

VVK
**Krav avseende kvalitets-
och miljöstyrning**

Titel: VVK Krav avseende kvalitets- och miljöstyrning

Publikation: 2009:119

Utgivningsdatum: September 2009

Utgivare: Vägverket

Kontaktperson: Gunnar Agering

ISSN: 1401-9612

Layout: Ateljén, Vägverket

Tryck: Vägverket

Distributör: Vägverket

Beslut om Vägverkets Krav avseende kvalitets- och miljöstyrning

"Krav avseende kvalitets- och miljöstyrning", VV publ 2009:119, är ett vägverksdokument som anger Vägverkets krav på kvalitets- och miljöstyrning. Miljökrav finns i VV publikation 2006:105.

"Krav avseende kvalitets- och miljöstyrning" ska tillämpas i alla Vägverkets planerings-, projekterings- och entreprenaduppdrag och kan åberopas i övriga uppdrag där det är lämpligt. Syftet är att säkerställa att Vägverket får levererade produkter och tjänster till avtalad kvalitet. Här framgår vad leverantörens projektplan minst ska innehålla.

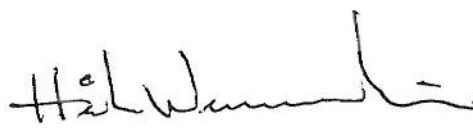
Inom Vägverkets verksamhet ska "Krav avseende kvalitets- och miljöstyrning" användas från och med 23 september 2009. Efter utgivningen av publikation 2009:119 upphör "Kravspecifikation gällande Vägverkets krav på kvalitets- och miljöstyrning i planerings-, projekterings- och entreprenaduppdrag" att gälla.

Detta dokument finns som digital mall för objektsanpassning, som utgör grund för bilaga till Administrativa Föreskrifter/Uppdragsbeskrivning.

Stockholm 23 september



Stefan Engdahl
cVG



Håkan Wennerström
cS

Innehållsförteckning

Förord.....	6
Definitioner	7
1 Projektplan	9
2 Projektplanens innehåll	9
2.1 Riskhantering.....	13
2.2 Arbetsberedning	13
2.3 Kontroll och uppföljning	13
2.3.1 Kontrollprogram.....	13
2.3.2 Kontrollplan.....	13
2.4 Revision och kontroller utförda av beställaren.....	14
2.5 Revisioner utförda av leverantören	14
Bilaga 1, Förslag på mall för arbetsberedning	15
Bilaga 2, Förslag på mall för kontrollprogram.....	17
Bilaga 3, Förslag på mall för kontrollplan	18

Förord

”Vägverkets krav avseende kvalitets- och miljöstyrning” är ett vägverksdokument som anger Vägverkets krav på kvalitets- och miljöstyrning. Miljökrav finns i VV publikation 2006:105.

”Vägverkets krav avseende kvalitets- och miljöstyrning” ska tillämpas i alla Vägverkets planerings-, projekterings- och entreprenaduppdrag och kan åberopas i övriga uppdrag där det är lämpligt. Syftet är att säkerställa att Vägverket får levererade produkter och tjänster till avtalad kvalitet. Här framgår vad leverantörens projektplan minst ska innehålla.

Inom Vägverkets verksamhet ska ”Vägverkets krav avseende kvalitets- och miljöstyrning” användas från och med 15 september 2009. Efter utgivningen av ”Vägverkets krav avseende kvalitets- och miljöstyrning” slutar ”Kravspecifikation gällande Vägverkets krav på kvalitets- och miljöstyrning i planerings-, projekterings- och entreprenaduppdrag (104:an)” att gälla.

Detta dokument finns som digital mall för objektsanpassning, som utgör grund för bilaga till Administrativa Föreskrifter/Uppdragsbeskrivning.

