

1	INNLEDNING	2
2	PRINSIPP	2
3	FEILKLASSIFISERING OG KONTROLLMÅL	2
3.1	Generelt	2
3.2	Eksempel på detaljer som skal feilklassifiseres / kontrolleres	2
3.3	Kontrollmål i henhold til oppgitte mål i tekniske kravspesifikasjoner	2
4	UTTAKSPLAN	3
4.1	Regler for bruk av uttaksplan.....	3
5	AVVIKSBEHANDLING	4
6	SPORBARHET	4
7	MERKANTIL KONTROLL	4
7.1	Avviksbehandling	4
8	DOKUMENTASJON	4
8.1	Registreringskjema.....	4
8.2	Kontrollskjema	5
8.3	Kontrollskjema merkantil kontroll	5
9	ARKIVERING	5

1 INNLEDNING

Kontrollplanen utarbeides av PDMT for produkter omfattet av denne avtale.

Kontrollplanen gjelder for alle leveranser i henhold til denne avtale. Leverandøren er ansvarlig for at kontrollplanen etterleves og at beskrevne tiltak settes i verk

2 PRINSIPP

Sluttkontrollen som er beskrevet i dette dokumentet gjennomføres med utgangspunkt i ISO 2859 (Prosedyre for attributtkontroll. Prøvetakingsplan etter AQL-grenser ved partivis kontroll).

Kontrollen skal gjennomføres på hvert parti som produseres, og før forsendelse til PDMT.

Kontrollen skal gjennomføres ved produksjonslokalene av kvalifisert personell.

Aksept/godkjenning av et parti skal fastsettes gjennom korrekt bruk av kontrollplan og vedlagte uttaksplaner.

Alle partier skal også kontrolleres og godkjennes i henhold til merkantil kvalitet, se punkt 8.

3 FEILKLASSIFISERING OG KONTROLLMÅL

3.1 GENERELT

Leverandøren skal gjennomføre en skjønnsmessig faglig vurdering i hele produksjonsprosessen som sikrer at produktene blir levert i avtalt kvalitet.

3.2 EKSEMPEL PÅ DETALJER SOM SKAL FEILKLASSIFISERES / KONTROLLERES

- Feil som skjemmer produktets utseende
- Synlighet på nødvendig merking
- Festing/låsing av utløpende sømmer
- Fjerning av trådender og løse tråder

3.3 KONTROLLMÅL I HENHOLD TIL OPPGITTE MÅL I TEKNISKE KRAVSPESIFIKASJONER

Detaljer vil bli levert til valgt Leverandør dersom denne ikke vil benytte egen kontrollplan.

4 UTTAKSPLAN

Det skal foretas et tilfeldig prøveuttak i henhold til ISO 2859, Table 1. Uttaket skal foretas i henhold til ”General inspection levels”, II.

Følgende uttaksplaner ligger til grunn i kontrollplanen:

- Normal inspeksjon, ”Table 2-A Single sampling plans for normal inspection (Master table)”
- Skjerpet inspeksjon, ”Table 2-B Single sampling plans for tightened inspection (Master table)”

Følgende uttaksplan skal benyttes:

Tabell 1: Basert på AQL 2,5 (alvorlige feil), nivå II

Normal inspeksjon				Skjerpet inspeksjon			
Partistørrelse	Prøveuttak	Aksept	Avvist	Partistørrelse	Prøveuttak	Aksept	Avvist
1-8	1-8 (100 %)	0	1	1-8	1-8 (100 %)	0	1
9-15	3	0	1	9-15	3	0	1
16-25	5	0	1	16-25	5	0	1
26-50	8	0	1	26-50	8	0	1
51-90	13	1	2	51-90	13	1	2
91-150	20	1	2	91-150	20	1	2
151-280	32	2	3	151-280	32	1	2
281-500	50	3	4	281-500	50	2	3
501-1200	80	5	6	501-1200	80	3	4

