

PROSJEKT NR. <NR> ,
<PROSJEKTNAMN>
<KONTRAKSPART>

KVALITETSPLAN

<Evt. plass til illustrasjon>

Dette er en mal for byggherrens kontraktspart sin kvalitetsplan. Den oppfyller kravene i NS-EN-ISO 10005:2005 Retningslinjer for kvalitetsplaner, som Statsbyggs kontraktspart er forpliktet til å følge.

Rød kursiv hjelpetekst (som denne) fjernes i endelig dokument.

Versjon nr.:..... (fyll inn)

Revisjonslogg:

Dato	Revisjonsnr.	Endret av	Punkt	Beskrivelse

Tabell 1 Revisjonslogg

Revisjonsloggen over oppdatering i mal slettes og erstattes av revisjonslogg til kvalitetsplanen.

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	4
2. Omfang og leveranser	5
3. Prosjektorganisering	5
2.1 Bemannings	5
2.2 Roller	5
2.3 Kompetanse og opplæring	6
3. Dokumenth�ndtering	6
4. Kvalitetsstyring	6
4.1 Kvalitetsmål	6
4.2 Forebyggende kvalitetsarbeid og risikovurdering	6
4.3 Kvalitetskontroll	6
4.4 Kontrollplan	6
5. Styring av underentreprenører	7
5.1 Oppstartsmøte UE	7
5.2 Utenlandsk arbeidskraft	7
5.3 Rapportering	7
6. Avvikshåndtering	7
7. Fremdriftsstyring	7
8. Usikkerhetsstyring	8
9. Endrings- og beslutningsstyring	8
10. Ferdigstillelse	8
11. Miljø	8
12. HMS/SHA	8
13. Kvalitetsrevisjoner	8
14. Kontinuerlig forbedring og erfaringslæring	8
15. Vedlegg	8

1. Innledning

Kvalitetsplanen er basert på eksisterende styringssystem og omfatter det samlede arbeidet i henhold til kontrakt, inkludert styring, kontroll og oppfølging av eget arbeid og av arbeidet til eventuelle underleverandører. Kravene skal være gjeldende for, og omforent med, eventuelle underleverandører.

Oppdateringer og endringer i kvalitetsplanen skal uten opphør kommuniseres til byggherre, og være tilgjengelig på prosjektets kommunikasjonsplattform.

Kontraktspart skal ha en kvalitetsplan som bygger på NS-EN-ISO 10005:2018 Kvalitetsledelse – retningslinjer for kvalitetsplaner. Kvalitetsplanen skal være prosjektspesifikk og beskrive prosjektets leveranser. Kvalitetsplanen skal inneholde følgende:

- Mål for kvalitet i leveransen: Produkt, prosess og kommunikasjon. Målene skal være spesifiserte, målbare, aksepterte, realistiske og tidssatte (SMART)
- Organisasjonsplan: Inklusive personellressurser med funksjonsbeskrivelser
- Prosedyre for kommunikasjon inkl. kommunikasjonsplan
- Dokumentstyring inkl. styring av styrende dokumenter og resultatdokumenter
- Spesielle rutiner for prosjektet som ikke dekkes av leverandørens styringssystem
- Fremdriftsplan: Ulike nivåer
- Bemanningsplan/ressursplan integrert med fremdriftsplan og organisasjonsplan
- Innkjøpsplan
- Overordnet kontrollplan som viser hvilke fag og firma som utfører kontroll
- Detaljert kontrollplan (fagvise planer) – spesifisert på ulike typer kontroll, med prioritet på kritiske arbeider som er resultat av risikovurdering. Kontrollplanen skal dekke blant annet følgende opplysninger: kontrollobjekt, kontrollområde, kontrollgrunnlag, metode, omfang, henvisning til sjekklister/elektronisk verktøy etc., ansvarlig for kontroll, dokumentasjon, verifikasjon. «00-07-M3 Mal for kontrollplan» gir en oversikt over påkrevde opplysninger. Kontraktspart skal benytte byggherrens mal eller tilsvarende fra eget styringssystem.
- Oversikt over kompetansekrav og plan for opplæring
- Prosedyre for avviksbehandling: Inkluderer identifikasjon av avvik og alle tiltak som er nødvendige for at avvik skal kunne lukkes
- Prosedyre for intern revisjon: Plan, gjennomføring, analyse og oppfølging av resultat. Planen skal også omfatte eventuelle underleverandører/underentreprenører
- Prosedyre for endringsstyring: Styring, kontroll og oppfølging av endringer i kontrakten.

