**KVALITETSPLAN**

KVALITETSLEDELSESSYSTEM EFTER DS/EN ISO 9001:2008



**A R K I T E K T F I R M A E T KS**

Sommervej 10

DK-1401 København K

Sag: Husby boligforening – 12 ældreboliger

Sag nr.: 2013.22

**Det anbefales at kvalitetsplanen udskrives i duplex**

**Forord**

Denne Kvalitetsplan udgør Arkitektfirmaet KS’ plan for kvalitetsaktiviteter for denne sag.

Kvalitetsplanen er udarbejdet på grundlag af Arkitektfirmaet KS' Kvalitetshåndbog med de ændringer og tilføjelser, der måtte være aftalt med kunden/klienten og som er relevant for denne sag.

Kunden/klienten opfordres til at gennemgå Kvalitetsplanens indhold i sin helhed. Formålet er bl.a. at afdække kundens/klientens eventuelle ikke formulerede krav og ønsker i forbindelse med leveringen af rådgivningsydelserne.

Denne kvalitetsplan er udgivet og godkendt:

Dato Sagsarkitekt Kvalitetskoordinator

Indholdsfortegnelse

 Side

1. **Projektstart**
	1. Indledning og introduktion 4
	2. Gyldighed 4

1. **Projektidentifikation**
	1. Sagsidentifikation 5
	2. Beskrivelse af projektet 5
2. **Projektets parter**
	1. Samarbejdsform 5
	2. Projektorganisation 5
	3. Underrådgivere 6
	4. Intern organisation 6
3. **Rådgivningsaftaler**
	1. Aftale med kunde/klient 6
	2. Aftale med underrådgivere 7
4. **Projekterings- og udbudsgrundlag**
	1. Gennemgang af krav i grundlaget 7
	2. Kvalitetsmål 7
5. **Planlægning og styring**
	1. Faseopdeling af projekteringsforløbet 8
	2. Projekteringstidsplan 8
	3. Anlægsøkonomi 8
	4. Styring af afvigelser 8
	5. Møder 9
	6. Ressourcestyring 10
6. **Dokumentstyring**
	1. Medier 10
	2. Tegninger 10
	3. Tekstdokumenter, post m.v. 11
	4. Kvalitetsregistreringer for sagen 11
	5. Godkendelser 11
	6. Datasikkerhed 12
	7. Arkivering ved sagens afslutning 12
7. **KS i projekteringsfasen**
	1. Planlægning af faseopdelt omfang 12
	2. Indsatsområder og metode 12
	3. Sikkerhedskoordinering under projekteringsfasen 13
8. **KS i udførelsesfasen**
	1. Projektopfølgning 13
	2. Byggeledelse 13
	3. Sikkerhedskoordinering under udførelsesfasen 13
	4. Fagtilsyn 13
9. **Værktøjer og hjælpemidler**
	1. IT-værktøjer 14
	2. Øvrige værktøjer 14
10. **Kundetilfredshed**
	1. Kundens kontrol af rådgiverens kvalitetsledelse 14
11. **Bilagsfortegnelse og bilag** 15

1. Projektstart
	1. **Indledning og introduktion**
		1. Indhold / generelt

Denne kvalitetsplan indeholder Arkitektfirmaet KS' aktiviteter og procedurer, der er planlagt for gennemførelsen af rådgivningsydelser på denne sag.

* + 1. Formål

Kvalitetsplanen har til formål at fastlægge og formidle en plan for ledelse og sikring af kvaliteten undervejs ved projekteringen, i projektet, og ved det færdige byggeri.

* + 1. Målgruppe

Kvalitetsplanen er udarbejdet som internt styringsredskab for sagsarkitekten og sagsmedarbejderne samt Arkitektfirmaet KS' underrådgivere.

Kvalitetsplanen udleveres i kopi til kunden/klienten, underrådgivere og øvrig samarbejdspartnere på sagen til orientering.

