

Riktlinje projekterande konsulter

Skapad: 2006-06-12
Uppdaterad: 2021-02-15



locum.

VÄRDEN FÖR VÄRDEN



VI ÄR EN DEL AV
REGION STOCKHOLM

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Riktlinje projekterande konsulter	4
1 Inledning.....	4
1.1 Konsultens uppdrag.....	4
1.2 Startmöte	4
2 Styrande dokument	5
3 Projektplanen	5
3.1 Syftet med projektplanen.....	5
3.2 Innehåll.....	5
4 Locums styrdokument fastigheter	5
4.1 Styrdokument fastigheter	5
4.2 Samordning av handlingar.....	6
4.3 Samordning av egna handlingar	6
4.4 Samordning av egna handlingar med övriga konsulter handlingar	6
5 Arbetsmiljö.....	7
5.1 Arbetsmiljöplan	7
5.2 Checklista arbetsmiljörisker i planering och projekteringsskedet.....	7
5.3 Överlämnandemöte från Bas-P till Bas-U.....	7
5.4 Slutdokumentation.....	7
6 Kvalitet och miljö.....	7
6.1 Kvalitets- och miljöplan	7
6.2 Egenkontrollplan konsult.....	8
7 Ekonomi.....	9
7.1 Produktionens ekonomi	9
7.2 Konsultens ekonomi	9
8 Bemanning.....	9
9 Riskanalys	10
10 Övriga kontakter.....	10
10.1 Locums specialister	10
11 Myndigheter, räddningstjänst, leverantörer av energi/VA, och kommuner... 10	10
11.1 Bygglov respektive anmälan till byggnadsnämnden	11
11.2 Hyresgäster.....	11
11.3 Region Stockholms kulturförvaltning angående konst.....	11
11.4 Locums samverkansråd för fysisk tillgänglighet	11
11.5 Miljöcertifieringssystemet Miljöbyggnad.....	11
11.6 Miljö- och energimål där Miljöbyggnad ej är aktuellt	11
11.7 LCC-kalkyler (LifeCycleCost).....	11

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

12	Externa databaser och projektportal	11
13	Handlingars omfattning	12
13.1	Bygghandling/förfrågningshandling	12
13.2	Redovisning i handlingar av uppgifter från anbudsgivare	12
13.3	Föreskrift av fabrikat	12
13.4	Generella uppgifter på handlingar	13
13.5	Konsultens medverkan efter förfrågningsunderlaget är klart.....	13
13.6	Relationshandlingar	14
14	Övrigt.....	14
14.1	Sekretessförbindelse	14
14.2	Kopiering	14

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Riktlinje projekterande konsulter

1 Inledning

Där det bedrivs hälso- och sjukvård ska det finnas den personal, de lokaler och den utrustning som behövs för att god vård ska kunna ges¹.

Standardisering av lokaler, rumsfunktioner och tekniklösningar medför effektivare och säkrare vård, samt långsiktigt hållbara, robusta och ändamålsenliga vårdfastigheter.

Styrdokument fastigheter är styrmedel för att säkerställa lokaler för god vård – att lagkrav följs, att krav avseende patientsäkerhet uppfylls och att arbetsmiljön i lokalen är god – en gemensam standard som ska gälla för fastigheter förvaltade av Locum. Styrdokumentet kan även tillämpas för inhyrda lokaler.

Kontakta Locums specialister vid frågor gällande styrdokument fastigheter.

1.1 Konsultens uppdrag

ABK 09 ligger till grund för konsultens uppdrag, om inget annat anges. Dessa riktlinjer samt administrativa föreskrifter för konsulttjänster är kompletterande av bestämmelserna i ABK 09.

1.2 Startmöte

Innan konsult påbörjar projekteringsarbetet ska konsulten ha haft ett startmöte med Locums projektledare.

Innan startmötet ska konsultens tillsammans med Locums projektledare ha gjort ett platsbesök och tittat på alla utrymmen och ytor (såväl utomhus som inomhus) som berörs av projektet.

Startmöte med bland annat nedanstående innehåll ska hållas innan arbetets påbörjande

- Information om projektet, bland annat genomgång av projektplan
- Organisation
- Ersättningsform för uppdraget
- Resursplan som redovisar vilka resurser och mantimmar i projektet
- Vilka handlingar som ska tas fram och kvalitetsnivå för dessa.
- Tidplan för uppdraget som redovisar leveranser av handlingar
- Mötesplanering
- Beställning och kontakt
- Innehåll egenkontrollplan och miljöplan
- Arbetsmiljö BAS-P
- Syn befintliga ytor

¹ 5 Kap 2§ Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Locums projektledare skriver protokoll från startmötet som ska skrivas under av konsulten.

