



Innlandet
fylkeskommune

Styrende dokument veg

Rev: 003

Dato: 26.08.2021

D2-K- Byggherrens sjekkliste ved samhandling

Driftskontrakt veg



Innhold

Byggherrens sjekkliste ved samhandling	2
--	---

Byggherrens sjekklister ved samhandling

Som en del av samhandlingen skal alle punktene i sjekklister 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.

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

Sjekklister	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				
Entreprenøren presenterer sin kvalitetsplan – aktivitetsplanene (se nedenfor). Hvordan er oppgavene planlagt utført, hvem skal utføre (egne ansatte eller underentreprenører) og hvilket utstyr disponeres				
Plan for systematisk kontroll av egen utførelse	C2-17.3			

Plan for eksterne revisjoner	C2-17.41			
Plan for internrevisjoner	C12-17.42			
Plan for generelt tilsyn	C2-17.61			
Plan for periodiske inspeksjoner	C2-17.61			
Plan for hoved inspeksjoner	C2-17.61			
Ressurs og organisasjons plan	C2-17.62			
Beredskapsplan	C2-17.63			
Vinterplan	C2-17.64.1			
Plan for håndtering av skred og flom	C2-17.65			
Plan for drift og vedlikehold av grøntarealer	C2-17.66			
Plan for renhold av trafikkareal og vegområde	C2-17.67			
Plan for øvrige aktiviteter	C2-17.68			
Rutiner for fakturering	C2-26			
Entreprenørens ledelsessystem for kvalitet og miljø	C2-10.2 C2-17.1 ISO 9001:2015			
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 eksternt 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 Hvem gjennomfører de interne revisjonene	C2-17.42			
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 kravene til kompetanse i vinterdriften og verifiseringen av dette	C2-17.64.3			

Hvordan sikres tilstrekkelig opplæring i forkant av kompetansetest og vintersesongen				
Rutiner for påmelding til kompetansetest				
Hvilke planer er det for opplæring i praktisk utførelse av vinterdriften	C2-17.64.3			
Hvordan oppbevares dokumentasjon på kompetanse				
Hvilke rutiner foreligger for evaluering av underentreprenører – for utvelgelse og overvåking av prestasjon – gjelder for hver enkelt underentreprenør	C2-18			
Hvordan styres underentreprenører				
Hvordan sikres informasjon til underentreprenører om krav i kontrakten og endringer i disse				
Gjennomgå skjema D2-S22 Inntakskontroll-Erklæring ved bruk av underentreprenør				
Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA (fagressurs delt)	C2-10.2 C2-35			
Gjennomgang av SHA-plan – risikovurdering og varslingsplan				
Partenes ansvar				
Kontroll og oppfølging – hvem har ansvar og hvordan følges SHA opp?				
Hvordan unngå ulykker og andre uønskede hendelser?				
Erfaringer fra tidligere kontrakter				
Er HMS-kort på plass til kontraktstart og hvilken rutine finnes for anskaffelse til nyansatte underveis i kontraktsperioden?				
Hvordan gjennomføres tilpasser sikkerhetsopplæring <ul style="list-style-type: none"> Arbeidsinstrukser 				

<ul style="list-style-type: none"> • Risikovurderinger • SJA 				
<p>Gjennomgang av krav til kompetanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trafikksikkerhet • Arbeidsvarsling • Førstehjelp • Brannbekjempelse 				
<p>Ytre miljø – YM (fagressurs delt)</p>	<p>C2-10.2 C2-36</p>			
<p>Fagtema – gjennomgang av krav og ansvar</p> <p>Slått</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artsrike vegkanter - Fremmede arter <p>Rensk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artsrike vegkanter - Fremmede arter - Spredning av planteskadegjørere <p>Stikkrenner</p> <p>Trær/trekker</p> <p>Grøntskjøtsel</p> <p>Sprøytemiddelbruk</p> <p>Vassdrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantvegetasjon - Faunapassasjer - Bru <p>Kulturminner</p> <p>Verneområder/naturreservater</p> <p>Avfallshåndtering og avfallsplan</p>				
<p>Gjennomgang av klimakrav og oppfølging av dette</p>				
<p>Håndtering av tvister</p>	<p>C2-10.2</p>			
<p>Hvilke konflikter kan oppstå knyttet til gjennomføring av kontraktsarbeidet?</p> <p>Hvordan unngås dette?</p>				

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 delt)	C2-40.5 D2-D			
Gjennomgang av databehandleravtalen med vedlegg og rutine for revidering av avtale				
Øvrige tema som skal avklares/ gjennomgås 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			
Varslingsplan og aktuelle beredskapsplaner Retningslinjer for stenging og kolonnekjøring	C2-17.63			
Prioriterte vegstreknings og spesielle forhold Avklare behov for plan for stenging og kolonnekjøring og plan for opprydding etter snøskred Gjennomgang av rutiner for vinterstengte veier (D2-I7).	C2-17.64.1			
Rutiner for elektronisk rapportering Skjema	C2-17.72			
Rutine for objektregistrering	C2-17.76.6			
Digitale vegbilder	C2-21.7			
Arbeid med reklamasjonsansvar	C2-30			

Samordningsansvar	C2-35.5			
Forhånds melding Arbeidstilsynet	C2-35.5			



Innlandet
fylkeskommune