Samsvarserklæring – ISO 9001:2015

Dokumentnr.	GE-1.01-13 D
Type	Dokument
Kapittel	1.01 Innledning og ledelsessystem
Gjelder for	Ledelsen, HMS- og kvalitetsleder, revisorer og oppdragsgivere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001:2015 kap. 4–10
Erstatter	SmartDok 0101-020 D

1. Formål

Dokumentet viser hvordan Gjerdalen oppfyller kravene i ISO 9001:2015, og hvilke GE-dokumenter og andre registreringer som beskriver det. Matrisen brukes ved intern og ekstern revisjon, i samsvarsvurderingen (**GE-1.01-07 R**) og i den årlige systemgjennomgangen (**GE-1.01-09 R**).

2. Erklæring

Gjerdalen Entreprenør AS er sertifisert etter ISO 9001:2015 hos Norsk Sertifisering AS. Siste oppfølgingsrevisjon var 23.09.2026, og resertifisering er i 2027. Overgangen til ISO 9001:2026 skal skje innen 30.09.2029. Kravene er innarbeidet i GE-håndboka og i systemene våre, slik samsvarsmatrisen under viser. Alle kravpunktene er vurdert som innført.

Der matrisen viser til dokumentasjon som ikke er en del av håndboka (for eksempel strategiplanen eller skjemaer i SmartDok), er det skrevet med navn.

3. Samsvarsmatrise

Punkt	Krav	Dokumentert i
4	**Organisasjonens kontekst**	
4.1	Forstå organisasjonen og organisasjonens kontekst	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.01-10 D** HMS-erklæring, **GE-1.01-04 D** Politikk, Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
4.2	Forstå interessepartenes behov og forventninger	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger (behov og forventninger per interessent og hvordan endringer følges opp), **GE-1.03-22 R** Medarbeidersamtale
4.3	Bestemme omfanget av ledelsessystemet for kvalitet	**GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
4.4	Ledelsessystemet for kvalitet og systemets prosesser	**GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015 (dette dokumentet), **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
5	**Lederskap**	
5.1.1	Lederskap og forpliktelse – generelt	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.1.2	Kundefokus	**GE-1.01-04 D** Politikk, **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema

Punkt	Krav	Dokumentert i
5.2.1	Etablere kvalitetspolicy	**GE-1.01-04 D** Politikk
5.2.2	Kommunisere kvalitetspolicyen	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
5.3	Organisasjonens roller, ansvar og myndighet	**GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon og stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
6	**Planlegging**	
6.1	Tiltak for å håndtere risikoer og muligheter	**GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt, **GE-2.02-09 D** Risikovurdering i prosjekt – mal
6.1.1	Fastsette risikoer og muligheter	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger, **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift, **GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
6.1.2	Planlegge tiltak	**GE-2.01-02 D** Risikovurdering i bedrift – mal, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
6.2	Kvalitetsmål og planlegging for å oppnå målene	**GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan, **GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan
6.2.1	Fastsette kvalitetsmål	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
6.2.2	Planlegging for å nå kvalitetsmålene	**GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
6.3	Planlegging av endringer	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
7	**Støtte**	
7.1.1	Ressurser – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
7.1.2	Mennesker	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder, **GE-1.02-06 R** Stillingsbeskrivelse HMS- og kvalitetsleder, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, CV-er
7.1.3	Infrastruktur	**GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift, kapittel 2.07 Vedlikehold og kontroll av maskiner
7.1.4	Miljø for drift av prosesser	**GE-1.03-10 D** Dokumentert opplæring i bruk av arbeidsutstyr, kapittel 2.02 HMS-plan, risikovurdering og beredskap (blant annet **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, **GE-2.02-06 R** Vernerunde og **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt), kapittel 2.04 Arbeidsoperasjoner, kapittel 2.05 Bruk av maskiner og utstyr, kapittel 2.06 Transport og frakt
7.1.5.1	Ressurser for overvåking og måling – generelt	SmartDok-skjemaene «Kontroll maskinstyring GPS», «Stikningsdata» og «Stikking», **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
7.1.5.2	Sporbarhet av målinger	SmartDok-skjemaene «Kontroll maskinstyring GPS», «Stikningsdata» og «Stikking», innmålte data (as built) lagret i prosjektets mappestruktur
7.1.6	Organisasjonens kunnskap	**GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan, **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, CV-er
7.2	Kompetanse	**GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse, **GE-1.03-13 D** Handlingsplan for kompetanseheving, **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat, CV-er
7.3	Bevissthet	**GE-1.01-02 D** Informasjon om bedriften, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, AMU/SUV (**GE-1.03-03 R** Arbeidsmiljøutvalg (AMU), møter om lag tre ganger i året), personalmøte hvert kvartal, forbedringsforslag, infotavla i SmartDok
7.4	Kommunikasjon	**GE-1.02-26 R** Kommunikasjonsplan, fredagsposten i SmartDok

