

## Konkurransesgrunnetaget del III-B1 SHA NS 8401-8405-8407

### INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1 INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
1.1 Innledning.....	2
<b>2 MÅLSETNINGER FOR SHA I PROSJEKTET</b> .....	<b>2</b>
2.1 Prosjektets SHA-målsetninger.....	2
<b>3 ANSVAR OG MYNDIGHET</b> .....	<b>2</b>
3.1 Forsvarsbygg.....	2
3.2 De prosjekterende.....	2
3.3 Entreprenøren .....	2
3.3.1 Førning av oversiktslister.....	3
3.3.2 HMS-kort.....	4
3.3.3 Opplæring .....	4
3.3.4 Språkkrav .....	4
3.3.5 Verneutstyr.....	4
3.4 Hovedbedriften.....	4
<b>4 KRAV TIL RAPPORTERING</b> .....	<b>5</b>
4.1 Månedlig rapportering .....	5
4.2 Løpende rapportering.....	5
<b>5 MILJØKRAV OG AVFALLSBEHANDLING</b> .....	<b>5</b>
<b>VEDLEGG 1: SHA-BESTEMMELSER PÅ FORSVARSBYGGS BYGGE- OG ANLEGGSPLASSE</b> .....	<b>7</b>
<b>VEDLEGG 2: SKJEMA FOR MELDING OM UØNSKEDE HENDELSER</b> .....	<b>9</b>

#### Vedlegg:

SHA-plan for prosjektet  
Risikovurdering SHA

## 1 Innledning

### 1.1 Innledning

Dette dokumentet

- angir byggherrens målsettinger for SHA
- angir krav for hvordan hensynet til SHA skal ivaretas under prosjektering og utførelse.
- beskriver hvilke aktiviteter som skal iverksettes for å sikre at SHA krav etterlevs.
- er et verktøy for å forankre SHA tenkningen i prosjektene.

Dokumentet er styrende for byggherrens arbeid, for de prosjekterende, og for entreprenørens og dennes underleverandører.

## 2 Målsetninger for SHA i prosjektet

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp i prosjekter. For å oppnå dette har Forsvarsbygg utarbeidet en prosjektspesifikk SHA-plan som beskriver hvordan sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ivaretas i prosjektet. Alle virksomheter skal drive systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter. Byggherrens SHA-plan ligger som vedlegg til konkurransegrunnlaget. Planen vil ved behov oppdateres i løpet av byggeperioden.

### 2.1 Prosjektets SHA-målsetninger

Prosjektets SHA-målsetninger er:

- Ingen personer skal ende opp med redusert helse eller ha pådratt seg varige mén som følge av arbeidsulykker på bygge/anleggsplassen.
- Som mål på fraværsskadene skal det oppnås en H1-verdi så nær null som mulig.
- Rapporteringsvillighet (RUH)  $\geq 1$  byggeplassavvik pr. 125 arbeidede timer.

For definisjoner og beregning av SHA-målene legges Veiledning for SHA-indikatorer fra Samarbeid for sikkerhet i bygg og anlegg (SfS BA) til grunn.

## 3 Ansvar og myndighet

### 3.1 Forsvarsbygg

Byggherren skal:

- sende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet etter BHF § 10.
- Utpeke koordinator (KP) i prosjekteringsfasen, og inngå særskilt avtale med den som utpekes.
- Utpeke koordinator (KU) i utførelsesfasen, og inngå særskilt avtale med den som utpekes
- Påse at SHA-plan utarbeides og holdes oppdatert.
- Utarbeide Byggherrens prosjektspesifikke SHA-plan for byggefasen (KP)

### 3.2 De prosjekterende

De prosjekterende skal:

- Foreta og dokumentere nødvendige risikovurderinger ved oppstart og gjennom hele prosjekteringen. RIFs sjekkliste for fareidentifikasjon og risikoregister (etter NS 5814) skal tas i bruk ved oppstart av planlegging og prosjektering. Hvis de prosjekterende allerede har etablert ett risikoregister etter NS 5814 kan dette brukes.
- Viderefordre sine risikovurderinger og spesifikke tiltak til byggherren, slik at byggherre kan beskrive risikoforhold og hvordan disse kan håndteres. Beskrivelsene må tas inn i både SHA-plan og tilbudsgrunnlag, slik at entreprenør kan beskrive og prise forslag til spesifikke tiltak som ivaretar risikoforholdene.

