



CAHIER DES CHARGES FOURNISSEURS & CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

Puget Production Mécanique




Cahier des charges fournisseurs – Conditions générales d'achat

▪ GENERALITES

Ce présent cahier des charges définit les prescriptions générales pour la fourniture de produits (sidérurgiques et autres) destinés à la société PUGET PRODUCTION MECANIQUE.

Note 1 : Le terme « PPM » utilisé dans ce document correspond aux initiales de « Puget Production Mécanique », l'Organisme Acheteur.

Note 2 : Les phrases précédées du pictogramme  sont applicables seulement pour les commandes des secteurs aérospatial, aéronautique et défense (précisé à la commande). Les autres indications s'appliquent à tous les produits / services commandés.

▪ COMMANDE

Toute commande sera considérée comme acceptée à réception d'un accusé de réception ou après 48h sans avoir eu de retour.

▪ LIVRAISON

1) Pour les Fournisseurs de produits sidérurgiques uniquement :

- Livrer les tubes, barres, profilés dans des **longueurs ≤ 6 mètres** et dans des **bottes < 1,5 tonnes**.
- Séparer les différentes nuances de matière dans une même livraison.

2) Pour tous les Fournisseurs

Les livraisons doivent être effectuées pendant les horaires d'ouverture de Puget Production Mécanique (PPM), soit :

De 7h à 17h du lundi au jeudi, de 7h à 16h le vendredi (en dehors de ces horaires, nous prévenir).

A l'adresse suivante : Puget Production Mécanique
1313 route de Petit Condal
71480 CONDAL – France

Le conditionnement des produits à livrer doit garantir leur conformité, en évitant toute détérioration (dimensionnelle, cosmétique, mécanique...). Dans le cas de produits remis par PPM, sauf indications particulières indiquées sur la commande, **le conditionnement doit être identique à celui constaté à réception, avec l'utilisation de l'emballage fourni, le cas échéant**. Pour tout conditionnement incompatible avec les produits, prévenir PPM avant expédition.

PPM ne pourra être tenu pour responsable de tout retard de paiement entraîné par un bordereau de livraison non remis, insuffisamment précis, détaillé, ou illisible, ou par l'absence des documents contractuels prévus à la commande.

▪ CONTRÔLE :

- Pour les barres chromées et rectifiées : vérifier la cylindricité ainsi que les diamètres tolérancés.

▪ IDENTIFICATION :

- Un marquage de la nuance matière sera réalisé sur chaque produit ou lot, à la **peinture**, par **étiquette** ou **par gravage** (ainsi que le N° de coulée si certificat **EN 10204 3.1** demandé à la commande).

▪ DOCUMENTS A FOURNIR

Systematiquement :

- Un bon de livraison certifié conforme à la commande.



Cahier des charges fournisseurs – Conditions générales d'achat

Pour toutes demandes stipulées sur la commande :

- Un relevé de contrôle comprenant au minimum les résultats d'analyse chimique, les caractéristiques mécaniques. Le numéro de coulée sera joint à la livraison.
- Un certificat [EN 10204 3.1](#).
- Tout autre document spécifié à la commande.

PPM se réserve le droit de refuser toute livraison qui ne serait pas accompagnée d'un BL ou de l'un des documents stipulés à la commande.

▪ **DOCUMENTATION FOURNIE PAR PPM**

Les documents applicables éventuels (instructions / spécifications / plans / etc....) nécessaires à la réalisation d'une activité sont systématiquement mentionnés sur la commande avec les indices de révision applicables.


▪ **FACTURE**

Les factures doivent nous parvenir en deux exemplaires **à la même adresse que la livraison**, en indiquant obligatoirement :


- le numéro de commande,
- le code fournisseur et la désignation,
- la référence et la quantité d'articles,
- les dates et la référence du bordereau de livraison,
- le prix détaillé,
- [les autres mentions obligatoires décrites dans la réglementation française en vigueur.](#)


Nous nous réservons le droit de refuser la livraison et la facturation d'une marchandise qui n'a pas fait l'objet d'une commande de notre part en bonne et due forme.

▪ **SOUS-TRAITANCE D'ACTIVITES AERONAUTIQUE, AEROSPATIAL ET DEFENSE**


 En cas de soumission de notre part d'une activité de sous-traitance à un Fournisseur (pour le secteur aérospatial, aéronautique et défense uniquement), **le fournisseur s'engage à :**


- ne pas déléguer cette activité à l'un de ses Sous-traitants sans notre accord préalable écrit,
- ne pas délocaliser le site de fabrication sans notre accord préalable écrit,
- informer PPM de tout changement affectant le produit / procédé sous-traité.

 En cas de soumission de notre part d'une activité de sous-traitance à un fournisseur comprenant des activités réalisées par le sous-traitant du fournisseur, **il n'est en aucun cas possible que le fournisseur change de sous-traitant sans notre accord préalable écrit.**

 La sécurité du produit est « l'état dans lequel un produit est apte à fonctionner selon les paramètres définis ou à l'usage prévu sans présenter de risque inacceptable de dommage pour les personnes ou pour les biens » (EN 9100).

