

<b>Dokumentnamn</b> 113 Guidline leverantörer	<b>Utfärdat av</b> Michaela Bobits	<b>Godkänt av</b> Thomas Engblom
<b>Process</b> 11. Inköp	<b>Dokumenttyp</b> Rutin	<b>Datum för godkännande</b> 2020-02-03
<b>Mottagare/Berörda</b> Administration; Ledning & Styrelse	<b>Avdelning</b> [Avdelning]	<b>Säkerhetsklass</b> Intern

## INTRODUKTION

PVI Segerström, som har sina huvudsakliga kunder inom fordonssektorn, arbetar kontinuerligt för att innehålla 100 % leveransprecision och noll fel till kund. För att klara detta behöver vi givetvis samma input från våra leverantörer. Detta dokument är till för att tydliggöra våra riktlinjer och krav så att vi tillsammans skall uppnå detta.

Nedan följer ett antal övergripande riktlinjer och krav som vi förväntar oss för ett bra samarbete:

- Gör produktkritik, kritisk granskning på förfrågningsstadiet och bifoga till er offert. Om offerten är utan en produktkritik medger ni som leverantör att artikeln kan levereras helt enligt specifikation.
- Förbinder er att leva upp till vår uppförandekod.
- Leverera PPAP enligt vår överenskommelse.
- Uppnår en leveransprecision på minst 98 %.
- Märker alla leveranser och följesedlar samt Packar försändelser enligt förpackningsinstruktion enligt punkt 5.
- Levererar produkter efter angivna krav (ritningar och specifikationer).
- Levererar den mängd som står angivet på beställningen.
- Har ett certifierat kvalitetssystem enligt ISO 9001.
- Samt IATF16949 alt. har en plan för certifiering.
- Har ett certifierat miljöledningssystem enligt ISO 14001.
- Vid leverans- och/eller kvalitetsproblem snarast meddela ER kontakt hos oss.
- Vid icke-svenska leverantörer är kontaktspråket engelska.
- Kommunikation bör ske elektroniskt. Avvikelser kommuniceras via mejl eller telefon.
- Planer, Order samt leveransbesked ska ske elektroniskt via EDI, ASN eller Mail.

### 1. Generellt

Våra riktlinjer och krav är baserat på den senaste versionen IATF 16949, ISO 9001 kvalitetssystem och ISO 14001, miljöledningssystem samt de rutiner och instruktioner som genomsyrar vårt kvalitetstänkande. Dessa krav och riktlinjer är integrerade med och gäller för våra beställningar och förfrågningar. Dock reducerar eller ersätter dokumentet inte de specifika krav som avtalats för produkten. Denna skrift är ett tillägg för våra leverantörer, för att presentera och göra våra förväntningar förstådda.

### Hjälpmedel

Både dagens och framtida leverantörer ansvarar, där så är tillämpligt, för att införa och hålla sig uppdaterad med dokument som krävs av IATF 16949 enligt den senaste versionen. Vid kommentarer och frågor angående våra riktlinjer och krav hänvisas till vår inköpschef. Vi gör löpande leverantörsbedömningar på både befintliga och nya leverantörer.

För nya leverantörer innebär det att inköpschefen i samråd med kvalitetschefen värderar och godkänner leverantören efter givna kriterier. Leverantören utför provleverans före godkännande om inköpschefen anser att detta behövs.

Befintliga leverantörer mäts och följs upp regelbundet.

## 2. Uppföljning

Vi jobbar med att kontinuerligt följa upp våra nyckelleverantörer.

Vår bedömning byggs på 4 olika kriterier och är följande:

- Leveransprecision (+2/-5 dagar) 100–95%=25p      94-90%=15p      89-85%=10p  
<85%=0p
- Kvalitetsutfall Antalet reklamationer under året dividerat med antal orderrader summa:  
0-0,005 = 25 p, 0,006-0,014 = 15 p, 0,015-0,03 = 10 p, >0,03 = 0 p
- Kompetens/tillgänglighet, uppfyller alla krav som utlovat=25p, långa svarstider=15p  
svårt att få besked=10p, svår att nå per telefon=0p
- Orsakat avbrott/störningar för oss eller för vår kund, Nej=25p, Ja=0p

Summering/ranking:

100–90 p= A-leverantör (Nivå 1)

89-70 p= B-leverantör (Nivå 2)

<70 p= C-leverantör (Nivå 3) =LP (Low Performance)

### Åtgärder efter uppföljning

Vid **nivå 1** sker ingen åtgärd, mer än att leverantören ständigt arbetar för att uppnå och innehålla maxpoäng (100)

Vid **nivå 2** upptas kommunikation med leverantören.

Denna kommunikation upptas för att komma fram till en kvalitets- och leveransprecision förbättring.

**Nivå 3** innebär att analys av LP trenden och typen av kontrollrapporter initieras. Leverantören tar fram en handlingsplan för att arbeta upp LP till en acceptabel nivå. Uppföljningen sker för att se om trenden på LP är positiv eller negativ. Åtgärdsplan krävs från leverantören. Ifall **nivå 3** inte visar en positiv trend, tas diskussioner upp om huruvida leverantören är lämplig eller ej.