### 3.3 Entreprenøren

Entreprenøren skal:

- iverksette byggherrens prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen og som skyldes byggherrens valg.
- videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- integre byggherrens SHA-krav som en del av entreprenørens egne systemer

- d) sørge for at byggherrens SHA-krav videreføres i kontrakter til underleverandører og underentreprenører
- e) sørge for at forebyggende tiltak innføres.

Ved brudd på disse pliktene, herunder pliktene som fremgår nedenfor i dette punktet, har byggherren rett til å stanse arbeidene dersom han finner det nødvendig, samt kreve dagmulkt i henhold til bestemmelsen i konkurransegrunnlaget del II. Vesentlig mislighold av entreprenørens plikter kan også påberopes som grunnlag for heving.

Dagmulkt og/eller sanksjoner kan benyttes ved:

- brudd på lover og forskrifter
- brudd på byggherrens kontraktskrav og –bestemmelser

### 3.3.1 Føring av oversiktslister

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Kortlesersystemet som skal benyttes i prosjektet skal overføre relevante data til byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører for seg og sine underentreprenører. Det innebærer som minimum følgende administrative oppgaver:

- registrere egne ansatte.
- registrere underentreprenører.
- gi underentreprenørene tilgang til å registrere sine underentreprenører og egne ansatte.
- oppdatere informasjon om underentreprenører og arbeidstakere ved endringer.
- følge opp at alt personell i leverandørkjeden registrerer seg inn og ut på bygge- og anleggsplass, blant annet ved tilstedekontroller i systemet.
- laste opp påkrevde dokumenter i systemet.
- følge opp at etterspurt dokumentasjon blir levert innen gitt frist ved seriositetskontroller i systemet.
- lukke avvik som byggherren avdekker ved seriositetskontroller i systemet innen angitt frist.

Ved registrering av personell i byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører må telefonnummer alltid oppgis.

### Tekniske krav

Kortlesersystemet skal kunne lese av HMS-kort og kunne levere passeringsdata, og som et minimum skal passeringsinformasjonen inneholde:

- HMS-kortnummer
- Passeringstidspunkt (klokkeslett)
- Passeringsretning (inn/ut)

Informasjonen skal leveres via API på en måte slik at informasjonen kan overføres løpende til byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

### Krav til informasjonssikkerhet (i adgangskontrollsystemet til entreprenøren)

Entreprenør med ansvar for å levere, montere og drifte kortlesersystemet er ansvarlig for at informasjonssikkerheten i kortlesersystemet på byggeplassen er tilfredsstillende ivaretatt både for seg og sine underentreprenører.

### 3.3.2 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

### 3.3.3 Opplæring

Entreprenøren skal sikre at alle utførende deltar på hovedbedrifts HMS-introduksjon og at personlig sikkerhetsinstruks (PSI) fylles ut/signeres før oppstart på byggeplass. For å sikre at alle som skal arbeide på byggeplassen gjennomgår opplæringen, skal entreprenøren planlegge, og gjennomføre HMS-kurs på byggeplassen. Alle på byggeplassen skal delta på opplæringen. Byggherrens representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene.

Entreprenøren skal føre oversikt over og rapportere månedlig hvem som har gjennomført denne opplæringen. Byggherrens SHA-plan skal inngå i HMS-opplæringen.

Alle som skal utføre arbeid på bygge- og anleggsplass skal ha gjennomført e-læringskurset Prosjekt Fareblind (<https://sfsba.no/2019/11/kurs-prosjekt-fareblind/>) i løpet av de siste 12 måneder før oppstart. Bekreftelse på gjennomført kurs skal kunne fremvises på forespørsel.

### 3.3.4 Språkkrav

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstruks, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

### 3.3.5 Verneutstyr

Følgende verneutstyr skal alltid benyttes på byggeplassen:

- Synlighetstøy på overkropp (min. klasse 2)
- Hjelm
- Vernesko/støvler (sandaler og sko uten hæl aksepteres ikke).

Arbeidsgiver skal stille alt nødvendig verneutstyr, basert på aktivitet, tilgjengelig.