Stockholm 15 september 2009

Stefan Engdahl
Vägverket, cVG

Håkan Wennerström
Vägverket, cS

Definitioner

Avvikelse:	Icke uppfyllande av specificerat krav.
Kontrollplan:	En handling som anger hur, när och i vilken omfattning kontroller ska genomföras för specifika arbetsmoment.
Kontrollprogram:	En sammanställning över de kontroller som ska utföras i uppdraget.
Kvalitetsplan:	Handling som anger kvalitetspåverkande åtgärder för att säkerställa det kontraktsevenliga utförandet. Kvalitetsplanen anger aktiviteter som krävs för att säkerställa och beskriva systematiken i kvalitetsarbetet.
Leverantör:	Den konsult eller entreprenör som kraven riktar sig till och som anlitas av beställaren. Leverantören benämns organisation i ISO-standarderna.
Miljöplan:	Handling som anger åtgärder för att säkerställa gällande miljökrav. Miljöplanen anger vilka åtgärder som vidtas vid val av arbetsmetodik, byggmaterial, materialhantering, källsortering och omhändertagande av avfall med mera.
Projektplan:	En integrerad plan där kvalitets- och miljöåtgärder redovisas i en handling, istället för separata handlingar såsom kvalitets- och miljöplan.
Redovisande dokument:	Skriftlig handling om uppnådda resultat eller bevis på utförda aktiviteter.
Revision:	En systematisk, oberoende och dokumenterad process för att skaffa information om ifall kontraktskrav är uppfyllda. En intern revision genomförs av leverantören själv. En extern revision genomförs av utomstående part.
Revisionsprogram:	En handling som innehåller en sammanställning av revisioner som ska utföras av leverantören under uppdraget.
Riskhantering:	Ett systematiskt arbetssätt som omfattar riskidentifiering, riskvärdering och riskbemötande (beslut, genomförande, uppföljning och utvärdering).

Rutin:	Angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process. <i>Vem gör vad, när och hur?</i>
Skriftligen:	Information som kan läsas och lagras. Exempel på överföringssätt av sådan information är post, fax och e-post.
Specificerande dokument:	Skriftlig handling om vad som ska göras, hur eller när. Dokument som ska säkerställa att uppdraget genomförs och styrs på ett verkningsfullt sätt. I begreppet ingår såväl styrande som vägledande dokument. Exempel på specificerande dokument är rutiner, riktlinjer, arbetsberedningar och checklistor.
Underleverantör:	Underkonsult, underentreprenör eller projektör som anlitas av leverantören. Underleverantören benämns leverantör i ISO-standarderna.
Uppdrag:	Uppgift som någon tilldelats för utförande under viss tidsrymd. Uppgift utförs, av såväl entreprenörer som konsulter, på uppdrag av Vägverket. I begreppet innefattas såväl projekt som objekt.

1 Projektplan

När kontrakt tecknats ska leverantören upprätta en projektplan. Projektplanen ska vara uppdragsanpassad och revideras fortlöpande utifrån projektets förändringar.

Leverantören ska överlämna projektplanen till beställaren för granskning och godkännande innan uppdraget får påbörjas. Efter revidering ska den reviderade projektplanen godkännas av beställaren.

Beställarens godkännande inskränker inte leverantörens kontraktsenliga ansvar för uppdraget.

2 Projektplanens innehåll

Projektplanen ska minst innehålla de projektanpassade och dokumenterade rutiner, beskrivningar av arbetssätt och dokument som följer av punktlistan nedan. Om leverantören väljer att använda sig av sina befintliga ledningssystemrutiner ska rutinerna vara anpassade till uppdraget samt biläggas projektplanen.

Projektplanen ska upprättas i enlighet med följande standarder: SS EN ISO 9001:2000/ ISO 9001:2008 och SS EN ISO 14001:2004.

Kursiverad text under krav ska ses som hjälptext som förtydligar kravets innebörd.

// Detta stycke tas bort innan dokumentet biläggs förfrågningsunderlaget:

De krav (punkter) som är skrivna med svart text anger den miniminivå som gäller i normalstora uppdrag. Beställaren har möjlighet att lägga till ytterligare krav, så kallade uppdragsspecifika krav, som ska gälla för uppdraget. Så sker genom att de föreslagna kraven som är skrivna med grå text ändras till svart text eller genom att nya krav läggs till. De gråmarkerade krav som ej ska gälla för uppdraget ska tas bort innan dokumentet biläggs förfrågningsunderlaget. Kom ihåg att uppdatera sidnumrering och kapitel i innehållsförteckningen efter förändringarna.

Vid enkla uppdrag såsom dikningsarbeten och busshållplatser ska minst följande texter och punkter ställas som krav:

- Text i kap 2.1- 2.4
- Resultat av genomförd riskanalys
- Kontrollprogram med riskbemötande kontroller
- Kontrollplaner med riskbemötande kontroller
- Arbetsberedningar för kritiska arbetsmoment

Texterna och kraven ovan kan vid dessa enkla uppdrag lyftas in i AF eller UB och därigenom behöver ej hela handlingen ” Krav avseende kvalitets- och miljöstyrning” biläggas AF eller UB. //

Projektets omfattning

- Beskrivning av projektets faser och omfattning

- Beskrivning av arbetssätt för genomgång av att projektplanen anpassas till förändringar i uppdraget

Organisation

- Organisationsschema
Ett uppritat schema över projektets organisation och dess olika delar samt deras inbördes förhållande.
- Beskrivning av ansvar och befogenheter för personal i organisationsschemat
- Beskrivning av arbetssätt för säkerställande av den formella kompetens som är krav enligt kontraktet gällande såväl egen personal, inhyrd personal, underleverantörer etc.
- Sammanställning över medarbetarnas utbildningsstatus
För i kontrakt kravställda utbildningar.

