GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.05 PROSJEKTGJENNOMFØRING

Sjekkliste for avslutning av prosjekt

Dokumentnr.	GE-3.05-10 D
Type	Dokument
Kapittel	3.05 Prosjektgjennomføring
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere ved avslutning av alle prosjekter
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.5; ISO 9001 8.7; ISO 9001 9.1.2; ISO 9001 10.3; ISO 14001 8.1
Erstatter	SmartDok 0305-202 D

1. Formål og bruk

Sjekklisten skal sikre at prosjektet blir avsluttet ordentlig: at sluttdokumentasjonen er levert, at overtakelsen er gjennomført, at økonomien er gjort opp, at leieforhold og rigg er avsluttet, og at garantier, reklamasjoner og erfaringer blir fulgt opp.

For hvert spørsmål fylles det inn hvem som har ansvaret, og fristen. Kolonnen «OK» krysses av når punktet er utført, eller merkes «ikke relevant».

2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder fyller ut sjekklisten sammen med anleggsleder når produksjonen nærmer seg slutten, og senest ved overtakelsen.
- Punktene under garantier og reklamasjoner følges opp fram til reklamasjonstiden er ute.
- Sjekklisten gjennomgås på det interne erfaringsmøtet.

3. Sjekkliste

Felt	Utfylling
Prosjekt	[fylles inn]
Prosjektleder	[fylles inn]
Kontrakt	[fylles inn]
Dato	[fylles inn]

3.1 FDV og sluttdokumentasjon

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
FDV	Er FDV-dokumentasjon utarbeidet og levert byggherre?			■
FDV	Er FDV mottatt fra alle UE og leverandører?			■
FDV	Er produktene lagt inn i Cobuilder?			■
Sluttdokumentasjon	Er kontrollplanen fullført og signert?			■
Sluttdokumentasjon	Er alle sjekklister utfylt og lukket i SmartDok?			■
Sluttdokumentasjon	Er alle avvik og RUH lukket?			■
Sluttdokumentasjon	Er samsvarserklæring levert ansvarlig søker?			■
Avfall og masser	Er sluttrapport for avfall utarbeidet?			■

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Avfall og masser	Er massedisponeringen dokumentert (kvitteringer fra mottak)?			■

3.2 As built og innmålinger

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Innmålinger	Er ledninger, kummer, sluk og kabler målt inn?			■
Innmålinger	Er innmålingene kontrollert?			■
As built	Er as built oppdatert med alle endringer?			■
As built	Er as built levert i avtalt format og koordinatsystem?			■

3.3 Overtakelse

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Ferdigbefaring	Er ferdigbefaring holdt med byggherre/hovedentreprenør?			■
Ferdigbefaring	Er restarbeider og mangler registrert?			■
Overtakelse utført	Er overtakelsesforretning holdt og protokollen signert? Overtakelsesdato: _			■
Utbedring av mangler	Er mangler og restarbeider fra protokollen utbedret?			■
Utbedring av mangler	Er utbedringen dokumentert og godkjent av byggherre?			■
Sluttbesiktigelse naboeiendommer	Er sluttbesiktigelse utført der det ble besiktiget før oppstart?			■
Sluttbesiktigelse naboeiendommer	Er skader og klager fra naboer avklart?			■

3.4 Økonomisk avslutning

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Endringer og tillegg	Er alle endringsmeldinger (EM) og varsler avklart med byggherre?			■
Endringer og tillegg	Er timelister for regningsarbeid levert og godkjent?			■
Endringer og tillegg	Er fristforlengelse og eventuell dagmulkt avklart?			■
Fakturert alle tillegg	Er alle godkjente EM og regningsarbeid fakturert?			■
Sluttfakturering	Er sluttoppstillingen sendt innen fristen i kontrakten?			■
Sluttfakturering	Er alle krav tatt med i sluttoppstillingen?			■
Sluttfakturering	Er sluttoppgjøret fra byggherre mottatt og kontrollert?			■
Sluttfakturering	Er alle fakturaer og tilbakeholdte beløp betalt?			■
Etterkalkyle	Er etterkalkyle utarbeidet?			■
Etterkalkyle	Er resultatet gjennomgått mot produksjonskalkyle og sluttprognose?			■
Etterkalkyle	Er erfaringstall gitt til kalkulatør?			■

