3.4. Zaleca się, aby doświadczenie w pracy uzyskano na technicznym, kierowniczym lub innym profesjonalnym stanowisku związanym z wykonywaniem oceny, rozwiązywaniem problemów i komunikacją z pozostałym personelem kierowniczym, wykonawczym lub równorzędnym oraz klientami i/lub innymi stronami zainteresowanymi.

Zaleca się, aby część doświadczenia zawodowego była uzyskana na stanowisku pracy, na którym prowadzone działania przyczyniały się do poszerzenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- zarządzania jakością, w przypadku auditorów systemu zarządzania jakością, oraz
 - zarządzania środowiskowego, w przypadku auditorów systemu zarządzania środowiskowego.
- c) Zaleca się, aby ukończyli szkolenie auditorskie przyczyniające się do rozwoju wiedzy i umiejętności opisane w 7.3.1 jak również w 7.3.3 i 7.3.4. Szkolenie to może być przeprowadzane przez organizację własną lub zewnętrzną.
 - d) Zaleca się, aby mieli doświadczenie w auditowaniu dotyczące działań opisanych w rozdziale 6. Zaleca się, aby doświadczenie to było nabyte pod nadzorem i kierunkiem auditora, który jest kompetentny jako auditor wiodący w tej samej dziedzinie.

UWAGA Zakres nadzoru i wytycznych (tutaj i w 7.4.2, 7.4.3 oraz tablicy 1) potrzebnych podczas auditu pozostawia się do ustalenia tym, którym przydzielono odpowiedzialność za zarządzanie programem auditów oraz auditorom wiodącym. Postanowienie o nadzorze i wytycznych nie oznacza stałego nadzoru ani wymogu wyznaczenia osoby tylko do tego zadania.

7.4.2 Auditorzy wiodący

Zaleca się, aby auditor wiodący nabył dodatkowe doświadczenie w auditowaniu w celu uzyskania wiedzy i umiejętności opisanych w 7.3.2. Zaleca się, aby to dodatkowe doświadczenie było zdobyte podczas pełnienia roli audytora wiodącego w zespole pod nadzorem i kierunkiem innego audytora, który jest kompetentny jako auditor wiodący.

29

7.4.3 Auditors who audit both quality and environmental management systems

Quality management system or environmental management system auditors who wish to become auditors in the second discipline

- a) should have the training and work experience needed to acquire the knowledge and skills for the second discipline, and
- b) should have conducted audits covering the management system in the second discipline under the direction and guidance of an auditor who is competent as an audit team leader in the second discipline.

An audit team leader in one discipline should meet the above recommendations to become an audit team leader in the second discipline.

7.4.4 Levels of education, work experience, auditor training and audit experience

Organizations should establish the levels of the education, work experience, auditor training and audit experience an auditor needs to gain the knowledge and skills appropriate to the audit programme by applying Steps 1 and 2 of the evaluation process described in 7.6.2.

Experience has shown that the levels given in Table 1 are appropriate for auditors conducting certification or similar audits. Depending on the audit programme, higher or lower levels may be appropriate.

Table 1 – Example of levels of education, work experience, auditor training and audit experience for auditors conducting certification or similar audits

Parameter	Auditor	Auditor in both disciplines	Audit team leader
Education	Secondary education (see Note 1)	Same as for auditor	Same as for auditor
Total work experience	5 years (see Note 2)	Same as for auditor	Same as for auditor
Work experience in quality or environmental management field	At least 2 years of the total 5 years	2 years in the second discipline (see Note 3)	Same as for auditor
Auditor training	40 h of audit training	24 h of training in the second discipline (see Note 4)	Same as for auditor
Audit experience	Four complete audits for a total of at least 20 days of audit experience as an auditor-in-training under the direction and guidance of an auditor competent as an audit team leader (see Note 5). The audits should be completed within the last three consecutive years	Three complete audits for a total of at least 15 days of audit experience in the second discipline under the direction and guidance of an auditor competent as an audit team leader in the second discipline (see Note 5). The audits should be completed within the last two consecutive years	Three complete audits for a total of at least 15 days of audit experience acting in the role of an audit team leader under the direction and guidance of an auditor competent as an audit team leader (see Note 5). The audits should be completed within the last two consecutive years
<p>NOTE 1 Secondary education is that part of the national educational system that comes after the primary or elementary stage, but that is completed prior to entrance to a university or similar educational institution.</p> <p>NOTE 2 The number of years of work experience may be reduced by 1 year if the person has completed appropriate post-secondary education.</p> <p>NOTE 3 The work experience in the second discipline may be concurrent with the work experience in the first discipline.</p> <p>NOTE 4 The training in the second discipline is to acquire knowledge of the relevant standards, laws, regulations, principles, methods and techniques.</p> <p>NOTE 5 A complete audit is an audit covering all of the steps described in 6.3 to 6.6. The overall audit experience should cover the entire management system standard.</p>			

