

AV-UDB-2024-15-HN

Renovering af søjler og underside brodæk
Bro 13-0-013, OF af Gladsaxe Ringvej

Oktober 2024



Indhold

1. ALMENT	3
1.1. Bygherrens ydelser	3
1.2. Entreprenørens ydelser	4
2. ORGANISATION	4
2.1. Bygherrens organisation	4
2.2. Entreprenørens organisation	4
2.3. Entreprenørens bemanning	6
2.4. Styregruppe	7
3. MØDER	7
3.1. Projektgennemgangsmøder	7
3.2. Byggemøder	8
3.3. Projekteringsmøder	8
3.4. Andre møder	9
4. ARBEJDSPLANLÆGNING	10
4.1. Arbejdsplan	10
5. KVALITETSLEDELSE	11
5.1. Kvalitetsplan	11
5.2. Procedurer og arbejdsprocedurer	16
5.3. Entreprenørens egen kvalitetsaudit	16
5.4. Øvrig kvalitetsledelse	16
6. MILJØLEDELSE	17
7. SIKKERHED OG SUNDHED	17
7.1. Koordinering af sikkerhed og sundhed under entreprenørens planlægning og projektering	18
7.2. Koordinering af sikkerhed og sundhed under udførelse	19
7.3. Entreprenørens beredskabsplan	24
8. FORHOLD TIL MYNDIGHEDER OG INTERESSER	25
8.1. Vejmyndighed	25
8.2. Banemyndighed	26
8.3. Øvrige myndigheder	27
8.4. Ledningsejere	27
8.5. Øvrige interessenter	27
9. KONTROL	27
9.1. Entreprenørens kontrol	27
10. DOKUMENTATION	29
11. INFORMATIONSSIKKERHED	30

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
1. ALMENT	
Almindelig arbejdsbeskrivelse for styring og samarbejde, AAB-Styring og samarbejde, indeholder bestemmelser for entreprenørens ydelser ved styring af entreprisen og samarbejde med bygherren.	Særlig arbejdsbeskrivelse for styring og samarbejde, SAB-Styring og samarbejde, er supplerende arbejdsbeskrivelse til AAB-Styring og samarbejde.
1.1. Bygherrens ydelser	
Bygherren indkalder til møder, afholder møder og skriver referat fra møder.	Mødereferater sendes til alle mødedeltagere, normalt senest 5 arbejdsdage efter mødets afholdelse. Mødereferatet betragtes som godkendt, hvis indsigelse ikke er gjort på det efterfølgende møde, eller senest 10 arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Afhængigt af udsendelsestidspunktet for mødereferatet samt mødehyppigheden kan der dog træffes anden aftale om indsigelsesfrist.
Bygherren kommenterer entreprenørens fremsendte planer, procedurer, fagmodeller, tegninger mv.	Entreprenøren skal generelt forvente 10 arbejdsdage til bygherrens kommentering, medmindre andet er anført. Ved færdigkommentering forstås, at bygherren ikke har yderligere kommentarer.
For ansøgninger på plan-, natur- og miljøområdet varetages al myndighedskontakt af bygherren.	
I tilfælde af ændringer til bygherrens projekt, der kræver fornyet kontakt og korrespondance med myndigheder, varetages denne kontakt og korrespondance af bygherren.	
1.1.1. Bygherrens kontrol af entreprenørprojektering	
Uafhængigt af entreprenørens kontrol kan bygherren gennemføre kontrol af entreprenørens projektering, herunder tegninger og statiske beregninger mv.	Entreprenøren skal, i sin planlægning, forudsætte, at der medgår 10 arbejdsdage til bygherrens gennemgang af projektmateriale. Entreprenøren skal skriftligt varsle bygherren mindst 5 arbejdsdage før planlagt færdigmelding af materialet.
	Bygherren vil som minimum udføre følgende kontroller under entreprenørens projektering: <ul style="list-style-type: none"> • Form for flydestøbning af betonreparationer
1.1.2. Bygherrens kontrol under udførelse	
Uafhængigt af entreprenørens kontrol kan bygherren gennemføre kontrol af det udførte arbejde.	Bygherren skal, medmindre andet er aftalt, have minimum 1 arbejdsdag, efter entreprenørens klarmelding, til at gennemgå kontrolafsnit med

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	tilhørende dokumentation inden entreprenøren må fortsætte arbejdet.
	Entreprenøren skal afgive materialeprøver for bygherrens stikprøvekontrol. Art og omfang er nærmere angivet i arbejdsbeskrivelserne.
1.2. Entreprenørens ydelser	
<p>Entreprenøren skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planlægge entreprisen iht. krav om levering af planer, procedurer mv. • Styre og koordinere entreprenørprojektering • Styre og koordinere udførelse af entreprisens arbejder og leverancer • Organisere og styre entreprisen iht. krav om kvalitetsledelse • Kontrollere entreprisens ydelser iht. krav til kontrol • Dokumentere entreprisens ydelser iht. krav til dokumentation 	
Entreprenøren skal deltage i møder med bygherren.	
2. ORGANISATION	
2.1. Bygherrens organisation	
Bygherren oplyser egen organisation for entreprisen.	Bygherrens overordnede organisation fremgår af entrepriseaftalen og suppleres senest på første byggemøde.
	<p>Bygherrens organisering omfatter overordnet følgende funktioner/titler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bygherrens projektledelse/projektleder. • Bygherrens projekteringsledelse/fagprojektleder for design. • Bygherrens byggeledelse/entrepriseleder. • Bygherrens tilsyn/fagtilsyn.
	<p>Bygherrens byggeleder/entrepriseleder er den gennemgående kontaktperson og repræsenterer bygherren overfor entreprenøren.</p> <p>Bygherrens byggeleder/entrepriseleder er bemyndiget til at indgå juridiske og økonomiske aftaler på bygherrens vegne og kan bemyndige andre i bygherrens organisation til at indgå aftaler om mindre ændringer.</p>
2.2. Entreprenørens organisation	
Ledelse og koordinering samt kontrol med entreprisen skal udføres af personer, der er kvalificerede og fuldt fortrolige med de pågældende arbejder.	<p>Entreprenørens organisering skal som minimum omfatte nedenstående medarbejdere. Der kan være sammenfald mellem personerne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprenørens projektleder.

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprenørens entrepriseder. • Formand/produktionsleder, som leder og har ansvar for arbejdets praktiske udførelse. • Kontrolansvarlige med ansvar for at arbejdet bliver kontrolleret og dokumenteret iht. kontraktens krav. • Kvalitetsansvarlig med ansvar for planlægning og overholdelse af de foreskrevne kvalitetskrav. • Miljøansvarlig med ansvar for planlægning og overholdelse af de foreskrevne miljøkrav. • Arbejdsmiljøkoordinator (P). • Arbejdsmiljøkoordinator (B). • Afmærkningsansvarlig med ansvar for trafikafvikling. • Stilladskoordinator. • IKT/CAD-koordinator.
Entreprenøren skal udarbejde og vedligeholde en organisationsplan for entreprisen.	Organisationsplanen skal fremsendes til bygherrens kommentering senest samtidig med entreprenørens kvalitetsplan.
Det skal, af organisationsplanen, fremgå, hvem der leder, udfører og kontrollerer ydelsen.	<p>Af entreprenørens organisationsplan skal som minimum fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ovenstående medarbejdere • Underentreprenører • Leverandører • Rådgivere
	Entreprenøren skal udarbejde og vedligeholde en kontaktliste indeholdende egen organisation, tilknyttede underentreprenører, leverandører og rådgivere.
	Kontaktlisten skal fremsendes til bygherren.
	<p>Entreprenøren skal sikre, at alle medarbejdere, inden en måned efter, at de har påbegyndt arbejdet, har modtaget et ansættelsesbevis. Kravet gælder alle entreprenørens og eventuelle underentreprenørers medarbejdere.</p> <p>Hvis bygherren anmoder om det, skal entreprenøren, senest 20 arbejdsdage efter bygherrens skriftlige anmodning herom, kunne levere følgende dokumentation: Oplysninger om kønsfordelingen blandt arbejdstagerne på byggepladsen. Oplysningerne skal omfatte entreprenøren og dennes underentreprenører, og de skal gives særskilt for hver virksomhed.</p>
<p>Udenlandske entreprenører, som udfører opgaver i Danmark, skal foretage anmeldelse til Registeret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT).</p> <p>Entreprenøren skal sikre, at udenlandske underentreprenører, som er engageret af entreprenøren til at udføre opgaver i Danmark,</p>	Der må kun anvendes arbejdstagere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse i Danmark. Kravet gælder alle entreprenørens og eventuelle underentreprenørers medarbejdere.