2 Styrande dokument

Konsulten är skyldig att projektera i enlighet med de styrdokument som enligt projektplanen är aktuella för projektet. Eventuella avsteg från styrdokumentet ska alltid godkännas av Locums projektledare innan dessa arbetas in i handlingarna.

Konsulten ska också i sin egenkontroll visa att de personer som arbetar i uppdraget har läst de styrdokument som är aktuella för projektet innan de startar och arbetar i projektet. Om något är oklart i styrdokumentet ska konsulten skriftligt till Locums projektledare redovisa vad det som är oklart. Om detta inte görs av konsulten så förutsätts att konsulten projekterar efter för projektet aktuella styrdokument.

3 Projektplanen

3.1 Syftet med projektplanen

Projektplanen för projektet – som Locums projektledare ansvarar för – anger projektets ramar för att styra och säkerställa Region Stockholms, Locums samt kundens krav och förväntningar. Projektplanen svarar även upp mot lagar/förordningar och andra krav i projektet avseende mål, tid, ekonomi, kvalitet, miljö och arbetsmiljö.

3.2 Innehåll

Projektplanen innehåller bland annat vilka förutsättningar, krav och avgränsningar som gäller i projektet. I denna står det vilka styrande dokument såsom styrdokument fastigheter som är aktuella för projektet. I planen anges också vilka effektmål och projektmål (inräknat kvalitets-, miljö- och energimål och arbetsmiljömål) som gäller för projektet.

Konsulten är skyldig att innan start av sitt arbete läsa och ta till sig vad som står i projektplanen. Om något är oklart för konsulten ska konsulten stämma av med Locums projektledare vad som gäller.

4 Locums styrdokument fastigheter

Standardisering av lokaler, rumsfunktioner och tekniklösningar medför effektivare och säkrare vård, samt långsiktigt hållbara, robusta och ändamålsenliga vårdfastigheter.

Styrdokument fastigheter är styrmedel för att säkerställa lokaler för god vård – att lagkrav följs, att krav avseende patientsäkerhet uppfylls och att arbetsmiljön i lokalen är god – en gemensam standard som ska gälla för fastigheter förvaltade av Locum. Styrdokumentet kan även tillämpas för inhyrda lokaler.

4.1 Styrdokument fastigheter

- Anvisningar för konsulter
- Övergripande anvisningar
- Tekniska anvisningar

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Konceptprogram PTS

I anvisningar för konsulter finns projektens vanligast förekommande konsultroller angivna med en sammanställning över de styrdokument och anvisningar som respektive konsultroll behöver ta i beaktan.

Locums styrdokument fastighet finns på Locums hemsida,
<https://www.locum.se/verktygen/styrdokument-fastigheter>

Andra exempel på styrande dokument

Exempel på andra styrande dokument är:

- Gestaltningsprogram. Finns för vissa av våra sjukhus
- Eventuella lokala föreskrifter. Finns för vissa av våra sjukhus

Exempel på styrande dokument som är projektspecifika

- Projektplan
- Gränsdragningslista. Redovisar gränsdragnin mellan byggnad, inredning och utrustning
- Miljöprogram
- Rumsfunktionsprogram, RFP

4.2 Samordning av handlingar

Konsult ska redovisa vad som upptäckts vid granskning, hur granskningen har gjorts och vad som gjorts för att rätta till felen som upptäckts vid granskningen.

4.3 Samordning av egna handlingar

Konsult ska se till att sina egna handlingar är samordnade. Hur denna samgranskning har gjorts för att se att de egna handlingarna är samordnade ska redovisas i konsultens egenkontroll.

4.4 Samordning av egna handlingar med övriga konsulter handlingar

Konsult ska se till att sina egna handlingar är samordnade med övriga konsulter handlingar i projektet. Hur denna samgranskning har gjorts för att se att de egna handlingarna är samordnade med övriga konsulter handlingar ska redovisas i konsultens egenkontroll.

Om konsult av någon orsak inte kan göra viss samordning ska konsulten skriftligen redovisa detta till Locums projektledare och orsaken till varför samordning ej kunnat göras. Detta ska också redovisas i konsultens egenkontroll.

