**РАСШИРЕННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ ПОСТАВЩИКА ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ»**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. ОГЛАВЛЕНИЕ 1](#_Toc117516164)

[2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРОВ 1](#_Toc117516165)

[2.1. Цель 1](#_Toc117516166)

[2.2. Область применения 1](#_Toc117516167)

[2.3. Определения, термины и сокращения 2](#_Toc117516168)

[2.4. Ключевой персонал поставщика 3](#_Toc117516169)

[2.5. Установочное совещание с поставщиком 4](#_Toc117516170)

[2.6. Предынспекционное совещание 4](#_Toc117516171)

[2.7. Отчетность о прогрессе работ 5](#_Toc117516172)

[2.8. Документация поставщика 7](#_Toc117516173)

[2.9. Комплектовочная ведомость 7](#_Toc117516174)

[2.10. Уведомление об отгрузке 7](#_Toc117516175)

[2.11. Заключительные положения 7](#_Toc117516176)

[2.12. Приложения: 7](#_Toc117516177)

[3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСПЕКЦИЯХ 9](#_Toc117516178)

[3.1. Цель 9](#_Toc117516179)

[3.2. Термины и определения 9](#_Toc117516180)

[3.3. Общие требования 10](#_Toc117516181)

[3.4. Требования к Графику производства и испытаний 11](#_Toc117516182)

[3.5. Предынспекционное совещание 12](#_Toc117516183)

[3.6. Уведомление о проведении инспекции 12](#_Toc117516184)

[3.7. Инспектирование и испытания 13](#_Toc117516185)

[3.8. Контроль замечаний и несоответствий 14](#_Toc117516186)

[3.9. Финальная инспекция 14](#_Toc117516187)

[3.10. Упаковочная инспекция 15](#_Toc117516188)

[3.11. Приложения 16](#_Toc117516189)

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРОВ

## Цель

Основы цели данного документа:

* Установить порядок взаимодействия Поставщика с ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ» в ходе исполнения Договора Поставки;
* Обозначить Поставщику требования к содержанию и срокам предоставления отчетности, выдаваемой адрес ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ».

## Область применения

Данная процедура применима для всех видов товаров, в рамках договоров, заключенных с ООО «УДОКАНСКАЯ МЕДЬ» и является обязательной для исполнения Поставщиком.

Роли и задачи привлеченного персонала Покупателя

| **Роль** | **Зона ответственности** | **Является контактным лицом по следующим вопросам** |
| --- | --- | --- |
| Закупщик | Содержание коммерческой части Договора Поставки | Подписание Договора Поставки |
| Инженер | Содержание технической части Договора ПоставкиТехническая документация | Согласование технической документации Поставщика |
| Экспедайтер | Контроль исполнения условий Договора Поставки с момента подписания Договора Поставки до момента момента исполнения Поставщиком обязательств по договору Отчетность о прогрессе работПолучение приглашений на инспекциюКонтроль проведения оплат | Отчеты о прогрессе работ Приглашения на инспекцииУведомления Поставщика о готовности к отгрузкеПроведение необходимых совещаний с Поставщиком |
| Получение Подтверждения окончания работ по Договору Поставки (только для финальной поставки) |  |
| Координатор по инспекциям | Проведение предынспекционных совещаний (PIM).Организация проведения инспектирования оборудования согласно приглашений.Подтверждение проведения финальной/заводской приемки, отсутствие замечаний, выявленных в ходе инспекционного контроля.Подтверждение проведения упаковочной инспекций, отсутствие замечаний, выявленных в ходе инспекционного контроля. | Организация инспекций и технический инструктаж внутренних инспекторов / TPI.Проверка инспекционных отчетов.Закрытие несоответствий, выявленных в ходе инспекцииЗакрытие Punch list (лист несоответствий по Договору Поставки) |
| Логистика | Получатель всех соответствующих товаросопроводительных документов.Вопросы, связанные с отгрузкой (вопросы по упаковке, таможенное оформление, транспортные документы и т. д.)Организация отгрузки товаров в соответствии с условиями Инкотермс | Вопросы относительнотранспортировки и связанной с этим документацией |

