

ДП НАЕК "ЕНЕРГОАТОМ"
ФОНД
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»**

**Управління поставками (закупівлями) продукції
ОЦІНКА ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ПРОДУКЦІЇ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ ДЛЯ
СИСТЕМ, ВАЖЛИВИХ ДЛЯ БЕЗПЕКИ ЯДЕРНИХ УСТАНОВОК**

СОУ НАЕК 012:2021





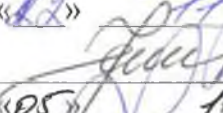



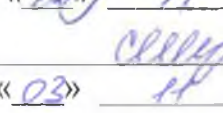
НА НАЕК
012:2021

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: відділ якості департаменту системи управління дирекції з якості та управління
- 2 РОЗРОБНИКИ: С. Бриль, О. Д'якова
- 3 ЗАТВЕРЖДЕНО: наказ ДП «НАЕК «Енергоатом» від 26.11.2021 № 01-1155-Н
- 4 ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ: 01.12.2021
- 5 НА ЗАМІНУ: СОУ НАЕК 012:2012 «Управління закупівлями продукції. Оцінка постачальників»
- 6 ПЕРЕВІРКА: 01.12.2026
- 7 КОД КНДК: 5.10
- 8 ПІДРОЗДІЛ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ВЕДЕННЯ НД: відділ якості департаменту системи управління дирекції з якості та управління
- 9 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОРИГІНАЛУ НД: відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації дирекції з якості та управління

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ СОУ НАЕК 012:2021

Управління поставками (закупівлями) продукції. Оцінка постачальників продукції, робіт та послуг для систем, важливих для безпеки ядерних установок

Тимчасово виконуючий обов'язки першого віце-президента – технічного директора	 «25» 11 2021	О. Остаповець
Генеральний інспектор – директор з безпеки	 «16» 11 2021	Д. Білей
Виконавчий директор з виробництва та ремонтів	 «23» 11 2021	Ю. Шейко
Виконавчий директор з правового забезпечення	 «12» 11 2021	Л. Володіна
Директор з ядерної та радіаційної безпеки	 «05» 11 2021	Н. Шумкова
Директор з фізичного захисту та спеціальної безпеки	 «05» 11 2021	С. Россоха
Директор з якості та управління	 «16» 11 2021	 Ю. Гашева
Начальник відділу стандартизації ДУДС ДЯУ	 «03» 11 2021	С. Широкова
ВП ЗАЕС	лист від 06.10.2021 № 63-86-01/24667	
ВП РАЕС	лист від 04.10.2021 № 01-28745-вх	
ВП ЮУАЕС	лист від 23.10.2021 № 01-31030-вх	
ВП ХАЕС	лист від 06.10.2021 № 56-13/2-281/13151	
ВП АЕМ	лист від 24.09.2021 № 6353/09-1	
ВП АПІ	лист від 22.09.2021 № 02-46/3700	
ВП АРС	лист від 07.10.2021 № 01-29346-вх	
ВП НТЦ	лист від 13.10.2021 № 01-29880-вх	




09.11.2021
Трощевський / С. Брєвко
04.11.2021

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	5
2	Нормативні посилання.....	7
3	Терміни та визначення понять	9
4	Позначки та скорочення	12
5	Загальні положення	13
6	Організація оцінки.....	14
	6.1 Планування оцінки	14
	6.2 Облік постачальників	15
	6.3 Класифікація оцінок.....	15
	6.4 Види оцінок.....	16
	6.5 Методи виконання оцінки.....	19
	6.6 Окремі аспекти проведення оцінок.....	21
	6.7 Програма оцінки.....	23
7	Оформлення результатів оцінки	24
	7.1 Звіт про оцінку.....	24
	7.2 Рішення про затвердження/відхилення постачальника.....	25
	7.3 Управління невідповідностями	27
8	Залучення сторонніх організацій.....	28
	Додаток А. Функції в процесі проведення оцінки постачальників.....	29
	Додаток Б. Заявка на проведення оцінки та анкета постачальника.....	31
	Додаток В. Форма заявки до плану-графіка оцінки постачальників	
	ДП «НАЕК «Енергоатом».....	34
	Додаток Г. Вимоги до перевірки постачальників, які використовують	
	аутсорсинг.....	35
	Додаток Д. Порядок проведення дистанційної оцінки постачальників товарів,	
	робіт і послуг	37
	Додаток Е. Критерії для прийняття рішень щодо постачальника.....	45
	Додаток Ж. Правила позначення і реєстрації програм, звітів і рішень.....	48
	Додаток И. Форми бланку Рішення про затвердження постачальника та бланку	
	зміни до Рішення (змінено, зм. №2)	50
	Додаток К. Форма бланку рішення про відхилення постачальника.....	52
	Додаток Л. Форма плану-графіка оцінки постачальників	
	ДП «НАЕК «Енергоатом» (додучено, зм. № 1).....	53
	Аркуш реєстрації змін.....	54

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»**

**Управління поставками (закупівлями) продукції
ОЦІНКА ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ПРОДУКЦІЇ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ ДЛЯ
СИСТЕМ, ВАЖЛИВИХ ДЛЯ БЕЗПЕКИ ЯДЕРНИХ УСТАНОВОК**

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Цей стандарт розроблений на виконання вимог пунктів 7.1, 7.4.1 та 7.4.2 НП 306.1.182-2012 «Вимоги до системи управління діяльністю експлуатуючої організації (оператора)».

1.2. Цей стандарт визначає порядок планування, організації та проведення оцінки постачальників продукції, робіт та послуг для систем, важливих для безпеки ядерних установок (далі – СВБ), а також порядок взаємодії та розподіл відповідальності структурних підрозділів Компанії під час проведення оцінки.

1.3. Проведення оцінки суб'єктів господарювання, що постачають продукцію, яка не використовується в СВБ та не впливає на безпеку, проводиться як виключення, якщо підрозділ-замовник доведе та обґрунтує таку необхідність. Обґрунтування погоджує заступник генерального директора з якості та управління ВП АЕС (або керівник ВП), а в Дирекції Компанії - керівник профільної дирекції.

Критеріями такої оцінки можуть бути: постачання основного обладнання АЕС (та його складових частин), яке впливає на навантаження АЕС у разі його відмови, або на вироблення електроенергії; технічна складність продукції.

Оцінка постачальників реактивів для проведення ВП АЕС лабораторного контролю якості кисню медичного газоподібного проводиться в порядку та за критеріями, які розробляє ВП АЕС.

1.4. Оцінювання постачальника є складовою процесу закупівель та виконується з метою підтвердження здатності постачальника забезпечувати відповідність продукції, робіт та послуг, що замовляються, встановленим до неї вимогам (зокрема з ядерної та радіаційної безпеки), та наявності у постачальника впровадженої системи управління згідно із вимогами ДСТУ EN ISO 9001:2018 (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги», або ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги» та, додатково для постачальників продукції, робіт та послуг для СВБ – НП 306.1.190-2012 «Загальні вимоги до системи управління діяльністю в сфері використання ядерної енергії», НП 306.1.182-2012 «Вимоги до системи управління діяльністю експлуатуючої організації (оператора)» і ДСТУ ISO 19443:2019 «Система управління якістю. Спеціальні вимоги до застосування ISO 9001:2015 організаціями ядерного сектору, що постачають продукцію та послуги, важливі для ядерної безпеки (ITNS)»;

1.5. Оцінювання постачальників забезпечує можливість перевірки дотримання постачальниками фундаментальних та організаційно-технічних принципів безпеки згідно з НП 306.2.245-2024 «Загальні положення безпеки атомних станцій» під час проектування, виготовлення і постачання продукції, виконання робіт, надання послуг, важливих для безпеки ЯУ (змінено, зм. №2).

1.6. Вимоги цього стандарту є обов'язковими для працівників структурних підрозділів Дирекції та ВП Компанії, що задіяні в процесі закупівель. Функції в процесі проведення оцінки постачальників наведено в додатку А.

1.7. Вимоги цього стандарту є обов'язковими для внесення їх до документації щодо умов проведення закупівлі, яка розробляється та затверджується замовником, та/або договору з постачальниками продукції/робіт/послуг для СВБ, а також сторонніх організацій, що залучаються Компанією для проведення оцінки постачальників.

1.8. Цей стандарт не поширюється:

- на посередників, що постачають продукцію інших виробників;
- на антикорупційні перевірки ділових партнерів;
- на постачальників, чії види діяльності не стосуються СВБ (з урахуванням 1.3);
- на аутсорсерів тих організацій, які є постачальниками ДП «НАЕК «Енергоатом» (відповідальність за забезпечення того, що надавані нами процеси, продукція та послуги задовольняли встановленим замовником вимогам, несе постачальник, з урахуванням 6.5.2.2 цього стандарту).

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Нижче наведено документи, на які в стандарті є посилання.

Якщо документ, зазначений у цьому розділі, змінено (замінено) або його дію скасовано (без заміни на інший), то до моменту внесення зміни до СОУ НАЕК 012 необхідно користуватися зміненим (заміненим) документом або положення СОУ НАЕК 012 застосовувати без врахування вимог документа, дію якого скасовано.

Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» від 15.01.2015 № 124-VIII

Закон України «Про санкції» від 14.08.2014 № 1644-VII

Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV

ДСТУ ISO 9000:2015 (ISO 9000:2015, IDT) «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»

ДСТУ EN ISO 9001:2018 (EN ISO 9001:2015, IDT; ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги»

ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) «Системи управління якістю. Вимоги»

ДСТУ ISO 19443:2019 «Система управління якістю. Спеціальні вимоги до застосування ISO 9001:2015 організаціями ядерного сектору, що постачають продукцію та послуги, важливі для ядерної безпеки (ITNS)»

НП 306.2.245-2024 «Загальні положення безпеки атомних станцій» (змінено, зм. №2)

НП 306.1.182-2012 «Вимоги до системи управління діяльністю експлуатуючої організації (оператора)»

НП 306.1.190-2012 «Загальні вимоги до системи управління діяльністю в сфері використання ядерної енергії»

НП 306.2.227-2020 «Загальні вимоги безпеки до улаштування та експлуатації обладнання й трубопроводів атомних станцій»

СОУ НАЕК 005:2024 «Управління поставками (закупівлями) продукції. Технічна документація до предмета закупівлі. Порядок розроблення, оформлення та поводження. Вимоги до змісту» (змінено, зм. №2)

СОУ НАЕК 041:2022 «Інженерна, наукова і технічна підтримка. Хімічна продукція для АЕС. Вимоги до якості, закупівлі, вхідного контролю, зберігання» (змінено, зм. №1)

СОУ НАЕК 049:2022 «Управління поставками (закупівлями) продукції. Порядок оцінки діяльності постачальників» (змінено, зм. №1)

СОУ НАЕК 158:2020 «Обеспечение технической безопасности. Технические требования к устройству и безопасной эксплуатации оборудования и трубопроводов атомных электрических станций с реакторами ВВЭР»

ПЛ-Д.0.06.001-16 «Положення про роботу з виробничою документацією ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-С.0.06.003-21 «Положення про організаційну структуру ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-Д.0.12.703-20 «Положення про організацію опрацювання та захисту персональних даних іноземних громадян у ДП «НАЕК «Енергоатом»

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Нижче подано терміни, вжиті у цьому стандарті, та визначення позначених ними понять

3.1 аудит

Систематичний, незалежний і задокументований процес отримання об'єктивних доказів та їх об'єктивного оцінювання, щоб визначити ступінь дотримання критеріїв аудиту (ДСТУ ISO 9000)

3.2 аутсорсинг

Укладання угоди, за якою частину функції чи процесу організації виконуватиме стороння організація (ДСТУ ISO 9000)

3.3 виїзний аудит

Аудит з виїздом до суб'єкта господарської діяльності, якому проводиться оцінка (використовується в цьому стандарті)

3.4 виробник

Будь-яка фізична чи юридична особа (резидент чи нерезидент України), яка виготовляє продукцію або доручає її розроблення чи виготовлення та реалізує цю продукцію під своїм найменуванням або торговельною маркою та несе повну відповідальність за неї незалежно від складу підрядників, що взяли участь в її розробленні, виготовленні та випробуванні (використовується в цьому стандарті з урахуванням Закону України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності»)

3.5 дистанційний аудит

Аудит з використанням технічних засобів, застосованих для дистанційної аудіо-та відео комунікації (використовується в цьому стандарті)

3.6 затверджений постачальник

Постачальник, здатність якого задовольняти вимоги Компанії до заявлених ним видів діяльності (або до продукції) перевірена, об'єктивно доведена, задокументована та знаходиться під контролем (використовується у цьому стандарті)

3.7 заявка постачальника на проведення оцінки

Звернення постачальника до керівництва Компанії або до керівника ВП (разом з заповненою анкетой постачальника) щодо проведення його оцінки (використовується в цьому стандарті)

3.8 консорціум

Тимчасове статутне об'єднання підприємств для досягнення його учасниками певної спільної господарської мети (реалізації цільових програм, науково-технічних, будівельних проектів тощо) (Господарський кодекс України)

3.9 перелік постачальників

Документ, який містить перелік юридичних та фізичних осіб, що мають діюче «Рішення про затвердження постачальника»

3.10 підрозділ-замовник замовник

Структурний підрозділ Дирекції або відокремлений підрозділ ДП «НАЕК «Енергоатом», який замовляє продукцію або роботи/послуги, відповідає за визначення технічних вимог до них та розробку технічних специфікацій до предмета закупівлі (використовується у цьому стандарті)

3.11 підрозділ-закупник закупник

Структурний підрозділ Дирекції або відокремленого підрозділу ДП «НАЕК «Енергоатом», а також ВП ЦЗ, який укладає договори про закупівлю, відповідає за їх підготовку та виконання (використовується у цьому стандарті)

3.12 підрядник субпідрядник аутсорсер

Будь-яка юридична або фізична особа, яка залучається на договірній основі для виконання частини технологічного процесу виробництва продукції, роботи або надання послуги (використовується у цьому стандарті)

3.13 посередник (дилер, дистриб'ютор, представник)

Юридична особа або фізична особа-підприємець, яка здійснює посередницькі торгові операції, виконує функції щодо просування, збуту й розповсюдження продукції виробників серед споживачів, виконує господарські зобов'язання на підставі господарського договору та інших угод із замовником, передбачених законом, та не є безпосереднім розробником та/або виробником продукції, виконавцем робіт чи надавачем послуг (використовується у цьому стандарті).