- Plan for rapportering: Planen skal i form av milepælspunkter angi hva og når de ulike delelementene skal rapporteres, også sett i sammenheng med prosjektets fremdriftsplan. Krav til rapportering er spesifisert i prosjektets forretningsrutiner.
- Plan for sluttokumentasjon og FDV: Utvikles fortløpende i prosjektet ved oppnådde etappemål, inklusive avslutning av kontrakt med erfaringsoverføring og identifikasjon av områder for forbedring. Usikkerhetsanalyser av kritiske aktiviteter anbefales planlagt og gjennomført systematisk for gjennom hele oppdraget. Formålet bør være å minske sannsynlighet og konsekvens av uønskede hendelser i de definerte kritiske aktivitetene i oppdraget
- Erfaringsoverføring som rapport over oppnådd kvalitet og forbedringspotensial

Kvalitetsplanen, sammen med øvrig kvalitetsstyringssystem, skal sikre etterlevelsen av krav i kontrakt.

Byggherrens krav til *Kontraktsparts* sitt kvalitetssystem er beskrevet i *kravspesifikasjonen, Bok 0 (NS8405), Totalentrepriseboka (NS8407) og større vareanskaffelser (Rødboka)*.

2. Prosjektgjennomføring

Beskriv strategi for prosjektgjennomføring og eventuelle spesielle utfordringer.

3. Omfang og leveranser

Beskriv hva kontraktsarbeidet omfatter av leveranser og hvilke underleverandører (UL) og underentreprenører (UE) som skal brukes samt hvilket arbeid de eventuelt skal utføre.

4. Prosjektorganisering

*Gi en overordnet beskrivelse av hvordan prosjektet er organisert.
Henvisning til organisasjonskart inkludert UL/UE.*

4.1 Bemanning

*Beskriv hvordan bemanning i prosjektet styres. Forklar sammenheng med fremdriftsstyring.
Henvisning til bemanningsplan.*

4.2 Roller

Henvisning til prosjektspesifikke rollebeskrivelser.

4.3 Kompetanse og opplæring

Beskriv hvordan krav til kompetanse og opplæring ivaretas og følges opp.

Henvisning til kompetanse- og opplæringsplan.

Beskriv hvordan kontraktens krav til at 5 % av timene skal utføres av lærlinger og 40 % av timene skal utføres av fagpersonell ivaretas.

Beskriv hvordan nytt personell i prosjektet får opplæring og innsikt i prosjektet

5. Dokumentstyring

Beskriv hvordan dokumenter fra bedriftens styringssystem gjøres prosjektspesifikke, hvordan nye dokumenter utarbeides, hvordan dokumenter revideres, kontrolleres og vedlikeholdes, hvilket system det er for identifikasjon av dokumenter, hvordan dokumenter implementeres.

Henvisning til dokumenter som er gjeldende for prosjektet (dokumentplan).

6. Kvalitetsstyring

6.1 Kvalitetsmål

Beskriv hvordan prosjektets kvalitetsmål (se byggherres kvalitetsplan) skal oppnås, og kontraktsparts egne kvalitetsmål. Målene skal være spesifiserte, målbare, aksepterte, realistiske og tidssatte (SMART).

6.2 Forebyggende kvalitetsarbeid og risikovurdering

Beskriv hvilke prosesser og/eller aktiviteter som sikrer forebyggende kvalitetsarbeid og hindrer at kvalitetsavvik oppstår.

Beskriv hvordan arbeidsprosesser risikovurderes mht. kvalitet og hvordan resultatet implementeres i den prosjektspesifikke kontrollplanen for egenkontroll. Beskriv om risikovurderingen også omfatter områder som miljø, HMS, fremdrift. Legg ved henvisning til risikovurdering.

