

VERSION 01

du 24-09-

2018

CDCH0001

CONDITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES D'ACHATS

DINOXSA – VISALP



SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE	1
1 Tableau d'actualisation	2
2 Objet	2
3 Domaine d'application	3
4 Documents de référence.....	3
5 Comprendre la différence entre les commandes d'achats et les commandes de sous-traitance.....	4
6 Déroulement administratif.....	5
7 Assurances.....	8
8 Publicité.....	8
9 Respect des conditions du CGAA.....	9
10 Litiges.....	9

1 Tableau d'actualisation

Version	Date d'application	Description	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
01	28/09/2018	Première édition	BARRAT D	VERJUS O	BARRAT D

2 Objet

Pour les CGAA (conditions générales et administratives d'achats), D-V veut dire DINOXSA ou VISALP

Pour les conditions techniques de réalisation, se reporter à CDCH0004 disponible également sur notre site web

Les CGAA ont pour objet de définir les exigences générales et administratives d'approvisionnements minimales requises auprès des fournisseurs de D-V.

Toutes les exceptions aux conditions ou exigences établies par ce document seront précisées par clauses particulières sur la commande.

Les conditions particulières figurant sur la commande prévalent, en cas de contradiction, sur les présentes CGAA.

Ce document est de nature à établir un climat de confiance entre D-V et ses fournisseurs afin de fluidifier les échanges et accélérer les divers traitements administratifs.

Ce document se substitue et annule les conditions générales de vente du fournisseur qui accepte l'ensemble des dispositions qu'il comporte dès lors que celui-ci donne son accord pour s'engager sur une commande.

Nos conditions générales sont disponibles en libre accès sur notre site web comme il est indiqué en bas de page de nos commandes. Lorsque des modifications interviennent, les fournisseurs en sont avertis par mail.

3 Domaine d'application

-Ces conditions sont applicables à tous les fournisseurs acceptant une commande.

Il existe deux types de commandes.

-Les commandes dites d'achats qui concernent l'approvisionnement d'articles catalogue ou standardisés comme la matière première, la visserie, les conditionnements..., ou encore certaines opérations de retouches suite à des événements hors planification des OF.

-Les commandes de sous-traitance qui concernent l'approvisionnement de pièces ou de prestations sur plans liées à un OF planifié.

-Le fournisseur accepte les exigences formulées sur ce document. Le cas échéant, les exigences qui ne pourraient s'appliquer à ses fournitures du seul fait de la particularité de ses activités devront faire l'objet d'un accord écrit du responsable qualité.

-Les conditions de logistique et administratives autres, formulées sur les Commandes, les Bons d'envoi, ou d'autres documents DV et accompagnant nos ordres ou demandes de prix remplacent les conditions d'achats pour le sujet traité.

4 Documents de référence

Norme ISO 9001

Norme NF EN-9100

Documents issus de l'ERP DV

5 Comprendre la différence entre les commandes d'achats et les commandes de sous-traitance.

-**Les commandes de sous-traitance** sont envoyées à toutes les parties prenantes dès la création des ordres de fabrication.

Elles fixent les informations théoriquement convenues entre les fournisseurs et DV.

- Quantité à produire.
- Délai convenu.
- Quantité des composants.
- Prix.
- Conditions techniques.

Les commandes permettent de générer des bordereaux d'envois qui renseignent non plus le théorique, mais le réel.

- Quantité réelle à produire.
- Délai réellement convenu.
- Quantité des composants ainsi que leurs numéros de lots.
- Prix convenu.
- Conditions techniques.

-Les commandes d'achats ne sont pas suivies de bordereaux d'envois. La commande présente dès la création les données réelles du besoin.

6 Déroulement administratif

6-1 Réception de la commande

Toute commande acceptée par le fournisseur implique l'acceptation du présent document, et de ce fait, le fournisseur reconnaît avoir reçu toutes les indications nécessaires pour son exécution.

Le fournisseur doit s'assurer de la validité, de la pertinence de l'édition, de la lisibilité et de l'absence d'ambiguïté de chaque document cité dans la commande.

Il appartient au fournisseur de demander à D-V les informations manquantes ou les éclaircissements.

Une édition corrigée de la commande sera alors fournie.

6-2 Accusé de réception

-Pour les commandes d'achats :

Le fournisseur, accuse réception de la commande sous 24h maximum et ce, même s'il ne peut pas s'exprimer sur l'acceptation de tous les termes de la commande. Il précisera sur cet AR quand il sera en mesure de finaliser l'acceptation complète de cet ordre.

-Pour les commandes de sous-traitance :

Deux étapes sont possibles pour réaliser l'AR .

-Première étape : Valider sous 24h le volet technique et tarifaire et ce, même s'il ne peut pas s'exprimer sur l'acceptation de tous les termes de la commande. Il précisera sur cet AR quand il sera en mesure de finaliser l'acceptation complète de tout les critères.

-Deuxième étape : Lorsque le fournisseur attend de DV des informations, des composants ou des pièces pour pouvoir réaliser l'opération. (par exemple pour les opérations de traitement ou de reprises), dans ce cas, le délai sera examiné et convenu dès que DV aura fourni l'ensemble des besoins au fournisseur.

Chaque partie s'engage à trouver l'adéquation idéale convenant à toutes les parties et dans un délai bref.

Le bordereau d'envoi est créé dès que le fournisseur et DV sont en accord sur la réalisation de la prestation.

6-3 Bon d'envoi

-Le BE autorise le démarrage de la fabrication et rend définitif les conditions d'exécution.