## 3.4 Hovedbedriften

Virksomheten som er valgt som hovedbedriften skal:

- a) følge opp at alle virksomheter blir forhåndsregistrert i byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører slik at samordningsskjema kan genereres automatisk. Dette gjelder også leverandørkjeden hos sideentreprenører.
- b) utarbeide en beredskapsplan for å begrense skadeomfanget av uønskede hendelser. Beredskapsplanen skal inneholde følgende hovedpunkter:
  - Ansvar for beredskap
  - Beredskapsutstyr og plassering
  - Varslingsrutiner
  - Personskade
  - Brann

- Skade på materiell
- c) være ansvarlig for at vernerunder gjennomføres minimum hver 14. dag. Hver enkelt entreprenør skal gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt – ansvar for gjennomføring av felles vernerunde påhviler hovedbedriften. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.
- d) bruke byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører til å foreta jevnlig tilstedekontroller med registrering og oppfølging av avvik.

Oppstart utførelse på byggeplass forutsetter av hovedbedrift er utpekt.

## 4 Krav til rapportering

### 4.1 Månedlig rapportering

Entreprenøren skal utarbeide månedlig rapport for SHA. Rapporten skal inkludere samtlige underleverandører. Registrering av HMS-indikatorer skal skje iht. Samarbeid for sikkerhet bygg og anlegg sin veileder. Månedrapportering skal skje i samsvar med bestemmelsene i del III-D punkt 6.

Entreprenøren skal rapportere månedlig hvem som har gjennomført obligatorisk HMS-opplæring, ref. kapittel 3.

### 4.2 Løpende rapportering

Entreprenøren skal umiddelbart rapportere alle skader og alvorlige hendelser muntlig eller skriftlig til byggherre. Ved muntlig varsling skal denne følges opp skriftlig så snart dette er praktisk mulig (samme dag som hendelsen). Entreprenøren skal rapportere ulykker og nestenulykker på skjema i vedlegg 2, eller på eget skjema som inneholder minst de samme opplysningene. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

Endelig granskning med kartlegging av årsaker og tiltak skal leveres byggherre innen 14 dager om ikke annet er avtalt.

## 5 Miljøkrav og avfallsbehandling

### Pliktig medlemskap i returordning for emballasje

En norsk entreprenør (merverdiavgiftregistrert i Norge) skal senest ved kontraktsinngåelsen fremlegge dokumentasjon (medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende ordning) for at han er medlem i en miljømessig forsvarlig returordning for sluttbehandling av emballasje eller oppfyller forpliktelsen gjennom tilsvarende egen returordning. Dersom entreprenøren er av den oppfatning at han ikke kommer til å benytte emballasje, skal han senest ved kontraktsinngåelsen sende en skriftlig erklæring til byggherren om dette.

### Miljøstyringssystem

Entreprenøren skal utpeke en i bedriften som er ansvarlig for å ivareta de krav som er satt til ytre miljø i prosjektet, herunder de krav som er gitt under pkt. 3.2. Funksjon og ansvarsområde skal synliggjøres i entreprenørens organisasjonsplan.

Miljøansvarlig skal kunne framlegge ønsket dokumentasjon på forespørsel fra byggherre og ved avsluttet prosjekt. Det anbefales at denne personen har kunnskap om miljøaspekter ved materialbruk.

Entreprenøren skal også ha på plass et fungerende miljøstyringssystem som styrer hvordan entreprenøren ivaretar relevante miljøhensyn knyttet til tjenestene som skal leveres. For ytterligere informasjon se konkurransegrunnlaget del II pkt. 11.1.

### Miljømerking

Der det finnes mer enn tre alternative produkter tilgjengelig i markedet, skal de med miljømerking velges (Svanemerket, EU-blomst e.l.).

### Materialdeklarasjoner

Er ikke annet avtalt skal entreprenøren iverksette tiltak for å unngå at det benyttes kjemikalier og produkter under anleggsperioden som står på miljømyndighetenes prioritetsliste, se [www.miljostatus.no/prioritetslisten](http://www.miljostatus.no/prioritetslisten)

Dersom slike materialer foreslås brukt, skal dette fremlegges byggherren for uttalelse.