Samgranskningsarbetet ska utföras enligt överenskommelse med Locums projektledare.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

5 Arbetsmiljö

Detta kapitel kommer att revideras utifrån ny AFS 2020:1

I den av Locums projektledare framtagna projektplanen står vem som är Bas-P för projektet.

De som projekterar för konsulten ska ha tillräcklig erfarenhet av arbetsmiljöfrågor för att kunna projektera bort alla arbetsmiljörisker som kan projekteras bort gällande såväl produktions-, drifts- som bruksskedet.

Där arbetsmiljörisker inte helt kan projekteras bort ska konsult välja lösningar som minimera arbetsmiljöriskerna i produktions-, drifts- respektive bruksskedet. Dessa arbetsmiljörisker ska också skriftligen redovisas till Bas-P.

Om det finns kvarvarande verksamhet som kan påverkas av projektet ska konsulten också minimera arbetsmiljöpåverkan för dessa i sin projektering. Kvarvarande arbetsmiljöpåverkan för dessa ska också skriftligen redovisas till Bas-P.

5.1 Arbetsmiljöplan

Konsult ska lämna erforderliga underlag till projektets arbetsmiljöplan som handhas av Bas-P. Arbetsmiljöplanen innehåller aspekter för såväl produktions-, drifts- som bruksskedet.

5.2 Checklista arbetsmiljörisker i planering och projekteringskedet

Locums mall "Checklista arbetsmiljörisker i planering och projekteringskedet" ska fyllas i av konsulten enligt överenskommelse med Bas-P.

Om Bas-P önskar att konsulten fyller i annan motsvarande lista än ovanstående ska konsulten göra detta. Om Locums projektledare godkänner detta är det ok att inte också fylla i Locums mall.

5.3 Överlämnandemöte från Bas-P till Bas-U

Konsulten ska delta vid överlämnandemöte arbetsmiljöplan från Bas-P till Bas-U. Detta så att Bas-U kan få svar på eventuella frågor gällande arbetsmiljörisker i projektet.

5.4 Slutdokumentation

Konsulten ska vara Bas-P behjälplig i erforderlig omfattning för att Bas-P ska kunna lämna över slutdokumentation från projektet till Locum.

6 Kvalitet och miljö

6.1 Kvalitets- och miljöplan

Konsult ska upprätta en specifik kvalitetsplan och en specifik miljöplan för projektet. Om Locums projektledare så tillåter så kan konsulten redovisa en kvalitets- och miljöplan för projektet.

Kvalitets- respektive miljöplanen ska innehålla följande:

Konsult ska i kvalitetsplanen för det egna arbetet i projektet redovisa:

- Kvalitetsansvarig

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Organisation med ansvarsområden för att säkerställa att rätt kvalitet erhålls på de handlingar som tas fram.
- Rutiner för förebyggande åtgärder, avvikelshantering och ständiga förbättringar.
- Hur säkerställs att Locums krav och myndighetskrav uppfylls i framtagna handlingar.
- Hur säkerställande görs att det som projekterats innebär minimering av arbetsmiljörisker i produktions-, drifts- och bruksskedet.
- Hur säkerställande görs av att minimering sker av felprojektering
- Hur felaktigheter i projekteringen rättas till.
- Hur säkerställs att senaste handlingen används?
- Hur säkerställs att relevant egenkontroll utförs och att den utförs kontinuerligt
- Hur säkerställs att hantering av ändrings- och tillägsarbeten sker i enligt vad som sägs i denna riktlinje.

Konsult ska i miljöplanen för projektet minst redovisa:

- Hur säkerställs att Locums miljö- och energikrav inarbetas i handlingarna
- Miljöansvarig

Planen/planerna ska godkännas av Locums projektledare före projektering påbörjas.

6.2 Egenkontrollplan konsult

Konsult ska ta fram förslag till egenkontrollplan efter samråd med Locums projektledare vad som ska finnas med i egenkontrollplanen.

Egenkontrollen ska uppdateras och skickas över till Locums projektledare minst 1 ggr/månad om ej annat överenskommit med Locums projektledare.

