

D2 Tegninger og supplerende dokumenter

D2-K Kvalitetssystem

Kvalitetssystem

Ref.: Kap. C3 pkt. 7 og kap. C3 pkt. 8.1.

Ref.: NS-EN ISO 9001:2015 (standarden)

Merk spesielt standardens bestemmelser om «Dokumentert informasjon» (pkt. 7.5). Alle dokumenter nevnt i denne sjekkliste er å anse som obligatoriske, unntatt der det kan dokumenteres at det ikke er relevant.

Sjekklisterpunktene her ligger til grunn for samhandlingsperiodens gjennomgang og byggherrens vurdering av kvalitetssystemet som skal være innført ved kontraktsarbeidens start.

	Sjekkliste	Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
1	Ledelsessystem for kvalitet og systemets prosesser	Pkt. 4.4			
	<ul style="list-style-type: none">• Implementert ledelsessystem – informasjon om hvordan ledelsessystemet er bygd opp og blir vedlikeholdt	Pkt. 4.4.1 Pkt. 4.4.2			
	<ul style="list-style-type: none">• Kommunisere kvalitetspolicy Hvordan gjøres ledelsessystemet tilgjengelig for ledelsen og medarbeiderne samt andre interesseparter	Pkt. 5.2.2			
	<ul style="list-style-type: none">• Hvordan viser den øverste ledelsen lederskap og forpliktelse med hensyn til ledelsessystemet for kvalitet	Pkt. 5.1 Pkt. 5.3			
2	Kvalitetsrevisor eller Sertifisering (kap. C3 pkt. 8.1)				
	Engasjert kvalitetsrevisor				
	<ul style="list-style-type: none">• Revisorerklæring• Revisjonsprogram				
	Sertifisering iht NS-EN ISO 9001:2015				
	<ul style="list-style-type: none">• Gyldig sertifikat				

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
	Program for interne kvalitetsrevisjoner <ul style="list-style-type: none"> • Oversendt byggherren 	Pkt. 9.2			
	Tilbakemeldinger fra kunde <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan sikres at tilbakemeldinger fra kunder (i form av avvik, mangler, o.a.) kommer fram til de som har ansvar for ledelsessystemet for kvalitet og til de som reviderer ledelsessystemet for kvalitet, inkludert engasjert kvalitetsrevisor 				
3	Kvalitetsmål og planlegging for å oppnå målene	Pkt. 6.2			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetsmål: Hvilke kvalitetsmål er fastsatt 	Pkt. 6.2.1			
	<ul style="list-style-type: none"> • Planlegging/tiltak for hvordan kvalitetsmålene skal nås 	Pkt. 6.2.2			
4	Planlegging av endringer <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan gjennomføres endringer av ledelsessystemet for kvalitet, ifm endringer som framkommer fra egen organisasjon og endringer knyttet til registrerte mangler i kontraktarbeidet 	Pkt. 6.3			
5	Ressurser til overvåking og måling	Pkt. 7.1.5			
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan sikres tilstrekkelige ressurser for å verifisere produkters og tjenesters samsvar med kravene og hvordan organiseres disse ressursene 	Pkt. 7.1.5.1			
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan sikres sporbarheten av målingene 	Pkt. 7.1.5.2			
6	Organisasjonens kunnskap	Pkt. 7.1.6			
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bestemmes hvilken kunnskap som er nødvendig for det arbeidet som skal utføres 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan vedlikeholdes denne kunnskapen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan gjøres denne kunnskapen tilgjengelig 				
7	Kompetanse	Pkt. 7.2			
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan fastslås hvilken kompetanse som er nødvendig for medarbeiderne som utfører arbeidet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hvordan sikres at medarbeiderne har nødvendig kompetanse for sitt arbeid 				

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke tiltak benyttes for å erverve nødvendig kompetanse og hvordan evalueres virkningen av disse tiltakene 				
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan oppbevares dokumentert informasjon som bevis på kompetanse 				
8	Kommunikasjon	Pkt. 7.4			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan ivaretas kommunikasjon som er relevant for ledelsessystemet 				
9	Dokumentert informasjon	Pkt. 7.5 Pkt. 4.4.2			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan fastlegger organisasjonen hvilken dokumentert informasjon som er nødvendig for ledelsessystemet for kvalitet 	Pkt. 7.5.1			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvilket opplegg benyttes for identifikasjon og beskrivelse av dokumentert informasjon og hvordan godkjennes informasjonen med hensyn til egnethet og tilstrekkelighet 	Pkt. 7.5.2			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan sikres at dokumentert informasjon er tilgjengelig og egnet for bruk, der og når det er nødvendig 	Pkt. 7.5.3			
10	Planlegging og styring av drift	Pkt. 8.1			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan planlegges, implementeres og styres de prosessene som er nødvendige for å oppfylle kravene til levering av produkter og tjenester 				
	<ul style="list-style-type: none"> Viser planene tidspunkt for utførelse av arbeid med særlig risiko 				
	<ul style="list-style-type: none"> Foreligger oversikt over hvilken rapportering og dokumentasjon som skal foreligge før hvert byggemøte, presenteres på hvert byggemøte samt være tilgjengelig for byggherren 				
	<ul style="list-style-type: none"> Foreligger grunnlaget for hvordan fakturering skal utarbeides, inkl. skille mellom ulike vegtyper, og håndtering av prisregulering og mva 				
11	Gjennomgåelse av krav til produkter og tjenester	Pkt. 8.2.3			