3.14 постачальник

Юридична особа або фізична особа-підприємець, яка виготовляє продукцію або виконує роботи/надає послуги для ДП «НАЕК «Енергоатом» (використовується в цьому стандарті). *(змінено, зм. №1)*

3.15 продукція для СВБ

До продукції для СВБ відносять:

– елементи АЕС, які відносяться до 1, 2 і 3 класу безпеки за НП 306.2.245-2024, обладнання та трубопроводи, що відносяться до груп А, В і С за НП 306.2.227-2020; *(змінено, зм. №2)*

– матеріали (напівфабрикати та заготовки), що застосовуються для виготовлення обладнання та трубопроводів, що відносяться до груп А, В і С за НП 306.2.227-2020;

– вироби, матеріали, запасні частини, призначені для використання в системах АЕС 4 класу безпеки за НП 306.2.245-2024, якість яких може вплинути на безпеку, надійність або економічність експлуатації АЕС, та які потребують застосування вимог норм і правил з ядерної та радіаційної безпеки; *(змінено, зм. №2)*

– хімічна продукція, яка використовується в СВБ АЕС згідно з таблицею 1 СОУ НАЕК 041 (окрім дизельного пального) (використовується в цьому стандарті). *(змінено, зм. №1)*

3.16 роботи

Розроблення проектної документації; будівництво нових, розширення, реконструкція, капітальний ремонт та реставрація існуючих об'єктів і споруд виробничого призначення; роботи з модернізації, ремонту, технічного переоснащення та супровідні роботам послуги, у тому числі геодезичні роботи, буріння, сейсмічні дослідження та інші послуги, що включаються до кошторисної вартості робіт, якщо вартість таких послуг не перевищує вартості самих робіт (використовується в цьому стандарті з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі»)

3.17 послуги

Будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, аналізування, експертиза а також фінансові та консультаційні послуги (використовується в цьому стандарті з урахуванням Закону України «Про публічні закупівлі»)

3.18 роботи та послуги для СВБ

Роботи з/на СВБ, послуги стосовно СВБ та їх елементів (за виключенням хімічної продукції, яка використовується в СВБ) (використовується у цьому стандарті)

3.19 оцінка постачальника

Процедура підтвердження наявності в постачальника, який є виробником продукції або виконавцем робіт/надавачем послуг, технічних, людських і організаційних ресурсів, системи управління та виконання ним вимог, встановлених у сфері використання ядерної енергії, та вимог щодо забезпечення якості (використовується в цьому стандарті) *(змінено, зм. №1)*

3.20 рішення про затвердження/відхилення постачальника

Документ, оформлений на відповідному бланку, який підтверджує або спростовує здатність постачальника виконувати заявлену ним діяльність для ДП «НАЕК «Енергоатом», а також містить обов'язкові для виконання обмеження, вимоги, умови та вказівки щодо способу їх перевірки (використовується у цьому стандарті)

3.21 служба якості

Підрозділ у складі ВП, який виконує функції щодо забезпечення функціонування й розвитку системи управління.

Примітка. Цей термін об'єднує усі найменування підрозділів (служби якості, служби/відділи забезпечення якості, відділи (групи) аудиту тощо), які використовуються в організаційних структурах ВП

(використовується у цьому стандарті)

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АЕС	– атомна електрична станція
ВКЗ	– відео- конференцзв'язок
ВП	– відокремлений підрозділ
ВП АЕС	– відокремлені підрозділи ДП «НАЕК «Енергоатом»: «Запорізька АЕС», «Хмельницька АЕС», «Рівненська АЕС» та «Південноукраїнська АЕС» (змінено, зм. №1)
ДП	– довідник постачальників
ДП «НАЕК «Енергоатом» або Компанія	– державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ЗВТ	– засоби вимірювальної техніки
НД	– нормативний документ
ОРД	– організаційно-розпорядчий документ
ПП	– перелік постачальників
ППР	– планово-попереджувальний ремонт
СВБ	– системи, важливі для безпеки
СЯ	– служба якості
ТЗ	– технічне завдання
ТУ	– технічні умови
ТС	– технічна специфікація
ЯУ	– ядерні установки

Скорочення найменувань підрозділів Компанії використовуються в цьому стандарті відповідно до додатків Б і В ПЛ-С.0.06.003

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Предметом оцінки є здатність постачальника забезпечити відповідність продукції/робіт/послуг встановленим ДП «НАЕК «Енергоатом» вимогам до них. Об'єктами оцінки є виробничі бази, на яких здійснюється виготовлення продукції, матеріально-технічні і людські ресурси, технічна, виробнича документація, документація системи управління. Конкретні об'єкти перевірки та спосіб їх оцінки встановлюють в програмі оцінки.

5.2 Наявність «Рішення про затвердження постачальника», наданого за результатами оцінки, є умовою, без виконання якої забороняється приймання продукції або виконання робіт/надання послуг, пов'язаних з СВБ.

5.3 Потенційний учасник процедури закупівлі продукції/робіт/послуг для СВБ, який не має «Рішення про затвердження постачальника» стосовно виробника запропонованої продукції/виконавця робіт/надавача послуг, із вказаним у ньому видом діяльності (виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг), яка відповідає предмету закупівлі, або постачальник, в якого термін дії раніше виданого «Рішення про затвердження постачальника» закінчився або може закінчитися під час виконання договору, повинен: *(змінено, зм. №1)*

- у складі тендерної пропозиції надати заповнену і підписану керівником постачальника «Заявку на оцінку» та «Анкету постачальника» (додаток Б), за наявності такої вимоги у тендерній документації; *(змінено, зм. №1)*

- пройти оцінку згідно з вимогами цього стандарту;

- забезпечити ефективну комунікацію з працівниками постачальника та умови для проведення оцінки (якщо у закупівлі братиме участь посередник).

5.3.1 Дирекція із супроводження закупівель виконавчої дирекції з правового забезпечення, уповноважені особи, відповідальні за організацію та проведення публічних закупівель/структурних підрозділів ВП Компанії, відповідальні за супроводження закупівель інформують про необхідність розгляду наданих учасником торгів у складі тендерної пропозиції «Заявки на оцінку» та «Анкети постачальника» директора з якості та управління (для закупівель, що проводиться в Дирекції Компанії), служби (відділи) якості ВП для проведення попередньої оцінки. *(додулено, зм. №1)*

5.3.2 Попередня оцінка включає перевірку «Анкети постачальника» на предмет наявності у постачальника системи якості, компетентного персоналу, досвіду, матеріально-технічної бази, технічної документації, необхідних для виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг, пов'язаних з СВБ. *(додулено, зм. №1)*

5.3.3 Дирекція з якості та управління, служби (відділи) якості ВП протягом двох робочих днів з дати отримання «Заявки на оцінку» та «Анкети постачальника» проводять попередню оцінку та надають до дирекції із супроводження закупівель виконавчої дирекції з правового забезпечення, уповноваженим особам, відповідальним за організацію та проведення публічних закупівель/структурних підрозділів ВП Компанії, відповідальним за супроводження закупівель висновок про відповідність/невідповідність постачальника критеріям, зазначеним в додатку Е.1. Висновок постачальнику не надається.

Примітка. У випадку відсутності погоджених у встановленому порядку ТУ (ТС) або затвердженого ТЗ на момент подачі тендерної пропозиції постачальником в «Анкеті постачальника» (див. Б.7 додатку Б) надається інформація про наявність проекту ТУ (ТС) або ТЗ. *(змінено, зм. №2)*

5.3.4 Термін дії висновку за результатами попередньої оцінки закінчується одночасно із завершенням процедури закупівлі. *(додулено, зм. №1)*

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНКИ

6.1 Планування оцінки

6.1.1 Планування проведення оцінки постачальників здійснюється згідно з річним планом-графіком оцінок (далі – план-графік).

6.1.2 Відповідальним структурним підрозділом за формування річного план-графіка в Компанії є ДЯУ.

6.1.3 Формування плану-графіка виконується за таким порядком:

- до 01 листопада поточного року ДЯУ направляє у відокремлені підрозділи листа, та в структурні підрозділи Дирекції Компанії службову записку щодо початку формування план-графіка на наступний рік із формою заявки до плану-графіку оцінки постачальників, наведеною у додатку В;

- до 01 грудня поточного року вказані вище підрозділи повинні надати до ДЯУ пропозиції за визначеною формою;

- ДЯУ узагальнює надані пропозиції та згідно з формою, наведеною у додатку Л, формує проект плану-графіка на наступний рік з урахуванням рівномірного завантаження усіх підрозділів, які братимуть участь в оцінці; *(змінено, зм. №1)*

- проект плану-графіка направляється в установленому порядку до відокремлених підрозділів та структурних підрозділів Дирекції Компанії для попереднього погодження; *(змінено, зм. №1)*

- погоджений план-графік, підписаний директором з якості та управління, направляється для затвердження першому віце-президенту – технічному директору; *(долучено, зм. №1)*

- затверджений план-графік направляється ДЯУ до відповідних відокремлених підрозділів та структурних підрозділів Дирекції Компанії у встановленому порядку для організації проведення оцінок; *(змінено, зм. №1)*

- структурні підрозділи Компанії, які визначені відповідальними за організацію проведення оцінок згідно з планом-графіком, інформують постачальників (виробників), яких включено до плану-графіка.

6.1.4 При формуванні плану-графіка керуються таким:

- оцінку планують виключно в сфері застосування стандарту;

- пропозиції складають із урахуванням переліку постачальників за умови, що термін дії виданого раніше «Рішення про затвердження постачальника» закінчується у планованому році та існує потреба в закупівлі продукції/робіт/послуг цього постачальника;

- термін оцінки визначають так, щоб завершити її до постачання продукції або виконання робіт/надання послуг;

- постачальників робіт/послуг оцінює ВП, за винятком постачальників науково-технічних послуг (розрахунки, дослідження тощо), яких оцінює ВП НТЦ;

- оцінки розподіляються між Дирекцією і ВП рівномірно для раціонального використання людських ресурсів та часу, з урахуванням територіального розміщення постачальників та/або конкретного замовника продукції/робіт/послуг (у разі постачання продукції у конкретний ВП АЕС, оцінка доручається цьому ВП АЕС).

6.1.5 При формуванні плану-графіка враховуються заявки постачальників на проведення оцінки, які поступають в Компанію офіційно.

6.1.6 При отриманні заявки постачальника ДЯУ направляє її у відповідні підрозділи-замовники Дирекції (СЯ ВП – у підрозділ-замовник ВП) для визначення доцільності цієї оцінки згідно з вимогами цього стандарту. Оцінка виконується при підтвердженні її необхідності.

6.1.7 При отриманні від підрозділу-замовника відповіді щодо неможливості (недоцільності) виконання оцінки постачальника з належним обґрунтуванням причини, ДЯУ/СЯ ВП направляє постачальнику лист з відповідними поясненнями.

6.1.8 Коригування затвердженого плану-графіка здійснюється в такій послідовності:

- у разі, якщо постачальником не забезпечено можливість проведення оцінки (не дотримано попередньо узгоджений термін для проведення оцінки, не надано необхідної інформації, відмовлено у виконанні запропонованої програми оцінки тощо), підрозділ, який відповідальний за проведення оцінки, надає ДЯУ пропозиції щодо виключення постачальника з плану-графіку, або перенесення оцінки на інший термін;

- ДЯУ погоджує запропоновані зміни з іншими структурними підрозділами Дирекції та відокремленими підрозділами Компанії;

- у разі підтвердження неможливості/недоцільності проведення оцінки постачальника виключають з плану-графіка шляхом закреслення відповідної інформації (із зазначенням в примітках причини та посиланням на лист/службову записку підрозділу, відповідального за організацію проведення оцінки). *(змінено, зм. №1)*

6.2 Облік постачальників

6.2.1 Для обліку постачальників застосовують довідник постачальників, форму, методи ведення та актуалізації якого встановлює ДЯУ.

6.2.2 Довідник постачальників ведеться з метою забезпечення наявності в Компанії інформації про юридичних чи фізичних осіб-підприємців, які були, є або можуть стати постачальниками ДП «НАЕК «Енергоатом».

У ДП включають усіх постачальників, що подали заявку на постачання продукції/виконання робіт/надання послуг для ДП «НАЕК «Енергоатом».

6.2.3 ДП використовується для:

- складання плану-графіка на відповідний рік;
- підготовки звітів про стан виконання плану-графіка;
- підготовки переліку постачальників;
- обліку відомостей про постачальника, зокрема відомостей про реквізити, продукцію, види діяльності, терміни проведення оцінок.

6.2.4 Перелік постачальників містить інформацію про постачальників, відносно яких прийняте рішення про їх затвердження.

6.2.5 ДЯУ підтримує ДП і ПП в актуальному стані у корпоративному порталі знань ДП «НАЕК «Енергоатом» та забезпечує доступ зацікавленим підрозділам Компанії.

6.2.6 СЯ ВП забезпечують мережевий доступ до ПП для підрозділів ВП та інших зацікавлених сторін.

6.3 Класифікація оцінок

6.3.1 Оцінка може бути:

- плановою, що здійснюється згідно з річним планом-графіком;
- позаплановою, яку виконують для постачальників, які відсутні в плані-графіку оцінок (якщо виникла необхідність закупівлі протягом поточного року продукції/робіт/послуг, які не було заплановано раніше). У разі необхідності термінового постачання продукції, пов'язаного з забезпеченням роботи енергоблоків АЕС, виконується позапланова оцінка дистанційним/документальним методом.

6.3.2 Класифікацію оцінок за видами наведено в 6.4.

6.3.3 За охопленням оцінка має поширюватися на ту частину виробництва та системи управління якістю, що безпосередньо впливає на якість продукції, робіт та послуг, які призначені для СВБ. Предмет та глибину обстеження конкретизують в програмі оцінки з урахуванням унікальності продукції, видів діяльності, запропонованих до оцінки, досвіду та репутації постачальника, специфіки виробництва тощо.

6.3.4 Методи виконання оцінок наведено у 6.5.

6.4 Види оцінок

6.4.1 Первинна оцінка

6.4.1.1 Первинну оцінку виконують для постачальників, які жодного разу не проходили оцінку, або мають перерву в постачанні більше 5 років. Первинна оцінка повинна виконуватись методом аудиту. Якщо виїзний аудит неможливий, то проведення оцінки документальним методом має бути додатково обґрунтовано. Наприклад: для суб'єктів господарської діяльності, які вже були постачальниками Компанії, це відсутність браку/відмови продукції під час її експлуатації, висока якість та вчасність виконання робіт/послуг. Для нового постачальника – це підтвердження від інших замовників якості аналогічних продукції/робіт/послуг тощо.

6.4.1.2 Відповідальним підрозділом за організацію проведення планових первинних оцінок в Дирекції Компанії є ДЯУ. У ВП цю відповідальність покладено на СЯ.

ДЯУ (СЯ) завчасно узгоджує з постачальником дату проведення оцінки, отримує від підрозділів-замовників та структурних підрозділів Компанії, що визначені в річному плані-графіку, кандидатури до складу групи оцінки, організовує підготовку відповідних розпорядчих документів, програми оцінки, розробку звіту з оцінки.

6.4.1.3 Позапланова первинна оцінка виконується, коли рішення про її проведення прийняте керівництвом Компанії (керівництвом ВП), якщо виникла необхідність закупівлі протягом поточного року продукції/робіт/послуг, які не було заплановано раніше.

6.4.1.4 Встановлюється такий порядок організації позапланової первинної оцінки учасника процедури закупівлі:

- якщо закупівля проводиться ВП (крім ВП ЦЗ), СЯ ВП на підставі заявки підрозділу-замовника узгоджує з постачальником терміни оцінки, формує групу оцінки, призначає аудитора до складу групи, розробляє програму оцінки на підставі пропозицій підрозділу-замовника, оформляє звітні документи;

- якщо договір укладає ВП ЦЗ, то ДЯУ разом з профільною дирекцією визначають підрозділ, відповідальний за організацію та проведення оцінки, і завчасно інформують його про необхідність проведення оцінки. При цьому враховується кількість оцінок Дирекції та ВП, запланованих на цей період, а також підрозділ, для якого здійснюється закупівля. У разі закупівлі для одного ВП, проведення оцінки доручається цьому ВП.