30

7.4.3 Auditorzy auditujący zarówno systemy zarządzania jakością jak i systemy zarządzania środowiskowego

Zaleca się, aby auditorzy systemu zarządzania jakością lub systemu zarządzania środowiskowego, którzy chcą być auditorami w drugiej dziedzinie:

- byli przeszkoleni i mieli doświadczenie w pracy niezbędne do uzyskania wiedzy i umiejętności w drugiej dziedzinie, oraz
- przeprowadzili audyty obejmujące system zarządzania w drugiej dziedzinie pod nadzorem i kierunkiem audytora, który jest kompetentny jako auditor wiodący w drugiej dziedzinie.

Zaleca się, aby auditor wiodący w jednej dziedzinie spełniał powyższe zalecenia, zanim zostanie audytorem wiodącym w drugiej dziedzinie.

7.4.4 Poziom wykształcenia, doświadczenia w pracy, szkolenia auditorskiego oraz doświadczenia w auditowaniu

Zaleca się, aby organizacje ustaliły przez zastosowanie kroków 1 i 2 procesu oceny opisanego w 7.6.2, poziom wykształcenia, doświadczenia w pracy, szkolenia auditorskiego oraz doświadczenia w auditowaniu, jakich auditor potrzebuje, aby uzyskać wiedzę i umiejętności odpowiednie do programu auditów

Doświadczenie pokazuje, że poziom pokazany w tabelicy 1 jest odpowiedni dla auditorów prowadzących audyty certyfikacyjne lub podobne. Zależnie od programu auditów, może być odpowiedni wyższy lub niższy poziom.

Tablica 1 – Przykłady poziomu wykształcenia, doświadczenia w pracy, szkolenia auditorskiego i doświadczenia w auditowaniu dla auditorów prowadzących audyty certyfikacyjne lub podobne

Parametr	Auditor	Auditor w obu dziedzinach	Auditor wiodący
Wykształcenie	Wykształcenie średnie (patrz uwaga 1)	Takie samo jak dla auditora	Takie samo jak dla auditora
Całkowite doświadczenie w pracy	5 lat (patrz uwaga 2)	Takie samo jak dla auditora	Takie samo jak dla auditora
Doświadczenie w pracy w obszarze zarządzania jakością lub zarządzania środowiskowego	Co najmniej 2 lata z 5 lat ogółem	2 lata w drugiej dziedzinie (patrz uwaga 3)	Takie samo jak dla auditora
Szkolenie auditorskie	40 h szkolenia dla auditorów	24 h szkolenia w drugiej dziedzinie (patrz uwaga 4)	Takie samo jak dla auditora
Doświadczenie w auditowaniu	Cztery pełne audyty stanowiące łącznie nie mniej niż 20 dni doświadczenia w auditowaniu jako auditor szkolący się pod kierunkiem i nadzorem auditora kompetentnego jako auditora wiodącego (patrz uwaga 5). Zaleca się, aby te audyty były przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech kolejnych lat	Trzy pełne audyty stanowiące łącznie nie mniej niż 15 dni doświadczenia w auditowaniu w drugiej dziedzinie pod kierunkiem i nadzorem auditora kompetentnego jako auditora wiodącego (patrz uwaga 5). Zaleca się, aby te audyty były przeprowadzone w ciągu ostatnich dwóch kolejnych lat	Trzy pełne audyty stanowiące łącznie nie mniej niż 15 dni doświadczenia w auditowaniu w roli auditora wiodącego pod kierunkiem i nadzorem auditora kompetentnego jako auditora wiodącego (patrz uwaga 5). Zaleca się, aby te audyty były przeprowadzone w ciągu ostatnich dwóch kolejnych lat
<p>UWAGA 1 Wykształcenie średnie jest tą częścią krajowego systemu edukacji, która następuje po fazie edukacji podstawowej lub gimnazjum, ale ukończenie której poprzedza wstąpienie na uniwersytet lub do innej szkoły wyższej.</p> <p>UWAGA 2 Liczba lat doświadczenia w pracy może być zmniejszona o jeden rok, jeżeli osoba ukończyła odpowiednią szkołę po szkole średniej.</p> <p>UWAGA 3 Doświadczenie w pracy w drugiej dziedzinie można zdobywać równoległe z doświadczeniem zawodowym w pierwszej dziedzinie.</p> <p>UWAGA 4 Szkolenie w drugiej dziedzinie dotyczy zdobycia wiedzy na temat odpowiednich norm, prawa, przepisów, zasad, metod i technik.</p> <p>UWAGA 5 Audit pełny to audit obejmujący wszystkie etapy opisane w 6.3 do 6.6. Zaleca się, aby całkowite doświadczenie w auditowaniu obejmowało całą normę dotyczącą systemu zarządzania.</p>			