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
foretager anmeldelse til Registeret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT).	
2.3. Entreprenørens bemanning	
<p>Entreprenørens medarbejdere skal være kvalificerede til de opgaver, de udfører.</p> <p>Hvis bygherren berettiget finder, at en funktion er utilstrækkeligt bemannet, skal den pågældende funktion suppleres med fornødent kvalificeret personale.</p> <p>Entreprenørens medarbejdere skal optræde hensynsfuldt over for trafikanter, naboer og det omgivende miljø.</p>	<p>Krav til kvalifikationer og uddannelse fremgår nedenfor samt af respektive arbejdsbeskrivelser.</p> <p>Kurser/uddannelser skal være gennemført inden det pågældende arbejde påbegyndes.</p> <p>For alle krævede kurser gælder, at beviser på deltagelse i andre kurser med tilsvarende indhold og kvalitet vil blive accepteret.</p>
Entreprenøren skal på bygherrens forlangende fremlægge dokumentation for medarbejdernes kvalifikationer og uddannelse.	Ajournførte CV'er og relevante kursusbeviser for medarbejdere, hvortil der i aftalegrundlaget stilles krav til særlig uddannelse/erfaring - skal fremsendes til bygherren senest samtidig med entreprenørens kvalitetsplan. CV'er mv. må ikke uploades på projektweb iht. fortrolighed.
	<p>Projektleder</p> <p>Projektledere skal have gennemført en projektlederuddannelse og have minimum 5-10 års erfaring med projektledelse af projekter af tilsvarende størrelse og kompleksitet.</p>
	<p>Entrepriseleder</p> <p>Entrepriselederen er entreprenørens repræsentant, jf. AB 18 § 29. Entrepriselederen leder arbejdets udførelse, og er bemyndiget til at indgå juridiske og økonomiske aftaler på entreprenørens vegne.</p> <p>Entrepriselederen skal have enten en videregående teknisk uddannelse og minimum 5 års erfaring med entreprisedelse, eller en teknisk uddannelse med minimum 10 års entreprenørerfaring.</p>
	<p>Kvalitetsansvarlig</p> <p>Entreprenøren skal udpege en kvalitetsansvarlig, der skal være uafhængig af produktionen, såvel under projektering som under udførelse.</p> <p>Den kvalitetsansvarlige skal have reference til projektledelsen og har pligt til at informere projektledelsen om væsentlige kvalitetsbrister.</p> <p>Entreprenørens kvalitetsansvarlige skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sikre, at kvalitetsplan udarbejdes og kontrollere denne, • sikre, at der etableres et kvalitetsledelsessystem i organisationen i overensstemmelse med kvalitetsplanens retningslinjer,

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • sikre, at kvalitetsledelsessystemet implementeres, vedligeholdes, auditeres og evalueres, • overvåge, at der planlægges og gennemføres kvalitetsledelse og kvalitetssikring i hele organisationen, herunder hos underentreprenører, leverandører og rådgivere, <p>Entreprenørens kvalitetsansvarlige skal have erfaring med kvalitetsledelse indenfor sammenlignelige projekter og skal have mindst 5 års erfaring med kvalitetsledelse generelt.</p>
	<p>Ansvarlig for drift og vedligehold af færdselsregulerende foranstaltninger</p> <p>Entreprenøren skal udpege en ansvarlig for drift og vedligehold af færdselsregulerende foranstaltninger samt en stedfortræder. Den ansvarlige skal kunne kontaktes på alle dage og i alle døgnets timer.</p>
2.4. Styregruppe	
På bygherrens forlangende skal entreprenøren deltage i en styregruppe.	Der etableres ikke en styregruppe på denne entreprise.
3. MØDER	
Entreprenøren skal deltage med relevante personer, som er fagligt kompetente og besidder beslutningskompetence inden for mødeemnerne. Mødedeltagerne skal have forberedt sig inden møderne.	<p>Entreprenøren skal deltage i følgende typer af møder sammen med bygherren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektgennemgangsmøder • Byggemøder • Arbejdsmiljøkoordinering (afsnit 7. Sikkerhed og sundhed) • Ledningsmøde (afsnit 8.4.1 Koordinering og ledningsmøder)
	<ul style="list-style-type: none"> • Projekteringsmøder • Andre møder: <ul style="list-style-type: none"> • Granskningsmøder (Tværfaglig granskning) • Økonomimøder • Forberedende møder/laboratoriemøder • Møder med beredskab og myndigheder> • Stilladsmøder
3.1. Projektgennemgangsmøder	
Inden projektgennemgang skal entreprenøren have forberedt sig ved at sætte sig ind i de relevante tekniske dele af aftalegrundlaget.	Projektgennemgang opdeles eventuelt på flere møder, hvor projektets forskellige aktiviteter/faser/fagområder gennemgås.
	Dagsorden for projektgennemgangsmøder fremgår af bygherrens paradigme for Redegørelse, Projektgennemgang, som findes på www.vejdirektoratet.dk – Værktøjer – Kvalitetsledelsessystemet - Entreprisestyring –

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	Særligt for anlæg – Projektgennemgang (AB18/ABT18)
3.2. Byggemøder	
Gennem hele projektforsløbet fra aftaleindgåelse til aflevering af anlægget afholdes byggemøder med passende frekvens.	Byggemøder afholdes med 7 dages intervaller på byggepladsen eller anden aftalt lokalitet. Byggemøderne kan suppleres med møder, der omhandler mere specifikke problemstillinger, med deltagelse af specialister fra entreprenør og bygherre.
	Senest kl. 12 på arbejdsdagen før byggemøderne skal entreprenøren skriftligt redegøre for: <ul style="list-style-type: none"> • Arbejder udført i perioden • Planlagte aktiviteter de kommende 4 uger • Arbejdets stadi i form af stadiplan, hvoraf fremgår arbejdets fremdrift og afvigelser fra arbejdsplanen. Planen skal indeholde aftalte ændringer. • Anvendt materiel og arbejdsstyrke inkl. lærlinge • Vejrforhold og spildage • Ændringer iht. AB 18 § 25, stk. 5 (input til bygherrens registreringer) • Dokumentation for overholdelse af kravene i AAB/SAB Arbejdsplads vedrørende drivhusgasemissioner
	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomioversigt • Kvalitetsstyring • Afvigelser (oversigt og status)
	Entreprenøren skal på hvert byggemøde redegøre for og bekræfte, at betingelserne for overholdelse af de i arbejdsklausulen, se bilag til SB, nævnte krav vedrørende sikring af lønarbejders vilkår er opfyldt for såvel egne som underentreprenørers lønarbejdere. Ved afvigelser fra arbejdsplanen skal entreprenøren på byggemødet redegøre for tiltag til at imødegå forsinkelser.
	Dagsorden for byggemøder fremgår af bygherrens paradigme for referat af byggemøde, der findes på Vejdirektoratet.dk - Værktøjer – Kvalitetsledelsessystemet – Entreprisestyring – Fælles for entrepriser – Møder under udførelsen.
3.3. Projekteringsmøder	
På bygherrens forudgående forlangende skal entreprenøren deltage i projekteringsmøder om entreprenørens projektering.	Der afholdes projekteringsmøder, hvor entreprenørens projektering af følgende emner drøftes: <ul style="list-style-type: none"> • Status og fremdrift • Udfordringer

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
3.4. Andre møder	
På bygherrens forudgående forlangende skal entreprenøren deltage i andre møder.	Granskningsmøder (Tværfaglig granskning) Entreprenøren skal ikke deltage i tværfaglig granskning.
	Økonomimøder Økonomimøder afholdes med henblik på løbende at afklare økonomiske forhold vedrørende entreprisen. Forhold vedr. økonomi behandles som udgangspunkt på byggemøderne. Særskilte økonomimøder afholdes ad hoc, hvis der viser sig behov herfor. Ved økonomimøderne deltager som minimum entreprenørens repræsentant hhv. bygherrens repræsentant med bemyndigelse til at træffe økonomiske aftaler.
	Styregruppemøder Der afholdes ikke styregruppemøder.
	Forberedende møder/laboratoriemøder For afstemning af forventninger til arbejdsgange, skal entreprenøren, inden de pågældende arbejds opstart, deltage i følgende forberedende møder: <ul style="list-style-type: none">• Forberedende møde/Laboratoriemøde for belægning• Forberedende møder vedr. betonarbejder, fuger, brobelægning, formarbejder, nedsænkningsskonstruktioner samt støbestilladser
	Betonarbejder, fuger, brobelægning, formarbejder, nedsænkningsskonstruktioner, støbestilladser Forberedende møder om ovenstående fagområder afholdes i overensstemmelse med kravene i følgende håndbøger: <ul style="list-style-type: none">• Betonarbejder: "Tilsynshåndbog for betonbroer".• Fugtisolerings, fuger og brobelægning: "Håndbog – Byggeledelse – Fugtisolerings og brobelægning"• Støbestilladser, formarbejder og nedsænkningsskonstruktioner: "Tilsynshåndbog for støbestilladser".
	Krav til dokumentation, som entreprenøren skal fremsende forud for afholdelse af det forberedende møde, er angivet i de fagspecifikke

