

KM

Kvalitets- och miljöplan

för projekt

19932 Sopsugsledningar Skarpnäck

Ort, datum: Sundbyberg 2021-07-12
Upprättad av: Robin Dybeck

Revisionshistorik

Revidering avser:	Datum:	Upprättad av:



Innehållsförteckning

.....	2
Innehållsförteckning	3
1 Inledning.....	4
1.1 Företagets kvalitetspolicy.....	4
1.2 Kvalitetsmål	4
1.3 Företagets miljöpolicy.....	4
1.4 Miljömål.....	4
2 Övergripande projektinformation.....	4
3 Organisation och ansvar	5
3.1 Organisation	5
3.2 Ansvar	6
4 Kontraktsgenombång	7
5 Dokumenthantering, kommunikation och information.....	7
5.1 Möteschema.....	7
5.2 Dokumentation/dokumentstyrning i projektet	7
6 Produktion.....	8
6.1 Kvalitet.....	8
6.2 Identifiering av kvalitets-, miljö- och arbetsmiljökritiska faktorer	8
6.3 Arbetsberedning	8
6.4 Kontroll och provning	8
6.5 Kvalitets- och miljöronder	8
6.6 Miljö.....	8
6.61 Nödlägesberedskap.....	9
6.62 Källsortering av restprodukter.....	9
6.7 Avvikelsehantering.....	9
6.8 Kontroll-, mät- och provningsutrustning.....	9
7 Överlämnande och besiktning.....	9

1 Inledning

Detta dokument är objektsspecifikt och är utarbetat i samråd med beställaren efter dennes objektsspecifika kvalitetsprogram och miljöprogram för att de krav och önskemål som gäller det aktuella projektet skall uppfyllas. Planen för kvalitet och miljö omfattar inköps-, produktions- och avslutningsfas. I dokumentet redovisas hur företaget har strukturerat upp sitt arbete för att säkra kvalitet och miljö inom projektet. Företaget arbetar enligt kravsystemet BF9K. För mer information om företagets kvalitets- och miljöarbete se företagets KMA-handbok. Planen är vår egen arbetshandling och innehåller rutiner som skapar bättre ordning i arbete och underlättar arbetet ”att göra rätt från början.”

1.1 Företagets kvalitetspolicy

Det är Marbit ABs målsättning att tillgodose våra kunders behov i varje enskilt projekt. Våra kunder skall kunna lita på att leverans sker i rätt tid och med avtalad kvalitet. Marbit AB skall kännetecknas av lyhördhet och effektiv organisation med kunden i centrum. Vi uppnår detta genom att fullt ut arbeta med BF9K och ha en kontinuerlig utveckling av företagets personal.

1.2 Kvalitetsmål

Målet för vår verksamhet är noll fel vid överlämnandet. Fel i produktionsprocessen skall upptäckas samt åtgärdas innan slutbesiktning.

1.3 Företagets miljöpolicy

Marbit AB och dess medarbetare skall bidra till en miljövänligare byggproduktion genom att använda miljövänliga maskiner, metoder och material.

1.4 Miljömål

Vårt mål är att använda miljövänliga och förnyelsebara alternativ i samtliga produktionsled.

2 Övergripande projektinformation

19932 Sopsugsledning Skarpnäck

Telefon	08-623 03 75
Fax	
Besöksadress	
Postadress	
Postnr, ort	Skarpnäck
Projekttyp	Mark
Entreprenadform	Totalentreprenad
Byggstart	2021-08-16
Slutbesiktning	2021-12-21
Debiteringsform	Fast pris

Beskrivning av projektet

Objektet avser schakt, rivning av befintlig sopsugsledning med brunnar och återställningsarbeten för förläggning av sopsugsledningar i mark. Förläggning av sopsugsledningar utförs av sidoentreprenör.

3 Organisation och ansvar

Projektet har utsett en kvalitets- och miljöansvarig. Denne har full befogenhet att behandla alla till projektet hörande kvalitets- och miljöfrågor. I övrigt ser ansvarsfördelningen ut som nedan.

3.1 Organisation

Byggherre

Ombud	Sopsug i Skarpnäck samfällighetsförening Box 6083 102 32 Stockholm	Gunnar Karlsson Tel: Mobil: 070 820 07 27 Epost: underhall@vingen.com
Bygglédare	CS projekt AB Byängsgränd 14 12040 Årsta	David Collin Tel: 0761484785 Mobil: Epost: david.collin@csprojekt.se
Bygglédare	CS Projekt AB Byängsgränd 14 12040 Årsta	Christian Bäckvall Tel: Mobil: Epost: Christian.backvall@csprojekt.se

