GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Gjennomføring av prosjekt og oppdrag

Dokumentnr.	GE-3.05-06 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter og oppdrag Gjerdalen utfører, fra kontrakt til garantitidens slutt
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.2; ISO 9001 8.5; ISO 9001 9.1.2; ISO 9001 10.2
Erstatter	SmartDok 0305-020 D

1. Formål

Dokumentet skal sikre at prosjekter og oppdrag blir utført etter Gjerdalens og kundens kvalitetskrav. Det viser fasene og aktivitetene i et prosjekt, hvem som har ansvaret, og hvilke dokumenter som brukes.

Daglig leder har ansvaret for dokumentet. Sjekklistene **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring og **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt brukes for å følge opp at alle punktene er gjort.

2. Planlegging

Nr.	Ansvarlig	Aktivitet	Dokumenter og referanser
1	Marked- og anbudssjef	**Overføring fra salg til prosjekt.** Overfør kontrakten eller avtalen formelt fra salg til prosjektleder. Gjennomgå kontrakt og dokumentasjon. Se etter merfortjeneste: finnes det potensial ut over tilbudet og forespørselen?	Avtale/kontrakt med kunden. SmartDok-skjemaet «Kontraktsgjennomgang»
2	Prosjektleder og HMS- og kvalitetsleder	**Prosjektetablering.** Utarbeid en kvalitetsplan som er tilpasset prosjektet. Vurder hvilke ressurser som skal brukes (maskinkjørere og maskiner).	**GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan. Prosjektmappa i Teams
3	Prosjektleder	**Prosjektplan.** Identifiser alle kritiske milepæler. Planen skal være detaljert nok til at prosjektet kan følges opp.	Kvalitetsplan. Fremdriftsplan, se **GE-3.05-04 R**
4	Prosjektleder	**Gjennomgang av prosjektet med anleggsleder.** Kundeoppdraget/avtalen og kvalitetsplanen gjennomgås med anleggsleder. Oppdraget overføres til anleggsleder for gjennomføring.	**GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang

3. Gjennomføring

Nr.	Ansvarlig	Aktivitet	Dokumenter og referanser
5	Anleggsleder	**Gjennomfører oppdraget:** utførelse, rapportering, oppfølging av underleverandører, oppfølging av eget personell, endringshåndtering, HMS og vernerunder, ytre miljø og kundekommunikasjon.	Kvalitetsplan. Dokumentasjon i SmartDok. **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass, **GE-3.05-07 R** Kontrollplan, **GE-2.02-06 R** Vernerunde, **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer

4. Overtakelse

Nr.	Ansvarlig	Aktivitet	Dokumenter og referanser
6	Anleggsleder	**Overlevering til kunden, med befaring.** Overlevering og kundens aksept av leveransen.	**GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse, **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse, **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
7	Anleggsleder	**Avslutning og nedbemanning.** Økonomisk avslutning og sluttfakturering. Nedbemanning.	**GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør. **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
8	Anleggsleder	**Evaluering.** Gjennomfør et internt evalueringsmøte. Undersøk kundetilfredsheten. Registrer og følg opp avvik og forbedringsforslag. Skriv en oppsummering av evalueringen.	**GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet, **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
9	HMS- og kvalitetsleder	**Garantioppfølging.** Følg opp eventuelle garantier og reklamasjoner.	**GE-3.09-01 R** Reklamasjon

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.1, 8.2, 8.5, 9.1.2 og 10.2
- **GE-1.05-03 R** Kundetilfredshet
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-3.05-01 R** Oppstart – prosjektgjennomgang
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-020 D.	Daglig leder