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	arbejdsbeskrivelser samt i de ovenfor angivne håndbøger.
4. ARBEJDSPLANLÆGNING	
<p>Entreprenøren skal planlægge anvendelsen af entreprisens arbejdsområder og rækkefølgen i arbejdernes udførelse, så bestemmelserne i aftalegrundlaget overholdes, inklusiv de vilkår, der fremgår af indhentede tilladelser fra myndighederne.</p> <p>Entreprenøren skal, ved sit valg af metode og materiel, tage højde for, at trafikken afvikles ved en skiltet hastighed på trafikveje, jf. projektets tilladelse fra vejmyndigheden.</p>	<p>Entreprisens overordnede tidsmæssige bindinger fremgår af hovedtidsplanen, mens entreprisens fagspecifikke tids- og udførelsesmæssige afhængigheder fremgår af de faglige arbejdsbeskrivelser (AAB/SAB) og af tilsynshåndbøger. Entreprenøren skal i sin planlægning afsætte tid til de krævede kontroller, prøvninger og klassificeringer.</p>
4.1. Arbejdsplan	
<p>Entreprenøren skal udarbejde, og vedligeholde en arbejdsplan der er så detaljeret, at det på ethvert tidspunkt kan vurderes, hvorvidt hovedtidsplanen overholdes.</p>	<p>Arbejdsplanen skal leveres til bygherren iht. fristen i hovedtidsplanen.</p> <p>Arbejdsplanen skal udarbejdes som et stavdiagram/Gantt-diagram eller tilsvarende.</p> <p>Af arbejdsplanen skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktiviteter, hvortil der er knyttet krav om overholdelse af tidsfrister, jf. entrepriseaftalen. • De for den samlede leverance betydende aktiviteter samt aktiviteternes indbyrdes afhængighed. • Sammenhængen mellem aktiviteter, hvor tidsændringer påvirker entreprisens tidsfrister (kritisk vej). • Særlige tidsmæssige bindinger, som i øvrigt måtte fremgå af aftalegrundlaget, herunder bindinger til andre entrepriser og perioder, hvor vejrforholdene sædvanligvis umuliggør udførelse af konditionsmæssigt arbejde. • Foranstaltninger vedr. arbejdsmiljø for perioder, hvor der foregår farligt eller særlig farligt arbejde.
	<p>Følgende aktiviteter skal enten fremgå af arbejdsplanen eller vedlægges i særskilt bilag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprenørens projektering. • Bygherrens gennemgang og kommentering af projektmateriale. • Bygherrens gennemgang af klarmeldte kontrolafsnit under udførelsen. • Levering af kvalitetsplan, procedurer, arbejdsprocedurer, kontrolplaner, og andre dokumenter til bygherrens kommentering. • Anmeldelser til myndigheder og myndighedsgodkendelser. • Årstidsbestemte foranstaltninger

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Trafiksikkerhed, trafikafvikling og trafikomlægninger. • Skifteholdsarbejde, weekendarbejde mv.
	Arbejdsplanen skal dække hele arbejdsperioden. Arbejdsplanen skal i den kommende sommer- hhv. vinterperiode have en detaljeringsgrad svarende til ugeniveau. Reviderede planer skal afleveres med tilsvarende detaljeringsgrad senest fire uger før den aktuelle vinter- eller sommerperiodes arbejdsplan ibrugtages.
	<p>Trafikale forhold:</p> <p>Rådighedsansøgning sendes til vejmyndigheden senest 10 arbejdsdage før planlagt igangsættelse af arbejdet</p> <p>Omlægning af trafik ikke må finde sted, før belysning, afstribning, skiltning og afmærkning er fuldført og godkendt af de respektive vejmyndigheder</p> <p>De af vejmyndigheden fastsatte spærretider skal overholdes</p> <p>Broer og bygværker:</p> <p>Der skal afsættes tid til godkendelse af stilladسدokumentation jf. tilsynshåndbogen for støbestilladser</p>
5. KVALITETSLEDELSE	
<p>Entreprenøren skal sikre, at entreprenørens egen organisation såvel som entreprenørens rådgivere, underentreprenører og leverandører med væsentlig indflydelse på entreprisens kvalitetsforhold, overholder krav til kvalitetsledelse.</p> <p>Kvalitetsledelsen skal omfatte såvel blivende som midlertidige anlæg.</p>	
5.1. Kvalitetsplan	
<p>Entreprenøren skal udarbejde, implementere og vedligeholde en kvalitetsplan for sin kvalitetsledelse.</p> <p>Kvalitetsplanen skal beskrive de tiltag, hvormed kvalitetskrav opfyldes.</p>	<p>Entreprenøren skal redegøre for entreprisens kvalitetsledelse i alle faser af arbejdet og hos alle parter i entreprisen, herunder også samspillet med bygherren.</p> <p>Af beskrivelsen skal det fremgå, hvordan krav i kvalitetsplanen videreføres til underentreprenører, leverandører, rådgivere samt entreprenørens egenproduktion.</p>
Kvalitetsplanen skal afleveres til bygherren ved entreprisens start.	<p>Entreprenørens kvalitetsplan skal fremsendes til bygherrens kommentering senest 15 arbejdsdage efter indgåelse af entrepriseaftale.</p> <p>Kvalitetsplanen skal være anmærkningsfri senest 30 arbejdsdage efter indgåelse af entrepriseaftale.</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>Følgende selvstændige planer og procedurer skal være færdigkommenteret af bygherren inden, at kvalitetsplanen kan betragtes som anmærkningsfri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationsplan • Procedure for afvigelser inkl. paradigme for afvigerapport <p>Kvalitetsplanen, med ovennævnte tilhørende selvstændige planer og procedurer, samt øvrige dokumenter omtalt i afsnit 5, skal uploades til projektweb til bygherrens kommentering.</p> <p>Entreprenøren skal påregne 10 arbejdsdage til bygherrens kommentering. Ved behov for flere kommenteringsrunder skal entreprenøren påregne 5 arbejdsdage til bygherrens kommentering for de efterfølgende kommenteringsrunder.</p> <p>Ved bygherrens kommentering af kvalitetsplanen anvendes følgende terminologi:</p> <p>Problem:</p> <p>Kommentar, hvor emnet vurderes ikke at opfylde entrepriseaftalens krav.</p> <p>Anmærkningsfri:</p> <p>Hvor entrepriseaftalens krav vurderes at være opfyldt. Dvs. at planen kun kan blive anmærkningsfri, hvis der ingen "problemer" er. Der må godt forekomme bemærkninger og anbefalinger – dog skal bemærkninger håndteres i næste revision af planen.</p> <p>Bemærkning:</p> <p>Kommentar, hvor emnet vurderes senere at kunne føre til et "Problem", hvis der ikke sker en opfølgning.</p> <p>Anbefaling:</p> <p>Kommentar, som er at betragte som et råd.</p> <p>Kravene til kvalitetsledelse bortfalder ikke, når der foreligger en anmærkningsfri kvalitetsplan. Det er til enhver tid entreprenørens ansvar at sikre overholdelse af alle krav i aftalegrundlaget. Aftaler med bygherren om fravigelse af krav skal være skriftlige.</p> <p>Ændringer i kvalitetsplanen</p> <p>Ved en væsentlig ændring af kvalitetsplanens indhold skal planen opdateres med det samme – f.eks. ved ændring af ansvarsforhold eller processer med indflydelse på kvalitetsledelse i virksomheden. Hvorvidt der er tale om en væsentlig ændring, afklares med bygherren.</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	Ved revision af kvalitetsplanen skal ændringer forelægges bygherren.
Kvalitetsplanen skal omfatte alle ydelser, såvel blivende som midlertidige anlæg, i alle faser af arbejdet - herunder planlægning, projektering, udførelse, aflevering samt dokumentation. Af kvalitetsplanen skal fremgå, hvorledes implicerede rådgivere, underentreprenører og leverandører er omfattet af kvalitetsplanen.	Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af: <ul style="list-style-type: none"> • Introduktion • Ansvar og beføjelser • Opfølgning på projektgennemgang • Styring af entreprenørprojektering • Styring af udførelsen • Styring af underentreprenører og leverandører • Styring af ændringer • Styring af afvigelser • Procedurer og arbejdsprocedurer
	<ul style="list-style-type: none"> • Styring af dokumenter, data og registreringer • Uddannelse og instruktion • Styring af inspektions-, prøvnings- og måleudstyr
	Introduktion Entreprisens indhold og omfang skal beskrives, som minimum med et indhold svarende til "Beskrivelse af entreprisens indhold" i Entrepriseaftalen. Start- og slutdatoer for entreprisen skal fremgå. Entreprenørens organisation skal præsenteres, idet det skal fremgå, hvilke ydelser entreprenøren udfører som egenproduktion og hvilke ydelser, der udføres af rådgivere, underentreprenører og leverandører.
	Ansvar og beføjelser Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af ansvar, beføjelser og kommunikation i entreprenørens organisation. Beskrivelsen skal være samstemmende med organisationsplanen. Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvem der er kvalitetsansvarlig for entreprisen. Den kvalitetsansvarlige skal sikre, at kvalitetsplanen for den aktuelle entreprise planlægges, udarbejdes, implementeres og løbende vedligeholdes.
	Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvem der er ansvarlig for entreprenørens egen kvalitetsaudit.
	Opfølgning på projektgennemgang Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvordan det sikres, at aftaler og informationer, der foreligger som resultat af projektgennemgangen, formidles og implementeres i entreprenørens organisation.
	Styring af entreprenørprojektering