7.5 Maintenance and improvement of competence

7.5.1 Continual professional development

Continual professional development is concerned with the maintenance and improvement of knowledge, skills and personal attributes. This can be achieved through means such as additional work experience, training, private study, coaching, attendance at meetings, seminars and conferences or other relevant activities. Auditors should demonstrate their continual professional development.

The continual professional development activities should take into account changes in the needs of the individual and the organization, the practice of auditing, standards and other requirements.

7.5.2 Maintenance of auditing ability

Auditors should maintain and demonstrate their auditing ability through regular participation in audits of quality and/or environmental management systems.

7.6 Auditor evaluation

7.6.1 General

The evaluation of auditors and audit team leaders should be planned, implemented and recorded in accordance with audit programme procedures to provide an outcome that is objective, consistent, fair and reliable. The evaluation process should identify training and other skill enhancement needs.

The evaluation of auditors occurs at the following different stages:

- the initial evaluation of persons who wish to become auditors;
- the evaluation of the auditors as part of the audit team selection process described in 6.2.4;
- the continual evaluation of auditor performance to identify needs for maintenance and improvement of knowledge and skills.

Figure 5 illustrates the relationship between these stages of evaluation.

The process steps described in 7.6.2 may be used in each of these stages of evaluation.

7.5 Utrzymywanie i doskonalenie kompetencji

7.5.1 Ciągły rozwój zawodowy

Ciągły rozwój zawodowy jest związany z utrzymaniem i doskonaleniem wiedzy, umiejętności oraz utrzymaniem i doskonaleniem cech osobowości. Można to osiągnąć poprzez takie środki jak dodatkowe doświadczenie w pracy, szkolenie, indywidualne doszkąłcanie się, prowadzenie szkoleń, udział w spotkaniach, seminariach, konferencjach lub przez inne odpowiednie działania. Zaleca się, aby auditorzy wykazywali swój stały rozwój zawodowy.

Zaleca się, aby działania dotyczące ciągłego rozwoju zawodowego uwzględniały zmiany dotyczące potrzeb poszczególnych osób i organizacji, praktyczne auditowanie, normy i inne wymagania.

7.5.2 Utrzymywanie zdolności do auditowania

Zaleca się, aby auditorzy utrzymywali i wykazywali swoją zdolność do auditowania poprzez regularny udział w auditach systemów zarządzania jakością i/lub systemów zarządzania środowiskowego.

7.6 Ocena auditora

7.6.1 Postanowienia ogólne

Zaleca się, aby ocena auditorów i auditorów wiodących była planowana, wdrożona i zapisywana zgodnie z procedurami programu auditów w celu zapewnienia obiektywnego, spójnego, uczciwego i wiarygodnego wyniku. Zaleca się, aby w ramach procesu oceny identyfikować potrzeby szkoleniowe i inne związane z podnoszeniem umiejętności.

Ocena auditorów odbywa się na następujących różnych etapach:

- ocena początkowa osób, które chcą zostać auditorami;
- ocena auditorów jako część procesu wyznaczenia zespołu auditującego, opisanego w 6.2.4;
- ciągła ocena dokonań auditora w celu określenia potrzeb w zakresie utrzymywania i doskonalenia wiedzy oraz umiejętności.

Na rysunku 5 zilustrowano powiązania pomiędzy tymi etapami oceny.

Kroki procesu opisane w 7.6.2 mogą być wykorzystane na każdym z powyższych etapów oceny.

