

Virksomheden

Firmaet G+Fundering blev grundlagt i 2003 af Helge Rossen.

Firmaet beskæftiger sig med grundforstærkning bla. andet pælefundering, byggegruber samt efterfundering af eksisterende bygninger. I 2018 blev firmaet overtaget af Kirk Byg , som firmaets rammeafdeling med Helge Rossen som seniorkonsulent.

Organisation og ansvarsfordeling.

Ejerne har det overordnede ansvar for, at kvalitetsstyringssystemet evalueres og vedligeholdes, samt at alle medarbejdere er orienteret om deres ansvar i relation til virksomhedens kvalitetsmålsætning og politikker.

Entrepriselederen har ansvaret for planlægning af kvalitetsstyringsaktiviteter på de enkelte entrepriser. Udarbejdelse af kvalitetsplaner, kontrolplaner (kvalitetssikringshåndbogen), udførelse af projektgranskning og projektgennemgangsmøder.

Endvidere repræsenterer entrepriselederen virksomheden over for kunder.

Formanden udfører udførelseskontrol og modtagekontrol.

Kvalitetsmålsætning.

Det er virksomhedens mål at fremstå som en kvalitetsbevidst entreprenørvirksomhed, der udfører sine arbejder håndværksmæssigt korrekt, sådan at de opfylder relevante krav i projektet og relevante normer og standarder.

Kvalitetspolitikker.

Kvalitetspolitikker har gyldighed for alle virksomhedens entrepriser.

Det er direktionens ansvar, at politikkerne er kendt af virksomhedens nøglemedarbejdere, og at de følges.

Virksomhedens medarbejdere er informeret om kvalitetskravene til deres arbejdsopgaver. Medarbejdere i nøglestillinger har gennemgået relevant uddannelse inden for deres arbejdsfelt og efteruddannes efter behov.

Virksomheden har indført et kvalitetsstyringssystem som er dokumenteret i nærværende kvalitetshåndbog, som virksomhedens nøglemedarbejdere er gjort bekendt med. På grundlag af denne håndbog udarbejdes kvalitetsplaner og kontrolplaner for hver opgave. Dette dokumenteres over for bygherrer, hvor det aftales i kontrakten.

Alle indkøb foretages principielt hos leverandører, som kan dokumentere kvaliteten af deres produkter og deres evne og vilje til at opfylde vore kvalitetskrav.

Der udarbejdes en kvalitetsplan og en kontrolplan, som beskriver organisation og ansvarsfordeling samt kontrolforanstaltninger og kontrolniveau for alle projekter. Kvalitets og kontrolplanen dokumenteres over for bygherre, hvor det er aftalt.

Målenøjagtighed af tekniske måleapparater (nivellerinstrumenter m.v.) skal verificeres regelmæssigt.

Der foretages en regelmæssig vurdering af virksomhedens kvalitetsstyringssystemes effektivitet, og systemet korrigeres løbende.

Valg af leverandør og indkøb.

Formålet er at sikre, at alle anvendte materialer opfylder firmaets kvalitetskrav, samt at der foreligger dokumentation for dette.

Mulige leverandører forespørges om, hvilke varedeklARATIONER, prøvningsattester, certifikater og anden kvalitetsrelevant dokumentation, de kan levere med produkterne. Leverandørens evne og vilje til at opretholde det aftalte kvalitetsniveau vurderes, eventuelt med et besøg på dennes virksomhed.

Leverandørliste udarbejdes, hvorfra der vælges leverandører til givne projekter. Listen opbevares hos entreprisederen med kopi på byggepladsen.

Information til medarbejdere.

Formålet med denne information er at sikre, at medarbejderne kender udførelsesmetoder og kvalitetskrav i projektet.

Formanden instruerer mundtligt ved opstart af et projekt, eller ved indkørsel af nyt sjak, i særlige tilfælde ved hjælp af arbejdsskitse m. v.

Byggepladsorganisation.

Formål er at sikre en entydig arbejdsfordeling og ansvarsplacering ved den enkelte byggesag.

Det er direktionens ansvar at en sådan organisation bliver tilrettelagt.

Der udpeges en entrepriseder og en formand til hver byggesag.

Entrepriseder informerer formand om kvalitets- og kontrolkrav.

Entrepriseder tager stilling til alle kvalitetsrelevante afvigelser fra kontrakten og aftaler evt. dispensationer med bygherren.

Entrepriseder vælger og kontakter underentreprenører.

Ved hovedentrepriser udarbejder entrepriseder en sagsoversigt over alle deltagende virksomheder med angivelse af arbejdsområder, hvis det kræves af bygherren.

Virksomhedens oplysninger om medarbejdernes kvalifikationer danner grundlag for byggepladsorganisationen, der eventuelt dokumenteres i en organisationsbeskrivelse.

Modtagekontrol.

Formålet med modtagekontrollen er at sikre, at bestilte materialer bliver leveret på byggepladsen og overholder de krav, der på forhånd er stillet.

