

KVALITETSSYSTEM

SS – ISO 9001

Ateljé Arkitekten i Väst AB

Org nr: 556684-8312

0.

Orientering

Kvalitetssystemet gäller för Ateljé Arkitekten i Väst AB. Företaget finns i Skara (huvudkontor på Skolgatan 3, 532 31 Skara), Götene (med bifirman Kinnekulle Konsult på Västerbyvägen 19, 533 32 Götene) samt Göteborg (Varbergsgatan 12, 412 65 Göteborg). Telefon 0511-108 28.

Ateljé Arkitekten är ett arkitekt- och ingenjörsföretag, ägt av arkitekt SAR/MSA Allan Ahlman. I företaget arbetar huvudsakligen arkitekter, byggnadsingenjörer samt bebyggelseantikvarier och målerikonservatorer.

1.

Omfattning och tillämpning

Vårt kvalitetssystem är grunden i vårt kvalitetsarbete med byggprojektering. För varje enskilt projekt utformas en projektanpassad kvalitets- och miljöplan med checklistor.

2.

Referenser

Som grund för upprättande av detta kvalitetssystem har dokumentet "Rätt kvalitet i byggprocessen – en vägledning till ISO 9000" legat. Utgiven av SIS Kvalitetsforum inom BST med stöd från Bfr.

Utbildning (extern) av personal i kvalitetsstyrning:

1. Kvalitetsstyrning för arkitekter, ArkitektService Sthlm 1994.
2. Kvalitetsansvarig enl PBL nivå K, Arkfort Sthlm 1995.
3. Kvalitetsansvarig enl PBL nivå K, SBR Sthlm 1995.
4. Certifiering kvalitetsansvarig nivå K av SITAC 1996.
5. Uppgraderingsutbildning KA2, Arkfort Sthlm 1998.
6. Kvalitetsansvarig enl PBL nivå K, BSAB, Gbg 2001.
7. Förnyelse av certifikat av SITAC 2001.
8. Sakkunnig kontrollant av kulturvärden, 5 p GU 2006.
9. Kvalitetsansvarig enl PBL nivå K, Novo, Gbg 2007.
10. Byggarbetsmiljösamordning (BAS-P/U), RBK, Gbg 2011.
11. Kontrollansvarig enl PBL. Nya PBL. Götene kn, Götene 2011.

Certifierade kontrollansvariga enl PBL: 2 personer.

4. KRAV PÅ KVALITETSSYSTEM

4.1

Företagsledningens
ansvar

4.1.1

Kvalitetspolicy "Förtroende" är vårt nyckelord.

Vi vill uppnå ett ömsesidigt förtroende mellan oss och våra beställare, bl
a genom att kunna erbjuda:
rätt kvalitet i rätt tid till rätt pris.

4.1.2.1.

Ansvar och
befogenheter

I kvalitets- och miljöplanen skall projektörernas projektorganisation
redovisas och ansvar och befogenheter anges.
I kvalitets- och miljöplanen skall beställarens beslutsordning klarläggas
och kontaktpersoner samt deras befogenheter anges.

4.3.

Kontraktsgenomgång

Innan kontrakt skrivs skall en kontraktsgenomgång göras. Då skall
samtliga handlingar genomgå i syfte att klarlägga alla krav och
behandla avvikelser från anbudet. Varje projektör skall genomföra
kontraktsgenomgång för sin del av projektet. Kontraktsgenomgången
skall dokumenteras.

4.4.

Projekteringsstyrning

4.4.2.

Planering av projektering och utveckling

Om det inte bedöms onödigt skall uppdragsledaren eller den samordningsansvarige inom konsultgruppen i ett projekt upprätta en särskild kvalitets- och miljöplan. Här kan då redovisas:

- behov av underlag
- ansvarsfördelning
- befogenheter
- beslutstidpunkter
- tidsföljder
- fackkonsulters beroende av varandra
- entreprenadform och dess inverkan

I samband med upprättande av gemensam kvalitets- och miljöplan kan varje projektör upprätta sin egen plan. Där bör framgå hur man ska verifiera för beställaren att projekteringsresultatet uppfyller ställda krav och vid vilka tidpunkter detta skall redovisas.

4.4.2.1.

Tilldelning av arbetsuppgifter

Det skall framgå vilka som deltar i projektet och vilka arbetsuppgifter de har. De skall ha tillräcklig kompetens för sina uppgifter.

4.4.2.2.

Organisatoriska och tekniska gränssytor

Ansvarsfördelning och gränssytor skall klargöras. De myndighetskontakter som skall tas redovisas och den som ansvarar för att erforderliga besked och godkännanden erhålls skall namnges. Detta sker lämpligen i kvalitets- och miljöplanen.

4.4.3.

Projekteringskrav

Dessa krav är bl a:

- beställarens krav
- normer och bestämmelser
- planmässiga förutsättningar
- mark- och omgivningsförutsättningar

Projektören skall uppmärksamma beställaren på om krav strider mot bestämmelser eller god sed, om de är olämpliga eller inte kommer att ge beställaren det resultat han förväntar sig.

4.4.4.

Projekteringsresultat

Resultatet av projekteringen är handlingar – ritningar, beräkningar, beskrivningar – som ger en bild av hur det färdiga byggnadsverket kommer att se ut och vilken kvalitet det kommer att få. Handlingar ska vara så tydliga och fullständiga att det på förhand går att bedöma om det beskrivna byggnadsverket kommer att motsvara de uppställda kraven. Även bakgrundsmaterial, t ex beräkningar, skall redovisas så att de kan granskas. Handlingarnas omfattning och kvalitet samt de beskrivna tekniska lösningarna ska medge produktion med rimliga metoder under beaktande av god arbetsmiljö på bygget samt under driftsskedet.

4.4.5.

Verifiering av projekteringen

Ritningar, beräkningar, beskrivningar.

Handläggare för respektive projekteringsdel skall efter granskning och godkännande underteckna respektive handling alternativt notera detta i checklista. Om handläggaren själv gjort handlingen och dubbelkontroll skall utföras skall detta anges direkt på respektive handling alternativt noteras i checklista.

Beslut projekteringsmöten.

Vid varje projekteringsmöte skall protokoll genomgå för att verifiera och protokollföra om beslut genomförts.

Distribution av handlingar.

Innan handlingar distribueras skall de vara samgranskade.

Samgranskning skall dokumenteras. Om så fordras skall varje enskild konsult i sin kvalitets- och miljöplan infoga en checklista för de delar som bör granskas särskilt.

4.4.6.

Projekteringsändringar

Ändringar av icke obetydlig art i färdiga handlingar skall samordnas och dokumenteras. Vid projekteringsmöten skall ändringar redovisas.

4.5

Dokumentstyrning

4.5.1

Godkännande och utgivning av dokument

Innan färdiga handlingar lämnas ut skall de vara godkända, påskrivna, samgranskade samt beställaren skall ha tagit del av dem. I de fall icke färdiga handlingar lämnas ut skall de vara tydligt märkta med FHK, eller annan överenskommen beteckning, följt av datum.

Ständigt aktuell förteckning skall föras över färdiga handlingar, så identifiering av gällande handlingar kan göras. Handläggare för respektive projekteringsgren ansvarar för denna.

4.5.2.

Dokumentändringar

Kopia av makulerade handlingar skall sparas till bygget är klart.