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan sikres organisasjonens evne til å oppfylle kravene til produkter og tjenester 				
12	Endringer i krav til produkter og tjenester	Pkt. 8.2.4			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan sikres endring i dokumentert informasjon og melding til berørte medarbeidere når krav til produkter og tjenester endres 				
13	Styring av prosesser, produkter og tjenester levert fra eksterne (underentreprenører)	Pkt. 8.4			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke rutiner foreligger for evaluering av underentreprenører – for utvelgelse og overvåking av prestasjon – gjelder for hver enkelt underentreprenør 	Pkt. 8.4.1			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan styres underentreprenører 	Pkt. 8.4.2			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan sikres informasjon til underentreprenører om krav i kontrakten og endringer i disse 	Pkt. 8.4.3			
14	Produksjon og tjenesteleveranse	Pkt. 8.5			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan styres produksjon og tjenesteleveranse 	Pkt. 8.5.1			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan sikres identifikasjon og sporbarhet 	Pkt. 8.5.2			
	<ul style="list-style-type: none"> Styre endringer: Hvilke rutiner foreligger for å gjennomgå og styre endringer for produksjon eller tjenesteleveranse for å sikre samsvar med kravene 	Pkt. 8.5.6			
15	Styring av utgangsfaktorer med avvik	Pkt. 8.7			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan sikres at produkt eller tjeneste som ikke samsvarer med kravene (avvik/mangler) blir identifisert og hvordan håndteres produktet eller tjenesten 	Pkt. 8.7.1			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan håndteres dokumentert informasjon om avvik/mangler (beskrive avvik, tiltak, beslutninger fra byggherren, m.m.) 	Pkt. 8.7.2			
16	Overvåking, måling, analyse og evaluering	Pkt. 9.1			

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan vil entreprenøren bevise at leveransen er i samsvar med krav, dvs hvordan ivaretas pkt. 9.1.1 for oppgavene i kontraktens kap. D1 	Pkt. 9.1.1			
17	Ledelsens gjennomgåelse	Pkt. 9.3			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke rutiner gjelder for den øverste ledelsens gjennomgåelse av ledelsessystemet for kvalitet 				
18	Avvik og korrigerende tiltak	Pkt. 10.2			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke rutiner legges til grunn for behandling av avvik og alle tilhørende tiltak, inkludert endring i ledelsessystemet for kvalitet 	Pkt. 10.2.1 Pkt. 10.2.2			
19	Kontinuerlig forbedring	Pkt. 10.3			
	<ul style="list-style-type: none"> Hvordan arbeider organisasjonen for å kontinuerlig forbedre egnethet, tjenlighet og virkning av ledelsessystemet for kvalitet 				

Ressurs- og organisasjonsplan

Ref.: Kap. C3 pkt. 8.2.

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
1	komplett oversikt over alle personellressurser som er til disposisjon for kontrakten (hvem, hvor, ansettelsesforhold, hvilken kompetanse), evt. med begrenset stillingsprosent/tidsperiode hvilke av ressursene som tilhører hovedentreprenøren, og hvilke ressurser som tilhører hvilken underentreprenør	Pkt. 5.3 Pkt. 7.1.2			
2	organisasjonsplan med navngitte personer i spesifikke stillinger (inkl. KS/HMS-funksjonene), inkl. ansvar, myndighet, kontaktlinjer, stillingsbeskrivelse for stillingene	Pkt. 5.3 Pkt. 7.1.2			
3	oversikt over oppgaver som skal utføres av egne ansatte				
4	oversikt over oppgaver som skal utføres av underentreprenører, inkl. hvilke underentreprenører som skal utføre hvilke oppgaver, evt. også i hvilke(n) tidsperiode(r) de(n) enkelte underentreprenør(ene) er involvert i kontraktsarbeidet				
5	at alt personell tilfredsstillter kontraktskravene				

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
6	at det finnes tilstrekkelige personellressurser (antall/kvalifikasjoner/spesialkompetanse) til å fylle alle arbeidsoppgaver i kontrakten, inkl. forventet tilleggsarbeid				
7	at andel egne ansatte fullt ut vil tilfredsstille kravet i kap. C2 pkt.5				
8	oversikt over alle lokaler og depot (hvor, kapasitet og bruksformål)				
9	oversikt over hvilke maskiner som er til disposisjon for kontrakten, hvor disse er lokalisert, hva maskinene er disponert og planlagt benyttet til, hvilke begrensinger som evt. ligger i disposisjonen (også bundet opp i oppgaver for andre?) og hvilket mannskap som er til disposisjon for de enkelte maskinene				
10	oversikt over utstyr som er til disposisjon for kontrakten (hva og hvor)				
11	at alle maskiner og mannskap som er beskrevet i kontrakten (i konkrete arbeidsbeskrivelser, i kap. E4 el. a.) finnes tilgjengelige med akseptabel responstid				

Vinterdrift: Krav til kompetanse

Ref.: Kap. C3 pkt. 8.3.3c.

Sjekkliste		Ref. NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar Frist
1	Fastlegge nødvendig kompetanse, teoretisk og praktisk, for personell som utfører vinterdrift ut fra kontraktens krav	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
2	Vurdere personalets kompetansenivå i forhold til kontraktens kompetansekrav	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
3	Planer for opplæringstiltak før påmelding til byggherrens kompetansetest	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
4	Planer for opplæringstiltak for personell som ikke består byggherrens kompetansetest	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
5	Opplæring i praktisk utførelse av vinterdrift: Plan for gjennomføring Program (brøyting, strøing, høvling, rydding, andre oppgaver) Ansvarlige/instruktører	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
6	Friksjonsmåling: Plan for opplæring	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
7	Automatisk dataoppsamling: Plan for opplæring Oppfølging av leveranse av korrekte mengdedata	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			