

KVALITETS- OCH MILJÖPLAN

KVALITETSPLAN

1.0 Organisation med ansvarsförhållanden och befattningsbeskrivningar

Kontakter och kontaktpersoner, förhållande
Kund/Beställare/Byggplatsansvarig och Klingbergs Elektriska AB

1.1 Projektledare

Projektledare ansvarar för att:

- Överenskomna ändringar i kontraktet handläggs.
- Ändringarna distribueras till berörda parter och att återrapportering sker.
- Klingbergs Elektriska AB deltar på 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 arbetsskyddsföreskrifter.
- Montaget följer de miljörutiner som gäller på byggarbetsplatsen.
- Gods mottags i enlighet med Klingbergs Elektriska 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)

Klingbergs Elektriska AB projektledare skall kontrollera att erhållen beställning överensstämmer med gällande kontrakt. Avvikelser ska meddelas till beställaren. Beställningen bekräftas när projektledaren kontrollerat att innehållet stämmer med kontraktet. All korrespondens dokumenteras, märkt med objekt, datum, mottagare och avsändare.

2.2 Projektgenomgång före montagestart

Vid projekteringsmöten skall Klingbergs Elektriska 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 Klingbergs Elektriska 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 projekteringsarbetet

3.1 Allmänt

Projekteringsarbetet följer dokumenterade rutiner

3.2 Beställningsunderlag

Klingbergs Elektriska AB projektledare ansvarar för att projekteringsunderlaget överensstämmer med kontraktet.

3.3 Ändringar

Klingbergs Elektriska AB projektledare ansvarar för att överenskomna ändringar vidarebefordras till berörda parter.

4.0 Inköp och materialhantering med leveranskontroll

4.1 Beställning

Beställningen till Klingbergs Elektriska AB skall vara skriftlig.

Beställningen skall innehålla:

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

4.2 Materialhantering

Materialet skall hanteras och förvaras av Klingbergs Elektriska AB så att det ej skadas eller försvinner.

4.3 Leveransk kontroll

Klingbergs Elektriska AB:s montör skall kontrollera anlant material med avseende yttre skador, antal kolli 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 Klingbergs Elektriska 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 ifylls av montören. Ifyllda checklistor skall sättas in i kvalitetspärmen. Arkiveringsplats meddelas av byggplatsansvarig.

6.2 Slutbesiktning

Besiktningsman utför slutbesiktning. Projektledaren ansvarar för att Klingbergs Elektriska AB är representerat vid besiktningen.

7.0 Avvikelsehantering / Ändringar

7.1 Ändringar, generellt

Alla ändrings- och tilläggsbeställningar skall göras skriftligt med angivande av objekt och tillställas till Klingbergs Elektriska AB projektledare eller montageledare. Beställning bekräftas skriftligen av Klingbergs Elektriska AB.

Den inom Klingbergs Elektriska AB som godkänt beställningen skall tillse att berörda parter inom Klingbergs Elektriska AB skriftligen delges ändringen. Beställningen ska arkiveras tillsammans med objektets handlingar.

7.2 Avvikelse före montagestart

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 Klingbergs Elektriska AB.

7.4 Besiktningens anmärkningar

Besiktningens anmärkningar som berör Klingbergs Elektriska AB åtgärdas snarast av Klingbergs Elektriska AB. Åtgärdade anmärkningarna skall bockas av i protokollet och sättas in i kvalitetspärm.

7.5 Erfarenhetsåterföring

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

7.6 Avvikelse i tidplan

Avvikelse i tidplan meddelas i projekteringsmöten och byggmöten.

8.0 Dokumenthantering

8.1 Giltiga handlingar

Senaste revisions-/ utgivningsdatum är gällande dokument. Då nya eller reviderade handlingar tillställs beställaren eller Klingbergs Elektriska 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 Klingbergs Elektriska AB. Av Klingbergs Elektriska 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 Klingbergs Elektriska AB. Dokumentförteckningen skall innehålla dokumentbenämning, utgåva, antal sidor och ändringsmeddelande.

8.4 Distributionslistor

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

8.5 Frakthandlingar

Ett exemplar av frakthandlingen skall sättas in i kvalitetspärmerna 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 kvalitetspärmerna.

8.7 Relationshandlingar

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

8.8 Egenkontroll

Checklistor för egenkontroll skall sättas in i kvalitetspärmerna.

8.9 Besiktningsprotokoll, Slutbesiktning

Avböckade besiktningsanmärkingar skall sättas in tillsammans med objektets handlingar på Klingbergs Elektriska AB.

8.10 Projekteringsmötesprotokoll

Mötesprotokollen skall av byggplatsansvarig tillställas projektledare på Klingbergs Elektriska 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 Klingbergs Elektriska AB skall arkiveras hos projektledare tills godkänd slutbesiktning. Därefter arkiveras dokumenten i kontorets arkiv.

