



Møre og Romsdal
fylkeskommune

Utkast til

Retningslinjer for byggjesaker i tannhelsesektoren

(September 2013)

Innhold

<u>INNHold</u>	<u>2</u>
<u>ORGANISERING</u>	<u>3</u>
<u>GJENNOMFØRING</u>	<u>4</u>
<u>FLYTSKJEMA FREMDRIFT</u>	<u>7</u>
<u>ROMKRAVSKJEMA</u>	<u>9</u>
<u>UTSTYRSLISTE</u>	<u>10</u>
<u>ARBEIDSBESKRIVELSE PROSJEKTLEDER</u>	<u>11</u>
<u>ARBEIDSBESKRIVELSE BRUKERKOORDINATOR</u>	<u>12</u>
<u>ARBEIDSBESKRIVELSE UTSTYRSPLANLEGGER</u>	<u>13</u>
<u>RELEVANT LITTERATUR VEDLAGT</u>	<u>15</u>

Gjennomføring

I henhold til regelverket kan byggeprosjekt gjennomføres på følgende måte. Planen er en tilpasning av gjeldende regelverk. Tekst i klammer er hentet frå regelverket.

“Dei aktuelle prosjekta skal ha forankring i følgjande overordna planer som:

Sektorplanar, prioriteringsplanar.

Vedteke i: sektorval, fylkesutval og fylkesting.

Administrativt ansvar: fagetat. ”

1 Økonomiplan

“Prioriterte prosjekt som ein ønskjer å realisere i løpet av økonomiplanperioden vert fremja for vedtak i fylkestinget. Ut frå stipulerte kostnader basert på nøkkeldata frå andre / tidlegare prosjekt, og vurdert i høve til den samla økonomiske situasjonen for fylkeskommunen.”

Ansvar - fagetat

2 Førebels program/Utviklingsplan

“Etter godkjenning av investeringsbudsjettet i samband med Økonomiplanen, har administrasjonen plikt til å førebu planlegging av dei prioriterte prosjekta. Gjennom behovs- og funksjonsanalysar for verksemda skal det utarbeidast eit førebels program for arealbehov, med overslag over venta planleggings- og byggjekostnader, og kostnader til utstyr og møblar. Driftskonsekvensar / driftskostnader skal også klarleggast.”

Ansvar – fagetat med støtte frå ByVe.

Det gjøres en virksomhetsanalyse med arealbehov, eksisterende bygg, leie/bygge-vurdering, lokalisering, fremdriftsplan og overordnet økonomivurdering.

3 Byggeprogram

“Som vidareføring av arbeidet under pkt. 2. skal det utarbeidast eit romprogram med nærare definerte funksjonskrav/arealoppgåver og utstyrsbehov. Prosjekteringsunderlag skal framskaffast, med vurdering av konstruksjonsløyningar og tekniske anlegg. Aktuelle tomteval, skisse til vidare framdrift, og organisering av det vidare arbeidet skal vere inkludert i dette materialet.

Byggjeprogrammet skal også vere grunnlaget for ei vurdering av kostnadsramma for prosjektet, som førebels vart sett under pkt.2.

Ved påbygg, tilbygg, ombygging skal framomnemnde analyser m.v. og inkludere eksisterande bygning.

Det skal gjerast vedtak i val av entreprisreform.

Brukergruppene fyller ut vedlagte funksjonskravsskjema og definerer utstyrsbehov. ByVe tilpasser prosjekteringsanvisningene til det gitte prosjektet. Det utarbeides intensjonsavtaler med utleier/utbygger som også beskriver leiebetingelser.

Saksbehandling i: Bygge- og vedlikehaldsseksjonen, fagetat, plannemnd, sektorutval og fylkesutval.

Administrativt ansvar: Bygge- og vedlikehaldsseksjonen.

