Kvalitetssikring og kontroll av utførelse

Dokumentnr.	GE-3.01-04 R
Type	Rutine
Kapittel	3.01 Byggesak
Gjelder for	Alt arbeid Gjerdalen utfører som ansvarlig utførende (UTF) etter plan- og bygningsloven, med egne ansatte og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.1; ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7; Plan- og bygningsloven; Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1, § 10-2 og § 14-2; Byggteknisk forskrift (TEK17)
Erstatter	SmartDok 0301-022 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalens utførelse av tiltak etter plan- og bygningsloven er i samsvar med lov, forskrifter og den gitte tillatelsen, og at kvalitetssikringen blir dokumentert.

Rutinen gjelder når Gjerdalen er ansvarlig utførende (UTF) innenfor våre godkjenningsområder: innmåling og utstikking (tiltaksklasse 2), landskapsutforming (tiltaksklasse 3), plasstøpte betongkonstruksjoner (tiltaksklasse 3), riving og miljøsanering (tiltaksklasse 2), vannforsynings- og avløpsanlegg (tiltaksklasse 3) og veg- og grunnarbeider (tiltaksklasse 3). Den sentrale godkjenningen gjelder til 20.08.2027. Se **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at Gjerdalen har et system for kvalitetssikring av utførelsen, og at det har ressurser.
Prosjektleder	Sørger for at ansvarsområdet er avklart i søknaden, at kontrollplan finnes, og at samsvarserklæring sendes ansvarlig søker.
Anleggsleder	Planlegger og leder utførelsen etter produksjonsunderlaget, og sørger for at egenkontrollen blir gjennomført og dokumentert.
Formann	Følger opp på stedet at arbeidet utføres etter tegninger og beskrivelser, og at sjekklistene fylles ut.
Maskinkjører og fagarbeider/hjelpearbeider	Utfører arbeidet etter produksjonsunderlaget, kontrollerer eget arbeid og melder avvik.
Underentreprenør	Kvalitetssikrer og dokumenterer eget arbeid etter kravene i kontrakten med Gjerdalen.

3. Definisjoner

- **Ansvarlig utførende (UTF):** foretaket som har erklært ansvarsrett for utførelsen av et ansvarsområde i tiltaket.
- **Ansvarlig søker (SØK):** foretaket som søker kommunen og samordner de ansvarlige foretakene.
- **Kvalitetssikring:** UTFs egen kontroll av at arbeidet er utført etter produksjonsunderlaget og kravene.
- **Uavhengig kontroll:** kontroll utført av et annet foretak enn det som utfører arbeidet.
- **Privatrettslig kontroll:** kontroll av at arbeidet er i samsvar med bestillingen (entreprisekontrakten).

4. Arbeidsgang

4.1 Kvalitetssikring av egen utførelse

UTF skal ha system for å sikre og dokumentere at kravene i plan- og bygningslovgivningen og den gitte tillatelsen er oppfylt. Ansvarsområdet skal gå fram av søknaden. Gjerdalen kvalitetssikrer egne arbeider innenfor dette området.

1. **Før arbeidet:** Gjennomgå tillatelsen, produksjonsunderlaget (tegninger og arbeidsbeskrivelser) og eventuelle vilkår. Sørg for at kontrollplanen er laget, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan.
2. **Under arbeidet:** Utfør arbeidet etter produksjonsunderlaget. Kontroller underveis og når en del er ferdig.
3. Kvalitetssikringen skal
   - gjennomføres etter Gjerdalens kvalitetssystem,
   - vise at utførelsen er i samsvar med produksjonsunderlaget,
   - vise at vilkår i tillatelsen og særskilte krav til utførelsen etter plan- og bygningslovgivningen er oppfylt,
   - dokumenteres med sjekklister, notater i dagbok, fotografier og lignende.
4. **Avvik:** Avvik rettes straks hvis det er mulig. Ellers registreres de i SmartDok og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.
5. **Når arbeidet er ferdig:** Gjennomført kvalitetssikring og dokumentasjonen av den bekreftes med en samsvarserklæring som sendes ansvarlig søker.

4.2 Uavhengig kontroll

Det kreves obligatorisk uavhengig kontroll innenfor viktige og kritiske områder i et byggetiltak (byggesaksforskriften § 14-2). Uavhengig kontroll betyr at et annet foretak enn det som utfører arbeidene, kontrollerer dem. Kravet skal gå fram av tillatelsen.

