

# Kvalitetsplan

**Projekt:**

**Beställare:**

**Ordernr:**

**Objektets läge:**

**Adress:**

**Ort:**

Kvalitetsplanen upprättad av: Jonas Folkesson

## 2.3 Projektörer

### Arkitekt:

Handläggare:  
Tel:

Kvalitetsansvarig:  
Tel:

### Rambeskrivning

Handläggare:  
Tel:  
Mobil:

Kvalitetsansvarig:  
Tel:

### Rambeskrivning

Handläggare:  
Tel:

Kvalitetsansvarig:  
Tel:

JFK AB



## 1 Orientering om Projektets Kvalitetsplan

### 1.1 Allmän information

Det är inte meningen att kvalitetsplanen och de kontrollplaner som ingår i den alltid måste se likadana ut. Eftersom förutsättningarna aldrig är exakt desamma för alla projekt, kan kvalitetsplanen och/eller någon av kontrollplanerna behöva justeras för att anpassa det projekt man just har igång. När det behövs måste man kunna ändra, förbättra och dokumentera planen på ett sätt som man själv och beställaren är överens om.

### 1.2 Projektdata

Entreprenaden omfattar leverans och montage av fullt driftfärdig VE-anläggning, samt av anbudshandlingarnas speciella angivna punkter (Handling ). Entreprenaden skall bedrivas som totalentreprenad.

#### Objektets art

### 1.3 Produktionstidsplan

Tidsplan för produktion av projektet

## Tidplan

Datum	Produktspecifikation	Total tidsplanering	Produktion	Montage

## **1.4 Kvalitetskritiska arbeten inom projektering, inköp och produktion**

JFK AB's interna kvalitetssystem kommer att tillämpas i projektering, inköp och produktion. Nedan upptagna särskilda punkter skall speciellt beaktas.

### **Projektering**

1. Installationssamordning
2. Relationshandlingar
3. Beskrivningar och utförande enligt ritningar.
4. Samgranskning av arbetshandlingar.
5. Befintliga installationer.
6. Befintligt material.

### **Inköp**

1. Undertecknat avtal vid upphandlingstillfället.
2. Köp av material skall ske efter arbetsbeskrivning.
3. Skötselinstruktioner skall ingå i samtliga upphandlingar.
4. Verifikation av den köpta produkten.

### **Produktion (externt och internt)**

1. Arbetsanering
2. Planering
3. Toleranser
4. Brand och ljudkrav
5. Samordning installationer och montage.
6. Källsortering.
7. Korrigerade åtgärder.

## 1.5 APD-plan

Om man inte kommit överens om annat, kommer JFK AB att frakta avfallet till soptippen. JFK AB står för kontakterna med soptippen och kostnader av frakt och avgifter för avfallet.

I första hand ska returemballage användas. Om returemballage inte kan användas, ska man använda sådant emballage som passar till byggplatsens källsorteringssystem. JFK AB ska källsortera avfallet och använda anvisade behållare för källsortering.

JFK AB kommer att följa de för arbetsområdet gällande ”Ordnings- och skyddregler för arbetsplatsen.

Om man behöver montera ner gemensam skyddsanordning, helt eller till en del, skall han rapportera detta till ansvarig för samordningen av arbetarskydd samt återställa skyddsanordningen omedelbart efter att arbetet avslutats. Vid behov skall entreprenören också se till att tillfällig skyddsanordning monteras.

## 2 Organisation

### 2.1 Beställare:

**Tel:**

**Ombud:**

**Handläggare:**

**Tel:**

**Fax:**

### 2.2 Totalansvarig Ventilation

**Totalansvarig:**

**Tel:**

**Mobil:**

**Platschef:**

**Tel:**

**Mobil:**

## **4 Projektering**

### **Allmänt:**

JFK AB's kvalitetsplan säkerställer de krav som kunden förväntar sig, genom ett väl utvecklat internt kvalitetssystem i företaget. Varje extern projektör skall svara för kvaliteten i sitt eget åtagande, samt utföra samgranskning med övriga projektörer. Projektörer skall avkrävas projektanpassade kvalitetsplaner som överensstämmer med JFK AB's kvalitetsplan.