Tidsplanering

- Beskrivning av arbetssätt för avstämning och rapportering av tidsplaner till beställaren

Ekonomi

- Beskrivning av arbetssätt för avstämning och rapportering av ekonomi till beställaren
- Beskrivning av arbetssätt för hantering av ändrings-, tillägg- och avgående arbeten

Upphandling

- Beskrivning av arbetssätt för inköp av produkter inklusive mottagningskontroll
Hur säkerställs att alla krav finns med vid inköp av produkter?
- Beskrivning av arbetssätt för inköp av underleverantörer
Hur överförs de kontrakterade kraven till underleverantörer?

Kommunikation och dokumenthantering

- Adress- och distributionslista
- Rutin för hantering av specificerande och redovisande dokument
Hur hanteras de dokument som talar om hur uppdraget ska genomföras till exempel kontraktshandlingar, kvalitetsdokument och mötesprotokoll?
Hur hanteras de dokument som redovisar resultatet till exempel ifyllda kontrollplaner, dagböcker och resultat från provtagningar.
- Beskrivning av arbetssätt för hantering av information till och från beställaren
- Beskrivning av arbetssätt för hantering av information rörande projektet inom leverantörens organisation inkl. underleverantörer
- Beskrivning av arbetssätt för att hantera extern information
Hur ser man till att kontakter med personer utanför projektet hanteras på rätt sätt?
Hur informeras tredje man och hur hanteras klagomål?
- Mötesplan
Plan över de externa och interna möten som kommer att hållas inom projektet
- Dagordningar för möten

Riskhantering (se kap. 2.1)

- Rutin för systematisk riskhantering
- Resultat av genomförd riskanalys
En sammanställning av identifierade risker i aktuellt projekt samt åtgärder för att förebygga dessa.

Planering av projektering och produktframtagning

- Rutin för hantering av lagstiftning och andra krav
Hur identifieras vilka lagar och andra krav som gäller för verksamheten på platsen och hur har man tillgång till dem?
- Rutin för beredskap och agerande vid miljörelaterade nödlägen
Hur hanteras plötsliga utsläpp eller haverier av miljöpåverkande ämnen till miljön?
- Beskrivning av arbetssätt för fastställande och genomgång av projekt- och produktkrav
Hur går man igenom de kontrakterade kraven och hur fastställs dessa krav inom uppdraget?
- Sammanställning av de arbetsmiljö- och miljölagar och andra krav inom områdena som påverkar projektet
- Rutin för identifiering och hantering av miljöaspekter
*Hur identifierar man vilken miljöpåverkan (luft, vatten, mark, buller, vibrationer, etc.) som finns inom uppdraget?
Hur hanterar man denna påverkan?*

Styrning av projektering, gäller endast för objekt/ projekt där projektering ingår

- Beskrivning av arbetssätt för styrning och uppföljning av projektering med bland annat teknikgenomgång, egenkontroll, oberoende granskning och samgranskning

Styrning av produktion

- Arbetsberedningar för kritiska arbetsmoment
- Beskrivning av arbetssätt för styrning och uppföljning av underleverantörer samt inhyrd personal
- Beskrivning av arbetssätt för identifikation och spårbarhet
*Hur analyserar man vilka produkter som behöver spårbarhet?
Hur säkerställer man att man kan identifiera var dessa produkter är inbyggda i produkten?*
- Beskrivning av arbetssätt för avhjälpande av fel i kontraktshandling
- Beskrivning av arbetssätt för uppföljning av massbalans
- Avfallsplan
- Rutin för att utvärdera att arbetsmiljö- och miljölagar och andra krav inom området följs
Uppföljning kan ske genom revisioner, stickprov och ronder etc.

