

D2-K- Byggherrens sjekkliste ved samhandling

Driftskontrakt veg



Innhold

Byggherrens sjekkliste ved samhandling	2
--	---

Byggherrens sjekkliste ved samhandling

Som en del av samhandlingen skal alle punktene i sjekklisten gjennomgås, og ved avvik eller behov for videre oppfølging, skal det gis frister.

Byggherren kvitterer ut etter hvert som tema gjennomgås og skriver avklaringer inn i referat fra det enkelte samhandlingsmøte.

Sjekklisten mer ment som en huskeliste over aktuelle tema og er ikke uttømmende.

Sjekkliste	Referanse	Dato	Byggherrens kommentar	Ansvar frist
Oppstartsmøte - Personer, roller, samarbeid	C2-10.2			
Bli kjent Roller Ansvar Fullmakt				
Møtestruktur - møteplan for samhandling og møteregler i gjennomføringen				
Kommunikasjon – kjøreregler for hvordan det skal kommuniseres i prosjektet				
Avklar hvilke arbeidsoperasjoner/prosesser som skal gjennomgås spesielt i samhandlingen				
Fremdriftsplan før oppstart	C2-20			
Gjennomgang av EN's fremdriftsplan frem mot kontraktsoppstart				
Gjennomgang av kontrakt	C2-10.2			
Gjennomgang av forutsetninger og rammebetingelser for kontrakten – hva er spesielt med IFK sin driftskontrakt				
Gjennomgang av sentrale arbeidsoperasjoner i kontraktsområde med fokus på hva som er utfordrende				
Aktivitetsplanene (se nedenfor) gjennomgås.				
Plan for systematisk kontroll av egen utførelse	C2-17.3			
Plan for eksterne revisjoner - revisjonsprogram	C2-17.41			

Plan for internrevisjoner - revisjonsprogram	C12-17.42			
Plan for gjennomføring av tilsyn og inspeksjoner	C2-17.51.1 D2-P1			
Ressurs og organisasjons plan	C2-17.52 D2-P2			
Beredskapsplan	C2-17.53 D2-P3			
Vinterplan	C2-17.54.1 D2-P4			
Plan for håndtering av skred og flom	C2-17.55 D2-P5			
Plan for drift og vedlikehold av grøntarealer	C2-17.56 D2-P6			
Plan for renhold av trafikkareal og vegområde	C2-17.57 D2-P7			
Plan for øvrige aktiviteter	C2-17.58			
Rutiner for fakturering	C2-26			
Entreprenørens ledelsessystem for kvalitet og miljø	C2-10.2 C2-17.1 ISO9001:2015 ISO14001:2015			
Den hos entreprenøren som har ansvaret for ledelsessystem for kvalitet skal gi en orientering om systemet og sin rolle for å sikre leveranser i samsvar med kontraktens krav				
Er ledelsessystemet for kvalitet i samsvar med kravene i ISO 9001:2015?				
Den hos entreprenøren som har ansvaret for ledelsessystem for miljø skal gi en orientering om systemet og sin rolle for å sikre leveranser i samsvar med kontraktens krav				

Er ledelsessystemet for miljø i samsvar med kravene i NS-EN ISO 14001:2015, EMAS (EU-ordningen for miljøstyring og miljørevisjon) eller Miljøfyrtårn?				
Er ledelsessystemene for kvalitet og miljø ferdig implementert – hvis ikke hva gjenstår for å sikre at dette er på plass innen kontraktstart?				
Hvordan sikres det at ledelsessystemene er kjent for alle ansatte og hvordan tilgjengeliggjøres rutiner og prosedyrer?				
Hvilke rutiner finnes for ledelsens gjennomgang av systemene?				
Hvordan sikres det kontinuerlig forbedring av ledelsessystemene? Hvordan sikres det at tilbakemeldinger fra oppdragsgiver i form av avvik, mangler, o.l, samt avvik oppdaget av egne ansatte, blir benyttet i forbedringsarbeidet?				
Hvordan er rutinen for håndtering av avvik og hvordan jobbes det for å forhindre gjentakelse? Eksempler fra tidligere registrerte avvik og behandling av disse gjennomgås.				
Er ekstern uavhengig kvalitetsrevisor engasjert? Krav til revisorerklæring innen kontraktens første 12 mnd må gjennomgås Revisjonsprogram for eksterne revisjoner av ledelsessystemene	C2-17.41			
Revisjonsprogram for interne revisjoner	C2-17.42			

