

**1 KVALITETSSIKRING
PRÆKVALIFIKATION**

**2 SAGSBESTEMT
KVALITETSSIKRINGSHÅNDBOG**

3 KONTROLPLANER

4 VEDLIGEHOLDELSE

**5 PLASTLOMME TIL
ARKITEKTTEGNINGER**

KVALITETSSIKRING

PRÆKVALIFIKATION

Byggesag: _____

Bygherre: _____

Entreprise: _____

Firma: _____

Virksomhedsidentifikation

Etableringsår:

Ejerforhold:

Omsætning:

Bankforbindelse:

Arbejdsområder:

Speciale:

Andet:

Virksomhedens interne organisation

Mester/direktør: _____

Kontor: _____

Byggeplads

Konduktør/formand: _____

Værksted

Værkfører: _____

Antal medarbejdere: _____

Referencer

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

SAGSBESTEMT KVALITETSSIKRINGSHÅNDBOG

Byggesag:

Bygherre:

Entreprise:

Firma:

Indholdsfortegnelse:

1. Byggeriets parter og organisation
2. Underentreprenører og leverandører
3. Kvalitetsstyringssystemet
4. Projektgranskning
5. Kontrol og styring af dokumenter og aftaler
6. Modtagekontrol
7. Proceskontrol
8. Slutkontrol
9. Logbog
10. Ubedring af mangler
11. Kvalitetsdokumentation
12. Information og instruktion
13. Information og instruktion

Bilag: Kontrolplaner

1. BYGGERIETS PARTER

Bygherre _____

Bygherrens tilsyn udøves af: _____

Tilsynets kompetence: _____

Virksomheden

Navn: _____

Adresse: _____

Telefonnr.: _____

Telefax: _____

Virksomhedens interne byggesagsorganisation:

Ansvarlig mester/direktør: _____

Konduktør/formand: _____

Kompetence: _____

Hvis ikke andet anføres, kan aftaler med økonomiske konsekvenser alene aftales med virksomhedens indehaver.

Øvrige ansvarlige medarbejder _____

BYGGERIETS AFTALEGRUNDLAG

Tilbudsdato: _____

Acceptdato: _____

Byggeperiode: _____

I henhold til tidsplan af: _____

Fast pris periode: _____

Frigivelse af sikkerhedsstillelse: _____

2. UNDERENTREPRENØRER OG LEVERANDØRER

Følgende underentreprenører og leverandører benyttes til byggeopgaven:

Underentreprise / leverance:

Firma:

5. KONTROL OG STYRING AF DOKUMENTER OG AFTALER

Alle arbejdstegninger og beskrivelser sendes til vor firmaadresse med kopi til eventuelle entreprisedere på byggepladsen. Det samme gælder ændringer i såvel tegninger som beskrivelser.

Alle ændringer skal markeres på henholdsvis tegninger og i tekst sammen med datoen for ændringen.

Dokumentation:

Ændringer i projektet og parternes aftale anføres på blanket ”**Aftaleseddel**”.

6. MODTAGEKONTROL

Ansvarlig for modtagekontrol er: _____

Alle materialer kontrolleres ved modtagelsen med det formål at sikre, at de leverede varer svarer til, hvad der er aftalt, herunder:

- Fri for transportskader eller andre synlige mangler.
- Stk. antal i følge ordreseddel.
- Specifikation i følge ordreseddel

Leverancer der ikke kan godkendes returneres/ eller sorteres efter aftale med leverandør.

Ved leverance af enkeltkomponenter foretages 100% visuel kontrol.

Ved større leverancer foretages stikprøvekontrol i omfang som anført på modtagekontrolplanerne.

Dokumentation:

Modtagekontrollen dokumenteres ved udfyldelse af blanket ”**Modtagekontrol**” samt ”**Logbog**”:

Modtagekontrol med stikprøvekontrol dokumenteres ved udfyldelse af specificeret modtagekontrolskema.

8. SLUTKONTROL - AFLEVERING

Inden arbejdet afleveres, foretages slutkontrol. Slutkontrollen udføres visuelt og eventuelt med bygherrens tilsyn. Konstaterede mangler afhjælpes straks inden selve afleveringsforretningens gennemførelse.

Slutkontrol udføres af: _____

samt

evt. bygherrens tilsyn: _____

Dokumentation:

Slutkontrollen registreres på blanket "**Kontrol A**" eller "**Kontrol B**".