Kontroll och uppföljning (Se kap. 2.3 och 2.5)

- Kontrollprogram med riskbemötande kontroller
- Kontrollplaner med riskbemötande kontroller
- Beskrivning av arbetssätt för övervakning och mätning
*Hur kontrollerar man att produkten uppfyller ställda krav?
Hur mäts det som har miljöpåverkan inom uppdraget?*
- Beskrivning av arbetssätt för behandling av övervaknings- och mätutrustning
Hur kontrollerar man att mättings- och övervakningsutrustningen visar rätt resultat?
- Instrumentförteckning

- Rutin för intern revision
Hur planerar, genomför och rapporterar man interna revisioner?
- En intern revision ska genomföras inom uppdraget
Intern revision ska genomföras inom 3 månader från att uppdraget startats.
- Interna revisioner ska genomföras inom uppdraget
Intern revision ska genomföras inom 3 månader från att uppdraget startats. Därefter ska intern revision genomföras kontinuerligt med maximalt 12 månaders intervall
- Revisioner ska genomföras hos anlitade underleverantörer
Leverantören ska genomföra revision hos anlitade underleverantörer som anlitas mer än 6 månader. Detta ska ske inom 3 månader från det att deras uppdrag startats. Därefter ska revision genomföras kontinuerligt med maximalt 12 månaders intervall. Beträffande driftuppdrag är det tillräckligt att revision genomförs hos varje underleverantör minst en gång per uppdrag, enligt tidpunkt överenskommen med beställaren.
- Uppdragets revisionsprogram ska redovisas

Förbättringsarbete

- Rutin för hantering av avvikelser
Hur hanteras avvikelser såsom att man frångår kontraktskrav, lagstiftning som inte följs, avsteg från projektplanen.?
- Rutin för korrigerande åtgärd
Hur rättar man till felen och hur ser man till att de inte upprepas?

Överlämnande och slutleverans

- Beskrivning av arbetssätt för överlämnande och slutleverans
- Erfarenhetsåterföringsmöte

2.1 Riskhantering

Leverantören ska arbeta aktivt och fortlöpande med riskhantering i varje skede av uppdraget. Alla typer av risker som berör projektet eller projektets genomförande ska hanteras.

Leverantören ska identifiera de aktiviteter som kan bli kritiska i uppdraget, värdera de aktiviteter som kan innebära risker och vidta lämpliga åtgärder för att bemöta dessa. Leverantören ska ta hänsyn till de risker beställaren har identifierat vid riskhanteringen.

Riskhanteringen ska dokumenteras och ingå i projektplanen.

Beställaren ska fortlöpande ges möjlighet att i samverkan med leverantören identifiera och värdera eventuella risker.

2.2 Arbetsberedning

Leverantören ska ta fram arbetsberedningar för de arbetsmoment som beställaren eller leverantören ansett som kritiska. Förslag på mall för arbetsberedning finns i Bilaga 1.

Arbetsberedningarna ska redovisas senast **10 arbetsdagar** innan aktuellt arbetsmoment påbörjas. Arbetsberedningar granskas av beställaren. De arbetsberedningar som är riskbemötande ska ingå i projektplanen och därigenom godkännas av beställaren.

Framtagna arbetsberedningar ska förtecknas av leverantören.

2.3 Kontroll och uppföljning

2.3.1 Kontrollprogram

Leverantören ska upprätta kontrollprogram. Kontrollprogram ska grundas på resultatet av leverantörens riskvärdering samt de krav på kontroll som förfrågningsunderlaget anger i övrigt. I kontrollprogram ska arbetsmoment, ansvarig för kontrollen och kontrollmetod anges. Det ska även finnas hänvisning till tillhörande dokument som exempelvis kontrollplan, arbetsberedning och checklista.

Kontrollprogrammet ska granskas av beställaren. De avsnitt som är riskbemötande ska ingå i projektplanen och därigenom godkännas av beställaren.

Kontrollprogrammet ska revideras fortlöpande utifrån de förändringar som sker i uppdraget.

Förslag på mall för kontrollprogram finns i Bilaga 2.

2.3.2 Kontrollplan

Leverantören ska upprätta kontrollplaner för varje del i kontrollprogrammet. Förslag på mall för kontrollplan finns i Bilaga 3.

Av kontrollplanen ska framgå vilket arbetsmoment det gäller, krav på kontrollen, kontrollmetod, omfattning och dokumentation.

Kontrollplaner ska redovisas senast **10 arbetsdagar** innan aktuellt arbetsmoment påbörjas. Kontrollplaner granskas av beställaren. De kontrollplaner som är riskbemötande ska ingå i projektplanen och därigenom godkännas av beställaren.