Egenkontrollen ska alltid innehålla:

- Locums projektnummer på varje sida
- Namn på de som signerar egenkontrollen och deras signaturer.
- Datum för när egenkontrollen är gjord respektive slutkontroll.
- Kontrollpunkter som säkerställer att Locums krav i projektet inklusive mål enligt Locums projektplan för projektet uppfylls i framtagna handlingar
- Kontrollpunkter som säkerställer att myndighetskrav/lagkrav uppfylls i framtagna handlingar.
- Kontrollpunkter som visar att framtagna handlingar är samordnade med av övriga konsulter framtagna handlingar.
- Kontrollpunkter som visar att framtagna handlingar innebär minimering av arbetsmiljörisker i produktions-, drifts- och bruksskedet.
- Slutkontrollpunkter utförd av erfaren person som ej projekterat handling som slutkontrolleras. Slutkontroll ska göras av alla egenkontrollpunkter.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Underlag till egenkontroll entreprenör

Konsult ska ta fram underlag till entreprenörens egenkontroll respektive arbetsberedningar enligt överenskommelse med Locums projektledare.

7 Ekonomi

7.1 Produktionens ekonomi

Konsulten ska innan start av projekteringen se till att av Locums projektledare får reda på hur kostnadsramen ser ut för produktion av det som projekteringen avser.

Konsult ska ha en uppfattning om vad olika saker som hen projekterar kostar i produktions-skedet för att kunna se till att de handlingar som kommer fram håller sig inom den kostnadsram för produktion som Locums projektledare lämnat till konsulten.

I samband med kalkylavstämningar ska konsulten och projektledaren komma överens om hur kalkylavstämningen ska genomföras.

Om konsulten upptäcker att kostnadsram för produktion ej är tillräcklig för att uppnå den funktion som Locum kräver ska konsulten informera Locums projektledare och följa det beslut som Locums projektledare fattar, innan hen projekterar vidare.

Om det som har projekterats överskrider beslutad kostnadsram ska konsulten på egen bekostnad rätta handlingarna så att beslutad kostnadsram för produktionen innehålls, såvida inte Locums projektledare sagt ok till överskridandet. Detta ok ska konsulten ha skriftligt från Locums projektledare. Konsulten ska också se till att innan rättande av handlingarna utförs är överens med Locums projektledare om de rättningar som ska göras.

7.2 Konsultens ekonomi

Konsulten ska innan projekteringen påbörjas vara överens med Locums projektledare angående storleken på fast arvode eller budget vid rörligt arvode och vad som ingår i uppdraget.

Minst 1ggr/månad ska konsulten enligt överenskommelse med Locums projektledare redovisa:

- Slutkostnadsprognos och nedlagda kostnader
- Status gällande handlingars framtagande
- Dagbok som redovisas som bilaga till respektive faktura från konsulten ska innehålla minst följande:
 - datum för arbetet
 - vem som gjort arbetet
 - hur många timmar som lagts ned och vad som utförts

8 Bemanning

Konsult får ej byta de på startmötet redovisade resurser utan att ha förankrat detta med Locums projektledare.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

9 Riskanalys

Konsult ska lämna underlag till riskanalysen enligt överenskommelse med Locums projektledare.

10 Övriga kontakter

10.1 Locums specialister

För att i största möjligaste mån undvika projekteringsfel ska konsult samråda med Locums specialister inom de områden som konsulten upprättar handlingar. Locum har specialister inom nedanstående områden:

- Arbetsmiljö
- Brand
- CAD/BIM
- El
- Energi
- Flygsäkerhet (helikopterplattor)
- Säkerhetssystem
- Tillgänglighet
- Vårdlokalutveckling
- Hiss
- Fastighetsnät
- Fastighetsrelaterad IT
- Medicinska gaser
- Hållbarhet
- Energi
- Styr och regler
- Telefoni
- VVS

Kontakt som konsulten tar med Locums specialister ska förankras med Locums projektledare och skriftligen dokumenteras. Om specialist önskar att projektering ska göras av något som ej ingår enligt projektplanen i projektet ska Locums projektledare kontaktas för beslut i frågan.

11 Myndigheter, räddningstjänst, leverantörer av energi/VA, och kommuner

Inga kontakter med myndigheter- och/eller leverantörer får tas utan skriftligt godkännande från Locums projektledare. I det skriftliga godkännandet ska det också framgå,

- vilka kontakter som är godkända att ta
- vilka frågor som ska behandlas
- vilket mandat konsulten har att företräda Locum.

Kontakterna som är tagna ska alltid skriftligen dokumenteras av konsult, om inte myndigheten gör detta, och delges Locum.

Vid leverantörskontakter ska alltid konsulten skriftligen dokumentera vad som sagts/överenskommit och delge Locums projektledare.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

11.1 Bygglov respektive anmälan till byggnadsnämnden

Locum söker bygglov och gör anmälan i de fall då detta krävs enligt Plan- och bygglagen/Plan- och byggförordningen.