4 Forprosjekt og kontraktsinngåelse

Dette punktet er ei samanslåing av milepælane;

- Engasjering av planleggjar
- Forprosjekt med kostnadsoverslag
- Kontraktar

Utleier/utbygger engasjerer planleggere. Prosjektleder fra fylkeskommunen deltar i nødvendig grad i prosjekt- og prosjekteringsmøter.

Det utarbeides skisseutkast og beskrivelser for alle fysiske løsninger. Kostnadsoverslag med utregning av årskostnader og forslag til finansieringsplan med opplysninger om eventuelle låneopptak utarbeides.

Skissene sjekkes for universell utforming iht KS-systemet.

Det legges frem for politisk behandling et forprosjekt som består av integrert planmateriale (tegninger, konstruksjonsløsninger, prinsipløsninger tekniske anlegg), løsninger i forhold til programforutsetninger og økonomi. Til saken legges også frem kontraktsforslag for politisk beslutning.

Saksbehandling i : Bygginge- og vedlikehaldsseksjonen, fagetat, plannemnd, sektorutval, fylkesutvalet, fylkestinget.
Administrativt ansvar : ByVe med bistand frå fagetat.

5 Gjennomføring byggeprosjekt

Dette punktet er ei samanslåing av milepælane;

- Hovudprosjekt
- Detaljprosjekt
- Anbud

Utleier/utbygger engasjerer utbygger. Prosjektleder fra fylkeskommunen deltar i nødvendig grad i bygge-, prosjekt- og prosjekteringsmøter.

Utleier/utbygger er ansvarlig for byggeledelse og har ansvaret for at fylkeskommunen sine krav innfris.”

Administrativt ansvar : ByVe.

6 Overtakelse og dokumentasjon

Dette punktet er ei samanslåing av milepælane;

- Dokumentasjon/bruksanvisning
- Overtaking
- Garantisynfaring

“Ved ferdigstilling av prosjektet skal det framleggjast "som bygd" - materiale i tråd med FDV-manualar. Dokumentasjonen skal omfatte ajourførde teikningar / spesifikasjonar / beskrivingar og dessutan drifts -instruksar, brosjyre - materiell mm. Dette inngår som ein del av kontraktleveransen både til planleggjarar og entreprenørar / leverandørar.”

ByVe gjennomfører kontraktmessig overtakelse med kontroll av prosjektet i henhold til kontrakt.
Feil og mangler som oppdages i etterkant av overtakelse meldes til prosjektleder.

Deltakrarar: Byggje- og vedlikehaldsseksjonen, fagetat, brukarar.

Administrativt ansvar: Byggje- og vedlikehaldsseksjonen.

7. Innredning / driftsstart

Etter overtakelse skal lokalene innredes i henhold til innrednings- og utstyrsplaner i byggeprogrammet.

Når innredningsarbeidene er ferdige og godkjent overtar Fylkestannlegen ansvaret for den videre driften av lokalene.

Deltakrarar: Byggje- og vedlikehaldsseksjonen, fagetat, brukarar.

Administrativt ansvar: Byggje- og vedlikehaldsseksjonen.

