

Virksomhed:

Kvalitetssikringshåndbog for

Byggesag:

Ordre nr.:

Entreprise:

Udførelsesperiode:

Indholdsfortegnelse

1. Sagsidentifikation	3
1.1 Byggesag	3
1.2 Byggesagsorganisation	3
2. Organisation	4
2.1 Virksomhedens organisation	4
2.2 Entreprenørens organisation	4
2.3 Underentreprenører	5
3. Kvalitetssikring generelt	6
3.1 Formål	6
3.2 Kvalitetssikring	6
3.3 Ansvar	6
4. Entrepriseaftalen	6
4.1 Dokumentoversigt	6
4.2 Kontrol og dokumentation	6
5. Produktionsforberedelse	7
5.1 Procesgranskning	7
5.2 Kontrolplan	7
6. Kvalitetssikring på sagen	7
6.1 Styring af dokumenter	7
6.2 Information til medarbejderne	7
6.3 Modtagekontrol	7
6.4 Proceskontrol	7
6.5 Slutkontrol	7
6.6 Dokumentation	7
7. Kontrolplan	8

1. Sagsidentifikation

1.1 Byggesag		
Navn:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Sagsnummer:		
1.2 Byggesagsorganisation		
Bygherre:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		
Arkitekt:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		
Kontaktperson:		Mobil:
Rådgivende ingeniør:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		
Kontaktperson:		Mobil:
Byggeledelse:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		
Kontaktperson:		Mobil:
Sikkerhedskordinator:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		
Kontaktperson:		Mobil:

2. Organisation

2.1 Virksomhedens organisation		
Navn:		
Adresse:		
Postnr. og by:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		
Virksomhedsleder:		
2.2 Entreprisens organisation		
Sagsansvarlig:		
Stilling:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		Mobil:
Konduktør:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		Mobil:
Stedfortræder:		Mobil:
Formand:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		Mobil:
Stedfortræder:		Mobil:
Virksomhedens sikkerhedsansvarlige:		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		Mobil:
Sikkerheds- repræsentant		
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:
E-mail:		Mobil:

2. Organisation

2.3 Underentreprenører			
1. Virksomhed:			
Adresse:			
Postnr. og by:			
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:	
E-mail:			
Kontaktperson:			
Entreprisedel:			
2. Virksomhed:			
Adresse:			
Postnr. og by:			
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:	
E-mail:			
Kontaktperson:			
Entreprisedel:			
3. Virksomhed:			
Adresse:			
Postnr. og by:			
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:	
E-mail:			
Kontaktperson:			
Entreprisedel:			
4. Virksomhed:			
Adresse:			
Postnr. og by:			
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:	
E-mail:			
Kontaktperson:			
Entreprisedel:			
5. Virksomhed:			
Adresse:			
Postnr. og by:			
Tlf. / fax	Tlf.:	Fax:	
E-mail:			
Kontaktperson:			
Entreprisedel:			

3. Kvalitetssikring generelt

3.1 Formål

Formålet med kvalitetssikring er at sikre den byggetekniske kvalitet – enten som konkret fastlagt for entreprisen og ellers svarende til normal god håndværksmæssig udførelse.

3.2 Kvalitetssikring

Kvalitetssikringen består af en række kontroller, der hver især skal dokumentere, at virksomheden opfylder de fastlagte krav til produktets eller serviceydelsens kvalitet. Omfanget af kontroller fremgår af sagens kontrolplan.

3.3 Ansvar

Virksomhedsledelsen har det overordnede ansvar for entreprisens tildeling af ressourcer.

Den sagsansvarlige har ansvaret for entreprisens konditions-mæssige udførelse, herunder at kvaliteten dokumenteres som fastlagt.

4. Entrepriseaftalen

4.1 Dokumentoversigt

Pos.	Projektdeel	Nr.	Datering	Sideantal	Rev.
4.1.1	Entrepriseaftale:				
4.1.2	Tilbud:				
4.1.3	Garantistillelse:				
4.1.4	Fællesbetingelser (FB):				
4.1.5	Tidsplan:				
4.1.6	Arbejdsbeskrivelse:				
4.1.7	Tegningsfortegnelse:				
4.1.8	Rettelsesblade:				
4.1.9	Ref. fra projektgennemgangsmøde:				

4.2 Kontrol og dokumentation

Pos.	Projektdeel	Nr.	Datering	Sideantal	Rev.
4.2.1	Udbudskontrolplan:				
4.2.2	Kontrolplan:				

5. Produktionsforberedelse

5.1 Procesgranskning

Umiddelbart efter accept foretager virksomheden en procesgranskning af projektet. I sager med projekteringsansvar foretages der også en projektgranskning.

Formålet med granskningen er at afdække uklarheder og/eller risikobetonede arbejdsydelser samt miljø- og sikkerhedsmæssige problemer.

Ved sager, hvor virksomheden har aftaler med underentreprenører, sikrer virksomheden, at disse udfører en tilsvarende granskning.

5.2 Kontrolplan

Procesgranskningen sammenholdt med en eventuel udbudskontrolplan danner grundlag for opstilling af sagens kontrolplan, som giver et samlet overblik over de kontroller og dokumentationen heraf, der er gældende for entreprisen.

Kontrolplanen fremlægges til bygherrens godkendelse ved et eventuelt projektgennemgangsmøde. Hvis der ikke holdes projektgennemgangsmøde fremsendes kontrolplanen tillige med resultatet af virksomhedens procesgranskning til bygherrens godkendelse.

6. Kvalitetssikring på sagen

6.1 Styring af dokumenter

Ændrede tegninger, byggemødereferater m.m. sendes til kontoradressen. Det forudsættes, at alle reviderede tegninger følges af en revideret tegningsoversigt, samt at revisioner på tegningerne er tydeligt markeret. Tegningerne fremsendes i _____ eksemplarer.

Kvalitetssikringsdokumenter fremlægges på byggemøder.

6.2 Information til medarbejdere

Inden arbejdet påbegyndes informeres svende og evt. lærlinge generelt om det aktuelle arbejde og særligt om vanskelige arbejdsprocesser. Der informeres endvidere om sagens kvalitets-, sikkerheds- og miljøkrav.

6.3 Modtagekontrol

Når materialerne ankommer til byggepladsen kontrolleres det, at det leverede er i den rette mængde og kvalitet i henhold til kontrolplanen. Forhold af betydning for sikkerhed og miljø indgår i modtagekontrollen, herunder byggepladsens indretning. Modtagekontrollen dokumenteres.

6.4 Proceskontrol

Under arbejdet udføres den i kontrolplanen specificerede kontrol. Afvigelser og afhjælpning af disse foretages i henhold til aftale. Forhold af betydning for sikkerhed og miljø indgår i proceskontrollen. Proceskontrollen dokumenteres.

6.5 Slutkontrol

Når arbejdet eller afgrænsede dele heraf er afsluttet, foretager den sagsansvarlige en slutkontrol af arbejdet. Denne slutkontrol er en intern aktivitet, men dokumentation heraf kan fremlægges.

6.6 Dokumentation

Kopi af dokumentationen for den udførte kvalitetssikring afleveres til bygherren eller dennes rådgivere efter nærmere aftale.

Alle dokumenter inkl. dokumentation for den aftalte kvalitetssikring opbevares i den aktuelle ansvarsperiode.

7. Kontrolplanen

(Her vedlægges den sagsspecifikke kontrolplan).