

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ ПОСТАВОК ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ

1. Поставщик обязан внедрить и сертифицировать систему менеджмента качества, соответствующую требованиям, минимум, ISO 9001 (либо обеспечить внедрение и сертификацию системы менеджмента качества на предприятии-изготовителе продукции, если поставщик не является изготовителем продукции).

Поставщик без каких-либо запросов направляет Покупателю действительный сертификат, который соответствует стандарту ISO 9001. Поставщик должен уведомить покупателя об истечении срока действия сертификата системы менеджмента качества не позднее, чем за три месяца до истечения срока действия сертификата, в том случае, если повторная сертификация не запланирована Поставщиком. Новый сертификат в обязательном порядке должен быть направлен покупателю.

2. Поставщик, из числа своих сотрудников, по согласованию с Покупателем, назначает уполномоченного представителя, для осуществления надлежащей работы между контрагентами по договору поставки и соглашениям к нему. Представитель Поставщика несет ответственность за обеспечение внедрения требований по качеству согласно стандарту ISO 9001, а также изложенных в договоре и приложениях к нему требований.

3. При планировании качества Поставщик обязан стремиться к снижению уровня дефектности до нуля. Поскольку таких показателей невозможно быстро достичь, Покупатель и Поставщик согласовывают временную верхнюю границу уровня дефектности.

Удерживание уровня дефектности в установленных рамках не освобождает Поставщика ни от обязанности обрабатывать все претензии, ни от обязанности применения постоянных процедур по улучшению качества изготовления продукции.

Поставщик несет ответственность за дефекты и претензии по поводу возмещения убытков в результате дефектных поставок продукции по предоставленной калькуляции затрат от Покупателя.

Поставщик обязан предпринимать все меры по достижению нулевого уровня дефектов. В случае превышения Поставщиком согласованной верхней границы уровня дефектности, Покупатель оставляет за собой право в дальнейшем на снижение объема заказа, отказ от исполнения договора и расторжение его в одностороннем внесудебном порядке.

4. В случае обнаружения несоответствия продукции качеству, определенному вышеуказанными стандартами и требованиями Покупателя, Поставщик выдает Покупателю разрешение на проведение проверок, целью которых является убеждение в том, что управление качеством на производстве Поставщика соответствует стандартам, установленным Покупателем. Поставщик предоставляет покупателю доступ во все производственные, испытательные цеха, склады и прилегающие территории, а также возможность ознакомления с документами относительно качества и производства продукции, при этом Покупатель обязуется подписать соглашение о конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения таких проверок. Покупатель обязан сообщить Поставщику о результатах таких проверок. Если, по мнению Покупателя,

существует необходимость в корректирующих действиях по устранению выявленных несоответствий, Поставщик обязан немедленно разработать план таких действий и сообщить об этом Покупателю.

Договор должен содержать пункт: При выявлении несоответствий во время входного контроля продукции поставщик в 30-ти дневный срок с даты получения уведомления о выявленных несоответствиях по качеству разрабатывает отчет по форме 8D (приложение А) в соответствии с М 40.477-2019 Методика проведения анализа и составления отчета «8 дисциплин» (8D) (системное исключение проблем) и направляет его ответственному исполнителю ОАО «ММЗ».

5. Поставщик обязан незамедлительно предпринять и зафиксировать срочные и корректирующие действия.

Мероприятия и сроки корректирующих действий, в обязательном порядке согласовываются с Покупателем.

Если за согласованный сторонами период времени (до момента внедрения корректирующих действий) Поставщик не в состоянии обеспечить утвержденный уровень дефектности, Покупатель вправе требовать введения режима контролируемых поставок продукции.

Поставщик несет ответственность за своевременное информирование покупателя о результатах контролируемых поставок.

6. Любые изменения, применяемые к продукции либо процессу, которые могут оказать влияние на качество и безопасность продукции, производимой Поставщиком, должны быть заблаговременно в обязательном порядке согласованы с Покупателем. Каждое изменение должно быть зафиксировано, в журнале с обязательным указанием характера изменения и сроков. Информация по изменениям предоставляется по запросу Покупателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения такого запроса.