6.4.2 Періодична оцінка

6.4.2.1 Періодична оцінка проводиться, коли закінчується (або вже закінчився) строк дії «Рішення про затвердження постачальника», але не пізніше, ніж через п'ять років (з дати закінчення дії «Рішення про затвердження постачальника»).

Періодична оцінка проводиться для постачальників, які раніше успішно пройшли первинну оцінку, та з якими існують договірні відносини (постійні або періодично відновлювані).

6.4.2.2 Метою такої оцінки є регулярне підтвердження здатності постачальника виробляти і постачати продукцію або виконувати роботи/надавати послуги відповідно до встановлених вимог. Періодична оцінка проводиться за річним планом-графіком.

6.4.2.3 Для постачальників, якість продукції або робіт/послуг яких відповідає вимогам замовника, які регулярно постачають продукцію, виконують роботи, надають послуги для ДП «НАЕК «Енергоатом» відповідної якості, перевага надається оцінці, що виконується документальним методом (не більше двох разів поспіль).

6.4.2.4 Документація щодо періодичної оцінки готується, узгоджується і затверджується таким же чином, як і при первинній оцінці.

6.4.3 Повторна оцінка

6.4.3.1 Повторна оцінка може проводитися в разі отримання незадовільних результатів при первинній/періодичній оцінці або якщо зібраних під час проведення цих оцінок доказів недостатньо для прийняття «Рішення про затвердження постачальника».

6.4.3.2 При незадовільних результатах первинної/періодичної оцінки у звіті мають бути зазначені відповідні рекомендації, наприклад:

- відкласти питання щодо прийняття рішення про затвердження постачальника до виконання ним заходів з усунення невідповідностей (у строк більше 6 місяців, але не більше року) з проведенням повторної оцінки;
- відкласти питання щодо прийняття рішення про затвердження постачальника до виконання ним заходів з усунення невідповідностей (у строк менше 6 місяців) без проведення повторної оцінки;
- відхилити постачальника.

6.4.3.3 ДЯУ надсилає постачальнику звіт, який містить опис виявлених за результатами оцінки невідповідностей, для виконання ним коригувальних дій.

6.4.3.4 У разі наявності рекомендації відхилити постачальника у супроводжувальному листі постачальнику надаються пояснення щодо його відхилення.

6.4.3.5 З постачальником узгоджується термін проведення повторної оцінки, яка має бути виконана протягом року. При невиконанні цієї умови постачальником (незабезпечення допуску, ненадання необхідних відомостей тощо), наступну оцінку проводять в обсязі первинної оцінки.

6.4.3.6 Повторну оцінку здійснюють один раз протягом року. Якщо при цьому неможливо прийняти остаточне «Рішення про затвердження постачальника», оформляється «Рішення про відхилення постачальника».

6.4.3.7 Відповідальність за організацію проведення повторної оцінки покладається на ті ж підрозділи, що проводили первинну оцінку. Документація узгоджується і затверджується таким же чином, як і при первинній оцінці. Програму оцінки і звіт може бути зменшено до обсягу, що стосується виявлених невідповідностей.

6.4.3.8 При незадовільних результатах повторної оцінки ДЯУ оформляє «Рішення про відхилення постачальника», у довіднику постачальників Компанії він позначається як «неблагонадійний», про що повідомляється керівництву Компанії, ВП і тендерний комітет/уповноважена особа. Наступна оцінка проводиться не раніше, ніж через рік.

6.4.3.9 Повторна оцінка може не проводитися у разі отримання від постачальника інформації і доказів про виконання коригувальних дій з усунення невідповідностей та зауважень у строк менше 6 місяців у повному обсязі. Зазначена інформація надсилається до ДЯУ листом підрозділу, що виконував оцінку, з рекомендацією щодо оформлення «Рішення про затвердження постачальника».

6.4.4 Додаткова оцінка

6.4.4.1 Додаткова оцінка застосовується у випадках, коли постачальник має намір поставляти продукцію, здійснювати види діяльності або виконувати роботи/надавати послуги, не вказані у виданому йому «Рішенні про затвердження постачальника». Додаткова оцінка проводиться з урахуванням результатів оцінки, що їй передувала.

Додатковою також вважають оцінку, яку здійснюють для підтвердження виконання постачальником вимог та умов, вказаних в «Рішенні про затвердження постачальника» про його затвердження (якщо є така необхідність).

6.4.4.2 Додаткова оцінка може виконуватися як документальна перевірка даних вже проведеного аудиту, якщо потрібні уточнення або додаткова інформація для прийняття обґрунтованих висновків про здатність підприємства виконувати вимоги нормативних документів або вимоги ДП «НАЕК «Енергоатом» до постачальників. Також таку оцінку можливо виконувати шляхом дистанційного аудиту.

6.4.4.3 Відповідальність за вибір методу та організацію проведення додаткової оцінки покладається на підрозділ, що проводив попередню оцінку. Обсяг питань програми оцінки та відомостей, що наводяться в звіті, має стосуватися продукції або робіт/послуг, на які планується розширити дію виданого раніше «Рішення про затвердження постачальника». Звіт з додаткової оцінки додається до звіту попередньої оцінки і вважається його частиною.

6.4.4.4 Документація щодо додаткової оцінки готується, узгоджується і затверджується таким же чином, як і при первинній оцінці, при цьому термін дії «Рішення про затвердження постачальника», яке оформлюється за результатами додаткової оцінки, залишається тим самим, як і в раніше виданому «Рішенні про затвердження постачальника».

6.4.5 Позачергова оцінка

6.4.5.1 Позачергова оцінка постачальника проводиться за рішенням керівництва Компанії (за поданням підрозділу Дирекції Компанії або ВП) при виявленні значних невідповідностей якості продукції встановленим вимогам (приклади таких невідповідностей наведені у СОУ НАЕК 022 та СОУ НАЕК 049), або при неодноразових постачаннях неякісної продукції та при незадовільній якості робіт/послуг.

6.4.5.2 Позачергову оцінку також можуть планувати та виконувати на підставі результатів службового розслідування, яке проводять за рішенням керівництва Компанії, або за наявності таких причин:

- виявлення значних невідповідностей при вхідному контролі продукції в двох та більше партіях продукції, що поставлена протягом року;
- відмова елемента при експлуатації через неякісне виготовлення або дефект;

- виявлення ознак та/або інформації, що свідчить про контрафактність продукції;
- порушення термінів постачання, що спричинило суттєву зміну (затримку) строків виконання ремонтів систем та обладнання ЯУ або змусило змінити технологію ремонту;
- отримання інформації щодо фальсифікації наданої постачальником задокументованої інформації або нелегітимного використання технічної документації для виготовлення продукції.

6.4.5.3 Рішення про проведення позачергової оцінки може бути прийняте й у разі, якщо у постачальника сталися значні зміни, що можуть вплинути на якість продукції/робіт/послуг, а саме: реорганізація, зміна керівного складу або власника постачальника, зміна ключового інженерно-технічного складу, зміна форми власності, технології виробництва продукції тощо.

6.4.5.4 Ініціювати проведення позачергової оцінки можуть ДЯУ, СЯ ВП, підрозділи-замовники, які мають надати обґрунтовану пропозицію на ім'я першого віце-президента – технічного директора Компанії.

6.4.5.5 На підставі отриманої інформації ДЯУ за погодженням з першим віце-президентом-технічним директором організовує проведення позачергової оцінки.

6.4.5.6 ДЯУ визначає структурний підрозділ Компанії, відповідальний за проведення оцінки. Група оцінки формується за участю зацікавлених сторін (підрозділу, що виявив невідповідності; підрозділу, що проводив оцінку постачальника; підрозділу-замовнику тощо).

6.4.5.7 Позачергова оцінка проводиться методом аудиту. Як виняток, у зв'язку з форс-мажорними обставинами (встановлення обмеження на пересування всередині країни та поїздки за кордон, виникнення надзвичайних подій або обставин, пов'язаних із загрозою для безпеки членів групи оцінки), допускається її проведення документальним або дистанційним методом. В цьому випадку для прийняття остаточного рішення про можливість/неможливість залучення підприємства в якості постачальника продукції/робіт/послуг для ДП «НАЕК «Енергоатом» має бути отримана інформація, що підтверджує таке рішення.

6.4.5.8 Документація щодо позачергової оцінки готується, узгоджується і затверджується таким же чином, як і при первинній оцінці.

6.5 Методи виконання оцінки

6.5.1 Оцінка документальним методом

6.5.1.1 Документальна оцінка виконується з урахуванням результатів попередньої оцінки та всіх зібраних даних.

Документальна оцінка виконується за таким порядком:

- направлення постачальнику запиту офіційним листом щодо надання пакету необхідних документів («Анкета постачальника», додаток Б);
- розгляд документації, яка надається постачальником у відповідь на запит;
- взаємодія з постачальником для уточнення отриманої інформації;
- направлення запиту про надання додаткової інформації і документів, за необхідністю;
- аналіз іншої публічної інформації в мережі інтернет щодо постачальника;

– аналіз усіх отриманих документів та інформації з метою оцінки здатності постачальника забезпечити необхідну якість продукції (робіт, послуг).

6.5.1.2 Взаємодія з постачальником з метою одержання додаткової інформації може здійснюватися за допомогою електронної пошти.

Додаткова інформація запитується у разі:

– ненадання інформації в повному обсязі, зазначеному в запиті («Анкета постачальника», додаток Б), надісланому постачальнику;

– необхідності уточнення/пояснення наданої інформації або забезпечення можливості зробити коректні висновки стосовно відповідності системи управління постачальника критеріям оцінки.

6.5.1.3 Якщо постачальник протягом місяця не відповідає на запит щодо надання додаткової інформації, без якої неможливо зробити позитивний висновок за результатом оцінки, оцінка припиняється, оформляється звіт, а «Рішення про затвердження постачальника» не видається. Звіт надається постачальнику з супровідним листом.

6.5.1.4 Розробка програми проведення оцінки за цим методом не обов'язкова. Результати викладають у звіті з проведеної оцінки, який оформлюється згідно з СОУ НАЕК 049.

6.5.1.5 Термін дії «Рішення про затвердження постачальника», виданого за результатами оцінки документальним методом, як правило, не може встановлюватись більше ніж 3 роки (для постачальників, до якості продукції/робіт/послуг яких немає претензій протягом 5 років, допускається встановлювати термін дії до 5 років).

6.5.2 Виїзний аудит

6.5.2.1 Порядок проведення аудиту вказаний в СОУ НАЕК 049. Під час аудиту отримують підтвердження інформації, надісланої постачальником згідно з «Анкетою постачальника». Надана документація має бути розглянута до початку аудиту.

6.5.2.2 Виробничі майданчики для аудиту вибирають так, щоб комплексно оцінити систему управління якістю постачальника, за торговою маркою якого здійснюється постачання.

При наявності підрядників, особливу увагу слід приділити здатності постачальника забезпечити якість аутсорсингових процесів (як ним проводиться аудит підрядників, операційний та приймальний контроль, випробування їх продукції тощо).

Перевірку підрядників силами Компанії здійснюють як виключення, при наявності сумнівів в здатності постачальника забезпечити відповідний контроль за системою управління якістю підрядників та якістю надаваної ними продукції/роботами/послугами. При цьому в програмі оцінки слід зазначити обсяг такої перевірки.

Вимоги до перевірки постачальників, які використовують аутсорсинг, наведено у додатку Г.

6.5.2.3 Директор з якості та управління або керівник СЯ ВП визначає керівника групи аудиту, який несе відповідальність за організацію та проведення аудиту. Керівник групи аудиту формує програму та склад групи аудиту та безпосередньо бере участь у його проведенні. Початком аудиту вважається перший день аудиту, зазначений в програмі оцінки.

6.5.2.4 Аудит проводиться групою, до складу якої входять працівники служби/відділу якості і технічні експерти з числа найбільш кваліфікованих фахівців, робота яких пов'язана з експлуатацією продукції (зокрема, зайнятих у технічному обслуговуванні, вхідному контролі, ремонті, налагоджуванні продукції тощо).

6.5.2.5 Відвідування виробничих майданчиків, адміністративних будівель, інших місць інфраструктури постачальника, зазначених в програмі оцінки, обов'язкове для всіх членів групи оцінки.

6.5.2.6 Під час аудиту розглядають документи, що не можуть передаватися, проводять аудиторські спостереження та простеження щодо забезпечення якості на виробництві та в апараті управління, збирають та уточнюють докази виконання встановлених вимог, аналіз їх повноти та результативності.

6.5.3 Оцінка дистанційним методом

6.5.3.1 Дистанційний аудит є методом, що економить час та ресурси на оцінку, забезпечує гнучкість планування. Його можливо застосовувати як автономне, так і як частину виїзного аудиту з метою скорочення його тривалості.

6.5.3.2 Аудит проводять з використанням технічних засобів, що застосовуються для дистанційної аудіо та відео комунікації. Це дає можливість переконатися в наявності та наочно побачити документи, що не підлягають передаванню, здійснювати огляд виробництва та спостереження за виробничим процесом.

6.5.3.3 Проведення оцінки дистанційним методом регламентовано «Порядком проведення дистанційної оцінки постачальників товарів, робіт і послуг» (додаток Д).

6.6. Окремі аспекти проведення оцінок

6.6.1 Поєднання оцінок

За необхідності, під час оцінки можливо використовувати декілька її видів (наприклад, позачергову і додаткову; повторну і додаткову).

6.6.2 Відмова від проведення оцінки

Компанія має право відмовити постачальнику від проведення його оцінки в таких випадках:

- ненадання протягом місяця інформації, зазначеної в надісланому постачальнику запиті («Анкета постачальника», додаток Б);

- на підставі аналізу інформації, отриманої від постачальника у відповідь на «Анкету постачальника», виявлено відсутність доказів наявності інфраструктури, технічної документації, кваліфікованого персоналу, необхідних для здійснення заявлених видів діяльності, а також розкрито факти щодо шахрайства/фальсифікації/контрафакту, які постачальник не зміг об'єктивно спростувати;

- до постачальника застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції), або в разі поширення на постачальника мораторію (заборон), встановленого законодавством України, які впливають на можливість виконання договірних зобов'язань постачальником. *(додулено, зм. №1)*

6.6.3 Технічний візит

У разі, коли для оформлення звіту про оцінку постачальника (в т.ч. документальним методом) понад 70% необхідної інформації відсутня, а також при виникненні між підрозділами Компанії непорозумінь технічного характеру, (пов'язаних з проектуванням та виготовленням продукції), можливо проведення технічного візиту до виробника продукції.

6.6.3.1 За організацію технічного візиту, підготовку програми, звітних матеріалів відповідають профільні структурні підрозділи ВП або Дирекції ДП «НАЕК «Енергоатом», які його ініціювали.

6.6.3.2 Дані, отримані під час технічного візиту, оформляються протоколом, який потім додається до звіту про оцінку. До звітних матеріалів технічного візиту допускається також додавати матеріали приймальних випробувань.

6.6.3.3 Затверджені звітні матеріали технічного візиту та матеріали приймальних випробувань, у разі їх наявності, передаються у ДЯУ для оформлення звіту про оцінку та «Рішення про затвердження постачальника» (при позитивних висновках) терміном дії не більше одного року або на одне постачання.