Helse- og/eller miljøfarlige stoffer og produkter som planlegges brukt i byggefasen eller i drift skal alltid vurderes med hensyn til mulighet for substitusjon med mindre farlige stoffer, jf. bestemmelser i arbeidsmiljølovens § 11 og produktkontrollloven. Stoffer eller produkter klassifisert som kreftfremkallende, arvestoffskadelige, reproduksjonsskadelige, allergifremkallende eller miljøskadelige skal unngås

Entreprenøren skal føre oversikt over forekomst av ovennevnte kjemikalier og produkter og skal kvartalsvis rapportere til byggherren om eventuell bruk av nevnte kjemikalier. Dersom kjemikalier og produkter som nevnt over planlegges benyttet, skal det redegjøres for type kjemikalie og årsaken til at bruken er nødvendig, herunder muligheten for bruk av substitutt. Første rapport skal sendes 14 dager etter kontraktsinngåelse.

Det skal leveres HMS datablader for alle kjemiske stoffer og produkter som skal benyttes i byggefasen, eller som planlegges brukt i drift eller ved vedlikehold av bygget. HMS databladene skal være på norsk.

Det skal etableres et eget stoffkartotek med HMS datablader for de kjemiske stoffer og produkter som benyttes på byggeplassen. Stoffkartoteket skal oppbevares lett tilgjengelig for arbeidstakerne på byggeplassen og holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden. HMS databladene skal inn i FDV-dokumentasjonen.

## Vedlegg 1: SHA-bestemmelser på Forsvarsbyggs bygge- og anleggsplasser

### Plan for Rent tørt bygg

Byggeplassen skal være ryddig, og følge RIFs norm for Rent tørt bygg. Rigg, bygg og anleggsområder skal avgrenses arealmessig til det som er nødvendig for å utføre fastsatte arbeider.

### Sikker jobb-analyse

Entreprenøren skal:

- a) Gjennomføre kartlegging og vurdering av risikofylte arbeidsoperasjoner i forkant av byggestart (ROS).
- b) Gjennomføre sikker jobb-analyser eller lignende risikohåndteringsverktøy for arbeid som medfører spesiell risiko. SJA skal gjennomføres før oppstart for den risikofylte arbeidsoperasjonen. KU og byggeleder skal inviteres til å delta.
- c) Utføre spesifikke sikker jobb-analyser som byggherren evt. pålegger.

Resultatet av sikker jobb-analyser skal dokumenteres. Dokumentasjonen skal omfatte signerte deltakerlister som viser hvilke arbeidere som har deltatt i de ulike analysene. Kun arbeidstakere som har deltatt og kvittert for deltagelse på sikker jobb-analysen har anledning til å delta i den aktuelle arbeidsoperasjonen. Sikkerhetstiltak skal være ivaretatt før den aktuelle arbeidsoperasjonen kan starte.

### Støv, støy og rystelser

Entreprenøren må forhindre:

- a) støvspredning ved aktuelle arbeidsoperasjoner.
- b) tilsøling fra anleggstrafikk på offentlig vei og skal sørge for nødvendig renhold av kjøretøy og vei.

Byggingen skal gjennomføres på en slik måte at det oppstår minst mulig støy og vibrasjoner.

Bygge- og anleggsaktiviteter (eks. sprengning, spunting, peling) som kan forårsake støy og vibrasjoner skal identifiseres og konsekvensene av disse vurderes.

Entreprenøren må vurdere hvordan bygge- og anleggsaktiviteter skal gjennomføres slik at grenseverdiene for støy og vibrasjoner ikke overskrides.

### Maskiner og utstyr

Entreprenøren er ansvarlig for at alle maskiner og alt utstyr som tas inn på byggeplassen er i forskriftsmessig stand. Dokumentasjon (sertifikater og utførte kontroller) for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen. Kopi av kompetansebevis og sertifikater på maskiner og utstyr skal legges i egen perm og loggføres av hovedbedrift.

### Stiger, arbeidsbukker og gardintrapper

**Stiger** skal i hovedsak brukes til adkomst, og ikke som arbeidsplattform. Stige kan brukes når det på bakgrunn av risikovurdering (SJA) ikke er hensiktsmessig å bruke annet og sikrere arbeidsutstyr. Skal være CE merket, og merket med eier.

**Gardintrapper og arbeidsbukker** skal kun være alternativ dersom annet sikkert utstyr ikke er mulig, eks stillas, arbeidsplattform el. Risikovurdering (SJA e.l.) skal gi grunnlag for valgt løsning. Skal være CE-merket, og merket med eier.