## Определения, термины и сокращения

В настоящем документе использованы определения, термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Договор Поставки | подразумевает документацию, содержащую договоренности между Покупателем и Поставщиком в отношении Товаров. |
| 3.2 Товар/Товары | подразумевает заказанные позиции и услуги, которые должны быть предоставлены Поставщиком в соответствии с Договором Поставки. |
| 3.3 Заказ | подразумевает Договор Поставки включая все приложения к Договору Поставки.  |
| 3.4 Покупатель | ООО “Удоканская медь”/Лицо, поименованное таковым в Договоре/Коммерческих условиях |
| 3.5 Поставщик | подразумевает сторону по договору, уполномоченную на выполнение Заказа от Покупателя. |
| 3.6 Субпоставщик | Любое лицо, которое Поставщик напрямую или опосредованно привлёк для исполнения обязательств по Договору. |
| 3.8 Закупка | подразумевает приобретение Покупателем заказанных позиций и/или Товара/Товаров и, если применимо, работ, услуг на основе гражданско-правового договора. |
| 3.9 Инспекция | подразумевает мероприятия по контролю качества, в ходе которых с помощью рассмотрения изучения и анализа определяется соответствие Товара и технической документации Товара/Товаров требованиям Договора Поставки. |
| 3.10 Экспедайтинг | подразумевает комплекс мероприятий, направленных на обеспечение своевременного исполнения Поставщиком обязательств по Договору Поставки с Покупателем. |
| 3.11 Перечень документации Поставщика | подразумевает состав документации Поставщика с указанием сроков ее предоставления. |
| 3.12 Комплектовочная Ведомость | Подразумевает полный перечень позиций и компонентов по Заказу, в том числе поставляемых отдельно (не смонтированных на оборудовании). |

## Ключевой персонал поставщика

Не позднее чем через 3 дня после размещения Заказа на покупку Поставщик должен назначить ответственного руководителя/менеджера проекта и его заместителя на весь срок действия Договора Поставки и письменно известить Покупателя о таких назначениях с предоставлением контактных данных руководителя/менеджера проекта и его заместителя. Этот руководитель/менеджер проекта должен иметь соответствующую квалификацию и опыт работы.

Покупатель имеет право потребовать заменить руководителя/менеджера проекта в любое время во время выполнения Заказа, обосновывая причины такого требования.

После этого Поставщик должен в течение 2 (двух) недель назначить нового руководителя/менеджера проекта. По окончании 1 (одной) недели после этой номинации новый руководитель/менеджер проекта должен взять на себя обязанности руководителя/менеджера проекта.

## Установочное совещание с поставщиком

После подписания Договора Поставки, Покупатель назначает дату проведения Установочного совещания.

В рамках Установочного совещания:

* проводится детальная проверка контактной информации для осуществления экспедайтинга, интерфейсов взаимодействия, согласование форматов и периодичности обмена информацией, разъясняются требования Покупателя;
* проводятся разъяснения по объему работ Поставщика, контрактным обязательствам и взаимодействию с Покупателем, порядок управления изменениями;
* определяются критичные материалы и компоненты, закупаемые Поставщиком у Субпоставщиков, с точки зрения влияния на сроки производства Поставщика и качество готового материально-технического ресурса. По таким материалам и компонентам необходимо получить данные о Субпоставщиках: наименование/ расположение, если Субпоставщик уже определен, либо вендор-лист и сроки выбора Субпоставщиков по тем материалам и компонентам, по которым Субпоставщики еще не определены;
* подтверждается приоритетность поставки МТР, если применимо;
* рассматриваются даты предоставления и согласования РКД, процедура предоставления документации.

Стороны обеспечивают участие в установочном совещании специалистов, отвечающих за вопросы инжиниринга, логистики, таможенного оформления (при необходимости), инспекций, документооборота и других вопросов, установленных в повестке совещания.

Пример повестки Установочного совещания представлен в Приложение № 1: Пример повестки Установочного совещания. По результатам Установочного совещания составляется протокол и согласовывается со всеми участниками совещания. Формат и место проведения данного совещания определяет Покупатель.

## Предынспекционное совещание

Предынспекционное совещание организовывается Поставщиком и проводится на предприятии Поставщика/Субпоставщика, с присутствием со стороны Покупателя Координатора по инспекциям/Инспектора, со стороны Поставщика представителей всех служб, ответственных за производство, контроль качества и проведение испытаний. Экспедайтер и профильные эксперты Покупателя могут оказывать помощь и присутствовать на Предынспекционном совещании.

Поставщик должен провести Предынспекционное совещание до начала производства и заблаговременно уведомить ответственных представителей Покупателя о запланированном Предынспекционном совещании. Если значительная часть работ по изготовлению выполняется Субпоставщиком или Субпоставщиками, то Предынспекционное совещание по решению Координатора по инспекциям может проводиться на территории Субпоставщика.

