

## 1 INTRODUKTION

Nitators affärsidé handlar i korta drag om att vara en miljömedveten samarbetspartner för kunder med högt ställda krav på säkerhet, kvalitet, leveranssäkerhet och flexibilitet.

### 1.1 Krav

Syftet med denna skrift är att tillkännage Nitators krav för Er som är vår samarbetspartner avseende leveranser av produkter, material och tjänster. Leverantören ansvarar själv för att hålla sig uppdaterad med rätt utgåva av detta dokument. Senaste utgåva finns att hämta under "Kvalitet & Miljö" på [www.nitator.se](http://www.nitator.se). Den/de senaste ändringen av utgåvan är skuggade i grå färg.

Nitator kräver att Ni:

- Levererar rätt produkt i rätt mängd med rätt kvalitet på rätt dag.
- Förbinder er att leva upp till Nitators [Code of Conduct](#).
- Har ett dokumenterat kvalitetssystem enligt minst ISO 9001.
- Följer och tillämpar Kundenspecifika krav som via mailutskick distribueras.
- Följer och tillämpar lagar och förordningar.
- Vid leverans- och/eller kvalitetsproblem omgående meddela er kontakt på Nitator.
- Leverans/prognos-kommunikation ska ske via EDI.  
Undantag kan tillåtas efter separat överenskommelse.  
Avvikelse kommuniceras via mejl eller telefon.

### 1.2 Generellt

Nitators riktlinjer och krav är baserade på:

- våra kunders specifika krav
- den senaste versionen av IATF 16949
- kvalitetssystem och ISO 14001
- miljöledningssystem
- de rutiner och instruktioner som genomsyrar Nitators kvalitetstänkande.

Dessa krav och riktlinjer är integrerade med och gäller för Nitators beställningar och förfrågningar. Dock reducerar eller ersätter "Handbok för dig som leverantör" inte de specifika krav som avtalats för produkten. Denna skrift är ett tillägg för våra leverantörer, för att presentera och göra våra förväntningar förstådda.

### 1.3 Hjälpmedel

Vid kommentarer och frågor hänvisas till kontaktlista på Nitators hemsida [www.nitator.se](http://www.nitator.se)

## **2 LEVERANTÖRSBEDÖMNING**

Enligt Nitators inköpsrutin görs leverantörsbedömningar på både befintliga och nya leverantörer.

Befintliga leverantörer följs upp regelbundet beträffande leveransprecision och kvalitetsutfall.

### **2.1 Uppföljning**

Nitator utför löpande uppföljning på kvalitets- och leveransläget för våra leverantörer.

Uppföljningen baseras på avvikelser och leveransprecision.

Leverantören förutsätts leverera med 0 avvikelser och 100 % leveransprecision. Vid avvikelser av sådan karaktär att betydande störning uppstår för Nitator kan en eskaleringsprocess inledas.

Eskaleringsbeslutet baseras på leverantörens förmåga avseende:

- Avvikelse rapporter
- Leveransprecision
- PPM.

Leverantören kan även eskaleras baserat på störningar som inte direkt kan härledas till avvikelser rapporter, leveransprecision och PPM.

Eskaleringsprocessen inleds med att Nitator kontaktar leverantören. Därefter upprättas en handlingsplan.

## **3 FÖRFRÅGAN/OFFERT**

### **3.1 Offert**

Nitator godkänner inga eventuella extrakostnader vid artikelns uppstart eller utfasning. Offertsvar ska alltid vara enligt specifikation på förfrågan. Alla avsteg måste dokumenteras skriftligt i offertsvaret.

### **3.2 Produktkritik**

Vid varje offert skall det redovisas en produktkritik.

Om offerten är utan produktkritik medger leverantören att artikeln kan levereras helt enligt specifikation.

## **4 UTFALLSPROV**

Nedan redovisas alla krav som gäller beställning och leverans till Nitator AB.

### **4.1 Tillverkning av utfallsprov**

Innan artiklar översänds till Nitator för utfallsprovning, skall leverantören genom egen provning verifiera att kraven enligt Nitators specifikationer innehålls. Detta gäller såväl egentillverkade som köpta artiklar.

Utfallsprover skall tillverkas i produktionsutrustning med de maskiner samt den processutrustning och produktionsteknik som ska användas i kommande serieproduktion. Eventuella avsteg från denna regel skall meddelas Nitator i god tid före leverans av utfallsprovet.

### **4.2 PPAP**

Nitator förväntar sig PPAP med redovisning av tillhörande dokument enligt nivå 3 om inte annat överenskommit. I förekommande fall kan Nitator bistå med hjälp vid framtagandet av PPAP-dokumentation.