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>Entreprenørens projekterende skal enten være omfattet af entreprenørens kvalitetsplan eller af egen kvalitetsplan, der lever op til aftalens bestemmelser.</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af entreprenørens bestilling, planlægning, gennemførelse, kontrol, dokumentation, myndighedsbehandling, ændringsbehandling og godkendelse af projekteringsopgaver. Beskrivelsen skal omfatte projektering af interimskonstruktioner.</p> <p>Krav til kontrol under entreprenørprojektering fremgår af afsnit 9.1.</p>
	<p>Styring af udførelsen</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvem der har ansvar for planlægning, styring og dokumentation af kontrol under udførelsen.</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af entreprenørens bestilling, planlægning, gennemførelse, kontrol, dokumentation og klarmelding af arbejder under udførelsen. Beskrivelsen skal også omfatte udførelse af interimskonstruktioner.</p> <p>Krav til kontrol og kontrolplaner fremgår af afsnit 9.1.</p>
	<p>Styring af underentreprenører og leverandører</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af entreprenørens styring af underentreprenører og leverandører med væsentlig indflydelse på entreprisens kvalitet.</p> <p>Af beskrivelsen skal fremgå, hvordan det sikres, at indkøbte dele og arbejdsydelser er i overensstemmelse med krav i aftalens bestemmelser (modtagekontrol).</p> <p>Underentreprenører og leverandører skal enten være omfattet af entreprenørens kvalitetsplan eller af egen kvalitetsplan.</p>
	<p>Styring af ændringer</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvem der har ansvar for styring af ændringer.</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af styring af ændringer under entreprisen, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kommunikation af ændringer til berørte parter i entreprenørens organisation, • hvordan entreprenøren bidrager til bygherrens registrering af ændringer.
	<p>Styring af afvigelser</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvem der har ansvar for styring af afvigelser.</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af entreprenørens behandling af konstaterede afvigelser fra krav i aftalens bestemmelser, som minimum i form af henvisning til entreprenørens selvstændige procedure for Styring af afvigelser.</p>
	<p>Procedurer og arbejdsprocedurer</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde en oversigt/liste over de i aftalegrundlaget krævede procedurer og arbejdsprocedurer.</p>
	<p>Styring af dokumenter, data og registreringer</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvordan det sikres, at der til stadighed arbejdes efter senest revideret projektmateriale.</p> <p>Ansvarsfordeling herfor skal også beskrives.</p>
	<p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvem der i entreprenørens organisation udarbejder, kontrollerer og godkender dokumenter, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetsplan med bilag • Procedurer og arbejdsprocedurer • Kontrolplaner • Dokumentkontrolplan for projektering • Kontrol- og granskningsformularer
	<p>Uddannelse og instruktion</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af, hvordan det sikres, at krævet uddannelse og kurser er gennemført inden det pågældende arbejde påbegyndes.</p> <p>Krav om kurser fremgår af de respektive AAB'er og SAB'er.</p> <p>Entreprenøren skal redegøre for identifikation af behov for, samt gennemførelse af uddannelse og træning af personale, der udfører aktiviteter, som kan have indflydelse på den tekniske kvalitet, miljø, arbejdsmiljø samt trafiksikkerhed og afvikling.</p> <p>Entreprenøren skal føre en journal over planlagte og afholdt uddannelse og træning for dette personale.</p> <p>Hvor der i respektive AAB, SAB, Tilsynshåndbøger mv. er stillet krav om, at entreprenørens medarbejderes skal have specifikke faglige uddannelser og kurser, skal dato for planlagt og/eller gennemført uddannelse og kursus dokumentere i en uddannelsesplan.</p> <p>Entreprenøren skal redegøre for, hvordan det sikres at uddannelse og kurser er gennemført inden det pågældende arbejde påbegyndes.</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>For alle nævnte kurser gælder, at beviser på deltagelse i andre kurser med tilsvarende indhold og kvalitet vil blive accepteret.</p> <p>Entreprenøren skal fremlægge dokumentation i form af ajourførte referencer/CV/kursus-beviser for nøglepersoner samt medarbejdere, hvortil der stilles særlige krav til uddannelse/erfaring.</p>
	<p>Styring af inspektions-, prøvnings- og måleudstyr</p> <p>Kvalitetsplanen skal indeholde beskrivelse af entreprenørens system til vedligeholdelse, anvendelse, kalibrering mv. af inspektions-, prøvnings- og måleudstyr.</p>
5.2. Procedurer og arbejdsprocedurer	
<p>I det omfang, det er krævet i aftalegrundlaget, skal entreprenøren udarbejde, implementere og vedligeholde procedurer og arbejdsprocedurer.</p> <p><u>Procedurer</u> skal på operationelt niveau beskrive blandt andet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvorledes og hvornår aktiviteter gennemføres, samt hvem der er ansvarlig for aktiviteternes gennemførelse • Grænseflader til bygherre, myndigheder og andre eksterne parter <p><u>Arbejdsprocedurer</u> skal på operationelt niveau beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvorledes og hvornår aktiviteter gennemføres, samt hvem der er ansvarlig for aktiviteternes gennemførelse • Grænseflader til bygherre, myndigheder og andre eksterne parter • Hvilket materiel, måleudstyr, personlige værnemidler mv., der skal anvendes • Forholdsregler vedrørende miljø, arbejdsmiljø samt trafiksikkerhed og -afvikling • Forholdsregler til imødegåelse af særlige forhold kortlagt ved projektgennemgangen 	<p>Hvor der i aftalegrundlaget er stillet krav om en redegørelse eller beskrivelse af fremgangsmåde for udførelsen skal dette betragtes som et krav om en arbejdsprocedure.</p>
Procedurer og arbejdsprocedurer skal afleveres til bygherren, inden de pågældende arbejder påbegyndes.	Procedurer og arbejdsprocedurer skal være færdigkommenteret af bygherren, inden de pågældende arbejder må påbegyndes.
5.3. Entreprenørens egen kvalitetsaudit	
Entreprenøren skal på bygherrens forudgående forlangende afholde interne kvalitetsaudits.	Entreprenøren skal ikke gennemføre interne kvalitetsaudits.
5.4. Øvrig kvalitetsledelse	
Entreprenøren skal udarbejde, implementere og vedligeholde nødvendige planer og procedurer til styring af entreprisens øvrige kvalitetsledelse.	Styring af afvigelser

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>Entreprenøren skal udarbejde en procedure for styring af afvigelser, herunder et paradigme/skabelon for en afvigerapport.</p> <p>Proceduren skal beskrive de handlinger, der iværksættes til afhjælpning af konstaterede afvigelser, herunder kassation, genbearbejdning eller dispensation, orientering til og involvering af bygherren, korrigerende handlinger til begrænsning af konsekvenser og forebyggende handlinger til sikring mod gentagelser.</p>
	<p>Procedure og afvigerapport kan udarbejdes i, eller med samme principper som i, bygherrens paradigme "Procedure for Styring af afvigelser". Se Vejdirektoratet.dk – Værktøjer – Kvalitetsledelsessystemet - Entreprisestyring - Særligt for anlæg – Kvalitet og kontrol under anlæg.</p>
6. MILJØLEDELSE	
Entreprenøren skal sikre, at entreprenørens egen organisation såvel som entreprenørens rådgivere, underentreprenører og leverandører med væsentlig indflydelse på entreprisens miljøforhold overholder krav til miljøledelse.	<p>Miljøledelsessystem</p> <p>Entreprenøren skal have et miljøledelsessystem certificeret efter/baseret på principperne i ISO 14001.</p>
	<p>Miljøplan</p> <p>Entreprenøren skal udarbejde og vedligeholde en miljøplan for sin miljøledelse for hel eller delvis udskiftning af søjler. Miljøplanen skal beskrive de tiltag, hvormed miljøkrav opfyldes.</p>
7. SIKKERHED OG SUNDHED	
<p>Entreprenøren skal aktivt deltage i samarbejde med bygherren samt andre entreprenører og leverandører om sikkerhed og sundhed.</p> <p>Bestemmelserne om sikkerhed og sundhed skal også være gældende for arbejder, der udføres i afhjælpningsperioden.</p>	<p>Nedenfor er anført, om arbejdsmiljøkoordinator, der på bygherrens vegne varetager koordinering for sikkerhed og sundhed, skal udpeges i bygherrens eller entreprenørens organisation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under bygherrens planlægning og projektering er arbejdsmiljøkoordinator udpeget hos bygherren. • Under entreprenørens planlægning og projektering skal arbejdsmiljøkoordinator, jf. afsnit 7.1, udpeges hos entreprenøren. • Under udførelsen skal arbejdsmiljøkoordinator, jf. afsnit 7.2, udpeges hos entreprenøren. <p>Der henvises til følgende bekendtgørelser i gældende udgave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdstilsynets bekendtgørelse om bygherrens pligter (BEK om bygherrens pligter) • Arbejdstilsynets bekendtgørelse om projekterendes og rådgiveres pligter (BEK om projekterendes pligter)