-Le sous-contractant ne peut démarrer sa production sans ce document.

S'il devait ne pas tenir compte du BE, les écarts constatés à posteriori et les éventuels frais ou autres conséquences seraient de sa seule responsabilité.

-Le sous-contractant doit s'assurer de la validité, de la pertinence de l'édition, de la lisibilité et de l'absence d'ambiguïté.

6-4 Quantité Livrée

-Concernant les achats, la quantité livrée est celle commandée sous réserve d'exigences autres formulées sur l'offre du fournisseur.

-Concernant la sous-traitance (commande liée à un OF), la quantité livrée est celle du BE réduit (s'il s'agit d'une reprise) des pièces de réglages et des contrôles destructifs.

-Les livraisons partielles ne se font qu'à notre demande ou avec notre accord écrit préalable.

Pour éviter les litiges sur les pièces de petite masse et de quantité consistante, il est conseillé de majorer de quelques pièces la quantité physique par rapport à la quantité présentée sur le BL.

La valeur du surplus livré est souvent dérisoire par rapport au temps de gestion d'un litige.

Lorsque le bon de livraison présente une quantité supérieure à celle convenue D-V se réserve le droit de ne considérer que la quantité prévue sans être tenu de rendre le surplus. Le fournisseur recevra alors un message d'information.

6-5 Délai

-Le sous-traitant engage sa responsabilité à garantir des délais fiables.

-Le fournisseur s'engage à signaler à D-V tous les retards dès qu'ils apparaissent de façon à nous permettre de prendre toutes les dispositions utiles vis-à-vis de nos clients.

-Le fournisseur s'engage à tout mettre en œuvre pour minimiser ce retard et à informer D-V des mesures correctives.

-Les mesures de performance des fournisseurs sont calculées sur les informations du BE.

-DV est soucieux de favoriser les prestataires qui, de par leur

professionnalisme et capacité à nous informer, sont dans une réelle démarche de progrès.

Dans ces cas, et lorsque le délai du client final n'est pas mis en danger, DV s'autorise à déplacer le délai du BE pour que le fournisseur ne soit pas pénalisé dans ces notations.

6-6 BL

Un bon de livraison, parfaitement lisible accompagne systématiquement les pièces.

Ce bon est l'image précise de la livraison et doit renseigner au minimum :

- Notre code article complet.
- Le ou les numéros de lots si vous travaillez par lotissement.
- La ou les quantités si plusieurs lots.
- Le N° commande pour les articles achetés.
- Le numéro de BE ou le numéro de commande pour les articles sous traités (liés à un OF).
- Etat de la livraison, partielle ou soldée.
- Moyens de contrôle restitués.
- Composants rendus.
- Bacs ou paniers rendus.
- Bacs ou paniers à vous rendre.

6-7 Facturation

Toute demande de paiement doit faire l'objet d'une facture.

-Le fournisseur doit établir une seule facture par mois.

Cette facture doit nous parvenir au plus tard le 10 du mois suivant. Dans le cas contraire, la valeur de la facture sera repoussée d'un mois.

-La facture renseigne l'ensemble des informations permettant de faire aisément le lien avec les BL.

-Les bons de livraison joints à la facture seront détruits.

Seuls les BL validés par notre logistique seront exploités.

Une facture lisible et conforme = Une facture vite validée et payée

Les conditions de règlements respecterons les nouvelles dispositions de l'article L441-6 modifiées par l'ordonnance numéro 2017-484 du 6 avril 2017 - art 17.

7 Assurances

Responsabilité Civile

Le fournisseur sera seul responsable et dégage de tout recours D-V, et ses représentants pour les dommages causés aux biens ou aux personnes ou de tiers, résultant de l'exécution de ses obligations au titre de la commande.

Le fournisseur s'engage à remettre sur simple demande les attestations d'assurances mentionnant le montant des garanties couvertes.

8 Publicité

En aucun cas et sous aucune forme, la relation commerciale ne peut donner lieu à une publicité directe ou indirecte sans autorisation écrite de D-V.

Le fournisseur s'engage à ne pas exposer ou diffuser auprès de tiers, les fournitures réalisées suivant les dessins, modèles ou spécifications techniques de D-V sans autorisation écrite de D-V.

9 Respect des conditions du CGAA

Le fournisseur s'engage dans l'application scrupuleuse de ces règles. Des dérogations à ce CGAA motivées par la particularité d'une activité sont possibles.

Ces réserves sont signifiées par courrier, ou message électronique pour être étudiées avant une éventuelle validation.

Tout écart constaté et non prévu donnera lieu à un engagement financier pour couvrir les frais de gestion auxquels nous serons contraints de faire participer partiellement ou en totalité le fournisseur.

-DINOXSA et VISALP se réservent le droit d'exclure une partie des termes du présent contrat, en fonction des exigences du procédé et des négociations avec ses fournisseurs.

-Les conditions particulières formulées sur nos commandes, BE, ou autre document contractuel lié à un article remplacent ce document pour le sujet traité.

Si le fournisseur détecte un non-sens ou une impossibilité de respecter nos conditions générales d'achats pour un ou tous les articles fournis, il nous en informe par écrit. Nous procéderons après analyse à une mise en concordance dans l'intérêt des deux parties. Le fournisseur exige que les informations orales soient confirmées par écrit. En cas de litige, seuls les écrits sont pris en compte quel que soit le type d'échange.

10 Litiges

Le tribunal de notre siège social sera seul compétent en cas de différends non réglés à l'amiable.

Le droit applicable est le droit français.