* + 1. Reference til Kvalitetshåndbogen

Kvalitetsplanen er udarbejdet på grundlag af procedurer, der er formuleret i Arkitektfirmaet KS' Kvalitetshåndbog.

Kvalitetshåndbogen beskriver virksomhedens generelle kvalitetsledelsessystem formuleret ved en klar kvalitetsmålsætning og kvalitetspolitik.

Kvalitetshåndbogens kap. 1 - Overordnet beskrivelse kan gives i kopi til kunden/klienten. Den samlede Kvalitetshåndbog er tilgængelig i virksomheden, men udleveres ikke.

Kvalitetsstyringssystemet er opbygget efter DS/EN ISO 9001:2008, der er en international standard for kvalitetsledelsesystemer.

* + 1. Kundens/klientens evaluering

Som en del af virksomhedens målsætning om til stadighed at forbedre kvalitetsledelsessystemet skal kunden/klienten opfordres til at give kritik af oplevelsen af samarbejdsforløbet og af kvaliteten af rådgivningsydelsen. Opfordringen stilles skriftligt i forbindelse med projektets afslutning.

* 1. **Gyldighed**
		1. Grundlag

Kvalitetsplanen gælder specifikt for sagen som defineret i afsnit 2.2 - Beskrivelse af projektet, og vedrører rådgivningsydelser som defineret i afsnit 4.1 - Aftale med kunde/klient.

* + 1. Oprettelse af Kvalitetsplanen

Kvalitetsplanen udarbejdes hurtigst muligt efter opgaveoverdragelsen.

Sagsarkitekten har ansvaret for udarbejdelsen af kvalitetsplanen. Sagsarkitekten og virksomhedens kvalitetskoordinator daterer og påtegner den endelige udgave af kvalitetsplanen. Påtegningen er kvittering for, at kvalitetsplanen opfylder krav, som formuleret i Arkitektfirmaet KS' Kvalitetshåndbog.

* + 1. Ajourføring af Kvalitetsplanen

Kvalitetsplanen revideres ved ændring af sagens grundlag, eller som følge af ændring eller skærpelse af kvalitetsaktiviteter relevant for sagen.

Sagsarkitekten har ansvaret for revision af kvalitetsplanen samt for formidling af ændringer til brugere af kvalitetsplanen.

* + 1. Revisionsstyring af Kvalitetsplanen
* Foreløbige udgaver mærkes ”foreløbig udgave” samt dato.
* Revisioner af endelig udgave mærkes ”A”, ”B”, ”C”… samt revisionsdato.

Revisioner markeres i margin.

Foreløbige udgaver arkiveres ikke.

1. Projektidentifikation
	1. **Sagsidentifikation**
		1. Arkitektfirmaet KS' sagsidentifikation:

Sagsnavn: Husby Boligforening, 12 ældreboliger

 Sag nr.: 2013.22

 Sagstype: Boliger

* + 1. Klientens sagsidentifikation:

Sagsnavn: Ældreboliger 2013

Sagsnummer: 2013.10-4

* 1. **Beskrivelse af projektet**

Arkitektrådgivning ved projektering og opførelse af kædehusbebyggelse i ét plan med 12 ældreboliger i Husby for Husby Boligforening.

Matr. nr.: 12 BO, Husby by og sogn

Arealopgørelse:

* Boliger, bruttoetageareal 900 m²
* Fællesvaskeri, bruttoetageareal 21 m²
1. Projektets parter
	1. **Samarbejdsform**

Projekteringen udføres i delt rådgivning.

