

KVALITETS- OCH MILJÖPLAN

KVALITETSPLAN

1.0 Organisation med ansvarsförhållanden och befattningsbeskrivningar

Kontakter och kontaktpersoner, förhållande
Kund/beställare/Byggplatsansvarig

1.1 Projektledare

Projektledare ansvarar för att:

- Överenskomna ändringar i kontraktet handläggs.
- Ändringar distribueras till berörda parter och att återrapportering sker.
- Byggvision Wermland AB deltar i möten enligt överenskommelse.
- Återrapporterade ändringar distribueras till montageledaren.
- Tillse att denna Kvalitetspärm är uppdaterad enligt gällande förutsättningar.

1.2 Montageledare och kvalitetsansvarig

Montageledare och kvalitetsansvarig ansvarar för att:

- Montaget sker i enlighet med gällande arbetskyddsföreskrifter.
- Montaget följer de miljörutiner som gäller på byggarbetsplatsen.
- Gods mottags i enlighet med Byggvision Wermland AB rutiner.
- Eventuellt avrop av lokalt material.
- Montaget utförs enligt denna kvalitetspärm och tillverkarens anvisningar.
- Tillkommande beställningar kanaliseras via projektledaren.

2.0 Projektgenomgång

2.1 Projektgenomgång vid beställning (Kontraktsgenomgång)

Byggvision Wermland AB skall kontrollera att erhållen beställning överenskommer med gällande kontrakt. Avvikelse ska meddelas till beställaren. Beställningen bekräftas när projektledaren kontrollerat att innehållet stämmer med kontraktet. All korrespondens dokumenteras, märkt med objekt, datum, mottagare och avsändare.

Byggvision Wermland AB, 2016

Tulpanvägen 3, 66432 Grums

Info@byggvisionwermland.se

www.byggvisionwermland.se

2.2 Projektgenomgång före montagestart

Vid projekteringsmöten skall Byggvision Wermland AB projektledare delta om så är överenskommet i kontrakt. Överenskommelser skall dokumenteras skriftligt och berörda parter skall ha var sitt exemplar, märkta med objekt, datum, mottagare och avsändare.

2.3 Projektgenomgång efter montagestart

Vid byggmöten när det närmar sig montage skall Byggvision Wermland AB projektledare delta. Överenskommelser skall göras skriftligt och berörda parter skall ha var sitt exemplar märkta med objekt, datum, mottagare och avsändare.

3.0 Beskrivning av projektarbetet

3.1 Allmänt

Projekteringsarbetet följer dokumenterade rutiner

3.2 Beställningsunderlag

Projektledare ansvarar för att Projekteringsunderlaget överensstämmer med kontraktet.

3.3 Ändringar

Projektledare ansvarar för att överenskomna ändringar vidarebefordras till berörda parter

4.0 Inköp och materialhantering med Leveranskontroll

4.1 Beställning

Beställningen till Byggvision Wermland AB skall vara skriftligt.

Beställningen skall innehålla:

- Beställarens förfrågan.
- Byggvision Wermland AB anbud och eventuella anbudskompletteringar.
- Upphandlingsprotokoll
- Teknisk beskrivning
- Arkitekt- och byggritningar som Byggvision Wermland AB är berörda av.
- Dokument förteckning över ingående gällande dokument i beställningen.

4.2 Materialhantering

Materialet skall hanteras och förvaras av Byggvision Wermland AB så att det ej skadas eller försvinner.

4.3 Leveranskontroll

Byggvision Wermland AB:s montör skall kontrollera anlämt material med avseende yttre skador, antal kolti samt att den levererade produkten är den avsedda. Vid avvikelser skall montageledaren kontaktas omedelbart för beslut om åtgärd. Alla avvikelser skall noteras på frakthandlingen, dateras samt signeras av chaufför och Byggvision Wermland AB montör. Frakthandlingar skall hanteras enligt Dokumenthantering, punkt 8.5 Frakthandlingar.

5.0 Produktionsstyrning

5.1 Arbetsberedning planering

Projektledare och montageledare skall gå igenom projektet vid erhållen beställning och upprätta en projektplan för kritiska moment, materialbeställning, montage och bemanning så att avtalad tidplan innehålls.

