



Supplier Manual


COOPER

Table of Contents

1	Introducción	3
1.1	Acerca de Cooper	
1.2	De Cooper los valores y principios	
1.3	Visión y misión de abastecimiento estratégico	
1.4	Política de calidad corporativa	
2	Hacer negocios con Cooper	4
2.1	Comprensión Cooper	
2.2	Código de ética y conducta empresarial	
2.3	Responsabilidad social	
3	Requisitos del sistema de calidad	5
3.1	Sistemas de calidad	
3.2	Planificación de calidad	
3.3	Registros de calidad	
3.4	Trazabilidad de material	
4	Aprobación y selección de proveedores	5
4.1	Aprobación y selección de proveedores	
4.2	Gestión de subcontratistas	
5	Comunicación de requisitos	6
5.1	Solicitud de presupuesto (SP)	
5.2	Manual de proveedores	
5.3	Órdenes de compra (POs)	
5.4	Embalaje y logística requisitos	
5.5	Revisiones	
6	Calificación de parte	6
6.1	Proceso de aprobación de parte de producción (PPAP)	
6.2	Primera inspección de artículo (FAI)	
6.3	Cumplimiento material	
6.4	Requisitos de sustancias peligrosas	
7	Requisitos de paquetes	8
8	Seguridad y protección de la cadena de suministro	9
9	Gestión del cambio	9
9.1	Gestión del cambio	
9.2	Solicitud de cambio de proveedor (SCR)	
10	Acción correctiva	10
10.1	Metodología: D 8	
10.2	Cargo al usuario	
11	Seguimiento y mejora	10
11.1	Cuadro de mandos de proveedor / evaluación del desempeño	
11.2	Mejora continua	
11.3	Desarrollo de proveedores	
	Confirmación del acuerdo de proveedor	13

1 • Introducción

El propósito de este manual es definir los requisitos para hacer negocios con Cooper Industries Ltd. (Cooper Industries Ltd y sus empresas filiales serán referido aquí como "Cooper") y para delinear los procedimientos utilizados para garantizar que nuestra base de suministro está mejorando continuamente para evitar interrupciones de calidad y entrega, proporcionar el servicio de nivel superior y menor costo. Aplicación de los procesos descritos en este manual será no sólo reducir el riesgo de interrupciones de cadena de suministro, sino que también ayuda Cooper y sus proveedores para aumentar nuestra industria competitiva posición y asegurar nuestro éxito continuo.

Ámbito de aplicación

Los requisitos de este manual se aplican a todos los proveedores de productos terminados, materiales de producción (raw o componentes), así como fuera procesa en su caso. Productos y procesos no incorporados en productos terminados vendidos por Cooper normalmente no están cubiertos por este manual. Preguntas sobre la aplicabilidad de los requisitos contenidos en este manual deben orientarse a tus contactos de Cooper para resolución.

Responsabilidad

Es responsabilidad del proveedor revisar, comprender y satisfacer los requisitos de este manual y todos los demás requisitos aplicables como parte de la aceptación de las órdenes de compra de Cooper. El proveedor debe obtener los documentos de referenciados para garantizar el pleno cumplimiento con todos los requisitos correspondientes.

Cooper mantendrá y documento cambios en la general requisitos de calidad que se incluyen en este manual. Revisiones del manual del proveedor de Cooper estará disponibles en línea en www.cooperindustries.com/strategicsourcing o se puede obtener a través compra departamentos. de Cooper

1.1 Sobre Cooper

Cooper Industries es un diversificada fabricante mundial de componentes eléctricos. La empresa cuenta con siete divisiones principales posiciones de cuota de mercado y productos de clase mundial y marcas incluidas: fusiona Bussmann eléctrico y electrónico; Crouse-Hinds y equipos eléctricos de prueba de explosiones NORTEM; Halo y Metalux iluminación útiles; y productos de sistemas de alimentación de Kyle y McGraw-Edison. Además de ofrecer una completa suite de eléctricos y circuito productos, Cooper también proporciona el dispositivo de distribución distribución y transformadores, soluciones de automatización de energía y otros componentes del sistema de alimentación para uso por utilidades y en aplicaciones industriales y comerciales.