Gardintrapper og arbeidsbukker må tilfredsstillende følgende minimumsnivå:

- Nivå 1: Arbeidsbukker. Høyde 0-0,5m Plattformstørrelse 600x300 mm. Trinn på begge sider av plattform. Ingen krav til fallsikring
- Nivå 2: Trappetige(gardintrapp) Høyde 0,5-1,25m (til plattform). Plattformstørrelse 300x250 mm. Krav til fallsikring, dvs stoppanvisning på 3 sider

- Nivå 3: Trappestige(gardintrapp) Høyde 1,25-2m (til plattform). Plattformstørrelse 400x400 mm. Krav til fallsikring, dvs rekkverk på 3 sider.
- Nivå 4: Trappestige/mobil stige med plattform. Høyde over 2m (til plattform). Plattformstørrelse 400x400 mm. Krav til fallsikring, dvs sikring på 4 sider. Rekkverk og ryggsikring.

#### Bruk av personløfter

Ved arbeid i bomlift skal det benyttes sikkerhetssele (merk: dette gjelder ikke ved arbeid over vann).

#### Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon. Se også bestemmelser angitt av sikkerhet (security).

#### Bruk av skjøtejern

Ved bruk av skjøtejern skal utelukkende brukes jern med krok i enden, eller bøyler. Alternativt kan armeringen dekket med trekasser over toppen. Plastkopper er ikke et akseptert alternativ.



## Vedlegg 2: Skjema for melding om uønskede hendelser

<b>Sted hendelsen inntraff:</b>			
Involverte (firma/enhet/person):			
<b>Klokkeslett og dato:</b>			
<b>Melders navn:</b>		<b>Enhet/avdeling/prosjekt:</b>	
<b>Telefon:</b>		<b>E-post:</b>	
<b>Avviksområde:</b>	<input type="checkbox"/> Nestenulykke	<input type="checkbox"/> Ulykke	<input type="checkbox"/> Avvik
			<input type="checkbox"/> Klager
			<input type="checkbox"/> Forbedringsforslag
<b>Ved ulykke, er hendelsen varslet til:</b>	<input type="checkbox"/> Ambulanse tlf 113	<input type="checkbox"/> Politi tlf 112	<input type="checkbox"/> Brannvesen tlf 110
<b>Andre som har blitt varslet:</b>			
<b>Avvikskategori:</b>	<input type="checkbox"/> Utslipp/forurensing	<input type="checkbox"/> Elektriske anlegg/utstyr	<input type="checkbox"/> Arbeidsmiljø
	<input type="checkbox"/> Bygg/anlegg	<input type="checkbox"/> VVS / VA	<input type="checkbox"/> Annet
	<input type="checkbox"/> Brann/ branntiløp	<input type="checkbox"/> Bygg/anlegg	<input type="checkbox"/> Tjenestekvalitet
	<input type="checkbox"/> Driftsavfall	<input type="checkbox"/> Informasjonssikkerhet (ikke sikkerhetsgradert informasjon)	<input type="checkbox"/> Kjemikalier
	<input type="checkbox"/> Bygningsmessigavfall		<input type="checkbox"/> System, dokumenter, prosedyrer
<b>Beskrivelse</b> (beskriv hendelsen trinn for trinn, ikke personopplysninger):			
<b>Eventuelle strakstiltak iverksatt:</b>			
<b>Forslag til tiltak:</b>			
<b>Andre som har blitt varslet:</b>			
<b>Melders underskrift:</b>	<b>Mottakers navn:</b>		
	<b>Avdeling/enhet:</b>		
<b>Lvert dato:</b>	<b>Mottatt dato:</b>		

**Fylles ut av saksbehandler:**

<b>Konsekvens</b>	<input type="checkbox"/> Mindre alvorlig	<input type="checkbox"/> Alvorlig	<input type="checkbox"/> Svært alvorlig/Kritisk
<b>Faktisk utfall</b>	<input type="checkbox"/> Mindre alvorlig	<input type="checkbox"/> Alvorlig	<input type="checkbox"/> Svært alvorlig/Kritisk
<b>Beskrivelse</b> (ikke personopplysninger):			
<b>Årsak</b> (årsakskategori og kommentarer):			
<b>Tiltak</b> (inkl. tiltakstype):			
<b>Avsluttende vurdering:</b>			
<b>Sannsynlighet for gjentakelse:</b>			
<b>Lukkers underskrift:</b>			
<b>Lukket dato:</b>			