Tabell 2: Basert på AQL 4,0 (mindre alvorlige feil), nivå II

Normal inspeksjon				Skjerpet inspeksjon			
Partistørrelse	Prøveuttak	Aksept	Avvist	Partistørrelse	Prøveuttak	Aksept	Avvist
1-8	1-8 (100 %)	0	1	1-8	1-8 (100 %)	0	1
9-15	3	0	1	9-15	3	0	1
16-25	5	0	1	16-25	5	0	1
26-50	8	1	2	26-50	8	1	2
51-90	13	1	2	51-90	13	1	2
91-150	20	2	3	91-150	20	1	2
151-280	32	3	4	151-280	32	2	3
281-500	50	5	6	281-500	50	3	4
501-1200	80	7	8	501-1200	80	5	6

4.1 REGLER FOR BRUK AV UTTAKSPLAN

- Normal inspeksjon skal som hovedregel benyttes.
- Dersom et parti underkjennes skal man ved kontroll av neste parti benytte Skjerpet inspeksjon.

- Man kan gå tilbake til Normal inspeksjon når fem påfølgende partier aksepteres i henhold til Skjerpet inspeksjon.

5 AVVIKSBEHANDLING

Dersom det kontrollerte partiet underkjennes, skal alle enheter i partiet kontrolleres i forhold til det/de kontrollpunkt som er årsak til underkjenningen.

Alle enkeltenheter som underkjennes skal korrigeres eller forkastes/destrueres. Korrigerte enheter skal merkes spesifikt.

Se også pkt 4.1 ”Regler for bruk av uttaksplan”.

6 SPORBARHET

Alle enheter som tas ut til kontroll skal identifiseres på en slik måte at det er full sporbarhet i forhold til målingene/registreringene som er foretatt.

Sporbarheten skal sikres ved at alle kontrollerte enheter merkes med fargekode og prøvenummer. Merking skal foretas på produkt og på plastemballasje. Prøvenummeret skal dokumenteres på Registreringsskjema, jf. pkt. 8.1.

7 MERKANTIL KONTROLL

Med merkantil kontroll menes kontroll av merkantil kvalitet:

- Leveransen er i henhold til bestilling
- Riktig emballering
- Riktig merking

7.1 AVVIKSBEHANDLING

Ved avvik i merkantil kvalitet, se punkt 8, skal hele partiet/ordren gjennomgås og alle avvik korrigeres. Utførte korrigeringer skal dokumenteres på kontrollskjema.

8 DOKUMENTASJON

Alle målinger/registreringer som foretas skal dokumenteres på skjemaer utarbeidet av PDMT.

8.1 REGISTRERINGSSKJEMA

Registreringsskjemaet er spesifikt for hvert produkt/produktgruppe. Kontrollpunkter, alvorlige feil og mindre alvorlige feil, og toleranse er beskrevet på skjemaet.

Registreringer og måleresultater skal dokumenteres i følgende tilfeller:

- Mål utenfor toleranse i kravspesifikasjon
- Avvik i forhold til kravspesifikasjon

Dokumentasjonen skal være sporbar.

Når alle prøver i prøveuttaket er kontrollert og registrert skal sluttresultatene overføres til Kontrollskjema.

8.2 KONTROLLSKJEMA

Kontrollskjema skal fylles ut med opplysninger om partiet og type inspeksjon som foretas.

Ut fra partistørrelsen og type inspeksjon skal prøveuttak og aksepttall fastsettes.

Opplysninger om antall kontrollerte enheter og antall enheter med feil skal dokumenteres.

Dersom antall feil overskrider akseptnivået skal det settes i verk tiltak i henhold til ”Avviksbehandling”. Iverksatte tiltak skal beskrives på Kontrollskjema.

8.3 KONTROLLSKJEMA MERKANTIL KONTROLL

Kontrollskjemaet skal fylles ut for hver leveranse/ordre før forsendelse til PDMT. Alle rubrikker skal fylles ut. Dersom det i enkelte tilfeller ikke er mulig å fylle ut alle rubrikker skal årsaken til dette dokumenteres.

Når leveransen/ordren er kontrollert og godkjent skal skjemaet dateres og signeres.

9 ARKIVERING

Kontrolldokumentasjonen skal oppbevares hos Leverandør og fremvises PDMT på forespørsel.

Kontrolldokumentasjon skal arkiveres i hele kontraktperioden.