Con su amplia gama de productos, Cooper es posición única para varios crecimiento tendencias a largo plazo, incluyendo el construcción de infraestructura global actual-out, mejoras para aumentar la confiabilidad y productividad de la red eléctrica, la demanda creciente de productos mayor eficiencia energética y la necesidad de mejorar la seguridad eléctrica. Puede encontrar información adicional acerca de las distintas divisiones de Cooper, sus productos y mercados en www.cooperindustries.com.

1.2 Cooper valores y principios

Cooper trabaja con proveedores que ofrecen la mejor calidad, valor y servicio mientras exhibiendo un alto compromiso de conducta ética y responsabilidad social. Cooper selecciona a asociados de negocios que siguen las normas de trabajo y las prácticas comerciales que sean coherentes con los valores clave de nuestra empresa y principios que consiste en:

Cultura y valores

- Integridad
- Personas y liderazgo
- Rendición de cuentas
- Velocidad y capacidad de adaptación

Principios clave

- Pasión por el cliente
- Innovación como nuestra alma
- Aprovechamiento de las tecnologías
- Excel en globalización
- Mentalidad de mejora continua en todo lo que hacemos

1.3 Visión y misión de abastecimiento estratégico de

Cooper sigue un proceso de abastecimiento estratégico para optimizar nuestras actividades de la cadena de suministro mediante la coordinación y aprovechar la compra y adquisición de productos básicos de un selecto grupo de proveedores preferidos. Abastecimiento estratégico de Cooper ofrece una cadena de suministro entrante coherente que maximiza el valor de todos los productos y servicios adquiridos por todas nuestras ubicaciones en todo el mundo, proporciona innovación y excepcional eficacia operativa global.

A través de la creación de grupos de productos básicos distintos, podemos identificar y administrar las tendencias del mercado pertinente y los conductores económicos que afectan el costo y la disponibilidad. Esto nos permite administrar mejor nuestros procesos de compra para acomodar compras regionales, administración de la capacidad y otras variables. Abastecimiento estratégico de Cooper utiliza soluciones de tecnología para consolidar el material y servicio de gasto a través de la empresa en una base de datos. La tecnología nos ayuda a consolidar y aprovechar nuestro poder de compra, así como darnos la visibilidad para garantizar que los materiales y servicios de origen son se obtuvieron de nuestros proveedores preferidos.

Cooper abastecimiento estratégico, junto con líderes de división de compras, centros de compras regionales y otros grupos funcionales, determina e implementa las estrategias de la cadena de suministro progresiva necesarias para el crecimiento y la competitividad de la empresa

1.4 Política de calidad corporativa de

Empleados de Cooper industrias están comprometidos y facultado para proporcionar productos y servicios que superan nuestros clientes internos y externos las expectativas. Trabajamos juntos para lograr una calidad de clase mundial con una unidad de implacable para la mejora continua.

• 2 Hacer negocios con Cooper

2.1 Entendimiento Cooper

Fundada en 1833, Cooper tiene una larga historia de las empresas líderes en la industria que mantener un intenso enfoque en la innovación; principales prácticas comerciales y el cliente a través de un conjunto diverso de mercados finales. Cooper tiene marcas de amplitud y well-established de productos sin igual, reconocidas en todo el mundo. Futuro de Cooper depende de innovación continua, mantener prácticas de negocio y satisfacer a nuestros clientes de manera ética y sin concesiones. Trabajo con los proveedores que admiten estos objetivos son un elemento fundamental de nuestro éxito en el futuro.

2.2 Código de ética y conducta empresarial

The Cooper código de ética y conducta de negocios se encuentra en www.cooperindustries.com o se puede obtener a través de su contacto Departamento compras.

2.3 Responsabilidad social de

Cooper selecciona a asociados de negocios que cumplen con las leyes locales y las prácticas laborales justas y seguras internacionalmente aceptable. Proveedores deberán cumplir con todos los Estado federal aplicable y las leyes locales y reglas y regulaciones de cualquier autoridad de Gobierno que tienen el efecto de la ley.

Requisitos del sistema de calidad de 3 •

3.1 Sistemas de calidad

Todos los proveedores deben ser compatibles con una industria reconocida calidad estándar como ISO9001, ISO/TS16949 o otro grupo de negocios de Cooper especifica el sistema de gestión. Certificación por un Secretario de terceros acreditados recomienda, y será un factor examinado en el laudo o la continuación del negocio. Cooper podrá optar por realizar una evaluación de la conformidad en las instalaciones cuando no existe certificación de terceros. Cualquier cambio en el estado de aprobación y certificación de terceros debe comunicarse a Cooper dentro de cinco días hábiles de la aparición.