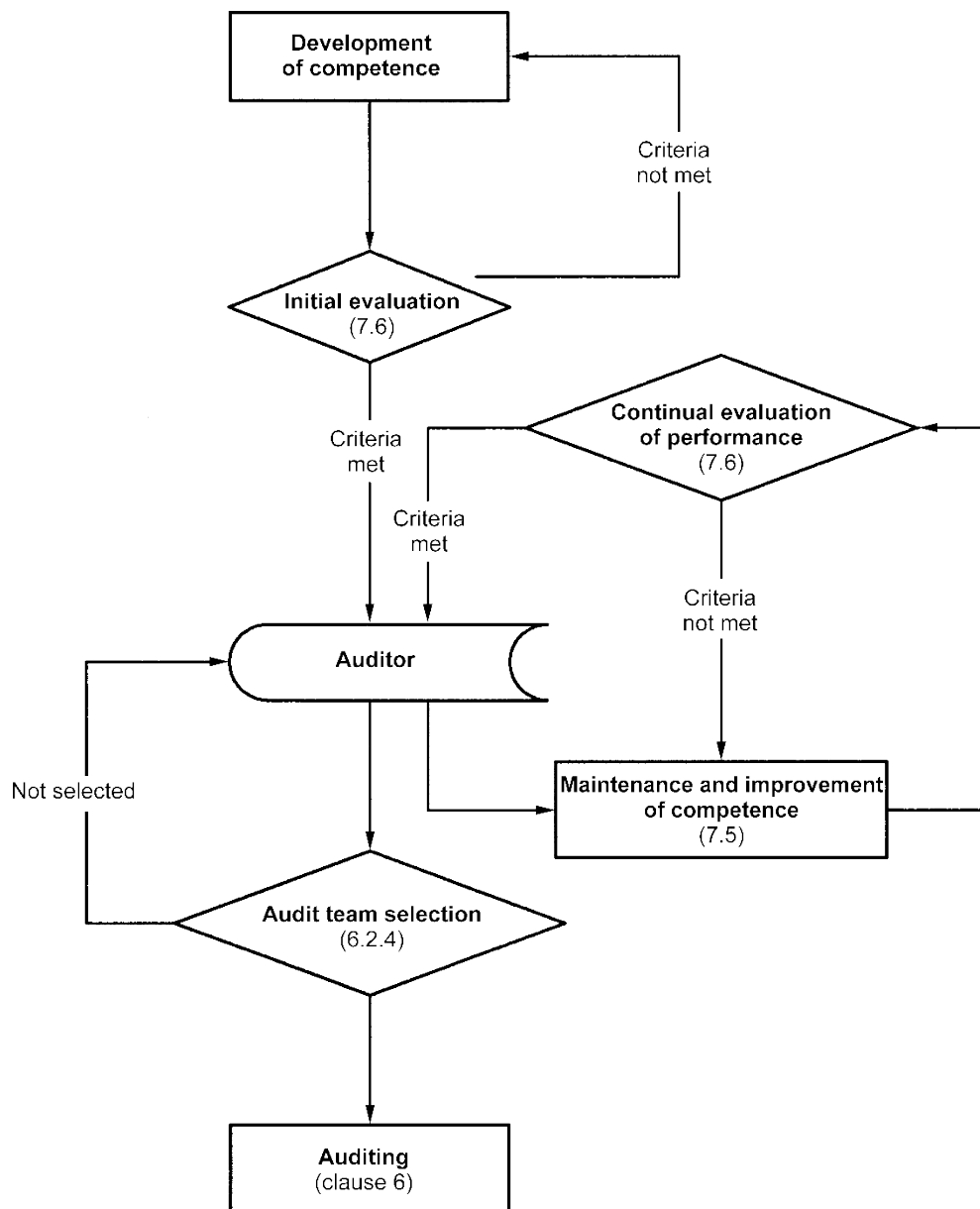


Figure 5 – Relationship between the stages of evaluation

7.6.2 Evaluation process

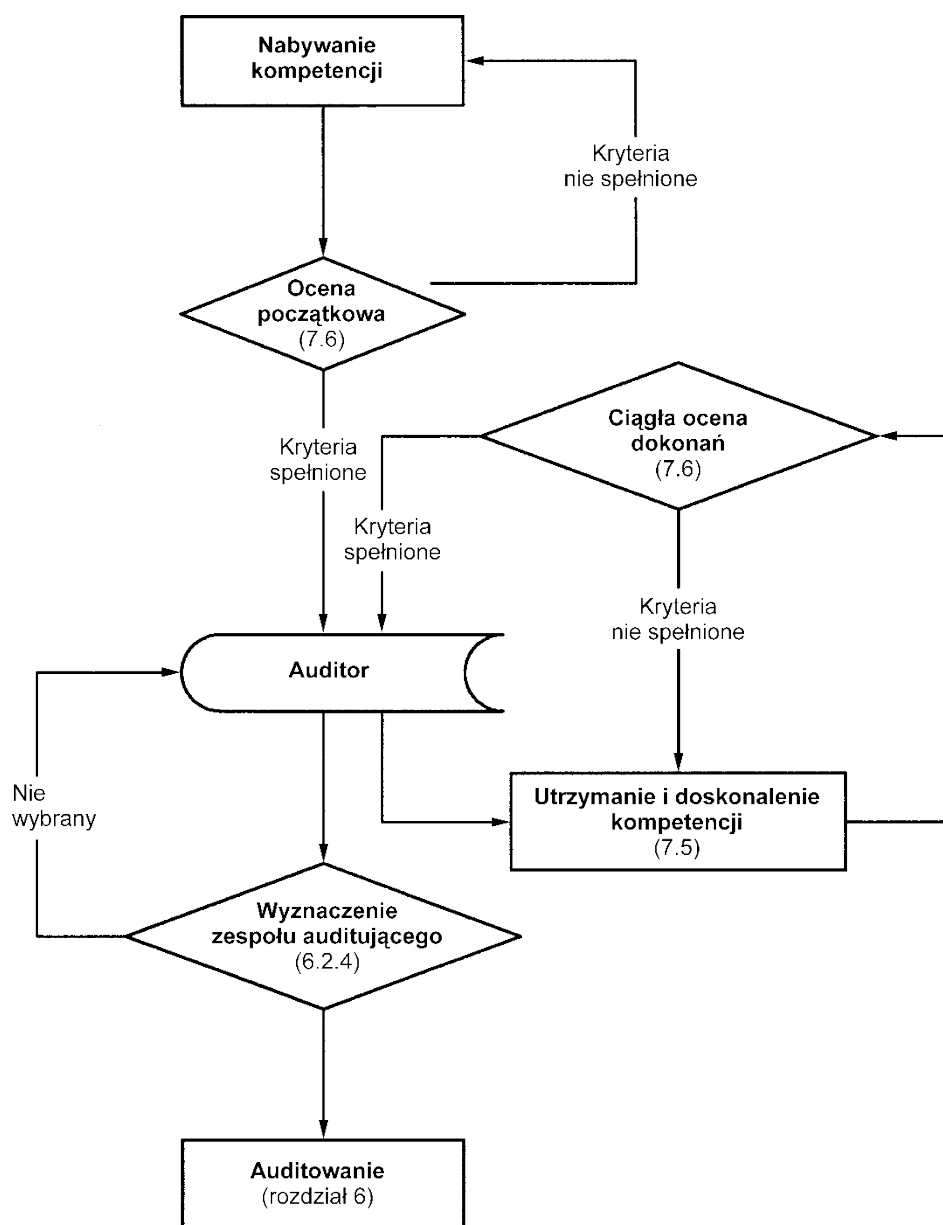
The evaluation process involves four main steps.

Step 1 – Identify the personal attributes, and the knowledge and skills to meet the needs of the audit programme

In deciding the appropriate knowledge and skills, the following should be considered:

- the size, nature and complexity of the organization to be audited;
- the objectives and extent of the audit programme;
- certification/registration and accreditation requirements;

- the role of the audit process in the management of the organization to be audited;



Rysunek 5 – Powiązania pomiędzy etapami oceny

7.6.2 Proces oceny

Proces oceny obejmuje cztery główne etapy.

Etap 1 – Identyfikacja cech osobowości, wiedzy i umiejętności niezbędnych do spełnienia potrzeb programu auditów

Przy podejmowaniu decyzji jaki poziom wiedzy i umiejętności jest odpowiedni, zaleca się aby organizacja uwzględniła:

- wielkość, charakter i złożoność organizacji, która ma być auditowana;

- cele i zakres programu auditów;
- wymagania dotyczące certyfikacji/rejestracji i akredytacji;
- rolę procesu auditu w zarządzaniu organizacją, która ma być auditowana;
- the level of confidence required in the audit programme;
- the complexity of the management system to be audited.

Step 2 – Set the evaluation criteria

The criteria may be quantitative (such as the years of work experience and education, number of audits conducted, hours of audit training) or qualitative (such as having demonstrated personal attributes, knowledge or the performance of the skills, in training or in the workplace).

