|  |
| --- |
| **SHA Overleveringsmøte 1**  **(ved oppstart PROSJEKTERING)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjekt:** |  | **Dato:** |  |
| **Referent** |  | **Neste møte:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Deltakere: Navn: | Firma: | Funksjon | E-postadresse: |
|  |  | BH (PL/BHR) |  |
|  |  | KP |  |
|  |  | PGL |  |
|  |  | SHA-rådgiver | sha@obf.oslo.kommune.no |
| Kopi |  |  |  |
|  | OBF | Seksjonsleder OBF |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Dette skjema benyttes av Oslobygg (BH) i møte med KP og prosjekteringsgruppeleder, evt. hele prosjekteringsgruppen.  BH har ansvar for å kalle inn til møtet i oppstartsfasen av prosjekteringen.  Ved endringer i prosjekteringsgruppen, pga. at sentrale personer byttes ut eller tilkommer, eller at entreprisemodellen endrer seg så gjentas overleveringsmøte når den nye prosjekteringsgruppen har blitt etablert, som tilfelle kan være ifm. totalentrepriser |

| **Nr.** | **Aktivitet** | **Ansvar** | **Ok** | **Frist**  **(Hvis ikke ok)** | **Merknad** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1 | Gjennomgang av status i prosjektet.  Kort info til SHA-rådgiver: Tegninger, hva skal gjøres, forutsetninger, etc.) |  |  |  |  |
| 1. 1 | SHA dokumenter på internett. (Alle OBF’s dokumenter finnes her)  Alle OBFs dokumenter finnes her: [https://sha.oslobygg.no/](https://sha.oslobygg.no) |  |  |  |  |
| 1. 1 | Er alle formelle avtaler signert?  (PL/ BHR, KP, Kontrakt Rådgivere, Avtale om solidarisk ansvar ved totalentrepriser) Ved totalentreprise: Ny KP-avtale |  |  |  |  |
| 1. 1 | PG og KP må fremlegge dokumentasjon på at disse har et IK-system for ivaretakelse av pliktene i Byggherreforskriften.  Dokumentasjonen kan være rutiner eller skjemaer.  Skal oversendes til PL/ SHA-rådgiver. |  |  |  | Dato: |
| 1. 1 | Avtale med KP (ny KP):   * gjennomgang av kompetansekrav for KP * gjennomgang av ytelsesbeskrivelsen for KP |  |  |  |  |
| 1. 1 | SHA-koordineringsmøte - KP:   * gjennomgang av malen * det avtales når månedlig rapportering til BH skal starte * SHA rådgiver skal innkalles og delta på de 2 første møter. Deretter ved behov. * Kopi av referat sendes OBF seksjonsleder og SHA rådgiver |  |  |  | Dato: |
| 1. 1 | SHA-perm (digital) og fysisk:  - Etableres av PL eller KP  - Gjennomgang av krav til permen og innhold  - Vedlikehold av perm ihht. arkivnøkkel |  |  |  |  |
| 1. 1 | SHA skal være et fast punkt i prosjekteringsmøter.  - KP skal bruke møtene til å koordinere prosjekteringen slik at hensynet til SHA blir ivaretatt, og dokumentere dette.  - Det skal løpende vurderes om det er forhold som fremkommer i møtet som medfører revisjon av risikoanalysen og SHA-planen. |  |  |  |  |
| 1. 1 | Byggherrens fremdriftsplan for prosjekteringsfasen  - PG skal levere en detaljert fremdriftsplan for prosjekteringsfasen hvor SHA er ivaretatt og at det er avsatt tilstrekkelig tid til prosjektering og kvalitetssikring.  - Alternative vurderinger, skal tas hensyn til.  - KP skal bekrefte pr. e-post at planlagt fremdriftsplan for prosjektering er tilfredsstillende. |  |  |  | Dato: |
|  | Dokumentasjon av byggetid:  Dokumentasjon avtilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner, gjøres i eget skjema |  |  |  |  |
|  | **PROSJEKTERING** |  |  |  |  |
| 1. 1 | Prosjekteringsgruppens oppgaver i prosjekteringsfasen og ved utarbeidelse av beskrivelsen er beskrevet i § 17 i BHF.  1.  De prosjekterende skal i størst mulig grad foreta arkitektoniske og tekniske valg som ikke kan medføre :  - fare for skader eller  - ergonomiske belastninger  for arbeiderne som skal utføre byggearbeidet.  2.  Kartlegging og risikovurdering i prosjekteringsfasen skal også ivareta grensesnittet mot andre fag og skal dokumenteres.  3.  De risikoforhold som avdekkes i prosjekteringsfasen og som krever spesifikke tiltak, skal beskrives og meddeles byggherren.  Risikoforhold skal medtas i beskrivelsen enten i prisbærende poster eller med henvisninger, slik at tiltak kan prises.  4.  De forhold som kan ha betydning for fremtidige arbeider, skal dokumenteres |  |  |  |  |
|  | Prosjekteringsforutsetninger  Er følgende oversendt til PG:  - kontraktsgrunnlag del 2  - SHA faktaark  - Veileder til Risikomatrise SHA. |  |  |  |  |
| 1. 1 | Risikoanalyse SHA:   * risikomatrisen fra tidligfase er grunnlag * skal være en del av SHA-planen * skal gjennomgås fast på prosjekteringsmøter, byggemøter eller i egne SHA-møter * gjennomgang av mal for risikovurdering i prosjekteringsfasen * gjennomgang av veileder for risikovurdering i prosjekteringsfasen * Gjennomgang av mal for "Vurdering av konsekvenser for spesifikke risikoreduserende tiltak i prosjekteringsfasen" |  |  |  |  |
| 1. 1 | SHA-planen skal utarbeides i henhold til mal fra OBF.  Er malen m/ vedlegg oversendt fra PL til KP?  Følgende versjoner er *minimum* (start nummerering på 1):  - Oppstart prosjektering  - Ved tilbudsutsendelse  - Før oppstart utførelse |  |  |  |  |
|  | Det skal til SHA-planen vedlegges en fremdriftsplan.  Planen skal vise bestemt varighet og samordning av forskjellige arbeidsoperasjoner på byggeplass, ut ifra identifiserte risikoer i risikomatrisen, fra prosjekteringsfasen. |  |  |  |  |
|  | SJA skal oppføres i risikomatrisen i nødvendig grad, som en konsekvens av risikoreduserende tiltak |  |  |  |  |
|  | **DOFFIN** |  |  |  |  |
|  | SHA-plan m/ vedlegg  Dokumentene skal oversendes til SHA rådgiver for gjennomgang og "godkjenning" før publisering |  |  |  |  |
| 1. 1 | BL og KU i sluttfasen av prosjektering.  Disse funksjoner bør delta – om mulig - på eget møte for å kvalitetssikring av anbudsdokumentene før publisering |  |  |  |  |