* 1. **Projektorganisation**

Kunde/klient: Husby Boligforening

Bygherrerådgiver: Ingen

Projekteringsledelse: Arkitektfirmaet KS

Rådgivere:

* Arkitekt Arkitektfirmaet KS
* Landskabsarkitekt Arkitektfirmaet KS
* Ingeniør, konstruktioner Stålberg Ingeniørfirma A/S
* Ingeniør, VVS Stålberg Ingeniørfirma A/S
* Ingeniør, ventilation Stålberg Ingeniørfirma A/S
* Ingeniør, el og svagstrøm Elstrup ingeniører I/S

 Konsulenter: Ingen

Byggeledelse: Arkitektfirmaet KS

Fagtilsyn: Respektive projekterende firmaer

* 1. **Underrådgivere**

Arkitektfirmaet KS har tilknyttet følgende underrådgivere på sagen:

* Landskabsarkitekt Landskabsarkitekt Kim Vejrup, Bysted.
	1. **Intern organisation**

Til sagen er knyttet medarbejdere med ansvarsområde som defineret i virksomhedens standard funktionsbeskrivelser. Til hver funktion er tillige knyttet en stedfortræder. Følgende funktioner optræder i projektorganisationen på denne sag:

* Projekteringsledelse (PRL)
* Arbejdsmiljøkoordinator i projekteringsfasen (MIL-P)
* Sagsarkitekt (SAA)
* Sagsmedarbejder (SAM)
* KS medarbejder (KSM)
* IKT leder (IKT)
* IKT medarbejder (ITM)
* Byggeleder (BGL)
* Arbejdsmiljøkoordinator i udførelsesfasen (MIL-U)
* Fagtilsyn (FTA)
1. Rådgivningsaftaler
	1. **Aftale med kunde/klient**
		1. Aftalegennemgang:

Aftalen er udarbejdet og gennemgået på grundlag af DANSKE ARK & FRI' s

fælles aftaleformular. I forbindelse med aftalegennemgangen udarbejdes Arkitektfirmaet KS' standardydelsesfordelings-notat for afklaring af grænsefladeydelser parterne imellem, der vedlægges kvalitetsplanen.

* + 1. Aftalens indhold:

Der er indgået aftale med kunden/klienten om levering af rådgivningsydelser på grundlag af Danske ARK & FRI' s fælles ydelsesbeskrivelser Byggeri og Planlægning, 2012.

Aftalen indeholder følgende rådgivningsydelser jf. ydelsesbeskrivelserne:

* 2 – Projekteringsledelse 2.1 – Projekteringsledelse

 2.2 – IKT ledelse

* 3 – Projektering 3.1 – Dispositionsforslag

3.2 – Projektforslag

3.3 – Forprojekt

3.4 – Hovedprojekt

3.5 – Projektopfølgning

* 4 – Udførelse 4.1 – Byggeledelse

 4.2 – Fagtilsyn

* 8 – Andre ydelser 8.15 – Økonomiske analyser

 8.30 – Bæredygtighed

8.33 – Arbejdsmiljø

NB:

Specifikation af andre ydelser fremgår af rådgivningsaftale.

* + 1. Afslutning af rådgivningsydelserne:

Arkitektfirmaet KS tager initiativ til en evaluering af samarbejdet med kunden/klienten i forbindelse med afslutningen af projekteringsforløbet.

* 1. **Aftale med underrådgivere**
		1. Aftalegennemgang:

Aftalen er udarbejdet og gennemgået på grundlag af DANSKE ARK & FRI' s fælles aftaleformular og aftale med kunden/klienten. I forbindelse med aftalegennemgangen udarbejdes Arkitektfirmaet KS' standardydelsesfordelings-notat for afklaring af grænsefladeydelser parterne imellem, der vedlægges kvalitetsplanen.

* + 1. Aftalens indhold:

Der er indgået aftale med underrådgiver om levering af rådgivningsydelser indenfor landskabsarkitektarbejde på grundlag af Danske ARK & FRI' s fælles ydelsesbeskrivelser Byggeri og Planlægning, 2012.

