

인증심사 계약서



<갑>

회 사 명 :

주 소 :

인증사업장

주 소 :

<을>

회 사 명 :

주 소 : 서울특별시 구로구 디지털로 31 길 20 에이스테크노타워 5 차 407 호

<갑>과 <을>은 다음과 같이 인증심사 계약을 2017년 00월 00일자로 체결한다.

제 1 조 (인증심사 예정일자)

확정 심사일정은 각 단계별로 "갑"과 "을"이 상호 협의하여 정하고 "을"이 공식문서로 통보한다.

제 2 조 (심사비용)

심사비용은 신청비, 인증심사비, 부대비용으로 구분한다.

부대비용은 심사일비, 교통비, 숙박비로 구분한다.

제 3 조 (심사비용의 지불)

- (1) 인증심사 신청비용은 계약 시 <을>에게 지불하며, 나머지 심사비용은 심사 전까지 지불하여야 한다.
- (2) 심사를 수행한 결과, 1 단계 심사 또는 2 단계 심사 시 지적된 부적합사항의 시정조치 결과를 확인하기 위해 필요한 경우, 추가로 확인심사를 수행할 수 있으며 이때 추가된 비용은 제 2 조의 심사비용에 추가하여 <갑>이 지불하여야 하며 추가로 시행되는 확인심사 일수는 <갑>과 <을>이 상호 협의하여 결정한다.
- (3) 중부적합 사항의 확인을 위하여 확인심사를 수행할 경우 <갑>은 <을>에게 해당되는 심사일수의 비용을 지불하여야 한다.
- (4) 심사원의 교통비, 숙박비, 일비를 심사비용과 별도로 심사 전 실비 정산하며, <갑>이 지불하여야 한다.

- (5) 사후관리 심사비용과 특별사후관리 심사비용은 제 7 조에 의한 심사일수의 해당비용을 지불하여야 한다.
- (6) 상기 (1)-(5)항에 의하여 인증심사에 관련된 모든 수수료는 <갑>이 <을>에게 직접 On-line 으로 송금하여야 한다.

제 4 조 (심사비용 내역별 지불시기)

- (1) 심사비용은 문서심사 전까지 지불하여야 하며 모든 비용은 현금으로 지불하여야 한다.
- (2) 사후관리심사 일수는 기술사인증원 심사일수 산정기준에 의거하여 산출한다. 단, 건설 및 설치공정이 있는 제조업체의 경우 1M/D 를 추가하고 비용은 심사 전에 지불해야 한다.
- (3) 인증심사 제안서로 심사비용을 대체한다. (부가가치세 별도)

제 5 조 (심사 준수 사항)

- (1) <갑>은 <을>이 수행하는 인증심사 및 인증절차에 대한 설명서, 인증에 대한의 요구사항 및 인증제도에 관련되는 법규를 항상 준수하고 1 단계 심사 및 2 단계 심사를 실시하는데 필요한 다음 각 호와 같은 정보 및 자료를 1 단계 심사 실시 전에 <을>에게 제출하여야 한다.
 - 매뉴얼 및 절차서 등 관련문서
 - 1 회 이상의 내부감사 및 경영검토 근거 자료
 - 사업자등록증(원본대조필)
 - 조직도(부서별 인원현황 포함)
 - 회사 약도
 - 현장, 영업소, 사무소의 목록(위치, 규모의 파악이 가능한 자료)
 - 건설현장인 경우 현장수, 현장명, 공종, 공정율, 현장위치의 현황
- (2) <을>이 최초심사 수행을 위하여 다음사항의 요구에 <갑>은 적극 협조하여야 한다.
 - 인증심사, 사후관리심사, 확인심사 및 불만의 해결을 위해 필요한 문서의 조사 및 모든 장소의 출입허용, 기록의 열람(내부감사보고서 및 경영검토 결과서를 포함)과 사업자측 직원과의 면담.
- (3) <을>은 <갑>의 인증범위가 특정프로그램과 관계되는 경우 <갑>에게 필요한 설명을 하여야 한다.
- (4) <을>은 <갑>의 요청이 있을 경우 <갑>에게 신청에 필요한 추가정보를 제공하여야 한다.
- (5) <을>이 <갑>에게 제공한 정보 통지사항 등 모든 관련사항을 유지, 관리한다.