## Отчетность о прогрессе работ

На протяжении всего периода выполнения Заказа Поставщик обязан Предоставлять Покупателю точные и полные сведения о выполненных, выполняемых и запланированных активностях, а также о событиях, влияющих на выполнение Заказа. Поставщик обязан предоставить по запросу Покупателя всю необходимую документацию для контроля этапов выполнения заказа (фотографии, протоколы контроля, акты получения материалов Поставщиком, без ценовые копии субзаказов и др.).

Первый отчет о прогрессе работ должен быть предоставлен Покупателю не позднее одной (1) недели после размещения Заказа и далее каждые две недели (при необходимости, по запросу Покупателя, Поставщик должен предоставлять отчет о прогрессе работ на еженедельной основе). Отчет о прогрессе заполняется Поставщиком по форме Приложения №2.

В целом, отчет состояния хода работ должен включать следующие категории:

* Статус проекта;
* Риски и проблемы;
* План проекта (график разработки РКД и производства);
* Перечень закупаемых позиций.

Отчеты о ходе работ должны направляться ответственному экспедайтеру Покупателя на электронную почту.

**Статус проекта**

При заполнении шаблона документа, приведенного в приложении, Поставщик должен отчитываться о ходе работ в соответствии со следующими основными этапами:

* Проектирование;
* Заказ основных компонентов у субпоставщиков;
* Заказ остального объема необходимых материалов у субпоставщиков для выполнения Договора Поставки;
* Получение основных компонентов, заказанных у субпоставщиков;
* Получение остального объема необходимых материалов, заказанного у субпоставщиков для выполнения Договора Поставки;
* Завершение изготовления и готовность к финальной инспекции;
* Успешное прохождение инспекции, испытания;
* Готовность к отгрузке (на условиях Incoterms);
* Выполнение оговоренных в Договоре Поставки условий поставки (на условиях Incoterms с указанием даты).

От Поставщика также может потребоваться предоставление Покупателю подтверждения выполнения установленных основных этапов. В качестве подтверждения выполнения может выступать, например:

* Копия подписанного заказа у субпоставщика (Договора суб-заказа) (без указания цены);
* Копия подписанного акта получения заказанных изделий у субпоставщиков;
* Копия сертификатов входного контроля качества/испытания;
* Копия подписанного рабочего наряда / внутризаводского документа на выполнение работ;
* Фотографии;
* Подтверждение выполнения поставки в соответствии с требованиями Incoterms (ТТН, ж/д накладная и т.п.).
* Кроме того, Поставщик должен представить краткое описание по:
* Актуальным проблемам, рискам, вопросам;
* Нерешенным проблемам / Рискам / Вопросам и в обязательном порядке предложить Корректирующие действия по таким моментам;
* Подтверждённой дате поставки;

**Риски и проблемы**

Поставщик обязан незамедлительно (в день происшествия) сообщать Покупателю посредством официальной переписки обо всех происшествиях любого характера, которые влияют или могут повлиять на ход проектирования, закупки комплектующих, изготовления и поставки Товара.

Все выявленные риски/проблемы должны быть отражены в шаблоне приложения «Риски/Проблемы». При заполнении шаблона документа, приведенного в приложении, Поставщик должен отнести риск/проблему к категории (инжиниринг/Закупки/Изготовление), детально описать риск/проблему, назначить ответственного за его/ее устранение, определить вероятность наступления риска и его влияние на график изготовления/поставки, а также предложить митигирующие мероприятия, которые должны быть согласованы с Покупателем.

**План проекта (План/График производства)**

Если иное не оговорено условиями Договора Поставки Поставщик в течение 3-х (трех) календарных дней с даты подписания Договора Поставки должен предоставить Покупателю График производства, который должен отражать плановый и фактический ход работ по всем видам деятельности, включая указание критического пути.

Кроме того, для лучшей оценки результатов деятельности, График производства должен включать, как минимум, следующие основные этапы:

* Предоставление и согласование РКД;
* Размещение суб-заказов со сроками поставки;
* Получение основных материалов;
* Запуск производства;
* Производство, с описанием основных этапов;
* Завершение производства комплектующих;
* Завершение сборки;
* Выполнение контроля качества и испытаний;
* Подготовка эксплуатационной документации;
* Готовность оборудования/материалов к отгрузке (включая упаковку и маркировку).
* Поставка оборудования/материалов (если применимо).

В Графике производства не должно быть видов деятельности, продолжительность которых превышает 2 месяца. Любые такие виды деятельности должны быть разбиты на под-этапы.

При условии соблюдения требований Покупателя к отображаемой в Графике Производства информации, Поставщик может использовать любой подходящий формат, который посчитает целесообразным.

