



HỆ THỐNG CHỨNG CHỈ RỪNG QUỐC GIA

VFCS/PEFC GD 1007:2026

QUY ĐỊNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG THEO HỆ THỐNG CHỨNG CHỈ RỪNG QUỐC GIA

*Regulations on the notification of certification bodies operating
against the Vietnam Forest Certification Scheme*

BẢN THAM VẤN RỘNG RÃI

VFCC
46 Đức Thắng
Phường Đông Ngạc
Thành phố Hà Nội, Việt Nam

T: +84 2466857688
E: info@vfcs.vn
W: <https://vfcs.vn>

Thông tin bản quyền

© VFCS/PEFC 2026

Tài liệu này thuộc bản quyền của Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS). Có thể truy cập miễn phí tài liệu này tại website của Trung tâm Chứng nhận quản lý rừng bền vững (www.vfcs.vn).

Tất cả nội dung và các phần trong tài liệu này đều được bảo vệ bản quyền. Nghiêm cấm thay đổi, chỉnh sửa hoặc tái xuất bản dưới mọi hình thức hay phương tiện nào khác vì mục đích thương mại mà chưa được sự cho phép bằng văn bản của Trung tâm Chứng nhận quản lý rừng bền vững.

Phiên bản chính thức của tài liệu này được trình bày bằng tiếng Việt. Trường hợp có sự sai khác về nội dung của bản dịch sang ngôn ngữ khác, bản gốc bằng tiếng Việt là căn cứ để đối chiếu.

Tên tài liệu:	Quy định chỉ định tổ chức chứng nhận hoạt động theo Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia
Mã tài liệu:	VFCS/PEFC GD 1007:2026
Phê duyệt bởi:	Trung tâm Chứng nhận quản lý rừng bền vững
Ngày phê duyệt:	xx/xx/2026
Ngày ban hành:	xx/xx/2026

Mục lục

Giới thiệu	3
1. Phạm vi áp dụng	4
2. Tài liệu viện dẫn	4
3. Điều kiện chỉ định tổ chức chứng nhận	4
4. Hồ sơ đăng ký chỉ định	5
5. Quy trình chỉ định tổ chức chứng nhận	5
5.1. Nộp hồ sơ đăng ký chỉ định	6
5.2. Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ	6
5.3. Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ	6
5.4. Rà soát và đánh giá hồ sơ	7
5.5. Chấp thuận hoặc không chấp thuận chỉ định	7
5.6. Ký kết hợp đồng chỉ định	7
6. Duy trì và thay đổi chỉ định	7
6.1. Duy trì hiệu lực chỉ định	7
6.2. Mở rộng phạm vi chỉ định	8
6.3. Thu hẹp phạm vi chỉ định	8
6.4. Thay đổi thông tin tổ chức chứng nhận	8
6.5. Sửa đổi hợp đồng chỉ định	8
6.6. Gia hạn hiệu lực chỉ định	8
7. Đình chỉ, khôi phục và thu hồi chỉ định	9
7.1. Đình chỉ chỉ định	9
7.2. Khôi phục chỉ định	9
7.3. Thu hồi chỉ định	9
8. Quản lý dữ liệu cá nhân	10
9. Hiệu lực áp dụng và điều khoản chuyển tiếp	10
9.1. Hiệu lực áp dụng	10
9.2. Chỉ định và hợp đồng đang có hiệu lực	10
9.3. Áp dụng đối với hồ sơ đang xử lý	10
Phụ lục I (quy định) Thành phần hồ sơ đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận	11
Phụ lục II (quy định) Mẫu Đơn đăng ký chỉ định hoạt động chứng nhận	12
Phụ lục III (quy định) Mẫu hợp đồng chỉ định tổ chức chứng nhận	14
Phụ lục IV (quy định) Mẫu thông tin chứng nhận công bố công khai	21

Giới thiệu

Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS) được xây dựng nhằm thúc đẩy quản lý rừng bền vững, nâng cao tính hợp pháp, minh bạch và khả năng truy xuất nguồn gốc của gỗ và lâm sản, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho tiếp cận thị trường trong nước và quốc tế. VFCS được xây dựng, vận hành và chứng thực phù hợp với các yêu cầu của Tổ chức Chứng nhận chứng chỉ rừng (PEFC).

Để bảo đảm tính tin cậy, khách quan và nhất quán của hoạt động chứng nhận trong phạm vi của VFCS, các hoạt động đánh giá và chứng nhận phải được thực hiện bởi tổ chức chứng nhận có năng lực phù hợp, được tổ chức công nhận công nhận năng lực và được chỉ định để hoạt động trong phạm vi VFCS và PEFC.

Việc chỉ định tổ chức chứng nhận nhằm bảo đảm rằng hoạt động chứng nhận được thực hiện thống nhất, phù hợp với các yêu cầu của VFCS, PEFC và các quy định có liên quan, đồng thời tạo cơ sở cho việc giám sát, duy trì, thay đổi phạm vi, đình chỉ, khôi phục hoặc thu hồi chỉ định trong quá trình hoạt động.

Trong VFCS, hoạt động chứng nhận có thể bao gồm các phạm vi như chứng nhận quản lý rừng bền vững (forest management – FM), chứng nhận chuỗi hành trình sản phẩm (chain of custody – CoC) và các phạm vi khác theo yêu cầu của VFCS và PEFC tại từng thời kỳ. Tổ chức chứng nhận được chỉ định chỉ được thực hiện hoạt động chứng nhận trong phạm vi được công nhận và được Trung tâm Chứng nhận quản lý rừng bền vững (VFCC) chỉ định.

Tài liệu VFCS/PEFC GD 1007:2026, *Quy định chỉ định tổ chức chứng nhận hoạt động theo Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia* được xây dựng nhằm quy định trình tự, thủ tục và yêu cầu đối với việc chỉ định tổ chức chứng nhận thực hiện hoạt động chứng nhận theo VFCS và PEFC tại Việt Nam.

Tài liệu này do VFCC xây dựng và ban hành, và thay thế VFCS/PEFC GD 1007:2022.

1. Phạm vi áp dụng

Tài liệu này quy định trình tự, thủ tục và các yêu cầu liên quan đến việc xem xét, chỉ định, duy trì, thay đổi phạm vi chỉ định, đình chỉ, khôi phục hoặc thu hồi chỉ định đối với tổ chức chứng nhận thực hiện hoạt động chứng nhận theo Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS) và Hệ thống PEFC tại Việt Nam.

Tài liệu này được áp dụng đối với:

- a) Trung tâm Chứng nhận quản lý rừng bền vững (VFCC) trong việc tiếp nhận, xem xét hồ sơ, thực hiện chỉ định và quản lý tổ chức chứng nhận được chỉ định;
- b) Tổ chức chứng nhận đăng ký chỉ định hoặc đã được chỉ định để thực hiện hoạt động chứng nhận theo VFCS và PEFC tại Việt Nam;

Tài liệu này không quy định các yêu cầu kỹ thuật đối với hoạt động đánh giá chứng nhận hoặc yêu cầu năng lực đối với tổ chức chứng nhận; các nội dung này được quy định tại các tài liệu viện dẫn tương ứng của VFCS, PEFC và các quy định có liên quan.

2. Tài liệu viện dẫn

Các tài liệu viện dẫn sau đây rất cần thiết cho việc áp dụng tài liệu này. Đối với các tài liệu viện dẫn không ghi năm công bố thì áp dụng phiên bản mới nhất, bao gồm cả các sửa đổi (nếu có).