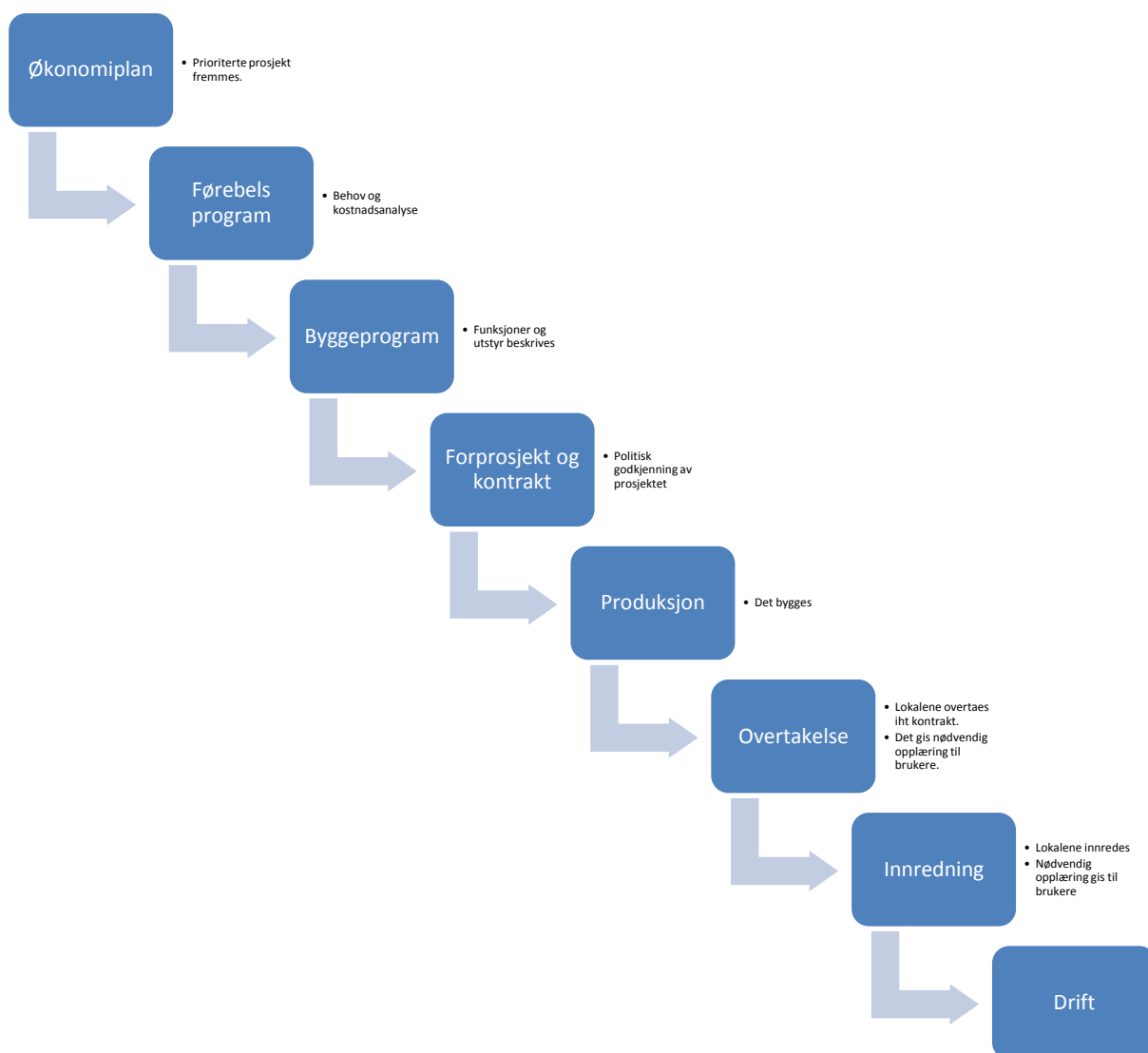
8. Evaluering.

