

Element Produktion

**1 SAGSBESTEMT
KVALITETSSIKRINGSHÅNDBOG**

2 KONTROLPLANER

3 VEDLIGEHOELSE

**4 PLASTLOMME TIL
ARKITEKTTEGNINGER**

Byggesag: _____

Bygherre: _____

Entreprise: _____

Firma: _____

Virksomhedens interne organisation

Mester/direktør: Per Gajhede

Kontor: Per Gajhede / Bjarke Vejen

Konduktør/formand: Per Gadekær

Antal medarbejdere: _10

Referencer

1. Edison Park - København
2. Kirkebjerg skole – Værløse
3. Grønnemose skole – Søborg
4. Haderslev Fodboldstation
5. Birkehøj Plejecenter
6. Tårnhøjhave Demensplejehjem - Aalborg
7. Kistefos Museum – Norge
8. Amagerstrandpark

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. Kvalitetsdokumentation
9. Information og instruktion
10. Information og instruktion

Bilag: Kontrolplaner

1. BYGGERIETS PARTER

Bygherre _____

Bygherrens tilsyn udøves af: _____

Tilsynets kompetence: _____

Virksomheden

Navn: Nordisk Element Byg A/S

Adresse: Holger Bechsvej 5 – 9982 Ålbæk

Telefonnr.: 30123150

Email: Pg@nordiskelement.dk

Virksomhedens interne byggesagsorganisation:

Ansvarlig mester/direktør: Per Gajhede

Konduktør/formand Produktion: Per Gadekær

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

Øvrig ansvarlige medarbejder: Bjarke Hjul vejen

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: Per Gadekær

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:

Der kvitteres på følgeseddel med "mærkning OK" eller "mærkning ikke i orden" samt underskrift og dato. Alle følgesedler arkiveres i mappe for modtagerkontrol, samt fotoregistreres.

8. 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.

- _____
- _____
- _____

Kvalitetsdokumentationen vil være tilgængelig for fagtilsynet.

9. 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:

10. 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 _____

Kontrol A - Tagkassetter

Sag:	Sagsnr.:102	Side:	Af:
Entreprise / arbejde Tagkassetter		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:		Leverandør / produkt:	

Specifikation af kvalitetskrav

Kontrolpunkt / egenskab	Metode / hvordan	Omfang / hyppighed	Krav / kriterium	Ansvarlighed
1 Tegning	Foto			
2 Træskelet/samlinger	Visuel/foto	100 %	Statisk dok. Detalje (27)5.1 og(27)5.5	
3 Fugt	Visuel/foto	100 %	12-14 %	
4 Dampspærre	Visuel/foto	100 %	Systemleverandørs Vejledninger	
5 Mål (længde,bredde,diagonal)	Visuel/foto	100%	Prod. tegninger	
6 45x145 mm krydsforskalling	Visuel/foto	100 %	Statisk dok.	
7 Isolering	Visuel/foto	100 %	Tæthed/forbandt klasse	
8 Kiler	Visuelfoto	100 %	Befæstninger/samlinger I.h.t statisk dok.	
9 Montering Tagkrydsfiner	Visuelfoto	100 %	Befæstninger/samlinger I.h.t anvisninger	
10 Underpap	Visuel/fot	100%	Thor Anvisninger	

Element nr:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Henvisning / Bemærkning nr.
Nr.:	Bemærkning:										

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

Kontrol A - Facadeelementer

Sag:	Sagsnr.:105	Side:	Af:
Entreprise / arbejde Facadeelementer		Dok. Nr.	Arkiv:
Område / lokalitet / identifikation:		Leverandør / produkt:	

Specifikation af kvalitetskrav

Kontrolpunkt / egenskab	Metode / hvordan	Omfang / hyppighed	Krav / kriterium	Ansvarlighed
1 Træskelet/samlinger	Visuel/foto	100 %	Statisk dok. Detalje (27)5.1 og(27)5.5	
2 Fugt	Visuel/foto	100 %	12-14 %	
3 Dampspærre	Visuel/foto	100 %	Systemleverandørs Vejledninger	
4 Mål (længde,bredde,diagonal)	Visuel/foto	100%	Prod. tegninger	
6 Isolering	Visuel/foto	100 %	Tæthed/forbandt klasse	
7 Vindplade	Visuel/foto	100%	Producents anvisninger	

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

Vedligeholdelse

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