3.2 Calidad planificación

Proveedores deben seguir un proceso de desarrollo de producto nuevo (NPD). El proveedor a Cooper será capaz de demostrar un sólido sistema de NPD durante una auditoría en el sitio de calificación que incluirá las cinco fases básicas del NPD:

- Planificar y definir el programa específico para el producto y las necesidades de Cooper y requisitos.
- Diseño de productos y desarrollo de verificación, en su caso.
- Proceso de diseño y verificación de desarrollo.
- Producto y verificación de proceso.
- Lanzamiento de productos, retroalimentación, evaluación y acción correctiva.

Necesidades adicionales y disposiciones específicas para unidades de negocio individuales de Cooper se prestará por el grupo de compras o compra de equipo de cada división.

3.3 Calidad Records

Proveedores deben conservar todos los registros de sistema de calidad para un mínimo de 3 años, salvo que se especifique lo contrario. Esto incluye registros de trazabilidad y control de procesos vitales para cualquier análisis de fallos necesarios.

3.4 Material trazabilidad

Según sea el caso, el proveedor se requiere establecer mucho sistema de trazabilidad que registra mucha materia prima / números para el lote de producto terminado de lote / incluyendo trazabilidad a registros de inspección los números de lote.

4 • Selección de proveedor y aprobación

4.1 Aprobación y selección de proveedores de

Cooper a seleccionar proveedores clave para el desarrollo que presentan la mejor oportunidad de mejora y que presenten el mayor impacto potencial para la organización. Una vez que se ha seleccionado un proveedor, se formará un equipo multidisciplinario formado por Cooper apropiado y personal del proveedor para trabajar juntos y tienen reunión de seguimiento regular para garantizar que se logren ciertos objetivos.

Durante el proceso de selección, Cooper requiere lo siguiente:

- Perfil de proveedor terminado (formulario de Cooper)
- Firmado acuerdo de no divulgación (cuando corresponda)
- Solicitud de presupuesto (cotización de requisitos de Cooper)
- Evaluación en el sitio (formulario de Cooper)
- Análisis financiero – Cooper determinará la viabilidad financiera basada en la información proporcionada en el perfil de proveedor. Análisis, incluyendo el uso de Dunn & Bradstreet, pueden utilizarse en la decisión de viabilidad financiera.

La decisión de seleccionar un proveedor puede incluir muchos miembros de equipo multifuncional. La selección final se basa en los resultados de los procesos mencionados durante el proceso de selección. Algunos proveedores se aceptarán con las condiciones que deben tratarse antes de adjudicación del negocio. Una vez aprobada, se agregará a la lista de proveedor aprobado (ASL) a proveedores.

4.2 Gestión de subcontratistas

Proveedor no puede participar a cualquier subcontratista sin la previa autorización escrita de Cooper. Es responsabilidad del proveedor para administrar la calidad de todas las operaciones de subcontratista. Todos los requisitos que se describen en este manual de calidad son también aplicar a subcontratistas. Todos los documentos, registros y los informes de auditoría deben mantener disponibles por el proveedor o someterse a Cooper cuando sea necesario.

• 5 Requisitos comunicación

5.1 Las solicitudes de presupuesto (SP)

Todos RFQ normalmente contendrá todos los documentos necesarios para la cita completa, incluyendo:

- Planos de ingeniería
- Especificaciones técnicas
- Requisitos de presentación de PPAP
- Muestras físicas cuando esté disponible

El proveedor debe ponerse en contacto con Cooper en el caso de los materiales RFQ son ilegible, claro o falta información clave que es necesario para la cita. Posteriores enmiendas o modificaciones propuestas comerciales del proveedor, debido a cualquier razón, no se aceptarán.

5.2 Proveedores Manual

Requisitos de proveedor general están contenidos en el Manual del proveedor de Cooper. Proveedor cumplimiento de este manual es un requisito de hacer negocios con Cooper. Desempeño de los proveedores en el cumplimiento de estos requisitos se evaluarán de manera constante y será un factor en la estrategia de abastecimiento.