- (6) <갑>은 <을>의 요청이 있을 경우, <갑>은 모든 이해관계자의 불만사항의 기록 및 이에 대한 시정조치 결과의 기록을 <을>에게 제출하여야 한다.
- (7) <갑>은 한국인정지원센터(KAB)의 직접 특별사후관리 심사 시 이에 적극 협조한다.

제 6 조 (심 사)

- (1) <을>은 <갑>으로부터 수집한 모든 자료를 검토하고 <을>을 대표하여 심사를 실시할 적합한 자격을 갖춘 심사원(외부위촉심사원 포함)과 필요한 경우 기술전문가로 심사팀을 구성한다.
- (2) <을>은 심사팀을 공식적으로 선정하고 수행할 심사범위에 대한 적절한 작업문서(증거 및 심사 확인사항을 문서화하기 위한 서식, 세부심사기준 및 점검표 등)를 제공하여야 한다. 심사계획 및 심사일자를 <갑>과 합의하여 정하고 심사팀이 실시할 업무의 범위를 명확히 정하여 <갑>에게 통보하여야 한다. 심사팀이 실시할 업무의 범위는 <갑>의 조직, 방침 및 절차 등 경영시스템 구축상황을 조사하고 이것이 인증범위와 관련된 모든 요구사항을 만족시키고 있는지 여부와 문서화된 절차에 의해 실시되고 있는지의 여부를 확인한다.
- (3) <을>은 심사팀에 편성된 심사원과 기술전문가 또는 심사방법 및 절차 등에 대해 인증신청자의 이의가 있을 경우 이의 변경을 요구할 수 있도록 충분한 기간을 두고 심사계획을 작성하여 <갑>에게 통보한다.
- (4) <을>은 인증심사결과 발견된 <갑>의 경영시스템의 부적합사항이 시정조치 전까지는 <갑>의 경영시스템을 인증할 수 없다.
- (5) 1 단계 심사는 <갑>의 업종, 사업형태 및 규모 등을 확인하기 위하여 사업장을 방문 심사함을 원칙으로 한다.

제 7 조 (사후관리 심사)

- (1) <을>은 개월 주기로 <갑>의 경영시스템 유지상태의 사후관리심사를 실시한다.
- (2) <갑>은 사후관리 심사비로 수행된 심사일수에 해당하는 비용을 <을>에게 납부하여야 한다.

제 8 조 (특별사후관리 심사)

- (1) <을>은 필요하다고 판단될 경우 정기 사후관리심사와는 별도로 특별사후관리심사를 실시할 수 있으며 특별사후관리심사는 <갑>의 업무에 중대한 영향을 미칠 수 있는 변경이 있는 경우에 한한다. 즉, 소유권 변경,

주요임직원이나 설비변경, 조직에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항이 발생할 경우에 실시거나 <갑>에 대한 불만이나 기타 정보를 분석한 결과 <갑>이 인증요건을 더 이상 만족하고 있지 않음이 밝혀진 경우에 실시한다.

- (2) <갑>은 인증 후 인원의 변동, 사업장의 변동이 있을 경우 변동된 내역을 <을>에게 통보해야 하며, <을>은 이를 근거로 하여 후속되는 사후관리 심사일수를 조정할 수 있다.

제 9 조 (인증의 유지)

- (1) 인증서의 유효기간은 발행일로부터 3 년으로 한다.
- (2) <갑>은 유효기간 내에 인증의 효력을 유지하기 위하여 본 계약이 정하는 인증자격 유지에 관한 지침 및 인증제도와 관련되는 법규를 준수하여야 한다.
- (3) 유효기간이 만료되기 전에 갱신심사를 받아야 한다.

제 10 조 (인증범위의 확대 및 축소)

- (1) <갑>이 사업 및 제품의 확대 및 축소에 의해 요청한 경우 <을>은 변경심사를 통해 인증범위의 확대 및 축소를 결정하며, 그 유효기간은 현 인증서 유효일자를 적용한다.
- (2) <갑>이 일부 인증범위에 대해 지속적 혹은 심각하게 인증요구사항을 충족시키지 못 하는 경우 일부 인증범위에 대해서는 축소가 된다.