Särskild vikt skall läggas på säkring av leveranstider och leveransinnehåll vid materialbeställning. Upprättad och reviderad plan ska arkiveras tillsammans med objektets handlingar.

5.2 Arbetstider

Byggarbetsplatsens arbetstider gäller för montaget. Arbete utanför normal arbetstid skall avtalas med byggplatsansvarig.

5.3 Byggmöten

Byggmöten sker efter byggentreprenörens plan för mötesrutiner.

6.0 Egenkontroll och Provning

6.1 Egenkontroller

Montören svarar för egenkontroller under montaget. Checklistor för egenkontroll fylls i av montören. Ifyllda Checklistor skall sättas in i kvalitetspärmerna.

Arkiveringsplats meddelas av byggansvarig.

6.2 Slutbesiktning

Besiktningssman utför slutbesiktning. Projektledaren ansvarar för att Byggvision Wermland AB är representerat vid besiktningen.

7.0 Avvikelsehantering / Ändringar

7.1 Ändringar, generellt

Alla ändrings- och tilläggsbeställningar skall skriftligt med angivande av objekt och tillställas till Byggvision Wermland AB projektledare eller montageledare.

Beställning bekräftas skriftligen av Byggvision Wermland AB.

Den inom Byggvision Wermland AB som godkänt beställningen skall tillse att berörda parter inom Byggvision Wermland AB skriftligen delges ändringen.

Beställningen ska arkiveras tillsammans med objektets handlingar.

7.2 Avvikelse före montage

Avvikelse skall anmälas och protokollföras under entreprenörens projektmöten.

Dokumentförteckning med gällande utgåvor skall bifogas distribuerade bygghandlingar

7.3 Avvikelse under montage

Montören skall rapportera avvikelser som påverkar montaget till montageledare.

Avvikelse noteras på avvikelseblankett och arkiveras i kvalitetspärm.

Avvikelse som påverkar produkten eller tidplanen skall anmälas på byggmöte.

Noterade avvikelser vid byggmöten och beslut om åtgärder skall arkiveras i kvalitetspärm och tillsammans med objektshandlingar på Byggvision Wermland AB.

7.4 Besiktningssanmärkning

Besiktningssanmärkning som berör Byggvision Wermland AB åtgärdas snarast av Byggvision Wermland AB. Åtgärdade anmärkningarna skall bockas av i protokollet och sättas in i kvalitetspärm.

7.5 Erfarenhetsåterföring

Efter montage skall berörd personal Byggvision Wermland AB diskutera avvikelserna och besluta om korrigerande åtgärder för att förbättra kvalitén i material och process.

8.0 Dokumenthantering

8.1 Giltiga handlingar

Senaste revisions-/ utgivningsdatum är gällande dokument. Då nya eller reviderade handlingar tillställs beställaren eller Byggvision Wermland AB skall dokumentförteckning bifogas över de dokument som ingår i sändningen.

8.2 Bygghandlingar

Av beställaren upprättade och gällande bygghandlingar skall distribueras* till projektledare hos Byggvision Wermland AB. Av Byggvision Wermland AB upprättade och gällande handlingar skall distribueras* till projektledare hos beställaren. Upprättade handlingar skall följa svensk byggstandard.

*Alternativt placeras dokumenten i databas för projekthantering. Information om uppdateringar/ändringar skickas via e-mail till resp. Projektledare.

8.3 Dokumentförteckningar

Handlingar som ingår i beställningar, anbud, ändringar, överenskommelser eller korrespondens skall ovillkorligen specificeras i en dokumentförteckning. Detta gäller även internt inom Byggvision Wermland AB. Dokumentförteckningen skall innehålla dokumentbenämning, utgåva, antal sidor och ändringsmeddelande.

8.4 Distributionslistor

Distribution sker efter av beställaren upprättade distributionsrutiner. Distributionsrutinerna skall tillställas Byggvision Wermland AB projektledare vid upphandlingstillfället. Reviderade distributionsrutiner skall tillställas Byggvision Wermland AB.