5.3 Órdenes de compra de (POs)

Requisitos específicos del producto también podrán comunicarse en dibujos POs. producto llamados fuera el de PO puede especificar las características que afectan a la fit, la forma y la función del producto. Cada orden de compra debe ir seguida de un reconocimiento al proveedor confirmando para cada número de parte, el precio acordado, cantidad y entrega fecha. Configuración del producto será especificado por los grabados, además de la configuración especificada por el número de pieza. Aceptación de la orden de compra es la aceptación de los términos y condiciones de la orden de compra estándar.

5.4 De embalaje y logística requisitos

Requisitos de embalaje y logística llamará el requisito específico de Cooper como referencia en las especificaciones del producto, dibujos, PO y/o acuerdos de cadena de suministro. Proveedor debe cumplir con estos requisitos, de acuerdo a las necesidades de producción de cada sitio de Cooper (por ejemplo, MOQ, tamaños de lote, etc..).

5.5 Revisiones de

Cualquier revisión a los requisitos del producto se comunicará el Cooper organización de compras o a través de los niveles de revisión llamados en pedidos de compra. Es responsabilidad del proveedor para revisar las órdenes de compra para asegurarse de que su fabricación utilizan las revisiones actualizadas de los requisitos del producto. En caso de no-compatibilidad, es responsabilidad del proveedor solicitar a Cooper una especificación actualizada. El proveedor no puede entregar partes nivel de revisión anterior, salvo por acuerdo por escrito con el equipo de calidad de planta Cooper pertinente.

• 6 Parte calificación

6.1 Proceso de aprobación de parte de producción (PPAP)

Cooper utiliza el proceso de aprobación de parte de producción para calificar tanto nuevo comprado partes y cambia los artículos existentes. Cooper tiene requisitos específicos para completar y enviar PPAP que se tratan en el Manual de proceso de aprobación de parte de producción de Cooper El manual está disponible en línea en www.cooperindustries.com

Cómo y cuándo se aplica PPAP se define por cada división Cooper individuales a través de un proceso de administración de riesgos. PPAP se requiere para materiales directos; el proveedor será informado por un representante de la División de Cooper que es la parte de compras. El proveedor es responsable de asegurar que el producto de origen cumple todos los requisitos identificados tanto en la parte de impresión y toda otra documentación que se hace referencia. Esto incluye especificaciones, especificaciones de referenciadas, imprime Asamblea relacionada, requerimientos estándar de la industria para pruebas y rendimiento y requisitos específicos de pruebas identificados por ingeniería de Cooper, compras o calidad.

PPAP debe presentarse en el tiempo antes de la PPAP fecha asignada por la División de Cooper. Cooper no pagarán por material o gastos asociados con el producto de producción que no está aprobado en casos donde se requiera PPAP de PPAP de envío. Todos los productos se consideran no aprobado hasta la presentación de PPAP es formalmente aprobada por la División de Cooper compras el producto.

Cooper tiene material de capacitación que está disponible para todos los proveedores, así como un Kit de formas de PPAP que contiene muchos de los formatos de documento necesarios para la presentación de PPAP. Material de recursos PPAP de Cooper se encuentra en www.cooperindustries.com

6.2 La primera inspección de artículo (FAI)

Cooper requiere la primera inspección de artículo en muchas de nuestras piezas nuevas y cambios incluso los artículos existentes. Primer artículo inspección (FAI) es normalmente un dimensional o rendimiento relacionados con la inspección realizada por Cooper en una pieza de producción listo para verificar el cumplimiento de nuestras especificaciones anteriores a las pruebas de producción en masa y pedidos. FAI es normalmente necesario en nuevas partes del proyecto de diseño y muy a menudo en cambios importantes que pueden afectar a la forma, ajuste, función o rendimiento que se produzcan en los artículos de producción existentes.

6.3 Material cumplimiento

Cooper requiere proveedores comprender y verificar la composición de sus materias primas. En cualquier momento Cooper reserva el derecho de solicitar confirmación de materia prima de cualquier proveedor comprado el producto. El proveedor debe ser capaz de proporcionar un informe certificado de análisis (CoA) cuando sea necesario. Especialmente con metal, cast o piezas de plástico, Cooper puede solicitar un informe de la composición del material comprobar que la materia prima contenida el producto adquirido cumple estándares de la industria específicos o conocidos.