PPM informera ses fournisseurs sur le niveau de sécurité du produit via la commande par l'indication « Activité : AÉRONAUTIQUE », « [Activité : AÉROSPATIALE](#) » ou « [Activité : DÉFENSE](#) ». Le fournisseur s'engage à assurer le niveau de sécurité du produit.

 Pour répondre au risque d'utilisation de pièces contrefaites, PPM utilisera principalement des fournisseurs EN 9100. PPM se réservera en outre le droit de demander des certificats d'origine aux fournisseurs avec analyse chimique ou de faire des contre-expertises.

 Le fournisseur doit s'assurer que toutes personnes effectuant un travail sous son contrôle (y compris les sous-traitants) sont sensibilisés à :

- leur contribution à la conformité du produit ou service,
- leur contribution à la sécurité du produit,
- l'importance d'un comportement éthique.



Cahier des charges fournisseurs – Conditions générales d'achat

▪ PROPRIETE INDUSTRIELLE

- Le Fournisseur s'interdit de reproduire, de communiquer ou d'exploiter pour lui-même ou un tiers, sans accord écrit préalable, tout dossier, document ou outillage de fabrication/contrôle que nous lui aurions remis.
- Le Fournisseur s'engage à restituer, dans le délai requis, notamment en fin de contrat, tout dossier, document, outillage ou équipement qui est notre propriété.
- Le Fournisseur nous garantit et prendra à sa charge toutes les conséquences pécuniaires, risques et frais d'une action judiciaire intentée par un tiers contre nous en raison d'une violation par les marchandises fournies d'un droit quelconque, notamment de propriété industrielle.

▪ INFORMATIONS DOCUMENTEES A CONSERVER

Les informations documentées sont des données, des documents ou des échantillons (supports d'informations et informations qu'ils contiennent) faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

Les éléments à conserver sont d'une part les éléments directement relatifs aux produits objets des contrats d'achat PPM et d'autre part les éléments du système qualité impliqués dans la réalisation de ces produits.

Pour les données évoluant dans le temps (par exemple gammes de fabrication et de contrôle) le Fournisseur doit pouvoir reconstituer l'état des données utilisées pour la réalisation des produits objets des contrats.

▪ DUREE DE CONSERVATION DES INFORMATIONS DOCUMENTEES

Nous demandons à nos fournisseurs de conserver les informations documentées concernées par le paragraphe précédent pendant **une durée de dix (10) ans**.

▪ PRESERVATION DES INFORMATIONS DOCUMENTEES

Le Fournisseur est responsable de la conservation et de l'intégrité de ses informations documentées relatives à la Qualité et de ceux de ses sous-traitants. Il doit être capable de les fournir à tout moment sur demande de PPM.

Le Fournisseur doit prévenir PPM en temps utile en cas de cessation d'activité de telle sorte que PPM puisse récupérer toutes les informations relatives à ses activités sous-traitées.

▪ NON-CONFORMITES

En cas de détection d'une non-conformité pour un produit non livré, le Fournisseur doit nous avertir sans délai et attendre les instructions pour poursuivre les activités.

Dans le cas d'une non-conformité pour un produit déjà livré, le fournisseur doit nous avertir sans délai et attendre les instructions concernant la réparation de la NC.

▪ DROIT D'ACCES

PPM se réserve le droit d'effectuer des visites dans les ateliers du Fournisseur et de ses Sous-traitants afin de suivre l'exécution de la commande. Cette surveillance laisse l'entière responsabilité au Fournisseur et ne limite en aucune façon le droit de PPM de refuser ou de rebuter des articles après livraison ou de se prévaloir des clauses de garantie.

A cette fin, le Fournisseur et ses Sous-traitants doivent assurer aux représentants de PPM le libre accès dans les locaux où est effectué le travail ainsi que la libre consultation des enregistrements relatifs aux activités sous-traitées, et leur donner toute facilité pour leur permettre de remplir leur mission.



Cahier des charges fournisseurs – Conditions générales d'achat

Le Fournisseur reconnaît les mêmes droits et assure les mêmes facilités aux représentants des Autorités auxquelles PPM se verrait dans l'obligation de donner accès.

▪ **GARANTIE**

Le Fournisseur devra remédier en toute diligence et en totalité à ses frais à tout défaut des fournitures et devra également réparer les conséquences que ces défauts entraînent chez nos Clients et nous-mêmes.



Cahier des charges fournisseurs – Conditions générales d'achat

▪ **RESERVES OU REFUS DU CAHIER DES CHARGES / CONDITIONS GENERALES D'ACHAT**

Si le document est refusé ou pour émettre des réserves, merci de compléter cette page et de la retourner à PPM. Si aucun retour n'est fait avant l'acceptation de la première commande passée avec PPM (accusé réception de commande ou 48h sans retour après réception de commande), les présentes conditions seront considérées comme acceptées dans leur intégralité par votre organisme.

Le représentant autorisé du Fournisseur

- émet des réserves sur ce présent Cahier des Charges / CGA (*chaque point du document non mentionné dans les réserves sera considéré comme accepté*)
- refuse le présent Cahier des Charges / CGA

par apposition des éléments requis dans l'encadré ci-dessous.

Nom Prénom :

Cachet de l'établissement :

Fonction :

Date :

Visa

Réserves émises ou raisons du refus :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....