

Table des matières

CGA.....	2
1. Commande / Accusé de réception de commande	2
2. Délai	2
3. Exigences qualité	2
4. Livraison	2
5. Contrôle.....	2
6. Facturation	2
7. Attribution de juridiction	3
 EXIGENCES QUALITE.....	4
1. Maitrise des informations documentées.....	4
2. Maitrise des procédés.....	4
3. Traitement des non-conformités.....	4
4. Modification de qualification et d'agrément	4
5. Transfert d'activité	4
6. Surveillance	4
7. Sécurité produit	4
8. Prévention des pièces contrefaites.....	5
9. Confidentialité	5
10. Archivage.....	5

B	03/03/25	Intégration au SMQ
A	16/09/13	Uniformisation NUMECAP/LHOPITAL
-	31/10/08	Création.
Indice	Date	Objet
Rédaction Manon LANDUREAU		Approbation Marc LANDUREAU

CGA

1. Commande / Accusé de réception de commande

Afin de valider la commande, un accusé de réception est à nous retourner par mail, par fax ou par courrier dès que possible et sous maximum 48 heures à réception de la commande. Passé ce délai, la commande sera considérée comme acceptée aux conditions générales d'achat ci-dessous, sauf stipulation particulière écrite de notre part.

2. Délai

Les délais fixés en accord avec le Prestataire externe sont impératifs et concernent la date de livraison en nos locaux. Dans le cas d'un retard, nous devons en être avisés immédiatement par écrit. Nous nous réservons alors le droit :

- D'exiger l'expédition en régime express (frais à la charge exclusive du fournisseur),
- D'annuler la commande globale ou partielle restant à livrer,
- De nous approvisionner en dépannage à une autre source, aux frais du prestataire externe défaillant.

3. Exigences qualité

Il est également stipulé un droit d'accès de NUMECAP ou DMI, de ses clients et des autorités réglementaires aux sites de production concernés par les commandes et aux informations documentées à tout niveau de la chaîne d'approvisionnement.

Le Prestataire externe doit respecter la clause qualité 8.4.3 de la norme EN9100.

4. Livraison

Les livraisons doivent impérativement être effectuées à l'adresse figurant sur le bon de commande, et le bon de livraison établit en 1 exemplaire doit rappeler le n° de commande, les références, les désignations des fournitures et les quantités livrées.

Nous déclinons toute responsabilité à l'arrivée de la marchandise pour tous les envois qui ne sont pas accompagnés d'un bordereau d'expédition. Les livraisons expédiées sont sous l'entièvre responsabilité de l'expéditeur.

Les documents demandés sur le bon de commande doivent être impérativement adressés à la livraison avec le bordereau.

5. Contrôle

L'acceptation définitive n'est valable qu'après contrôle quantitatif et qualitatif par nos services contrôle/qualité. En outre, en cas de défauts cachés, nous nous réservons le droit de présenter une réclamation après constatation de ces défauts, quel que soit le délai écoulé depuis la livraison des marchandises et la date du contrôle des marchandises.

Pour toute marchandise donnant lieu à contestation et devant être retournée au fournisseur, ce dernier devra supporter les frais de retour, assurer le remplacement de la marchandise dans les plus brefs délais et de nous tenir informer de l'action corrective menée.

6. Facturation

Toute facture doit rappeler les informations suivantes :

- N° de commande
- Référence article commandé
- Quantités expédiées avec n° du bon et date de livraison

Ces factures devront nous parvenir avant le 10 du mois suivant l'expédition. Après cette date, nous nous réservons le droit de reporter l'échéance de règlement d'un mois. Nos conditions de règlement sont les

mêmes que celles apparaissant sur notre bon de commande.

7. Attribution de juridiction

En cas de différend relatif à l'interprétation ou l'exécution de la commande, les parties conviennent qu'elles s'efforceront de parvenir à un accord amiable.

Le tribunal de CHATEAUROUX sera seul compétent pour les litiges non résolus à l'amiable.