Si realiza un cambio permanente a cualquier materia prima o proveedor sub proporcionar materias primas a su empresa debe presentar una Solicitud de cambio de proveedor (SCR) a Cooper y recibir aprobación antes de realizar el cambio.

Si su empresa no tiene capacidad interna para probar sus materiales deben asegurar una fuente de terceros acreditados que tiene la capacidad de análisis de cumplimiento material para sus materias específicas. Todos los proveedores deben tener la capacidad de proporcionar pruebas de ambos cumplimiento material y, cuando se realizan pruebas externas, acreditación de terceros si lo solicita cualquiera de las instalaciones de fabricación de Cooper, ingeniería o representantes de calidad. Además, Cooper puede exigir material curso certificación proporcionarse de forma rutinaria para cualquier producto adquirido a expensas del proveedor durante la vida del producto.

Importante: Es crítica que se hace referencia a la especificación de Cooper para material descrito en la documentación de ingeniería de Cooper, como las especificaciones de impresión o asociado de parte. "Especificaciones equivalentes" de materiales no deben utilizarse para realizar análisis de materiales tales como la composición química. *Por ejemplo:* si se hace referencia a una especificación ASTM en la impresión, entonces deben compararse los resultados de análisis de materiales para la especificación ASTM al juzgar la conformidad y no un "equivalente" material especificación.

6.4 Requisitos de sustancias peligrosas de

Cooper comercializa y vende productos en todo el mundo y muchos de nuestros productos deben cumplir con diversas directivas y la legislación relacionadas a controlar, reducir o eliminar sustancias peligrosas. Muchas de las iniciativas más recientes proceden de varias directivas europeas y se aplican a los productos vendidos en varios países europeos. Sin embargo, debido a la constante expansión del mercado mundial, la mayoría de estas normas se aplican nos venden productos además de producto vendido en Europa. Diversos sectores como el automotriz, médicos y eléctricos tienen requisitos específicos que se relacionan directamente con estos estándares. Algunos de los más comunes que se refiere a las directivas incluyen:

Llegar A: Un acrónimo de una egulation de EU rtitulado registro, valoración ey authorization de hemicals C. REACH entró en vigor en 2007 y había reemplazado un mosaico de leyes preexistentes. ALCANCE pretende: (i) garantizar un alto nivel de protección para la salud humana y el medio ambiente; (ii) que el pueblo que colocan productos químicos en el mercado de la UE responsable de comprensión y gestión de los riesgos asociados a su uso; y (iii) promover el uso de productos químicos alternativos, es decir, más verde y seguro. REACH se aplica a sustancias fabricados o importados a Europa en cantidades de 1 tonelada por año o más.

RAEE: Un acrónimo de legislación de la UE restringir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y eléctrico (Directiva 2002/95/CE) y promover la recogida y reciclaje de dichos equipos. (Directiva 2002/96/CE) ha estado en vigor desde febrero de 2003. El objetivo es aumentar el reciclado o la reutilización de estos productos. También requiere que los metales pesados como plomo, mercurio, cadmio y cromo y llama retardantes como polibromados (PBB) o poli-bromodifeniléteres (PBDE) que son sustituidas por alternativas más seguras.

RoHS: Un acrónimo de una Directiva Europea que significa la "**R**estriction **o**n el uso de ciertos ubstances de azardous **S H**"en aparatos eléctricos y electrónicos ". Su objetivo es controlar el uso de determinadas sustancias peligrosas en la producción de nuevos aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) y es una directiva de socio a la legislación de RAEE. Se aplicarán las normas de RoHS para aquellas empresas que se define como los productores que fabrican o ensamblar aparatos eléctricos o electrónicos en la UE o importación aparatos eléctricos o electrónicos de fuera de Europa. RoHS restringe el uso de mercurio, plomo, cromo hexavalente, cadmio y una gama de retardantes de llama en particular polibromobifenilos y polibromodifeniléteres.

Cooper puede exigir el cumplimiento de una o más iniciativas de sustancia peligrosa. Cada división de Cooper tiene diferentes requisitos y directrices de cumplimiento de normas. Comuníquese con su representante de Cooper compras o calidad para obtener información adicional.

7 • Envasado y etiquetado

Se espera que los proveedores cumplan los requisitos de etiqueta tal como se especifica por la ubicación de Cooper aplicable, el embalaje y el envío. País de origen debe ser etiquetado del producto de conformidad con los procedimientos de Cooper y las leyes del envío, en tránsito y los países receptores.