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> Arbejdstilsynets bekendtgørelse om bygge- og anlægsarbejde. <p>Bygherren eller dennes arbejdsmiljøtilsyn kan til enhver tid udføre tilsyn/audit med entreprenørens arbejdsmiljøarbejde.</p>
7.1. Koordinering af sikkerhed og sundhed under entreprenørens planlægning og projektering	
Arbejdsmiljøkoordineringen under entreprenørens planlægning og projektering omfatter entreprenørens egenproduktion, rådgivere, underentreprenører, andre entreprenører og samarbejdspartnere.	
7.1.1. Organisering	
<p>Arbejdsmiljøkoordinator under entreprenørens planlægning og projektering varetager på bygherrens vegne koordinering af sikkerhed og sundhed under projektering i henhold til BEK om bygherrens pligter.</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinatoren skal aktivt medvirke til, at arbejdsmiljøet indarbejdes i projektet hos entreprenøren og i dennes planlægning og projektering.</p> <p>På opfordring af arbejdsmiljøkoordinatoren skal entreprenøren deltage i møder vedrørende koordinering af arbejdsmiljø under planlægning og projektering.</p> <p>Entreprenørens projekteringsansvarlige skal aktivt inddrage arbejdsmiljøkoordinator for projektering i alle dele af entreprenørens planlægning og projektering. Herunder også eksterne samarbejdspartnere f.eks. rådgivere og underentreprenører.</p>	<p>Entreprenøren skal i forbindelse med indgåelse af entrepriseaftalen/før start af entreprenørprojektering udpege en eller flere arbejdsmiljøkoordinatorer for entreprenørens planlægning og projektering, der på bygherrens vegne skal forestå arbejdsmiljøkoordineringen i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse om bygherrens pligter.</p> <p>Hvis der er udpeget flere arbejdsmiljøkoordinatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Det skal entydigt fastlægges hvilke projektdele, den enkelte arbejdsmiljøkoordinator har ansvaret for og hvilke koordineringsgrænseflader der er. En af arbejdsmiljøkoordinatorerne skal udpeges til at koordinere på tværs af projektet. <p>Entreprenøren skal sikre, at arbejdsmiljøkoordinatoren(-erne) (AMK-P) under planlægning og projektering inddrager, og etablerer et tæt samarbejde med, bygherrens arbejdsmiljøkoordinator (AMK-B), eller med bygherrens byggeledelse i tilfælde af, at en AMK-B endnu ikke er udpeget.</p> <p>Entreprenøren skal sikre, at arbejdsmiljøkoordinator (AMK-P) overdrager arbejdsmiljøkoordineringen til arbejdsmiljøkoordinator for udførelsen (AMK-B).</p>
Entreprenøren skal dokumentere, at arbejdsmiljøkoordinatoren opfylder kvalifikationskravene i BEK om bygherrens pligter, herunder krav om gennemført arbejdsmiljøuddannelse.	<p>Alle arbejdsmiljøkoordinatorer skal godkendes af bygherren.</p> <p>Opfyldelse af kvalifikationskravene i BEK om bygherrens pligter skal dokumenteres ved fremlæggelse af CV samt kursusbevis for gennemført arbejdsmiljøkoordinatoruddannelse.</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinator skal kunne dokumentere at have gennemført:</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • VEJ-EU "Vejen som arbejdsplads", iht. krav til AMK-P i Instruktion: Råden over vejareal
7.1.2. Plan for sikkerhed og sundhed (PSS) samt Arbejdsmiljø Journal	
<p>I forbindelse med entreprenørprojektering skal arbejdsmiljøkoordinator for projektering udarbejde input til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSS • Arbejdsmiljø Journal for særlige forhold vedrørende sikkerhed og sundhed ved fremtidige arbejder 	<p>Teksten i AAB udgår og erstattes af:</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinator skal, på baggrund af bygherrens arbejdsmiljøkortlægning, udarbejde og løbende ajourføre følgende dokumenter for entreprenørens egen projektering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Indledende kortlægning" • "Arbejdsmiljølog" • "Arbejdsmiljø Journal" • "Bidrag til PSS"
	<p>Arbejdsmiljøkoordinatoren skal under entreprenørens egen planlægning og projektering følge bygherrens instruktion og vejledninger for Arbejdsmiljøkoordinering under planlægning og projektering, som indgår i aftalegrundlaget.</p> <p>Indledende kortlægning, Arbejdsmiljølog, Arbejdsmiljø Journal samt bidrag til PSS, for entreprenørens egen projektering, skal udarbejdes på grundlag af bygherrens paradigmer, som indgår i aftalegrundlaget.</p> <p>https://www.vejdirektoratet.dk/kls/planlaegning-og-projektering/arbejdsmiljoe-under-planlaegning-og-projekteringv</p> <p>De hos entreprenøren udarbejdede dokumenter: Indledende kortlægning, Arbejdsmiljølog, Arbejdsmiljø Journal og bidrag til PSS skal fremsendes til bygherren til gennemsyn og kommentering i nævnte rækkefølge, inden arbejdet kan igangsættes og derefter løbende med et interval på 14 dage.</p> <p>Indledende kortlægning, Arbejdsmiljølog, Arbejdsmiljø Journal samt bidrag til PSS skal overdrages til arbejdsmiljøkoordinator for udførelsen.</p> <p>Hvis bygherren vælger at ændre eller revidere arbejdsmiljøparadigmerne, skal de reviderede paradigmer benyttes og igangværende arbejdsmiljødokumenter opdateres.</p>
7.2. Koordinering af sikkerhed og sundhed under udførelse	
Entreprenøren skal deltage i møder og samarbejde om afgrænsning, koordinering og planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet.	På opfordring af arbejdsmiljøkoordinatoren skal entreprenøren og dennes underentreprenører/leverandører deltage i møder

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styling og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styling og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>vedrørende koordinering af arbejdsmiljø under udførelsen.</p> <p>Entreprenøren skal aktivt bidrage til arbejdsmiljøkoordineringen hos entreprenøren selv og hos underentreprenører.</p>
	<p>Koordinerende sikkerhedsmøder</p> <p>Koordinering af sikkerhed og sundhed skal ske på koordinerende sikkerhedsmøder, der afholdes mindst hver 14. dag, samt på ekstraordinære møder ved ulykker og nærvæd-ulykker. Alle entreprenører/leverandører beskæftiget i en kommende 14-dages periode skal deltage i de koordinerende sikkerhedsmøder.</p> <p>Bygherren skal orienteres om og have adgang til koordinerende sikkerhedsmøder samt sikkerhedsmøder hos de enkelte entreprenører. Referater af koordinerende sikkerhedsmøder og sikkerhedsmøder hos de enkelte entreprenører skal tilgå arbejdsmiljøkoordinator og bygherre.</p>
	<p>Entreprenøren skal inden hvert koordinerende sikkerhedsmøde aflevere en 4 ugers detaljeret arbejdsplan med markering af de særligt farlige arbejder og oplysninger om bemanning.</p>
	<p>Sikkerhedsrunderinger</p> <p>Inden hvert koordinerende sikkerhedsmøde skal entreprenøren ved sin arbejdsmiljørepræsentant i samarbejde med arbejdsmiljøkoordinatoren gennemgå sikkerheden på entreprisen ved en gennemgang (sikkerhedsrundering) i henhold til tjekskemaer for mønsterarbejdsplads, eller via en App stillet til rådighed af bygherren.</p>
	<p>Entreprenøren er forpligtiget til at følge op på arbejdsmiljøproblemer fra sikkerhedsrunderinger og sikkerhedsmøder samt fra løbende arbejdsmiljø observationer. Tidsfrister for opfølgningen kan sættes af arbejdsmiljøkoordinatoren.</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinatoren kan stoppe arbejdet indtil arbejdsmiljøproblemet er løst.</p>
<p>Entreprenøren skal sikre, at alle arbejdsgivere på arbejdspladsen (entreprenøren samt dennes underentreprenører og leverandører) straks orienterer arbejdsmiljøkoordinator og bygherre om ulykker samt anmeldelser af ulykker, og efterfølgende at orientere om, hvilke tiltag der er igangsat for at forebygge fremtidige ulykker.</p> <p>Entreprenøren skal sikre, at alle arbejdsgivere på arbejdspladsen (entreprenøren samt dennes underentreprenører og leverandører) hurtigst muligt</p>	<p>Arbejdsulykker og nærvæd-hændelser</p> <p>Entreprenøren er forpligtiget til at indberette om arbejdsulykker og nærvæd-hændelser (også kaldet nærvæd-ulykker eller tilløb til ulykker) til bygherren minimum hver 14. dag, til brug for bygherrens generelle ulykkesregistrering.</p> <p>Entreprenøren er forpligtiget til at anvende bygherrens system SafetyNet til indrapportering og undersøgelse af arbejdsulykker og nærvæd-</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
<p>orienterer arbejdsmiljøkoordinator og bygherre om påbud/forbud fra Arbejdstilsynet.</p>	<p>hændelser. Systemet kan tilgås på www.vejdirektoratet.dk (søg på "SafetyNet")</p> <p>Eksempler på indrapportering kan ses på www.vejdirektoratet.dk – Værktøjer – Kvalitetsledelsessystemet – Entreprisestyring – Fælles for entrepriser - Arbejdsmiljø under udførelsen.</p> <p>Bygherrens definitioner af hhv. arbejdsulykker og nærværd-hændelser fremgår af www.vejdirektoratet.dk – (søg på "SafetyNet").</p> <p>Entreprenøren skal i SafetyNet indberette forbrugte arbejdstimer pr. måned for alle entreprenørens beskæftigede herunder underentreprenører og leverandører, som er på bygge-/anlægspladsen, til bygherren, til brug for bygherrens generelle ulykkesregistrering.</p>
	<p>Der er krav om brug af beskyttelseshjelm, værnefodtøj og klasse 3 reflekstøj på hele entreprisen under udførelsen. Klasse 3 reflekstøj skal være CE-mærket og klassificeret efter standarderne DS/EN ISO 20471 eller DS/EN 471. Klasse 3 reflekstøj skal desuden dække overkroppen og have ærmer med refleksbånd eller lange bukseben med refleksbånd.</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinatoren kan i særlige tilfælde dispensere fra kravet.</p>
	<p>Bortvisning</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinatoren kan bortvise medarbejdere hos entreprenøren, underentreprenører eller leverandører, der tilsidesætter gældende arbejdsmiljøregler eller udviser uhensigtsmæssig arbejdsmiljøadfærd i forhold til sig selv eller andre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tilsidesætter en medarbejder gældende arbejdsmiljøregler eller hensigtsmæssig arbejdsmiljøadfærd, kan arbejdsmiljøkoordinatoren give en påtale til medarbejderen. Gives påtalen mundtligt, skal den følges op med en skriftlig reklamation. 2. Tilsidesætter medarbejderen herefter gældende arbejdsmiljøregler eller hensigtsmæssig arbejdsmiljøadfærd, kan arbejdsmiljøkoordinatoren give skriftlig advarsel til entreprenøren. 3. Tilsidesætter medarbejderen herefter gældende arbejdsmiljøregler eller hensigtsmæssig arbejdsmiljøadfærd, kan arbejdsmiljøkoordinatoren bortvise medarbejderen fra bygge-/anlægspladsen.