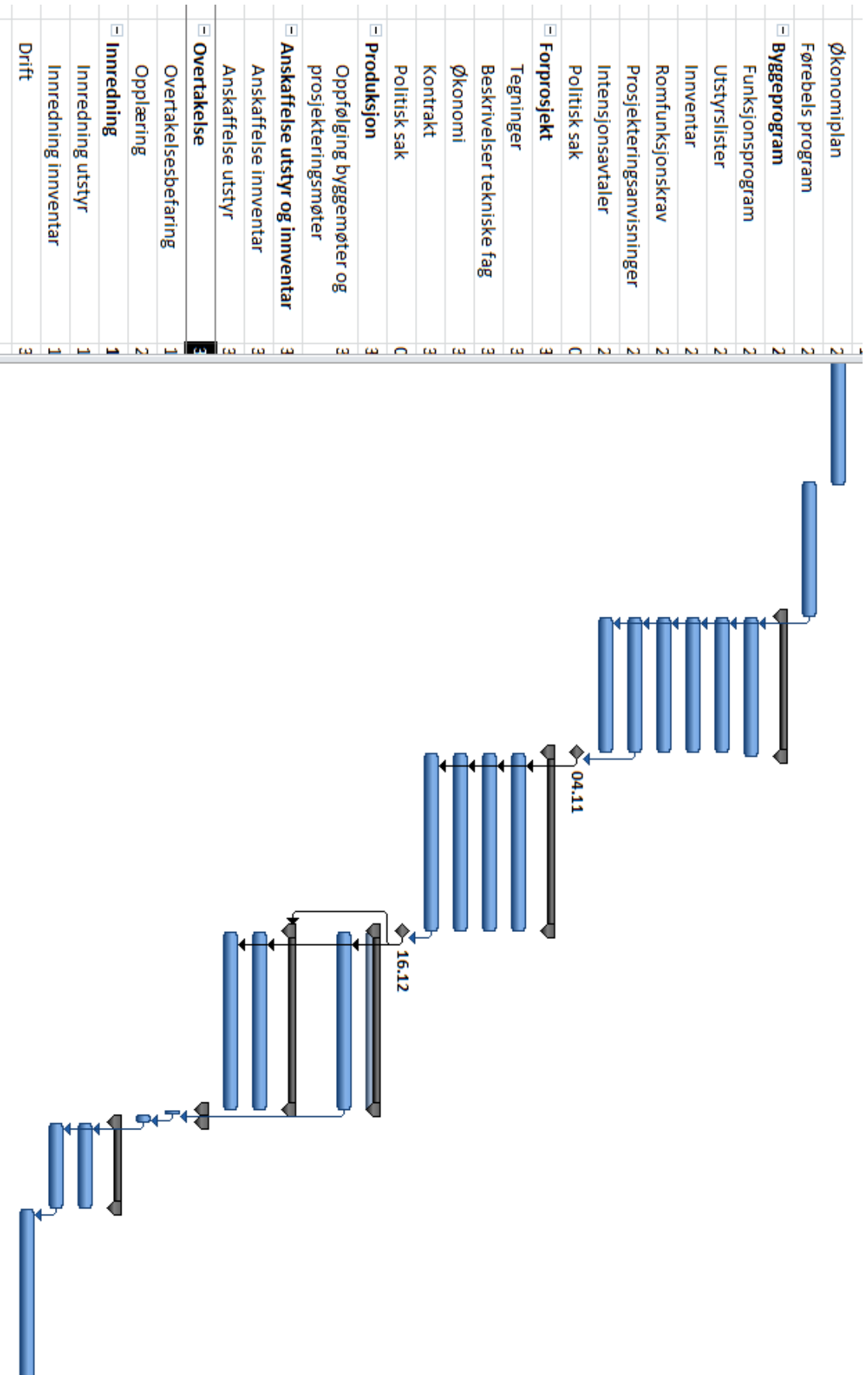
Erfaringar med omsyn til tekniske, økonomiske og funksjonelle tilhøve, basert på bruken av bygget skal samlast og nyttast som underlag for framtidige / nye prosjekt.

Denne informasjonen skal distribuerast til plannemnda, fagetaten og byggje- og vedlikehaldsseksjonen.