11.2 Hyresgäster

Kontakt med berörda hyresgäster sker enligt överenskommelse med Locums projektledare.

Alla kontakter ska skriftligen dokumenteras av konsulten till Locums projektledare om inte någon annan har som ansvar att göra detta. Skriftlig dokumentation, som delges Locums projektledare, ska göras av eventuella överenskommelser med hyresgäst och av vad konsulten har lovat hyresgästen gällande lämnande av besked etc.

11.3 Region Stockholms kulturförvaltning angående konst

Locums projektledare initierar samarbete med Regionens kulturförvaltning för utformning av konstnärlig utsmyckning. Konsultkostnader för nedlagd tid avseende konstnärlig utsmyckning redovisas separat och enligt överenskommelse med Locums projektledare.

11.4 Locums samverkansråd för fysisk tillgänglighet

Locums projektledare ansvarar för att kontakt tas med Locums specialist för tillgänglighetsfrågor för att bli tydlig om det finns behov av att samordna en dialog med rådsmedlemmar från Locums samverkansråd för fysisk tillgänglighet.

11.5 Miljöcertifieringssystemet Miljöbyggnad

Om det är aktuellt att miljöcertifiera byggnaden så använder Locum systemet Miljöbyggnad.

Om projektet berörs av detta och hur kan du se i Locums projektplan.

11.6 Miljö- och energimål där Miljöbyggnad ej är aktuellt

De miljö- och energimål som gäller för projektet hittar du i Locums projektplan.

11.7 LCC-kalkyler (LifeCycleCost)

Innan konsulten tar fram LCC-kalkyler ska kontakt tas med Locums projektledare för att få reda på vilka alternativ och på vad LCC-kalkyler ska göras. Som minst ska LCC göras för pumpar, fläktar, luftfilter, belysningsystem och fönster.

Mallen som ska användas för LCC-kalkylen får konsulten av Locums projektledare.

Underlag som konsulten använder och antaganden som konsulten gör och som används vid LCC-kalkylen ska konsulten redovisa skriftligt till Locums projektledare som också ska godkänna dessa innan LCC-kalkylen påbörjas.

12 Externa databaser och projektportal

Användning av externa databaser och projektportaler ska godkännas av Locums projektledare. Upprättad Säkerhetsplan och Projektsäkerhetsanalys ska efterlevas, se mer om informations-säkerhet på Locums hemsida.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

<https://www.locum.se/verktygen/styrdokument-fastigheter/overgripande-anvisningar/informationssakerhet/>

13 Handlingars omfattning

Handlingarnas omfattning ska vara uppe som en punkt vid startmötet.

En handlingsförteckning ska upprättas.

Handlingar upprättas enligt Locums BIM-anvisningar och CAD- och dokumentanvisningar.

I de fall entreprenaden/projektet är indelad i etapper/huvuddelar/delentreprenader är det viktigt att handlingar utformas så att det tydligt framgår vad som ingår i respektive del.

Areor och volymer ska beräknas enligt SS 21054:2009 "Area och volym för husbyggnader – Terminologi och mätregler", om inget annat sägs i Locums styrdokument.

13.1 Bygghandling/förfrågningshandling

Bygghandling/förfrågningshandling ska, tillsammans med tillhörande Administrativa föreskrifter (AF), entydigt redovisa en entreprenads förutsättningar och omfattning. Handlingarna redovisar tydligt kvalitet och utförande för material, konstruktioner, byggnadsdelar och installationer så att dessa är beräkningsbara för upphandling (förfrågningshandling) och utförande (bygghandling).

Bygghandlingar utarbetas och redovisas i enlighet med "Bygghandlingar 90" senaste utgåvan av respektive del om inget annat sägs i styrdokumentet som gäller för projektet gällande utarbetande och redovisning av handlingar.

13.2 Redovisning i handlingar av uppgifter från anbudsgivare

Allt som anbudsgivare ska redovisa i anbudet ska framgå av Administrativa föreskrifter (AF) och anbudsformuläret. Inget som anbudsgivare ska redovisa i anbudet ska stå i handlingarna som konsulten tar fram.

Om t ex á-priser för reglerbara mängder eller optionspriser ska redovisas ska detta anges i Administrativa föreskrifter (AF) och i anbudsformuläret och inte i de tekniska beskrivningarna.