제 11 조 (인증서 효력의 일시정지)

- <을>은 다음의 경우 <갑>의 인증 효력을 일시정지 및 인증서를 회수할 수 있다.
- (1) 사후관리심사에 특별한 사유 없이 불응한 경우
 - (2) 인증제도의 변경이 발생되었으나 신규표준에 대한 대응조치를 취하지 않은 경우
 - (3) 인증표시 사용 및 홍보방법의 사용기준을 위반한 경우
 - (4) 심사 중 제공된 정보나 문서가 허위로 판명된 경우
 - (5) <을>과의 계약 또는 합의사항을 위반한 경우
 - (6) 기타 중대한 문제가 있다고 판단된 경우
 - (7) 심사의 결과 중부적합이 발생하여 확인심사를 실시한 결과 중부적합이 시정조치 되지 않은 경우 그러한 중부적합이 효과적으로 시정조치 될 때까지 인증을 정지할 수 있다.
 - (8) <갑>이 공식문서로 인증정지를 요구하는 경우

제 12 조 (인증의 취소)

<을>은 다음의 경우<갑>의 인증을 취소 할 수 있다.

- (1) <갑>이 공식문서로 인증의 포기 또는 반납한 경우
- (2) 동일한 사유로 인증서 유효기간 내에 인증효력이 2회 이상 정지된 경우
- (3) 인증서 회수요청 공문 발송 후 1개월을 초과하여 불응한 경우
- (4) <갑>의 정당한 사유 없이 인증의 정지처분을 받고도 계속하여 업무를 수행하거나 정지처분에 대한 시정조치를 이행하지 아니한 경우
- (5) 부도, 도산 등에 따라 더 이상 시스템의 유지가 불가능한 경우.
- (6) 사위 기타 부정한 방법으로 인증을 받았음이 확인된 경우

제 13 조 (인증표시의 사용 및 홍보방법)

<을>로부터 인증을 취득한 <갑>은 인증표시의 사용 및 홍보방법에 따라 인증표시 및 로고를 사용하여야 한다. 단, 인증의 정지 또는 취소가 확정되거나 본 계약이 해지된 경우 인증표시를 모든 광고 또는 홍보에 사용할 수 없다.

- (1) <갑>은 인증표시를 광고, 선전, 카다로그, 홍보물, 자료 등에 인증된 표준과 함께 사용할 수 있다. 단, 인증을 받지 않은 인증범위에 대하여는 사용할 수 없다.
- (2) 인증기업은 경영시스템 인증을 받았다는 문구를 제품포장 또는 동반되는 정보에 사용하는 규정을 따라야 하며, 제품포장은 제품을 해체하거나 파손하지 않고 제거할 수 있는 것을 의미한다. 동반되는 정보는 분리하여 사용하거나 쉽게 떼어낼 수 있는 것을 의미하고, 유형라벨이나 식별판은 제품의 일부로 간주된다. 문구는 제품, 프로세스나 서비스가 그러한 방식으로 인증 받았음을 어떤 방법으로도 암시해서는 안된다
문구는 다음을 포함한다.
 - 인증된 클라이언트의 식별 정보 (예, 브랜드나 회사명)
 - 경영시스템 유형 (예, 품질, 환경) 및 해당하는 표준
 - 인증서를 발행한 인증기관
- (3) 인증표시의 사용범위가 불확실한 경우 <을>에게 사전 검토를 득한 후 사용하여야 한다.
- (4) 인증기관 및 인증시스템의 명예를 손상시켜 공공의 신뢰를 상실하게 하는 방식으로 인증표시를 사용하면 안 된다.
- (5) 인증범위가 축소되는 경우에는 모든 홍보물을 수정해야 한다.
- (6) 인증이 인증범위 이외의 활동과 사업장에 적용됨을 의미하지 않아야 한다.
- (7) 인증원 및/또는 인증 시스템의 명예를 손상시켜 공공의 신뢰를 상실하게 하는 방식으로 인증을 사용하지 않아야 한다.

제 14 조 (시스템 변경의 통보)

<갑>은 경영시스템에 다음과 같은 변경이 발생된 경우 30 일 이내에 <을>에게 통지하여야 한다.

- (1) 소유권의 변경 및 주요임직원이나 공정 및 설비의 변경(양도, 양수, 합병, 축소, 증설, 개편)
- (2) 생산의 중단 또는 폐업
- (3) 연락 주소 및 사업장
- (4) 인증 받은 경영시스템의 운영범위 변경사항
- (5) 기타 시스템상 영향을 미치는 중요 변동사항.