Aftalen indeholder følgende rådgivningsydelser jf. ydelsesbeskrivelserne:

* 3 – Projektering 3.1 – Dispositionsforslag

 3.2 – Projektforslag

 3.3 – Forprojekt

 3.4 – Hovedprojekt

 3.5 – Projektopfølgning

* 4 – Udførelse 4.2 – Fagtilsyn
* 5 – Brugsfasen 5.1 – Udarbejdelse af D&V materiale - plejeplan
* 8 – Andre ydelser 8.15 – Økonomiske analyser

 8.30 – Bæredygtighed

NB:

 Specifikation af andre ydelser fremgår af rådgivningsaftale

1. Projekterings- og udbudsgrundlag
	1. **Gennemgang af krav i grundlaget**
		1. Projekteringsgrundlag

Rådgivningsydelserne leveres på basis af grundlag jf. aftale med kunde/klient:

* Byggeprogram af 2013-01-05
* Lokalplan af 2012-10-01
	+ 1. Udbudsgrundlag

Projektet udbydes på grundlag af udarbejdet hovedprojekt.

* + 1. Udbud

Projektet udbydes i fagentrepriser

* 1. **Kvalitetsmål**
		1. Kundens/klientens særlige krav og referencer:

Kunden/klienten stiller kvalitative krav i h.t. udarbejdet byggeprogram.

Følgende særlige krav fremhæves:

* Kvalitetsniveau skal generelt svare til bebyggelsen Alleboparken, 1. etape., der karakteriseres som traditionelt og gedigent byggeri med lave vedligeholdelsesudgifter for udvendige bygningsdele og udearealer.
* Der skal anvendes synlig rørføring hvor det er muligt.
	+ 1. Rådgiverens kvalitetsmål og arkitektoniske idé:

Rådgiveren sætter følgende kvalitative mål for efterlevelse af kundens/klientens krav:

* Ved fastlæggelse af byggeriets arkitektur tages der udgangspunkt i Alleboparken, 1. etape der er en bebyggelse udført som traditionelt muret byggeri i gule teglsten med sadeltag belagt med røde tegl. Bebyggelsen er opført i et og to plan orienteret mod grønne fællesarealer. Veje og stier er asfalterede med kantning mod beplantede arealer.
* Der skal alene anvendes alment kendte og afprøvede materialer og udførelsesprincipper.
* Materialevalg og udførelsesprincipper optimeres via økonomiske analyser til kundens/klientens endelige bedømmelse.
1. Planlægning og styring
	1. **Faseopdeling af projekteringsforløbet**

Projekteringsforløbet udføres faseopdelt jf. pos. 4.1. - Aftale med kunde/klient.

* 1. **Projekteringstidsplan**

Projekteringslederen udarbejder projekteringstidsplanen i samarbejde med rådgiverne, sørger for eventuelle revisioner og påser, at projekteringstidsplanen bliver fulgt. Planlægningen sker på basis af kundens/klientens rammetidsplan. Tidsplanen detaljeres jf. Arkitektfirmaet KS’ standardskabelon. Projekteringstidsplanen er under hele projekteringsforløbet styringsredskab, og ajourføres løbende, herunder en mere detaljeret udformning i forhold til projektets stade/fase.

* 1. **Anlægsøkonomi**

Projektets økonomiske ramme – der er defineret af kunden/klienten - eftervises ved beregning af anlægsøkonomien i hver projekteringsfase for overholdelse af programkrav. Beregningerne er input til projektets styrende budget. Det styrende budget opstilles af projekteringslederen med input fra alle rådgivere.

Anlægsøkonomien styres på basis af Arkitektfirmaet KS’ standarder:

* Skabelon for styrende budget
* Erfaringspriser, kategori: boliger
* Skabelon for bygningsdelsoverslag (MS Excel)

Ved dispositionsforslag udarbejdes budget på basis af skønnede m² og m3 priser, ved senere faser sker beregningen ved mere detaljerede overslag.

Ved beregningerne anvendes principperne for successiv kalkulation og økonomiske analyser.

* 1. **Styring af afvigelser**

Styring af afvigelser, herunder ændringer i projektet behandles jf. procedure herfor. Proceduren skal sikre, at øvrige rådgivere, de udførende samt kunde/klient tydeligt gøres opmærksom på de udførte ændringer.

Ændringer i projektet, der har tids- eller økonomimæssige konsekvenser, skal medføre revision af tidsplan og budget.