### **4.1 Planering**

Följande planer kommer att upprättas:

1. Projekteringsplan
2. Produktionsplan
3. Monteringsplan

### **4.2 Projekteringskrav**

Krav som utgör underlag för projektering av produktion identifieras och dokumenteras. Kraven analyseras för att avgöra om de är ändamålsenliga. Ofullständiga, oklara eller motstridiga krav klargörs tillsammans med beställaren.

### **4.3 Konstruktionsresultat**

Konstruktionsresultaten dokumenteras och presenteras i form av krav, beräkningar och analyser.

Viktigt är att konstruktionsresultaten:

1. Uppfyller konstruktionskraven.
2. Innehåller eller hänvisar till kunden/myndigheternas acceptanskriterier.
3. Står i överensstämmelse med tillämpliga myndighetskrav, oavsett om dessa anges i konstruktionskraven eller ej.
4. Identifiera egenskaper hos konstruktionen som är avgörande för produktens säkra och riktiga funktion.

#### **4.4 Kontroll och provning**

##### **Allmänt**

En sammanställning över de aktiviteter för vilka kontroll och provning är inplanerade kommer JFK AB att upprätta. I kontrollprogrammet skall följande aktiviteter ingå:

1. Installationssamordning
2. Relationshandlingar
3. Samgranskning av arbetsritningar
4. Injustering och provning – VE
5. Egenkontroll

Egenkontroll kommer att genomföras fortlöpande under arbetenas gång samt efter arbeten är slutförda.

#### **4.5 Milstolpar**

Projektets tidsplan med fryspunkter skall följas och avstämmas vid varje projektmöte tillsammans med övriga berörda entreprenörer.

#### **4.6 Granskning och Godkännande**

Samtliga projekteringsförutsättningar kommer att granskas, utvärderas, godkännas och dokumenteras av JFK AB.

**Ansvarig:** Jonas Folkesson.

### **5 Dokumentstyrning**

#### **Allmänt**

JFK AB kommer att granska alla ritningar och dokument för det aktuella projektet, så att inga missförstånd uppstår. Ritningar och dokument kommer att stämplas eller signeras för att säkerställas att granskningen har skett och av vem.

## **5.1 Planering av dokument**

Ansvarig för hantering av:

1. Ankommande dokument
2. Distribution av dokument
3. Förvaring av dokument
4. Avgående dokument

Jonas Folkesson

Tel: 044-590 51 00

Mobil: 0708-366214

## **5.2 Dokumentändringar och revideringar**

Alla ritningar/rambeskrivningar som revideras skall anges i matrisen. Information om vad som har reviderats på ritningen/rambeskrivningen skall anges. Detta skall signeras av JFK AB dito beställaren för att revideringen av rambeskrivningen och ritningen skall vara giltig.

Förekommer revideringar men inte signerade rambeskrivningar och ritningar följer JFK AB de originalritningar och rambeskrivningar som beställaren tillhandahåller. Detta för att inga missförstånd skall uppstå.

## **6 Produktionsförberedelser**

### **6.1 Planering och tidsstyrning**

JFK AB planerar och styr sina processer optimalt efter följande uppställda punkter.

## **6.2 Tidstyrning**

1. Huvudtidsplan
2. Produktionstidsplan
3. Arbetskraftsplan
4. Inköpsplan
5. Leveransplan

## **6.3 Kvalitetsstyrning**

1. Kritiska moment.
2. Egenkontroll.
3. Dokumentation.
4. Överlämnande.
5. Service under och efter garantitiden.

## **6.4 Kostnadsstyrning**

1. Produktionsbudget
2. Betalningsplan

## **6.5 Kompetens**

I samband med produktionsförberedelsen kommer JFK AB att utvärdera medarbetarnas ansvarsområde och kompetens och dokumentera detta.