9. LOGBOG

Bruges i alle de arbejdsopgaver, hvor det er relevant at foretage fugtmåling og/eller vejrbestemte arbejdsopgaver, hvor der kan forekomme fugt i materialerne.

10. UDBEDRING AF MANGLER

De ved afleveringsforretningen konstaterede mangler udbedres i overensstemmelse med den indgåede aftale, herunder AB 92.

11. KVALITETSDOKUMENTATION

Kvalitetsdokumentationen udarbejdes samtidig med, at kontrollen udføres, med det formål at dokumentere arbejdets kvalitet, samt at kvalitetssikring har fundet sted.

Der vil ved arbejdets afslutning foreligge:

- Eventuelt referat af projektgennemgangsmøde.
- Kvitterede følgesedler.
- Kontrolskemaer for modtagekontrol, proceskontrol og slutkontrol.
- Logbog

- _____
- _____
- _____

Kvalitetsdokumentationen vil være tilgængelig for fagtilsynet på byggepladsen.

12. INFORMATION OG INSTRUKTION

I forbindelse med arbejdets opstart og udførelse informeres eventuelle medarbejdere om arbejdets omfang og karakter med betoning af særligt kritiske arbejder i byggeprocessen.

Ved anvendelse af vanskelige/ ukendte systemer fra specialfirmaer indkaldes en konsulent fra firmaet.

System:

Firma:

13. VEDLIGEHOELDELSE

Formålet med dette punkt er at give bygherren et grundlag for at vedligeholde de indbyggede komponenter.

Til dette formål indsættes under afsnit 4, vedligeholdelse fra leverandører og/eller instruktioner udarbejdet af firmaet _____

Modtagekontrol

Sag:	Sagsnr.:	Side:	Af:
Entreprise / arbejde		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:		Leverandør / produkt:	

Dato:	Følgeseddelnr.:	Varens art / identifikation	Mængder	Produkt-information	Godkendt		Henvi- sning / bemærkning
					Dato:	Sign:	

Dato:	Oprettet af:	Dato:	Set / godk. af
Kopi til:		Bem.:	

Kontrol A

Sag:	Sagsnr.:	Side:	Af:
Entreprise / arbejde		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:		Leverandør / produkt:	

Specifikation af kvalitetskrav

Kontrolpunkt / egenskab	Metode / hvordan	Omfang / hyppighed	Krav / kriterium	Ansvarlighed
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Emne:	1	2	3	4	5	6	Henvisning / Bemærkning nr.

Nr.:	Bemærkning:

Dato:	Oprettet af:	Dato:	Set / godk. af
Kopi til:	Bem.:		