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>Er arbejdsmiljøkoordinatoren en del af entreprenørens projektorganisation, har denne ikke ret til at bortvise medarbejdere uden bygherrens skriftlige godkendelse.</p> <p>En hændelse under pkt. 1 forældes efter 6 mdr., mens en hændelse under pkt. 2 forældes efter 1 år.</p> <p>Ovenstående bestemmelse begrænser ikke bygherrens rettigheder efter AB 18 § 59, stk. 1, litra d og stk. 2.</p>
	<p>Personer, der er påvirket af alkohol eller stoffer, må ikke færdes på arbejdsområdet. Indtagelse af alkohol og stoffer er ikke tilladt på arbejdsområdet. Overtrædelse af disse krav vil medføre bortvisning.</p>
	<p>Anmeldelse til Arbejdstilsynet</p> <p>Bygherren foretager anmeldelse af bygge-/anlægspladsen til Arbejdstilsynet.</p>
	<p>Særlige arbejdsmiljørelaterede krav</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsmiljøcertificering efter ISO 45001 • Aktiv læring og kommunikation internt og med bygherre under og efter analyse af ulykker og nærvæd-hændelser. • Entreprenøren skal sikre, at formænd afholder toolbox møder inkl. arbejdsmiljøemnet • Entreprenøren skal instruere egne besøgende om arbejdsmiljøforholdene på entreprisen
7.2.1. Organisering	
Arbejdsmiljøkoordinator under udførelse varetager på bygherrens vegne koordinering af sikkerhed og sundhed under udførelsen i henhold til BEK om Bygherrens pligter.	
Entreprenøren skal dokumentere at arbejdsmiljøkoordinatoren opfylder kvalifikationskravene i BEK om bygherrens pligter, herunder krav om gennemført arbejdsmiljøuddannelse.	<p>Entreprenøren skal i forbindelse med indgåelse af entrepriseaftalen udpege en arbejdsmiljøkoordinator, der skal varetage afgrænsning, koordinering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet under arbejdets udførelse.</p> <p>Opfyldelse af kvalifikationskravene i BEK om bygherrens pligter skal dokumenteres ved fremlæggelse af CV samt kursusbevis for gennemført arbejdsmiljøkoordinatoruddannelse.</p> <p>Arbejdsmiljøkoordinator skal kunne dokumentere at have gennemført:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VEJ-EU Vejen som arbejdsplads, trin I <p>Alle arbejdsmiljøkoordinatorer skal godkendes af bygherren.</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	Hvis entreprenøren skal arbejde inden for anden entreprenørs arbejdssted, skal arbejdsmiljøkoordinator orienteres, idet arbejdspladsens plan for sikkerhed og sundhed for den pågældende opgave skal tilrettes hertil, og arbejdsmiljøkoordinator udpeges.
	Entreprenøren skal informere bygherren om entreprenørens etablering og organisering af egen intern arbejdsmiljøorganisation på entreprisen.
	Entreprenøren skal sikre, at alle på entreprisen har en grundlæggende viden og forståelse for arbejdsmiljøet.
	Entreprenøren skal kunne fremvise beviser på alle lovpligtige uddannelser på arbejdsmiljøområdet, før arbejdet kan igangsættes.
7.2.2. Plan for sikkerhed og sundhed (PSS) samt Arbejdsmiljø Journal	
<p>Arbejdsmiljøkoordinator for udførelse skal ajourføre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSS • Arbejdsmiljø Journal for særlige forhold vedrørende sikkerhed og sundhed ved fremtidige arbejder <p>Entreprenøren skal sikre, at alle arbejdsgivere på arbejdspladsen (entreprenøren samt dennes underentreprenører og leverandører) samarbejder med arbejdsmiljøkoordinatoren ved ajourføring af PSS og Arbejdsmiljø Journal, herunder levere nødvendige bidrag og oplysninger.</p> <p>Plan for sikkerhed og sundhed (PSS) samt Arbejdsmiljø Journal ajourføres løbende på basis af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kravene i BEK om bygherrens pligter • Kortlægning af særlige risici og problemer i relation til sikkerhed og sundhed • PSS og Arbejdsmiljø Journal udarbejdet i projekteringsfasen • Oplysninger fra arbejdsgivere på byggepladsen 	Entreprenøren skal, senest 10 arbejdsdage før arbejdets påbegyndelse, forsyne arbejdsmiljøkoordinatoren med input til bilag i PSS for entreprisen, hvorefter arbejdsmiljøkoordinatoren ajourfører PSS'en.
<p>Den ajourførte PSS skal gennemgås og være tilgængelig for samtlige beskæftigede hos entreprenøren inkl. dennes underentreprenører og leverandører.</p> <p>Den ajourførte PSS skal foreligge som et selvstændigt dokument og accepteres af bygherren, inden entreprisearbejdet kan påbegyndes, samt i forbindelse med ændringer.</p>	Entreprenøren skal sikre sig, at alle beskæftigede på entreprisen, er bekendt med PSS'en og ved, hvor den er placeret.

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
Den ajourførte Arbejds miljø Journal skal foreligge som et selvstændigt dokument og accepteres af bygherren, inden entreprisens aflevering.	Entreprenøren skal senest 10 arbejdsdage før arbejdets aflevering forsyne arbejdsmiljøkoordinatoren med input til Arbejds miljø Journal, hvorefter denne ajourføres af arbejdsmiljøkoordinatoren.
7.3. Entreprenørens beredskabsplan	
<p>Entreprenøren skal udarbejde en beredskabsplan for uheld, ulykker og hændelser af betydning for miljø og arbejdsmiljø.</p> <p>Beredskabsplanen skal beskrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beredskabsorganisation, opgaver og beføjelser • Indsatsprocedure, herunder evakuering • Forholdsregler, der skal tages i anvendelse for at begrænse konsekvenser af uheld, ulykker og hændelser af betydning for miljø og arbejdsmiljø • Førstehjælpsudstyr og andet beredskabsudstyr og -materialer, der til stadighed skal være til rådighed på stedet • Alarminstrukser og meldeprocedurer til bygherre og relevante myndigheder • Nærmeste akutmodtagelse (skadestue) <p>Beredskabsplanen skal foreligge senest 10 arbejdsdage efter arbejdets overdragelse, dog senest ved arbejdets start.</p> <p>Beredskabsplanen skal være tilgængelig og kendt for samtlige beskæftigede på arbejdspladsen.</p>	<p>Entreprenørens beredskabsplan for uheld, ulykker og hændelser af betydning for miljø og arbejdsmiljø skal som minimum omhandle følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbejdsulykker og personskaade • Flugt og redningsveje • Dødsfald • Psykisk kriseberedskab • Tingskaade med efterfølgende personpåvirkning • Nedfald af materialer • Brand og lynnedslag • Trafikuheld i forbindelse med arbejdets udførelse • Støv, støj og vibrationer • Spild af brændstof og kemikalier • Placering af eventuel hjertestarter
	Der henvises desuden til aftalegrundlagets Bilag - Beredskabsplan - AAB/SAB-Betonbro – Stillads og form.
	Entreprenøren er ansvarlig for udarbejdelse og ajourføring af entreprenørens beredskabsplan samt at denne bidrager til byggepladsens beredskabsplan i PSS.
	Arbejds miljøkoordinatoren skal samordne de forskellige beredskabsplaner på entreprisen.
	Entreprenøren skal inddrage beredskabsmyndighederne i det omfang, det ønskes af beredskabsmyndighederne.
	Entreprenøren skal stille med minimum én person med uddannelse i førstehjælp per sjak eller tilsvarende arbejdsgruppe. Uddannelsesniveaueet skal svare til <u>Dansk Førstehjælpsråds</u> basisuddannelser, der sætter deltageren i stand til at handle ved hjertestop eller ulykker. Entreprenøren skal på bygherrens foranledning