Administrativt ansvar : Byggje- og vedlikehaldsseksjonen

Flytskjema fremdrift





Romkravskjema

Navn prosjekt		Funksjonsromnummer:	
Hovedfunksjon:	_____	Prosjektert romnr.:	_____
Funksjon:	_____	Bruksromnr.:	_____
Delfunksjon:	_____	Revidert av:	_____
Hovedromtype:	_____	Rev. dato:	_____
Tegnet areal:	_____	Rev. indeks:	_____
Programareal:	_____	Tekst på tegning:	_____
Konsulent:	_____	Status:	_____
ROMFUNKSJON			
Funksjonsbeskrivelse:			
Bygg og installasjonspåvirkende utstyr:			
Tilhørighet til andre rom:			
Arbeidsplass:	_____	Antall:	_____
BYGNINGSMESSIG			
Maks antall personer:	3 stk	Spes. krav til døråpning:	<input type="checkbox"/>
Skjermet mot:	Støy <input type="checkbox"/>	Vibrasjon <input type="checkbox"/>	Blending <input type="checkbox"/>
Belastning:	_____	Rullestol:	<input type="checkbox"/>
Slitasje:	_____	Innsyn:	<input type="checkbox"/>
Annet:	Dobbel dør fra gang.		
BELYSNING			
Dagslys:	<input type="checkbox"/>	Lysdemping:	<input type="checkbox"/>
Annet:	_____	Trinnløs:	<input type="checkbox"/>
		Trinnvis:	<input type="checkbox"/>
EL.KRAFT			
Uttak vanlig:	0 stk	Reservekraft:	0 stk
Annet:	_____		
TELE, DATA, KOMMUNIKASJON, ALARM			
Telefon:	0 stk	AV-prosjektør:	<input type="checkbox"/>
Telefaks:	0 stk	Høytalere:	<input type="checkbox"/>
Data std. uttak:	0 stk	Adgangskontroll:	<input type="checkbox"/>
Annet:	_____	Ur:	<input type="checkbox"/>
		Ringesignal:	<input type="checkbox"/>
		Alarm:	<input type="checkbox"/>
		Opptattsignal:	<input type="checkbox"/>
		Elektronisk tavle:	<input type="checkbox"/>
KLIMA			
Gj.sn. personer > 30 min.:	0 stk	Punktavsug:	<input type="checkbox"/>
Temperatur:	21 °C	Krav til luftrenhet:	<input type="checkbox"/>
Annet:	Mulig å heve temperatur i rom separat.		
VANN, AVLØP			
Håndvask:	<input type="checkbox"/>	Tappedest:	<input type="checkbox"/>
Øyedusj:	<input type="checkbox"/>	Nøddusj:	<input type="checkbox"/>
Spylebatteri:	<input type="checkbox"/>	Vaskerenne:	<input type="checkbox"/>
Batteribetjening:	<input type="checkbox"/>	Sluk:	<input type="checkbox"/>
Annet:	(Normal: <input checked="" type="radio"/> Albue: <input type="radio"/> Kne: <input type="radio"/> Berøringsfri: <input type="radio"/>)		
		Kum/utslagsvask:	<input type="checkbox"/>
		Spesialsluk:	<input type="checkbox"/>
GASSER			
Gasstilkobling:	<input type="checkbox"/>	Trykkluft:	<input type="checkbox"/>
Annet:	_____		
MILJØ, HYGIENE			
Helsefarlige kjemikalie/gass/stoff: _____			
Etsende kjemikalie/gass/stoff: _____			
Brannfarlig kjemikalie/gass/stoff: _____			
Spesielle krav til rengjøring: _____			
Avfall som må spesialbehandles: _____			
Eksos, sveising, lodding, maling, etc: _____			
Gear-/motorolje, spillolje, hydr.olje: _____			
Annet: _____			
DIVERSE			
Krav til estetikk:	<input type="checkbox"/>	Andre spesielle krav:	_____

Arbeidsbeskrivelse prosjektleder

1. GENERELT

Prosjektleder skal gjennomføre byggeprosjektet på vegne av fylkeskommunen, og har fullmakt til å ta beslutninger innenfor prosjektets økonomiske og tekniske rammer.