Punkt	Krav	Dokumentert i
7.5.1	Dokumentert informasjon – generelt	**GE-1.01-13 D** Samsvarserklæring – ISO 9001:2015, **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen, møtereferater (**GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften, **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet)
7.5.2	Oppretting og oppdatering	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering, **GE-1.01-01 R** Etablering av rutiner
7.5.3	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), **GE-1.08-02 R** Dokumentstyring og registrering
7.5.3.1	Styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
7.5.3.2	Aktiviteter for styring av dokumentert informasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
8	**Drift**	
8.1	Planlegging og styring av drift	Ressursplanleggeren, morgenmøter (muntlig på prosjekt), **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte, sjekklister i SmartDok, **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat, **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet, kapittel 3.01 Byggesak, kapittel 3.05 Prosjektgjennomføring, **GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring)
8.2.1	Kommunikasjon med kunder	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring, e-post
8.2.2	Bestemmelse av krav til produkter og tjenester	**GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse (kvalitets-, miljø- og HMS-risiko vurderes før vi går videre med et anbud), **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører, **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
8.2.3.1	Evne til å oppfylle krav	**GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse, **GE-3.02-02 S** Sjekkliste anbudsutvelgelse, **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
8.2.3.2	Oppbevare dokumentasjon	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
8.2.4	Endringer av krav til produkter og tjenester	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
8.3.1	Utforming og utvikling – generelt	Se 8.3.2–8.3.6
8.3.2	Planlegging av utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), Strategiplan for Gjerdalen Entreprenør AS 2026–2030
8.3.3	Inngangsfaktorer for utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.3.4	Styring av utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.3.5	Utgangsfaktorer fra utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.3.6	Endringer i utforming og utvikling	**GE-1.02-25 R** Utvikling av prosesser, produkter og tjenester, **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
8.4.1	Styring av eksternt leverte prosesser, produkter og tjenester – generelt	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, **GE-1.04-04 R** Godkjenning av leverandører (leverandører og underentreprenører evalueres og dokumenteres mot HMS, ytre miljø, kvalitet og leveranseevne)
8.4.2	Type og omfang av styring	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, SmartDok-rutinen «Forsikring og ansvar», **GE-1.01-04 D** Politikk, SmartDok-skjemaet «Mottakskontroll»

Punkt	Krav	Dokumentert i
8.4.3	Informasjon til eksterne leverandører	**GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine, e-post
8.5.1	Styring av produksjon og tjenesteleveranse	Stillingsbeskrivelsene i kapittel 1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
8.5.2	Identifikasjon og sporbarhet	**GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk), SmartDok-skjemaene «Stikningsdata» og «Stikking»
8.5.3	Eiendom som tilhører kunder eller eksterne leverandører	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring, avvikssystemet i SmartDok (**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik)
8.5.4	Bevaring	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.5.5	Aktiviteter etter levering	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.5.6	Styring av endringer	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.6	Frigivelse av produkter og tjenester	**GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
8.7.1	Utgangsfaktorer som ikke er i samsvar	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
8.7.2	Oppbevare dokumentert informasjon	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
9	**Evaluering av prestasjon**	
9.1.1	Overvåking, måling, analyse og evaluering – generelt	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema, prosjektattester
9.1.2	Kundetilfredshet	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-1.05-04 D** Kundetilfredshet – skjema, prosjektattester
9.1.3	Analyse og evaluering	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
9.2	Internrevisjon	**GE-1.01-17 D** Oversikt over internrevisjoner
9.2.1	Gjennomføre internrevisjoner	**GE-1.01-05 D** Oversikt over systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
9.2.2	Revisjonsprogram	**GE-1.02-20 D** Revisjonsprogram, **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan
9.3	Ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan, **GE-1.02-23 D** Revisjonsrapport
9.3.1	Ledelsens gjennomgåelse – generelt	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
9.3.2	Inngangsfaktorer for ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse (alle inngangsfaktorene i 9.3.2 står i punkt 3.2), **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
9.3.3	Utgangsfaktorer fra ledelsens gjennomgåelse	**GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift, **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse, **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat
10	**Forbedring**	
10.1	Forbedring – generelt	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-1.02-24 D** Mål og handlingsplan (målstyring), **GE-1.08-05 D** Ledelsens gjennomgåelse – mal for referat, **GE-1.02-28 D** Aktivitetsplan

Punkt	Krav	Dokumentert i
10.2	Avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse (årsaksanalysen med «5 x hvorfor» dokumenteres, vi vurderer om tilsvarende kan skje andre steder, og virkningen av tiltakene følges opp)
10.2.1	Avvik og korrigerende tiltak	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
10.2.2	Oppbevare dokumentasjon	**GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
10.3	Kontinuerlig forbedring	**GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring, **GE-3.07-03 D** Årsaksanalyse, **GE-1.08-04 D** Driftsmøte – referat

4. Referanser

- ISO 9001:2015 Ledelsessystemer for kvalitet – Krav
- **GE-1.01-03 D** Om håndboka og dokumentstyringen
- **GE-1.01-07 R** Samsvarsvurdering av lover, forskrifter og andre krav
- **GE-1.01-09 R** Systemgjennomgang i egen bedrift
- **GE-1.01-14 D** Samsvarserklæring – ISO 14001:2015
- **GE-1.01-15 D** Samsvarserklæring – ISO 45001:2018
- **GE-1.01-16 D** Samsvarserklæring – internkontrollforskriften

5. Godkjenning

Sted og dato	Daglig leder
Lillehammer, _	___

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0101-020 D.	Daglig leder