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	oplyse, hvem der på entreprisen har førstehjælpskursus.
8. FORHOLD TIL MYNDIGHEDER OG INTERESSER	
<p>Entreprenøren skal indhente nødvendige godkendelser og tilladelser fra myndigheder til:</p> <ul style="list-style-type: none"> etablering af anstillingsplads midlertidige eller blivende konstruktioner, hvor entreprenøren forestår projektering og udførelse nedrivningsarbejder. <p>Ved eventuelle økonomiske, tidsmæssige eller tekniske problemer i forhold til myndigheder og interessenter skal bygherren inddrages.</p>	<p>Tilladelser og godkendelser indhentet af bygherren, samt aftaler med interessenter, indgår i aftalegrundlaget, jf. SB ad § 6, stk. 3.</p> <p>Entreprenøren skal udarbejde udkast til følgende ansøgninger og fremsende dem til bygherrens godkendelse. Entreprenøren skal herefter indhente de nødvendige tilladelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Godkendelse af permanente skilte og afstribningsplaner Rådighedstilladelser <p>Entreprenøren skal selv som minimum indhente følgende nødvendige supplerende tilladelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Byggetilladelse til opstilling / indretning af mandskabsskure og tilsynskontor herunder tilslutning til tekniske forsyninger. Forventet sagsbehandlingstid: 4-8 uger. Anmeldelse af anlægsarbejder til arbejdstilsynet <p>De anførte forventede sagsbehandlingstider er vejledende.</p> <p>Entreprenøren skal, ved henvendelse til de pågældende myndigheder, få oplyst den aktuelle sagsbehandlingstid.</p> <p>Bygherren skal, på forlangende, have kopi af al korrespondance med myndigheder og interessenter af betydning for entreprisens gennemførelse.</p>
8.1. Vejmyndighed	
Entreprenøren skal indhente vejmyndighedens tilladelse til planlagte arbejder på vejarealer.	Trafikområder administreres af vejmyndigheden, der også forestår den almindelige drift og vedligehold inklusive beredskabsopgaver og vinterforanstaltninger i forbindelse med den offentlige trafik.
	Entreprenøren skal fremsende oplæg til ansøgning om rådighedstilladelser – inkl. afmærkningsplaner for trafikafvikling - til bygherrens kommentering senest 10 arbejdsdage før planlagt fremsendelse til vejmyndigheden.
	<p>Vejmyndighed ved arbejder på statsveje er: Vejdirektoratet Næstved, Toldbuen 6, 4700 Næstved.</p> <p>Vejmyndighedens vilkår indgår i aftalegrundlaget, jf. SB ad. § 6, stk. 3.</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	<p>Vejmyndighed ved arbejder på kommuneveje er: Gladsaxe kommune.</p> <p>Vejmyndighedens vilkår indgår i aftalegrundlaget, jf. SB ad. § 6, stk. 3.</p>
	<p>Entreprenørens medarbejdere, leverandører, underentreprenører mv. der er beskæftiget med arbejder på vejarealer eller langs statsveje med trafik, skal opfylde uddannelseskravene i "Instruktion: Råden over vejareal", Vejdirektoratet, i gældende udgave. Entreprenøren skal fremlægge dokumentation herfor.</p>
	<p>Entreprenørens medarbejdere, leverandører, underentreprenører mv., som på kommuneveje/private fællesveje arbejder op ad trafikområder, skal have gennemført og bestået kurset "Vejen som arbejdsplads" trin I hos VEJ-EU eller certifikatkursus hos AMU.</p> <p>Entreprenørens medarbejdere, leverandører, underentreprenører mv. som på kommuneveje/private fællesveje har følgende funktioner, skal have gennemført og bestået kurset "Vejen som arbejdsplads" trin II hos VEJ-EU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • udarbejder afmærkningsplaner • har dagligt ledelsesansvar på arbejdsstedet, f.eks. entre-priseleder eller vejformand • har ansvar for vejafmærkningen • projektansvarlig • fører tilsyn med afmærkningen • arbejdsmiljøkoordinator (B) <p>Entreprenøren skal fremlægge dokumentation herfor.</p>
8.1.1. Afmærkningsplaner for trafikafvikling	
<p>Indgreb i tværprofilers elementer, herunder afspærring af kørebaner, cykelstier, fortove mv. skal ske i det omfang, det fremgår af de af vejmyndigheden godkendte afmærkningsplaner for trafikafvikling.</p> <p>Entreprenøren skal underrette bygherren ved alle trafiksikkerhedsmæssigt risikable situationer, herunder de arbejder indenfor arbejdsområdet, som kræver særlig beskyttelse af vejtrafikken, jf. "Håndbog. Autoværn og tilhørende udstyr", eller hvor der er risiko for, at genstande fra arbejdsområdet kommer ud i trafikområdet.</p>	
8.2. Banemyndighed	
<p>Entreprenøren skal indhente banemyndighedens tilladelse til planlagte arbejder, når der arbejdes ved banearealer.</p>	

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
8.3. Øvrige myndigheder	
Entreprenøren må ikke, uden nærmere aftale med bygherren, rette henvendelse til myndigheder vedrørende forhold, hvortil der allerede foreligger tilladelser eller godkendelser.	Miljømyndighed er: Gladsaxe kommune.
8.4. Ledningsejere	
Det påhviler entreprenøren at træffe de nødvendige aftaler med ledningsejere angående flytning eller omlægning af ledninger. Alle aftaler skal på forlangende forelægges for bygherren. Entreprenøren må påregne, at arbejdet skal koordineres mellem flere ledningsejere, således det kan udføres i samme periode eller i samme opgravning.	
8.4.1. Koordinering og ledningsmøder	
Entreprenøren har ansvaret for løbende at koordinere samarbejdet med ledningsejerne for at sikre den nødvendige fremdrift for både ledningsarbejderne og entreprisen. For koordinering af samarbejdet mellem entreprenøren og ledningsejerne indkalder bygherren til det første ledningsmøde. På mødet gennemgås entreprisen på grundlag af entreprenørens arbejdsplan mv., og der træffes aftaler vedrørende kommunikation mellem parterne. Bygherren skal adviseres om og have mulighed for at deltage i møder med ledningsejere.	Entreprenøren skal indkalde til og afholde øvrige ledningsmøder med ledningsejere. Ledningsmøderne skal afholdes med passende frekvens, således at både entreprisens og ledningsejernes behov for planlægning af arbejdet tilgodeses. Entreprenøren skal udarbejde referat fra disse øvrige ledningsmøder.
	Bygherrens paradigme for referat af ledningsmøder skal anvendes. Se Vejdirektoratet.dk – Værktøjer – Kvalitetsledelsessystemet - Entreprisestyring – Fælles for entrepriser – Møder under udførelsen.
	Ved planlægning af arbejdet skal entreprenøren, sammen med de enkelte ledningsejere, gennemgå deres betingelser i henhold til ledningsprotokollens tekniske skema. Entreprenøren skal respektere længden af de angivne varslings- og arbejdsperioder for ledningsomlægningerne.
8.5. Øvrige interessenter	
Entreprenøren skal tage hensyn til øvrige interessenter under såvel planlægning som udførelse.	Interessenter: Hovedstadens Letbane
9. KONTROL	
9.1. Entreprenørens kontrol	