7. По предложению одной из сторон проводятся совещания по ключевым вопросам качества (обеспечение качества, оценка данных по качеству, уровни дефектности и т.д.).

8. Поставщик должен обеспечить статистическое управление технологическими процессами (с обязательным ведением контрольных карт), в ходе которых формируются согласованные в НТД (конструкторская документация, технологическая документация) ключевые (критические) характеристики, требуемые Потребителем.

Подписи сторон:

Поставщик

Покупатель

Приложение А
(рекомендуемое)
ФОРМА ОТЧЕТА (оформляется документально)

ОТЧЕТ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМЫ - 8D (имя поставщика) от Дата начала 8D					
№ отчета:		<i>Присваивается поставщиком</i>		Наименование изделия: № партии/накладной	
Основание Вход (документ, дата)		<i>Указать № и Дату поступления претензии</i>		Потребитель: E- mail для отправки отчета:	
D0 ПОДГОТОВКА					
Вопрос			Ответ		
1. Почему применяется:					
2. Применяются ли действия направленные на предотвращение поступления некачественной продукции заказчику			ДА НЕТ		
3. Если ДА, то перечислите принятые действия					
D1 СОЗДАНИЕ КОМАНДЫ					
Ф.И.О.	Отдел (цех)	Должность	Ответственность	Тел/ Факс	E- mail
1.			<i>Лидер (руководитель) группы 8D</i>		
2.	<i>Качество</i>		<i>Координация деятельности команды и работа с заказчиком</i>		
3.	<i>Производственный отдел</i>		<i>Сбор и анализ данных по производственному процессу</i>		
4.	<i>Отдел закупок</i>		<i>Сбор и анализ данных по используемому сырью</i>		
5.	<i>Техническое управление</i>		<i>Анализ соответствия производственного процесса проектным данным</i>		
6.	<i>Руководство</i>		<i>Работа с руководством завода (фирмы)</i>		

Продолжение приложения А

D2. ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ

Повторяемость дефекта	☐ 1-й случай	☐ 2-й случай	☐ более 2-х случаев	Акт(ы) исследования дефекта №	
Заказчик (потребитель):					
По какому нормативному документу (ГОСТ, ТУ и др.)					
Перечень документов, которые могут помочь в проведении 8D					
Недостающая информация					
План по сбору недостающей информации					
Метод контроля (технология, СИ, объем выборки, допуска и т.д)					
Фото дефекта (если есть в наличии)					

D3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Временные мероприятия	Срок выполнения D3	Ответственный (цех, ФИО, должность)
-----------------------	--------------------	-------------------------------------

D4. ОСНОВНАЯ (КОРНЕВАЯ) ПРИЧИНА

Для определения корневых причин дефекта сформулируйте механизм его возникновения и примените методы: 5 почему, FTA - дерево отказов

D5 РАЗРАБОТКА КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ (ПОСТОЯННЫХ)

Предложенные решения	Причина
1.	1. Укажите отдельно каждую коренную причину

D6 ВНЕДРЕНИЕ И ВАЛИДАЦИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

Постоянные корректирующие действия	Подтверждающий документ (валидация)	Срок выполнения	Исполнитель (цех, ФИО, должность)
1.			
Метод оценки результативности действий	Ответственный за проверку (цех, ФИО, должность)	Дата проверки	Заключение о результативности
Указать метод оценки результативности внедренных действий.			

Продолжение приложения А

D7 ДЕЙСТВИЯ ДЛЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ПОВТОРЕНИЙ				
Изменить		№ документа	Исполнитель (цех, ФИО, должность)	срок выполнения
План управления, FMEA, карта потока процесса, технологический процесс, рабочая инструкция контролер/, оператора/наладчика и.т.д., средства измерения, прочее.				
Распространить на процесс/ продукт			Руководитель проекта	№ плана действий
Наименование	№ ТУ, процесса и.т.д.			
D8 Закрытие 8D				
Была ли 8D эффективной Да/Нет (замечания)	ФИО (должность, цех/ подразделение)			Дата закрытия
	Заключение лидера (руководителя группы)			
Поздравление команде.				
Участники команды (ФИО, должность, цех)				

Руководитель предприятия _____

Должность	Подпись	ФИО
_____	_____	_____