PEFC ST 2003, *Yêu cầu đối với tổ chức chứng nhận hoạt động chứng nhận dựa trên tiêu chuẩn chuỗi hành trình sản phẩm quốc tế PEFC*

VFCS/PEFC ST 1006, *Quy định đối với tổ chức chứng nhận cung ứng dịch vụ đánh giá chứng nhận quản lý rừng bền vững và chuỗi hành trình sản phẩm*

VFCS/PEFC ST 1010, *Quy trình giải quyết tranh chấp, khiếu nại của Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia*

3. Điều kiện chỉ định tổ chức chứng nhận

3.1. Điều kiện chỉ định

Tổ chức chứng nhận đề nghị chỉ định phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Là tổ chức được thành lập hợp pháp theo quy định pháp luật;
- b) Có đăng ký hoạt động chứng nhận hoặc đáp ứng điều kiện pháp lý để thực hiện hoạt động chứng nhận tại Việt Nam;
- c) Được tổ chức công nhận công nhận năng lực đối với phạm vi đề nghị chỉ định, phù hợp với yêu cầu của VFCS, PEFC và các quy định có liên quan, bao gồm các yêu cầu tại VFCS/PEFC ST 1006 và PEFC ST 2003;
- d) Cam kết tuân thủ các yêu cầu của VFCS, PEFC và các quy định của VFCC liên quan đến hoạt động chứng nhận, báo cáo và công bố thông tin chứng nhận;
- e) Có đầy đủ hồ sơ đăng ký chỉ định theo quy định tại Điều 4 của tài liệu này.

Việc chỉ định có hiệu lực kể từ ngày hợp đồng chỉ định được ký kết và có hiệu lực.

3.2. Duy trì điều kiện chỉ định

Tổ chức chứng nhận được chỉ định phải duy trì việc đáp ứng các điều kiện quy định tại 3.1 trong suốt thời gian hiệu lực chỉ định.

Tổ chức chứng nhận phải thông báo bằng văn bản cho VFCC trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh các thay đổi có thể ảnh hưởng đến phạm vi hoặc hiệu lực chỉ định, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- a) thay đổi tình trạng công nhận hoặc phạm vi công nhận;
- b) đình chỉ, thu hẹp, mở rộng, chấm dứt hoặc thay đổi điều kiện công nhận bởi tổ chức công nhận;

- c) thay đổi tên tổ chức, tư cách pháp lý hoặc cơ cấu tổ chức có ảnh hưởng đến hoạt động chứng nhận;
- d) các thay đổi có ảnh hưởng đáng kể đến việc đáp ứng các yêu cầu áp dụng của VFCS hoặc PEFC.

VFCC có thể xem xét sửa đổi phạm vi chỉ định, đình chỉ hoặc thu hồi chỉ định trong trường hợp tổ chức chứng nhận không còn đáp ứng các điều kiện chỉ định theo quy định của tài liệu này.

4. Hồ sơ đăng ký chỉ định

4.1. Hồ sơ đăng ký chỉ định

Tổ chức chứng nhận đề nghị chỉ định nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký chỉ định tới VFCC.

Hồ sơ đăng ký chỉ định phải bao gồm đầy đủ các tài liệu quy định tại Phụ lục I của tài liệu này.

Tổ chức chứng nhận chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và hiệu lực của các thông tin, tài liệu trong hồ sơ đăng ký chỉ định.

4.2. Yêu cầu đối với hồ sơ

Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký chỉ định phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải được cung cấp bằng tiếng Anh hoặc kèm theo bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh trong trường hợp cần thiết phục vụ việc xem xét hồ sơ.

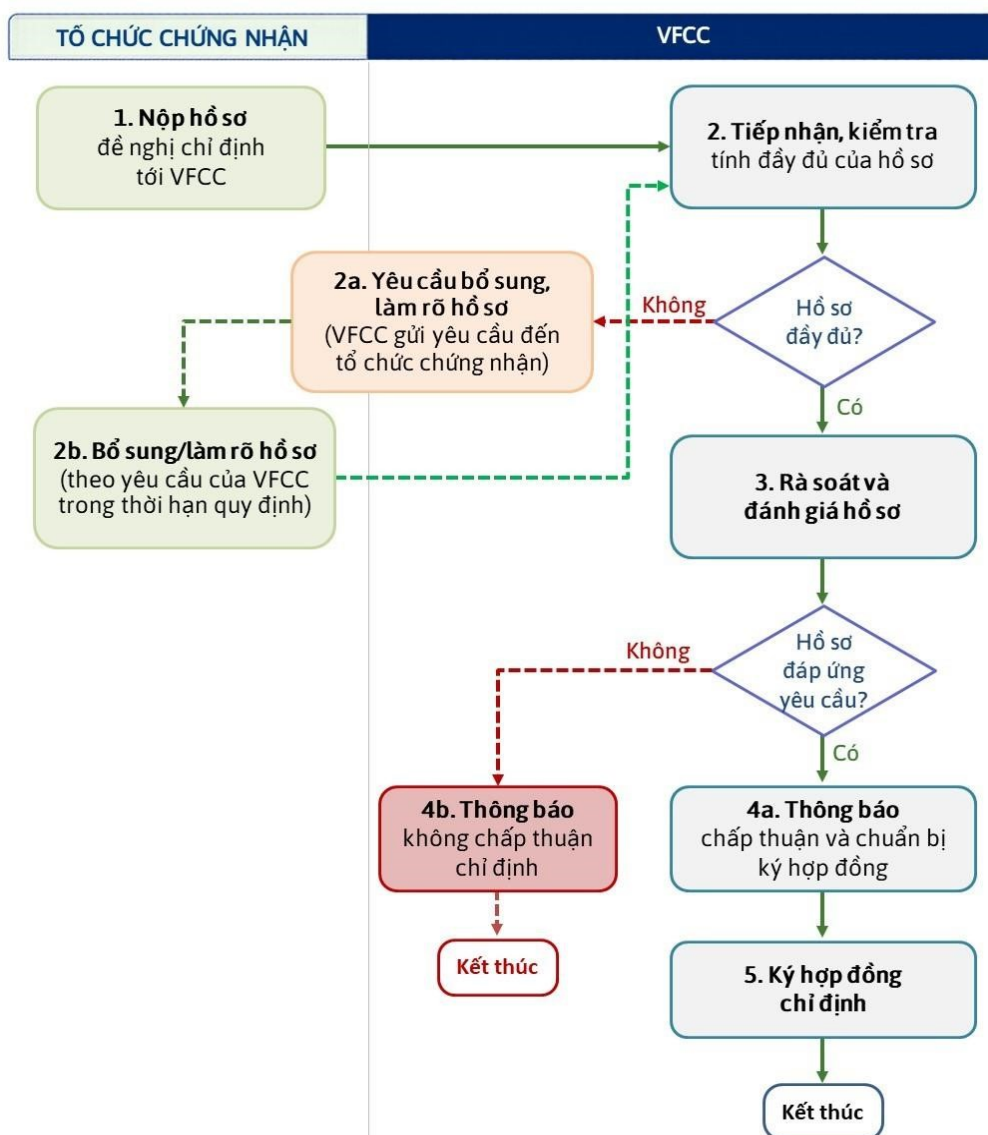
VFCC có thể yêu cầu tổ chức chứng nhận cung cấp bản gốc hoặc bản sao hợp lệ để đối chiếu trong quá trình xem xét hồ sơ.

4.3. Hình thức nộp hồ sơ

Hồ sơ đăng ký chỉ định có thể được nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc bằng phương thức điện tử theo hướng dẫn của VFCC.

5. Quy trình chỉ định tổ chức chứng nhận

Quy trình chỉ định tổ chức chứng nhận được thể hiện trong Hình 1.



Hình 1 – Lưu đồ quy trình chỉ định tổ chức chứng nhận

5.1. Nộp hồ sơ đăng ký chỉ định

Tổ chức chứng nhận đề nghị chỉ định nộp hồ sơ đăng ký chỉ định theo quy định tại Điều 4 của tài liệu này tới VFCC.

Ngày tiếp nhận hồ sơ là ngày VFCC nhận được hồ sơ đăng ký chỉ định của tổ chức chứng nhận.

5.2. Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ

VFCC thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hiệu lực của hồ sơ đăng ký chỉ định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ hoặc cần bổ sung thông tin, VFCC thông báo cho tổ chức chứng nhận để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, VFCC thông báo xác nhận hồ sơ đầy đủ cho tổ chức chứng nhận và thực hiện rà soát, đánh giá hồ sơ theo quy định tại 5.4.