### 3. APQP, PPAP OCH IMDS

Vi kräver alltid fullständig PPAP med tillhörande APQP utförs och redovisas enligt den angivna nivån på förfrågan. Vid begäran skall leverantören rapportera in uppgifter till International Material Data System, IMDS, [www.mdssystem.com](http://www.mdssystem.com).

### 4. UTFALLSPROV

Innan artiklar översänds som för utfallsprov, skall leverantören genom egen provning verifiera att kraven enligt våra specifikationer innehålls. Detta gäller såväl egentillverkade som köpta artiklar. Utfallsprov skall tillverkas i produktionsverktyg med de maskiner samt den processutrustning och produktionsteknik som avses komma till användning i kommande produktion. Eventuella avsteg från detta skall meddelas oss innan materialet levereras. Efter överenskommelse kan utfallsprovning ske vid olika stadier i tillverkningen, t ex efter olika steg i verktygstillverkningen. Då flera parallellverktyg används, för att t ex pressa en och samma artikel (artikelnummer), skall prov från varje formrum utfalls provas. Artikeln skall genom märkning kunna härledas till sitt ursprung. Om inget annat överenskommit, provar leverantören och levererar fem artiklar som märks med siffrorna 1 till 5.

### Rapportering

Provningsresultaten rapporteras och redovisas tillsammans med vår PSW blankett som finns att hämta på vår hemsida. Finns egen PSW så accepteras även denna. Materialcertifikat ska bifogas första leverans samt vid behov (önskemål från oss) tillhandahållas av leverantören.

### Leverans av utfallsprov

Ingen serieleverans av nya/ändrade artiklar får ske innan utfallsprovning utförts och skriftligt godkännande från oss har erhållits. Materialet för utfallsprovning skall alltid sändas under separat följesedel, åtskild från annan leverans. Adresslappar och följesedlar skall vara märkta ”Utfallsprov”. De tillhörande dokumenten skall mejlas och också alltid följa med godset i kuvert eller plastficka. Utfallsprov som översänds till utan ifyllt provningsprotokoll returneras till leverantören. Utfallsprov skall begäras och levereras i så god tid att utfallsproverna hinner godkännas och eventuella åtgärder vidtas före första serieleverans. Samtliga beställningar avseende såväl prototyper, utfallsprov som serieleveranser skall bekräftas och eventuella avvikelser snarast meddelas kontaktperson på PVI Segerström.

### 5. FÖRPACKNING, MÄRKNING & LEVERANS

Alla kollin, följesedlar och fakturor som skickas skall märkas enligt följande:

- Vårt artikelnummer
- Vårt ordernummer
- Antal
- Övrigt som överenskommit i inköpshandlingarna

Märketikett bör vara enligt Odette-standard. Om detta inte är möjligt kan, efter godkännande av oss, undantag tillåtas. Förpackning skall alltid ske enligt överenskommen förpackningsinstruktion

eller, då detta saknas, på ett sådant sätt så att materialet är hanterbart och inte kan utsättas för skador. Varje artikelnummer packas i separata emballage om inget annat är överenskommet.

## 6. AVVIKELSER

Följande tillvägagångssätt (prioritering) gäller då avvikande material från leverantör anlönt till oss och överenskommelse med leverantören har skett:

1. Materialet returneras på leverantörens bekostnad eller skrotas direkt, därmed är automatiskt fakturan stoppad av oss. När materialet är återlevererat och är enligt specifikation, betalas fakturan. Eventuell kreditfaktura ställs till oss med kvalitetschefen som referens.
2. Om vi p.g.a. brist på material tvingas korrigera/sortera materialet, görs detta av leverantörens personal.
3. Om avvikelsen upptäcks under produktionen eller om leverantören inte har någon möjlighet att åtgärda avvikelsen, korrigeras materialet av oss. All merkostnad för korrigerande debiteras leverantören efter överenskommelse innan arbetet påbörjas.

All merkostnad för korrigerande debiteras för närvarande med 650 kr/h. Skrotning av material krediteras av leverantören till inköpspris. I de fall där förädling skett innan avvikelsen upptäcks utgår full kostnad för produkten.

Reklamationsrapporten skall bekräftas inom 24 h. Reklamationsrapporten skall vara helt besvarad med en väl genomförd grundorsaksanalys (5 Varför, fiskbensdiagram eller liknande) samt långsiktiga åtgärder inom 10 dagar. Utökad tid kan erhållas vid begäran.

## Avvikelsegodkännande

För att erhålla ett avvikelsegodkännande tar leverantören kontakt med kvalitetschefen, som avgör om avvikelsen är accepterad. Vi skickar en kopia på avvikelsegodkännandet om det godkänns. Annars tar kvalitetschefen kontakt med leverantören och meddelar att avvikelsegodkännandet avböjts.

Kopia på godkännandet skall fästas på emballaget för att vi skall veta att det är just de leveranserna avvikelsegodkännandet omfattar.

## 7. MILJÖ

Er tillverkningsprocess skall uppfylla aktuell lagstiftning för miljö- och säkerhetskrav inklusive tillverkningsprocessen i tillverkande land. Leverantören ansvarar för att Volvo och Scania's Gråa för begränsade, samt Svarta lista för förbjudna kemikalier efterföljs.

## 8. SEKRETESS

Leverantörer ska behandla all information rörande teknisk eller kommersiell karaktär, som görs tillgänglig från oss med strikt sekretess. Information får inte ges vidare i någon form utan skriftlig tillåtelse.