* 1. **Møder**
		1. Møder, generelt

Møder under projekteringsforløbet og i udførelsesperioden skal følge den af Arkitektfirmaet KS fastlagte mødestruktur. Der skrives referat af alle møder.

Mødestruktur af hver enkelt type møde fremgår af skabelon for mødereferat.

Mødestrukturen fastlægger:

* Deltagere
* Dagsorden
* Mødeinterval
* Mødeindkalder
* Mødeleder og referent
* Referat modtagere
	+ 1. Projekteringsmøder: Interval: 2 uger Ansv: PRL

Der afholdes faste planlagte møder rådgiverne imellem under hele projekteringsforløbet med det formål at koordinere projekt, tid og økonomi samt at udpege og minimere risikobehæftede forhold ved projektet.

* + 1. Bygherremøder under projekteringen: Interval: 4 uger Ansv: PRL

Der afholdes faste planlagte møder med kunde/klient (bygherre) med det formål at afklare forhold ved projekt, tidsplan og økonomi.

* + 1. Projektgranskningsmøder: Interval: min. 1/fase Ansv: PRL

Der afholdes tværfaglige møder med deltagelse af rådgiverne for gennemgang af grænseflader mellem projektets fagdiscipliner.

* + 1. Projektgennemgangsmøder: Interval: min. 1/fag Ansv: FTA

Der planlægges og gennemføres møder med entreprenører før entreprisestart på basis af udarbejdet skabelon for projektgennemgangsmøder.

* + 1. Bygherremøder under udførelsen: Interval: efter aftale Ansv: BGL

Der afholdes faste planlagte møder med kunde/klient (bygherre) med det formål at afklare overordnede forhold ved byggeriets tidsplan og økonomi.

* + 1. Byggemøder: Interval: 2 uger Ansv: BGL

Der afholdes faste planlagte møder med deltagelse af byggeleder, entreprenører og relevant fagtilsyn i aftalt omfang med det formål at styre og koordinere byggeriets samlede tids- og kvalitetsmæssige samt økonomiske forløb tillige med dokumentationen heraf.

* + 1. Sikkerhedsmøder: Interval: 2 uger Ansv: MIL-U

Der afholdes faste planlagte møder med deltagelse af arbejdsmiljøkoordinator i udførelsesfasen, byggeleder og entreprenører med det formål at koordinere sikkerheden på byggepladsen.

* 1. **Ressourcestyring**
		1. Tid og bemanding:

Behovet for bemanding mv. vurderes løbende på grundlag af sagens fremdrift i relation til projekteringstidsplanen. Arkitektfirmaet KS’ budgetværktøj for honorarstyring benyttes til styring af de økonomiske ressourcer.

* + 1. Honorar og afregning:

Registrering af timeforbrug foretages for hver medarbejder på sagen.

Eventuelle andre ydelser (tillægsydelser) udenfor aftalen registreres adskilt fra normalydelser.

1. Dokumentstyring
	1. **Medier**
		1. Digitale dokumenter:

Alle dokumenter udarbejdes og opbevares digitalt. Digitale dokumenter styres via Arkitektfirmaet KS' arkiv- og dokumentstruktur og standardregler for sagsnummerering, som er baseret på grundlag af bips publikation C204, Arkiv og dokumentstruktur. Sti og filnavn fremgår af dokumenterne.

* + 1. Trykte dokumenter:

Alle trykte dokumenter opbevares i ringbind hos projektholdet under hele sagsforløbet. Dokumenterne styres via virksomhedens arkiv- og dokumentstruktur.

* 1. **Tegninger**
		1. Udarbejdelse af digitalt tegningsmateriale:

Tegninger udarbejdes efter Arkitektfirmaet KS' CAD-manual, som er baseret på grundlag af bips publikation C102 og C212 CAD-manual.