Hvem gjennomfører de interne revisjonene				
Finnes det at det tilstrekkelige personellressurser (antall/kvalifikasjoner/spesialkompetanse) til å fylle alle arbeidsoppgaver i kontrakten, inkl. forventet tilleggsarbeid Hvordan sikres det at ansatte får tilstrekkelig opplæring i arbeidet som skal utføres og kravene som gjelder for utførelse				
Gjennomgang av plan for opplæring i vinterdrift og verifisering av kompetanse.	C2-17.54.2			
Hvilke planer er det for opplæring i praktisk utførelse av vinterdriften	C2-17.64.2			
Hvordan oppbevares dokumentasjon på kompetanse				
Hvilke rutiner foreligger for evaluering av underentreprenører – for utvelgelse og overvåking av prestasjon – gjelder for hver enkelt underentreprenør Hvordan styres underentreprenører Hvordan sikres informasjon til underentreprenører om krav i kontrakten og endringer i disse Gjennomgå rutine for inntakskontroll av underentreprenører i HMSREG	C2-18			
Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA (fagressurs deltar)	C2-10.2 C2-35			
HMSREG – byggherrens elektroniske HMS system				
Gjennomgang av SHA-plan – risikovurdering og varslingsplan				
Partenes ansvar				

Kontroll og oppfølging – hvem har ansvar og hvordan følges SHA opp?				
Inntakskontroll – HE og UE	C2-18			
Hvordan unngå ulykker og andre uønskede hendelser?				
Erfaringer fra tidligere kontrakter				
HMS-rapportering	C2-37.2			
Er HMS-kort på plass til kontraktstart og hvilken rutine finnes for anskaffelse til nyansatte underveis i kontraktsperioden?				
Hvordan gjennomføres tilpasser sikkerhetsopplæring • Arbeidsinstrukser • Risikovurderinger • SJA				
Gjennomgang av krav til kompetanse • Trafikksikkerhet • Arbeidsvarsling • Førstehjelp • Brannbekjempelse				
Ytre miljø – YM (fagressurs delt)	C2-10.2 C2-36			
Fagtema – gjennomgang av krav og ansvar				
Slått • Artsrike vegkanter • Fremmede arter				
Rensk • Artsrike vegkanter • Fremmede arter • Spredning av planteskadegjørere				
Stikkrenner				
Trær/trerekker				
Grøntskjøtsel				

Sprøytemiddelbruk				
Vassdrag - Kantvegetasjon - Faunapassasjer - Bru				
Kulturminner				
Verneområder/naturreservater				
Avfallshåndtering og avfallsplan				
Gjennomgang av kap. E1-2 Kravspesifikasjon klima og miljø				
Håndtering av tvister	C2-10.2			
Hvilke konflikter kan oppstå knyttet til gjennomføring av kontraktsarbeidet?				
Hvordan unngås dette?				
Hvordan håndteres konflikter dersom de har oppstått?				
Rutiner for varsler og svar – håndtering som ikke bidrar til at uenighet eskalerer				
Felles kontroller	C2-10.2			
Gjennomgang av plan for felles kontroller				
D2-D Databehandleravtale (fagressurs deltar)	C2-40.5 D2-D			
Gjennomgang av databehandleravtalen med vedlegg og rutine for revidering av avtale				
Nødnett (fagressurs deltar) Gjennomgang av utlånskontrakt nødnett-teminaler og tilbehør, samt plan for opplæring i bruk.				

Øvrige tema som skal avklares/ gjennomgå i samhandlingen				
Samhandlingsmøter – tema som er relevant å evaluere underveis	C2-10.3			
Objekter med utilfredsstillende tilstand	C2-13			
Sikkerhetsstillelse	C2-15			
Forsikringsbevis	C2-16-1			
Erstatningskrav 3. person	C2-16-4			
Varslingsplan og aktuelle beredskapsplaner	C2-17.53			
Retningslinjer for stenging og kolonnekjøring				
Prioriterte vegstrekninger og spesielle forhold	C2-17.54.1			
Avklare behov for plan for stenging og kolonnekjøring og plan for opprydding etter snøskred				
Gjennomgang av rutiner for vinterstengte veger (D2-I7).				
Rutiner for elektronisk rapportering	C2-17.62			
Skjema				
Rutine for objektregistrering	C2-17.66.6			
Fagressurs deltar				
Digitale vegbilder	C2-21.7			
Arbeid med reklamasjonsansvar	C2-30			
Samordningsansvar	C2-35.5			
Forhåndsmelding Arbeidstilsynet	C2-35.5			
Behandling av døde og skade dyr – spesielt om døde hjortedyr	OSI			



Innlandet
fylkeskommune