8.5 Frakthanlingar

Ett exemplar av frakthandlingen skall sättas in i kvalitetspärmen och vid avvikelser skall ett exemplar tillställas montageledaren.

8.6 Avvikelser

Generellt skall alla avvikelser noteras och arkiveras tillsammans med objektets handlingar. För montage gäller att noteringar om avvikelser och beslut om åtgärder skall sättas in i kvalitetspärlen.

8.7 Relationshandlingar

Rutiner för överlämnande av relationshandlingar och dess innehåll beskrivs i kontraktet.

8.8 Egenkontroller

Checklistor för egenkontroll skall sättas in i kvalitetspärlen.

8.9 Besiktningsprotokoll, slutbesiktning

Avböckade besiktningsanmärkningar skall sättas in tillsammans med objektets handlingar i kvalitetspärlen.

8.10 Projektmötesprotokoll

Mötesprotokollen skall av byggplatsansvarig tillställas projektledare på Byggvision Wermland AB som arkiverar handlingarna tillsammans med objektets handlingar samt meddelar berörda parter om ev. förändringar.

8.11 Byggmötesprotokoll

Distribution av mötesprotokoll regleras i kontraktet

8.12 Arkivering av dokument

Alla dokument/korrespondens in och ut från Byggvision Wermland AB skall arkiveras hos projektledare tills godkänd slutbesiktning. Därefter arkiveras dokumenten i kontorets arkiv.

8.13 Handlingar i Kvalitetspärlen kopieras i samband med färdigställt montage

I samband med färdigställt montage skall ifyllda blanketter/protokoll för egenkontroll, frakthandlingar, avvikelser och beslut kopieras av montageledare och arkiveras tillsammans med objektets handlingar.

MILJÖPLAN

1.0 Organisation med ansvarsförhållanden och befattningsbeskrivningar

Kontakter och kontaktpersoner, förhållande
Kund/beställare/Byggplatsansvarig

1.1 Projektledare

Projektledare ansvarar för att:

- Överenskomna ändringar i kontraktet handläggs.
- Ändringar distribueras till berörda parter och att återrapportering sker.
- Byggvision Wermland AB deltar i möten enligt överenskommelse.
- Återrapporterade ändringar distribueras till montageledaren.
- Tillse att denna Kvalitetspärm är uppdaterad enligt gällande förutsättningar.

1.2 Beställare

Beställaren ska kanalisera förändringar i kontrakt med var projektledare.

1.3 Montage och miljöansvarig

Montageledare och miljöansvarig ansvarar för att:

- Styra Personal under installationen i syfte att säkra kontrakterat miljöarbete
- Denne ska vid montage gå igenom källsorteringsrutiner, arbetsskyddsrutiner och Nödlägesberedskap med berörda montörer.
- Arbetet sker i enlighet med gällande arbetsskyddsföreskrifter.
- Montaget följer de miljörutiner som gäller på byggarbetsplatsen.
- Gods mottags på byggarbetsplatsen i enlighet med Byggvision Wermland AB rutiner.
- Gods förvaras så att kvaliteten ej förändras. Syftet är att bibehålla kvaliteten och därigenom undvika ersättningsmaterial och extra transporter av material.
- Eventuella materialinköp utförs i enlighet med Byggvision Wermland AB rutiner
- Montaget utförs enligt denna miljöpärm och Byggvision Wermland AB och eller tillverkarens anvisningar.

2.0 PROJEKTGENOMGÅNG

2.1 Projektgenomgång vid beställning (kontraktsgenomgång)

Byggvision Wermland AB projektledare skall kontrollera förfrågande miljökrav. Avvikelser skall meddelas till beställaren. All korrespondens skall dokumenteras (objekt, datum, mottagare och avsändare). Övriga krav i förfrågan, Byggvision Wermland AB kontraktsgenomgång.

2.2 Projektgenomgång före montagestart

Vid projekteringsmöten skall Byggvision Wermland AB projektledare delta om så är överenskommet i kontrakt. Överenskommelser skall dokumenteras skriftligt och berörda parter skall ha var sitt exemplar (objekt, datum, mottagare och avsändare).