Step 3 – Select the appropriate evaluation method

Evaluation should be undertaken by a person or a panel using one or more of the methods selected from those in Table 2. In using Table 2, the following should be noted:

- the methods outlined represent a range of options and may not apply in all situations;
- the various methods outlined can differ in their reliability;
- typically, a combination of methods should be used to ensure an outcome that is objective, consistent, fair and reliable.

Step 4 – Conduct the evaluation

In this step the information collected about the person is compared against the criteria set in Step 2. Where a person does not meet the criteria, additional training, work and/or audit experience are required, following which there should be a re-evaluation.

An example of how the steps of the evaluation process might be applied and documented for a hypothetical internal audit programme is illustrated in Table 3.

Table 2 – Evaluation methods

Evaluation method	Objectives	Examples
Review of records	To verify the background of the auditor	Analysis of records of education, training, employment and audit experience
Positive and negative feedback	To provide information about how the performance of the auditor is perceived	Surveys, questionnaires, personal references, testimonials, complaints, performance evaluation, peer review
Interview	To evaluate personal attributes and communication skills, to verify information and test knowledge and to acquire additional information	Face-to-face and telephone interviews
Observation	To evaluate personal attributes and the ability to apply knowledge and skills	Role playing, witnessed audits, on-the-job performance
Testing	To evaluate personal attributes and knowledge and skills and their application	Oral and written exams, psychometric testing
Post-audit review	To provide information where direct observation may not be possible or appropriate	Review of the audit report and discussion with the audit client, auditee, colleagues and with the auditor

- poziom zaufania wymagany w programie auditów;
- złożoność systemu zarządzania, który ma być auditowany.

Etap 2 – Ustalenie kryteriów oceny

Kryteria mogą być ilościowe (takie jak liczba lat doświadczenia w pracy i wykształcenie, liczba przeprowadzonych auditów, liczba godzin szkolenia) lub jakościowe (takie jak wykazane podczas szkolenia lub w miejscu pracy cechy osobowości, wiedza lub umiejętności).

Etap 3 – Wybór odpowiedniej metody oceny

Zaleca się, aby ocena była dokonywana przez osobę lub grupę, wykorzystując jedną lub więcej metod spośród podanych w tablicy 2, biorąc pod uwagę że:

- pokazane metody przedstawiają różne możliwości i mogą nie mieć zastosowania we wszystkich sytuacjach;
- wiarygodność różnych metod może być różna;
- zwykle, zaleca się stosowanie kombinacji metod w celu zapewnienia, że wynik jest obiektywny, spójny, rzetelny i wiarygodny.

Etap 4 – Dokonanie oceny

W tym etapie zebrane informacje dotyczące ocenianej osoby są porównywane z kryteriami ustalonymi na etapie 2. Jeżeli osoba ta nie spełnia kryteriów, wymagane jest dodatkowe szkolenie, doświadczenie w pracy i/lub doświadczenie w auditowaniu, po których zaleca się dokonanie ponownej oceny.

Przykład możliwego zastosowania i udokumentowania etapów procesu oceny dla hipotetycznego programu auditów wewnętrznych został przedstawiony w tablicy 3.

Tablica 2 – Metody oceny

Metoda oceny	Cele	Przykłady
Przegląd zapisów	Zweryfikować dotychczasowe dokonania audytora	Analiza zapisów dotyczących wykształcenia, szkolenia, zatrudnienia i doświadczenia w auditowaniu
Informacje zwrotne pozytywne i negatywne	Dostarczyć informacje o tym, jak jest postrzegane działanie audytora	Badanie opinii, kwestionariusze, referencje osobiste, świadectwa, skargi, ocena działania, przegląd (przez równoważnego specjalistę)
Rozmowa	Ocenić cechy osobowości, umiejętności komunikowania się, zweryfikować informacje, sprawdzić wiedzę, uzyskać dodatkowe informacje	Rozmowy bezpośrednie i telefoniczne
Obserwacja	Ocenić cechy osobowości oraz stosowanie umiejętności i wiedzy	Odgrywanie roli, audyty obserwowane, wykonywanie pracy
Badanie	Ocenić cechy osobowości oraz wiedzę i umiejętności i ich stosowanie	Ustne i pisemne egzaminy, badanie psychometryczne
Przegląd po audicie	Dostarczyć informacje, gdy bezpośrednia obserwacja może być niemożliwa lub nieodpowiednia	Przegląd raportu z auditu oraz rozmowy ze współpracownikami, klientami auditu, auditowanymi oraz z audytorem

Table 3 – Application of the evaluation process for an auditor in a hypothetical internal audit programme