2. ARBEIDSOPPGAVER:

Prosjektleder

1.	<ul style="list-style-type: none"> - administrerer prosjektarbeidet, - deltar i samsvar med vedtatte prosedyrer, - gjennomfører saksforberedelse for administrativ og politisk behandling, - fremskaffer tilstrekkelig prosjektgrunnlag, - kontraherer rådgivere og entreprenører, - ivareta fremdriftsstyring iht prosjektplan, - gjennomføre overtakelse av prosjektet, - ferdigstiller sluttrapport innen vedtatte tidsfrister, - videresender godkjent sluttrapport i samsvar med gjeldende retningslinjer, - følger opp garantier.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - har ansvaret for den økonomiske styringen og rapporteringen i samsvar med gjeldende prosedyrer, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • budsjett og prosjektregnskap, • inventar/brukerutstyr og utsmykking er medtatt i prosjektet, • økonomisk rapportering og behandling av avvik.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - utarbeider kvalitetsplan for prosjektet, og behandler avvik.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - ivaretar fylkeskommunens ansvar i forhold til plan og bygningslov, - engasjerer ansvarlig søker og andre aktører med nødvendig godkjenning, - gjennomfører forhåndskonferanse, - gjennomfører prosjektgjennomgang.

Arbeidsbeskrivelse brukerkoordinator

1. GENERELT ANSVAR OG MYNDIGHET

Brukerkoordinator er det formelle kontaktledd mellom brukerorganisasjonen og prosjektorganisasjonen, inklusive utstyrsplanleggeren. Han har ansvar for å framskaffe nødvendige brukerdata og brukerbeslutninger for å sikre en komplett og rettidig prosjektering, utbygging og utrustning av virksomheten.

Brukerkoordinator har videre ansvar for å besørge at relevant og lovfestet informasjon til og fra brukerne sikres, og at brukernes medinnflytelse i henhold til arbeidsmiljøloven, overenskomster, hovedavtaler osv. ivaretas.

2. ARBEIDSOPPGAVER

1.	<p>Brukerkoordinator sørger for å organisere hensiktsmessige brukergrupper som har ansvar for:</p> <ul style="list-style-type: none"> – beskrivelser av virksomhetens fremtidige avdelinger og felles funksjoner, – skisser og krav til avdelinger og felles funksjoner i prosjektperioden, – brukerkrav til funksjoner, rom og utstyr/inventar, – brukerkrav til gjennomføringsfasen. <p>Brukerkoordinator sørger for at krav fra brukerne innarbeides i funksjonsbeskrivelsen.</p>
2.	<p>Brukerkoordinator sørger for brukerbehandling av:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presenterte løsninger fra arkitekt og rådgivende ingeniører – anbuds-/tilbudsbeskrivelser for systemer, innredninger, utstyr og inventar – innkomne anbud/tilbud for systemer, innredninger, utstyr og inventar <p>Brukerkoordinator sørger for å klargjøre opplæringsbehov for håndtering av nye systemer/nytt utstyr avdekkes, og at slikt behov eventuelt dekkes innenfor rammen av leveransekontraktene.</p>
3.	<p>Brukerkoordinator formidler informasjon mellom brukerne og bidrar til at kommunikasjons-problemer ikke oppstår. Stikkordsmessig nevnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – informerer berørte brukere vedr. fremdrift og konsekvenser av byggesaken – informerer berørte brukere vedrørende foretatte løsninger og valg – informerer prosjektleder og byggeleder vedrørende eventuelle konfliktforhold mellom brukerne og utførende entreprenører/leverandører.
4.	<p>Brukerkoordinator har ansvaret for at nødvendige tiltak iverksettes internt i virksomheten med sikte på å sikre en funksjonell og sikker drift av nyanleggets systemer, utstyr m.m.</p> <p>Dersom det gjennomføres ombygging under drift, må tiltakene innføres slik at sikker drift kan opprettholdes gjennom hele prosjektperioden. Prosjektleder skal holdes løpende orientert om tiltakenes status.</p>

Arbeidsbeskrivelse Utstyrplanlegger

1. GENERELT ANSVAR OG MYNDIGHET:

Utstyrplanlegger har ansvaret for organisering, planlegging, gjennomføring og kontroll av alle anskaffelser av inventar og utstyr.