**Перечень закупаемых позиций**

Перечень закупаемых позиций должен отражать все закупаемые Поставщиком товары, необходимые для выполнения Заказа. В поле «Крайняя дата размещения заказа» (подразумевает дату суб-заказа), указывается дата с учетом сроков изготовления при которой материалы будут поставлены на завод без влияния на график производства. Поставщик должен сообщить Покупателю наименование Субпоставщика и дату суб-заказа поставки.

В общем, Перечень закупаемых позиций включает основные материалы с плановой, прогнозной и фактической датами поставки, с указанием Субпоставщиков, а также крайними датами размещения заказов и потребности материалов на площадке Поставщика. По запросу Покупателя Поставщик должен предоставить копии Суб-заказов поставки без указания цены, размещенных у его Субпоставщиков.

## Документация поставщика

Для контроля и учета предоставляемых документов, в ходе исполнения заказа, а также актуализации прогнозных сроков передачи документации, Поставщик, в срок не позднее 14 календарных дней с момента размещения заказа, направляет Покупателю перечень документации Поставщика и сроки предоставления документов по шаблону приложения № 3. Покупатель должен согласовать данный перечень в течение 7 календарных дней.

## Комплектовочная ведомость

Комплектовочная ведомость представляет собой полный перечень позиций и компонентов по Заказу, поставляемых отдельно (не смонтированных на оборудовании и физически отделенных друг от друга). Поставщик должен предоставить Комплектовочную ведомость, используя шаблон, приведенный в приложении №5. Комплектовочная ведомость должна быть направлена за 2 недели до даты готовности к отгрузке первой партии товара, при этом обязательно должны быть заполнены колонки № 1-4. Колонки № 7-9 Комплектовочной ведомости заполняются одновременно с предоставлением Уведомления об отгрузке каждой партии товаров.

При заполнении Комплектовочной ведомости Поставщик разбивает заказанную по договорной спецификации номенклатуру на составляющие (если эти составляющие представляют собой отдельные позиции, не смонтированные на оборудовании, например, комплектующие ЗИП, шкафы управления, документация, датчики и т.д.).

## Уведомление об отгрузке

По факту отгрузки каждой партии товара Поставщик должен направить Покупателю Уведомление об отгрузке по форме приложения № 5, вместе с каждым Уведомлением об отгрузке Поставщик направляет Покупателю обновленную ревизию Комплектовочной ведомости.

## Заключительные положения

Покупатель имеет право на очную проверку результатов прогресса работ по Заказу в любое время на территории как Поставщика, так и его суб-поставщиков, а Поставщик обязан обеспечить для Покупателя допуск на производственные территории и предоставление всех подтверждающих документов.

При необходимости очной проверки прогресса работ, Покупатель должен заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) уведомить Поставщика о планируемых мероприятиях.

## Приложения:

Приложение №1. Пример повестки установочного совещания



Приложение №2. Шаблон Отчета о прогрессе работ



Приложение №3. Перечень документации поставщика



Приложение № 4. Шаблон Комплектовочной ведомости



Приложение № 5. Шаблон Уведомления об отгрузке



# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСПЕКЦИЯХ

## Цель

Целью настоящего приложения является определение требований к проведению инспекции на территории Поставщика (далее – по тексту Поставщик) и методам коммуникации с Поставщиком и Субпоставщиками (далее – по тексту Субпоставщик) по вопросам, связанным с инспекционным контролем, а также к обеспечению ознакомления вышеуказанных организаций с целью этих инспекций, их подготовки к предоставлению полномасштабной поддержки и сотрудничества в целях достижения эффективности и наилучших результатов таких инспекций.

Примечание: Настоящее приложение не распространяется на проведение инспекций на Площадке, проведение контроля после монтажа изделий на Площадке, проведение проверки документации по качеству и подобные виды контроля – требования к указанным процессам содержатся в отдельных инструкциях/процедурах.

Настоящая приложение регламентирует линии координации действий между Поставщиком, Субпоставщиком, Покупателем, назначенными инспекторами и координаторами инспекции.