- Tiltakshaver (byggherren) har ansvaret for å bestille kontrollforetaket. Tiltakshaver kan i tillegg bestille mer omfattende kontroll enn minstekravene i regelverket.
- Den uavhengige kontrollen skal påse at det er gjennomført kvalitetssikring, at prosjekteringen oppfyller kravene i byggteknisk forskrift (TEK17), og at arbeidene er utført etter produksjonsgrunnlaget, også tegninger og arbeidsbeskrivelser.

Tiltaksklasse	Obligatorisk uavhengig kontroll omfatter (byggesaksforskriften § 14-2)
Alle tiltaksklasser	Fuktsikring ved søknadspliktig bygging av våtrom i boliger, og lufttetthet i nye boliger. Kravene gjelder også fritidsboliger med mer enn én boenhet.
2 og 3	I tillegg: bygningsfysikk (blant annet byggfukt, lufttetthet og fuktsikring i yttervegger, tak og terrasser), konstruksjonssikkerhet (hovedbæresystemet), geoteknikk (at de geotekniske oppgavene er utført som prosjektert) og brannsikkerhet (prosjekteringen av brannkonseptet).

Frittliggende boligbygning inntil 30 m² BRA med én boenhet i én etasje, uten kjeller og høyst 4,5 m høy, er unntatt fra kravet om kontroll av fuktsikring og lufttetthet. Følges en Norsk Standard med kontrollanvisninger, begrenses kontrollen til å se at anvisningene i standarden er fulgt.

I tillegg kan kommunen etter en konkret vurdering kreve uavhengig kontroll av forhold som ikke er med i de obligatoriske kontrollområdene, og av hele eller deler av tiltaket.

Gjerdalen skal legge til rette for kontrollen: gi kontrollforetaket tilgang til anlegget og dokumentasjonen, og lukke avvik som blir funnet.

4.3 Ansvarlig kontrollerendes oppgaver i utførelsesfasen

Når Gjerdalen blir kontrollert, eller selv har ansvar for kontroll, skal ansvarlig kontrollerende

1. bekrefte at tiltaket er i samsvar med prosjekteringen og tillatelsen,
2. kontrollere at det finnes tilstrekkelig prosjektert grunnlag for utførelsen, at utførelsen er dokumentert å være i samsvar med krav gitt i eller i medhold av plan- og bygningsloven, og at utførelsen er i samsvar med prosjekteringsgrunnlaget,
3. dokumentere kontrollen med sjekklister, rapporter, bilder og lignende.

4.4 Ansvarlig kontrollerendes oppgaver ved sluttkontrollen

1. Vise at kontrollområdene i tiltaket oppfyller kravene gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.
2. Påse at kontrollen er dokumentert.
3. Påse at alle avvik er bekreftet lukket, og at dette er meldt ansvarlig søker som grunnlag for å sluttføre gjennomføringsplanen.
4. Dokumentere at kontrollen er utført tilfredsstillende, med en sluttrapport som vedlegg til kontrollerklæringen.
5. Lage en oppsummering av kontrollarbeidet: kort om hva som er kontrollert, hvilke avvik som er funnet, og at de er lukket.
6. Sende kontrollerklæring og sluttrapport til ansvarlig søker.

4.5 Privatrettslige forhold

Kvalitetssikringen og kontrollen etter plan- og bygningsloven må ikke blandes sammen med den privatrettslige kontrollen av at tiltaket er i samsvar med bestillingen (entreprisekontraktene) fra tiltakshaver. Begge deler skal gjøres. Kontraktens krav til kontroll og dokumentasjon følges opp gjennom kontrollplanen og **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse.

5. Kontroll, registrering og dokumentasjon

Hva	Hvor
Sjekklister for egenkontroll, bilder og målinger	SmartDok (prosjektet)
Kontrollplan	Prosjektet, se **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
Avvik og uønskede hendelser	SmartDok, se **GE-3.07-01 R**
Samsvarserklæringer, kontrollerklæringer og sluttrapporter	Prosjektet

Dokumentasjonen arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

6. Referanser

- Plan- og bygningsloven
- Byggesaksforskriften (SAK10) § 10-1, § 10-2 og § 14-2
- Byggteknisk forskrift (TEK17)
- ISO 9001:2015 pkt. 8.5.1, 8.6 og 8.7
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-03 R** Kvalitetssikring og kontroll av prosjektering
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0301-022 R.	Daglig leder