

(GPI)

KRAVSPESIFIKASJON

SHA-koordinator i utførelsesfasen (KU)

for prosjekt

1001054 Sandvika sentrum øst
Gater, plasser og infrastruktur (GPI)

INNHold

1	Innledning.....	3
2	Tilstedeværelse og omfang	3
3	krav til kompetanse og erfaring	3
3.1	Krav til kunnskap og kompetanse.....	3
4	ANSVAR OG OPPGAVER.....	3
4.1	Fullmakter.....	3
4.2	Vurdering av rollekonflikt.....	4
4.3	Koordinering og oppfølging.....	4
4.3.1	Oppfølging av SHA-plan	4
4.3.2	Fremdrift og tidsplanlegging.....	4
4.3.3	Koordinering av arbeidsoperasjoner	4
4.3.4	Forebyggende tiltak.....	4
4.3.5	Oversiktslister	5
4.3.6	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.....	5
4.4	Administrative oppgaver	5
4.4.1	Generelt.....	5
4.4.2	Møter og befaringer	5
4.4.3	SHA/HMS-avvik og hendelser	5
4.4.4	Dokumentasjon og dagbok.....	5
4.4.5	Månedsrappport.....	6

1 INNLEDNING

Bærum kommune (BK) ønsker å anskaffe en SHA-koordinator for utførelsesfasen (KU) i GPI 116 prosjektet. KU skal ivareta byggherres plikter etter byggherreforskriften §14 og de krav som følger av kravspesifikasjon og kontrakten for øvrig under utførelsen av prosjektet.

Denne kravspesifikasjonen beskriver krav, ansvarsområder og oppgaver til KU-rollen.

2 TILSTEDEVÆRELSE OG OMFANG

KU vil inngå som en del av Bærum kommune Prosjektenheten sin organisasjon og prosjektet i den avtalte perioden. KU rapporterer til prosjektleder, og skal samarbeide tett med prosjektledelsen.

Arbeidssted vil være i Sandvika sentrum hvor prosjektet har sitt anleggskontor. Om ikke annet er avtalt skal KU ha sitt oppmøte og kontorplass på anleggskontor i Rådmann Halmrasts vei 12.

Omfanget av arbeidet anslås til 30 måneder i 20 % stilling. Anslaget for varighet og arbeidsmengde vil til enhver tid variere med prosjektfremdriften, og er verken begrensende eller forpliktende for denne kontrakten. Det forutsettes at leverandøren avsetter tilstrekkelig tid til oppdraget hos tilbudt ressurs.

KU får tilgang til byggherrens SHA fagmiljø, rutiner og verktøy til oppgavene, og skal bruke disse i arbeidet så langt de rekker.

3 KRAV TIL KOMPETANSE OG ERFARING

3.1 Krav til kunnskap og kompetanse

Det kreves at personen som tilbys som KU skal ha den nødvendige kunnskap om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert arbeidsmiljølovgivningen og inneha nødvendig kompetanse for å følge opp aktuelle risikoforhold i prosjektet, jf byggherreforskriften § 13.

Det kreves at KU har:

Kurs i siste gjeldende byggherreforskrift, fks fra Koordinatorskolen, bransjerettet kurs i siste gjeldende arbeidsmiljølov og annen relevant HMS-lovgiving eller tilsvarende kurs/opplæring.

- har minimum 4 års erfaring fra rollen som KU i utførelse av prosjekter av relevant art og omfang som dette prosjektet/innenfor bygg- og anleggsbransjen,
- har grunnleggende brukerferdigheter i HMS-reg,
- behersker norsk godt, både skriftlig og muntlig,

4 ANSVAR OG OPPGAVER

4.1 Fullmakter

KU har fullmakt til å opptre på byggherrens vegne i samsvar med de oppgavene og plikter som følger av denne kontrakten.

KU har, ved avvik fra arbeidsmiljøregelverket, SHA-planer, HMS-planer og fastlagte sikkerhetsrutiner, fullmakt til å kreve at forholdene rettes omgående. KU har fullmakt til å stanse arbeid på bygge/anleggsplassen dersom det foreligger fare for arbeidstakernes liv eller helse. Stans i arbeid og årsaker til det, skal umiddelbart varsles til byggherre og utførende virksomheter. Stans opprettholdes inntil tilfredsstillende tiltak er iverksatt eller inntil byggherren bestemmer annet.

4.2 Vurdering av rollekonflikt

Ved kontraktssinnngåelse skal det dokumenteres at tilbudt ressurs for KU ikke har andre plikter eller oppgaver som kan komme i konflikt med oppgavene som KU. Byggherrens koordinatoravtale med vedlegg «SHA-oppgaver etter byggherreforskriften» og vedlegg 2 «Interessekonflikt og kunnskapsnivå skal legges til grunn.

Dersom KU under prosjektet ikke får utført sine plikter etter denne avtalen, eller kommer i en situasjon hvor det oppstår rollekonflikt, skal KU umiddelbart melde fra til prosjektleder.

4.3 Koordinering og oppfølging

KUs koordinering og oppfølging i utførelsesfasen omfatter de oppgaver og ansvar som følger av byggherreforskriften § 14 og beskrevet under.

