GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Oppstart – prosjektgjennomgang

Dokumentnr.	GE-3.05-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Alle prosjekter og større oppdrag, før arbeidet starter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.1; ISO 9001 8.2.3; ISO 45001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-001 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle som er involvert i prosjektet, kjenner sine oppgaver etter kravene i kontrakten, slik at de kan løse dem til beste for Gjerdalen og oppdragsgiveren.

Prosjektgjennomgangen er et internt møte med nøkkelpersonene før oppstart, der prosjektet overleveres fra tilbud og kontrakt til gjennomføring. Oppstartsmøtet med hele bemanningen er beskrevet i **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for at prosjektgjennomgang holdes, og at nøkkelpersonene deltar.
Prosjektleder	Kaller inn, leder møtet og skriver referat.
Prosjektsjef, anleggsleder og HMS- og kvalitetsleder	Deltar og følger opp sine punkter.
Øvrig mannskap	Deltar etter behov.

3. Arbeidsgang

3.1 Før møtet

1. Prosjektleder gjennomgår kontrakten og lager en oversikt over krav, frister og planer som skal leveres.
2. Påse at nøkkelpersonene deltar i prosjektgjennomgangen:
   - daglig leder
   - prosjektsjef
   - prosjektleder
   - anleggsleder
   - HMS- og kvalitetsleder
   - øvrig mannskap etter behov

3.2 Gjennomgå hovedelementene

Tema	Innhold
Organisasjon	Prosjektets organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
Kontrakt	Kontraktens hovedpunkter
Produksjonsunderlag	Tegninger, beskrivelser og mengder
Fremdrift	Fremdriftsplan og tidsplan for endelige arbeidstegninger, se **GE-3.05-04 R**

Tema	Innhold
Planer	SHA-plan, kvalitetsplan og kontrollplan, se **GE-3.05-02 R** og **GE-3.05-07 R**
Leveranser	Leveranseplan for materialer
Bemanning	Bemanningsplan
Oppmåling	Høyder og akser, referansehøyde (fastpunkt)
Tillatelser	Nødvendige tillatelser, for eksempel ansvarsrett, byggetillatelse og gravemelding, se **GE-3.01-02 R** og **GE-3.04-01 R**
Forhåndsmelding	Er forhåndsmelding til Arbeidstilsynet nødvendig, og hvem sender den? Se **GE-3.04-03 R**
Garanti og forsikring	Garanti (sikkerhetsstillelse) og forsikringer
Kommunikasjon	Kommunikasjon internt og eksternt i prosjektet: egne ansatte, andre kontraktører, kunden og tredjepart

3.3 Etter møtet

1. Prosjektleder skriver referat med tiltak, ansvar og frister, og sender det til deltakerne.
2. Tiltakene følges opp i oppstartsmøtet og i de første produksjonsmøtene, se **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet.
3. Bruk **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring for å følge opp at alt er på plass før oppstart.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Prosjektgjennomgangen dokumenteres i SmartDok-skjemaet «Prosjektgjennomgang». Deltakerlisten er en del av referatet.
- Referatet lagres på prosjektet.

5. Referanser

- ISO 9001:2015 pkt. 8.1 og 8.2.3
- **GE-1.08-07 R** Møterutiner i prosjektet
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-03 R** Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-04 R** Fremdriftsstyring av produksjon
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-001 R.	Daglig leder