Данное приложение охватывает планирование, координацию и выполнение инспекций, оборудования и материалов на территории Поставщика и Субпоставщиков

## Термины и определения

|  |  |
| --- | --- |
| Покупатель | ООО “Удоканская медь”/Лицо, поименованное таковым в Договоре/Коммерческих условиях |
| Поставщик | подразумевает сторону по договору, уполномоченную на выполнение Заказа от Покупателя. |
| Субпоставщик | Любое лицо, которое Поставщик напрямую или опосредованно привлёк для исполнения обязательств по Договору. |
| Координатор по инспекциям | Сотрудник Покупателя ответственный за организацию проведения инспекции, являющийся контактным лицом между Покупателем и Поставщиком по вопросам инспектирования |
| Инспектор | Частное лицо или компания, назначенная осуществлять инспекцию оборудования и материалов от имени Покупателя. |
| ISPC (Inspection Service Provider Company) | Компания, оказывающая услуги по проведению технических аудитов, технических инспекций и экспедайтинга в соответствии с договором, заключённым между такой компанией и АО "Удоканская медь" |
| График производства и испытаний (ГПИ) | Документ, поэтапно описывающий процесс производства МТР и механизм проведения контроля качества по каждому этапу изготовления МТР и технических инспекций  |
| Контрольная точка производства МТР | Момент времени или место в производственном процессе, где осуществляется надзор за качеством изготовления Инспектором, т.е. место или момент времени, где требуется проверка качества изготовления МТР, которое существенно влияет на конечное качество МТР |
| Точка «H» (точка «Hold», ) | Возобновление производственного процесса невозможно без освидетельствования инспекционных мероприятий представителями Покупателя, за исключением случаев, когда в письменной форме (по электронной почте) от Покупателя получен отказ от участия в данных инспекционных мероприятиях. При этом возобновление производственного процесса также невозможно, пока Поставщиком не будет подтверждено успешное проведение соответствующих инспекционных мероприятий. |
| Точка «W» (точка «Witness») | контрольная точка, при которой контроль осуществляется путём проведения/наблюдения за ходом инспекционных мероприятий без приостановки производственного процесса. Подтверждение присутствия Покупателем направляется в письменной форме (по электронной почте). В случае, если Покупатель отказался от участия в контрольной точке «W» в письменной форме, Поставщик может проводить инспекцию без Покупателя. |
| Точка «R» (точка «Review») | точка контроля, когда Поставщику необходимо предоставить для рассмотрения инспекторам отчётные документы, указанные в Графике для данного этапа. |
| Инспекция | Мероприятия по контролю качества, проводимые в соответствии с настоящей процедурой, в ходе которых определяется соответствие МТР требованиям РКД и Договора. Инспекцию могут проводить ответственные сотрудники Поставщика, Субпоставщика, Покупателя и других лиц в соответствии с условиями договоров на поставку. |
| Финальная инспекция | Инспекция, проводимая на заключительной стадии производственного процесса |
| Лист замечаний (ЛЗ) | Лист замечаний (перечень нерешённых вопросов), выпускаемый инспектором в ходе изготовления и проведения инспекций по любым замечаниям и документам до проведения отгрузки, в котором также перечислены корректирующие действия для Поставщика/Субпоставщика  |
| Перечень невыполненных работ (ПНР) | Документ с перечнем замечаний/ невыполненных работ, передаваемые к завершению на строительную площадку |
| Книга документации по качеству (MDR или MDRB или MID) | Общее досье всей документации по изготовлению изделия, обеспечению и контролю качества. |
| Квалификация | Процедура оценки способности потенциальных Поставщиков/Субпоставщиков осуществлять поставку оборудования и материалов, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности. |

## Общие требования

Поставщик несёт ответственность за поставку оборудования и материалов и выполнение сопутствующих операций в соответствии с Договором. Приёмка Оборудования и материалов Покупателем не освобождает Поставщика от его обязанностей, определённых в Договоре.

По запросу Покупателя Поставщик обязан предоставить все документы по качеству на оборудование, материалы и прочие компоненты, входящие в объем работ Поставщика по Договору Поставки. Документы должны включать, но не ограничиваться следующим перечнем: сертификаты на материалы, сертификаты ТРТС на оборудование/материалы, протоколы всех видов испытаний, применимых к оборудованию/материалам, отчеты по инспекциям/проверкам Поставщиком, отчеты о несоответствиях, выпущенных как самим Поставщиком, так и его Субпоставщиком(-ми), документы по прослеживаемости материалов в процессе производства.

Поставщик несёт ответственность за внедрение установленных требований по качеству в Договоры Поставки, размещаемые у Субпоставщиков, а также в Договоры на поставку, размещаемые Субпоставщиками.

Поставщик обязан своевременно направлять Субпоставщикам утверждённые спецификации, стандарты, процедуры и чертежи и т.д. в последней редакции, относящиеся к объёму работ Субпоставщика.