* + 1. Definition af skitser og tegninger:

Der anvendes Arkitektfirmaet KS' standarddefinition som følger:

* Skitser, der i projekteringsforløbet optræder som forløbere til tegninger og som skal anskues som forslag eller alternativer. Skitser har orienterende og midlertidig karakter. Der anvendes skitsehoved og nummerering startende med SK.
* Tegninger, der i projekteringsforløbet optræder som foreløbige eller endelige tegninger i h.t. tegningslisten for hver projekteringsfase.
	+ 1. Dokumentfortegnelse:

Der anvendes Arkitektfirmaet KS' standarddokumentfortegnelse med angivelse af fordeling til eksterne parter.

* + 1. Tegningshoved:

Der anvendes Arkitektfirmaet KS' standard tegningshoved for hhv. tegninger og skitser tilføjet sagsspecifikke oplysninger.

* + 1. Tegningsnummerering:

Nummerering af tegninger og skitser følger Arkitektfirmaet KS' standardregler, som er baseret på bips publikation vedr. tegningsstandarder.

* + 1. Revisionsstyring:

Der anvendes Arkitektfirmaet KS' revisionsstyringsstandard som følger.

* Foreløbige udgaver mærkes ”foreløbig udgave” samt dato.
* Revisioner af endelig udgave mærkes ”A”, ”B”, ”C”… samt revisionsdato.

Revisioner fremhæves med ”skyer”

Uaktuelle tegninger markeres med teksten ”forældet” eller fjernes.

* 1. **Tekstdokumenter, post m.v.**
		1. Generelt for udarbejdelsen:

Tekstdokumenter såsom breve, e-mails, notater, referater, faxmeddelelser samt overslag, tidsplaner m.v. udarbejdes på basis af Arkitektfirmaet KS' standardskabeloner. Dokumenterne påføres altid aktuelt sagsnavn, sagsnr., dato, revisionsdato samt personinitialer for udarbejdelsen.

Eksterne notater og referater nummereres fortløbende. Øvrige dokumenter nummereres ikke.

* + 1. Beskrivelser:

Der anvendes Arkitektfirmaet KS' standard beskrivelsesgrundlag. I hovedprojekt anvendes bips B.1000 beskrivelsesanvisninger.

* + 1. Revisionsstyring:

Der anvendes Arkitektfirmaet KS' standard for revisionsstyring som følger.

* Foreløbige udgaver mærkes ”foreløbig udgave” samt dato.
* Revisioner af endelig udgave mærkes ”A”, ”B”, ”C”… samt revisionsdato.

Uaktuelle dokumenter markeres med teksten ”annulleret” eller fjernes.

* + 1. Ind- og udgående post herunder breve, fax, e-mail:

Al ind- og udgående post arkiveres i ringbind som en del af sagsmappestrukturen.

Alle ind- og udgående e-mails, herunder vedhæftede filer og interne mails der vedrører sagen arkiveres digitalt jf. Arkitektfirmaet KS' standardprocedure herfor.

* 1. **Kvalitetsregistreringer for sagen**

Kvalitetsregistreringer defineres ved:

* Sagsspecifik checkliste
* Risikovurderings- og granskningsnotater
* Referat af granskningsmøder
* Liste over risikobehæftede forhold

Kvalitetsregistreringer udarbejdes på basis af Arkitektfirmaet KS' standardskabeloner og opbevares i h.t. arkiveringsstrukturen.

Kvalitetsregistreringer sendes i kopi til kunden/klienten.

* 1. **Godkendelser**
		1. Internt:

Der gælder ingen særlige godkendelsesprocedurer i forbindelse med frigivelse af dokumenter på denne sag. Arkitektfirmaets KS’ standard underskriftsregler for dokumenter, der udsendes til eksterne parter, er gældende.

* + 1. Kunde/klient:

Kunden/klienten skal godkende projektmaterialet ved faseafslutning af dispositionsforslag, projektforslag, forprojekt og hovedprojekt samt udføre kontraktretlig gennemgang af udkast til udbudsgrundlag, entrepriseaftaler m.v.