### **4.3 Leveranser**

Ingen serieleverans till Nitator av nya/ändrade artiklar får ske innan utfallsprovning utförts. Önskar Nitator fysiska utfallsprover skall dessa sändas under separat följesedel, åtskild från annan leverans.

Adresslappar och följesedlar skall vara märkta "Utfallsprov". De tillhörande dokumenten skall alltid följa med godset.

Utfallsprover som översänds till Nitator utan begärd dokumentation anses ofullständiga.

Samtliga beställningar avseende såväl prototyper som utfallsprover skall bekräftas och eventuella avvikelser snarast meddelas kontaktperson på Nitator.

## 5 SERIELEVERANS

### 5.1 Prognos

Nitator kan förse leverantören med prognoser för 12 månader i ett intervall som regleras enligt överenskommelse. Kommunikation sker elektroniskt, i första hand via EDI eller via annan avtalad metod. I och med att prognosen mottagits har leverantören godkänt leveranserna. Nitator behöver därmed inget ordererkännande utöver detta.

*I de fall leverantören inte kan leverera enligt den senaste prognosen åligger det alltid leverantören att omgående kontakta Nitator för omplanering.*

### 5.2 Kapacitet och Flexibilitet

Leverantör till Nitator förbinder sig till att förutom att kunna följa och förse Nitator med material/artiklar enligt de prognoser som tillhandahålls, även kunna hantera volym-svängningar generellt motsvarande 10%.

Detta ska inte ombesörjas genom att ha säkerhetslager (om detta inte avtalas separat) utan istället säkras genom att ha en flexibel produktion.

Vid behov av större flexibilitets- och kapacitetsbehov avtalas detta separat mellan Nitator och Leverantör.

### 5.3 Förpackning och märkning

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

- Nitators artikelnummer
- Nitators ordernummer
- Kvantitet
- Övrigt som överenskommit i inköpshandlingarna

Märketikett bör vara enligt Odette-standard.

Om detta inte är möjligt kan, efter godkännande av Nitator, undantag tillåtas.

Förpackning av material ska alltid ske enligt vad som överenskommit i inköpshandlingarna.

Där sådan överenskommelse saknas, ska förpackningen alltid ske på ett sätt så att materialet inte kan utsättas för skador, rost eller dylikt.

## **6 EKONOMI**

### **6.1 Fakturahantering**

Fakturor till Nitator i Oskarström AB (556201-9835)

Fakturor till Nitator Hylte AB (556591-6557)

Ska alltid märkas med inköpsordernummer samt referens.

Nitator föredrar elektronisk fakturering (pdf) och tar emot fakturor via e-post:

[ekonomi@nitator.se](mailto:ekonomi@nitator.se)

**Fakturaadress är gemensam för både Oskarström och Hylte:**

**Box 188**

**313 22 OSKARSTRÖM**

Betalningsvillkor är 60 dagar netto om inte annat överenskommits.

### **6.2 Kreditfakturor**

Vid reklamation (se 7.1), prisdifferens eller felaktigt levererat antal ska leverantören efter begäran utfärda kreditfaktura.

## 7 AVVIKELSER

### 7.1 Avvikelsehantering

Följande tillvägagångssätt (prioritering) gäller då avvikande material från leverantör anlät till Nitator:

1. Vid de fall då en avvikelse på gods upptäcks utfärdas en avvikelserapport. Nitator utreder och tillsänder leverantören. För avvikande material som har levererats till Nitator och som returneras/skrotas ska ersättning till Nitator ske enligt överenskommelse. Vid merkostnader debiteras leverantören.
2. Om Nitator pga 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 Nitator. All merkostnad för korrigeringskostnader debiteras leverantören efter överenskommelse.

För samtliga reklameringsrapporter som utfärdas av Nitator debiteras Leverantören 1500 SEK som administrationskostnad.

All merkostnad för korrigeringskostnader debiteras för närvarande med 450 kr/h.

Skrotning av material krediteras av leverantören till inköpspris.

I de fall där förädling skett innan avvikelsen upptäcks utgår full kostnad för produkten.

Avvikelseberättelsen skall bekräftas inom 24h.

Rapporten förväntas vara helt besvarad inom 10 dagar.

### 7.2 Avvikelsegodkännande

För att erhålla ett avvikelsegodkännande tar leverantören kontakt med kvalitetsorganisationen, som avgör om avvikelsen är accepterad.

Nitator skickar en kopia på avvikelsegodkännandet om det godkänns.

Annars tas kontakt med leverantören och Nitator meddelar att avvikelsegodkännandet avböjts.

Kopia på avvikelsegodkännandet skall fästas på emballaget för de leveranser som avvikelsegodkännandet avser.

## 8 MILJÖ

På Nitators begäran skall leverantören rapportera in uppgifter till International Material Data System, IMDS, [www.mdsystem.com](http://www.mdsystem.com).