Thông báo được gửi tới hòm thư điện tử của tổ chức chứng nhận trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

5.3. Bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

Tổ chức chứng nhận thực hiện bổ sung hoặc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của VFCC.

Sau khi nhận được hồ sơ bổ sung hoặc hoàn thiện, VFCC tiếp tục kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại 5.2.

5.4. Rà soát và đánh giá hồ sơ

VFCC thực hiện rà soát và đánh giá hồ sơ nhằm xác định mức độ đáp ứng các điều kiện chỉ định quy định tại Điều 3 của tài liệu này.

Nội dung rà soát và đánh giá có thể bao gồm:

- a) tư cách pháp lý và điều kiện hoạt động chứng nhận theo quy định pháp luật;
- b) tình trạng công nhận và phạm vi công nhận;
- c) phạm vi đề nghị chỉ định;
- d) việc đáp ứng các yêu cầu áp dụng của VFCS, PEFC và các quy định có liên quan;
- e) các thông tin, tài liệu khác phục vụ việc xem xét chỉ định.

Trong quá trình rà soát và đánh giá, VFCC có thể yêu cầu tổ chức chứng nhận cung cấp thêm thông tin hoặc tài liệu để làm rõ hồ sơ.

Thời hạn rà soát và đánh giá hồ sơ không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày VFCC thông báo xác nhận hồ sơ đầy đủ cho tổ chức chứng nhận, không tính thời gian tổ chức chứng nhận cung cấp thêm thông tin hoặc tài liệu (nếu có).

5.5. Chấp thuận hoặc không chấp thuận chỉ định

Ngay sau khi có kết quả rà soát và đánh giá hồ sơ đăng ký chỉ định, VFCC thông báo qua hòm thư điện tử của tổ chức chứng nhận.

Trường hợp tổ chức chứng nhận đáp ứng các điều kiện chỉ định, VFCC thông báo chấp thuận chỉ định và thực hiện thủ tục ký kết hợp đồng chỉ định.

Trường hợp tổ chức chứng nhận không đáp ứng các điều kiện chỉ định, VFCC thông báo về việc không chấp thuận chỉ định và nêu rõ lý do.

Tổ chức chứng nhận có thể gửi yêu cầu xem xét lại quyết định không chấp thuận chỉ định theo quy định tại VFCS/PEFC ST 1010. VFCC xem xét và thông báo kết quả qua hòm thư điện tử của tổ chức chứng nhận trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu xem xét.

5.6. Ký kết hợp đồng chỉ định

VFCC và tổ chức chứng nhận thực hiện ký kết hợp đồng chỉ định theo mẫu quy định tại Phụ lục II của tài liệu này. Trình tự thủ tục ký hợp đồng chỉ định như sau:

- 1) VFCC gửi dự thảo hợp đồng chỉ định cho tổ chức chứng nhận;
- 2) Tổ chức chứng nhận kiểm tra và xác nhận dự thảo hợp đồng;
- 3) VFCC và tổ chức chứng nhận ký hợp đồng thông qua lễ ký trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc ký bằng phương thức điện tử.

Việc chỉ định chỉ có hiệu lực kể từ ngày hợp đồng chỉ định có hiệu lực.

Thời hạn hiệu lực của hợp đồng chỉ định được xác định căn cứ theo thời hạn hiệu lực của công nhận đối với phạm vi được chỉ định và không vượt quá năm (05) năm.

6. Duy trì và thay đổi chỉ định

6.1. Duy trì hiệu lực chỉ định

Tổ chức chứng nhận được chỉ định phải duy trì việc đáp ứng các điều kiện chỉ định quy định tại Điều 3 của tài liệu này trong suốt thời gian hiệu lực chỉ định.

Tổ chức chứng nhận phải thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo hợp đồng chỉ định, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- a) duy trì tình trạng công nhận và phạm vi công nhận phù hợp với phạm vi được chỉ định;
- b) tuân thủ các yêu cầu áp dụng của VFCS, PEFC và các quy định có liên quan;

- c) thực hiện nghĩa vụ báo cáo, cung cấp thông tin chứng nhận và công bố thông tin theo quy định của VFCC;
- d) phối hợp với VFCC trong hoạt động giám sát, xem xét hoặc xử lý các vấn đề liên quan đến hoạt động chứng nhận trong phạm vi được chỉ định.

6.2. Mở rộng phạm vi chỉ định

Tổ chức chứng nhận có nhu cầu mở rộng phạm vi chỉ định gửi đề nghị bằng văn bản tới VFCC kèm theo hồ sơ chứng minh việc đáp ứng các điều kiện đối với phạm vi đề nghị mở rộng.

VFCC thực hiện xem xét hồ sơ theo quy trình quy định tại Điều 5 của tài liệu này.

Trường hợp được chấp thuận, phạm vi chỉ định được sửa đổi thông qua phụ lục hợp đồng.

6.3. Thu hẹp phạm vi chỉ định

Phạm vi chỉ định có thể được thu hẹp trong các trường hợp sau:

- a) theo đề nghị của tổ chức chứng nhận;
- b) tổ chức chứng nhận không còn đáp ứng điều kiện chỉ định đối với một phần phạm vi được chỉ định;
- c) phạm vi công nhận bị thu hẹp hoặc thay đổi;
- d) theo yêu cầu của VFCS, PEFC hoặc cơ quan có thẩm quyền.

VFCC thông báo bằng văn bản về việc thu hẹp phạm vi chỉ định và thực hiện sửa đổi thông qua phụ lục hợp đồng.

6.4. Thay đổi thông tin tổ chức chứng nhận

Tổ chức chứng nhận phải thông báo bằng văn bản cho VFCC trong thời hạn không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh các thay đổi có thể ảnh hưởng đến hiệu lực hoặc phạm vi chỉ định, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- a) thay đổi tên tổ chức, tư cách pháp lý hoặc cơ cấu tổ chức;
- b) thay đổi tình trạng công nhận hoặc phạm vi công nhận;
- c) thay đổi thông tin liên hệ hoặc đầu mối thực hiện hoạt động chứng nhận;
- d) các thay đổi khác có ảnh hưởng đến việc thực hiện hoạt động chứng nhận trong phạm vi được chỉ định.

VFCC xem xét mức độ ảnh hưởng của các thay đổi để quyết định việc duy trì, sửa đổi phạm vi chỉ định hoặc áp dụng các biện pháp quản lý phù hợp.

6.5. Sửa đổi hợp đồng chỉ định

Hợp đồng chỉ định được xem xét sửa đổi, bổ sung trong trường hợp có thay đổi về:

- a) phạm vi chỉ định;
- b) thời hạn hiệu lực;
- c) quyền và nghĩa vụ của các bên;
- d) các nội dung khác có liên quan đến hoạt động chứng nhận theo VFCS.

Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng chỉ định phải được lập thành văn bản và được các bên thống nhất.

6.6. Gia hạn hiệu lực chỉ định

Trước khi hợp đồng chỉ định hết hiệu lực, tổ chức chứng nhận có nhu cầu tiếp tục thực hiện hoạt động chứng nhận gửi đề nghị gia hạn chỉ định tới VFCC.

VFCC thực hiện rà soát việc duy trì các điều kiện chỉ định, tình trạng công nhận, phạm vi công nhận, kết quả thực hiện nghĩa vụ theo hợp đồng chỉ định và các thông tin liên quan khác để xem xét việc gia hạn chỉ định.

VFCC có thể yêu cầu tổ chức chứng nhận cập nhật hoặc bổ sung hồ sơ phục vụ việc xem xét gia hạn.

Trường hợp được chấp thuận, VFCC và tổ chức chứng nhận thực hiện ký kết hợp đồng chỉ định mới.