6.6.4 Оцінка консорціуму

У разі оцінки консорціуму постачальник під час надання документації для її підготовки повинен проінформувати про всіх учасників консорціуму, які входять до його складу та безпосередньо залучені до виробництва продукції/надання послуг/виконання робіт.

6.6.4.1 В програмі оцінки слід зазначити, яких конкретно учасників консорціуму планується перевіряти. При цьому доцільно оцінювати того учасника, який у консорціумі здійснює фінальну стадію виробництва продукції.

6.6.4.2 Здійснюється оцінка системи управління головного учасника консорціуму, а також організацій/підприємств, залучених до виробництва продукції/надання послуг/виконання робіт, вказаних в програмі оцінки. За якість продукції/робіт/послуг остаточну відповідальність несе головна організація консорціуму.

6.6.4.3 Для здійснення юридичного аналізу угод про створення консорціуму на відповідність законодавству мають залучатися юридичні підрозділи Компанії. Для виконання цього аналізу ДЯУ/СЯ надаються відповідні документи, отримані від постачальника під час оцінки.

6.6.5 Розширення групи оцінки

Залежно від кола питань, які необхідно з'ясувати в ході оцінки, група оцінки може бути доповнена іншими спеціалістами.

Доцільно включати представника юридичного підрозділу Компанії в групу оцінки у разі:

- виникнення сумнівів, пов'язаних з легітимністю використання постачальником конструкторської та технологічної документації на виготовлення продукції;
- необхідності надання юридичного висновку щодо правомірності володіння і передавання конструкторсько-технологічної документації суб'єктами підприємницької діяльності, які є сторонами господарських договорів;

– необхідності дослідити правову природу договорів (які права і обов'язки виникають у сторін договорів, визначити обсяг їх правомірних дій і повноважень, терміни виконання зобов'язань сторонами договорів тощо).

Доцільно включати в групу оцінки представника ВП АЕМ, ВП НТЦ або ВП АПІ у разі оцінки проектно-конструкторських організацій. *(змінено, зм. №1)*

6.7 Програма оцінки

6.7.1 Програму розробляє головний аудитор, погоджують: керівники ДЯУ/СЯ, профільного підрозділу-замовника (за належністю) та, за необхідності, уповноважений з антикорупційної діяльності, затверджує перший віце-президент – технічний директор/заступники генеральних директорів з якості та управління ВП АЕС/керівник ВП.

6.7.2 Програму розробляють для кожного постачальника індивідуально, щоб встановити оптимальну область перевірки, конкретизувати питання стосовно забезпечення якості продукції/робіт/послуг, призначених для Компанії, урахувати специфіку та ризики.

6.7.3 Програма містить завдання для групи аудиту, які вона має виконати в комунікації з працівниками постачальника.

6.7.4 Програму оцінки оформлюють за вимогами, викладеними в СОУ НАЕК 049.

6.7.5 У разі аудиту виробників програма описує області виробництва та процеси, які мають бути перевірені, а також містить конкретні вказівки щодо намічених заходів, таких як вивчення документації, проведення аудиторських простежень та спостережень, які мають бути реалізовані тільки в умовах діючого виробництва, відвідування конкретних майданчиків, архівів тощо.

6.7.6 В програмі мають бути чітко вказані деталі, пов'язані з проблемними питаннями (стосовно виробництва при діючому замовленні, перевірки ефективності виконаних коригувальних дій, спрямованих на усунення раніше виявлених невідповідностей, проведення випробувань, що підтверджують якість продукції тощо).

6.7.7 Програму надають постачальнику для підготовки до оцінки. Попередньо в робочому порядку погоджуються термін, тривалість, місця для відвідування, рівень спеціалістів для контактів тощо.

7 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНКИ

7.1 Звіт про оцінку

7.1.1 Звіт про оцінку є документом, на підставі якого приймають рішення про затвердження або рішення про відхилення постачальника. Вимоги до змісту та оформлення звіту наведені в СОУ НАЕК 049.

7.1.2 Звіт про оцінку повинен містити опис зібраних/перевічених аудиторами доказів відповідності діяльності постачальника критеріям для прийняття рішення (або посилання на ці докази, якщо вони вже є в інших документах). Документи, на яких базується обґрунтування відповідності або невідповідності діяльності, додають до звіту. Зокрема, до звіту мають додаватися:

- схема чинної затвердженої організаційної структури суб'єкта господарської діяльності, інформація про кількість персоналу;
- копії необхідних дозвільних документів на виконання робіт, надання послуг або виготовлення продукції, видані в порядку, передбаченому чинним законодавством;
- інформація про наявність інфраструктури для виконання необхідних для замовника видів діяльності (укомплектованість суб'єкта господарської діяльності обладнанням, ЗВТ, робочий стан обладнання; у разі оренди – копії договорів оренди приміщень та/або обладнання);
- інформація про наявність необхідної конструкторської та технологічної документації (копії погоджених у встановленому порядку ТУ (ТС) або затвердженого ТЗ на виготовлення продукції; перелік документів, що підтверджують розробку та поставлення продукції на виробництво); *(змінено, зм. №1)*
- перелік аутсорсингових процесів (у разі залучення субпідрядників) та інформація щодо виконання вимог, зазначених у Г.6.1, Г.6.3, Г.6.4 додатку Г;
- інформація про наявність необхідної кваліфікації у керівників та персоналу, задіяних у виробництві продукції, виконанні робіт та наданні послуг для ДП «НАЕК «Енергоатом» з додаванням копій протоколів перевірки знань (атестатів, сертифікатів тощо), отриманих в установленому порядку;
- інформація про застосування діючих правил і норм з ядерної і радіаційної безпеки в системі управління якістю та технології виробництва;
- перелік процедур впровадженої системи управління.

7.1.3 Звіт про оцінку повинен включати висновок про спроможність або неспроможність постачальника виготовляти продукцію/виконувати роботи/надавати послуги згідно зі встановленими до них вимогами, опис усіх виявлених невідповідностей, оцінку кожної невідповідності, пропозиції щодо характеру рішення, яке буде прийматися.

7.1.4 Невідповідності та рекомендації, наведені у висновках звіту, слід формулювати так, щоб у разі зауважень або скарг постачальника їх можна було використовувати в якості обґрунтування прийнятого рішення на будь-якому рівні. Твердження та докази аудиту, наведені в звіті, мають підтверджувати та деталізувати ці висновки. За згодою постачальника рекомендується створювати фотокопії документів, які є доказами аудиту.

Група оцінки, за необхідності, може висунути постачальникові додаткові умови, якщо вони є суттєвими для забезпечення якості продукції, робіт та послуг. Зокрема, щодо надання коригувальних дій, розроблених для усунення невідповідностей. Такі умови викладаються у розділі звіту «Додаткові умови та обмеження».

7.1.5 Підрозділ, який відповідає за проведення оцінки, під час збирання та аналізування інформації про постачальника, за необхідності, може направити запит до інших ВП чи профільних підрозділів Компанії про наявність/відсутність претензій до постачальника, який оцінюється, або його продукції, і додати цю інформацію у звіт про оцінку.

7.1.6 Звіт про оцінку, яка проводилась Дирекцією Компанії, оформлюється в одному примірнику, узгоджується з керівниками підрозділів, персонал яких безпосередньо брав участь у проведенні оцінки, і затверджується першим віце-президентом – технічним директором (або посадовою особою, призначеною виконувати його обов'язки). Оригінал звіту зберігається у ДЯУ.

7.1.7 Звіт про оцінку, яку проводив ВП АЕС, погоджується начальником/керівником СЯ, керівником підрозділу-замовника продукції і затверджується генеральним директором ВП АЕС або ЗГД з якості та управління ВП АЕС. Звіт про оцінку, яку проводив інший ВП Компанії погоджується начальником/керівником СЯ, керівником підрозділу-замовника продукції і затверджується генеральним директором (директором) ВП.

Оригінал звіту після затвердження зберігається у ВП, а сканована копія звіту та проєкт «Рішення про затвердження постачальника» (у разі позитивних висновків за результатами оцінки) надсилається до Дирекції Компанії з супровідним листом за підписом генерального директора (директора) ВП.

7.1.8 ДЯУ розглядає звіт про оцінку, яку проводив ВП, на відповідність 7.1.2, а також достатність об'єктивних доказів відповідності діяльності постачальника критеріям для прийняття рішення «Рішення про затвердження постачальника» (або «Рішення про відхилення постачальника»), наведеним у додатку Е. За наявності суттєвих зауважень, що впливають на результати прийняття рішення, ДЯУ надсилає у ВП лист для доопрацювання звіту.

7.1.9 Скановану копію звіту про оцінку та оригінал «Рішення про затвердження постачальника» ДЯУ надсилає постачальнику в установленому в Компанії порядку (листом або через офіційного представника постачальника) та завантажує у відповідній бібліотеці корпоративного порталу знань Компанії.

7.1.10 Звіти зберігаються до наступної оцінки постачальника. Правила позначення звіту викладені в додатку Ж цього стандарту.

7.2 Рішення про затвердження/відхилення постачальника

7.2.1 Якщо постачальник відповідає критеріям для затвердження, оформлюється «Рішення про затвердження постачальника» за формою, наведеною у додатку І.

При виявленні під час оцінки значних невідповідностей, які безпосередньо впливають на якість продукції, робіт або послуг, рішення про затвердження постачальника не видається до усунення ним невідповідностей.

7.2.2 У «Рішенні про затвердження постачальника» вказують види діяльності або загальні найменування продукції, на які воно поширюється та за якими під час оцінки була доведена спроможність постачальника їх здійснювати. Конкретні назви продукції, робіт, послуг з посиланнями на технічну документацію на виготовлення продукції (при необхідності) наводять в додатку до «Рішення про затвердження постачальника». *(долучено, зм. №1)*

7.2.3 Термін дії «Рішення про затвердження постачальника» та спосіб наступної оцінки встановлюється залежно від ступеню впливу виявлених невідповідностей на якість продукції, яка виготовляється, або робіт, що виконуються/послуг, що надаються.

7.2.4 У «Рішення про затвердження постачальника» включають умову своєчасно інформувати ДП «НАЕК «Енергоатом» про істотні зміни, що впливають на якість продукції, робіт та послуг (про зміну форми власності, зміну керівництва організації, освоєння нових видів діяльності, отримання нових ліцензій та сертифікатів, внесення змін до технічної документації).

7.2.5 «Рішення про затвердження постачальника» готує і оформляє відділ якості департаменту системи управління ДЯУ на спеціальних двосторонніх бланках у двох примірниках.

7.2.6 Рішення про затвердження/відхилення постачальника за результатами оцінок, які проведені за участю представників структурних підрозділів Дирекції Компанії, погоджують керівники цих підрозділів та директор з якості та управління.

Рішення щодо оцінок, які проведені ВП, погоджує директор з якості та управління.

Погоджене рішення разом зі звітом подається на затвердження першому віце-президенту – технічному директору.

При відсутності першого віце-президента – технічного директора (з причини його відрадження, відпустки або хвороби) рішення затверджує особа, що виконує його обов'язки.

7.2.7 Один примірник затвердженого рішення про затвердження/відхилення постачальника зберігається у ДЯУ, другий направляється постачальнику. Скановані рішення в електронному вигляді направляються ДЯУ у ВП Компанії та розміщуються у відповідній бібліотеці корпоративного порталу знань Компанії.

7.2.8 При виникненні форс-мажорних обставин (встановлення обмеження на пересування всередині країни та поїздки за кордон, виникнення надзвичайних подій або обставин, пов'язаних із загрозою для безпеки членів групи оцінки) тощо з метою забезпечення безперебійної роботи АЕС та у разі неможливості до закінчення терміну дії виданого раніше «Рішення про затвердження постачальника» забезпечити своєчасне проведення оцінки (з причини не включення до річного плану-графіка оцінок, у разі необхідності пролонгації дії договору тощо, окрім несвоєчасного надання інформації постачальником) дозволяється подовжувати термін дії «Рішення про затвердження постачальника» на термін до 6 місяців за умови, що від закінчення дії «Рішення про затвердження постачальника» пройшло не більше 3 місяців, з оформленням нового «Рішення про затвердження постачальника».

7.2.9 «Рішення про відхилення постачальника» приймають у разі наявності в звіті про оцінку об'єктивних доказів відповідності діяльності суб'єкта господарської діяльності критеріям для відхилення постачальника, наведеним у Е.2 додатку Е, та обґрунтованої недоцільності роботи з постачальником. Форму бланку рішення про відхилення наведено у додатку К.

Це рішення має містити:

- вимоги та умови, які постачальник має виконати, перш ніж звернутися в Компанію із заявкою на проведення наступної оцінки для прийняття «Рішення про затвердження постачальника»;
- перелік відхилених видів діяльності;
- строк дії «Рішення про відхилення постачальника» (протягом якого Компанія не розглядатиме заявки постачальника на проведення оцінки).

7.2.10 Підставою для прийняття «Рішення про відхилення постачальника» може бути:

- відмова постачальника від запланованої оцінки (незгода на її проведення);
- наявність доказів неможливості виконувати заявлені види діяльності;
- надання постачальником безпосередньо або через свого представника (дилера, дистриб'ютора) недостовірних матеріалів та інформації, відмова виконати в повному обсязі програму аудиту при його проведенні, ненадання обов'язкових для перевірки матеріалів, роз'яснень, відмова від демонстрації ланок виробництва, відмова надати інформацію про залучених субпідрядників, відсутність відповідної щодо аутсорсингу документації;
- виявлення доказів підробки або фальсифікації наданої задокументованої інформації (зокрема, виявлення невиконаних умов попереднього «Рішення про затвердження постачальника» та коригуючих дій, за якими надана інформація як про виконані).

7.2.11 Надання постачальнику «Рішення про відхилення постачальника» автоматично скасовує дію чинного «Рішення про затвердження постачальника», що йому було надано раніше. Так само, надання постачальнику «Рішення про затвердження постачальника» автоматично скасовує дію «Рішення про відхилення постачальника», що йому було надано раніше.

В «Рішенні про відхилення постачальника» вказується номер «Рішення про затвердження постачальника», що скасовується.

Погодження та затвердження «Рішення про відхилення постачальника» аналогічно зазначеному у 7.2.6.

7.2.12 У разі виникнення підстав, зазначених у 7.2.10, у період дії «Рішення про затвердження постачальника», його може бути призупинено з метою з'ясування обставин, що призвели до цього. Залежно від того, як вирішиться конфліктна ситуація, приймаються подальші рішення щодо співпраці з таким постачальником. Якщо ситуація вирішується негативно, раніше видане «Рішення про затвердження постачальника» скасовується в односторонньому порядку, про що постачальника та ВП інформують в установленому порядку.

«Рішення про затвердження постачальника» може бути призупинене (або скасоване) Компанією у разі, якщо до постачальника застосовано спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції), або на нього поширюється мораторій (заборона), встановлений законодавством України, які впливають на можливість виконання договірних зобов'язань постачальником.