Поставщик должен проверять и контролировать качество продукта, приобретённого Субпоставщиком, используя подходящие методы, такие как анализ документов, проведение инспекций, присутствие на испытаниях, приёмочный осмотр и аудит системы качества Субпоставщика (-ов). По запросу Покупателя Поставщик обязан предоставить все документы по качеству на оборудование, материалы и прочие компоненты, входящие в объем работ Поставщика по Договору Поставки.

Покупатель должен быть заблаговременно проинформирован о том, когда Поставщик планирует провести инспекцию для проверки выполняемых Субпоставщиком работ. Решение об участии остаётся на усмотрение Покупателя.

Представители Покупателя, по приглашению Поставщика имеют право принимать участие в любых аудитах, инспекциях, совещаниях и любых других мероприятиях, в которых принимает участие Поставщик, связанных с исполнением Работ по Договору.

Поставщик/Субпоставщик также обеспечивает, чтобы все полученные продукты и материалы были инспектированы и проверены на предмет соответствия установленным требованиям до применения в дальнейших процессах или использования. Любой несоответствующий продукт должен быть идентифицирован и изолирован.

Процедуры/инструкции по каждому специальным технологическим процессам (сварка, покраска и т.д.), применяемому в производстве, должна быть формализована Поставщиком и направлена на рассмотрение Покупателю перед началом любого производства. Данные требования также применяются к работам, передаваемым на Субподряд. Содержание любой процедуры должно быть исчерпывающим и способным продемонстрировать достижение требуемого качества продукта и/или параметра(параметров).

Применение Поставщиком не рассмотренных Покупателем спецификаций проведения специальных процессов в производстве запрещено. Привлечение к выполнению специальных процессов специалистов, не прошедших обязательную аттестацию, запрещено.

## Требования к Графику производства и испытаний

Поставщиком предоставляется График производства и испытаний (далее - График), определяющий последовательность производственных этапов и проведения инспекции каждого этапа.

Поставщик обязан подготовить График производства и испытаний и предоставить его на утверждение Покупателю не позднее 20 дней с даты размещения заказа, но не позднее, чем за 15 дней до даты начала производства и изготовления.

График должен охватывать в хронологическом порядке основные виды деятельности, связанные с этапами производства и проверкой качества. Все инспекции должны проводиться в соответствии с этим утверждённым Графиком.

По первому требованию Покупателя, к Графику производства и испытаний должны быть приложены либо предоставлены Поставщиком все внутренние документы Поставщика, определяющие требования к качеству, порядок и способы контроля качества и проведения испытаний, ссылки на которые содержит График производства и испытаний.

Покупатель отмечает в Графике любые мероприятия, в которых он планирует участвовать, устанавливая степень контроля и вид участия, посредством указания контрольных точек «H», «W», «R».

Если деятельность осуществляется Субпоставщиком, в Графике должен быть учтён данный факт и приведена подробная информация о вовлеченности Субпоставщика, для рассмотрения и согласования Покупателем.

## Предынспекционное совещание

Предынспекционное совещание проводится на территории Поставщика и/или Субпоставщика, если в Графике Покупатель поставил точку «W» или «H», с участием Поставщика до начала производства. Все Субпоставщики по критическому оборудованию/компонентам, являющимся частью основного Оборудования и Материалов, также должны участвовать в совещании.

Поставщик организовывает, а координатор по инспекциям/инспектор проводит предынспекционное совещание (PIM) после рассмотрения Покупателем, Графика изготовления и испытаний, а также документального подтверждения представления графика изготовления (поставки) Субпоставщиком (-ами).

Поставщику направляется перечень вопросов для повестки (приложение №1), дата и окончательная повестка совещания согласовывается Покупателем и Поставщиком. Предынспекционное совещание возглавляется Поставщиком и сопровождается осмотром производственных помещений и цехов.

По итогам предынспекционного совещания, оформляется и подписывается сторонами протокол совещания по форме приложения №1.

## Уведомление о проведении инспекции

Поставщик подтверждает Покупателю готовность к проведению инспекций/испытаний продукции путём уведомления об инспекции минимум за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты запланированной инспекции или проведения испытаний. Для Заказов, по которым График производства и испытаний не предусмотрен, Поставщик должен предоставить только официальные приглашения на заключительную и упаковочные инспекции.

В приглашении на инспекцию указывается тип инспекции, описание этапа, номер пункта Графика, на который приглашается Покупатель, а также адрес и контактные данные Поставщика. Уведомления направляются по контрольным точкам освидетельствования «W» и останова «H». Приглашение подкрепляется фотоотчётом МТР в текущей стадии готовности к инспекции. В случае отсутствия фотоотчёта, по решению Покупателя, приглашение может считаться недействительным. При уведомлении Покупателя об инспекции позднее, чем за 14 календарных дней, дата инспекции может быть смещена на соответствующий срок или считаться несостоявшейся. Форма уведомления определена в Приложении № 2 к настоящим требованиям.