Thời hạn hiệu lực gia hạn được xác định căn cứ theo thời hạn hiệu lực của công nhận đối với phạm vi được chỉ định và không vượt quá năm (05) năm.

Trường hợp không được chấp thuận, VFCC thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7. Đình chỉ, khôi phục và thu hồi chỉ định

7.1. Đình chỉ chỉ định

VFCC có thể xem xét đình chỉ một phần hoặc toàn bộ phạm vi chỉ định đối với tổ chức chứng nhận trong các trường hợp sau:

- a) tổ chức chứng nhận không còn duy trì các điều kiện chỉ định quy định tại Điều 3 của tài liệu này;
- b) tình trạng công nhận hoặc phạm vi công nhận bị đình chỉ, thu hẹp hoặc không còn phù hợp với phạm vi được chỉ định;
- c) tổ chức chứng nhận không thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo hợp đồng chỉ định hoặc các yêu cầu áp dụng của VFCS, PEFC và các quy định có liên quan;
- d) tổ chức chứng nhận không thực hiện nghĩa vụ báo cáo, cung cấp thông tin hoặc phối hợp trong hoạt động giám sát theo yêu cầu của VFCC;
- e) có bằng chứng hoặc thông tin cho thấy hoạt động chứng nhận có thể không bảo đảm tính khách quan, tính độc lập hoặc tính phù hợp với các yêu cầu áp dụng;
- f) theo yêu cầu của PEFC, tổ chức công nhận hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Thời hạn đình chỉ do VFCC quyết định tùy theo mức độ vi phạm, nhưng không vượt quá mười hai (12) tháng, trừ trường hợp có quy định khác của PEFC hoặc cơ quan có thẩm quyền.

Trước khi đình chỉ chỉ định, VFCC thông báo bằng văn bản cho tổ chức chứng nhận về lý do đình chỉ, phạm vi đình chỉ và thời hạn thực hiện hành động khắc phục, trừ trường hợp cần áp dụng biện pháp đình chỉ ngay để bảo đảm tính toàn vẹn và độ tin cậy của VFCS.

Trong thời gian đình chỉ, tổ chức chứng nhận không được thực hiện hoạt động chứng nhận mới trong phạm vi bị đình chỉ, trừ trường hợp được VFCC chấp thuận hoặc có quy định khác của PEFC.

7.2. Khôi phục chỉ định

Tổ chức chứng nhận bị đình chỉ chỉ định có thể đề nghị khôi phục chỉ định sau khi đã thực hiện đầy đủ các hành động khắc phục và cung cấp bằng chứng chứng minh việc đáp ứng lại các điều kiện chỉ định.

VFCC thực hiện xem xét hồ sơ và bằng chứng khắc phục để quyết định việc khôi phục toàn bộ hoặc một phần phạm vi chỉ định.

Trường hợp được khôi phục chỉ định, VFCC thông báo bằng văn bản và thực hiện cập nhật tình trạng chỉ định tương ứng.

7.3. Thu hồi chỉ định

VFCC có thể xem xét thu hồi một phần hoặc toàn bộ phạm vi chứng nhận chỉ định trong các trường hợp sau:

- a) tổ chức chứng nhận không khắc phục các nguyên nhân dẫn đến đình chỉ trong thời hạn quy định;
- b) tổ chức chứng nhận không còn tình trạng công nhận phù hợp với phạm vi được chỉ định;
- c) tổ chức chứng nhận chấm dứt hoạt động chứng nhận hoặc có đề nghị chấm dứt chỉ định;

- d) VFCC phát hiện hành vi gian lận, cung cấp thông tin sai lệch hoặc vi phạm nghiêm trọng các yêu cầu của VFCS, PEFC hoặc các quy định có liên quan;
- e) theo yêu cầu của PEFC, tổ chức công nhận hoặc cơ quan có thẩm quyền.

VFCC thông báo bằng văn bản cho tổ chức chứng nhận về việc thu hồi chỉ định và thực hiện cập nhật tình trạng chỉ định theo quy định.

Tổ chức chứng nhận bị thu hồi chỉ định không được thực hiện hoạt động chứng nhận mới trong phạm vi bị thu hồi kể từ thời điểm thu hồi có hiệu lực.

8. Quản lý dữ liệu cá nhân

8.1. Thông qua quá trình xem xét hồ sơ chỉ định, VFCC có thể thu thập một số dữ liệu cá nhân về nhân viên của tổ chức chứng nhận khi thông tin liên hệ chung không có sẵn. Dữ liệu cá nhân được thu thập bao gồm: tên đầy đủ của người liên hệ, email, địa chỉ và số điện thoại. Thông tin này cần thiết cho các hoạt động bình thường của hệ thống chứng nhận VFCS và PEFC. Chúng được công bố công khai trên các trang web của PEFC (công cụ tìm kiếm trên trang web của PEFC và trang web của VFCS). Những dữ liệu này là không thể thiếu để đảm bảo hoạt động của hệ thống chứng nhận PEFC chẳng hạn như để theo dõi hiệu lực của chứng chỉ, hiệu lực của giấy phép sử dụng logo, nhãn VFCS và PEFC, tình trạng chỉ định của tổ chức chứng nhận và tình trạng công nhận, các sản phẩm được chứng nhận, bởi người tiêu dùng và bên thứ ba. Nếu các cá nhân làm việc cho tổ chức chứng nhận không muốn thông tin này được công bố, VFCC khuyến nghị sử dụng hòm thư điện tử chung của tổ chức.

8.2. Dữ liệu cá nhân được lưu giữ công khai trong thời hạn năm (05) năm sau khi chấm dứt hiệu lực của hợp đồng chỉ định, sau đó sẽ bị xóa. Theo yêu cầu, PEFC và VFCC có thể cung cấp cho nhân viên của tổ chức chứng nhận thông tin về dữ liệu cá nhân mà PEFC và VFCC nắm giữ. Họ sẽ có quyền truy cập hoặc xác minh dữ liệu cá nhân của mình và có quyền sửa đổi, chuyển giao, sửa chữa hoặc xóa chúng bất kỳ lúc nào. Các quyền này có thể được thực hiện bằng cách liên hệ với VFCC thông qua email nêu tại website của VFCC.

8.3. Khi ký hợp đồng chỉ định, tổ chức chứng nhận được coi là đồng ý với điều khoản quản lý thông tin này.

9. Hiệu lực áp dụng và điều khoản chuyển tiếp

9.1. Hiệu lực áp dụng

Tài liệu này bãi bỏ và thay thế VFCS/PEFC GD 1007:2022 kể từ ngày ban hành.

9.2. Chỉ định và hợp đồng đang có hiệu lực

Các tổ chức chứng nhận đã được chỉ định và các hợp đồng chỉ định được ký kết trước ngày tài liệu này có hiệu lực tiếp tục được áp dụng đến hết thời hạn hiệu lực, trừ trường hợp:

- a) có yêu cầu sửa đổi để phù hợp với các yêu cầu của VFCS, PEFC hoặc quy định pháp luật hiện hành;
- b) các bên có thỏa thuận sửa đổi, bổ sung;
- c) thay đổi phạm vi, định chỉ hoặc thu hồi chỉ định theo quy định của tài liệu này.

9.3. Áp dụng đối với hồ sơ đang xử lý

Đối với hồ sơ đăng ký chỉ định đang được xem xét tại thời điểm tài liệu này có hiệu lực, việc xem xét được thực hiện theo quy định của tài liệu này, trừ trường hợp VFCC có thông báo khác.

Phụ lục I
(quy định)
Thành phần hồ sơ đăng ký chỉ định tổ chức chứng nhận

I.1. Yêu cầu chung

Tổ chức chứng nhận đề nghị chỉ định phải nộp đầy đủ hồ sơ đăng ký chỉ định theo quy định tại Phụ lục này.

Các tài liệu trong hồ sơ phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ và được cung cấp dưới dạng bản điện tử hoặc bản sao hợp lệ. VFCC có thể yêu cầu xuất trình bản gốc để đối chiếu.

Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài, tổ chức chứng nhận phải cung cấp bản tiếng Anh hoặc bản dịch tiếng Việt/tiếng Anh trong trường hợp cần thiết phục vụ việc xem xét hồ sơ.

I.2. Thành phần hồ sơ đăng ký chỉ định

STT	Thành phần hồ sơ	Đăng ký lần đầu	Gia hạn	Mở rộng phạm vi	Ghi chú
A	Hồ sơ pháp lý				
1	Đơn đăng ký chỉ định theo mẫu của VFCC	X	X	X	Mẫu quy định tại Phụ lục II
2	Tài liệu minh chứng tư cách pháp lý của tổ chức chứng nhận	X	Khi có thay đổi	Khi có thay đổi	
3	Tài liệu minh chứng điều kiện hoạt động chứng nhận tại Việt Nam theo quy định pháp luật hiện hành, trong đó bao gồm phạm vi đăng ký chỉ định	X	Khi có thay đổi	Khi có thay đổi	
B	Hồ sơ công nhận				
4	Giấy chứng nhận công nhận hoặc tài liệu tương đương thể hiện phạm vi công nhận liên quan đến phạm vi đăng ký chỉ định	X	X	X	
5	Danh sách chuyên gia đánh giá, thẩm xét viên, người ra quyết định liên quan đến phạm vi đăng ký chỉ định	X	X	X	
6	Các quy trình, tài liệu nội bộ liên quan đến phạm vi đăng ký chỉ định	X	Khi có thay đổi	Khi có thay đổi	

I.3. Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu

VFCC có thể yêu cầu tổ chức chứng nhận cung cấp bổ sung thông tin hoặc tài liệu cần thiết phục vụ việc xem xét chỉ định, gia hạn hoặc mở rộng phạm vi chỉ định.

Phụ lục II
(quy định)
Mẫu Đơn đăng ký chỉ định hoạt động chứng nhận



Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững (VFCC)



46 Đức Thắng, Phường Đông Ngạc, Hà Nội



(+84)2466857688



info@vfcs.vn



<http://vfcs.vn>

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỨNG NHẬN

1. Tổ chức chứng nhận	
Tên tổ chức chứng nhận	
Địa chỉ	
Số điện thoại liên hệ	
Email	
Website	
Mã số thuế	
Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, ngày cấp, nơi cấp	
Họ tên người đại diện	
Chức vụ người đại diện	
2. Đại diện tổ chức chứng nhận tại Việt Nam (nếu có)	
Tên tổ chức	
Địa chỉ	
Số điện thoại liên hệ	
Email	
Website	
Mã số thuế	
Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ chi nhánh/VPDD, ngày cấp, nơi cấp	
Họ tên người đại diện	
Chức vụ người đại diện	

II. ĐĂNG KÝ PHẠM VI CHỈ ĐỊNH HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN

- Quản lý rừng bền vững VFCS/PEFC
- Chuỗi hành trình sản phẩm PEFC CoC
- Khác (nêu rõ):

III. TÀI LIỆU KÈM THEO

<input type="checkbox"/>	1) Bản sao tài liệu minh chứng tư cách pháp lý của tổ chức chứng nhận (giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương), kèm theo bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh nếu là ngôn ngữ nước ngoài khác
<input type="checkbox"/>	2) Bản sao tài liệu minh chứng tư cách pháp lý của doanh nghiệp/chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại Việt Nam của tổ chức chứng nhận (<i>chỉ dành cho tổ chức nước ngoài</i>)
<input type="checkbox"/>	3) Bản sao tài liệu chứng minh điều kiện hoạt động chứng nhận tại Việt Nam theo quy định pháp luật hiện hành, trong đó bao gồm phạm vi đăng ký chỉ định
<input type="checkbox"/>	4) Bản sao giấy chứng nhận công nhận hoặc tài liệu tương đương thể hiện phạm vi công nhận liên quan đến phạm vi đăng ký chỉ định (<i>nộp cùng với bản sao hồ sơ đánh giá công nhận</i>)
<input type="checkbox"/>	5) Hồ sơ năng lực của các chuyên gia đánh giá, thẩm xét viên, người ra quyết định chứng nhận (<i>bằng cấp, chứng chỉ đào tạo, hợp đồng lao động...</i>)
<input type="checkbox"/>	6) Các quy trình, tài liệu nội bộ liên quan đến phạm vi đăng ký chỉ định

Ghi chú: - Đánh dấu 'X' vào ô vuông để khẳng định tài liệu liệt kê đã có và được gửi kèm.

- Các tài liệu bằng ngôn ngữ nước ngoài phải nộp kèm bản dịch tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

IV. DANH SÁCH CHUYÊN GIA ĐÁNH GIÁ, THẨM XÉT VIÊN, NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

TT	Họ và tên	Năm sinh	Bằng cấp, chứng chỉ đào tạo*	Tóm tắt kinh nghiệm đánh giá**
1				
2				
...				

Ghi chú: * Liệt kê và nộp tài liệu minh chứng kèm theo.

** Nêu tên tổ chức chứng nhận, tên khách hàng, phạm vi đánh giá (FM/CoC), vị trí trong đoàn đánh giá, ngày đánh giá, số ngày tham gia đánh giá.

V. CAM KẾT

Tôi, đại diện cho tổ chức đăng ký, cam kết đã đọc, hiểu quy định chỉ định tổ chức chứng nhận của VFCS/PEFC. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ này là đầy đủ và xác thực.

....., ngày.... tháng..... năm 20....

Người đại diện pháp lý của tổ chức đăng ký

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục III
(quy định)
Mẫu hợp đồng chỉ định tổ chức chứng nhận



Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững (VFCC)

46 Đức Thắng, Phường Đông Ngạc, Hà Nội
(+84)2466857688 info@vfcs.vn http://vfcs.vn

HỢP ĐỒNG

Chỉ định tổ chức chứng nhận

Mã số: VFCS-CB/20xx/xx

AGREEMENT ON

Notification of certification body

Code: VFCS-CB/20xx/xx

Căn cứ ...;

Căn cứ ...;

Căn cứ Hồ sơ đăng ký chỉ định hoạt động chứng nhận của ... nộp ngày ... tháng ... năm 20...;

Căn cứ Báo cáo đánh giá ngày ... tháng ... năm 20... của Tổ đánh giá, VFCC.

Chúng tôi gồm:

Bên chỉ định (sau đây gọi tắt là Bên A):

Tên tổ chức: TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Website:

Mã số thuế:

Người đại diện:

Chức vụ:

Tài khoản số:

Ngân hàng:

Địa chỉ ngân hàng:

Mã Swift:

Bên được chỉ định (sau đây gọi tắt là Bên B):

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

Email:

Website:

Giấy chứng nhận ĐKKD số ... do ... cấp lần ... ngày ...

Tên người đại diện:

Chức vụ:

Tên người liên hệ:

Email:

Pursuant to ...;

Pursuant to ...;

Pursuant to certification notification registration documents of ... submitted on ...;

Pursuant to the Evaluation report dated ... of the Evaluation Team of VFCC.

We include:

Notifying party (hereinafter referred to as Party A):

Organization name: VIETNAM FOREST CERTIFICATION CENTRE

Address:

Phone number:

Email:

Website:

Tax code:

Representative:

Position:

Account number:

Beneficial Bank:

Bank address:

Swift code:

Notified party (hereinafter referred to as Party B):

Organization name:

Address:

Contact phone number:

Email:

Website:

Business registration license No. ... issued by ... on ...

Representative name:

Position:

Contact person:

Email:

Hai bên cùng thoả thuận ký Hợp đồng này với các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi chỉ định

1.1. Bên A chỉ định Bên B thực hiện hoạt động chứng nhận theo Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS) trong phạm vi quy định tại **Phụ lục 1 – Phạm vi chỉ định**, là bộ phận không tách rời của Hợp đồng này.