2.3 Projektgenomgång i samband med montagestart

Montageledning ska styra och planera montage och montagepersonal så att kontrakterade miljökrav blir införlivade

2.4 Projektgenomgång efter montagestart

Vid byggmöten skall Byggvision Wermland AB montageledare delta. Överenskommelser skall göras skriftligt och berörda parter skall ha var sitt exemplar (objekt, datum, mottagare och avsändare).

3.0 BESKRIVNING AV PROJEKTARBETET

3.1 Allmänt

I projekteringsarbetet (kontraktsgenomgångarna) beaktas miljökraven i beställarens förfrågan. I detta skede bedöms om Byggvision Wermland AB uppfyller förfrågande miljökrav. Efter godkänd kontraktsgenomgång, d.v.s. vi har bedömt att kraven är möjliga att tillmötesgå, upprättas en projektanpassad miljöplan.

3.2 Beställningsunderlag

Projektledare ansvarar för att projekteringsunderlaget överensstämmer med kontrakt.

3.3 Ändringar, intern kommunikation

Projektledare ansvarar för överenskomna ändringar vidarebefordras till berörda parter.

3.3 Ändringar från beställaren

Beställaren ansvarar för att ändringar från förfrågan/anbuds skedet till avslutat kontrakt meddelas till vår projektledare samt att de nya kraven är överenskomna mellan Byggvision Wermland AB och beställaren.

4.0

INKÖP OCH MATERIA MED LEVERANSKONTROLL

4.1 Beställning

Vid Byggvision Wermland AB materialbeställningar ska överenskomna miljökrav beaktas.

4.2 Materialhantering

Materialet skall hanteras och förvaras så att det ej skadas eller försvinner. Syftet ur miljösynpunkt är att minimera materialåtgång och minimera miljöpåverkande utsläpp vid transport.

4.3 Leveranskontroll

Byggvision Wermland AB montör skall kontrollera anlänt material enligt våra kvalitetsrutiner samt mot tillverkarens rutiner.

5.0 PRODUKTIONSSTYRNING

5.1 Arbetsberedning planering

Projektledare och montageledare skall gå igenom projektet vid erhållen beställning och upprätta en projektplan för kritiska moment, materialbeställning, montage och bemanning så att avtalade miljökrav innehålls. Särskild vikt skall läggas på samordning av materialtransporter och förvaring av material på montageplatsen. Upprättad och reviderad plan ska arkiveras tillsammans med objektets handlingar.

6.0 EGENKONTROLL OCH PROVNING

6.1 Egenkontroller

Montören svarar för egenkontroller under montaget. Checklistor för egenkontroll fylls i av montören. Ifyllda checklistor skall sättas in i miljöpärmerna. Arkiveringsplats meddelas av byggplatsledningen.

6.1 Slutbesiktning

Besiktningsman utför slutbesiktning. Projektledaren ansvarar för att Byggvision Wermland AB är representerat vid besiktning.

7.0 AVVIKELSEHANTERING/ÄNDRINGAR

Framgår i kvalitetsplanen

8.0 DOKUMENTHANTERING

8.1 Egenkontroll Miljö

Checklistor för egenkontroll skall in i miljöpärmerna.

8.2 Handlingar i miljöpärmerna kopieras i samband med färdigställt montage

I samband med färdigställt montage skall blanketter/protokoll fyllas i för egenkontroll tillställas montageledare för arkivering tillsammans med objektets handlingar.

9.0 UTBILDNING/KOMPETENS

Fortlöpande miljöutbildning sker genom att kvalitetsansvarige utbildar personal i införda/förändrade miljörutiner (rutinerna är förankrade i företagets ledning). Vidare ansvarar montageledaren för att fortlöpande miljöinformation, miljöutbildning och miljöuppföljning sker inom sitt ansvarsområde

10.0 NÖDLÄGESBEREDSKAP OCH KOMUNIKATION

I händelse av att miljöfarligt utsläpp, t ex oljor, ska området saneras. Montören ska i detta skede kontakta byggplatsledning och vår montageledare för direktiv.