Посещение инспекторами цехов/офиса Поставщика будет считаться несостоявшимся, если оборудование не подготовлено к проведению заявленной в приглашении точке контроля. Расходы, понесенные в результате таких несостоявшихся/неудачных визитов, должны быть компенсированы Поставщиком.

## Инспектирование и испытания

Для целей освидетельствования проведения инспекций и испытаний Поставщик обязан:

* обеспечить представителю Покупателя доступ к оборудованию и материалам, а также к их частям, для проведения инспектирования в достаточном объёме;
* обеспечить наличие персонала, материалов, аппаратов и приборов, которые являются необходимыми и/или могут потребоваться для реализации инспекции, проверки или испытания в месте их проведения;
* предоставлять любую документацию, относящеюся к Товару и/или его производству, запрошенную представителем Покупателя;
* обеспечить представителям Покупателя на весь срок их пребывания на территории Поставщика рабочее место с доступом к сети Интернет, отвечающее всем применимым нормам и требованиям к такому месту;
* обеспечить представителям Покупателя на весь срок их пребывания на территории Поставщика необходимые средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными требованиями по охране труда и производственной безопасности.

Всё измерительное и испытательное оборудование должно быть поверено/откалибровано в соответствии с признанными национальными/международными стандартами, и протоколы калибровки/свидетельство поверки должны быть сохранены. Свидетельства/протоколы должны быть предоставлены по запросу Покупателя.

Покупатель проводит инспекцию своими силами, либо привлекает инспектирующие компании.

В случае выявления таких нарушений Поставщиком, как привлечение к изготовлению Товара персонала, не отвечающего требованиям Покупателя согласно настоящему Договору, а также при выявлении случаев использования неутверждённых производственных процедур и документов, представитель Покупателя имеет право остановить процесс изготовления Товара.

В случае, если Поставщик/Субпоставщик провёл инспекцию, проверку или испытание без участия Покупателя, предусмотренного в Графике, Поставщик/Субпоставщик обязан повторить инспекцию, проверку или испытание с участием Покупателя за свой счёт по соответствующему запросу от Покупателя.

Покупатель может принимать участие в инспекциях удалённо (в том числе посредством участия в видеотрансляции Поставщиком проводимых инспекционных мероприятий или передаче соответствующих фото-/видеоматериалов). При этом Поставщик должен обеспечить возможность передачи необходимых материалов представителю Покупателя для подтверждения успешности проведения инспекционных мероприятий. В случаи удалённого участия Покупателя при проведении инспекции или испытании, Поставщик обязан направить Покупателю в течении 3 дней после завершения мероприятия надлежащим образом заверенные результаты инспекции или испытания, а также любые другие документы, необходимые в соответствии с Договором и данной процедурой.

## Контроль замечаний и несоответствий

Запрещается использовать или поставлять какой-либо продукт, не соответствующий установленным Договором техническим требованиям.

Все замечания должны быть отражены в Листе замечаний, Инспектор должен довести все замечания до сведения Поставщика. Поставщик обязан подписать данный документ и должен указать необходимые корректирующие мероприятия, ответственных и сроки устранения замечаний.

Поставщик должен выявить причины возникновения несоответствий и разработать превентивные мероприятия в целях предотвращения возникновения повторного несоответствия.

Все дальнейшие работы/действия, связанные с несоответствующей продукцией, должны быть остановлены, и несоответствующая продукция должна быть чётко определена и отделена от производства для предотвращения непреднамеренного использования. Работа в отношении несоответствующей продукции может быть возобновлена только после внедрения корректирующих мер, согласованных сторонами, и подтверждения сторонами факта устранения несоответствия в письменной форме.

Лист замечаний включается в MDR. Шаблон Листа замечаний указан в Приложение 4.

## Финальная инспекция

Финальная инспекция проводится в соответствии с Графиком производства и испытаний.

На финальной инспекции необходимо убедиться в соответствии Товара техническим требованиям и условиям, изложенным в Договоре Поставки и соответствующих руководящих документах для данной номенклатуры.

