



Innlandet
fylkeskommune

Styrende dokument, veg

Rev: 001

Dato: 01.01.2020

D2-K- Sjekkliste ledelsessystem for kvalitet og miljø

Driftskontrakt veg



Innhold

Byggherrens kontrollplan	2
K1-Referanser.....	2
K2-Sjekkliste.....	2

Byggherrens sjekkliste

ledelsessystem for kvalitet og miljø

K1-Referanser

Kvalitetssystem

Ref.: Kap. C2-11 og kap. C2-17

Ref.: NS-EN ISO 9001:2015 (standarden)

Merk spesielt standardens bestemmelser om «Dokumentert informasjon» (pkt. 7.5). Alle dokumenter nevnt i denne sjekkliste er å anse som obligatoriske, unntatt der det kan dokumenteres at det ikke er relevant.

Sjekklisterpunktene her ligger til grunn for samhandlingsperiodens gjennomgang og byggherrens vurdering av kvalitetssystemet som skal være innført ved kontraktsarbeidens start.

K2-Sjekkliste

Som en ledd i Samhandlingen skal alle punktene i sjekklisten gjennomgås, i henhold til bestemmelsen i C2-11.

Alle punktene i sjekklisten skal dokumenteres av entreprenør, ved avvik skal det gis frister, i henhold til kontraktens pkt.C2-28.

Frister i henhold til C2-17, vedrørende entreprenørens ledelsessystem for kvalitet og miljø er endelige, og vil starte å løpe om ikke forholdene er på plass på oppstartstidspunktet.

nr	Sjekklister	Referanse NS-EN ISO 9001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar frist
1	Ledelsessystem for kvalitet og systemets prosesser	Pkt. 4.4			
2	Implementert ledelsessystem – informasjon om hvordan ledelsessystemet er bygd opp og blir vedlikeholdt	Pkt. 4.4.1 Pkt. 4.4.2			
3	Kommunisere kvalitetspolicy - Hvordan gjøres ledelsessystemet tilgjengelig for ledelsen og medarbeiderne samt andre interesseparter	Pkt. 5.2.2			
4	Hvordan viser den øverste ledelsen lederskap og forpliktelse med hensyn til ledelsessystemet for kvalitet	Pkt. 5.1 Pkt. 5.3			
5	Entreprenøren skal utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan som beskriver prosesser, (kap. C2-17.1)				
6	Entreprenørens system for måloppnåelse forn å måle og systematisere all registrert tilstand på vegnettet og dets objekter, som tydeliggjør tilstandsutviklingen over tid, (kap. C2-17.2)				
7	Program for interne kvalitetsrevisjoner, Oversendt byggherren	Pkt. 9.2			
8	Entreprenøren skal etablere et program for interne kvalitetsrevisjoner, (kap. C2-17.92)				
9	Plan for systematisk kontroll av egen utførelse. Kvaliteten på utførelsen skal dokumenteres gjennom entreprenørens kontrollplan av egne arbeidere, ved sjekklister (kap. C2-17.33)				
10	Hvordan sikres at tilbakemeldinger fra kunder (i form av avvik, mangler, o.a.) kommer fram til de som har ansvar for ledelsessystemet for kvalitet og til de som reviderer ledelsessystemet for kvalitet, inkludert entreprenørens kvalitetsrevisor				
11	Kvalitetsmål: Hvilke kvalitetsmål er fastsatt, og hvordan skal disse nås.	Pkt. 6.2.1			
12	Planlegging/tiltak for hvordan kvalitetsmålene skal nås	Pkt. 6.2.2			
13	Hvordan gjennomføres endringer av ledelsessystemet for kvalitet, ifm endringer som framkommer fra egen organisasjon og endringer knyttet til registrerte mangler i kontraktarbeidet	Pkt. 6.3			
14	Hvordan sikres tilstrekkelige ressurser for å verifisere produkters og tjenesters samsvar med kravene og hvordan organiseres disse ressursene	Pkt. 7.1.5.1			
15	Hvordan sikres sporbarheten av målingene	Pkt. 7.1.5.2			
16	Hvordan bestemmes hvilken kunnskap som er nødvendig for det arbeidet som skal utføres	Pkt. 7.1.6			
17	Hvordan vedlikeholdes denne kunnskapen	Pkt. 7.1.6			
18	Hvordan gjøres denne kunnskapen tilgjengelig	Pkt. 7.1.6			