* 1. **Datasikkerhed**

Der foretages daglig automatisk back-up af alle digitale data efter fastlagt procedure. Alle PC arbejdsstationer har anti-virus program installeret. Opdatering foretages automatisk. Internetadgang er sikret med Firewall.

* 1. **Arkivering ved sagens afslutning**

Alle relevante sagsdata opbevares i 5 år eller anden gældende forældelsesfrist efter byggesagens godkendte aflevering.

Sagens digitale data opbevares på CD-rom.

Sagens trykte dokumenter opbevares i arkiv.

1. KS i projekteringsfasen
	1. **Planlægning af faseopdelt omfang**

KS-indsatsen på sagen er planlagt i følgende dokumenter der angiver processen, tidspunkt, varighed, form og overordnet omfang:

* Processtyringsdiagram KS for faseopdelte KS-aktiviteter (standard grundlag)
* Projekteringstidsplan
* Granskningsområder - risikoområder
	1. **Indsatsområder og metode**
		1. Generelt:

KS-indsatsen og metode herfor følger Arkitektfirmaet KS’ standardprocedure.

KS-indsatsen dækker granskning af eget projekt i alle faser, tværfaglig granskning, granskningsmøder med øvrige rådgivere samt egen projektkontrol.

* + 1. Sagsspecifik checkliste:

Der udarbejdes en ”levende” checkliste med specificerede emner for hvert rådgiverfag. Checklisten udarbejdes under projekteringen med input fra projekteringsmøder m.v. Checklisten anvendes under projekteringen og som grundlag for gennemført KS af projektet i hver fase.

* + 1. Risikobehæftede forhold:

På basis af den sagsspecifikke checkliste skal særligt risikobehæftede forhold ved projektet så vidt muligt ændres til mindre eller ikke risikofyldte løsninger. Risikobetonede løsninger forelægges kunden/klienten til kommentering ved projektforslag og hovedprojektfaserne i dokumentet ”Erklæring om risikobehæftede forhold”. Risikobehæftede løsninger skal fremgå af udbudsmaterialets udbudskontrolplan således, at der sikres skærpet kontrol under udførelsen.

* + 1. Udbudskontrolplan:

I hovedprojektet udarbejdes udbudskontrolplaner, der angiver entreprenørens minimumindsats ved kvalitetssikring af egne arbejder, og som der skal afgives dokumentation for. Planen indeholder emner, hvor der er særlig grund til at sikre kvaliteten baseret på viden opnået ved projekteringen. Planen specificerer emner, entreprenøren som minimum skal kvalitetssikre, defineret ved omfang, frekvens og metode.

* 1. **Sikkerhedskoordinering i projekteringsfasen**

Arbejdsmiljøkoordinator i projekteringsfasen MIL-P´s aktiviteter i projekteringsfasen dokumenteres i projekteringsreferater.

Arbejdsmiljøkoordinator i projekteringsfasen MIL-P planlægger og styrer sikkerhed og sundhed på basis af projektmaterialet samt:

* Journal over sikkerhedsmæssige forhold
* Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)
1. KS i udførelsesfasen
	1. **Projektopfølgning**

Aktiviteter under projektopfølgning følger de procedurer for KS, der gælder for projekteringen på denne sag.

* 1. **Byggeledelse**

Byggelederens aktiviteter dokumenteres i referater af løbende planlagte møder.

Byggelederen planlægger og styrer udførelsen på basis af projektmaterialet samt:

* Byggelederens retningslinier for byggeriets styring
* Tids- og arbejdsplan for byggeriet
* Entrepriseaftaler
* Byggeregnskab, herunder fremadrettet disponering
	1. **Sikkerhedskoordinering i udførelsesfasen**

Arbejdsmiljøkoordinator i udførelsesfasen MIL-U´s aktiviteter dokumenteres i referater af løbende planlagte møder (sikkerhedsmøder). Arbejdsmiljøkoordinator i udførelsesfasen MIL-U planlægger og styrer sikkerhed og sundhed på basis af projektmaterialet samt:

* A-jourført Plan for sikkerhed og sundhed (PSS)
* Byggepladsplan
* Tids- og arbejdsplan for byggeriet med særlig fokus på arbejdsmiljømæssige forhold
	1. **Fagtilsyn**

Fagtilsynets aktiviteter planlægges og styres på basis af tilsynsplanen der er udarbejdet til sagen. KS af aktiviteterne sker ved, at:

* Omfang og frekvens af aktiviteten registreres løbende med tilsynsplanen som checkliste.
* Aktiviteter vedr. kvalitet dokumenteres i tilsynsrapporter herunder eventuel fotoregistrering.
* Aktiviteter vedr. økonomi (projektpræciseringer) dokumenteres i beskedsedler og tillægsaftaler.

Tilsynsrapporter sendes i kopi til berørte entreprenører, byggeleder, øvrige relevante rådgiveres fagtilsyn, projekteringsleder samt sagsarkitekt.

Beskedsedler og tillægsaftaler sendes i kopi til berørte entreprenører samt byggeleder.

1. Værktøjer og hjælpemidler
	1. **IT-værktøjer**

Følgende IT-værktøjer anvendes af arkitektrådgiveren på sagen:

Cad IFC-format

Tekstbehandling MS Word, version 2010

Regneark MS Excel, version 2010

Tidsstyring MS Project, version 2010

Der henvises i øvrigt til udarbejdet IKT specifikationer.

* 1. **Øvrige værktøjer**

Arkitektfirmaet KS anvender følgende øvrige elektroniske værktøjer i forbindelse med udførelsen af rådgivningsydelserne:

* Fugtmåler
1. Kundetilfredshed
	1. **Kundens/klientens kontrol af rådgiverens kvalitetsledelse**

Kunden/klienten har ytret ønske om at udføre en gennemgang af Arkitektfirmaet KS' kvalitetsledelse af sagen, herunder dokumentation af udført KS.

Omfanget af kundens/klientens gennemgang er aftalt til 1 gang under projekteringsforløbet og 1 gang under byggeriets udførelse, hver af varighed på ca. 3 timer.

Arkitektfirmaet KS står til rådighed ved hver gennemgang.

1. Bilagsfortegnelse

Følgende bilag er grundlag for Kvalitetsplanen. Ved Kvalitetsplanens udgivelse er der vedlagt bilag som anført, indsat efter bilagsfortegnelsen**.**

Dato

1. **Projektstart**
2. **Projektidentifikation**

1. **Projektets parter**
2. Adresseliste 2013-01-18
3. Organisationsdiagram for projektorganisationen 2013-01-18
4. Navneliste, interne funktioner 2013-01-18

1. **Rådgivningsaftaler**
2. Aftale med klient (endelig) 2013-02-15
3. Ydelsesfordeling, rådgivere 2013-02-15
4. Aftale med underrådgivere (foreløbig) 2013-02-15
5. Ydelsesfordeling, underrådgivere 2013-02-15
6. IKT specifikationer (foreløbig) 2013-02-15
7. **Projekteringsgrundlag**
8. Byggeprogram 2013-01-05
9. Lokalplan 2012-10-01
10. **Planlægning og styring**
11. Rammetidsplan, (Husby Boligforening) 2013-01-18
12. Projekteringstidsplan 2013-01-18

1. **Dokumentstyring**
2. Tegningshoved, skitser 2013-01-18
3. Tegningshoved, tegninger 2013-01-18
4. Dokumentfortegnelse 2013-03-15

1. **KS i projekteringsfasen**
2. Granskningsområder - risikoområder 2013-03-15
3. Processtyringsdiagram for KS-aktiviteter 2013-03-15
4. Journal over sikkerhedsmæssige forhold 2013-03-15

1. **KS i udførelsesfasen**
2. Byggelederens retningslinier for byggeriets styring -
3. Plan for sikkerhed og sundhed (a-jourført) -
4. Tilsynsplan -
5. Oversigt over tilsynsrapporter -
6. **Værktøjer og hjælpemidler**
7. **Kundetilfredshed**