1.2. Bên B chỉ được thực hiện hoạt động chứng nhận trong phạm vi được công nhận và được Bên A chỉ định.

1.3. Việc thay đổi phạm vi chỉ định được thực hiện theo quy định của Bên A và được xác lập thông qua phụ lục hợp đồng hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

2.1. Xem xét, duy trì, thay đổi phạm vi, đình chỉ, khôi phục hoặc thu hồi chỉ định theo quy định của VFCS/PEFC GD 1007.

2.2. Giám sát việc thực hiện hoạt động chứng nhận của Bên B trong phạm vi được chỉ định.

2.3. Yêu cầu Bên B cung cấp hồ sơ, thông tin và báo cáo cần thiết phục vụ hoạt động quản lý, giám sát và công bố thông tin chứng nhận.

2.4. Công bố hoặc cập nhật tình trạng chỉ định của Bên B theo quy định của VFCS, PEFC và VFCC.

2.5. Thu tiền dịch vụ và điều chỉnh mức thu chỉ định khi có những thay đổi về mức thu.

2.6. Công nhận và công bố công khai hoặc cập nhật tình trạng các chứng chỉ do Bên B cấp.

2.7. Công khai thông tin của Bên B trên các website chính thức của Bên A và Hội đồng PEFC (<http://pefc.org>). Thông tin bao gồm cả về các tổ chức khách hàng được Bên B cấp chứng chỉ.

2.8. Thông báo cho Bên B về những thay đổi liên quan tới các quy trình, hướng dẫn thực hiện của hệ thống mà có ảnh hưởng tới Hợp đồng này.

2.9. Tổ chức đào tạo, tập huấn khi có những thay đổi về VFCS.

2.10. Bảo đảm tính bảo mật đối với các thông tin do Bên B cung cấp, trừ trường hợp phải công bố theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, VFCS hoặc PEFC.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

The two parties mutually agree on the following contents:

Article 1. Notification scope

1.1. Party A designates Party B to carry out certification activities under the Vietnam Forest Certification Scheme (VFCS) within the scope specified in **Appendix 1 – Notification Scope**, which is an integral part of this Agreement.

1.2. Party B may only carry out certification activities within the scope accredited and notified by Party A.

1.3. Modification of the notification scope shall be carried out in accordance with Party A regulations and established through an addendum to the agreement or an amendment/ supplementary document.

Article 2. Rights and obligations of Party A

2.1. Reviewing, maintaining, modifying the scope, suspending, reinstating, or withdrawing notification in accordance with VFCS/PEFC GD 1007.

2.2. Monitoring the performance of the certification activities of Party B within the notified scope.

2.3. Requesting Party B to provide necessary records, information, and reports for the management, monitoring, and publication of certification information.

2.4. Publishing or updating the notification status of Party B in accordance with VFCS, PEFC, and VFCC regulations.

2.5. Collecting notification fees and adjusting the applicable fee rates.

2.6. Recognizing and publishing or updating the status of certificates issued by Party B.

2.7. Publishing the information of Party B on the official websites of Party A and PEFC Council (<http://pefc.org>). Information including about the client organizations issued the certificate by Party B.

2.8. Informing the notified Party B of changes to operating procedures and instructions that affect this Agreement.

2.9. Organizing training when there are changes to VFCS.

2.10. Ensuring the confidentiality of information provided by Party B, except where required to be disclosed by regulations or by competent authorities, VFCS, or PEFC.

Article 3. Rights and obligations of Party B

3.1. Thực hiện hoạt động chứng nhận phù hợp với phạm vi được chỉ định và các yêu cầu áp dụng của VFCS, PEFC và pháp luật có liên quan.

3.2. Duy trì tình trạng công nhận và phạm vi công nhận phù hợp với phạm vi được chỉ định.

3.3. Thông báo cho Bên A về các thay đổi có thể ảnh hưởng đến phạm vi hoặc hiệu lực chỉ định, bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- a) thay đổi tình trạng công nhận hoặc phạm vi công nhận;
- b) thay đổi tư cách pháp lý, tên tổ chức hoặc cơ cấu tổ chức;
- c) các thay đổi có ảnh hưởng đến việc đáp ứng các yêu cầu của VFCS hoặc PEFC.

3.4. Cung cấp đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các thông tin, báo cáo chứng nhận theo yêu cầu của Bên A phục vụ hoạt động quản lý hệ thống và công bố công khai.

3.5. Hướng dẫn và đảm bảo rằng khách hàng có chứng nhận PEFC CoC ký hợp đồng sử dụng logo, nhãn VFCS và PEFC với Bên A.

3.6. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng nhãn VFCS và PEFC của các khách hàng được Bên B cấp chứng chỉ.

3.7. Có trách nhiệm thu tiền dịch vụ chứng nhận hàng năm từ các khách hàng được Bên B cấp chứng nhận và nộp cho Bên A. Mức thu theo biểu phí do Bên A ban hành và công khai trên website của Bên A. Biểu phí có thể được thay đổi bởi Bên A trong thời gian có hiệu lực của Hợp đồng này. Bên A sẽ thông báo bằng văn bản cho Bên B bất cứ thay đổi nào về mức phí và sự thay đổi này sẽ có hiệu lực vào ngày đầu tiên của năm tiếp theo.

3.8. Duy trì sự minh bạch, bảo vệ và nâng cao uy tín của VFCS và PEFC.

3.9. Đóng góp vào sự cải tiến và nâng cao chất lượng của VFCS và PEFC.

3.10. Tham gia các cuộc họp, các khóa đào tạo liên quan đến phạm vi chứng nhận theo yêu cầu của Bên A.

Điều 4. Thay đổi phạm vi, đình chỉ, khôi phục và thu hồi chỉ định

4.1. Việc thay đổi phạm vi chỉ định được thực hiện theo quy định tại VFCS/PEFC GD 1007.

4.2. Bên A có thể đình chỉ hoặc thu hồi toàn bộ hoặc một phần phạm vi chỉ định trong các trường hợp quy định tại VFCS/PEFC GD 1007.

4.3. Trong thời gian đình chỉ, Bên B không được thực hiện hoạt động chứng nhận mới trong phạm

3.1. Conducting certification activities in accordance with the notified scope and applicable requirements of VFCS, PEFC, and relevant legislation.

3.2. Maintaining accreditation status and scope consistent with the notified scope.

3.3. Notifying Party A of any changes that may affect the scope or validity of the notification, including but not limited to:

- a) changes in accreditation status or scope;
- b) changes in legal status, organization name, or organizational structure;
- c) changes affecting compliance with VFCS or PEFC requirements.

3.4. Providing complete, accurate, and timely information and certification reports as requested by Party A for system management and public disclosure.

3.5. Guiding and ensuring that clients with PEFC CoC certification to sign VFCS and PEFC trademarks usages and with Party A.

3.6. Inspecting and supervising about VFCS and PEFC trademarks usage of clients issued certificates by Party B.

3.7. Collecting the annual notification fees from the clients certified by Party B and transferring them to Party A. The fee amount shall follow the notification fee schedule issued and publicly disclosed by Party A on the website. The schedule may be revised by Party A during the validity of this Agreement. Party A shall notify Party B in writing of any changes to the fees, and such changes shall take effect on the first day of the following calendar year.

3.8. Maintaining transparency, protecting, and enhancing the reputation of VFCS and PEFC.

3.9. Contributing to the improvement and quality improvement of VFCS and PEFC.

3.10. Participating in meetings and training courses related to the scope of certification at the request of Party A.

Article 4. Changes to the scope, suspension, reinstatement and withdrawal of notification

4.1. Changes to the scope of notification are made in accordance with the provisions of VFCS/PEFC GD 1007.

4.2. Party A may suspend or withdraw all or part of the notification scope in the cases stipulated in VFCS/PEFC GD 1007.

4.3. During the suspension period, Party B shall not conduct new certification activities within the

vi bị đình chỉ, trừ trường hợp có quy định khác của Bên A hoặc PEFC.