Лист-повідомлення за підписом першого віце-президента – технічного директора ДП «НАЕК «Енергоатом» щодо рішення про призупинення чи скасування «Рішення про затвердження постачальника» направляється постачальнику протягом 10 робочих днів з дати отримання ДЯУ в установленому порядку інформації про прийняття такого рішення. (долучено, зм. №1)

7.2.13 Внесення зміни до «Рішення про затвердження постачальника» виконується за формою згідно з додатком И. (долучено, зм. №2)

7.3 Управління невідповідностями

7.3.1 Предметом управління є невідповідності, що зафіксовані в звітах з оцінки постачальників.

7.3.2 Постачальник розробляє та виконує коригувальні дії, інформує замовника про їх виконання, надає підтверджуючі документи та інші дані.

За необхідності замовник проводить оцінку, за результатами якої надає рішення про затвердження або відхилення постачальника. Види та методи оцінок визначаються у кожному конкретному випадку.

Виконання коригувальних дій з усунення зауважень та незначних невідповідностей, які не впливають на якість виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг, може бути перевірено під час наступної оцінки.

8 ЗАЛУЧЕННЯ СТОРОННІХ ОРГАНІЗАЦІЙ

8.1 Проведення оцінки постачальників за цим стандартом Компанія може доручити стороннім організаціям (при наявності відповідного звернення постачальника щодо такої оцінки), які мають відповідне «Рішення про затвердження постачальника». Оцінку таких організацій проводить ДЯУ.

8.2 Залучена організація зобов'язана:

- надати ДЯУ/ВП на погодження програму оцінки;
- запросити експертів (від профільних підрозділів Дирекції або ВП) для включення в групу оцінки;
- провести оцінку і надати звіт про оцінку, а також проект рішення з відповідними формулюваннями;
- не розголошувати будь-яку інформацію, що стосується виробника, без його згоди.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

ФУНКЦІЇ В ПРОЦЕСІ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ

А.1 Перший віце-президент – технічний директор:

- *(вилучено, зм. №2)*
- затверджує рішення про затвердження/відхилення постачальників;
- затверджує план-графік оцінок постачальників; *(додулено, зм. №1)*
- підписує повідомлення про призупинення чи скасування «Рішення про затвердження постачальника». *(додулено, зм. №1)*

А.2 Генеральні директори ВП АЕС:

- затверджують програму оцінки, що проводитиметься ВП АЕС;
- підписують супровідний лист, з яким направляється звіт про оцінку в Дирекцію Компанії;
- здійснюють контроль за дотриманням вимог цього стандарту.

А.3 Генеральні директори (директори) ВП (окрім ВП АЕС):

- затверджують програму оцінки та звіт про оцінку, що проводитиметься ВП;
- здійснюють контроль за дотриманням вимог цього стандарту.

А.4 Заступники генеральних директорів ВП АЕС з якості та управління:

- забезпечують методичне керівництво діяльністю з оцінки постачальників та контролюють дотримання вимог цього стандарту структурними підрозділами ВП АЕС;
- забезпечують проведення оцінки постачальників, яка виконується ВП АЕС;
- погоджують програму оцінки та затверджують звіт за результатами оцінки.

А.5 Керівники структурних підрозділів Дирекції Компанії, генеральні директори (директори) ВП Компанії мають забезпечити виконання вимог цього стандарту.

А.6 Директор з якості та управління:

- забезпечує методичне керівництво діяльністю з оцінки постачальників;
- забезпечує централізоване планування оцінок постачальників, що проводяться в ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- організовує проведення оцінок постачальників, які проводяться структурними підрозділами Дирекції Компанії;
- затверджує програми оцінки, звіти з оцінки постачальників, які проводяться Дирекцією Компанії, погоджує рішення про затвердження/відхилення постачальників. *(змінено, зм. №2)*

А.7 Підрозділ-замовник:

- здійснює вибір можливих постачальників під час замовлення необхідної продукції та інформує СЯ/ДЯУ про необхідність їх оцінки;
- надає в СЯ/ДЯУ пропозиції щодо включення постачальників до річного плану-графіка оцінки;
- надає пропозиції до програми оцінки стосовно конкретних питань перевірки, пов'язаних з виробничою діяльністю постачальника;
- бере участь в оцінках, готує інформацію до звіту про оцінку постачальника стосовно виробництва продукції;
- передає в СЯ або ДЯУ інформацію про факти браку/відмови продукції, виявлені під час її приймання та використання, або неякісне виконання робіт/надання послуг;

– розробляє технічні специфікації до предмета закупівлі (відповідно до СОУ НАЕК 005), а також необхідні кваліфікаційні критерії до учасників процедур закупівель таким чином, щоб могли бути виконані необхідні заходи з оцінки постачальників.

A.8 Дирекція з якості та управління:

- організовує діяльність з оцінки постачальників та забезпечує методичну підтримку;
- направляє запити постачальникам на надання інформації (комплекту документів) для оцінки;
- планує в Компанії діяльність з оцінки, розробляє річний план-графік оцінки постачальників;
- організовує та виконує оцінки постачальників;
- розробляє необхідні програми/методики з оцінки постачальників;
- готує, організовує погодження рішення про затвердження/відхилення постачальників, направляє рішення постачальнику та у підрозділи Компанії;
- проводить оцінку сторонніх суб'єктів господарювання, які надають Компанії послуги з оцінки постачальників, забезпечує взаємодію і контроль їх діяльності;
- здійснює супровід ДП і ПП ДП «НАЕК «Енергоатом» у корпоративному порталі знань Компанії та забезпечує доступ зацікавленим структурним підрозділам Компанії;

A.9 Служба якості ВП:

- організовує впровадження цього стандарту у ВП;
- здійснює методичне керівництво проведенням оцінок;
- організовує планування та проведення оцінок силами ВП відповідно до річного плану-графіка;
- надає аудиторів для проведення оцінки постачальників;
- розробляє та погоджує організаційно-розпорядчі документи з проведення оцінки (за необхідності), програму проведення оцінки, звіт та проєкт рішення;
- контролює виконання планів-графіків оцінки, веде облік виконаних оцінок;
- контролює виконання коригувальних дій за результатами оцінки.

A.10 Підрозділи, що укладають договори на закупівлю продукції/робіт/послуг (ВП ЦЗ, відповідні підрозділи ВП та Дирекції Компанії):

- при підборі постачальників для укладення договорів або участі в торгах (окрім відкритих) повинні звертатися до постачальників, включених в ПП;
- перед укладанням договорів з постачальниками продукції для СВБ контролюють наявність «Рішення про затвердження постачальника»;
- завчасно повідомляють потенційних постачальників про необхідність проходження оцінки і отримання рішення до моменту проведення закупівель.

ДОДАТОК Б (змінено, зм. №2)
(обов'язковий)

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ТА АНКЕТА ПОСТАЧАЛЬНИКА

(На фірмовому бланку)

Першому віце-президенту –
технічному директору
АТ «НАЕК «Енергоатом»
_____ (ім'я та прізвище)

Заявка на проведення оцінки

Прошу провести оцінку (*назва виробника продукції/виконавця робіт/надавача послуг*) для можливості участі в закупівлі (*навести конкретну назву предмета закупівлі*)

Із стандартом СОУ НАЕК 012 ознайомлені.

Надання достовірної інформації і створення умов для проведення оцінки гарантуємо.

Зобов'язуюсь забезпечити ефективну комунікацію з відповідними працівниками (*назва виробника*) для уточнення інформації, надання документів та роз'яснень. Погоджуюсь, що ненадання вищезгаданої інформації, документів та роз'яснень є підставою для отримання відмови АТ «НАЕК «Енергоатом» в проведенні оцінки.

Контактна особа для уточнень: (посада, ПІБ, контакти).

Додатки:

1. Відповіді на «Анкету постачальника» (з додатками).
2. Документ про повноваження (*дилерська угода тощо, якщо оцінку організовує посередник*).

Підпис керівника суб'єкта господарської діяльності (*виробника продукції/виконавця робіт/надавача послуг*)

АНКЕТА ПОСТАЧАЛЬНИКА

А. ДАНІ ПРО СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ

- A1. Повне та скорочене найменування, форма власності.
- A2. Місцезнаходження та банківські реквізити.
- A3. Телефон, факс, e-mail, офіційний веб-сайт.
- A4. Дані про керівництво: посади; прізвища, ініціали осіб; контакти.
- A5. Попередня назва (якщо змінювалась).
- A6. Ідентифікаційний код юридичної особи.
- A7. Рік заснування, рік зміни власника, роки призупинення виробництва.
- A8. Засновники/акціонери, частка яких більше 20%.
- A9. Назва групи/корпорації/консорціуму, якщо суб'єкт господарювання є їх учасником.
- A10. Офіційні дистриб'ютори в Україні (якщо є).

A11. Референс-лист (загальний досвід поставок продукції/виконання робіт/надання послуг).

A12. Інформація про досвід виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг для АТ «НАЕК «Енергоатом» які пропонуються на даний момент.

A13. Клієнти серед АЕС та ядерної галузі (якщо є).

Б. ДАНІ ЩОДО ВИГОТОВЛЕННЯ ПРОДУКЦІЇ/ВИКОНАННЯ РОБІТ/НАДАНИЯ ПОСЛУГ

Б1. Місцезнаходження офісу, виробничих майданчиків (місто, країна), наявність виробничих, складських та офісних приміщень.

Б2. Якими основними засобами виробництва для виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг укомплектовано підприємство?

Б3. Загальна чисельність працівників, кількість адміністративного, інженерно-технічного персоналу, проєктувальників, а також кількість робітників (із зазначенням їх робочих спеціальностей).

Б4. Інформація про продукцію, що виготовляється (перелік, опис), роботи/послуги.

Б5. Перелік технічної документації (ТУ/ТС або ТЗ) на продукцію, яка пропонується для виготовлення та постачання для АТ «НАЕК «Енергоатом» (надати копії титульних аркушів цих документів).

Б6. Чи ви є розробником технічної документації? Якщо ні, зазначити, на підставі яких документів дозволено її використання (ліцензійна угода, договір тощо).

Б7. Чи є погоджені в установленому порядку з АТ «НАЕК «Енергоатом» ТУ/ТС або затверджене ТЗ на продукцію (для продукції для СВБ – погоджені Державною інспекцією ядерного регулювання України)?

Примітка. У випадку відсутності погоджених у встановленому порядку ТУ (ТС) або затвердженого ТЗ на момент подачі тендерної пропозиції постачальником допускається надавати інформацію про наявність проєкту ТУ/ТС або ТЗ. На момент поставки продукції вони мають бути погоджені та затверджені.

Б8. Чи встановлена процедура поставлення продукції на виробництво? Чи є досвід її впровадження в Україні з урахуванням правил і норм з ядерної та радіаційної безпеки?

Б9. Чи виконуються випробування продукції при внесенні змін в конструкцію, матеріали або технологію виготовлення?

Б10. Надайте перелік процедур, які регламентують проведення перевірки та випробування продукції, що закуповується (під час вхідного контролю), а також операційного контролю продукції в процесі виготовлення та при проведенні вихідного контролю.

Б11. Зазначте, які процедури розроблені щодо ідентифікації та простежуваності (при вхідному контролі, операційному контролі, вихідному контролі продукції, її зберіганні, а також виконанні робіт/наданні послуг).

Б12. Які процедури регламентують проведення калібрування/повірки вимірювального устаткування?

Б13. Чи оформлюються сертифікати відповідності на вашу продукцію?

Б14. Зазначте методики/інструкції, згідно з якими будуть виконуватися роботи на ядерних установках, або планується використання документації замовника?

Б 15. Зазначте, які програмні засоби, розрахункові коди (для створення проєктної документації, обґрунтування безпеки тощо) застосовуються для виконання робіт/надання послуг?

Б16. Чи залучаєте зовнішніх постачальників (аутсорсерів) для виготовлення продукції, виконання робіт/надання послуг?

Б17. Які важливі для безпеки або критичні для якості компоненти та роботи/послуги, що стосуються ЯУ, ви закупаєте? Зазначте основних виробників цих компонентів та виконавців робіт/послуг.

В. ДАНІ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ (ЗОКРЕМА, СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ)

В1. Керівник служби якості, чисельність служби, контактна особа, а також представник керівництва, який має повноваження вирішувати питання ядерної безпеки та якості (посада; прізвища, ініціали осіб; контакти).

В2. Надати електронну копію настанови з системи управління (або настанови з якості) та перелік документації системи управління якістю.

В3. Надати копію сертифікату на систему управління якістю, якщо сертифікована.

В4. Вказати, які є ліцензії, сертифікати, свідоцтва, дозволи тощо (у тому числі на види діяльності у сфері використання ядерної енергії), необхідні для здійснення діяльності.

В5. Чи є персонал відповідної кваліфікації для виконання запропонованих видів діяльності? Які документи підтверджують атестацію персоналу, атестованого відповідно до вимог нормативних документів, зокрема контролерів, зварювальників, монтажників тощо (надати перелік цих документів, де зазначено на який від діяльності видано, номер, строк дії).

В6. Чи проходили ваші спеціалісти перевірку знань правил і норм з ядерної і радіаційної безпеки (для постачальників робіт/послуг)? Надати копії документів, що підтверджують цю перевірку.

В7. Чи проводяться навчання персоналу, залученого до виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг, важливих для ядерної безпеки, щодо важливості своїх дій, зокрема щодо потенційних наслідків помилок у їх діяльності для ядерної безпеки.

В8. Як зберігаються всі записи про кваліфікацію персоналу, включаючи, результати навчання, іспитів, атестації, підвищення кваліфікації, а також інформація про сертифікати, посвідчення?

В9. Яка встановлена процедура інформування своїх клієнтів про зміни в продукції?

В10. Яка процедура регламентує оцінку систем управління якістю зовнішніх постачальників (аутсорсерів)?

В11. Чи виконується аудит систем управління якістю зовнішніх постачальників (аутсорсерів)?

В12. Як здійснюється контроль аутсорсингових процесів? Як зберігається задокументована інформація, пов'язана з цим контролем?

Примітка 1. Копії документів (зокрема за пунктами А11, Б5, В10, В2, В3, В5, В6) надають по e-mail або через посилання на власний та інші сайти, офіційні реєстри тощо. Документи, що не можуть бути передані через політику конфіденційності, мають бути продемонстровані при аудиті або через технічні засоби.

Для формування попереднього висновку під час розгляду тендерної пропозиції мають бути надані копії документів за пунктами А11, Б5, В2, В3, В5, В6.

Бажано надавати будь-які матеріали, що свідчать про переваги виробника: буклети на продукцію, фото ділянок виробництва, характеристики обладнання, відгуки клієнтів тощо.

Примітка 2. Постачальникам послуг не потрібно надавати інформацію щодо виготовлення продукції. Постачальникам робіт необхідно надати інформацію щодо закупівлі ними продукції, яка використовується ними для виконання робіт на СВБ.

Примітка 3. По питанням, за якими надано відповідь «Так», в процесі комунікації мають бути надані об'єктивні підтвердження шляхом демонстрації документів, записів, надання пояснень тощо.