Modtagekontrol udføres af alle materialer der anvendes i den pågældende entreprise.

Kontrollen foretages med den af bygherren foreskrevne hyppighed af formanden.

Kontrollen er visuel og omfatter følgende:

1. Kontrol af følgeseddel.
2. Leveret antal eller mængde.
3. Transportskader.

Dokumentation for kontrollen sker i et særligt skema med angivelse af:

1. Hvad der kontrolleres.
2. Hvornår kontrollen er udført.
3. Eventuelle fejl og mangler.
4. Nummer på følgeseddel.

I tilfælde af materialedefekter ved leverance kasseres det pågældende materiale, hvis fejlen ikke lader sig udbedre, og leverandøren kontaktes hurtigst muligt.

Udførelseskontrol.

Formålet med udførelseskontrollen er at sikre korrekt udførelse af arbejdet i henhold til bygherrens krav og forskrifter.

Udførelseskontrol udføres af arbejdsoperationer, der er beskrevet i kontrolplanen eller på anden måde aftalt med bygherren. Kontrollen udføres af formanden med den af bygherren foreskrevne hyppighed. I fornødent omfang udføres kontrollen på formandens foranledning af eksterne kontroller. Kontrollen kan foregå visuelt, ved måling eller registrering. Der anvendes udelukkende almindeligt anerkendte målemetoder og -instrumenter.

Kontrolresultater registreres skriftligt og opbevares på byggepladsen.

Ved konstatering af fejl eller afvigelser der ikke umiddelbart lader sig udbedre, orienteres bygherren eller dennes repræsentant snarest muligt.

Slutkontrol.

Slutkontrollen skal sikre, at de færdige arbejder opfylder projektets kvalitetskrav og virksomhedens politikker.

Således kan man få rettet eventuelle mangler for aflevering til bygherre.

Entrepriseleder og formand gennemgår entreprisen, eventuelle mangler registreres og udbedres umiddelbart, al aftalt dokumentation gennemgås og tilrettelægges til overdragelse til bygherre.

Mappe med dokumenter signeres af entrepriseleder og formand som kvittering for, at entreprisen er klar til aflevering.

Udbedring af fejl og mangler.

Formålet er at forhindre utilsigtet anvendelse af afvigende materialer eller ydelser.

Materiale der afviger fra krav i projektet returneres til leverandør, eller anvendes efter tilladelse fra bygherre.

Materialer, der frasorteres eller kasseres, skal fjernes fra pladsen.

Afvigende ydelser skal klart afgrænses; indtil afvigelsen er korrigeret eller accepteret af bygherre.

Organisation og ansvarsfordeling.

Ejerne har det overordnede ansvar for, at kvalitetsstyringssystemet evalueres og vedligeholdes, samt at alle medarbejdere er orienteret om deres ansvar i relation til virksomhedens kvalitetsmålsætning og politikker.

Entrepriselederen har ansvaret for planlægning af kvalitetsstyringsaktiviteter på de enkelte entrepriser. Udarbejdelse af kvalitetsplaner, kontrolplaner (kvalitetssikringshåndbogen), udførelse af projektgranskning og projektgennemgangsmøder.

Endvidere repræsenterer entrepriselederen virksomheden over for kunder.

Formanden udfører udførelseskontrol og modtagekontrol.

Kvalitetsmålsætning.

Det er virksomhedens mål at fremstå som en kvalitetsbevidst entreprenørvirksomhed, der udfører sine arbejder håndværksmæssigt korrekt, sådan at de opfylder relevante krav i projektet og relevante normer og standarder.

Kvalitetspolitikker.

Kvalitetspolitikker har gyldighed for alle virksomhedens entrepriser.

Det er direktionens ansvar, at politikkerne er kendt af virksomhedens nøglemedarbejdere, og at de følges.

Virksomhedens medarbejdere er informeret om kvalitetskravene til deres arbejdsopgaver. Medarbejdere i nøglestillinger har gennemgået relevant uddannelse inden for deres arbejdsfelt og efteruddannes efter behov.

Virksomheden har indført et kvalitetsstyringssystem som er dokumenteret i nærværende kvalitetshåndbog, som virksomhedens nøglemedarbejdere er gjort bekendt med. På grundlag af denne håndbog udarbejdes kvalitetsplaner og kontrolplaner for hver opgave. Dette dokumenteres over for bygherrer, hvor det aftales i kontrakten.

Alle indkøb foretages principielt hos leverandører, som kan dokumentere kvaliteten af deres produkter og deres evne og vilje til at opfylde vore kvalitetskrav. Der udarbejdes en kvalitetsplan og en kontrolplan, som beskriver organisation og ansvarsfordeling samt kontrolforanstaltninger og kontrolniveau for alle projekter. Kvalitets og kontrolplanen dokumenteres over for bygherre, hvor det er aftalt.