Поставщик/Субпоставщик гарантирует, что перед проведением финальной инспекции:

* Все предыдущие испытания, указанные в утверждённом Графике, были успешно завершены и их результаты проверены;
* Все отчёты и акты, относящиеся к продукции, доступны и надлежащим образом занесены в паспорт завода-изготовителя и технический паспорт продукции, и пакеты документов собраны надлежащим образом в соответствии с текущей стадией реализации заказа, согласно условиям спецификации и Договора;
* Все утверждённые запросы на отклонение, запросы на проведение корректирующих мероприятий и отчёты о несоответствиях закрыты;
* Весь объем работ, определённый в заказе на поставку, выполнен в соответствии с последней редакцией применимых документов;
* Все чертежи, опросные листы утверждены Покупателем.

При проведении финальной инспекции инспектор верифицирует что:

* Все шаги Графика (проверки и испытания, заложенные) были выполнены и подписаны там, где (технические) проверки были проведены в присутствии Покупателя. Инспектор должен убедиться, что документы по результатам испытаний присутствуют в полном объёме;
* Все Листы замечаний были закрыты Поставщиком, приняты и согласованы с Покупателем;
* Все сопроводительные документы, подготовлены Поставщиком и соответствуют требованиям Заказа (Договора Поставки) и НТД для данной номенклатуры. В том числе, но не ограничиваясь, Инспектор проверяет сертификаты /паспорта качества на продукцию, эксплуатационную документацию (если применимо), сертификаты соответствия (если применимо), оформленные в соответствии с требованиями НТД/ТР ТС и с учётом технических требований изложенными в Договоре Поставки.
* Комплектность поставки соответствует условиям Договора Поставки. Наличие и соответствие/корректность маркировки, покрытия (если применимо) и консервации (если применимо). Соблюдены требования НТД по разделению Товара на партии (если применимо).
* Качество Товара соответствует НТД на данную продукцию, техническим требованиям и условиям, изложенным в Договоре Поставки. Проверка качества может включать визуальную и инструментальную проверку.

Проведение инспекций не допускается в случае, если инспекторами Покупателя в ходе посещения будет выявлено, что соответствующие чертежи, опросные листы или График производства и испытаний не утверждены. В таком случае, посещение с целью инспекции считается несостоявшимся, и все расходы относятся на счёт Поставщика.

В исключительных случаях при согласовании с Покупателем работы по устранению несоответствий, выявленных в ходе инспекции, могут быть перенесены на площадку строительства. В этом случае к сопроводительным документам должен прилагаться перечень работ, передаваемых к завершению на Площадку. Поставщик должен разработать корректирующие мероприятия для устранения несоответствий и сроки их выполнения.

Копии полного комплекта сертификатов и протоколов испытаний, должны быть переданы инспектору для включения в отчёт.

## Упаковочная инспекция

Упаковочная инспекция проводится в соответствии с Графиком производства и испытаний, в ходе которой представитель Покупателя проверит соответствие упаковки продукции требованиям договора.

Поставщик/Субпоставщик гарантирует, что перед проведением упаковочной инспекции:

* Все предыдущие испытания, указанные в Графике (если применимо), были успешно завершены и их результаты проверены;
* Проект упаковки (чертежи, схемы, процедуры) должен быть согласован с Покупателем к моменту проведения упаковки.

Поставщик должен направить приглашение на проведение Инспекции упаковки Покупателю за 14 календарный день Покупатель в письменной форме по электронной почте имеет право отказаться от принятия участия в инспекции упаковке или принять упаковочную инспекцию дистанционно.

В случае принятия очного участия в упаковочной инспекции, Поставщик должен упаковать продукцию в соответствии с требованиями договора и оставить доступ к продукции для проверки качества на соответствие упаковки представителем Покупателя.

В случае принятия инспекции удалённо, Поставщик имеет право производить упаковку. В процессе упаковки должен сделать фотографии товара и направить их Покупателю сразу после получения такого уведомления.

Каждая фотография должна качественно отображать следующее:

Товар в открытой упаковке

Товары с хорошо различимым, серийным номером, идентификационным номером.

Дополнительные фотографии, на которых различим весь объем поставки для каждого компонента.

Видимый идентификационный номер упаковки (фотографии должны чётко сопоставляться (наименоваться) с информацией в Общем упаковочном листе и основываться на, серийном номере, идентификационном номере компонентов.

Шаблон отчёта по упаковочной инспекции для поставщика указан в Приложение №3.

## Приложения

Приложение 1: Шаблон протокола предынспекционного совещания с минимальный перечнем вопросов для повестки;



Приложение 2: Шаблон приглашения на инспекцию.



Приложение 3: Шаблон отчёта по упаковочной инспекции.



Приложение 4: Лист замечаний.

