

Forord:

Dette kvalitetsstyringsprogram tager sigte på at forebygge svigt med deraf følgende skader under opførelsen af byggeopgaven.

Endvidere giver kvalitetsstyringsprogrammet beskrivelse af, hvordan Mogens V. Zeltner a/s på denne sag vil sikre sig, at der er overensstemmelse mellem det aftalte og det udførte.

Kvalitet er ikke en absolut egenskab ved en ydelse eller en leverance, men er også udtryk for graden af overensstemmelse mellem det præsterede og det forventede eller det nødvendige.

Der er i det efterfølgende beskrevet, hvordan vi ved veltilrettelagt kommunikation vil sikre kvaliteten i alle byggeriets faser.

Kvalitetssikringshåndbog

Indholdsfortegnelse:

1.	Virksomhedspræsentation	side 4
2.	Sagsidentifikation	side 5
3.	Sagsorganisation	side 6
4.	Kvalitetssikringssystemet	side 7
5.	Projektgranskning – gennemgang	side 8
6.	Styring af dokumenter	side 9
7.	Modtagekontrol	side 10
8.	Proceskontrol	side 11
9.	Afleveringsforretning og slutkontrol	side 12
10.	Udbedring af mangler	side 13
11.	Kvalitetsdokumentation	side 14
12.	Uddannelse og arbejdsinstruktion	side 15

Faneblade indeholder følgende kvalitetsdokumentation:

1. Referat fra projektgranskings- og gennemgangsmøde.
2. Kontrolskemaer for modtagekontrol.
3. Kontrolskemaer for proceskontrol.
4. Kontrolrapport for slutkontrol.
5. Tegninger etc.

1. Virksomhedsrepræsentation

Virksomhedens navn og adresse:	Mogens V. Zeltner a/s Rugmarken 14 3520 Farum Cvr. nr. 34470766
Etableringsår:	1898
Ejerforhold:	Aktieselskab A/S kapital 2,0 mill.
Bankforhold:	Sydbank Hovedvejen 87 2600 Glostrup
Organisationsopbygning:	
Daglig-/Byggeleder	Tomas Zeltner
Bogholder	Eva Karkov
Sekretær	Dorte Reker
Byggeleder	Thomas W. Lauritsen
Byggeleder	Ib Bergman
Beregner/Indkøber	Flemming Bang
Mogens V. Zeltner A/S er bl.a. medlem af:	Dansk Byggeri Københavns Tømmerlaug

2. Sagsidentifikation

Bygherre :

Byggesag :

Tilbuds-/acceptdato :

Afleveringsdato :

Fagentreprise – tømrer :

3. Sagsorganisation

Sagskonduktør:

Formand:

I kvalitetssikringshenseende har ovenstående personer følgende ansvars- og arbejdsopgaver.

- Sagskonduktør:**
- Projektgranskning – projektgennemgang, ref. til side 8.
 - Styring af dokumenter, ref. til side 9.
 - Proceskontrol i henhold til kontrolskemaer, ref. til side 8.
(Eller formand).
 - Afleveringsforretning og slutkontrol, ref. til side 12.
 - Udarbejdelse af kontrolskemaer.
 - Vedligeholdelse af kvalitetssikringshåndbogen.

- Formand:**
- Modtagerkontrol i henhold til kontrolskemaer, ref. til side 7.
 - Proceskontrol i henhold til kontrolskemaer Ref. til side 8. (Eller sagskonduktør).
 - Deltagelse i informationsmøder.

4. Kvalitetssikringssystemet

Kvalitetssikringssystemet for den foreliggende byggesag består af en række procedurer for følgende aktiviteter:

- Projektgranskning, gennemgang.
- Styring af dokumenter.
- Modtagekontrol.
- Proceskontrol.
- Afleveringsforretning og slutkontrol.
- Kvalitetsdokumentation.

Den foreliggende kvalitetshåndbog omfatter de kvalitetssikringsaktiviteter, der er indeholdt i kontrakten med hovedentreprenøren/byggherren, og som skal gennemføres på foreliggende sag.

5. Projektgranskning, gennemgang

Umiddelbart efter kontraktens underskrivelse foretages en projektgennemgang af sagskonduktøren.

Hovedvægten foreslås lagt på:

1. Udførelsesprincipper, herunder miljø- og sikkerhedsproblemer.
2. Tegninger og beskrivelsens klarhed og tilstrækkelighed.
3. Udarbejdelse af arbejdstegninger.
4. Særlige materialeproblemer.

Bygherren forestår indkaldelsen.

Mødet afholdes i henhold til Byggestyrelsens vejledning i projektgennemgang.

Projektgennemgangen pålægger ikke virksomheden yderligere ansvar.