ДОДАТОК В (змінено, зм. №2)
(обов'язковий)

**ФОРМА ЗАЯВКИ ДО ПЛАНУ-ГРАФІКА ОЦІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ
ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»**

**Пропозиції щодо формування
«Плану-графіка оцінки постачальників АТ «НАЕК «Енергоатом»,
в оцінці яких планується участь**

(Філія, структурний підрозділ Дирекції)

№ з/п	Постачальник			Найменування продукції, робіт або послуг	Відношення до СВБ	Метод оцінки*	Планований строк оцінки (квартал)	Обґрунтування оцінки
	назва (повна та скорочена)	код ЄДРПОУ	адреса					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
* Вказується метод оцінки, який рекомендується, але остаточно визначається під час її організації								

Рекомендації щодо заповнення таблиці:

- для продукції СВБ вказувати **виробника** продукції;
- колонка 2 – зазначити назву організації українською мовою – для українських постачальників, для закордонних – мовою країни виробника або англійською;
- колонка 4 – зазначити СВБ/не СВБ (якщо СВБ, для продукції вказати клас безпеки за НП 306.2.245-2024);
- колонка 7 – зазначити метод виконання оцінки (А – документальний, Б – аудит);
- колонка 9 – зазначити: номер договору – при наявності; включення продукції до зведеної річної заявки (послуг – до річного плану закупівель), а також обґрунтувати оцінки, якщо продукція відноситься до 4 класу безпеки або не стосується СВБ (послуги/роботи – якщо не пов'язані з СВБ). Необґрунтовані пропозиції можуть бути не включені до плану-графіку оцінок.

Якщо обґрунтування не вміщатиметься в цій графі на одну сторінку, допускається викласти його нижче таблиці окремо, позначивши словом «Обґрунтування».

ДОДАТОК Г (обов'язковий)

ВИМОГИ ДО ПЕРЕВІРКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ АУТСОРСИНГ

Г.1 Постачальник може надавати право іншому зовнішньому виробнику продукції, надавачу послуг та/чи виконавцю робіт (далі – аутсорсеру) за наявності договірних відносин між постачальником і аутсорсером на:

- виготовлення складових частин виробу або виробу в цілому, виконання робіт та надання послуг, якщо їх призначено долучати до власних продукції, робіт та послуг цього постачальника;
- надання продукції, робіт та послуг безпосередньо ДП «НАЕК «Енергоатом» за дорученням;
- виконання частини функції або процесу.

Г.2 Постачальник повинен забезпечити виконання аутсорсером вимог, встановлених ДП «НАЕК «Енергоатом» до продукції, послуг, робіт, важливих для безпеки.

Г.3 Постачальник несе відповідальність за відповідність всіх наданих зовні процесів, продуктів, послуг, виконаних робіт встановленим вимогам та приймає на себе гарантії за їх якість.

Г.4 Постачальник несе відповідальність за демонстрування відповідності усіх надаваних зовні процесів, продукції, послуг та/чи робіт, коли аутсорсер, який відповідає за важливу для безпеки продукцію, послуги чи роботи, не може продемонструвати, що його система управління якістю відповідає вимогам стандартів ISO серії 9000 або 14000.

Г.5 Під час оцінки постачальника необхідно перевіряти такі передані на аутсорсинг процеси:

- виробництво для АЕС окремих частин обладнання або обладнання в цілому та запасних частин до нього;
- ремонт обладнання або його окремих частин, якщо при цьому застосовуються:
 - технології руйнівного та неруйнівного контролю;
 - технології зварювання;
 - термічна обробка;
 - проектування для АЕС;
 - розробка документації для виготовлення продукції (конструкторсько-технологічна документація, ТУ, ТС тощо);
- супутні послуги, що відносяться до процесу виробництва продукції для АЕС (маркування, пакування, зберігання, монтаж складових частин, метрологічна експертиза, первинна повірка, нанесення захисних покриттів тощо).

Г.6 Вимоги до перевірки постачальників, які застосовують аутсорсинг.

Г.6.1 Постачальник повинен визначити та задокументувати:

- перелік аутсорсингових процесів;
- методи, види, обсяг контролю аутсорсингових процесів;
- критерії приймання аутсорсингових процесів;

– критерії для оцінювання, вибору, моніторингу дієвості аутсорсерів, а також їх повторного оцінювання, з урахуванням їхньої здатності здійснювати процеси, виготовляти продукцію, виконувати роботи та надавати послуги відповідно до встановлених замовником вимог.

Г.6.2 Постачальник повинен довести до відома аутсорсера свої вимоги щодо необхідності надання доступу замовнику, організаціям третіх сторін, органам державного нагляду та регулювання та/або їх уповноваженим представникам до відповідних ділянок усіх об'єктів, на будь-якому рівні ланцюга виготовлення та постачання продукції, виконання робіт/надання послуг (що відносяться до виконання контракту) та до всієї відповідної інформації.

Г.6.3 Постачальник повинен надати докази спроможності аутсорсера виконувати передані на аутсорсинг процеси, а саме наявність у аутсорсера:

- впровадженої системи управління якістю;
- виробничих потужностей, приміщень, працездатного обладнання та ЗВТ для виготовлення продукції для АЕС;
- необхідної виробничої, технічної та технологічної документації;
- процесу вибору та оцінки постачальників комплектуючих виробів, матеріалів і сировини, які входять до складу продукції для АЕС;
- власних атестованих лабораторій або договірних відносин із зовнішніми атестованими лабораторіями для контролю якості продукції для АЕС;
- персоналу відповідної кваліфікації, який задіяний у виготовленні продукції/виконанні робіт/наданні послуг для АЕС.

Г.6.4 Постачальник повинен надати докази контролю аутсорсингових процесів:

- під час виготовлення продукції на підприємстві аутсорсера (контроль за виробничим процесом відповідно до плану якості (чек-листа), розробленого та узгодженого до початку виробництва; виконання перевірки і випробування вузлів, якщо це передбачено технічною документацією або контрактом, документування результатів контролю тощо);
- при вхідному контролі виготовленої за аутсорсингом продукції (виконання відповідних видів вхідного контролю, відбір зразків за необхідністю, випробування, якщо це передбачено технічною документацією або контрактом, фіксація результатів вимірювання інше);
- під час виконання робіт/надання послуг на будь-якому етапі (акти прийому-здачі робіт/послуг).

Г.6.5 Постачальник повинен підтримувати в актуальному стані та зберігати задокументовану інформацію, пов'язану з контролем аутсорсингових процесів.

ДОДАТОК Д (обов'язковий)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ОЦІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ТОВАРІВ, РОБІТ І ПОСЛУГ

Д.1 Загальні положення

Д.1.1 Цей порядок встановлює єдині підходи до організації проведення оцінок виробників товарів/надавачів послуг/ виконавців робіт для систем, важливих для безпеки АЕС (далі – постачальників), зазначених в цьому стандарті, у формі дистанційної оцінки, що дозволяє ефективно і безпечно, незалежно від обмежень в пересуванні членів групи оцінки до місця (місць) здійснення діяльності постачальника здійснювати перевірки систем управління якістю постачальників з використанням електронних засобів.

Д.1.2 Можливість застосування дистанційної оцінки (дистанційного методу оцінки) постачальника визначається керівництвом ДП «НАЕК «Енергоатом» в кожному окремому випадку індивідуально та на підставі відповідних обґрунтованих матеріалів, які готуються структурними підрозділами Компанії, відповідальними за проведення оцінки згідно з цим стандартом.

Д.1.3 Дистанційна оцінка може застосовуватися як альтернативна, або за необхідності в поєднанні, або в якості доповнення до методів виконання оцінок, передбачених цим стандартом, при виникненні надзвичайних подій або обставин, що не дозволяють здійснити фактичний виїзд членів групи оцінки на місце (місця) розташування виробничих потужностей постачальника.

Д.1.4 Оцінка постачальника дистанційним методом проводиться відповідно до програми оцінки, яка формується згідно з додатком А СОУ НАЕК 049.

Д.1.5 При проведенні оцінки дистанційним методом забезпечується виконання програми оцінки в повному обсязі для можливості прийняття керівництвом Компанії обґрунтованого рішення про затвердження або відхилення постачальника.

Д.1.6 При проведенні оцінки дистанційним методом учасники процесу (постачальник, члени групи оцінки) використовують інформаційно-комунікаційні технології. Учасники повинні усвідомлювати ризики і можливості застосовуваних інформаційно-комунікаційних технологій, а також вплив, який вони можуть чинити на достовірність і об'єктивність зібраної інформації.

Д.2 Застосування дистанційного методу проведення оцінки

Д.2.1 Застосування Компанією дистанційного методу проведення оцінки постачальника здійснюється на добровільній основі за взаємною згодою сторін.

Д.2.2 Проведення оцінки постачальника дистанційним методом може розглядатися у випадках, але не обмежуючись ними, коли:

- оцінка за місцем розташування виробничих потужностей постачальника є неможливою через встановлені обмеження на пересування всередині країни (регіону), тимчасово припинене (заборонено) транспортне сполучення до місця (місць) здійснення діяльності постачальника в запланований період проведення оцінки методом аудиту, а також обмеження, пов'язані з поїздками за кордон;
- діяльність, запланована для оцінки за місцем розташування виробничих потужностей постачальника, не може бути завершена в зв'язку з форс-мажорними обставинами (війна, страйк, бунт, політична нестабільність, геополітична напруженість, тероризм, пандемія, зокрема COVID-19, повінь, землетрус, інші природні або техногенні події) і продовження оцінки на місці не є виправданим;
- існують інші поважні причини, що не дозволяють членам групи оцінки взяти участь у оцінці методом аудиту за місцем (місцями) знаходження виробничих потужностей постачальника.

Д.3 Випадки, коли оцінка дистанційним методом не проводиться

Оцінка дистанційним методом не проводиться в таких випадках:

- відсутність у постачальника технічної можливості використання програмних (програмно-апаратних) рішень, що забезпечують відео-конференцзв'язок;
- надання постачальником структурному підрозділу Компанії, відповідальному за проведення оцінки, інформації (копії документів) про наявність у постачальника внутрішніх правил, які передбачають заборону на відеозйомку, фотофіксацію і аудіозапис у випадках, встановлених законодавством країни, резидентом якої є постачальник;
- *(вилучено, зм. №1)*;
- якщо для такого виду товару, роботи чи послуги, на підставі відповідних обґрунтованих матеріалів, які готуються структурними підрозділами Компанії, відповідальними за проведення оцінки, керівництвом Компанії вирішено, що цілі оцінки не можуть бути досягнуті за допомогою дистанційного методу проведення оцінки.

Д.4 Вимоги щодо проведення оцінки дистанційним методом

Д.4.1 Оцінка дистанційним методом повинна проводитися тільки після усунення всіх зауважень, виявлених під час розгляду документів, попередньо наданих постачальниками відповідно до запиту Компанії.

Д.4.2 Вимоги щодо використання інформаційно-комунікаційних технологій під час дистанційної оцінки постачальника можуть включати, зокрема:

- наявність вебкамери та стаціонарного комп'ютера або ноутбука з операційною системою Windows;
- постійний доступ до інтернету зі швидкістю не менше 4 Мбіт/сек;
- використання інших програмних продуктів, визначених Компанією під час проведення дистанційної оцінки;
- наявність у задіяних в оцінці працівників постачальника аудіо- та відео-конференцзв'язку для забезпечення можливості проводити комунікацію в окремих групах з членами групи оцінки.

Д.5 Підготовка до проведення оцінки дистанційним методом

Д.5.1 Керівник групи оцінки забезпечує інформування постачальника (шляхом направлення листа) про проведення оцінки дистанційним методом та отримує від нього підтвердження щодо готовності проведення оцінки.

Д.5.2 Перед початком проведення оцінки керівник групи оцінки разом із представником постачальника забезпечують виконання таких заходів:

- визначення працівника (працівників) постачальника, відповідального за організацію і забезпечення проведення оцінки, включаючи технічний супровід;
- визначення складу спеціалістів постачальника, участь яких необхідна при проведенні оцінки;
- узгодження дати (періоду) проведення оцінки;
- складання і узгодження плану проведення оцінки;
- визначення переліку документів (відомостей) постачальника, які необхідні для проведення оцінки, строки підготовки і формат їх подання;
- обговорення факторів, які можуть негативно вплинути на результативність оцінки дистанційним методом, і способів їх мінімізації¹;
- обговорення питань, пов'язаних з дотриманням вимог до конфіденційності інформації, отриманої в ході проведення оцінки.

Д.6 Планування проведення оцінки дистанційним методом

Д.6.1 При плануванні проведення оцінки дистанційним методом потрібно враховувати, що тривалість проведення дистанційної оцінки може відрізнятися від тривалості оцінки методом виїзного аудиту.

Д.6.2 При складанні плану проведення оцінки враховуються всі особливості постачальника (кількість місць розташування виробничих потужностей, тривалість процедури спостереження за виконанням постачальником видів діяльності, заявлених для оцінки, обсяг матеріально-технічної бази, кількість персоналу тощо).

У разі необхідності заходи в рамках дистанційної оцінки розбиваються на окремі етапи, графік відео-конференцз'язку відображається в плані проведення дистанційної оцінки, який узгоджується з постачальником.

Д.6.3 При плануванні необхідно враховувати часовий пояс, в якому розташовується місце (місця) здійснення діяльності постачальника, регіональну мову, складність оцінки, вплив факторів невизначеності на досягнення цілей оцінки.

Д.6.4 Рекомендовану форму плану проведення оцінки, який є складовою частиною програми дистанційної оцінки, наведено у Д.11. (змінено, зм. №1)

Д.7 Етапи проведення дистанційної оцінки

Д.7.1 Для виконання програми дистанційної оцінки необхідно застосування етапності, що дозволяє забезпечити результативність такої оцінки.

¹ Такими факторами можуть бути збої в доступі до мережі інтернет, низька якість звуку, низька якість відеозображення, нечіткість документів (відомостей) в електронному вигляді тощо.

У разі виникнення таких негативних чинників під час проведення дистанційної оцінки узгоджуються терміни їх усунення в межах загального запланованого строку проведення дистанційної оцінки. Керівник групи оцінки має право припинити оцінку в разі неможливості усунення чинників, які не дозволяють виконати в повному обсязі заходи, передбачені програмою оцінки.

Цей факт відображається у відповідному протоколі проведення дистанційної оцінки, який складається в довільній формі.

Д.7.2 Такими етапами можуть бути:

- направлення керівником групи оцінки електронною поштою постачальнику відомостей, які потребують уваги/дій з боку постачальника;
- запит і отримання за допомогою ВКЗ свідчень, що підтверджують фактичну адресу (адреси) місця (місць) здійснення діяльності від постачальника;
- проведення вступної/заключної наради за допомогою ВКЗ;
- запит і аналіз сканованих копій документів і записів, передбачених системою управління якістю постачальника, а також інших документів і записів, які свідчать про дотримання постачальником вимог критеріїв оцінки;
- запит керівником групи оцінки/технічними експертами роз'яснень і уточнень до отриманої документації від постачальника за телефонним зв'язком або з використанням ВКЗ, або документально;
- оцінювання відповідності функціонування системи управління якістю критеріям оцінки за допомогою ВКЗ;
- спостереження за працівниками постачальника при виконанні робіт в заявленій сфері діяльності за допомогою ВКЗ або аналізу відеозаписів;
- інтерв'ю з працівниками постачальника за допомогою ВКЗ.

Д.7.3 У Д.10 наведено таблицю з рекомендованим переліком етапів та методів, що проводяться групою оцінки постачальника.

Д.8 Вимоги до програмних (програмно-апаратних) рішень, що застосовуються для проведення дистанційної оцінки

Д.8.1 Для проведення дистанційної оцінки мають застосовуватися програмні (програмно-апаратні) рішення, що забезпечують надійність, доступність відомостей та інформації, та не заборонені до застосування чинними організаційно-розпорядчими та нормативними документами.