Areas of competence	Step 1 Personal attributes, and knowledge and skills	Step 2 Evaluation criteria	Step 3 Evaluation methods
Personal attributes	Ethical, open-minded, diplomatic, observant, perceptive, versatile, tenacious, decisive, self-reliant.	Satisfactory performance in the workplace.	Performance evaluation
Generic knowledge and skills			
Audit principles, procedures and techniques	Ability to conduct an audit according to in-house procedures, communicating with known workplace colleagues.	Completed an internal auditor training course. Performed three audits as a member of an internal audit team.	Review of training records Observation Peer review
Management system and reference documents	Ability to apply the relevant parts of the Management System Manual and related procedures.	Read and understood the procedures in the Management System Manual relevant to the audit objectives, scope and criteria.	Review of training records Testing Interview
Organizational situations	Ability to operate effectively within the organization's culture and organizational and reporting structure.	Worked for the organization for at least one year in a supervisory role	Review of employment records
Applicable laws, regulations and other requirements	Ability to identify and understand the application of the relevant laws and regulations related to the processes, products and/or discharges to the environment.	Completed a training course on the laws relevant to the activities and processes to be audited.	Review of training records
Quality-specific knowledge and skills			
Quality-related methods and techniques	Ability to describe the in-house quality control methods. Ability to differentiate between requirements for in-process and final testing.	Completed training in the application of quality control methods. Demonstrated work place use of in-process and final testing procedures.	Review of training records Observation
Processes and products, including services	Ability to identify the products, their manufacturing process, specifications and end-use.	Worked in the production planning as process planning clerk. Worked in the service department.	Review of employment records
Environmental-specific knowledge and skills			
Environmental management methods and techniques	Ability to understand methods for evaluating environmental performance.	Completed training in environmental performance evaluation.	Review of training records
Environmental science and technology	Ability to understand how the pollution prevention and control methods used by the organization address the organization's significant environmental aspects.	Six months of work experience in pollution prevention and control in a similar manufacturing environment.	Review of employment records
Technical and environmental aspects of operations	Ability to recognize the organization's environmental aspects and their impacts (e.g. materials, their reactions with one another and potential impact on the environment in the event of spillage or release). Ability to assess the emergency response procedures applicable to environmental incidents.	Completed an in-house training course on materials storage, mixing, use, disposal and their environmental impacts. Completed training in the Emergency Response Plan and experience as a member of the emergency response team.	Review of training records, course content and results Review of training and employment records

Tablica 3 – Zastosowanie procesu oceny dla audytora w hipotetycznym programie audytów wewnętrznych