EXIGENCES QUALITE

Ce document définit les exigences qualité que doit respecter tout fournisseur industriel de NUMECAP ou DMI, qu'il soit :

- Distributeur : fournisseur réalisant l'achat, le stockage et la distribution de produits sans transformation.
- Fournisseur : organisme (fabricant, sous-traitant, distributeur, fournisseur composant, réparateur, prestataire, fournisseur d'outillage) titulaire d'un contrat ou d'une commande d'achat émise par NUMECAP ou DMI.
- Prestataire : fournisseur réalisant des prestations de services concernant le produit ou les moyens utilisés pour la réalisation du produit (conception matériel, tests, maintenance, logistique, étalonnage, ...).

1. Maitrise des informations documentées

Les informations documentées à fournir pour toutes les commandes doivent comprendre celles spécifiées sur notre bon de commande (PV de contrôle, certificat de conformité, ...).

2. Maitrise des procédés

Toutes les évolutions portant sur les procédés, les équipements de productions, les outillages et les programmes ayant un impact significatif sur le produit doivent être validées par nos soins (changements de fournisseurs, changements de localisation des sites de fabrication, nouveaux moyens de production ou nouveau procédé de fabrication).

3. Traitement des non-conformités

Dans le cas de non-conformité, NUMECAP ou DMI doit être informée et donner son approbation pour les décisions relatives aux processus, process ou produits non-conformes et des actions correctives menées.

Tout écart aux exigences définies dans ce document fera l'objet d'une réclamation générant un impact direct sur la cotation Qualité du prestataire externe avec un retour éventuel du produit en port dû pour mise en conformité avec demande d'action corrective.

4. Modification de qualification et d'agrément

Toutes les évolutions de qualification et d'agrément (client ou normatif) doivent nous être communiquées par écrit avec copie des justificatifs.

5. Transfert d'activité

Tout transfert d'activité (d'un site à l'autre de votre société ou de votre société vers un fournisseur) de nos prestations ne peut être réalisé sans accord écrit de notre part.

6. Surveillance

Nous nous réservons le droit d'effectuer des audits et contrôles périodiques programmés en fonction de vos résultats et/ou des risques identifiés. Les Autorités et nos clients peuvent à tout moment vérifier dans vos locaux que le produit sous-traité est conforme aux exigences spécifiées.

7. Sécurité produit

Le fournisseur doit planifier, mettre en œuvre et maîtriser les processus nécessaires pour assurer la sécurité des produits tout au long du cycle de vie du produit.

Les produits soumis à péremption doivent présenter à la réception, une durée de vie à 30% minimum de leur utilisation.

8. Prévention des pièces contrefaites

Le fournisseur doit planifier, mettre en œuvre, et maîtriser les processus de surveillance, pour prévenir de produits contrefaits ou l'utilisation de produits suspects et leur inclusion dans les produits livrés.

Les processus de prévention des contrefaçons peuvent intégrer :

- La formation des personnes dans la sensibilisation et la prévention des produits contrefaçons,
- L'application d'un programme de surveillance des produits d'obsolescence,
- La maîtrise des approvisionnements externes auprès de fabricants autorisés,
- La vérification pour détecter les produits contrefaçons,
- La mise en quarantaine et la déclaration des produits suspects.

9. Confidentialité

Le fournisseur considérera comme strictement confidentiel, et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion des commandes de NUMECAP ou DMI. Pour l'application de la présente clause, le fournisseur répond de ses salariés comme de lui-même. Le fournisseur, toutefois, ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments divulgués étaient dans le domaine public à la date de la divulgation.

10. Archivage

Le fournisseur doit tenir à disposition et gérer une procédure définissant la méthode utilisée afin de maîtriser les enregistrements relatifs aux produits que nous vous sous-traitons.

Les informations documentées relatives à la conformité (CC, certificat matière...) et liées à la réalisation du produit (PV de contrôle, FAI, OF) doivent être archivés pour une durée minimum de 10 ans sauf indications particulières.

En fin d'archivage les informations documentées doivent être détruites par un moyen adapté au support utilisé (informatique, papier).

Les documents d'enregistrements relatifs à nos produits doivent être librement consultables par nos services, les autorités et nos clients.