Kontrollplan

Dokumentnr.	GE-3.05-07 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i alle prosjekter, 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 7.5; Byggesaksforskriften (SAK10)
Erstatter	SmartDok 0305-030 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal bidra til at sluttproduktet er i samsvar med gjeldende krav når det overleveres byggherren.

Kontrollplanen viser hvilken kvalitetssikring som skal utføres, når den skal utføres, hvem som skal utføre den, og hvordan den skal dokumenteres. Kontrollplanen kan vise til aktuell dokumentasjon. Gjerdalens standard kontrollplan er **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Sørger for at kontrollplanen er i samsvar med kontrakten og tillatelsene.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen. Lager kontrollplanen og sørger for at kontrollene blir utført, dokumentert og arkivert.
Formann og utførende	Gjennomfører og dokumenterer kontrollene de er tildelt i planen.
Underentreprenør	Kontrollerer og dokumenterer eget arbeid etter kontrollplanen, og leverer dokumentasjonen til Gjerdalen.

3. Arbeidsgang

1 Lag kontrollplanen. Ta utgangspunkt i **GE-3.05-11 D**, og tilpass den til prosjektet. Planen skal vise:

Kolonne	Innhold	Eksempel
Fagområde	Hvilket arbeid kontrollen gjelder	Grunnarbeid, ledningsarbeid
Kontrollområde	Hva som kontrolleres	Geometrisk kontroll, trau, forskaling
Krav	Hvor kravet står, eller selve kravet til kontrollområdet	Beskrivelse, tegning, standard
Ansvar	Hvem som utfører kontrollen	Formann, stikningsingeniør, anleggsleder
Omfang	Hvor og når kvalitetssikringen skal utføres	Per 20 m, alle kummer, før gjenfylling
Dokumentasjon	Hvordan kontrollen dokumenteres	Sjekklister, målinger, bilder

2 Dokumenter utført kontroll med sjekklister, prøvetaking, målinger og lignende. Det skal gå fram hva det er kontrollert mot (produksjonsgrunnlaget).

3 Ved avvik skal avviksrapport fylles ut i SmartDok og behandles etter **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik.

4 Avklar om underentreprenøren skal bruke eget system eller samme system som Gjerdalen. Dokumentasjonen skal uansett leveres til Gjerdalen.

5 Avklar hvordan dokumentasjonen skal distribueres. Det kan opprettes en egen mappe for delte dokumenter under «Prosjektdokumentasjon».

6 Når arbeidene er utført, sendes samsvarserklæring til ansvarlig søker, slik at søknad om midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest kan sendes kommunen. Se **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse.

7 Arkiver dokumentasjonen etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

> **Merk:** Kontrollplanen gjennomgås med mannskapet i oppstartsmøtet, og alle signerer elektronisk på at de har gått gjennom den. Ved avslutning skal kontrollplanen være fullført og signert, se **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kontrollplanen og utfylte sjekklister lagres på prosjektet i SmartDok.
- Anleggsleder kontrollerer at dokumentasjonen er komplett før arbeidet meldes ferdig og før overtakelse, se **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 7.5, 8.5.1 og 8.6
- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **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
- **GE-3.05-19 S** KS iht. kontrollplan
- **GE-3.06-29 S** Gjerde – kontroll etter oppsetting

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-030 R.	Daglig leder