GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Sjekkliste prosjektgjennomføring

Dokumentnr.	GE-3.05-08 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i alle prosjekter, fra tilbud er akseptert til prosjektet er avsluttet
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 9001 8.5.1; ISO 45001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-200 D

1. Formål og bruk

Sjekklisten skal sikre at ingen viktige oppgaver blir glemt når et prosjekt etableres, gjennomføres og avsluttes. Den følger fasene i **GE-3.05-06 D** Gjennomføring av prosjekt og oppdrag.

Kolonnen «OK» krysses av når punktet er utført eller ikke er relevant. I kommentarfeltet skrives informasjon, ansvarlig eller dato for når punktet ble utført. Punkter som ikke er relevante, merkes «ikke relevant».

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut sjekklisten fra kontrakten er inngått, sammen med anleggsleder.
- Punktene under 3.1–3.9 skal være avklart før arbeidet starter på anlegget.
- Punktene under 3.10–3.11 følges opp underveis og ved avslutning. Avslutningen følges i detalj opp med **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

3. Sjekkliste

3.1 Prosjektinformasjon

Punkt	Utfylling
Prosjektnavn	[fylles inn]
Vår prosjektleder	[fylles inn]
Byggeplassadresse	[fylles inn]
Bestillers/byggherrens prosjektnummer	[fylles inn]
Byggherrens kontaktperson, navn	[fylles inn]
Byggherrens kontaktperson, telefon	[fylles inn]

3.2 Tilbud, underlag og økonomi

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Webhotell (prosjekthotell) – tilgang avklart	■	
Tilbud mottatt, dato	■	
Byggblanketter utfylt/sendt	■	
Kabelpåvisning, og avtale om HMS-møte med nettselskapet (for eksempel Elvia)	■	

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Produksjonsunderlag tilgjengelig, mottatt og kontrollert	■	
Varer til prosjektet bestilt	■	
Sidemannskontroll	■	
Akontofakturering eller betalingsplan	■	

3.3 Etablering i systemene

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Prosjekt opprettet i Xledger (overføres automatisk til SmartDok)	■	
Mappestruktur opprettet på server	■	
SmartDok: Prosjekt → Detaljer. Legg inn prosjektleder, HMS-ansvarlig og KS-ansvarlig	■	
Mal importert i dokumentsenteret i SmartDok, og sjekklister aktivert	■	

3.4 Kvalitetsplan i SmartDok

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
HMS-plan, se **GE-2.02-11 D**	■	
Beredskapsplan i prosjekt, se **GE-2.02-03 D**	■	
Prosjektorganisasjonsplan	■	
Kontrollplan, se **GE-3.05-11 D**	■	
Samhandlingsplan	■	
Risikovurdering/SJA, se **GE-2.02-08 R** og **GE-2.02-10 R**	■	
Avfallsplan for masser, se **GE-3.06-13 R**	■	

3.5 Underentreprenører

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
UE: kontrakter og krav til kvalifikasjoner	■	
UE: forsikringspolise levert	■	

3.6 Tillatelser og meldinger

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Igangsettingstillatelse (IG) gitt, mottatt og arkivert, se **GE-3.01-02 R**	■	
Skiltplan (arbeidsvarslingsplan) godkjent, se **GE-3.04-02 R**	■	
Gravetillatelse, se **GE-3.04-01 R**	■	

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Forhåndsmelding: ansvarlig avklart, meldingen sendt, se **GE-3.04-03 R**	■	

3.7 Omgivelser og grunnforhold

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Kulturminnemyndigheten (fylkeskonservator): verneverdige kulturminner avklart	■	
Sprengning: sprengningsplan og varslingsplan innhentet, politiet varslet? Se **GE-2.04-22 R**	■	
Geoteknisk undersøkelse	■	
Nabohensyn ivaretatt	■	
Besiktigelsesrapport utarbeidet	■	

3.8 Oppmåling

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Oppmålingsbedrift og kontaktperson	■	
Kontrakt/beskrivelse med oppmålingsbedriften	■	
Koordinatsystem	■	
Høyder og akser gjennomgått	■	
Utgangshøyde definert og avklart	■	
Fastmerke etablert, H = _ _	■	

3.9 Rigg og HMS på anlegget

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Anleggsområde og utstyr sikret, se **GE-2.04-29 R**	■	
Byggestrøm	■	
HMS-tavle	■	
Nødvendig verneutstyr og førstehjelpsutstyr	■	
Avfallsplan for søppel, se **GE-3.06-13 R**	■	
Arbeidsbeskrivelse ut til laget/produksjonen	■	
Kontaktliste opprettet (for eksempel leverandører og byggherre)	■	
Oppstartsmøte med bemanningen i prosjektet, se **GE-3.05-09 R**	■	
– Maskinstyring: opplæring og rutiner. Behov for mer?	■	
– SmartDok: opplæring i RUH/avvik, sjekklister, håndbøker og rutiner. Behov for mer?	■	
– Gjennomgang av kvalitetsplan, HMS-plan og kontrollplan. Gjennomgangen signert elektronisk	■	

3.10 Under gjennomføringen

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
Uavhengig kontroll, se **GE-3.01-04 R**	■	
Produksjonsmøter: dag og hvor ofte	■	
Vernerunder: dag og hvor ofte, se **GE-2.02-06 R**	■	

3.11 Sluttdokumentasjon og avslutning

Punkt	OK	Kommentar / informasjon / utført dato
FDV, se **GE-3.08-06 R**	■	
As built / sluttdokumentasjon, se **GE-3.05-12 D**	■	
Prosjektattest innhentet	■	
Avtalt leie avsluttet (personell og utstyr)	■	
Alle tillegg fakturert	■	
Sluttfakturering, se **GE-3.08-01 R**	■	
Overtakelse utført, se **GE-3.08-05 D**	■	
Garantiforsikring avsluttet	■	
Reklamasjoner, se **GE-3.09-01 R**	■	

4. Lagring

- Utfylt sjekkliste lagres i prosjektmappa i Teams og oppdateres gjennom hele prosjektet.
- Sjekklisten arkiveres med prosjektet etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-2.02-03 D** Beredskapsplan
- **GE-2.02-06 R** Vernerunde
- **GE-2.02-08 R** Risikovurdering i prosjekt
- **GE-2.02-10 R** Sikker jobbanalyse (SJA)
- **GE-2.02-11 D** HMS-plan i prosjektet
- **GE-2.04-22 R** Sprengning
- **GE-2.04-29 R** Sikring av anleggsområdet
- **GE-3.01-02 R** Søknad om tillatelse til tiltak
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.04-01 R** Søknad om graving – gravemelding
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.04-03 R** Forhåndsmelding om midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid
- **GE-3.05-06 D** Gjennomføring av prosjekt og oppdrag
- **GE-3.05-09 R** Oppstartsmøte
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-11 D** Kontrollplan i prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan

- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)
- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0305-200 D.	Daglig leder