4.4. Việc khôi phục chỉ định được xem xét sau khi Bên B thực hiện đầy đủ các hành động khắc phục theo yêu cầu.

4.5. Việc rút lại, chấm dứt hiệu lực của sự công nhận đối với Bên B từ tổ chức công nhận sẽ dẫn đến việc tự động chấm dứt Hợp đồng này và có hiệu lực vào cùng ngày với việc thu hồi, đình chỉ hoặc chấm dứt hiệu lực công nhận của tổ chức chứng nhận.

4.6. Bên A không hoàn trả phí chỉ định khi Hợp đồng này bị đình chỉ hoặc chấm dứt theo Điều này.

4.7. Bên A không có trách nhiệm trả chi phí về tổn thất phát sinh do Hợp đồng này bị đình chỉ tạm thời hoặc bị chấm dứt.

Điều 5. Công bố, bảo mật thông tin

5.1. Bên B đồng ý được công bố thông tin trên các website của Bên A và PEFC, bao gồm các thông tin dữ liệu chứng nhận và các thông tin khác theo hướng dẫn PEFC GD 1008:2019 và các văn bản thay thế (nếu có).

5.2. Bên B có trách nhiệm gửi báo cáo tóm tắt quá trình chứng nhận quản lý rừng bền vững cho Bên A, tài liệu này sẽ được công bố công khai trên các website của Bên A và PEFC.

5.3. Bên B có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, tổ chức được cấp chứng nhận toàn bộ các thông tin mà Bên B cung cấp cho Bên A. Các thông tin này (ngoại trừ doanh thu của các cá nhân, tổ chức sở hữu chứng chỉ) sẽ được công bố rộng rãi trên các website của Bên A và PEFC.

5.4. Thông qua quá trình xem xét hồ sơ chỉ định, Bên A có thể thu thập một số dữ liệu cá nhân về nhân viên của Bên B khi thông tin liên hệ chung không có sẵn. Dữ liệu cá nhân được thu thập bao gồm: tên đầy đủ của người liên hệ, email, địa chỉ và số điện thoại. Thông tin này cần thiết cho các hoạt động bình thường của VFCS và PEFC. Chúng được công khai trên các website của Bên A và PEFC. Những dữ liệu này là không thể thiếu để đảm bảo hoạt động của PEFC và VFCS chẳng hạn như để theo dõi hiệu lực của giấy phép sử dụng logo, nhãn VFCS và PEFC, các sản phẩm được chứng nhận, bởi người tiêu dùng và bên thứ ba.

5.5. Dữ liệu cá nhân được lưu giữ công khai trong thời hạn năm (05) năm sau khi kết thúc hiệu lực của hợp đồng chỉ định, sau đó sẽ bị xóa. Theo yêu cầu, PEFC và Bên A có thể cung cấp cho nhân viên của Bên B thông tin về dữ liệu cá nhân mà PEFC và Bên A nắm giữ. Họ sẽ có quyền truy

suspended scope, unless otherwise stipulated by Party A or PEFC.

4.4. Restoration of notification will be considered after Party B has fully implemented the required corrective actions.

4.5. Withdrawal, or invalidation of accreditation for Party B from an accreditation body will result in the automatic termination of this Agreement and take effect on the same day that the accreditation of the certification body is in revocation, suspending, or termination.

4.6. Party A does not refund the notification fee when this Agreement is suspended or terminated under this Article.

4.7. Party A shall not be liable for any costs or losses arising from the temporary suspension or termination of this Agreement.

Article 5. Information treatment

5.1. Party B agrees to publish information on the websites of Party A and PEFC, including certification data information and other information according to PEFC GD 1008:2019 and alternative documents (if any).

5.2. Party B is responsible for submitting a summary report on the certification of sustainable forest management to Party A, which will be publicly available on the websites of Party A and PEFC.

5.3. Party B is responsible for notifying certified clients all information provided to Party A. This information (except for the turnover of individuals and organizations holding certificates) will be publicly announced on the websites of Party A and PEFC.

5.4. Through the notification record reviewing process, Party A can collect specific personal data about Party B's employees when general contact information is unavailable. Personal data collected includes the full name, email, address, and phone number of the contact person. This information is necessary for the operation of VFCS and PEFC. They are publicly available on the websites Party A and PEFC. These data are indispensable to ensure the operation of PEFC and VFCS, such as supervising the validity of licenses VFCS/PEFC trademarks usage and certified products by consumers and third party.

5.5. Personal data is kept publicly for five (05) years after the expiration of the notification agreement, after which it will be deleted. On request, PEFC and Party A may provide Party B's employees with information about the personal data held by PEFC and Party A. They will have

cập hoặc xác minh dữ liệu cá nhân của mình và có quyền sửa đổi, chuyển giao, sửa chữa hoặc xóa chúng bất kỳ lúc nào. Các quyền này có thể được thực hiện bằng cách liên hệ với Bên A thông qua email.

5.6. Bên B phải nộp để công khai bản tóm tắt báo cáo đánh giá (tiếng Việt và tiếng Anh) trên các website của Bên A và PEFC. Bản tóm tắt báo cáo đánh giá là báo cáo đánh giá lược đi các thông tin về khách hàng không được công bố công khai.

5.7. Khi ký vào hợp đồng chỉ định, Bên B được coi là đồng ý với điều khoản quản lý thông tin này.

5.8. Các thông tin được đăng tải trên các website của VFCS và PEFC nêu tại hợp đồng này vẫn được duy trì ngay cả khi Hợp đồng này hết hiệu lực và hai bên không còn hợp tác.

Điều 6. Kinh phí và phương thức thanh toán

6.1. Bên B thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến hoạt động chỉ định theo quy định hiện hành của Bên A.

6.2. Hình thức, thời hạn và phương thức thanh toán theo quy định do Bên A ban hành và thông báo bằng văn bản.

Điều 7. Giải quyết tranh chấp

7.1. Hợp đồng này dựa trên pháp luật của Việt Nam. Khi có tranh chấp phát sinh, bản tiếng Việt của hợp đồng sẽ là bản gốc để đối chiếu và giải quyết tranh chấp.

7.2. Hai bên cam kết thực hiện đúng và đầy đủ những điều khoản đã ghi thỏa thuận trong hợp đồng. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi hai bên sẽ thông báo cho nhau và cùng nhau bàn bạc giải quyết để thực hiện tốt hợp đồng. Trường hợp hai bên không tự giải quyết được bất đồng thì sẽ đưa vấn đề ra phân xử theo pháp luật hiện hành. Quyết định của tòa án là quyết định cuối cùng và phải được các bên tuân theo. Án phí sẽ do bên thua kiện trả, trừ phi có sự thỏa thuận của hai bên.

7.3. Bất kỳ tranh chấp nào phát sinh từ Hợp đồng này sẽ được tòa án Việt Nam giải quyết theo quy định hiện hành.

7.4. Bên B có trách nhiệm cùng Bên A và VAFS xây dựng và duy trì VFCS. Trong trường hợp hợp đồng giữa VAFS và PEFC bị vô hiệu hóa, hết hiệu lực hoặc bị đình chỉ vì bất cứ lý do nào, Bên A và VAFS không chịu trách nhiệm nếu có tổn thất cho Bên B và các khách hàng của Bên B.

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

8.1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày hai bên ký và được xác định căn cứ theo thời hạn hiệu

the right to access or verify their data and have the right to modify, transfer, correct, or delete them. These rights can be exercised by contacting Party A via email.

5.6. Party B must publicize the assessment report summary (in Vietnamese and English) on websites of Party A and PEFC. This report is a summarized version which excludes confidential client information.

5.7. By signing the notification agreement, Party B is deemed to agree to this information management provision.

5.8. The information posted on VFCS and PEFC websites referred to this Agreement will still be maintained even after this Agreement expires and the two parties no longer cooperate.

Article 6. Fees and payment methods

6.1. Party B shall fulfill its financial obligations related to the notified activities in accordance with Party A's current regulations.