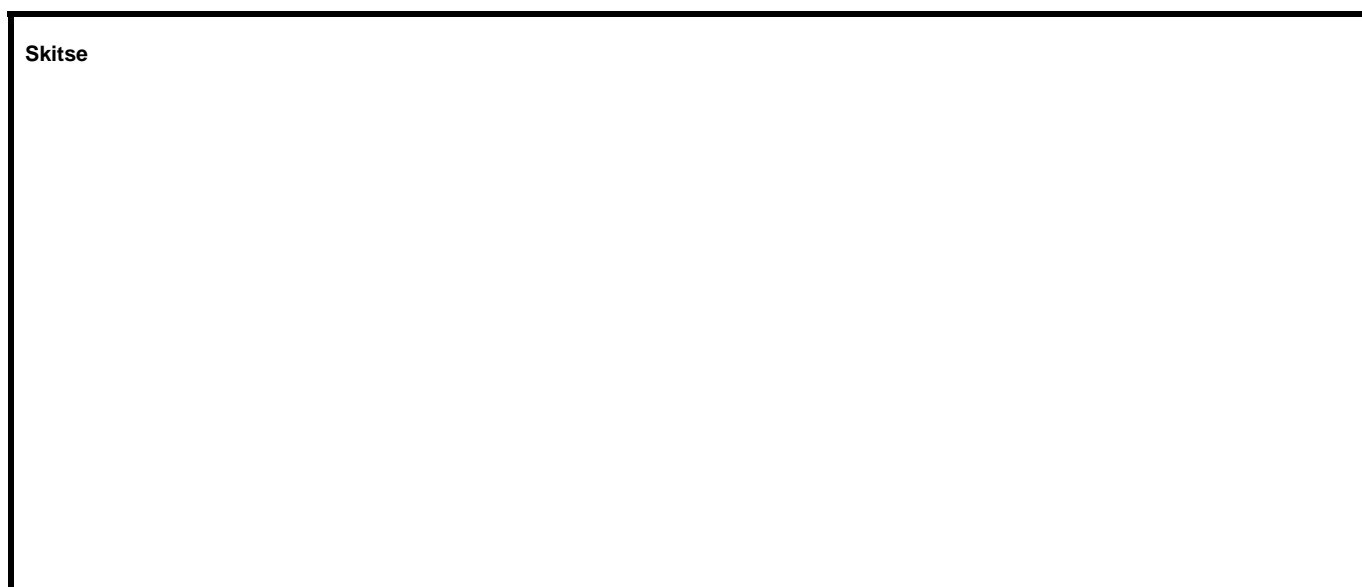
Kontrol B

Sag:	Sagsnr.:	Side:	Af:
Entreprise / arbejde		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:	Leverandør / produkt:		

Specifikation af kvalitetskrav

	Kontrolpunkt / egenskab	Metode / hvordan	Omfang / hyppighed	Krav / kriterium	Ansvarlighed
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Skitse



Nr.:	Bemærkning:

Dato:	Oprettet af:	Dato:	Set / godk. af
Kopi til:	Bem.:		

Aftaleseddel nr.: _____

Sag:	Sagsnr.:	Side:	Af:
Entreprise / arbejde		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:		Dato:	

Ref./ Tegn.	Følgende aftales:
I alt:	

Ændring i tid:	Ændring i mængder:	Ændring i økonomi:	Henvisning / Bemærkning nr.:

Nr.:	Bemærkning (f.eks. årsag, skønnet eller fast pris, moms etc.) Af:

Aftaleparternes navne samt datering og underskrift:	
Navn	Navn:
Gade:	Gade:
By:	By:
Att.:	Att.:
Dato og sign.:	Dato og sign.:

Tilsynsplan

Sag:	Sagsnr.:	Dok.nr. / rev.:	Arkiv:	Side:	Af:
Område / Lokalitet / Identifikation:	Entreprise / arbejde / bygningsdel:			Ref:	

Nr.	Emne	Metode / hvordan	Omfang / frekvens	Tidspunkt	Krav	Krav til dokumentation	Hvem / ansvarlig	Henvisning

Dato:	Oprettet af:	Dato:	Set / Godk. Af:	Kopi til:	Bem.:
-------	--------------	-------	-----------------	-----------	-------

Udbudskontrolplan

Sag:	Sagsnr.:	Dok.nr. / rev.:	Arkiv:	Side:	Af:
Område / Lokalitet / Identifikation:		Entreprise / arbejde / bygningsdel:		Ref:	

Nr.	Emne	Metode / hvordan	Omfang / frekvens	Tidspunkt	Krav	Krav til dokumentation	Hvem / ansvarlig	Henvisning

Dato:	Oprettet af:	Dato:	Set / Godk. Af:	Kopi til:	Bem.:
-------	--------------	-------	-----------------	-----------	-------

Kontrolplan

Sag:	Sagsnr.:	Dok.nr. / rev..:	Arkiv:	Side:	Af:
Område / Lokalitet / Identifikation:		Entreprise / arbejde / bygningsdel:		Ref:	

Nr.	Emne	Metode / hvordan	Omfang / frekvens	Tidspunkt	Krav	Krav til dokumentation	Hvem / ansvarlig	Udført

Dato:	Oprettet af:	Dato:	Set / Godk. Af:	Kopi til:	Bem.:
-------	--------------	-------	-----------------	-----------	-------

Logbog

Sag:	Sagsnr.:	Side:	Af:
Entreprise / arbejde		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:		Uge nr. / dato:	

Tidspunkt \ Art	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	
Temperatur:												
Nedbør:												
Vindstyrke (m/sek)L												
Vindretning:												

Udført arbejde:

Møder:

Aftaler:

Modtaget projektmateriale og dokumentation:

Andre forhold:

Vedligeholdelse

Her indsættes vedligeholdelsesinstruktioner fra leverandør og/eller instruktioner udarbejdet af firmaet.