

1、目的

为保证赛瑞认证有限公司（以下简称“DCI”）有序、有效地实施产品碳足迹核查工作，科学、公正地为所有委托方提供优良的产品碳足迹核查服务，对本公司产品碳足迹核查活动有关文件资料进行控制，确保各部门能够得到和使用有效版本的文件，防止无效及作废文件的使用。

2、适用范围

本实施规则适用于 DCI 实施产品碳足迹核查项目，满足温产品碳足迹核查要求，作为提供产品碳足迹核查的规范。

本公司在实施产品碳足迹核查活动时，依据温室气体认可相关要求，ISO14067、PAS2050、国家产品碳足迹量化指南等标准实施。必要时，在认证合同中补充相关的技术要求。

本实施方案在双方签订合同时予以确认和采用。

3、主要依据文件

- （1）《中华人民共和国认证认可条例》；
- （2）ISO/IEC 17029:2019《合格评定 审定与核查机构通用原则和要求》
- （3）GB/T 20729 -2022 《合格评定 审定与核查机构通用原则和要求》
- （4）相关法律法规的要求。

4、核查模式

DCI 在对委托方进行产品碳足迹核查时，须对委托方提交的相关文件进行评审，确认产品碳足迹核查的可行性。申请通过后须对委托方实施现场产品碳足迹核查，并确认最后结果出具产品碳足迹核查报告（陈述）。

5、核查申请

a) 委托方应提供可证明其具有独立申请产品碳足迹核查资格的文件，如企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等。其他类型的客户，应由具备资格的单位代为申请；

b) 委托方申请的产品碳足迹核查范围应在法律地位文件和行政认可文件核准的范围内；

c) 委托方应提供拟被产品碳足迹核查的宣称及开展活动的场所；

d) 委托方承诺遵守国家的法律、法规及其他要求，承诺始终遵守产品碳足迹核查有关规定，承担与产品碳足迹核查有关的法律责任，并有义务协助相关监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息；

e) 委托方需提供产品碳足迹核查的目的和范围，报告、数据及其他相关信息；

f) 委托方需提供现阶段已知情况下的拟申请产品碳足迹核查项目的预期的重要程度（实质性）和对于宣称的信任程度（保证等级）的信息；

g) 委托方应提供明确业务约定的类型，一般包括核查、审定、商定程序或上述三种的组合；

h) 委托方和生产方不一致时，委托方须协调生产方为核查提供必要的支持。

6、申请受理

6.1 合同评审

可持续发展部对委托方的申请进行审核，包含对企业基本信息、宣称是否可被理解、产品碳足迹核查的签约类型、目的、范围是否与委托方达成一致、产品碳足迹核查过程能否实现、实质性和保证等级是否与委托方达成一致等情况进行评审。满足受理要求的，予以受理。对于资料尚不齐全的情况，向委托方发送补充资料通知，待资料齐全并满足认证要求后予以受理。不满足受理要求的，向委托方说明情况。

6.2 合同签订

对满足受理情况的申请，由市场部、大客户服务部拟定相关合同，经确认后，与委托方签订合同，并按规定向 DCI 缴纳产品碳足迹核查费用。

7、产品碳足迹核查实施

7.1 准则

双方需确认产品碳足迹核查依据准则，包括：ISO14067、PAS2050、国家产品碳足迹量化指南等相关核算标准。最终根据客户情况确定合适的标准。

准则可能还包括客户所适用的方针、程序、与温室气体相关的法律法规政策和标准、合同要求或行业规范等。

7.2 产品碳足迹核查策划

DCI 根据拟产品碳足迹核查委托方的相关信息，如数据信息、行业温室气体排放信息、设备设施运行和产品的产品信息，对企业产品碳足迹核查进行策划，制定核查方案后实施核查活动。

7.3 产品碳足迹核查准备

由 DCI 选派有资格的核查人员组成核查组。必要时可聘请技术专家参加。派出技术专家、观察员和实习核查员时，均不增收工作人·日。并提前将策划的核查组名单、核查时间通知委托方，委托方如有异议，由 DCI 和委托方协商调换。

7.4 文件审查

核查组收到任务书后，对委托方提交的材料进行文件审核，文件审核为 3 人日，每多增加一个场所，增加 0.5 人日；每增加一个产品，增加 1 人日。

核查组长负责实施文件审查，以了解委托方和生产方、委托方和生产方的活动的性质和复杂度。确定生产方所从事的产品碳足迹核查活动的性质、规模和复杂程度，了解生产方的 GHG 信息和陈述的复杂程度信任程度，生产方的 GHG 信息和陈述的完整性，基于签约类型确定产品碳足迹查核活动，从下列方面评估潜在的错误、遗漏和失实陈述，以进行进一步的核查：