19	Hvordan fastslås hvilken kompetanse som er nødvendig for medarbeiderne som utfører arbeidet	Pkt. 7.2			
20	Hvordan sikres at medarbeiderne har nødvendig kompetanse for sitt arbeid	Pkt. 7.2			
21	Hvilke tiltak benyttes for å erverve nødvendig kompetanse og hvordan evalueres virkningen av disse tiltakene	Pkt. 7.2			
22	Hvordan oppbevares dokumentert informasjon som bevis på kompetanse	Pkt. 7.2			
23	Hvordan ivretas kommunikasjon som er relevant for ledelsessystemet	Pkt. 7.5			
24	Entreprenøren skal ha en service og positiv innstilt holdning til publikum, kunder og omgivelser. Hvordan sikrer entreprenøren en slik opplæring. (Pkt. C2-17)				
25	Hvordan fastlegges organisasjonen hvilken dokumentert informasjon som er nødvendig for ledelsessystemet for kvalitet	Pkt. 7.5.1			
26	Hvilket opplegg benyttes for identifikasjon og beskrivelse av dokumentert informasjon og hvordan godkjennes informasjonen med hensyn til egnethet og tilstrekkelighet	Pkt. 7.5.2			
27	Hvordan sikres at dokumentert informasjon er tilgjengelig og egnet for bruk, der og når det er nødvendig	Pkt. 7.5.3			
28	Hvordan planlegges, implementeres og styres de prosessene som er nødvendige for å oppfylle kravene til levering av produkter og tjenester	Pkt. 8.1			
29	Viser planene tidspunkt for utførelse av arbeid med særlig risiko	Pkt. 8.1			
30	Foreligger oversikt over hvilken rapportering og dokumentasjon som skal foreligge før hvert byggemøte, presenteres på hvert byggemøte samt være tilgjengelig for byggherren	Pkt. 8.1			
31	Foreligger grunnlaget for hvordan fakturering skal utarbeides, inkl. skille mellom ulike vegtyper, og håndtering av prisregulering og mva	Pkt. 8.1			
32	Hvordan sikres organisasjonens evne til å oppfylle kravene til produkter og tjenester	Pkt. 8.2.3			
33	Hvordan sikres endring i dokumentert informasjon og melding til berørte medarbeidere når krav til produkter og tjenester endres	Pkt. 8.2.4			
34	Hvilke rutiner foreligger for evaluering av underentreprenører – for utvelgelse og overvåking av prestasjon – gjelder for hver enkelt underentreprenør	Pkt. 8.4.1			
35	Hvordan styres underentreprenører	Pkt. 8.4.2			
36	Hvordan sikres informasjon til underentreprenører om krav i kontrakten og endringer i disse	Pkt. 8.4.3			
37	Hvordan styres produksjon og tjenesteleveranse	Pkt. 8.5.1			
38	Hvordan sikres identifikasjon og sporbarhet	Pkt. 8.5.2			

39	Styre endringer: Hvilke rutiner foreligger for å gjennomgå og styre endringer for produksjon eller tjenesteleveranse for å sikre samsvar med kravene	Pkt. 8.5.3			
40	Hvordan sikres at produkt eller tjeneste som ikke samsvarer med kravene (avvik/mangler) blir identifisert og hvordan håndteres produktet eller tjenesten	Pkt. 8.7.1			
41	Hvordan håndteres dokumentert informasjon om avvik/mangler (beskrive avvik, tiltak, beslutninger fra byggherren, m.m.)	Pkt. 8.7.2			
42	Hvordan vil entreprenøren bevise at leveransen er i samsvar med krav, dvs hvordan ivaretas pkt. 9.1.1 for oppgavene i kontraktens kap. D1	Pkt. 9.1.1			
43	Hvilke rutiner gjelder for den øverste ledelsens gjennomgåelse av ledelsessystemet for kvalitet	Pkt. 9.3			
44	Hvilke rutiner legges til grunn for behandling av avvik og alle tilhørende tiltak, inkludert endring i ledelsessystemet for kvalitet	Pkt. 10.2.1 Pkt. 10.2.2			
45	Hvordan arbeider organisasjonen for å kontinuerlig forbedre egnethet, tjenlighet og virkning av ledelsessystemet for kvalitet	Pkt. 10.3			
46	komplett oversikt over alle personellressurser som er til disposisjon for kontrakten (hvem, hvor, ansettelsesforhold, hvilken kompetanse), evt. med begrenset stillingsprosent/tidsperiode hvilke av ressursene som tilhører hovedentreprenøren, og hvilke ressurser som tilhører hvilken underentreprenør (kap. C2-17)	Pkt. 5.3 Pkt. 7.1.2			
47	organisasjonsplan med navngitte personer i spesifikke stillinger (inkl. KS/HMS-funksjonene), inkl. ansvar, myndighet, kontaktlinjer, stillingsbeskrivelse for stillingene (kap. C2-17)	Pkt. 5.3 Pkt. 7.1.2			
48	oversikt over oppgaver som skal utføres av egne ansatte				
49	oversikt over oppgaver som skal utføres av underentreprenører, inkl. hvilke underentreprenører som skal utføre hvilke oppgaver, evt. også i hvilke(n) tidsperiode(r) de(n) enkelte underentreprenør(ene) er involvert i kontraktsarbeidet				
50	at alt personell tilfredsstillende kontraktkravene				
51	at det finnes tilstrekkelige personellressurser (antall/kvalifikasjoner/spesialkompetanse) til å fylle alle arbeidsoppgaver i kontrakten, inkl. forventet tilleggsarbeid				
52	at andel egne ansatte fullt ut vil tilfredsstillende kravet i kap. C2-4				