2. SPESIELT ANSVAR:

1.	gjør seg kjent med standard byggeprosedyre og andre rutiner som angår byggesaken
2.	gjør seg kjent med de overordnede retningslinjer for innkjøp, herunder: <ul style="list-style-type: none"> • Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter • Eventuelle gjeldende rammeavtaler
3.	vurderer i samråd med prosjekt- og prosjekteringsleder om det er behov for spesialrådgiver
4.	sørger for at det utarbeides et detaljert romfunksjonsskjema for det enkelte rom, og herunder fastslå utstyrbehov, spesielle krav til rommets form og øvrige egenskaper, tekniske tilknytningsmuligheter osv.
5.	sørger for utarbeidelse av et totalt utstyrprogram på grunnlag av utstyrbehovet for hvert enkelt rom
6.	foretar sammen med brukerne en registrering av eventuelt eksisterende utstyr
7.	sørger for en faglig kvalifisert vurdering av det eksisterende utstyr i forhold til bruksmessige, estetiske og ergonomiske krav
8.	beskriver omfanget av utstyrbehovet for prosjektet på grunnlag av det totale utstyrbehov, redusert for eventuelt eksisterende brukbart utstyr
9.	sørger sammen med prosjektleder for at så vel byggutstyret som brukerutstyret blir innarbeidet i budsjettet
10.	sørger for utarbeidelse av tekniske og bruksmessige spesifikasjoner for anskaffelsene
11.	avklarer form for priskonkurranse sammen med prosjektleder
12.	sørger for utarbeidelse av detaljerte fremdriftsplaner for utstyranskaffelsen som er nøye koordinert med hovedfremdriftsplanen og samlet viser tid for prosjektering, kontrahering, brukerbehandling, levering/installasjon, overlevering og opplæring
13.	sørger for utarbeidelse av anbudsdokumenter for de enkelte utstyrspakker

14.	foretar anbudsutlysning, utsendelse av anbudsdokumenter og tilbudsåpning med føring og utsendelse av åpningsprotokoll
15.	kontrollerer tilbudene for regnefeil, at det tilbudte utstyr er i henhold til kravspesifikasjonene og at teknisk dokumentasjon og driftsinstrukser inngår i leveransen
16.	gjennomfører møte med brukerne og vurderer sammen med dem de foreliggende tilbud med hensyn til pris, kvalitet, funksjonalitet, brukervennlighet, referanser og eventuelt andre forhold som brukerne mener er relevante
17.	utarbeider tilbudsinnstilling og rapporterer den økonomiske situasjon til prosjektleder
18.	innkaller, i samråd med prosjektleder, til og gjennomfører avklarende møter og fører referat
19.	varsler alle deltagere samtidig og skriftlig hvem som skal tildeles kontrakt med begrunnelse og klagefrist (14 dager)
20.	innkaller, i samråd med prosjektleder, ev til møte for utarbeidelse av avtaledokument og fører referat
21.	utarbeider avtaledokument for underskrift av partene
22.	sørger for at effektiv mottakskontroll blir planlagt, gjennomført og dokumentert for alt som gjelder inventar og utstyr i henhold til omforent utstyrmontasjeplan. Kontrollen skal sikre at det leverte utstyr er i samsvar med kravspesifikasjonene, at det blir montert forskriftsmessig og at det blir prøvd og testet ut før overleveringen
23.	organiserer funksjonskontroll og opplæring av brukerne og kontrollerer at testprotokoller og foreskrevet dokumentasjon blir levert
24.	kontrollerer reklamasjons- og etterarbeider og underretter prosjektlederen når leveransene kan anses tilfredsstillende oppfylt.
25.	kontrollerer og attesterer slutfaktura og sørger for frigivelse av eventuelle garantier

Relevant litteratur vedlagt

1. Reglar / retningslinjer for byggeprosjekt
2. FEF-Renøk – Veileder for brukermedvirkning – renhold og drift i byggesaker
3. Mal byggeprogram
4. Begrep og definisjoner