6.3 Kvalitetskontroll

Beskriv overordnet system for kvalitetskontroll for å ivareta kontraktens krav.

6.4 Kontrollplan

Beskriv hvordan kontrollplanen ivaretar krav til egenkontroll av kontraktskrav. Legg ved henvisning til kontrollplanen.

Beskriv om kontrollplanen omfatter egenkontroll utført av UE/UL. Hvis ikke må det beskrives hvordan UEs/ULs egenkontroll ivaretas. Beskriv om UE/UL bruker egne sjekklistes og prosedyrer og hvordan disse godkjennes og kvalitetssikres av entreprenør.

Kontrollplanen skal omfatte

1. Egenkontroll

- Kontrollområde (prosess, produkt, funksjon osv)
- Henvisning til krav (standarder, tegninger, prosedyrer og annet utførelsesgrunnlag)
- Kontrollmetode (visuell, måling osv.)
- Kontrollomfang (antall enheter, % osv.)
- Henvisning til sjekklister dersom relevant eller digitalt system
- Firma som utfører egenkontroll
- Ansvarlig person/rolle
- Dokumentasjon på utført kontroll (foto, tegning, utfylt sjekklister etc.)

2. Verifikasjon av egenkontroll

- Omfang av verifikasjon av gjennomført egenkontroll (antall enheter, % osv.)
- Verifikasjonsmetode (måling, visuell, gjennomgang av utfylt sjekklister etc.)
- Ansvarlig person/rolle hos entreprenør
- Dokumentasjon

Se 00-07-M3 for Statsbyggs mal for kontraktsparts kontrollplan.

7. Styling av underentreprenører

7.1 Oppstartsmøte UE

Beskriv hva som inngår i referatført oppstartsmøte med UL/UE.

7.2 Utenlandsk arbeidskraft

Beskriv hvordan arbeidstakere som ikke er norsk-talende får kunnskap om påkrevde dokumenter og systemer for å etterleve entreprenørs kvalitetssystem.

7.3 Rapportering

Beskriv innhold og oppfølging av statusrapportering fra UL/UE.

8. Avvikshåndtering

*Beskriv hvordan avvikshåndtering blir håndtert, både forebyggende og korrigerende.
Henvisning til prosedyre for avvikshåndtering.*

9. Fremdriftsstyring

*Beskriv hvordan fremdriftsstyring blir praktisert.
Henvisning til fremdriftsplan med risikofylte aktiviteter avmerket.*

10. Usikkerhetsstyring

*Beskriv hvordan usikkerhetsstyring blir praktisert.
Henvisning til usikkerhetsregister og usikkerhetsmatrise.*

11. Endrings- og beslutningsstyring

*Beskriv hvordan styring, kontroll og oppfølging av endringer i kontrakten håndteres.
Henvisning til f.eks. PA-bok, prosedyre for endringshåndtering, beslutningsplan og beslutningslogg.*

12. Ferdigstillelse

*Beskriv hvordan ferdigstillelse, testing og validering skal gjennomføres.
Henvisning til relevante dokumenter fra byggherre.
Henvisning til FDVU-plan og prosedyrer for testing og validering.
Henvisning til opplæringsplan for driftspersonell og brukere.*

13. Ytre miljø

*Beskriv hvordan byggherres miljøoppfølgingsplan (MOP) blir implementert og hvordan krav blir ivaretatt.
Henvisning til kontrollplan for miljø (dette kan inngå i kontrollplanen for øvrig kontraktsarbeid)*

14. HMS/SHA

Beskriv hvordan byggherres SHA-plan blir implementert og hvordan krav blir ivaretatt.

15. Kvalitetsrevisjoner

Beskriv hvordan etterlevelse av krav gjennomgås og følges opp i egen prosjektorganisasjon og hos UL/UE, samt hvordan resultat av revisjoner formidles til byggherre. Henvisning til revisjonsplan.

16. Kontinuerlig forbedring og erfaringslæring

Beskriv hvordan kontinuerlig forbedring og erfaringsoverføring ivaretas, herunder f.eks. prosess for trendanalyse av avvik, oppdatering av kontrollplaner, målinger, resultat fra revisjoner etc.

17. Vedlegg

Eventuelle vedlegg