Д.8.2 У звіті за результатами дистанційної оцінки постачальника відображаються відомості про програмні (програмно-апаратні) рішення, які були застосовані для проведення дистанційної оцінки.

Д.8.3 Порядок встановлення і використання програмних (програмно-апаратних) рішень ВКЗ при здійсненні дистанційної оцінки структурними підрозділами Компанії, відповідальними за проведення оцінки, узгоджується з підрозділами Компанії з інформаційних технологій, зв'язку та інформаційної безпеки.

Д.8.4 Керівником групи оцінки для роботи з електронними файлами постачальника надається доступ членам групи оцінки до папки, розміщеної в сервісі зберігання та обміну файлами², що не заборонений до застосування чинними організаційно-розпорядчими та нормативними документами. Керівник групи оцінки інформує постачальника про можливість передачі електронних файлів у відповідну папку в сервісі обміну. Група оцінки працює з наданою інформацією і після завершення дистанційної оцінки керівник групи інформує членів групи оцінки та постачальника (на електронну адресу) про закриття доступу до папки. Для внутрішнього користування інформацією може також створюватись відповідна папка на внутрішніх мережевих ресурсах Компанії.

² У розділі Д.12 наведено можливий перелік матеріалів, що розміщуються в сервісі обміну. Матеріали, що підтверджують результати проведення дистанційної оцінки, систематизуються, найменування папок має відповідати змісту, файли, розміщені в папках, повинні мати ім'я, пов'язане зі змістом файлу.

Д.8.5 Документи, що передаються для розміщення на внутрішніх мережевих ресурсах Компанії, мають бути перевірені на кібербезпеку із застосуванням програмних (програмно-технічних) засобів або організаційних процедур (за наявності).

Д.9 Вимоги до звітності

Д.9.1 Члени групи оцінки проводять аналізування наданої інформації. Взаємодія членів групи оцінки проводиться з використанням мережі інтернет та телефонного зв'язку.

Д.9.2 За підсумками проведення дистанційної оцінки складається:

- протокол заключної наради у формі електронного документа, який підписується членами групи оцінки та уповноваженим працівником від постачальника кваліфікованим електронним підписом або погоджується з ними електронною поштою;

- у разі відмови або ухилення постачальника від ознайомлення та підписання протоколу заключної наради керівник групи оцінки відображає цю інформацію в звіті за результатами дистанційної оцінки.

Д.9.3 Звіт та рішення про затвердження/відхилення постачальника за результатами проведеної оцінки формуються членами групи оцінки в порядку та за формою, зазначеною в цьому стандарті та СОУ НАЕК 049.

Д.10 Перелік етапів/заходів та методів, що проводяться/застосовуються групою оцінки

Етапи/заходи під час проведення дистанційної оцінки	Методи, що проводяться/застосовуються групою оцінки
Тестування ВКЗ	До початку вступної наради технічними спеціалістами перевіряється технічна готовність постачальника
Проведення вступної наради	Проведення вступної наради за допомогою ВКЗ: підтвердження згоди всіх сторін щодо програми проведення дистанційної оцінки; представлення членів групи оцінки; забезпечення впевненості в тому, що всі заплановані в рамках оцінки заходи можуть бути виконані; представлення працівників постачальника ³ ; - вступна нарада проводиться з керівництвом постачальника, з особами, які відповідають за систему управління якістю, і, коли це можливо, керівниками структурних підрозділів або відповідальними за процеси
Оцінка системи управління якістю постачальника	- аналізування документів (відомостей) і записів; - опитування персоналу
Оцінка дотримання вимог системи	- візуальна оцінка дотримання положень документів системи управління якістю;

³ Під час опрацювання персональних даних іноземних громадян слід керуватися ПЛ-Д.0.12.703

управління якістю постачальника при здійсненні діяльності	- аналіз відео, фотофайлів, скан-копій тощо; - співбесіда з працівниками постачальника за допомогою ВКЗ
Оцінка матеріально-технічної бази постачальника	- візуальна оцінка наявності матеріально-технічної бази в місці (місцях) здійснення діяльності за допомогою прямої трансляції від постачальника (фото і відеофіксація); - аналіз документів та записів; - інтерв'ю з персоналом
Оцінка забезпеченості документацією, необхідною для виконання діяльності	- аналіз документів і записів; - візуальна оцінка забезпеченості постачальника необхідною документацією в місці (місцях) здійснення діяльності; - опитування персоналу
Оцінка кваліфікації та досвіду працівників постачальника	- візуальне підтвердження наявності документів (свідоцтв, сертифікатів, посвідчень) щодо кваліфікації та атестації персоналу
Спостереження за виконанням постачальником заявлених видів діяльності	- спостереження за виконанням постачальником заявлених для оцінки видів діяльності за допомогою прямої трансляції та/або там, де це можливо, за допомогою відеозапису - трансляція діяльності повинна забезпечувати передачу всієї інформації, необхідної для об'єктивної оцінки навичок працівників, наявності методів простежуваності та контролю якості під час виготовлення товарів. У випадках, коли це необхідно, слід організувати кілька каналів передачі відеоінформації для забезпечення одночасного спостереження за діями працівника (працівників); - аналіз сканованих звітних документів, оформлених постачальником в ході процедури спостереження
Проведення заключної наради	- проведення заключної наради: узагальнення членами групи результатів оцінки, оформлення протоколу заключної наради
<i>Примітка: заходи, заплановані під час проведення дистанційної оцінки, не обмежуються перерахованими у Д.10.</i>	

Д.11 Форма плану проведення дистанційної оцінки

Питання програми дистанційної оцінки	Терміни проведення оцінки (дата, час)	Спостереження під час проведення оцінки (фото, відео, скановані копії документів)	Розглянуті документи і матеріали

Примітка 1: при складанні плану керівнику групи оцінки необхідно враховувати технічні перерви, проміжні наради, а також робочий розпорядок дня постачальника.

Примітка 2: під час проведення дистанційної оцінки керівник групи оцінки залишає за собою право коригування плану проведення дистанційної оцінки.

Д.12 Перелік матеріалів, що надаються постачальником в електронному вигляді

Найменування папки	Матеріали, що надаються постачальником
1. Папка «Загальна інформація»	<p>1.1. Інформаційна довідка про постачальника із зазначенням: повного найменування, скороченого найменування, місцезнаходження, ідентифікаційного коду юридичної особи (код ЄДРПОУ); телефону/факсу (керівника/приймальні), веб-сайту, email, банківських реквізитів.</p> <p>1.2. Заповнена картка обліку постачальника.</p> <p>1.3. П.І.Б., посади, контактні робочі телефони керівників.</p>
2. Папка «Інфраструктура та виробниче середовище»	<p>2.1. Інформаційна довідка щодо виробничих та складських будівель (власні/орендовані) (при аутсорсингу – копія договорів (угод)).</p> <p>2.2. Фото будівель з адресною табличкою (панорамний вигляд офісу постачальника, виробничих та складських приміщень).</p> <p>2.3. Документи, що підтверджують дотримання вимог до приміщень та умов здійснення діяльності.</p> <p>2.4. Документи, що підтверджують право власності або інші законні підстави, що передбачають право володіння чи користування будівлями (приміщеннями, устаткуванням).</p> <p>2.5. Документи, що підтверджують укомплектованість і працездатність обладнання, пристроїв, інструменту та механізмів: графіки ТО, ППР, перевірка на технічну точність, наявність інструкцій з охорони праці при роботі на обладнанні, ідентифікація (таблички на обладнанні, відповідальні за технічний стан), забезпечення безпеки праці та зберігання відповідно до затвердженої технології виконання робіт. Фотоматеріали.</p> <p>2.6. Документи, що підтверджують укомплектованість і працездатність засобів вимірювання: переліки/графіки повірки, калібрування засобів вимірювань (вимірювального і випробувального устаткування), атестація випробувального обладнання, підтвердження компетентності випробувальних лабораторій, ідентифікація вимірювального і випробувального устаткування; наявність еталонів і використовуваних</p>

	нормативних документів; забезпечення необхідних умов для проведення випробувань. Фотоматеріали.
3. Папка «Інформація про персонал постачальника»	<p>3.1. Затверджена схема організаційної структури постачальника з назвами структурних підрозділів (із зазначенням підпорядкованості, фактичної чисельності працівників кожного підрозділу).</p> <p>3.2. Документи, що підтверджують наявність у працівників, які беруть участь у діяльності із забезпечення та контролю якості, навичок і професійних знань, необхідних для виконання цієї діяльності.</p> <p>3.3. Документи, що підтверджують проходження перевірки знань правил, норм з ядерної і радіаційної безпеки (для вітчизняних постачальників робіт/послуг).</p> <p>3.4. Документи, що підтверджують перевірку знань, кваліфікацію, сертифікацію та атестацію персоналу (якщо це встановлено законодавчими та нормативними вимогами).</p>
4. Папка «Документи системи управління якістю»	<p>4.1. Копія настанови з якості або іншого документу, в якому міститься опис системи управління діяльністю.</p> <p>4.2. Перелік документів системи управління якістю (стандартів, процедур, методик тощо).</p> <p>4.3. Копії ліцензій, атестатів, сертифікатів, свідоцтв, дозволів на виконання робіт, послуг/виготовлення товарів, отриманих в порядку, передбаченому чинним законодавством.</p> <p>4.4. Документи, що підтверджують застосування процесного підходу, організацію і проведення внутрішніх аудитів, проведення аналізу з боку керівництва, управління невідповідностями, коригувальні дії, документи, що підтверджують роботу з претензіями та скаргами.</p>
5. Папка «Технологічна документація»	<p>5.1. Технічна специфікація (для товарів імпортного виробництва), технічні умови або технічне завдання на продукцію (в тому числі на запчастини) для СВБ АЕС.</p> <p>5.2. Перелік конструкторської і технологічної документації на виготовлення продукції; креслень; технологічних процесів; технологічних інструкцій.</p> <p>5.3. Супровідні документи, де вказана послідовність виконання операцій і етапів контролю (супровідних карт, маршрутних карт, технологічних паспортів інше).</p> <p>5.4. Документи, що підтверджують право власності або інші законні підстави, що передбачають право володіння чи користування конструкторською, технологічною документацією.</p> <p>5.5. Інша документація, яка використовується в процесі проектування та виготовлення продукції (виконання робіт/надання послуг).</p>

ДОДАТОК Е (обов'язковий)

КРИТЕРІЇ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЩОДО ПОСТАЧАЛЬНИКА

Е.1 КРИТЕРІЇ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА

«Рішення про затвердження постачальника» приймається на підставі таких критеріїв:

- впроваджена система управління (розділ 8 НП 306.1.190-2012);
- в наявності інфраструктура для випуску продукції, необхідної замовнику. У разі оренди виробничих приміщень, обладнання, засобів вимірювальної техніки, послуг з розробки, випробування, приймання тощо – є відповідні договори (7.1.3, 7.1.4 ДСТУ ISO 9001);
- робочий стан обладнання та засобів вимірювальної техніки відповідає вимогам технічної документації (7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 ДСТУ ISO 9001);
- у разі залучення субпідрядників/співвиконавців, визначені методи та обсяг контролю аутсорсингових процесів з боку виробника, в наявності докази їх виконання та підтвердження відповідності продукції (8.1, 8.4.2 ДСТУ ISO 9001);
- в наявності необхідні дозвільні документи на виконання робіт/виготовлення продукції, видані в порядку, передбаченому чинним законодавством (розділ 7 НП 306.1.190-2012);
- в наявності конструкторська і технологічна документація на виготовлення продукції (8.5 ДСТУ ISO 9001);
- в наявності погоджені в установленому порядку ТУ (ТС) або затверджене ТЗ на виготовлення продукції (7.6.1 НП 306.1.190-2012). *(змінено зм. №1)*
- в наявності документи, що підтверджують розробку та поставлення продукції на виробництво відповідно до вимог нормативних документів (8.5 ДСТУ ISO 9001);
- вимоги до виготовлення, контролю та випробування продукції, викладені в ТУ (ТС) або ТЗ, виконуються в повному обсязі (8.5 ДСТУ ISO 9001, 7.6 НП 306.1.190-2012);
- на робочих місцях знаходяться актуалізовані технологічні документи на виготовлення, контроль та приймання продукції (8.5 ДСТУ ISO 9001);
- забезпечується ідентифікація та простежуваність продукції, що виробляється (8.5.2 ДСТУ ISO 9001);
- в наявності дієва система технічного контролю процесу виробництва та вхідного контролю продукції, що закуповується (8.5.1 ДСТУ ISO 9001);
- впроваджена процедура, що забезпечує доступ персоналу замовника для проведення необхідного контролю і участі у випробуваннях продукції (7.6 НП 306.1.190-2012);
- кваліфікація персоналу відповідає встановленим вимогам (7.2, 8.5.1 ДСТУ ISO 9001; 5.3.2 та 5.4 СОУ НАЕК 158);
- перелік діючих правил і норм з ядерної і радіаційної безпеки встановлено, їх вимоги враховано в системі управління якістю та технології виробництва (7.5 ДСТУ ISO 9001);

- проведено навчання і перевірку знань з ядерної та радіаційної безпеки персоналу, задіяному у виконанні робіт і/або наданні послуг, що впливають на безпеку, на майданчиках АЕС ДП «НАЕК «Енергоатом» (розділ 6 НП 306.1.190-2012, 2.5 НП 306.1.187-2012);
- виявлені під час оцінки невідповідності не чинять суттєвого впливу на якість продукції, що постачається, або послуг, що надаються для ВП АЕС (8.7 ДСТУ ISO 9001);
- постачальник не перебуває в судових спорах з Компанією (8.4.3 ДСТУ ISO 9001) з питань стосовно якості продукції/робіт/послуг;
- *(вилучено, зм. №1)*
- доступ аудиторів до виробництва та документів забезпечено в обсязі, передбаченому програмою оцінки (7.1.3, 7.1.4 ISO ДСТУ 9001);
- надані документовані докази виконання коригувальних дій з усунення невідповідностей, виявлених під час попередньої оцінки (10.2 ДСТУ ISO 9001).