제 15 조 (기밀유지)

(1) <을>은 인증심사 중 <갑>에 관한 자료정보 및 보고서에 관한 비밀사항을 제 3 자에게 누설하지 아니한다. 다만, 법률에서 제 3 자에게 공개토록 규정된 정보에 한하여 해당정보를 공개하였음을 통지하며, 인정기관의 인증업무와 관련하여 요구 시 공개하였음을 통지하여야 한다.

(2) <을>의 조직에 소속된 전 계층은 물론 <을>을 대신하여 활동하는 위원회 및 외부기관 또는 개인이 인증업무를 수행하는 과정에서 수집된 정보를 모두 포함한다.

제 16 조 (법적 책임)

<을>이 <갑>의 경영시스템에 대해 인증을 하였다 하더라도 <갑>의 경영시스템에 대한 법적 또는 사용적합성의 책임은 <갑>에게 있다.

제 17 조 (불만의 처리)

(1) <갑>은 인증심사, 등록, 유지과정에서 나타나는 불만사항을 <을>에 제기할 수 있으며, <을>은 내부규정에 따라 이를 심의, 검토하여 결과를 <갑>에게 통보하여야 한다.

(2) <갑>의 이해관계자로부터 접수된 모든 지적 및 불만사항을 기록, 유지하여 <을>이 열람요청이 있는 경우 이에 응해야 한다.

제 18 조 (분쟁의 해결)

<갑>으로부터 제기된 불만이 상호간에 해결되지 않거나 상호권리에 대한 법적 규명이 필요한 경우 <을>의 관할법원으로 한다.

(1) 이의 제기 시 이를 검토하기 위한 인증기관의 심의위원 구성에 대하여 <을>은 이에 대한반대의사를 표명할 권리가 있다.

- (2) <갑>과 <을>의 합의되지 못한 분쟁의 처리는 다음과 같이 제 3 의 중재기관에 의뢰하여 그 결정에 따른다.
 - 1) 인증심사, 인증업무 및 서비스관련 분쟁은 한국인정지원센터(KAB)의 결정에 따른다.
 - 2) 미수금 관련 분쟁의 처리는 법원의 결정에 따른다.
 - 3) 언론매체를 통한 흑색비방 관련분쟁의 처리는 언론중재위원회 및 공정거래위원회의 결정에 따른다.

제 19 조 (인증기관의 지정취소, 업무정지로 인한 피해보상 기준 및 원칙)

- (1) 계약단계에서의 지정 취소시에는 신청비 전액을 환불하고 업무 정지시는 정지해제 후 심사진행에 <갑>, <을>이 협의하고 그에 따른다.
- (2) 심사가 실시 중 또는 완료되었으나 인증서가 발급되지 않은 단계에서의 지정 취소시에는 계약을 파기하고 신청비, 심사비용 및 부대비용 전액을 환불하고, 업무 정지시는 정지해제 후 인증 진행절차에 대해 <갑>, <을>이 협의하고 그에 따른다.
- (3) 인증서가 발급된 단계의 경우, 지정 취소시는 계약권 유효기간 이내에 인증의 효력이 유지될 수 있도록 협력 체결한 타 인증기관에 이관하고 만일, 타 인증기관으로부터 거부 되어지는 경우는 한국인정지원센터(KAB)에 의뢰하여 처리한다. 업무 정지시는 인증등록자로부터 심사위탁동의를 받아 협력 체결한 타 인증기관에 심의의뢰를 하여 인증이 유효하게 유지될 수 있도록 조치한다.

제 20 조 (계약의 유효기간)

<갑>의 인증 유효기간이 만료되거나 중도계약이 해지될 때까지로 한다.
단, 인증의 갱신으로 인한 인증 유효기간이 연장된 경우 이 계약은 자동 갱신된다.

제 21 조 (해약)

<갑>과 <을>은 서면에 의거 해약청구를 할 수 있다.

제 22 조 (손해배상)

<갑>과 <을>은 계약사항의 불이행으로 회사에 손해를 발생케 하였을 경우, 배상하여야 한다.

제 23 조 (심사일정의 변경, 취소 배상금)

<갑>은 기 통보된 심사일정을 변경할 경우 30 일전에 <을>에게 통보하여야 한다. 만일 <갑>의 사유로 인해 심사가 연기, 취소될 경우는 계약비용의 50%에 해당하는 배상금이 부여될 수 있습니다.

제 24 조 (협의)

본 계약에 명시되지 않은 사항에 대해서는 <갑>, <을> 상호협의를 의하여 결정한다. 끝.