## **6.6 Kontrollprogram**

Kontrollprogram utförs efter behov och krav som fastställs i samråd med beställaren. I detta kan ingå:

1. Omfattningen av kontroll och provning.
2. Mät- och provningsmetoder.
3. Dokumentationskrav.
4. Acceptanskriterier.

### **6.6.1 Allmänt**

JFK AB´s egenkontroll genomförs löpande under projektsgång för att hålla kvalitetsmedvetande ständigt levande och ge företagsledningen information om hur väl olika processer lyckas uppnå uppsatta kvalitetskrav. Egenkontrollens rapport utgör ett underlag för företagsledningen vid tilldelande eller omfördelande av resurser.

Jonas Folkesson ska vidta lämpliga åtgärder för att korrigera de brister som påträffas vid egenkontrollen.

### **6.6.2 Syftet**

Syftet med denna rutin är att säkerställa egenkontrollens tillvägagångssätt.

#### **Omfattning**

Omfattningen och plan över egenkontrollen fattas vid byggmötens genomgång av projektet.

#### **Ansvar**

Jonas Folkesson ansvarar för att egenkontrollen utförs av honom själv eller den han utser.

#### **Krav och riktlinjer**

Egenkontrollblanketten skall användas som stöd för egenkontrollen.

Blanketten används för eventuellt anmärkningar som påträffats vid egenkontrollen, den skall också ange vilken tidsram som gäller för att åtgärda de brister som har framkommit vid egenkontrollen.

## Revideringar

I matrisen nedan ska alla revideringar av projektet skrivas in. Vad som har ändrats ska också anges. För att ändringen ska vara giltig ska den signeras av både JFK AB och Beställaren eller Projektören.

Om det finns ändringar av projektet som inte är signerat av Beställaren/Projektören, följer JFK AB originalhandlingar av projektet. På detta sätt undviker man missförstånd.

### Matris

Rev nr	Datum	Ritning/rambeskrivning	Sign JFK AB	Sign Best

## **9 Avslutningsskede**

### **9.1 Slutkontroll och Provning**

#### **Allmänt**

Samordnad slutkontroll av arbetet kommer att utföras. Protokoll upprättas och signeras av respektive ansvarig. Allt monterat material skall ha en samordnad provning i god tid före sin egen slutbesiktning för att kontrollera att normerna är uppfyllda och eventuellt fotodokumentation.

### **9.2 Besiktningsplan**

Besiktningsplan upprättas tillsammans med beställaren.

### **9.3 Kontrollplan**

JFK AB kommer att redovisa kontrollplaner efter behov och krav.

### **9.4 Projektdokumentation**

I samband med slutbesiktning skall föreskrivna garantier, relationshandlingar och skötselinstruktioner överlämnas till kunden.

Samtliga utförda förbesiktningar samt den journalförda egenkontrollen skall ligga till grund för den slutliga besiktningen.

### Underlag för kontraktsgenomgång

CHECKLISTA	JA	NEJ	SYNPUNKTER
1. Har vi förstått vad kunden verkligen vill ha?			
2. Bör vi ifrågasätta några av kundens krav?			
3. Är projektet lämpligt för oss?			
4. Kan vi ändra på något för att underlätta processen ?			
5. Fodrar projektet verktyg eller annat utöver det vanliga?			
6. Finns tillfredsställande dokumentation angående projektet?			
7. Kan vi bedöma tidsåtgången för tillverkning och leverans tiden ?			
8. Kan vi bedöma säkert att materialet finns hemma i tid?			
9. Ska vi utföra allt själva?			
10. Kan vi uppfylla krav på kvalitet?			
11. Vet vi vad det kommer att kosta?			

Datum

Kund

Ordern

Projekt nr

## 9.4 Fotodokumentation

Projekt	Datum	Projektnummer
Ansvarig	Informatör	
Beskrivning		