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
<p>Entreprenøren skal føre kontrol med egne arbejder.</p> <p>Entreprenøren skal planlægge sin kontrol og godkendelse af alle ydelser.</p> <p>Ved modtagelse af leverancer fra rådgivere, underentreprenører og leverandører under såvel projektering som udførelse, skal entreprenøren udføre modtagekontrol samt sikre, at kvalitetssikring har fundet sted hos afsenderen.</p>	<p>Ved afvigelser skal entreprenøren fremsende en afvigerapport til bygherren.</p>
9.1.1. Kontrol under entreprenørprojektering	
<p>Entreprenøren skal foretage og dokumentere kontrol og granskning af projekt materialet.</p> <p>Al kontrol og granskning skal baseres på klart afgrænsede projekteringsfaser.</p> <p>Kontrol og granskning skal udføres af andre fagligt kompetente personer end de, som har udarbejdet materialet.</p>	<p>Dokumentkontrolplan for projektering</p> <p>Entreprenøren skal udarbejde en dokumentkontrolplan inden entreprenørprojekteringen påbegyndes. I dokumentkontrolplanen for projektering skal entreprenørens kontrol og/eller granskning planlægges.</p> <p>For hvert enkelt dokument skal det, af dokumentkontrolplanen, fremgå, hvem der forestår udarbejdelse, kontrol, granskning og godkendelse, samt hvilken type af kontrol og granskning, der planlægges. Det skal fremgå, om der planlægges grænsefladekontrol for sikring af sammenhæng mellem projekt materiale fra forskellige fag.</p> <p>Dokumentkontrolplaner skal forelægges bygherren til kommentering, inden projekteringen må påbegyndes.</p>
<p>Ved færdigmelding skal dokumentationen for den udførte kontrol og granskning foreligge samlet for hver af de aftalte projekteringsfaser.</p>	<p>Kontrol og granskning skal dokumenteres overfor bygherren i form af ajourført dokumentkontrolplan samt afhandlede kontrol- og granskningsformularer og eventuelle afhandlede tjeklister.</p>
9.1.2. Kontrol under udførelse	
<p>Entreprenørens kontrol skal baseres på et klarmeldingsprincip, hvor den udførende enhed (egenproduktion/underentreprenør/ leverandør) klarmelder klart afgrænsede kontrolafsnit til bygherren.</p> <p>Ved klarmelding forstås skriftlig eller databaseret information om, at arbejdet og den tilhørende kontrol i et kontrolafsnit meldes klar til bygherrens kontrol.</p> <p>Konstateres der, indenfor et kontrolafsnit, fejl eller mangler, betragtes hele det pågældende kontrolafsnit for ikke accepteret.</p> <p>Hvis bygherren, som følge af entreprenørens fejl og mangler, vurderer, at omfanget af kontrol og/eller dokumentation bør udvides, skal entreprenøren</p>	<p>Bygherren ønsker som minimum at overvære følgende kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geotekniske kontroller ved fundering af bygværker (aflastning af søjler eller hel eller delvis udskiftning) • trækprøvning af limankre • betonprøvning ved støbning (aflastning af søjler eller hel eller delvis udskiftning) • Opsætning af trafikale foranstaltninger <p>Entreprenøren skal advisere bygherren minimum 3 arbejdsdage før den planlagte kontrol. Bygherren meddeler minimum 24 timer før adviseret gennemførelse af kontrol, om han ønsker at deltage. Hvis dette ikke er sket, kan kontrollen gennemføres som planlagt.</p>

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
gennemføre sådan udvidet kontrol og dokumentation.	
9.1.3. Kontrolplaner	
<p>Til brug for planlægning og styring af kontroller skal entreprenøren udarbejde kontrolplaner og -skemaer for alle fagområder i overensstemmelse med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krav anført i aftalegrundlaget • Resultater fra projektgennemgangen • Firmabestemte fremgangsmåder • Entreprenørens enterprisespecifikke arbejdsprocedurer <p>Kontrolplaner skal udarbejdes med form og indhold i overensstemmelse med vejreglernes paradigme for "Kontrolplan-P (Entreprisekontrakter)" med tilhørende vejledning.</p>	<p>Bygherren har ikke udarbejdet enterprisespecifikke udbudskontrolplaner (UKP).</p> <p>Kontrolplanerne skal også omfatte interimskonstruktioner samt modtagekontrol af eventuelle bygherreleverancer.</p> <p>Af kontrolplanerne skal fremgå konkrete acceptkriterier ud fra krav i AAB/SAB - og ikke blot henvisning til AAB/SAB.</p> <p>Kontrolplaner skal opdateres med supplerende kontrolaktiviteter, hvis der kommer ændringer til projektet.</p> <p>For arbejder, hvortil der foreligger tilsynshåndbøger eller andre retningslinjer for kontrolplaner/-skemaer (jf. www.vejregler.dk), skal disse retningslinjer anvendes.</p>
Kontrolplaner skal afleveres til bygherren inden de pågældende arbejder påbegyndes.	Kontrolplaner skal være færdigkommenteret af bygherren, inden de pågældende arbejder må påbegyndes.
10. DOKUMENTATION	
<p>Entreprenøren skal udarbejde og opbevare dokumentation for egne arbejder.</p> <p>Entreprenøren skal udarbejde dokumentationen i overensstemmelse med sin kvalitetsplan.</p> <p>Af projektdokumenter, der forelægges bygherren, skal tydeligt fremgå dokumenternes status (godkendt, foreløbig).</p> <p>Af alle projektdokumenter skal fremgå, hvem der har udarbejdet, gransket/ kontrolleret og godkendt samt hvem der har forestået entreprenørens modtagekontrol.</p> <p>Projektdokumenter, der anvendes ved udførelse, skal altid være godkendte. Godkendelse skal fremgå tydeligt af dokumenterne.</p>	
	<p>Bygherrens tegningsmateriale stilles til rådighed for entreprenørens projektering. Tegningerne foreligger i PDF- og dgn-format.</p> <p>Arbejdstegetninger skal udleveres til bygherren på digital form.</p>
Dokumentation for kvaliteten af materialer og arbejdsydelser, herunder CE-mærkning, skal afleveres løbende og i takt med arbejdernes udførelse.	

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
Materialer skal dokumenteres, således at alle materialernes funktioner er beskrevet.	
Dokumentation for kvalitetssikring skal, på forlangende, udleveres til bygherren.	
Som-udført dokumentation skal på forlangende udleveres til bygherren.	<p>Som-udført dokumentation, dvs. tegninger, indmålinger, produktblade samt drift- og vedligeholdelsesmanualer, skal udarbejdes og afleveres iht. krav i arbejdsbeskrivelser.</p> <p>Aflevering af "som udført" dokumentation skal ske løbende i takt med arbejdernes udførelse og senest i forbindelse med aflevering af entreprisen.</p> <p>Entreprenøren skal aflevere "som udført" tegninger med tydelig angivelse af afvigelser mellem projekt og udførelse.</p>
	<p>Dokumentation afleveres på elektronisk form og navngivet som angivet i Danbro arkivinstruks. "Som-udført" dokumentationen skal som helhed aflevere i pdf-format. Dokumentationen skal være entydig, velstruktureret og nem at finde rundt i. Dvs. hvert enkelte fagområde udstyres med faneblad og inddeles i passende delområder.</p> <p>Der skal derudover være klar og entydig indholdsfortegnelse med angivelse af rev. nr. og dato for hvert enkelt dokument.</p>
Entreprenøren skal i den periode, hvor der er afhjælpningsret og -pligt, opbevare, og på forlangende udlevere, øvrig dokumentation, der er væsentlig for vurdering af arbejdets kvalitet.	
11. INFORMATIONSSIKKERHED	
<p>Hvis entreprenøren i forbindelse med løsning af opgaven kan påvirke eller har grænseflader til bygherrens informationssikkerhed, har entreprenøren følgende forpligtelser:</p> <p>Entreprenøren skal straks orientere bygherren, hvis entreprenøren får kendskab til eller mistanke om væsentlige sikkerhedsbrud eller uvedkommendes adgang til bygherrens it-systemer.</p> <p>Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere, at entreprenøren efterlever gældende lovgivning i relation til informationssikkerhed, f.eks. ved certificering jævnfør ISO 27000-serien.</p>	<p>Entreprenøren skal på bygherrens forlangende underlægge sig ekstern audit, som gennemføres af en uafhængig aktør, f.eks. en revisor, med det formål at vurdere entreprenørens opretholdelse af det krævede sikkerhedsniveau iht. gældende lovgivning samt entrepriseaftalens bestemmelser.</p>
	Entreprenøren skal efterleve alle relevante krav fra bygherrens særlige specifikationer for informationssikkerhed og digitale systemer.
	Entreprenøren er forpligtet til at indgå databehandlafteraler med bygherren, jævnfør Databeskyttelsesforordningen, EU 2016/679 af 27.

<u>Almindelig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (AAB) - (December 2022)</u>	<u>Særlig arbejdsbeskrivelse – Styring og samarbejde (AB 18) (SAB)</u>
	april 2016, artikel 28, stk. 3, hvis entreprenøren via adgang til bygherrens it-systemer vil kunne behandle personoplysninger.



Vejdirektoratet har kontorer i:

Aalborg, Fløng, Middelfart,
Næstved, Skanderborg og
København

Find mere information på
vejdirektoratet.dk

Vejdirektoratet
Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V

Telefon 7244 3333
vd@vd.dk
vejdirektoratet.dk