4.3.1 Oppfølging av SHA-plan

- Følge opp de risikoforhold som følger av byggherrens SHA-plan, herunder at de utførende gjennomfører de krav og spesifikke tiltakene som fremgår av SHA-plan.
- Følge opp at de utførende gjennomfører SHA-plan, herunder gjennomgå de utførende sine HMS-planer og følge opp at relevante deler av SHA-planen er innarbeidet i HMS-planene, og at SHA-innhold kan identifiseres.
- Følge opp at SHA-planen oppdateres ved endringer med betydning for SHA, og at dette kommuniseres og distribueres til de utførende. Følge opp at til enhver tid gjeldende SHA-plan er tilgjengelig i prosjekthotellet.
- Følge opp at SHA-planen er gjort lett tilgjengelig på arbeidsplassen og at de utførende er gjort kjent med planen.

4.3.2 Fremdrift og tidsplanlegging

- Følge opp at det utarbeides fremdriftsplaner, som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjonene.
- Følge opp at de utførende sine fremdriftsplaner henger sammen med byggherrens overordnede fremdriftsplan i SHA-planen, og at det beskrevet når og hvor de ulike arbeidsoperasjoner skal utføres, ved hvilke tidspunkter flere virksomheter vil jobbe på samme område, og hvor mye tid som er avsatt til de enkelte arbeidsoperasjoner.
- Sørge for at de utførende har avsatt tilstrekkelig tid til utførelse av alle arbeidsoperasjoner i sine fremdriftsplaner.
- Varsle byggherre v/ PL om forhold som kan påvirke sikker gjennomføring grunnet fremdrift, samtidighet eller manglende koordinering av arbeidsoperasjoner.

4.3.3 Koordinering av arbeidsoperasjoner

- Sørge for at de enkelte utførende sitt arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til SHA, blir koordinert.
- Gjennomgå og sørge for at riggplaner, logistikk, adkomst, avsperringer, skilting og ordensregler er tilstrekkelig koordinert og ivaretar SHA.

4.3.4 Forebyggende tiltak

- Følge opp at de forebyggende tiltakene etter byggherreforskriften [§ 9](#), beskrevet i byggherrens kontraktsgrunnlag og SHA-plan gjennomføres av de utførende.

4.3.5 Oversiktslister

- Sørge for at det føres oversiktslister etter byggherreforskriften § 15, herunder kontrollere og følge opp at HMSREG brukes til å føre oversiktslister.

4.3.6 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

- Følge opp gjeldende versjon av forhåndsmelding til Arbeidstilsynet er plassert synlig på bygge- eller anleggsplassen.
- Sørge for at forhåndsmeldingen til Arbeidstilsynet er oppdatert ved endringer.

4.4 Administrative oppgaver

4.4.1 Generelt

KU skal benytte byggherrens rutiner og maler for oppfølging av SHA for sitt arbeid etter avtale med PL. KU får tilgjengeliggjort disse etter kontraktsinngåelse. Dette innebærer blant annet å fylle ut og levere:

- Sjekkliste for SHA-koordinator
- Mal for månedsrapport SHA/HMS

4.4.2 Møter og befaringer

KU skal delta i prosjekt-, fremdrifts-, bygge- og andre relevante møter og befaringer. KU skal påse at relevante forhold tas inn i referat, og at risikovurderinger blir oppdatert. KU skal delta i de utførende sin gjennomføring av sikker-jobb-analyser (SJA) der det er relevant, etter avtale med prosjektleder.

KU skal kalle inn til og gjennomføre egne SHA-risikovurderingsmøter og/eller befaringer med byggherre og entreprenør ved behov. KU skal referere slike møter og påse at risikovurderinger blir oppdatert. KU skal også gjennomføre og dokumentere stikkprøvekontroller på anleggsplassen ved behov.

4.4.3 SHA/HMS-avvik og hendelser

KU skal følge byggherrens rutiner for SHA-avvikshåndtering. KU skal registrere SHA-avvik, alvorlige HMS-avvik og uønskede hendelser i byggherrens kvalitetssystem etter avtale med prosjektleder.

4.4.4 Dokumentasjon og dagbok

KU skal benytte byggherrens maler for dokumentasjon av kontroll av SHA-plan og sjekklister for SHA-befaring.

KU skal dokumentere det som observeres i felt knyttet til sitt ansvarsområde.

Befaringsdokumentasjon skal lagres i prosjektets dagbokmappe.

Befaringsdokumentasjonen skal inneholde følgende:

- Observasjoner knyttet til HMS og SHA
- Fremdriftsrelaterte forhold som påvirker eller kan påvirke SHA

- Avvik, risikoforhold og manglende forebyggende tiltak
- Værforhold, riggforhold og bemanning i den grad dette påvirker SHA-risiko
- Hendelser, observasjoner og strakstiltak som entreprenøren har iverksatt
- Forhold som kan påvirke sikkerhet, kvalitet eller fremdrift

4.4.5 Månedssrapport

KU skal utarbeide en månedssrapport som oppsummerer observasjoner og forhold av betydning for SHA-koordineringen i prosjektet, basert på byggherrens mal for månedssrapport. Rapporten skal oversendes prosjektleder innen den 5. i hver måned. Rapporten skal gjenspeile en oppsummering av status for KUs styring av SHA-arbeidet og oppgaver i perioden, SHA/HMS-avvik og hendelser og beskrivelser av SHA-risiko for perioden.