- a) 发生重大偏差的固有风险；
- b) 组织的控制不能防止或发现重大偏差的风险；
- c) 核查机构没有发现未被组织控制纠正的重大偏差的风险。

d) 核查组长给出风险评估评价意见，并判断是否具备现场核查的条件，是否需要通过增加现场访问，以收集减少核查风险和协助设计证据收集活动所需的信息。

若文件审查发现问题告知生产方进行问题的整改，核查组长需对整改的结果进行验证，整改通过后方可判定为具备现场核查的条件。

7.5 产品碳足迹核查计划

核查组长与生产方沟通后确定相关核查事项，在文件审查的同时，基于风险评估的结果编制核查计划，说明核查活动和时间表。核查计划应包括以下内容：

- a) 委托方的名称、地址；
- b) 委托方联系人、联系方式
- c) 生产方的名称、地址；
- d) 生产方联系人、联系方式
- e) 范围和目标；
- f) 标准准则；
- g) 保证水平；（温室气体核查活动适用）
- h) 实质性；
- i) 确认核查组成员及其在小组中的作用；

- d) 核查活动时间表;
- e) 现场考察时间表。
- f) 其他需要澄清的问题

核查人员应将核查计划传达给生产方，并确保在任何现场考察开始前通知相关责任方人员。核查过程中，应根据需要对核查计划进行修订，并得到组长批准。

7.6 证据收集计划

核查组长完成文件审查判定为具备现场核查条件后，需根据风险评估的结果，编制“证据收集计划”。应考虑到范围、目标、准则、实质性、保证水平、风险类型、原则等因素，针对边界、排放源、排放因子、活动数据、GHG 信息系统和控制措施、数据聚合过程、核查方法等设计证据收集计划，以收集足够和适宜的证据，据此提高保证水平，得出核查结论。

如果有必要，应根据在核查过程中发现的任何可能导致错误、遗漏和失实陈述的新风险或重要问题，对证据收集计划进行修订，并得到组长批准。证据收集计划不应传达给委托方和生产方。

7.7 现场实施核查

核查组收到任务书后，对生产方现场实施核查，现场为 2 人日，每增加一个产品增加 0.5 人日。多场所情况由核查组长与委托方/生产方协商确定，一般抽取一个固定场所。必要时，增加多场所现场核查，每增加一个场所，增加 1 人日。

核查组按照核查计划和证据收集计划开展核查工作，包括：按照制定的证据收集计划收集相关证据、对产品碳足迹研究报告进行评价，确定其声明的等级。

核查现场实施工作流程:

- 1) 首次会议
- 2) 现场核查
- 3) 内部沟通
- 4) 末次会议

7.7.1 首次会议

现场核查开始时，首先召开首次会议，委托方授权的代表及有关人员应参加会议。核查组在首次会议上向委托方说明核查目的、核查依据、核查覆盖范围和核查方法、明确受限制区域，确认核查计划。

7.7.2 现场核查

核查组按照计划中日程安排实施核查活动，通过查阅相关文件和记录、面谈/座谈、观察、抽样等方式收集并验证相关的信息，形成核查发现，确认需要补充的证据。

现场核查应完整收集关于原始数据/信息的充分的客观证据,并确保证据在数据/信息管理流程、任何进一步的分析和计算中的可追溯性;要识别错报并考虑其重要性;并在考虑核查计划的基础上,评估是否符合规定要求。

现场核查内容主要包括:

- a) 现场走访调查;
- b) 约见重点碳排放单位有关人员;
- c) 核实排放源/汇和排放设施/库;
- d) 确认数据收集计划及数据收集流程的完整性和规范性;
- e) 核查活动水平数据和排放因子的准确性,与数据来源的一致性;
- f) 核查测量设备的配置和监测系统的运行;
- g) 核查碳排放量的量化结果(含排放量和清除量);
- h) 确认本年度监测计划的执行情况及下一年度监测计划的制订情况等。

7.7.3 内部沟通

现场核查过程中,核查组应及时进行内部沟通,通报核查进程,确认证据,解决分歧,以及是否需要调整核查计划或重新分派核查组成员的工作。

现场核查结束前,与生产方沟通相关信息,请生产方对发现的问题和补充的证据进行确认,针对准则或相关要求,评价生产方是否存在不符合的情况。当审核发现表明不能达到产品碳足迹核查目的或存在紧急或重大的风险时,说明理由,商定后续措施,如重新确认或修改计划,需要改变核查目的和范围或终止活动时,经审核双方同意后实施。

7.7.4 末次会议

现场核查过程后,核查组与生产方负责人(或其代表)进行会晤,表明核查组现场核查的意见。并召开末次会议,表明核查组现场核查的结论意见。生产方如对结论意见有不同看法,与核查组不能达成一致时,核查组应专门加以记录并报告 DCI。

7.8 产品碳足迹核查报告

核查结束后,核查组应出具产品碳足迹核查报告,应至少包括如下内容:

- a) 核查报告标题;
- b) 委托方的信息,名称和地址;
- c) 生产方的信息,名称和地址;
- d) 声明:委托方/生产方负责按照准则对产品碳足迹研究报告进行编制和公正表达;
- e) 声明:核查人员负责根据核查对产品碳足迹研究报告出具意见;
- f) 对产品碳足迹研究报告进行评审所用的核查证据收集程序的描述;

- g) 核查意见;
- h) 报告日期;
- i) 核查员实施核查的地点信息;
- j) 核查组所有成员的签名;
- k) 产品碳足迹研究报告概要;
- l) 引用的核查准则信息;
- m) 核查范围的描述。

8、独立复核

DCI 的可持续发展部组织具有相关专业、且未参与本次核查策划和实施的复核人员对核查结果资料进行复核。在最终意见出具之前，应完成独立复核。独立复核可以在核查过程中实施，以便在意见出具之前，使独立复核人员发现的重大问题得到解决。

9、决定和产品碳足迹核查报告的签发

9.1 决定

DCI 核查复核结束后，根据出具的意见和流程作出认证声明的决定。根据作出的决定，按照方案要求向客户签发或不签发产品碳足迹核查报告，并及时告知客户最后结果。

9.2 核查报告签发

DCI 在完成决定后制作和签发核查报告，报告内容包括：

- a) 委托方名称;
- b) 生产方名称;
- c) 描述产品碳足迹声明的内容，包括声明日期和覆盖的时段;
- d) 应描述 DCI 的核查机构类型（即第一方、第二方或第三方），名称和地址;
- e) 如 DCI 有相关核查标识，应体现标识，如认可标识;
- f) 描述核查的目的和范围;
- g) 说明支持声明的数据和信息的来源，如是否属于假设、预测及/或历史数据等;
- h) 对核查方案和相关规定要求的应用;
- i) 对声明所作的决定描述，包括实质性或保证等级描述;
- j) 注明签发日期和带有 DCI 标志的陈述唯一标识。

10、核查报告签发后的工作

在签发报告后，当DCI发现可能对核查陈述产生实质性影响的新事实或信息时，将与委托方/生产方进行沟通，并商讨后续解决适宜，包括核查报告是否需要变更或撤销。

当确定需要变更报告，DCI将组织核查人员对变更后的报告进行评审，并按照流程重新签发新的报告，包括变更理由的说明。

DCI经过评审发现新的事实或信息时，认为原有报告不可信，这时将考虑撤销陈述。

产品碳足迹核查报告有效期一年。核查报告到期前通知委托方是否需要定期进行定期审核。如需要定期审核，重新提交核查申请；否则DCI通知委托方做撤销处理。定期核查文件审查基础人日为2人日，每增加一个产品，增加0.5人日；每多增加一个场所，增加0.5人日。现场核查基础人日为1人日，每增加一个产品，增加0.5人日；多场所可由核查组长决定抽查场所，增加一个场所，增加1人日。

11、标识使用

温室气体核查声明的标识可出现于企业产品或包装标签上，或置于产品文字资料、技术公告、广告或出版物等中的说明、符号或图形。

委托方误用温室气体核查声明的标识，可能导致认证资格的暂停或撤销。

委托方一旦发现误用温室气体核查标识，应立即采取纠正措施，并报告DCI。

如发现委托方对核查报告、核查声明书、标志、标识的使用不符合要求、错误引用核查报告或误用或有意错用标志、标识、发生对DCI核查制度的不正确宣传时，DCI将根据其情节的轻重和引起不良影响后果，做出处理，包括：口头或书面警告、要求采取纠正或采取纠正措施、撤销核查报告和公告违规行为及必要的法律措施。

12、委托方的信息通报

委托方应建立向DCI通报最新信息的程序，并及时通报其重大投诉、国家监督检查结果、及委托方变更的各种信息等。变更信息包括（但不限于）以下：

- a) 委托方/生产方组织名称，组织法人，隶属关系；
- b) 委托方/生产方联系人，联系方式(包括：电话、传真、手机)；
- c) 委托方/生产方组织地址(包括：注册地址、认证地址、邮编)；
- d) 温室气体排放信息的变化；
- e) 项目减排量的变化；
- f) 组织机构和职能分配；
- g) 委托方/生产方场所/生产场所；

h) 温室气体核算准则的变化。

13、保密

DCI承诺为委托方保密（提前告知委托方的需公开信息除外）。对委托方的保密信息如需公开或向第三方提供时，应将拟提供的信息提前通知委托方（法律限制除外）。

如有证据表明，DCI因对于接触到委托方的商业、技术秘密，应泄露给第三者（法律规定除外）的，将承担相应法律责任。

14、收费

核查费用按DCI有关规定收取。

15、申诉/投诉、争议及处理

如委托方对DCI的核查人员违反国家法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对核查的结果等有异议时，可以向DCI提出申诉、投诉。

DCI将在30日内将处理情况以书面的方式给予答复。