



Innlandet
fylkeskommune

Styrende dokument veg

Rev: 002

Dato: 01.12.2020

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.

Nr	Dato	Sjekklister	Referanse	Byggherrens kommentar	Ansvar frist
		Oppstartsmøte - Personer, roller, samarbeid	C2-10.2		
1		Bli kjent Roller Ansvar Fullmakt			
2		Møtestruktur - møteplan for samhandling og møteregele i gjennomføringen			
3		Kommunikasjon – kjøreregler for hvordan det skal kommuniseres i prosjektet			
4		Avklar hvilke arbeidsoperasjoner/prosesser som skal gjennomgås spesielt i samhandlingen			
		Gjennomgang av kontrakt	C2-10.2		
5		Gjennomgang av forutsetninger og rammebetingelser for kontrakten – hva er spesielt med IFK sin driftskontrakt			
6		Gjennomgang av sentrale arbeidsoperasjoner i kontraktsområde med fokus på hva som er utfordrende			
7		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		
8		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			
9		Er ledelsessystemet for kvalitet i samsvar med kravene i ISO 9001:2015			
10		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			
11		Er ledelsessystemet for miljø i samsvar med kravene i NS-EN ISO 14001:2015, EMAS (EU-ordningen for miljøstyring og miljørevisjon) eller Miljøfyrtårn			
10		Er ledelsessystemene for kvalitet og miljø ferdig implementert – hvis ikke hva gjenstår for å sikre at dette er på plass innen kontraktstart			
11		Hvordan sikres det at ledelsessystemene er kjent for alle ansatte og hvordan tilgjengeliggjøres rutiner og prosedyrer			
12		Hvilke rutiner finnes for ledelsens gjennomgang av systemene			

13	<p>Hvordan sikres det kontinuerlig forbedring av ledelsessystemene</p> <p>Hvordan sikres det at tilbakemeldinger fra oppdragsgiver i form av avvik, mangler, o.l, samt avvik oppdaget av egne ansatte, blir benyttet i forbedringsarbeidet</p>			
14	<p>Hvordan er rutinen for håndtering av avvik og hvordan jobbes det for å forhindre gjentakelse</p> <p>Eksempler fra tidligere registrerte avvik og behandling av disse gjennomgås.</p>			
15	<p>Er eksternt uavhengig kvalitetsrevisor engasjert</p> <p>Krav til revisorerklæring innen kontraktens første 12 mnd må gjennomgås</p> <p>Revisjonsprogram for eksterne revisjoner av ledelsessystemene</p>	C2-17.41		
16	<p>Revisjonsprogram for interne revisjoner</p> <p>Hvem gjennomfører de interne revisjonene</p>	C2-17.42		
17	<p>Finnes det at det tilstrekkelige personellressurser (antall/kvalifikasjoner/ spesialkompetanse) til å fylle alle arbeidsoppgaver i kontrakten, inkl. forventet tilleggsarbeid</p> <p>Hvordan sikres det at ansatte får tilstrekkelig opplæring i arbeidet som skal utføres og kravene som gjelder for utførelse</p>			
18	<p>Gjennomgang av kravene til kompetanse i vinterdriften og verifiseringen av dette</p> <p>Hvordan sikres tilstrekkelig opplæring i forkant av kompetansetest og vintersesongen</p> <p>Rutiner for påmelding til kompetansetest</p>	C2-17.64.3		
19	<p>Hvilke planer er det for opplæring i praktisk utførelse av vinterdriften</p>	C2-17.64.3		
20	<p>Hvordan oppbevares dokumentasjon på kompetanse</p>			
21	<p>Hvilke rutiner foreligger for evaluering av underentreprenører – for utvelgelse og</p>	C2-18		

		<p>overvåking av prestasjon – gjelder for hver enkelt underentreprenør</p> <p>Hvordan styres underentreprenører</p> <p>Hvordan sikres informasjon til underentreprenører om krav i kontrakten og endringer i disse</p> <p>Gjennomgå skjema D2-S22 Inntakskontroll-Erklæring ved bruk av underentreprenør</p>			
		Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA (fagressurs delt)	C2-10.2 C2-35		
22		Gjennomgang av SHA-plan – risikovurdering og varslingsplan			
23		Partenes ansvar			
24		Kontroll og oppfølging – hvem har ansvar og hvordan følges SHA opp?			
25		<p>Hvordan unngå ulykker og andre uønskede hendelser?</p> <p>Erfaringer fra tidligere kontrakter</p>			
26		Er HMS-kort på plass til kontraktstart og hvilken rutine finnes for anskaffelse til nyansatte underveis i kontraktperioden?			
27		<p>Hvordan gjennomføres tilpasser sikkerhetsopplæring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsinstrukser • Risikovurderinger • SJA 			
28		<p>Gjennomgang av krav til kompetanse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trafikksikkerhet • Arbeidsvarsling • Førstehjelp • Brannbekjempelse 			
		Ytre miljø – YM (fagressurs delt)	C2-10.2 C2-36		
29		<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/trerekker</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>			
30		Gjennomgang av klimakrav og oppfølging av dette			
		Håndtering av tvister	C2-10.2		
31		<p>Hvilke konflikter kan oppstå knyttet til gjennomføring av kontraktsarbeidet?</p> <p>Hvordan unngås dette?</p> <p>Hvordan håndteres konflikter dersom de har oppstått?</p> <p>Rutiner for varsler og svar – håndtering som ikke bidrar til at uenighet eskalerer</p>			
		Felles kontroller	C2-10.2		
32		Gjennomgang av plan for felles kontroller			
		D2-D Databehandleravtale (fagressurs delt)	C2-40.5 D2-D		
33		Gjennomgang av databehandleravtalen med vedlegg og rutine for revidering av avtale			

		Øvrige tema som skal avklares/ gjennomgås i samhandlingen			
34		Objekter med utilfredsstillende tilstand	C2-13		
35		Varslingsplan og aktuelle beredskapsplaner Retningslinjer for stenging og kolonnekjøring	C2-17.63		
36		Prioriterte vegstrekninger og spesielle forhold Avklare behov for plan for stenging og kolonnekjøring og plan for opprydding etter snøskred	C2-17.64.1		
37		Rutiner for elektronisk rapportering Skjema	C2-17.72		
38		Rutine for objektregistrering	C2-17.76.6		
39		Digitale vegbilder	C2-21.7		
40		Arbeid med reklamasjonsansvar	C2-30		
41		Samordningsansvar	C2-35.5		
42		Forhåndsmelding Arbeidstilsynet	C2-35.5		



Innlandet
fylkeskommune