Salvo acuerdo en contrario a Cooper, proveedores deben garantizar que la unidad de embalaje y palet de producto es capaces de pasar los requisitos de la Asociación de tránsito seguro internacional (ISTA). Específicamente, el envío de paquetes debe someterse a los requerimientos específicos del ISTA, según el tipo de paquete y peso.

Órdenes de compra de Cooper definir información de enrutamiento necesaria. Incumplimiento dará lugar a la negativa de cargos de transporte al cargador y una cuota de chargeback pena también.

8 • Protección de la cadena de suministro y la seguridad

Cooper Industries se compromete a asegurar su cadena de suministro y espera que sus proveedores para aceptar la responsabilidad de la seguridad de fábrica y carga hasta el punto de entrega de mercancías al reenviador designado. Para ello, industrias Cooper puede evaluar prácticas y procedimientos de seguridad de cadena de suministro de sus proveedores. Mejores prácticas de la seguridad de cadena de suministro están disponibles en el sitio Web de aduanas de Estados Unidos y la frontera protección aduanera comercio Asociación contra terrorismo: www.cbp.gov/xp/cgov/trade/cargo_security/ctpat.

9 • Gestión del cambio

9.1 Gestión del cambio

Cooper requiere proveedores para informarnos de todos los proveedores relacionados con los cambios y en muchos casos obtener aprobación previa de Cooper para proceder a un cambio. El efecto de diferentes tipos de cambios que se producen sin aprobación previa puede afectar negativamente a nuestro negocio. **Como un proveedor de Cooper está obligado a notificar por escrito a través de un proveedor de solicitud de modificación (ver más abajo) no menos de 90 días antes de cualquier cambio previsto.** La solicitud debe ser hecha por escrito a su Cooper compra contacto. Sin aprobar los cambios realizados por el proveedor están sujetos a rechazos de débito en los costes relacionados con el cambio.

Administrar cualquier cambio correctamente es fundamental y cada evento debe realizarse para minimizar cualquier efecto adverso potencial. Hay una serie de diferentes "**tipos de cambio**" que requieren aprobación de Cooper. El formulario de solicitud de cambio de proveedor indica los tipos de cambio que requieren aprobación antes de que se realice cualquier planificación o gastos significativos. Cooper normalmente tiene requisitos específicos para cada uno de estos tipos de cambio y como proveedor está obligado a presentar y demostrar que el producto afectado por el cambio reúne requisitos como dirigida por su representante Cooper Divisional.

9.2 Solicitud de cambio de proveedor de (SCR)

Cooper proporciona un formulario denominado el **Solicitud de cambio de proveedor Formulario** (SCR), que debe ser completamente relleno y enviado a su representante de compra. Un SCR no se puede utilizar para un cambio que ocurre en menos tiempo de 90 días. Un SCR es sólo que se utilizará para cambios permanentes ; no se aplica a un cambio temporal. Cambios temporales se administran mediante proceso de desviación temporal de la planta receptora.

Rellena completamente y envíalo al Cooper divisional compra a representante con que trabaja el SCR. Debe incluir los números de pieza y un plan de temporización para delinear preparación de cambio de su organización a cualquier planificación de calidad que están haciendo para minimizar el riesgo. Es posible que se le pedirá presentar PPAP para el cambio en función del tipo de cambio que está solicitando. Cooper considera algunos tipos de cambio, como el cambio en granel o materia prima (cambio número 9) significativo y, por tanto, será probablemente solicitud una presentación de PPAP para garantizar la conformidad del producto. a la derecha es la forma de Cooper proveedor cambiar solicitar (SCR) que debe presentarse para su aprobación antes de proceder con cualquier planificación significativa de cambios de su empresa. La solicitud de cambio de proveedor (SCR) se encuentra en el Kit de herramientas de PPAP que pueden consultarse en: www.cooperindustries.com

The form is titled "Supplier Change Request" and includes the following sections:

- Supplier Information:** Fields for Supplier Name, Supplier Number, Supplier Location(s), Date of Request, Cooper Purchasing Contact, Supplier Contact Name, Supplier Contact Phone #, Supplier Contact Email, and Date of Proposed FUTURE Change.
- Description of Change:** A text area for describing the change.
- CES Product:** A checkbox for "CES Product?" and a field for "Name of CES SOE".
- Customer Information:** Fields for Customer Part Number(s) Affected and Customer Location(s) Affected (if/where).
- Type of Change:** A list of 12 checkboxes for different change types, such as "Change to constitution material or component", "New, updated or modified tools", "Change in tooling and methods", etc.