Obszary kompetencji	Cechy osobowości oraz wiedza i umiejętności	Etap 2 Kryteria oceny	Etap 3 Metody oceny
Cechy osobowości	Etyczny, otwarty, dyplomatyczny, spójny, elastyczny, wytrwały, zdecydowany, niezależny.	Zadawalające działanie w miejscu pracy.	Ocena działania
Ogólna wiedza i umiejętności			
Zasady, procedury i techniki audytowania	Zdolność do prowadzenia audytu zgodnie z wewnętrznymi procedurami, do komunikowania się ze współpracownikami.	Ukończony wewnętrzny kurs szkoleniowy audytów. Przeprowadzone trzy audyty wewnętrzne w charakterze członka zespołu audytującego.	Przegląd zapisów dotyczących szkolenia Obserwacja Przeglądy (przez równoważnego specjalistę)
Systemy zarządzania i dokumenty odniesienia	Zdolność do zastosowania odpowiednich części księgi systemu zarządzania i związanych procedur.	Czytanie i rozumienie procedur w księdze systemu zarządzania z uwzględnieniem zakresu i kryteriów audytu.	Przegląd zapisów dotyczących szkolenia Badanie Rozmowy
Sytuacje związane z organizacją	Zdolność do skutecznego działania w ramach kultury, struktury organizacyjnej i struktury podległości organizacji.	Przepracowanie w organizacji co najmniej jednego roku pełniąc funkcje nadzorujące.	Przegląd zapisów dotyczących zatrudnienia
Prawo, przepisy i inne wymagania mające zastosowanie	Zdolność do zidentyfikowania i rozumienia stosowania odpowiedniego prawa i przepisów związanych z procesami, wyrobami i/lub zrzutami do środowiska.	Ukończenie kursu szkoleniowego na temat przepisów prawnych związanych z działaniami i procesami będącymi przedmiotem audytu.	Przegląd zapisów dotyczących szkolenia
Wiedza i umiejętności związane z jakością			
Metody i techniki związane z jakością	Zdolność do opisu i wewnętrznego metod sterowania jakością.	Przeszkolenie w stosowaniu metod sterowania jakością.	Przegląd zapisów dotyczących szkolenia
Procesy i wyroby łącznie z usługami	Zdolność do rozróżnienia wymagań dotyczących badań w trakcie procesu i badań końcowych. Zdolność do identyfikacji wyrobów, procesów ich wytwarzania, specyfikacji i użytkowania.	Wykazane stosowanie w praktyce procedur dotyczących badań w trakcie procesu i badań końcowych. Praca w planowaniu produkcji jako planujący proces. Praca w działaniu serwisu.	Obserwacja Przegląd zapisów dotyczących zatrudnienia
Wiedza i umiejętności związane ze środowiskiem			
Metody i techniki zarządzania środowiskowego	Zdolność do rozumienia metod oceny efektów działalności środowiskowej.	Ukończone szkolenie z oceny efektów działalności środowiskowej	Przegląd zapisów dotyczących szkolenia
Nauka i techniki w zakresie środowiska	Zdolność do rozumienia jak stosowane przez organizację metody zapobiegania zanieczyszczeniom oraz kontroli odnoszą się do znaczących aspektów środowiskowych organizacji.	Sześć miesięcy doświadczenia w pracy w zakresie zapobiegania zanieczyszczeniom oraz kontroli w podobnym środowisku produkcyjnym.	Przegląd zapisów dotyczących zatrudnienia
Techniczne i środowiskowe aspekty działalności	Zdolność do rozpoznania aspektów środowiskowych organizacji i ich wpływów (np. materiałowy, ich wzajemne oddziaływanie oraz potencjalny wpływ na środowisko w przypadku rozlania lub uwalnienia). Zdolność do oceny procedur reagowania na sytuacje awaryjne mających zastosowanie w incydentach środowiskowych.	Ukończony wewnętrzny kurs na temat magazynowania materiałów, mieszania, użycia, unieszkodliwiania i ich wpływów na środowisko. Ukończone szkolenie w zakresie planu awaryjnego oraz doświadczenie jako członek zespołu awaryjnego.	Przegląd zapisów dotyczących szkolenia, zakresu kursu i wyników. Przegląd zapisów dotyczących szkoleń i zatrudnienia.

Annex ZA
(normative)

Normative references to international publications with their relevant
European publications

This European Standard incorporates by dated or undated references, provisions from other publications. These normative references are cited at the appropriate places in the text and the publications are listed hereafter. For dated references, subsequent amendments to or revisions of any of these publications apply to this European Standard only when incorporated in it by amendment or revision. For undated references the latest edition of the publication referred to applies (including amendments).

NOTE Where an International Publication has been modified by common modifications, indicated by (mod.), the relevant EN/HD applies.

<u>Publication</u>	<u>Year</u>	<u>Title</u>	<u>EN</u>	<u>Year</u>
ISO 9000	2000	Quality management systems Fundamentals and vocabulary	EN ISO 9000	2000

35

Załącznik ZA
(normatywny)

Powołania normatywne na publikacje międzynarodowe i odpowiadające im
publikacje europejskie

Do niniejszej normy europejskiej wprowadzono, drogą datowanego lub niedatowanego powołania, postanowienia zawarte w innych publikacjach. Te powołania normatywne znajdują się w odpowiednich miejscach w tekście normy, a wykaz publikacji podano poniżej. W przypadku powołań datowanych późniejsze zmiany lub nowelizacje którejkolwiek z wymienionych publikacji mają zastosowanie do niniejszej normy europejskiej tylko wówczas, gdy zostaną wprowadzone do tej normy przez jej zmianę lub nowelizację. W przypadku powołań niedatowanych stosuje się ostatnie wydanie powołanej publikacji (łącznie ze zmianami).

UWAGA Jeżeli publikację międzynarodową zmodyfikowano wprowadzając wspólne modyfikacje, oznaczone (mod.), stosuje się odpowiednio EN/HD.

<u>Publikacja</u>	<u>Rok</u>	<u>Tytuł</u>	<u>EN/HD</u>	<u>Rok</u>
ISO 9000	2000	Quality management systems Fundamentals and vocabulary	EN ISO 9000	2000



ISBN 83-243-1882-8

Polski Komitet Normalizacyjny
ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa
<http://www.pkn.pl>