Entreprenör

Arbetschef	Marbit AB Järnvägsgatan 5 172 75 Sundbyberg	Hans Ahlquist Tel: 08-623 03 75 Mobil: 070-621 58 31 Epost: hans.ahlquist@marbit.se
Platschef	Marbit AB Järnvägsgatan 5 172 75 Sundbyberg	Mikael Hallin Tel: 08-623 03 75 Mobil: 070-399 01 71 Epost: mikael.hallin@marbit.se
Kvalitetsansvarig	Marbit AB Järnvägsgatan 5 172 75 Sundbyberg	Mikael Hallin Tel: 08-623 03 75 Mobil: 070-399 01 71 Epost: mikael.hallin@marbit.se
Miljöansvarig	Marbit AB Järnvägsgatan 5 172 75 Sundbyberg	Mikael Hallin Tel: 08-623 03 75 Mobil: 070-399 01 71 Epost: mikael.hallin@marbit.se
Arbetsmiljöansvarig	Marbit AB Järnvägsgatan 5 172 75 Sundbyberg	Mikael Hallin Tel: 08-623 03 75 Mobil: 070-399 01 71 Epost: mikael.hallin@marbit.se

Sidoentreprenörer

Sopsug - Ombud	Envac Scandinavia AB Box 92071 120 07 Stockholm	Johan Ilis Tel: Mobil: Epost: johan.ilis@envac.se
----------------	--	---

Sopsug - Projektledare	Envac Scandinavia AB Box 92071 120 07 Stockholm	Rasmus Westerborn Tel: 08-775 32 00 Mobil: 073-180 72 96 Epost: rasmus.westerborn@envac.se
Sopsug - Inköp	Envac Scandinavia AB Box 92071 120 07 Stockholm	Olliwer Lettfalt Tel: Mobil: Epost: Olliwer.Lettfalt@envac.se
Sopsug - Inköp	Envac Scandinavia AB Box 92071 120 07 Stockholm	Robin Fransson Tel: Mobil: Epost: robin.fransson@envac.se

3.2 Ansvar

Delaktiga personer i projektet har följande ansvarsområden. Där så erfordras upprättas separat gränsdragningslista för olika ansvarsområden och gränsdragning däremellan.

Beställaren	Projektledare/Ombud/Byggleddare	<ul style="list-style-type: none"> - Beställning av tillägsarbeten - Kontraktsfrågor
Entreprenör	Arbetschef/Ombud	<ul style="list-style-type: none"> - Kontraktsfrågor - Kontroll av handlingar - Myndighetsfrågor/ansökningar
	Platschef	<ul style="list-style-type: none"> - Bas-U - Besiktningar - Dagbok - Debiteringsunderlag - Fakturaunderlag - Inköpsplanering och större inköp - Kontrollplan - Löpande ekonomisk uppföljning - Löpande produktionsfrågor på arbetsplats - Materialleveransplaner - Personal - TA-planer - Tidplan - Utsättning - ÄTA
	Arbetsledare	<ul style="list-style-type: none"> - Egenkontroller - Löpande produktionsfrågor på arbetsplats - Mindre inköp/avrop - Mottagningskontroll - Uppmätning av utförda mängder - Utsättning
	Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöansvarig	<ul style="list-style-type: none"> - Delta i ronder - Ta fram KMA-plan
	Brandskyddsansvarig	<ul style="list-style-type: none"> - Delta i ronder

	Skyddsombud	<ul style="list-style-type: none"> - Frågor rörande arbetsmiljö/arbetskydd - Skyddsronder
	Lagbas/yrkesutövare	<ul style="list-style-type: none"> - Signering av utförda egenkontroller - Städning av eget arbetsområde - Deltar vid ronder och veckomöten
UE		<ul style="list-style-type: none"> - Ansvarar för egenkontroller för egna arbeten - Dokumentation av egen personal samt anhöriga - Städning av eget arbetsområde

4 Kontraktsgenomgång

I samband med beställning av projektet görs en kontraktsgenomgång i samråd med beställaren för att säkerställa att uppdraget är väl definierat.

5 Dokumenthantering, kommunikation och information

Platschef ansvarar för att information från arbetschef och företagsledning når övrig personal och UE vid ordinarie möten. KMA-planens uppfyllande rapporteras av platschef till arbetschef vid ordinarie möten, där också aktuella frågor och synpunkter diskuteras.

Resultaten från arbetsplatsen sammanställs av arbetschefen och rapporteras till ledningen vid ordinarie möten. Frågor från allmänhet och andra gällande arbetet på arbetsplatsen besvaras av arbetschefen.