• 10 Acciones correctivas

10.1 Metodología: 8D

Proveedores de Cooper deben mantener y aplicar un sistema de acciones correctoras y preventivas eficaces de bucle cerrado, cuando se identifican el proceso o producto no conformances se han producido o pueden producirse.

Cuando no de proveedor-conformances se identifican dentro de una unidad de sitio de fabricación de Cooper o negocio, se puede iniciar una solicitud de acción correctiva de proveedor (8 D). Determinación de cuándo se publicará una acción correctiva es responsabilidad del sitio de fabricación de Cooper o unidad de negocio. Comentarios del proveedor deberán estar dentro del Cooper proporcionado formato D 8.

Se espera que el proveedor ser sensible con respecto a las solicitudes de información y el Estado. El proceso de solicitud de acción correctiva Cooper es el siguiente:

- Inconformidad identificado por Cooper o un cliente de Cooper.
- El Cooper recibir ubicación emitirá una solicitud de medidas correctivas al proveedor.
- Proveedor proporcionará una respuesta de contención a Cooper en 24 horas.
- Proveedor proporcionará una causa y la respuesta de plan de acción correctiva en el período descrito en el formulario D 8.
Proveedor proporcionará evidencia de la efectividad de las acciones correctivas dentro
- de los plazos descritos en el formulario D 8.

10.2 Chargeback

No conformances el producto suministrado a Cooper pueden tener un gran efecto en las entregas y rendimiento del producto. En el caso de una inconformidad, es responsabilidad del proveedor para asegurar suficientes partes que cumplan el estándar o material se entrega a tiempo para evitar cualquier situación de paro de línea. Esto se puede lograr en lo siguiente:

Supplier Manual

1. Acelerar el envío de conformidad y certificación partes por lo que llegan antes de que se produzcan paros de línea; o
2. Proporcionar clasificación, reparar o revisión de recursos para la instalación de Cooper adecuado en forma oportuna para prevenir cualquier escasez de línea.
3. Si 1 y 2 no se pueden lograr en forma oportuna para evitar la paralización de la línea, Cooper reserva el derecho de ordenar, reparar o reelaborar el material no conformes a expensas del proveedor para asegurar partes aceptables o se utiliza material y requisitos de producción. Ordenar todos será coordinado con las instalaciones de producción de Cooper por el personal de las instalaciones adecuadas.

En el evento que partes no conformes o material resulta en costos a Cooper (costos pueden incluir, pero son limitarse a, cargos relacionados con ordenar, revisar, reparar, chatarra de producto, el downtime de producción, cliente impuesto cargos, costos de garantía o su recuperación, transporte marítimo, el esfuerzo de ingeniería, etc.), Cooper reserva el derecho a cobrar los costes de proveedor asociados con la no conformidad.

11• Monitoreo y mejora

11.1 Cuadro de mandos de proveedor / evaluación del desempeño

Cooper continuamente monitorea y encuentra su ' proveedores mediante un cuadro de mandos de proveedor. La salida del cuadro de mandos de proveedor es utilizada por el abastecimiento de Cooper y equipos de calidad para determinar oportunidades de crecer el negocio y determinar oportunidades de mejora del proveedor. El cuadro de mandos de proveedor de Cooper se compone de cinco elementos principales: calidad, entrega, condiciones de pago, plazo y productividad. Puntuación se basa en una escala de 100 puntos y es contado mensual y divididos en dos categorías distintas: servicio y Total. La calificación de servicio consiste en Lead Time, calidad, entrega y condiciones de pago de un total posible de 75 puntos. La puntuación Total es la calificación de servicio más productividad para un total de 100 puntos.