Е.2 КРИТЕРІЇ ДЛЯ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДХИЛЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА

«Рішення про відхилення постачальника» приймається на підставі таких критеріїв:

- відсутність інфраструктури для виготовлення продукції/надання послуг/виконання робіт; не забезпечення якості продукції/робіт/послуг або невиконання вимог з ядерної та радіаційної безпеки. У разі оренди виробничих приміщень, обладнання, засобів вимірювальної техніки, закупівлі послуг з розробки, випробування, приймання тощо – відсутні (або не надані) відповідні договори та підтверджений досвід їх застосування (7.1.3, 7.1.4 ДСТУ ISO 9001);
- працездатність обладнання та засобів вимірювальної техніки згідно з вимогами технічної документації не підтверджені (7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 ДСТУ ISO 9001);
- при залученні субпідрядників/співвиконавців відсутні встановлені методи та обсяги контролю аутсорсингових процесів з боку виробника та докази їх виконання (8.1, 8.4.2 ДСТУ ISO 9001);
- відсутність необхідних дозвільних документів на виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг, виданих у порядку, передбаченому чинним законодавством (розділ 7 НП 306.1.190-2012);
- відсутність погоджених у встановленому порядку ТУ (ТС) або затвердженого ТЗ на виготовлення продукції (7.6.1 НП 306.1.190-2012); *(змінено, зм. № 1)*
- відсутність конструкторської та технологічної документації на виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг (8.5 ДСТУ ISO 9001);
- відсутність встановлених вимог (процедур) до контролю та випробування продукції або їх невиконання у повному обсязі (8.5 ДСТУ ISO 9001, 7.6 НП 306.1.190-2012);
- відсутність на робочих місцях актуальної конструкторської/технологічної документації на виготовлення та контроль продукції/надання послуг/виконання робіт в процесі виготовлення продукції/виконання робіт/надання послуг (8.5 ДСТУ ISO 9001);
- відсутність системи технічного контролю процесу виробництва та вхідного контролю продукції, що закуповується (8.5.1 ДСТУ ISO 9001);

- відмова замовникові в участі його персоналу в проведенні необхідного контролю та/або у випробуваннях продукції (7.6 НП 306.1.190-2012);
- кваліфікація персоналу, задіяного у виробництві, не відповідає встановленим вимогам (7.2, 8.5.1 ДСТУ ISO 9001);
- не визначено перелік правил і норм з ядерної і радіаційної безпеки, вимоги правил і норм не враховано в системі якості та технології виготовлення продукції/наданні послуг/виконанні робіт (7.5 ДСТУ ISO 9001);
- відсутність підтвердження навчання та перевірки знань з ядерної та радіаційної безпеки у персоналу, задіяного у виконанні робіт і/або наданні послуг, що впливають на забезпечення ядерної і радіаційної безпеки на майданчиках АЕС (розділ 6 НП 306.1.190-2012);
- ненадання під час оцінки додаткової інформації, необхідної для підтвердження відповідності системи управління постачальника критеріям оцінки;
- постачальник перебуває в судових спорах з Компанією (8.4.3 ДСТУ ISO 9001) з питань стосовно якості продукції/робіт/послуг;
- *(вилучено, зм. №1)*
- не забезпечено доступу аудиторів до виробництва та документів в обсязі, передбаченому програмою оцінки (7.1.3, 7.1.4 ДСТУ ISO 9001);
- не надані задокументовані докази виконання коригувальних дій з усунення невідповідностей, виявлених під час попередньої оцінки (10.2 ДСТУ ISO 9001);
- не дотримуються вимоги до системи управління (розділ II НП 306.1.190-2012);
- неодноразова поставка неякісної продукції або неякісне надання послуг/виконання робіт;
- постійні значні невідповідності продукції при вхідному контролі під час приймання продукції у ВП, порушення технології та брак при виконанні робіт/наданні послуг;
- виявлення під час експлуатації значних невідповідностей якості продукції встановленим технічним вимогам;
- невиконання у встановлений термін додаткових умов та обмежень, зазначених у «Рішенні про затвердження постачальника» (зокрема, коригувальних дій з усунення значних невідповідностей).

ДОДАТОК Ж
(обов'язковий)

ПРАВИЛА ПОЗНАЧЕННЯ І РЕЄСТРАЦІЇ ПРОГРАМ, ЗВІТІВ І РІШЕНЬ

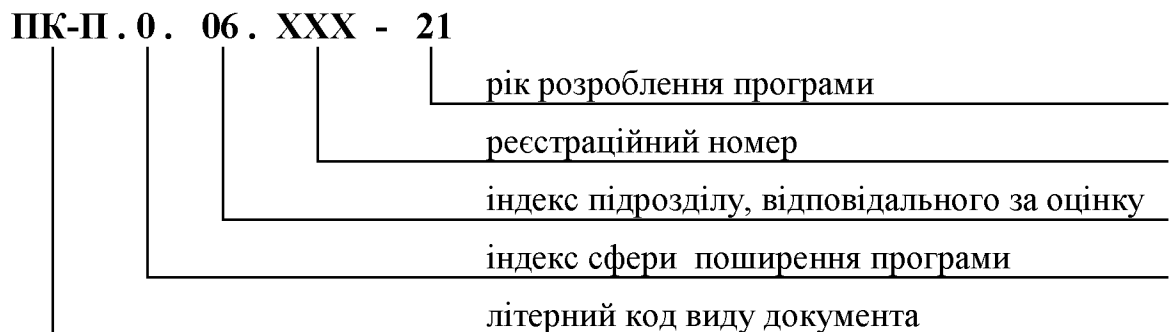
Ж.1 Програми оцінки

Ж.1.1 Позначення програми оцінки, що виконується Дирекцією Компанії, включає:

- ПК-П – літерний код виду документу (згідно з додатком А ПЛ-Д.0.06.001);
- індекс сфери поширення програми (згідно з Б.3 додатку Б ПЛ-Д.0.06.001);
- індекс підрозділу, відповідального за оцінку (підрозділу-замовника);
- реєстраційний номер програми;
- рік затвердження програми.

Ж.1.2 Правила позначення програм оцінки, які виконуються ВП АЕС, визначає СЯ АЕС.

Ж.1.3 Позначення програми оцінки (аудиту) постачальника має такий вигляд:



Ж.1.4 Індеси ВП або Дирекції в позначенні програм оцінки (а також звітів про оцінку і Рішень про затвердження постачальника) надають згідно з додатком Б ПЛ-С.0.06.003.

Ж.1.5 Реєстраційні номери надають в межах одного ВП або Дирекції Компанії по порядку, починаючи з 001. При зміні року, нумерацію починають наново.

Приклади позначення програм оцінки

ПК-П 0.03.001-21,

де ПК-П - програма оцінки постачальника
0 – поширення: на Компанію, включаючи Дирекцію, всі або декілька відокремлених підрозділів;

03 – ВДВтаР;

001 – реєстраційний номер;

21 – рік затвердження програми.

ПК-П 0.41/XX.008-21,

де ПК-П - програма оцінки постачальника
0 – поширення: на Компанію, включаючи Дирекцію, всі або декілька відокремлених підрозділів;

41 – ВП НТЦ;

XX – індекс підрозділу-замовника у ВП НТЦ;

008 – реєстраційний номер;

21 – рік затвердження програми.

Ж.2 Звіт про оцінку

Ж.2.1 Звіт про оцінку, що виконується Дирекцією Компанії або ВП, розташованим у м. Києві, позначається ЗВ-П (літерний код виду документа), а далі слідує індекс програми, відповідно до якої проводилася ця оцінка.

Приклад позначення звіту про оцінку, виконану за програмою ПК-П 0.03.001-21: **ЗВ-П 0.03.001-21**; за програмою ПК-П 0.41.ХХ.008-21 - **ЗВ-П 0.41.ХХ.008-21**.

Ж.2.2 Правила позначення звітів про оцінки, які виконуються ВП, визначає СЯ ВП АЕС.

Ж.2.3 У разі, якщо оцінка проводилася без оформлення програми, звіт позначається аналогічно Ж.1, з привласненням чергового реєстраційного номеру.

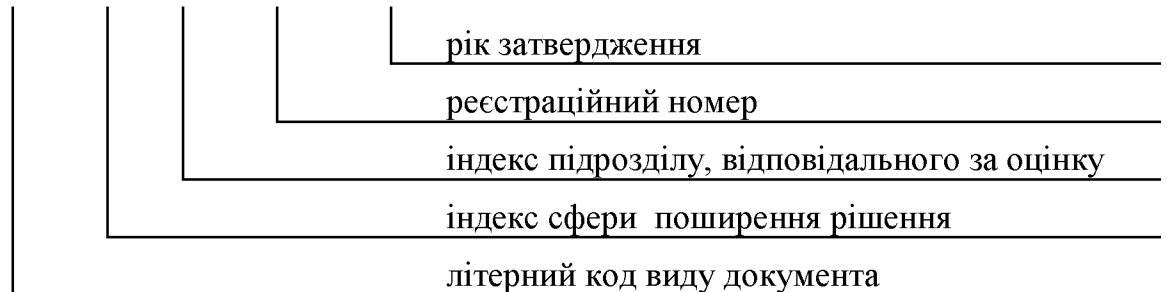
Ж.3 Рішення про затвердження/відхилення постачальника

Ж.3.1 Позначення рішення про затвердження/відхилення постачальника включає:

- РШ-П– літерний код виду документа;
- індекс сфери поширення рішення;
- індекс підрозділу, відповідального за оцінку (підрозділу-замовника);
- реєстраційний номер;
- рік затвердження.

Ж.3.2 Позначення рішення про затвердження/відхилення постачальника має такий вигляд:

РШ-П . 0 . 06 . ХХХ - 21



Ж.3.3 Реєстраційні номери рішенням про затвердження/відхилення постачальника привласнюються в Дирекції Компанії по порядку, починаючи від 001. При зміні року, нумерацію починають наново. Приклад: **РШ-П 0.21.001-21** (рішення про затвердження/відхилення постачальника затверджується за результатами оцінки, проведеної ВП ЗАЕС, результати якої поширюються на всю Компанію).

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

**ФОРМИ БЛАНКУ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА ТА
БЛАНКУ ЗМІНИ ДО РІШЕННЯ** *(змінено, зм. №2)*

И.1 ФОРМА БЛАНКУ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА

/ЛОГОТИП АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-президент –
технічний директор

_____ (ім'я та прізвище)
« _____ » _____ 202_ р.

РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА № РІІ-П _____

1. Затвердити *(найменування постачальника, що оцінювався; код ЄДРПОУ; місцезнаходження, поштова адреса (якщо відрізняється від місцезнаходження))* постачальником АТ «НАЕК «Енергоатом».

2. Підстава для ухвалення рішення:

- оцінка постачальника, виконана комісією *(якої філії або дирекції)* *(дата)* методом *(зазначити метод оцінки)*;
- звіт про оцінку постачальника *(шифр)*, затверджений *(ким, дата)*;
- підтверджена здатність постачальника забезпечувати відповідність продукції *(робіт, послуг)* встановленим вимогам.

3. Види діяльності (або перелік продукції), на які поширюється дія Рішення, наведено в додатку А до цього Рішення *(якщо перелік великий)*.

4. Обсяг поставки: *(згідно з укладеними контрактами)*.

5. Термін дії Рішення: *(дата)*.

6. Додаткові умови:

Постачальник повинен своєчасно інформувати АТ «НАЕК «Енергоатом» про істотні зміни, що впливають на якість його продукції/робіт/послуг (про зміну форми власності, зміну керівництва, зміну виробничих потужностей, освоєння нових видів продукції, отримання нових ліцензій і сертифікатів, внесення змін до технічної документації).

З дати затвердження цього рішення, раніше видане «Рішення про затвердження постачальника № РІІ-П _____» від _____ вважати таким, що втратило чинність.

ПОГОДЖЕНО: *(посади, прізвища, ініціали керівників, що погоджують)*

Додаток А до Рішення № РШ-П _____.

Перелік видів діяльності, на які поширюється дія Рішення

Виробництво продукції:

...
...
...

Виконання робіт:

...
...
...

Надання послуг:

...
...
...

Невід'ємною частиною цього Рішення (за наявності зміни), є:

зміна № _____ від _____

зміна № _____ від _____

зміна № _____ від _____

И.2 ФОРМА БЛАНКУ ЗМІНИ ДО РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-президент –
технічний директор

_____ (ім'я та прізвище)
« ____ » _____ 202_ р.

Зміна № _____

до Рішення про затвердження постачальника № РШ-П _____

1. Документи, на підставі яких внесені зміни:

Наприклад:

- заявка постачальника (*лист від ... № ...*) про внесення зміни до рішення...;
- лист філії ВП АЕС або службова записка профільної дирекції з погодженням внесення зміни;
- звіт про додаткову оцінку постачальника (*шифр*), виконану (*дата*) (*найменування підрозділу, що виконував оцінку*), затверджений (*ким, дата*) (за необхідністю);
- тощо.

2. Пункти рішення або додатку до нього, які змінено, суть змін:

Наприклад:

- додаток А доповнено новим видом діяльності в редакції:
«3. Ремонт електродвигуна типу ВАЗ-215»;
- зміна реквізитів в Рішенні: найменування постачальника, що оцінювався, або код ЄДРПОУ, або місцезнаходження (*вказати нові реквізити*);
- тощо.

ПОГОДЖЕНО: (*посади, ім'я та прізвище керівників, що погоджують зміни*)

Наприклад:

Виконавчий директор
з виробництва та ремонтів

_____ (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 202_ р.

Директор з якості та управління

_____ (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 202_ р.

ДОДАТОК К
(обов'язковий)

ФОРМА БЛАНКУ РІШЕННЯ ПРО ВІДХИЛЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА

/ЛОГОТИП ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»/

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-президент –
технічний директор

_____ (ім'я та прізвище)

«_____» _____ р.

РІШЕННЯ ПРО ВІДХИЛЕННЯ ПОСТАЧАЛЬНИКА № РШ-П _____

На підставі (результатів оцінки або підстав, зазначених у 7.2.10 СОУ НАЕК 012) (найменування постачальника), розташованого за адресою: (місцезнаходження, код ЄДРПОУ),

ВИРІШИЛИ:

1. Відмовити (найменування постачальника) в праві постачання для ДП «НАЕК «Енергоатом» і його відокремлених підрозділів продукції (загальне визначення видів діяльності або перелік продукції)

2. Умови та термін дії рішення:

Це Рішення може бути скасовано після усунення виявлених невідповідностей та перевірки усунення шляхом повторної оцінки з оформленням відповідного звіту та «Рішення про затвердження постачальника». З урахуванням характеру невідповідностей та часу для їх усунення, така оцінка може бути проведена не раніше (місяць, рік).

Для проходження повторної оцінки постачальник має надати заявку на проведення оцінки та детальний опис коригувальних дій, що було виконано для усунення виявлених невідповідностей.

3. Підстава для прийняття рішення:

- оцінка постачальника, виконана (дата) методом (аудиту, документальної оцінки) згідно з програмою (шифр програми), затвердженою (ким, дата);

- звіт про оцінку постачальника (шифр) затверджений (ким, дата);

підстави, зазначені в 7.2.10 СОУ НАЕК 012, якщо є додатковими до результатів оцінки.

ПОГОДЖЕНО: (посади, прізвища, ініціали керівників, що погоджують)

ДОДАТОК Л (додано, зм. №1)
(обов'язковий)

ФОРМА ПЛАНУ-ГРАФІКА ОЦІНКИ ПОСТАЧАЛЬНИКІВ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-президент –
технічний директор

_____ (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ р.

План-графік оцінки постачальників ДП «НАЕК «Енергоатом» на ____ р.

№ з/п	Постачальник			Найменування продукції, робіт або послуг	Відношення до СВБ	Планований строк оцінки (квартал)	Обґрунтування оцінки	Виконавець	Примітки*
	Назва (повна та скорочена)	Код ЄДРПОУ	Адреса						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Вказується посилання на лист/службову записку підрозділу, який відповідає за проведення оцінки щодо неможливості/недоцільності проведення оцінки. Коригування здійснюється протягом поточного року.

ПОГОДЖЕНО:

(відокремлені підрозділи та структурні підрозділи Дирекції Компанії)

Директор з якості та управління

(посилання на листи та службові записки)

Підпис

