



Midgård
X38 Kungsbäck,
Högskolan i Gävle
Byggnad 91

Uppdrag nr: 1103711
DAT: 2012-10-11
REV:

KVALITETS- OCH
MILJÖPLAN

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

0 ORIENTERING

- 0.1 Projektets bakgrund
- 0.2 Beställarorganisation
- 0.3 Storlek
- 0.4 Aktuella roller
- 0.5 Kvalitetssäkring

1 OMFATTNING

2 NORMATIV HÄNVISNING

3 TERMER OCH DEFINITIONER

4 LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET OCH MILJÖ

4.1 Allmänna krav

4.2 Dokumentationskrav

4.3 Kontraktsgenomgång

4.4 Konstruktions- / utformningsstyrning

- 4.4.1 Allmänt
- 4.4.2 Planering av uppdraget
- 4.4.3 Organisatoriska och tekniska gränssytor
- 4.4.4 Konstruktionskrav
- 4.4.5 Konstruktionsresultat
- 4.4.6 Konstruktionsgenomgång
- 4.4.7 Verifiering av konstruktionen
- 4.4.9 Konstruktionsändringar

4.5 Styrning av handlingar (dokument och data)

- 4.5.1 Allmänt
- 4.5.2 Godkännande av handlingar
- 4.5.3 Ändring av handlingar

4.6 Upphandling (Inköp)

- 4.6.1 Allmänt

4.7 Behandling av produkter tillhandahållna av kund

4.8 Produktidentifikation och spårbarhet



0 ORIENTERING

Ombyggnad av byggnad 91 på Högskolan i Gävle. Ombyggnaden omfattas av Gävle studentkår, Studenthälsan och Hörs (Restaurangen-Köket)
Objektnamn: Midgård

0.1 Projektets bakgrund

Akademiska hus i Uppsala har för avsikt att utföra en ombyggnad och upprustning av byggnad 91 för att få en levande byggnad.

0.2 Beställarorganisation

Beställare: Akademiska Hus i Uppsala
Hyresgäst: Högskolan i Gävle

0.3 Storlek

Nybyggnadsytan är ca 1700 m² BTA

0.4 Aktuella roller

Ombud:

Bygg- och projekteringsledare:	Andreas Axwald Adolfsson	Akademiska Hus
Bitr. Bygg- och proj.ledare:	Christina Lundberg	Arkitektgruppen
Kvalitetsansvarig PBL:	Andreas Axwald Adolfsson	Akademiska Hus
Byggarbetsmiljösamordnare-P	Andreas Axwald Adolfsson	Akademiska Hus
Beställarens miljöansvarige	Andreas Axwald Adolfsson	Akademiska Hus
A:	Sara Axnander	Arkitektgruppen
K:	Robert Ekqvist	WSP
VVS:	Fredrik Bärgh	Ramboll
E:	Kenneth Hedlöf	Ramboll
Brand:	Lasse Worander	Brandskyddslaget

Hyresgästens projektorganisation

Byggnadschef	Ulf Forsell
Lokalansvarig	Fredrika Nordahl

0.5 Kvalitetssäkring

Kvalitets- och miljöplanen upprättas i enlighet med SS-EN ISO 9001 och SS-EN ISO 14001 gällande hela projektet.



1 OMFATTNING

I uppdraget ingår följande:

- * Förslagshandlingar
- * Bygglovhandlingar
- * Bygghandling
- * Relationsritningar

Kvalitetsplanen är en överenskommelse mellan konsult och beställare.
Kvalitetsplanen är ej en kontraktshandling.

2 NORMATIV HÄNVISNING

3 TERMER OCH DEFINITIONER

4 LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET OCH MILJÖ

4.1 Allmänna krav

Arkitektgruppens kvalitets- respektive miljöpolicy finns redovisad i Kvalitets- och miljösystem.

Uppdragsansvarig/Handläggare: Bo Smångs / Sara Axnander
Deltar i projekterings- och brukarmöte

Handläggare: Sara Axnander
Alternativ deltagare i projekterings- och brukarmöte.

Miljöansvarig för projektet:

4.2 Dokumentationskrav

Checklistor för egenkontroll finns i projektpärmen/projektmappen hos Arkitektgruppen.

Egenkontroll kommer att utföras mot upprättade checklistor

Daterade:

För miljöfrågor gäller miljöchecklista för daterad:

4:3 Kontraktsgenombgång



4.4 Konstruktions-/utformningsstyrning

4.4.1 Allmänt

För projekteringen gäller:

1. Svensk standard och Bygghandlingar 90.
2. Riktlinjer för projektering 31/10 2011

4.4.2 Planering av uppdraget

Projektet styrs i första hand av avtalsvillkor specificerade i avtal mellan fastighetsägaren och hyresgästen.

4.4.4 Konstruktionskrav

4.4.5 Konstruktionsresultat

Checklistor för egenkontroll upprättas av uppdragsansvarig

4.4.6 Konstruktionsgenomgång

Genomgångar genomförs vid projekteringsmöten.

4.4.7 Verifiering av konstruktionen

Verifieringen av projektering sker genom:

1. Protokollförda styrgruppsmöten
2. Protokollförda projekteringsmöten
3. Dokumenterad egenkontroll.

4.4.9 Konstruktionsändringar

Avvikelse från projekteringsförutsättningar redovisas på särskild blankett. Avvikelser delas upp i grupperna:

1. Ekonomisk avvikelse
2. Kvalitetsavvikelse
3. Arbetsmiljöavvikelse
4. Miljöavvikelse

Kvalitetsavvikelser specificeras i huvuddelarna:

- A. Vad har hänt?
- B. Hur åtgärdas avvikelserna?
- C. Hur säkerställs att detta inte händer igen?

Avvikelser och utformningsändringar beslutas enl organisationsplan

Utformningsändringar tas upp, redovisas och dokumenteras på projekteringsmöten.

Ansvarig hos A är uppdragsansvarig/handläggare.

4.5 Styrning av handlingar (dokument och data)

4.5.1 Allmänt

Projektet skall CAD-projekteras enligt beställarens anvisningar.

4.5.2 Godkännande av handlingar

Kontroll av att samtliga konsulter arbetar på aktuella handlingar skall ske på projekteringsmöten.

4.5.3 Ändring av handlingar

Underhandsändringar skall snarast meddelas till berörd handläggare. Underhandsändringar skall även redovisas på konsultmöten.

4.6 Upphandling

4.6.1 Allmänt

Beställaren upphandlar samtliga konsulter.

4.7 Behandling av produkter tillhandahållna av kund

4.8 Produktidentifikation och spårbarhet



UPPDRAGSANSVARIG
KVALITETSANSVARIG

Sara Axnander

UPPDRAGSNUMMER
DAT 2012-10-11

1103711
REV

Version 2011/1

4.9 Processtyrning

4.9.1 Processövervakning

Projekteringsmöten:

Deltagare:

Projekteringsledare

Representanter från brukare.

Uppdragsansvarig/Handläggare för resp. konsult. (En person)

Projekteringsledaren för protokoll.

4.14 Korrigerande och förebyggande åtgärder.

Kvalitetsansvarig är ansvarig för att spåra upp och rätta fel då avvikelser konstaterats.

4.16 Kvalitetsdokument

- * Kvalitets- och miljöplan
- * Checklistor för egenkontroll
- * Relationshandlingar

Kvalitetsansvarig är ansvarig för insamling av dokumenten.

Kvalitetsdokument skall arkiveras i 10 år.