Scored Metrics

Category	Metric	Definition	Total Points								
Quality	PPM	Units Rejected / Units Received	25	Performance Criteria	<100	101-250	251-500	501-1000	1001-2000	>2000	
				Points	25	16	10	5	2	0	
Delivery	S-OTD %	Lines in full within (Stat Date+Goods Receipt)/ Total Lines Due	25	Performance Criteria	100-95%	<95-90%	<90-80%	<80-70%	<70-60%	<60%	
				Points	25	16	10	5	2	0	
Payment Terms	Actual Days or Discount %	Terms in Cooper System (Weighted Ave. by Price) OR Discount Percentage	15	Performance (Days)	>90	90-75	75-60	60-45	45-30	<30	
				Performance (Discount)	2%	<2 to 1.5%	<1.5 to 1%	<1%	<1%	<1%	
Lead Time	PIR LT (Days)	Lead Time in Cooper System-PIR (Weighted Average by Quantity Received)	10	Performance Criteria	<5	>5-10	>10-20	>20-30	>30-50	>50	
				Points	15	10	7	5	1	0	
Service Score			75								
Material Economics	MCER Metric (%)	Difference in Price (current YTD to previous year ave price)@ Current Year Quantity / Total Spend @ Current Year Quantity	25	Performance Criteria	>-5%	-5 to -3%	<-3 to -2%	<-2 to -1%	<-1 to 0%	>0%	
				Points	25	16	10	5	2	0	
Total Score (Service + MCER)			100								

11.2 Mejora continua de

Se espera que Cooper proveedores para crear y mantener planes de mejora continua centrados en mejorar el rendimiento de calidad, entrega, coste y servicio. Revisiones regulares se programará a progreso de dirección y los resultados de los planes de mejora. Actividad de mejora continua de proveedor es tenido en cuenta en el rendimiento del cuadro de mandos y en la estrategia de abastecimiento de, y se indica mediante el nivel de segmentación. El nivel de segmentación es un valor (1-4) basado en el mes y año a valores de fecha en el cuadro de mandos. Deseo de Cooper es asociarse con proveedores que cumplen con los criterios de un nivel 1 o 2 ejecutantes. Cualquier proveedor que realiza constantemente el nivel 3 o 4 se considerará para la eliminación de la lista de proveedores autorizados y un candidato para la dotación de recursos.

Segmentation				
Min Performance	Additional Criteria	Segmentation	Supplier Benefits	Action for Commodity Team
Level 1	Commodity Specific Technology, Specific certifications (IPC etc), Process capabilities, Consignment etc	Strategic	Recommend for new business	Involve in NPD efforts, other Supplier Integration efforts
Level 2		Preferred	Potential for additional business	Work to raise to Level 1 performance
Level 3		Maintain	No additional new business	Work to raise to Level 2 or 1 performance
Level 4		Non-Performing	None	3 consecutive months of Level 4 - Implement improvement plan, or present detailed plan to qualify alternate source

Administración del proveedor debe tomar un papel de liderazgo en la mejora continua adoptando el concepto y la mejora continua como un elemento clave de su plan de negocios de adopción.

11.3 Desarrollo de proveedores de

Proveedor las actividades de desarrollo dentro de la oferta base permiten Cooper y nuestros proveedores a esfuerzos de mejora continua de la unidad. Se espera que el proveedor es capaz de proporcionar un plan de mejora con acciones detalladas para apoyar la calificación de nivel de sitio. Las iniciativas de desarrollo de proveedores dentro de un proveedor deben centrarse en lo siguiente:

Mejorar el control del proceso

- Mejorar los sistemas de calidad
- Mejorar la calidad de los productos
- Mejorar la prestación de proveedor
- Reducción de costos
- Mejorar la eficacia de la cadena de suministro
- Reducir el tiempo de entrega
- Mejorar la productividad
- Aumento de capacidad y capacitación

Cooper a seleccionar proveedores clave para el desarrollo que presentan la mejor oportunidad de mejora y que presenten el mayor impacto potencial para la organización. Una vez que se ha seleccionado un proveedor, se formará un equipo multidisciplinario formado por Cooper apropiado y personal del proveedor para trabajar juntos y tienen reunión de seguimiento regular para garantizar que se logren ciertos objetivos. Cooper que muchos optan por impartir capacitación a proveedores sobre técnicas de mejora operacional y de proceso.

CONFIRMACIÓN DEL ACUERDO DE PROVEEDOR

(Nombre del proveedor) _____, _____ (ID de proveedor) acepta plenamente

cumplir con los requisitos establecidos en el Manual del proveedor industrias Cooper (Revisión 02).

Proveedor autorizado representante _____ fecha _____

Title _____

Recibido:

Cooper representante _____ fecha _____

División _____

Title _____