53	oversikt over alle lokaler og depot (hvor, kapasitet og bruksformål)				
54	oversikt over hvilke maskiner som er til disposisjon for kontrakten, hvor disse er lokalisert, hva maskinene er disponert og planlagt benyttet til, hvilke begrensinger som evt. ligger i disposisjonen (også bundet opp i oppgaver for andre?) og hvilket mannskap som er til disposisjon for de enkelte maskinene				
55	oversikt over utstyr som er til disposisjon for kontrakten (hva og hvor)				
56	at alle maskiner og mannskap som er beskrevet i kontrakten (i konkrete arbeidsbeskrivelser, i kap. E4 el. a.) finnes tilgjengelige med akseptabel responstid				
57	at alle maskiner og mannskap som er beskrevet i kontrakten (i konkrete arbeidsbeskrivelser, i kap. E4 el. a.) identifisering på den enkelte maskin				
58	Fastlegge nødvendig kompetanse, teoretisk og praktisk, for personell som utfører vinterdrift ut fra kontraktens krav	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
59	Vurdere personalets kompetansenivå i forhold til kontraktens kompetansekrav	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
60	Planer for opplæringstiltak før påmelding til kompetansetest	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
61	Planer for opplæringstiltak for personell som ikke består kompetansetest	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
62	Opplæring i praktisk utførelse av vinterdrift: Plan for gjennomføring Program (brøyting, strøing, høvling, rydding, andre oppgaver) Ansvarlige/instruktører	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
63	Friksjonsmåling Plan for opplæring	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
64	Automatisk dataoppsamling: Plan for opplæring Oppfølging av leveranse av korrekte mengdedata	Pkt. 7.1.6 Pkt. 7.2			
65	Har entreprenøren tilstrekkelig forståelse av oppdraget for å ivareta kvaliteten på leveransen				
66	Har entreprenøren tilstrekkelig kvalifisert ledelse for oppdraget				

nr	Sjekklister	Referanse NS-EN ISO 14001:2015	Byggherrens kommentar	Oppfølging	Ansvar frist
67	Hva er bestemt som sikrer at krav i kap. C2-36, Ytre Miljø blir ivarettatt?	Pkt. 4.2			
68	Hvilke andre miljøkrav er identifisert i kontrakten, og hva er bestemt for disse?	Pkt. 4.2			
69	Bestemme omfanget av ledelsessystemet for miljø - gjennomgå dokumentert informasjon.	Pkt. 4.3			
70	Ledelses, Miljøpolicy - gjennomgå dokumentert informasjon.	Pkt. 5.2			
71	Roller, ansvar og myndighet - gjennomgå hva entreprenøren har bestemt.	Pkt. 5.3			
72	Planlegging av Miljøaspekter - gjennomgå dokumentert informasjon (ref. 3 strekpunkter nederst på side 15 i standarden).	Pkt. 6.1.2			
73	Planlegging av Miljømål - gjennomgå dokumentert informasjon	Pkt. 6.2.1			
74	Planlagte tiltak for å oppnå miljømål – gjennomgå hva som er bestemt vedrørende listen for bokstav a) tom e).	Pkt. 6.2.2 bokstav a) tom e)			
75	Styring av dokumentert informasjon – Gjennomgå hva som er bestemt angående: - Distribusjon, tilgang, gjenfinning, bruk - Lagring og bevaring - Kontroll av endringer	Pkt. 7.5.3			
76	Hva er bestemt når det gjelder kontrahering av UE'er, se opplisting av oppgaver under bokstav a) tom d).	Pkt. 8.1			
77	Prestasjonsevaluering, Generelt – hva er bestemt?	Pkt. 9.1.1			
78	Internt revisjonsprogram – gjennomgå dokumentert informasjon.	Pkt. 9.1.2			
79	Ledelsens gjennomgåelse – gjennomgå det som skal inngå i dokumentert informasjon og hva som evt. foreligger som bevis på dokumentert informasjon fra det foregående driftsåret.	Pkt. 9.3			
80	Avvik og korrigerende tiltak – gjennomgå det som skal inngå i dokumentert informasjon og hva som evt. foreligger som bevis på dokumentert informasjon fra det foregående driftsåret.	Pkt. 10.2			
81	Kontinuerlig forbedring – gjennomgå hvordan entreprenøren arbeider for kontinuerlig å forbedre egnethet, tjenligheten og virkningen av ledelsessystemet for miljø for å forbedre miljøprestasjonen	Pkt. 10.3			
82	Hvordan ivaretas hensynet til omgivelsene i henhold til C2-36.2				
83	Er det etablert rutiner for avfallshåndtering C2-36.4				
84	Er det utarbeidet avfallsplan i henhold til avfallsforskriften og byggeteknisk forskrift (TEK17) til Plan- og bygningsloven C2-36-5				
85	Er det etablert rutiner for gjenbruk av materiell C2.36.7				



Innlandet
fylkeskommune