6.2. The form, term, and method of payment shall be as stipulated and notified in writing by Party A.

Article 7. Dispute resolution

7.1. This Agreement is in accordance with the laws of Vietnam. When a dispute arises, the Vietnamese version of the agreement will be the original for comparison and dispute resolution.

7.2. The two parties commit to strictly and fully implement the terms agreed in the agreement. During the implementation process, if there is a change, the two parties will notify each other and discuss together to resolve the agreement for good performance. If the two parties cannot resolve the dispute by themselves, the matter will be brought to arbitration according to current law. The court decision is final and must be followed by the parties. Court fees will be paid by the losing party unless otherwise agreed by both parties.

7.3. Vietnamese courts will resolve any disputes arising from this Agreement in accordance with current regulations.

7.4. Party B is responsible for working with Party A and VAFS to build and maintain VFCS. If the agreement between VAFS and PEFC is invalidated, expired, or suspended, Party A and VAFS are not responsible if there is a loss for Party B and Party B's clients.

Article 8. The validity of the agreement

8.1. This Agreement shall take effect from the date of signing by both parties and shall be determined based on the validity period of the

lực của công nhận đối với phạm vi được chỉ định, nhưng không vượt quá năm (05) năm.

8.2. Trong trường hợp phạm vi công nhận thay đổi, đình chỉ, hoặc thu hồi, hiệu lực hợp đồng đối với phạm vi liên quan được điều chỉnh tương ứng.

8.3. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

accreditation for the notified scope, but not exceeding five (05) years.

8.2. In the event that the scope of accreditation is changed, suspended, or withdrawn, the validity of the agreement with respect to the relevant scope shall be adjusted accordingly.

8.3. This Agreement is made into 04 copies with the same legal validity, each party keeps 02 copies.

Ngày tháng năm 20

ĐẠI DIỆN BÊN A

REPRESENTATIVE OF PARTY A

(Ký và đóng dấu/Sign and stamp)

Date: dd/mm/yyyy

ĐẠI DIỆN BÊN B

REPRESENTATIVE OF PARTY B

(Ký và đóng dấu/Sign and stamp)

**PHỤ LỤC 1
PHẠM VI CHỈ ĐỊNH**

*(Kèm theo Hợp đồng chỉ định
tổ chức chứng nhận số VFCS-CB/20.../...)*

**APPENDIX 1
NOTIFICATION SCOPE**

*(Attached to the Agreement on notification of
certification body No. VFCS-CB/20.../...)*

Bên A chỉ định Bên B thực hiện hoạt động chứng nhận theo Hệ thống Chứng chỉ rừng Quốc gia (VFCS) trong các phạm vi sau:

Party A notifies Party B to carry out certification activities under the Vietnam Forest Certification Scheme (VFCS) in the following areas:

STT/ No.	Phạm vi chỉ định/ Notification scope	Tiêu chuẩn áp dụng/ Applicable standards	Phạm vi công nhận tương ứng/ Corresponding accreditation scope	Tổ chức công nhận/ Accreditation body	Hiệu lực công nhận/ Validity of accreditation	Hiệu lực chỉ định/ Validity of notification
1						
2						
...						

Quy định áp dụng:

- 1) Bên B chỉ được thực hiện hoạt động chứng nhận trong phạm vi được công nhận và được chỉ định tại Phụ lục này.
- 2) Trường hợp phạm vi công nhận bị thay đổi, đình chỉ, thu hẹp, hết hiệu lực hoặc bị thu hồi, phạm vi chỉ định tương ứng được điều chỉnh phù hợp.
- 3) Việc mở rộng, thu hẹp hoặc sửa đổi phạm vi chỉ định được thực hiện thông qua phụ lục sửa đổi, bổ sung của Hợp đồng.
- 4) Phụ lục này là bộ phận không tách rời của Hợp đồng chỉ định tổ chức chứng nhận.

Applicable provisions:

- 1) Party B shall only conduct certification activities within the scope accreditation and designation specified in this Appendix.
- 2) In the event that the accreditation scope is modified, suspended, reduced, expires, or withdrawn, the corresponding scope of notification shall be adjusted accordingly.
- 3) Any expansion, reduction, or amendment to the scope of notification shall be made through an amendment appendix to the Agreement.
- 4) This Appendix is an integral part of the Agreement on notification of certification body.

Phụ lục IV
(quy định)
Mẫu thông tin chứng nhận công bố công khai



Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững (VFCC)

46 Đức Thắng, Phường Đông Ngạc, Hà Nội
 (+84)2466857688 info@vfcs.vn http://vfcs.vn

PUBLIC CERTIFICATE INFORMATION FORM

Certificate number	
Reporting date (dd/mm/yyyy)	

1. Contact details

1. Certified organization name (uppercase)			
2. Organisation's representative			
3. Address	Street, No.		
	Province/City	Zip	
	Country		
4. Telephone		5. Fax	
6. E-mail		7. Website	http://
8. Contact person	Name		
	Telephone	E-mail	
9. Activity (select only one)	<input type="checkbox"/> Administrative of office (non-producer) <input type="checkbox"/> Furniture <input type="checkbox"/> Pulp, paper & packaging <input type="checkbox"/> Association/ cooperation of producers <input type="checkbox"/> Natural rubber <input type="checkbox"/> Retailers / End-users <input type="checkbox"/> Administrative/cooperative of forest owners/managers <input type="checkbox"/> Non-wood forest products <input type="checkbox"/> Sawmill <input type="checkbox"/> Construction <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> Textile <input type="checkbox"/> Energy <input type="checkbox"/> Printing <input type="checkbox"/> Wood procurement <input type="checkbox"/> Forest owner/manager <input type="checkbox"/> Publishing <input type="checkbox"/> Wood trading		

2. Certificate information

10. Certification body name	
11. Certificate number	
12. Subcertificate number (if applicable)	
13. Certificate type	<input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Multisite <input type="checkbox"/> Producer group <input type="checkbox"/> Owner group <input type="checkbox"/> Project
14. Certificate issuance date (DD/MM/YYYY)	
15. Certificate expiry date (DD/MM/YYYY)	
16. Certificate scope	

3. Details of certified forests (only required for FM certification)

Forest/location name	Country	Province/ City	Forest type	Area (ha)	Center (longitude & latitude)
			<input type="checkbox"/> Forest <input type="checkbox"/> Forest plantation <input type="checkbox"/> TOF		
			<input type="checkbox"/> Forest <input type="checkbox"/> Forest plantation <input type="checkbox"/> TOF		

4. Details of members/sites (only required for multisite CoC certification)

Name of members/sites	Address (street, province/city, country, zip)	Contact person (name, tel., email)	Activity (enter one of the options in item 9)

5. Certified product information (only required for CoC certification)

Product categories*	PEFC EUDR Compliant	CoC method(s) (can select more than one)	PEFC claim(s) (can select more than one)	Recycled (select only one)	Product ownership (select 'All' or 'Sites' and list the sites)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Physical separation <input type="checkbox"/> Percentage based <input type="checkbox"/> Credit method	<input type="checkbox"/> X% PEFC certified <input type="checkbox"/> PEFC controlled sources <input type="checkbox"/> 100% PEFC Origin	<input type="checkbox"/> No information <input type="checkbox"/> Contains recycled material <input type="checkbox"/> Does not contains recycled material	<input type="checkbox"/> All <input type="checkbox"/> Sites:

* See the PEFC page for codes of product categories. If the product includes species of more than one category, please type all the appropriate codes into the column.

6. Audit history

Type of audit	Date of audit (DD/MM/YYYY)	Date of report (DD/MM/YYYY)	Auditor(s)	Certified area (ha) (only for FM)	Turnover for the last year* (in VND) (only for CoC)	Discription of Changes (if any)
Main audit						
Surveillance audit 1						
Surveillance audit 2						
Surveillance audit 3						
Surveillance audit 4						

* Turnover of certified entity. If MULTISITE, total turnover of all certified members/sites.