2.4 Revision och kontroller utförda av beställaren

Beställaren har rätt att hos leverantören genomföra revisioner och stickprovskontroller av dennes arbete. Leverantören ska också förbehålla beställaren motsvarande rätt hos sina underleverantörer. Omfattningen kan vara både anmälda revisioner och/eller anmälda/oanmälda kontroller.

Beställarens revision eller kontroll fritar inte leverantören från dennes ansvar för sitt arbete.

Alla aktiviteter i samband med revisioner som genomförs i uppdraget ska ingå i uppdragets ordinarie omfattning varför särskild ersättning inte utgår för dessa aktiviteter.

// Detta stycke tas bort innan dokumentet biläggs förfrågningsunderlaget:

Stycket nedan ska tas bort innan dokumentet biläggs förfrågningsunderlaget i de fall då det inte är ett krav att leverantören ska genomföra revision/ revisioner. Om det är ett krav att leverantören ska genomföra revision/ revisioner ska den grå texten ändras till svart text. Kom ihåg att uppdatera sidnumrering och kapitel i innehållsförteckningen efter förändringarna.//

2.5 Revisioner utförda av leverantören

Internrevisionen ska omfatta de krav som finns i kontraktet.

Leverantörens interna revisioner ska göras av personal som är oberoende av dem som har direkt ansvar för det arbete som utförs. Av revisionsresultatet ska det klart framgå om ledningssystem/projektplaner efterlevs och är lämpliga och effektiva för aktuellt arbete.

Beställaren ska ges möjlighet att delta vid intern revision. Revisionsresultat ska dokumenteras och redovisas för beställaren.

Revisionsprogram ska upprättas i samråd med beställaren om detta är ett krav i uppdraget.

Alla aktiviteter i samband med revisioner som genomförs i uppdraget ska ingå i uppdragets ordinarie omfattning varför särskild ersättning inte utgår för dessa aktiviteter.

Bilaga 1, Förslag på mall för arbetsberedning

Arbetsberedning nummer:		
Objekt-/ projektnamn:	Leverantör:	Ritnings nr:
Objekt-/ projektnr:	Upprättad av:	Sektion (fr o m - t o m):
Objekt-/ projektdel:	Datum: Rev dat:	Övrigt:

AVSER ARBETSMOMENT:	Arbetsmoment som avses med aktuell arbetsberedning
----------------------------	--

UTFÖRANDE
Beskrivning av de viktigaste delarna i aktuellt arbetsmoment
RISKER/ KRITISKA MOMENT
Beskrivning av de risker som utförandet medför samt hur dessa undviks vid ovan beskrivet utförande.
FÖRBEREDELSE
Beskrivning av de förberedelser som ska genomföras innan aktuellt arbetsmoment påbörjas (resurser, material, inköp, iordningställande av utrustning etc.)
MILJÖASPEKTER RELATERADE TILL AKTUELLT ARBETSMOMENT
Miljöaspekter som hänförs till aktuellt arbetsmoment samt åtgärder som vidtas i förebyggande syfte.
ARBETSMILJÖASPEKTER RELATERADE TILL AKTUELLT ARBETSMOMENT
Arbetsmiljöaspekter som hänförs till aktuellt arbetsmoment samt åtgärder som vidtas i förebyggande syfte

Bilaga 3, Förslag på mall för kontrollplan

Objekt/ projektnamn:		Leverantör:		Ritnings nr:		Kontrollplan nummer:	
Objekt-/ projektnr:		Upprättad av:		Sektion (fr o m - t o m):			
Objekt-/ projektdel:		Datum: Rev dat:		Beställaren tagit del av kontrollplan:			
Pos	Arbetsmoment	Norm Standard Krav	Kontrollmetod	Kontroll Omfattning (tidpunkt, mängd)	Dokumentation 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Kontrolltyp LK/BHP/Syn	Kontroll utförd av L datum/ sign
Teckenförklaring:		Dokumentation		Kontrolltyper		Aktörer	
		1 = dagbok 2 = arbetsberedning 3 = checklista 4 = inmätning		5 = protokoll 6 = mottagningskontroll 7 = övrigt, , foto 8 = provningsintyg		LK = Leverantörens egenkontroll BHP = Beställarens hållpunkt Syn = Av Beställaren utförd syn	
						L = Leverantör UL = Underleverantör BL = Byggladare B = Beställare	
						Best. delgivits (datum /sign)	



Vägverket

781 87 Borlänge

www.vv.se. vagverket@vv.se.

Telefon: 0771-119 119. Texttelefon: 0243-750 90. Fax: 0243-758 25.



Vägverket