

Administrative bestemmelser for leverandører

1. Omfang

Dette dokumentet inneholder TP-Products krav som gjelder for alle leverandører som leverer varer eller tjenester til TP-Products.

2. Bestillingsbekreftelse

Alle innkjøpsordrer skal bekreftes av leverandøren innen 5 (fem) dager etter mottakelse med en skriftlig ordrebekreftelse. Bekreftelsen skal sendes til den ansvarlige kjøperen som utstedte innkjøpsordren.

3. QA og HMS

Alle kritiske leverandøren skal ha et kvalitetssystem som oppfyller kravene i ISO 9001 eller tilsvarende, samt et HMS-system som oppfyller gjeldende lover og regler i landet der leverandøren er lokalisert.

TP-Products skal ha rett til å utføre revisjon av leverandørens QA- og HMS-systemer.

I tilfelle en ulykke hos leverandøren knyttet til arbeid for TP-Products, skal dette informeres om til TP uten unødig forsinkelse.

4. Dokumentasjonskrav

Dokumentasjonskrav skal angis i innkjøpsordren og gjeldende materialspesifikasjoner. Imidlertid skal alle materielle sertifikater være minimum EN10204 type 3.1, med mindre annet er spesifikt spesifisert i innkjøpsordren. Målerapporter fra maskinering skal utarbeides og kunne legges frem på forespørsel.

ITP / MPS eller prosedyrer som kreves som en del av leveransen av bestillingsdokumentasjonen, må gjennomgås og godkjennes av kjøper før arbeidet utføres, med mindre annet er spesifikt avtalt.

ITP / MPS skal om ønskelig utstedes innen 7 virkedager etter mottakelse av bestillingen.

MPS skal alltid omfatte råmaterialets sammensetning og skisse for prøvetaking av mekanisk test.

5. Innlevering av dokumentasjon

Dokumentasjon skal sendes til den ansvarlige kjøperen som utstedte innkjøpsordren.

For materielle sertifikater skal disse sendes til:

certificates@TP-Products.com

6. Sporbarhet

Alle komponenter kjøpt av TP skal merkes for å sikre sporbarhet til materialsertifikatet og skal identifisere støpe koden og varmebehandlingspartiet.

7. Vitne av aktiviteter

TP-Products og dets klienter skal til enhver tid gis tilgang til alle lokaler (inkludert leverandørens underleverandørers) og få lov til å inspisere og teste varene når som helst før levering.

For vitne- og holdepunkter i ITP (hvis aktuelt), skal melding sendes til ansvarlig kjøper minst 10 virkedager før aktiviteten finner sted.

8. Pakking og konservering av varer

Generelt skal pakking utføres på en slik måte at ingen varer blir skadet under transport.

Spesiell forsiktighet skal utvises ved pakking av ferdige maskinbaserte komponenter. Sensitive overflater skal beskyttes ordentlig mot skader, og materialer som er utsatt for korrosjon skal bevares på en slik måte at korrosjon ikke oppstår under transport og midlertidig lagring. Type bevaring skal informeres om og aksepteres av TP-Products før søknad.

Pakking av råvarer og smiing kan gjøres ved bruk av paller som er egnet for gaffeltrucker, der varene er sikkert festet til pallen.

Ferdige varer skal pakkes i trekasser, avbarkes / avfuktes og IPPC merkes som egnet for eksport.

Spesielle krav til bolter og muttere:

Bolter og muttere skal pakkes slik at gjengene ikke kan skades, bruk av nett rundt gjenger kan være hensiktsmessig. Muttere skal skrues på boltene helt inn i midten av boltene for å kontrollere at mutrene løper fritt over boltenes gjengede lengder. Hver separat bolt med muttere skal pakkes i ny innpakning og forsvarlig stues i kassene.

9. Fraktmerker

Merking av kassene skal inneholde referanse til PO-nummer og leveringsadresse, og hvis pakking gjøres i mer enn en kasse, skal kassen være nummerert XX av YY.

10. Fraktdokumentasjon

Leverandøren skal informere kjøperen når varene er klare for henting. Hvis det er inngått avtale om at leverandøren skal være ansvarlig for transporten, skal ingen varer sendes uten forutgående skriftlig samtykke fra kjøper.

Leverandøren skal gi en forsendelsesnotat / pakkeliste som inneholder innholdet i hver pall / kasse, samt vekt og dimensjoner på pallen / kassen. Leverandøren skal angi om pallene / kassene kan stables eller ikke.

Leverandøren skal levere en kopi av fakturaen for tollformål som skal følge varene. Fakturaen skal inneholde den aktuelle tollkoden for materialene.

Materialsertifikatene skal være ferdig og sendes sammen med forsendelsesdokumentasjonen.

11. Fakturering og betaling

Fakturaer skal inneholde følgende informasjon:

- Postnummer
- PO-varenummer
- Mengde
- Leverandørens bankkonto / momsnummer og annen relevant informasjon for å sikre riktig betaling

Fakturaer sendes som pdf-fil til:

invoice@TP-Products.com

Endelig betaling vil ikke bli utført før all nødvendig dokumentasjon er mottatt av leverandøren som kreves av innkjøpsordren eller refererte spesifikasjoner.

12. Avvik

Manglende samsvar med kjøperens krav skal rapporteres uten unødig forsinkelse. For alle kritiske NC-er skal det utføres en årsaksanalyse. NC skal sendes til ansvarlig kjøper for gjennomgang og godkjenning eller avvisning.

13. Tekniske spørsmål og avviksforespørsler

For tekniske spørsmål eller avviksforespørsler skal disse utstedes til ansvarlig kjøper uten unødig forsinkelse.

Hvis svaret på en slik forespørsel skal ha kommersiell innvirkning, eller påvirke leveringsplanen, skal leverandøren utstede en forespørsel om endringsordre som beskriver kommersiell og tidsplanpåvirkning.

14. Kommunikasjon

All kommunikasjon relatert til en innkjøpsordre skal være med den ansvarlige kjøperen. All e-postkorrespondanse relatert til en bestemt innkjøpsordre skal merkes i emnefeltet med kjøpers innkjøpsordrenummer.