Målenøjagtighed af tekniske måleapparater (nivellerinstrumenter m.v.) skal verificeres regelmæssigt.

Der foretages en regelmæssig vurdering af virksomhedens kvalitetsstyringssystems effektivitet, og systemet korrigeres løbende.

Valg af leverandør og indkøb.

Formålet er at sikre, at alle anvendte materialer opfylder firmaets kvalitetskrav, samt at der foreligger dokumentation for dette.

Mulige leverandører forespørges om, hvilke varedeklarationer, prøvningsattester, certifikater og anden kvalitetsrelevant dokumentation, de kan levere med produkterne. Leverandørens evne og vilje til at opretholde det aftalte kvalitetsniveau vurderes, eventuelt med et besøg på dennes virksomhed.

Leverandørliste udarbejdes, hvorfra der vælges leverandører til givne projekter. Listen opbevares hos entreprisederen med kopi på byggepladsen.

Information til medarbejdere.

Formålet med denne information er at sikre, at medarbejderne kender udførelsesmetoder og kvalitetskrav i projektet.

Formanden instruerer mundtligt ved opstart af et projekt, eller ved indkørsel af nyt sjak, i særlige tilfælde ved hjælp af arbejds-skitse m. v.

Byggepladsorganisation.

Formål er at sikre en entydig arbejdsfordeling og ansvarsplacering ved den enkelte byggesag.

Det er direktionens ansvar at en sådan organisation bliver tilrettelagt.

Der udpeges en entrepriseder og en formand til hver byggesag.

Entrepriseder informerer formand om kvalitets- og kontrolkrav.

Entrepriseder tager stilling til alle kvalitetsrelevante afvigelser fra kontrakten og aftaler evt. dispensationer med bygherren.

Entrepriseder vælger og kontakter underentreprenører.

Ved hovedentrepriser udarbejder entrepriseder en sagsoversigt over alle deltagende virksomheder med angivelse af arbejdsområder, hvis det kræves af bygherren.

Virksomhedens oplysninger om medarbejdernes kvalifikationer danner grundlag for byggepladsorganisationen, der eventuelt dokumenteres i en organisationsbeskrivelse.

Modtagekontrol.

Formålet med modtagekontrollen er at sikre, at bestilte materialer bliver leveret på byggepladsen

og overholder de krav, der på forhånd er stillet.

Modtagekontrol udføres af alle materialer der anvendes i den pågældende entreprise.

Kontrollen foretages med den af bygherren foreskrevne hyppighed af formanden.

Kontrollen er visuel og omfatter følgende:

1. Kontrol af følgeseddel.
2. Leveret antal eller mængde.
3. Transportskader.

Dokumentation for kontrollen sker i et særligt skema med angivelse af:

1. Hvad der kontrolleres.
2. Hvornår kontrollen er udført.
3. Eventuelle fejl og mangler.
4. Nummer på følgeseddel.

I tilfælde af materialedefekter ved leverance kasseres det pågældende materiale, hvis fejlen ikke lader sig udbedre, og leverandøren kontaktes hurtigst muligt.

Udførelseskontrol.

Formålet med udførelseskontrollen er at sikre korrekt udførelse af arbejdet i henhold til bygherrens krav og forskrifter.

Udførelseskontrol udføres af arbejdsoperationer, der er beskrevet i kontrolplanen eller på anden måde aftalt med bygherren. Kontrollen udføres af formanden med den af bygherren foreskrevne hyppighed. I fornødent omfang udføres kontrollen på formandens foranledning af eksterne kontroller. Kontrollen kan foregå visuelt, ved måling eller registrering. Der anvendes udelukkende almindeligt anerkendte målemetoder og -instrumenter.

Kontrolresultater registreres skriftligt og opbevares på byggepladsen.

Ved konstatering af fejl eller afvigelser der ikke umiddelbart lader sig udbedre, orienteres bygherren eller dennes repræsentant snarest muligt.

Slutkontrol.

Slutkontrollen skal sikre, at de færdige arbejder opfylder projektets kvalitetskrav og virksomhedens politikker.

Således kan man få rettet eventuelle mangler for aflevering til bygherre.

Entrepriseleder og formand gennemgår entreprisen, eventuelle mangler registreres og udbedres umiddelbart, al aftalt dokumentation gennemgås og tilrettelægges til overdragelse til bygherre.

Mappe med dokumenter signeres af entrepriseleder og formand som kvittering for, at entrepriseafsnittet er klar til aflevering.

Udbedring af fejl og mangler.

Formålet er at forhindre utilsigtet anvendelse af afvigende materialer eller ydelser.

Materiale der afviger fra krav i projektet returneres til leverandør, eller anvendes efter tilladelse fra bygherre.

Materialer, der frasorteres eller kasseres, skal fjernes fra pladsen.

Afvigende ydelser skal klart afgrænses; indtil afvigelsen er korrigeret eller accepteret af bygherre.