3.5 UE og leverandører

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
UE – sluttoppgjør	Er sluttoppstilling mottatt fra alle UE?			■
UE – sluttoppgjør	Er sluttoppgjøret med UE kontrollert og avklart?			■
Leverandører	Er alle leverandørfakturaer mottatt og kontrollert?			■

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Leverandører	Er ubrukt materiell returnert og kreditert?			■

3.6 Leieforhold og rigg

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Avslutte avtalt leie	Innleid personell			■
Avslutte avtalt leie	Maskiner og utstyr			■
Avslutte avtalt leie	Brakkerigg, containere og toaletter			■
Avslutte avtalt leie	Leie av grunn/riggområde			■
Rigg ned og opprydding	Er anleggsområdet ryddet og satt i stand?			■
Rigg ned og opprydding	Er egne maskiner, utstyr og restmateriell hentet?			■
Rigg ned og opprydding	Er byggestrøm avmeldt og måleren avlest?			■
Gravetillatelse og arbeidsvarsling	Er skilt og arbeidsvarsling fjernet?			■
Gravetillatelse og arbeidsvarsling	Er gravetillatelse og arbeidsvarslingsplan ferdigmeldt?			■

3.7 Garantier

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Sikkerhetsstillelse	Er garantien nedskrevet til reklamasjonstiden etter overtakelse?			■
Sikkerhetsstillelse	Er det stilt garanti fra UE for reklamasjonstiden?			■
Garantiforsikring avsluttet	Er garantien frigitt og forsikringen avsluttet etter endt reklamasjonstid?			■

3.8 Reklamasjoner

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Ettårsbefaring	Er dato for ettårsbefaring avtalt?			■
Ettårsbefaring	Er mangler fra ettårsbefaringen utbedret?			■
Reklamasjoner	Reklamasjonstiden utløper: _ _			■
Reklamasjoner	Er mottatte reklamasjoner registrert og besvart?			■
Reklamasjoner	Er UE varslet der reklamasjonen gjelder deres arbeid?			■
Reklamasjoner	Er utbedringen utført og dokumentert?			■

3.9 Prosjektmappe og arkivering

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Prosjektmappe	Er prosjektmappen komplett (kontrakt, EM, referater, korrespondanse)?			■
Prosjektmappe	Er dokumentasjonen lastet ned fra webhotellet før tilgangen stenges?			■
Prosjektmappe	Er innmålings- og maskinstyringsfiler lagret?			■
Prosjektattest	Er attest sendt byggherre for signering?			■
Prosjektattest	Er signert attest lagt i prosjektmappen?			■
Prosjektattest	Er det tatt bilder av ferdig anlegg?			■
Erfaringsmøte	Er det holdt internt erfaringsmøte?			■
Erfaringsmøte	Er erfaringene skrevet ned og lagt i prosjektmappen?			■

Sak	Kontrollspørsmål	Ansvar	Frist	OK
Prosjekt avsluttet i Xledger og SmartDok	Er prosjektet sperret for føring av timer og varer?			■

4. Lagring

- Utfylt sjekkliste lagres i prosjektmappen og i SmartDok på prosjektet.
- Erfaringer fra erfaringsmøtet brukes i forbedringsarbeidet, se **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring.
- Prosjektet arkiveres etter **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk).

5. Referanser

- **GE-1.08-01 R** Arkivering (elektronisk)
- **GE-1.04-02 R** Sikkerhetsstillelse
- **GE-3.01-04 R** Kvalitetssikring og kontroll av utførelse
- **GE-3.04-02 R** Søknad om graving i offentlig veg
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-08 D** Sjekkliste prosjektgjennomføring
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.06-13 R** Avfallsplan
- **GE-3.07-02 R** Kontinuerlig forbedring
- **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 0305-202 D.	Daglig leder