5.1 Mötesschema

De möten som skall hållas under projektet är:

Möte	Deltagare	Tidpunkt	Samman kallande/ Protokollförare
- Internt startmöte <i>Mall: 1005</i>	- AC, PC, AL, Kalkylator	- Före projektstart	- AC
- Byggmöten	- Beställare, AC, PC	- Enligt beställare	- Beställare
- Uppstartmöten / projektgenomgång <i>Checklista: 1004</i>	- PC, AL, berörd UE/Personal	- Vid start av nytt projekt eller med ny UE	- PC
- Veckoplaneringsmöten	- PC, AL, berörd UE/personal	- Varje vecka	- PC (Protokollförs ej)
- UE-möten <i>Mall: 1003</i>	- PC, AL, berörd UE/personal	- Vid behov	- PC
- Skyddsronder <i>Buildsafe</i>	- AL, berörd UE/personal	- Varannan vecka enligt dagbok	- AL

5.2 Dokumentation/dokumentstyrning i projektet

Företaget upprättar alltid en projektpärm för större projekt med en standardiserad innehållsförteckning. Ett exemplar av pärmen finns vid behov på arbetsplatsen. Dagbok förs och finns tillgänglig på arbetsplatsen. Mottagandet av arbetshandlingar, PM och tidplaner

noteras i dagbok. När innehållet i mottagna handlingar kräver svar lämnas detta utan onödigt dröjsmål. Drift- och skötselinstruktioner samt andra handlingar, som ska ingå i slutdokumentet, samlas under projektets gång för att lätt kunna sammanställas för avlämnande då projektet färdigställts. Erforderliga noteringar på den ritningsomgång, som ska vara underlag för relationshandlingar, införs successivt under projektets gång. Ogiltiga dokument märks och hålls åtskilda från gällande dokument.

6 Produktion

6.1 Kvalitet

Produktionstidplan upprättas.

Konsekvenser av inträffade eller förväntade förskjutningar i tidplanen kommer omgående att beräknas och meddelas beställaren. Detta gäller oavsett om det är egna och/eller andra entreprenörers tidplaner. Avvikelsesrapport upprättas som dokumentation. Detta dokument utgör kvalitetsplan för projektet.

Kvalitetspolicy

Hänvisning: se sid 3 under rubriken 1 Inledning, Företagets kvalitetspolicy

Kvalitetsmål

Hänvisning: se sid 3 under rubriken 1 Inledning, Företagets kvalitetsmål

6.2 Identifiering av kvalitets-, miljö- och arbetsmiljökritiska faktorer

Riskenventering för kvalitet, miljö och arbetsmiljö redovisas nedan och innehåller de tillämpliga kraven enligt BF9K kompletterad med de övriga kritiska momenten i det specifika projektet.

Kvalitet

- Hanteras även i total kontrollplan.

Miljö

- Hanteras även i total kontrollplan.

6.3 Arbetsberedning

Arbetsberedning för eventuella kritiska moment görs enligt företagets rutiner och redovisas i riskanalys under övriga risker.

6.4 Kontroll och provning

För kontroll och provning av färdigställd kvalitet refereras till dokumentet "Total Kontrollplan". Kontrollplanen omfattar även mottagningskontroll och underentreprenörers egenkontroll.

6.5 Kvalitets- och miljöronder

Kvalitets- och miljöronder genomförs vid behov.

6.6 Miljö

Detta dokument utgör miljöplan för projektet.

Miljöpolicy

Hänvisning: se sid 3 under rubriken 1 Inledning, Företagets miljöpolicy

Miljömål

Hänvisning: se sid 3 under rubriken 1 Inledning, Företagets miljömål

6.61 Nödlägesberedskap

Inget specifikt för detta projekt utöver Marbit ABs olycksrutiner.

6.62 Källsortering av restprodukter

Avfall kommer att sorteras och handhasas enligt total kontrollplan.

6.7 Avvikelsehantering

Externa avvikelser: Typ (fråga svar, ÄTA, hinder, störningar)

- Dokumenteras under avvikelsehantering under projekt i Byggsamordnaren.

Interna avvikelser: Typ (kalkylfel, inköp, dokumentation, leveranser, inte fungerande UE)

- Dokumenteras i mall 1011 Interna avvikelser på Sharepoint.

All personal och alla UE ansvarar för att avvikelser inom eget ansvarsområde rapporteras.

Platschefen ansvarar för att information om avvikelser når berörd part. Platschefen ansvarar för att korrekt åtgärd görs senast det datum som beslutats.

6.8 Kontroll-, mät- och provningsutrustning

Företagets normala utrustning sköts enligt rutiner i KMA-manualen.

7 Överlämnande och besiktning

I samråd med beställaren beslutas vilken kvalitetsdokumentation som skall överlämnas vid slutbesiktningen. Slutbesiktning genomförs tillsammans med beställaren.

Följande dokumentation kommer att överlämnas till beställaren:

- Förteckning över anlitade underentreprenörer och materialleverantörer
- Kontrollprogram med tillhörande egenkontroller
- Provningsintyg
- Sammanställning över samtliga avvikelser
- Dokumentation av garantier
- Byggvarudeklarationer och säkerhetsdatablad över relevanta produkter och material
- Driftsinstruktioner för produkter, apparater och maskiner
- Slutbesiktningsprotokoll