13.3 Föreskrift av fabrikat

Som offentlig beställare följer Locum lagen om offentlig upphandling. Detta innebär att handlingar ska upprättas efter lagens intentioner, d.v.s. att man i handlingarna inte begränsar möjligheten till konkurrens men att krav som ställs på materialen och produkterna redovisas tydligt. Namngivet fabrikat med tillägget "eller likvärdigt" bör undvikas. Produkten beskrivs i stället utifrån önskad funktion.

Vid eventuell föreskrift av produkt ska aspekter avseende hälsa och miljö beaktas.

För dokumentation av material och produkter används projektverktyget i Byggvarubedömningen.

Konsulten är ansvarig för att kontrollera att det finns bedömda och godkända alternativ i Byggvarubedömningen till den produktprestanda som föreskrivs av konsulten i framtagna

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

handlingar. Konsulten ska registrera ett godkänt alternativ för den produktprestanda som föreskrivs i angiven projektplats i Byggvarubedömningen.

Varor som uppfyller nivån ”rekommenderas” eller ”accepteras” är godkända för användning. ”Rekommenderad” byggvara ska prioriteras före ”accepterad”. Byggvaror i kategorin ”undviks” eller material och produkter som ej är bedömda får endast skrivas in om Locums projektledare ger skriftligt godkännande för detta.

Åtkomst till Byggvarubedömningens bedömda produkter erhålles genom att licens tecknas på Byggvarubedömningens webbplats, www.byggvarubedomningen.se.

13.4 Generella uppgifter på handlingar

Varje handling inklusive objektsmodeller tillhörande projektet såsom beskrivningar, ritningar, tidplaner, brev, protokoll, fakturor m.m. förses med av Locum fastställt projektnamn, projektnummer, samt handläggarens namn, e-mejladress och telefonnummer.

Datering av förfrågningsunderlag ska ske enligt överenskommelse med Locums projektledare.

13.5 Konsultens medverkan efter förfrågningsunderlaget är klart

Upphandling

Under pågående upphandling får konsult ej ha kontakt med någon, förutom Locums projektledare, gällande frågor som rör upphandlingen.

Om någon kontaktar och vill ha svar på frågor gällande upphandlingen även förtydligande av konsultens handlingar ska konsulten hänvisa till Locums projektledare.

Genomförandeskedet produktion

Konsulten medverkar under produktionen enligt överenskommelse med Locums projektledare.

Revidering av handlingar och objektsmodeller

Bygghandling får endast revideras efter överenskommelse med Locums projektledare.

Vid revidering av objektsmodeller, ritningar, beskrivning eller annan skriven handling upprättas reviderings-PM. I reviderings-PM:et ingår en kortfattad beskrivning vad revideringen avser samt de reviderade bladen med revideringarna markerade.

Varje handling i PM:et förses med revisionsdatum, projektnamn, projektnummer samt handläggarens namn, e-mejladress och telefonnummer.

Även namnen på vem som har gjort slutkontroll respektive kontroll av att handlingarna i PM:et är samordnat med övriga handlingar i projektet ska framgå av första sidan i PM:et. Även underskrift av dessa personer ska finnas på förstasidan.

Revideringar av ritningar utförs enligt SS 32206:2008 ”Byggdokument – Ändringar” om inget annat sägs i Locums styrdokument.

Revideringar ska vara spårbara i handlingar inklusive objektsmodeller och databaser.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Senior projektledare	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2021-02-15	Godkänt 2021-02-15
---------------------------------	--	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

13.6 Relationshandlingar

Konsult upprättar relationshandlingar inklusive objektsmodeller efter avslutad produktion med underlag från respektive entreprenör och enligt överenskommelse med Locums projektledare.

Omfattningen av relationshandlingar inklusive objektsmodeller och krav för upprättandet av dessa beskrivs i Locums BIM-anvisningar och CAD- och dokumentanvisningar.

14 Övrigt

14.1 Sekretessförbindelse

Vid arbete i Locums projekt ska konsultens projektdeltagare skriva på en sekretessförbindelse.

Förbindelsen tar bland annat upp:

- Att inte något får yppas om det som iakttagits eller hörts om enskild persons hälsotillstånd eller sjukhusvistelser.
- Upphandlingskedet.
- Sekretess gällande upplysning om säkerhets- eller bevakningsåtgärd.
- Informationssäkerhet.
- Anslutning av IT-utrustning till Locums eller Region Stockholms nätverk.
- Besök på vissa internetsidor.
- Sociala medier.

Sekretessförbindelsen tillhandahålls av Locums projektledare.

14.2 Kopiering

Vid behov av kopiering kontaktas Locums projektledare för att stämma av hur kopiering ska ske.