8.13 Handlingar i kvalitetspärmerna 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.

9.0 Tidplan för arbetenas genomförande, påverkan av andra tidplaner

9.1 Aktuella tidplaner skall vara Klingbergs Elektriska AB tillhanda vid upphandlingen.

MILJÖPLAN

Förord till denna miljöplan:

Miljöplanen lyfter endast fram de rutiner som gäller för Klingbergs Elektriska AB:s miljöarbete för projekt. Övriga krav och rutiner för att säkra produkten avseende leveranstid och leveransinnehåll hanteras i Klingbergs Elektriska AB kvalitetssystem och Klingbergs Elektriska AB projektanpassade kvalitetsplan.

1.0 Organisation med ansvarsförhållanden och befattningsbeskrivningar

Kontakter och kontaktpersoner, förhållande
Kund/Beställare/Byggplatsansvarig och Klingbergs Elektriska AB.

1.1 Projektledare

Projektledare ansvarar för att:

- Överenskomna ändringar i kontraktet handläggs.
- Krav på samordning av transporter informeras till berörda parter inom vår organisation.
- Syftet med styrningen är att minimera miljöpåverkande utsläpp.
- Ändringarna distribueras till berörda parter och att återrapportering sker.
- Klingbergs Elektriska AB deltar på möten enligt överenskommelse.
- Återrapporterade ändringar distribueras till montageledaren.
- Tillse att denna miljöpärm är uppdaterad enligt gällande förutsättningar.

1.2 Beställare

Beställaren ska kanalisera förändringar i kontrakt med var projektledare.

1.3 Montageledare och miljöansvarig

Montageledare och miljöansvarig ansvarar för att:

- Styra vår personal under installationen i syfte att säkra kontrakterat miljöarbete.
- Denne ska vid montagestart gå igenom källsorteringsrutiner, arbetsskyddsrutiner och nödlägesberedskap med berörda montörer.
- Installationen sker i enlighet med gällande arbetsskyddsföreskrifter.
- Montaget följer de miljörutiner som gäller på byggarbetsplatsen.
- Gods mottags på byggarbetsplatsen i enlighet med Klingbergs Elektriska 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 Klingbergs Elektriska AB rutiner.
- Montaget utförs enligt denna miljöpärm och Klingbergs Elektriska AB samt Tillverkarens anvisningar.

1.4 Byggplatsledning

Byggplatsledning ska beakta att utökade miljökrav (utanför kontrakt) under montageperioden ska kanaliseras via vår projektledare.

2.0 Projektgenomgång

2.1 Projektgenomgång vid beställning (Kontraktsgenomgång)

Klingbergs Elektriska AB projektledare skall kontrollera förfrågade miljökrav. Avvikelse skall meddelas till beställaren. All korrespondens skall dokumenteras (objekt, datum, mottagare och avsändare). Övriga krav i förfrågan, anbud och kontrakt behandlas också i Klingbergs Elektriska AB kontraktsgenomgång.

2.2 Projektgenomgång före montagestart

Vid projekteringsmöten skall Klingbergs Elektriska 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 Projekt genomgång i samband med montagestart

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

2.4 Projektgenomgång efter montagestart

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

3.0 Beskrivning av projekteringsarbetet

3.1 Allmänt

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

projektanpassad miljöplan.

3.2 Beställningsunderlag

Klingbergs Elektriska AB projektledare ansvarar för att projekteringsunderlaget överensstämmer med kontraktet.

3.3 Ändringar, intern kommunikation

Klingbergs Elektriska AB projektledare ansvarar för att överenskomna ändringar vidarebefordras till berörda parter.

3.4 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 Klingbergs Elektriska AB och beställaren.

4.0 Inköp och materia med leveranskontroll

4.1 Beställning

Vid Klingbergs Elektriska 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 transporter.

4.3 Leveranskontroll

Klingbergs Elektriska AB montör skall kontrollera anlant 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 ifylls av montören. Ifyllda checklistor skall sättas in i miljöpärmerna. Arkiveringsplats meddelas av byggsplatsledning.

6.2 Slutbesiktning

Besiktningsman utför slutbesiktning. Projektledaren ansvarar för att Klingbergs Elektriska AB är representerat vid besiktningen.

7.0 Avvikelsehantering/ändringar

Framgår i kvalitetsplanen.

8.0 Dokumenthantering

8.1 Egenkontroll Miljö

Checklistor för egenkontroll skall sättas in i miljöpärmerna.

8.2 Handlingar i miljöpärmerna kopieras i samband med färdigställt montage

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

9.0 Utbildning/Kompetens

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

10.0 Nödlägesberedskap och kommunikation

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