6. Styring af dokumenter

Arbejdstegninger og beskrivelser sendes i 3 eksemplarer til Mogens V. Zeltner a/s, som er ansvarlig for, at der til enhver tid arbejdes efter det gældende projektmaterialer, forudsat at alle tegningsændringer sendes i 3 eksemplarer til firmaets adresse.

Firmaet sørger for følgende fordeling:

1. 1 sæt vil forblive opbevaret på kontoret.
2. 1 sæt vil være til rådighed i skuret. (Derfra må tegninger ikke fjernes). Udgåede tegninger fjernes omgående fra denne mappe og stemples **UGYLDIGE** eller rives over.
3. 1 sæt arbejdstegninger.

Alle tegningsændringer skal markeres tydeligt på tegningen og angives på tegningshoved sammen med ændringsdato og tegningsudgave.

Revideret tegningsliste skal følge med hver tegningsrevision.

7. Modtagekontrol

Alle materialer kontrolleres ved modtagelsen af formanden på pladsen.

Kontrolløren sørger for overvågning af aflæsningen samt den interne transport og optagning på pladsen, samt sørger for, at materialerne opbevares på betryggende måde under hele byggeperioden.

Ved leverance af enkeltkomponenter foretages en 100% visuel kontrol.

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

Ved modtagelsen kontrolleres alle materialer for:

1. Kontrol af leverance i henhold til følgesedler.
2. Kontrol af følgesedler i henhold til beskrivelse.
3. Transportskader.

Dokumentation:

Der udarbejdes kontrolskemaer, som udfyldes til dokumentation af modtagekontrollen. (Eksempel på skema vedlægges som bilag).

8. Proceskontrol

Kontrollen udføres af sagskonduktøren eller formanden, som en løbende kontrol med det udførte arbejde, for at sikre, at dette er i overensstemmelse med kontrolplanerne, herunder specifikationer og særlige krav

Såfremt der er udført eller leveret prøver af de relevante bygningsdele, danner de norm for arbejdets udførelse.

Når der ikke er udført prøver, forløber proceskontrollen som specificeret på bygherrens kontrolplaner.

Dokumentation:

Der udarbejdes et kontrolskema, som udfyldes til dokumentation af proceskontrollen. (Eksempel på skema vedlægges som bilag).

Særlige kontroller af skjulte konstruktioner kan være fotograferet samt afmærket på tegninger.

9. Afleveringsforretning og slutkontrol

Byggelederen udfører sammen med entreprenøren slutkontrol i forbindelse med afslutning af entreprisen.

Alle konstaterede mangler eller afvigelser fra aftalegrundlaget afklares og udbedres til aftalt tidspunkt.

Denne slutkontrol ændrer ikke retsforholdet til bygherren ifølge AB92.

Dokumentation:

Der udarbejdes en rapport for slutkontrollen, som indgår i kvalitetsdokumentationen med anden kvalitetsrelevant dokumentation.

10. Udbedring af mangler

Alle mangler, som konstateres under arbejdets udførelse, udbedres løbende.

Eventuelle mangler konstateret under slutkontrollen, udbedres så vidt muligt før afleveringsforretning til bygherren.

I øvrigt henvises til procedure for udbedring af mangler i henhold til AB92.

11. Kvalitetsdokumentation

Der udarbejdes kontrolskemaer, som opbevares på byggepladsen tilgængelig for bygherretilsyn.

Der vil ved afslutning af entreprisen foreligge:

- Referat fra projektgranskings- og gennemgangsmøde.
- Kontrolskemaer for modtagekontrol. (Inkl. følgesedler).
- Kontrolskemaer for proceskontrol.
- Rapport fra slutkontrol.
- Varedeklaration og evt. datablade.

Såfremt tilsynet, under byggeprocessen, ønsker dokumentation, kan det rekvireres. Denne vil så foreligge i kopi ved næste byggemøde. Den endelige kvalitetssikringsdokumentation vil i forbindelse med afleveringsforretningen blive overdraget til bygherren.

12. Uddannelse og arbejdsinstruktion

Den nødvendige arbejdsinstruktion og information af medarbejderne vil blive varetaget af Mogens V. Zeltner a/s.

Ved særlige vanskelige eller ukendte arbejdsprocesser, vil medarbejderne under byggesagen blive indkaldt til instruktionsmøde, hvori der også ønskes deltagelse af byggeriets teknikere.

Ved anvendelse af vanskelige og ukendte systemer fra specialfirmaer, indkaldes en konsulent fra det pågældende firma for nødvendig instruktion.

Dette synes dog ikke relevant i denne sag, da Mogens V. Zeltner a/s anvender faglært arbejdskraft, og da ingen arbejdsproces skønnes at være ukendt for firmaet og de ansatte.