

# Riktlinje projekterande konsulter

---

Skapad: 2006-06-12

Uppdaterad: 2023-05-03



**locum.**

VÄRDEN FÖR VÄRDEN



VI ÄR EN DEL AV  
REGION STOCKHOLM

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

## Innehåll

<b>Riktlinje projekterande konsulter</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1 Konsultens uppdrag .....	3
1.2 Startmöte .....	3
<b>2 Styrande dokument</b> .....	<b>4</b>
<b>3 Projektplanen</b> .....	<b>4</b>
<b>4 Locums styrdokument fastigheter</b> .....	<b>4</b>
4.1 Samordning av handlingar .....	5
4.2 Samordning av egna handlingar .....	5
4.3 Samordning av egna handlingar med övriga konsulter handlingar .....	5
<b>5 Arbetsmiljö</b> .....	<b>6</b>
5.1 Arbetsmiljöplan .....	6
5.2 Arbetsmiljörisker och åtgärder - lista .....	7
5.3 Överlämningsmöte mellan byggarbetsmiljösamordnare .....	7
5.4 Dokumentation som beskriver objektet .....	7
<b>6 Kvalitet och miljö</b> .....	<b>7</b>
6.1 Kvalitets- och miljöplan .....	7
6.2 Egenkontrollplan konsult .....	8
<b>7 Ekonomi</b> .....	<b>8</b>
7.1 Produktionens ekonomi .....	8
7.2 Konsultens ekonomi .....	9
<b>8 Bemanning</b> .....	<b>9</b>
<b>9 Riskanalys</b> .....	<b>9</b>
<b>10 Övriga kontakter</b> .....	<b>9</b>
10.1 Locums specialister .....	9
<b>11 Myndigheter, räddningstjänst, leverantörer av energi/VA, och kommuner</b> .....	<b>10</b>
11.1 Bygglov respektive anmälan till byggnadsnämnden .....	10
11.2 Hyresgäster .....	10
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
<b>12 Externa databaser och projektportal</b> .....	<b>11</b>
<b>13 Handlingars omfattning</b> .....	<b>11</b>
13.1 Bygghandling/förfrågningshandling .....	12
13.2 Redovisning i handlingar av uppgifter från anbudsgivare .....	12
13.3 Föreskrivning av produkt.....	12
13.4 Generella uppgifter på handlingar .....	12
13.5 Konsultens medverkan efter förfrågningsunderlaget är klart.....	13
13.6 Relationshandlingar .....	13
<b>14 Övrigt</b> .....	<b>13</b>
14.1 Sekretessförbindelse .....	13
14.2 Kopiering .....	14
14.3 Informationshantering .....	14

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

## 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 ges<sup>1</sup>.*

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. Styrdokumenterna 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

<sup>1</sup> 5 Kap 2§ Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Syn befintliga ytor

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 är som är oklart. Om detta inte görs av konsulten så förutsätts att konsulten projekterar efter för projektet aktuella styrdokument.

## 3 Projektplanen

### 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.

### 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 teknislösningar 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 förvaldade av Locum. Styrdokumentet kan även tillämpas för inhyrda lokaler.

### Styrdokument fastigheter

- Anvisningar för konsulter
- Övergripande anvisningar

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Tekniska anvisningar
- 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](#)

#### Exempel på andra styrande dokument är

- Gestaltungsprogram. 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 gränsdragning mellan byggnad, inredning och utrustning
- Miljöprogram
- Rumsfunktionsprogram, RFP

## 4.1 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.

## 4.2 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.

## 4.3 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 Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

## 5 Arbetsmiljö

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

Konsulten ska följa arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) och skapa en bra arbetsmiljö under både byggskedet och bruksskedet.

Konsulten ska projektera så att kraven i 18-21 §§ uppfylls, AFS 2020:1 Arbetsplatsens utformning. Om konsult anser sig inte kunna uppfylla detta ska konsult omedelbart anmäla detta till Locums projektledare och handläggare Bas-P och också förklara varför.

Konsulten ska följa handläggare Bas-P:s anvisningar.

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- som bruksskedet.

Konsulten ska se till att deras lösningar fungerar med andra projektörers lösningar om det har betydelse för arbetsmiljön under produktions- respektive bruksskedet.

För att förebygga arbetsmiljörisker i produktions- och bruksskedet ska konsulten arbeta enligt dessa grundprinciper under planering och projektering.

1. Identifiera och undvika risker.
2. Bedöma risker som inte kan undvikas.
3. Hantera risker enligt a-e.
  - a) Åtgärda riskerna vid källan
  - b) Ersätta farliga ämnen med ämnen som är ofarliga, eller mindre farliga, så långt det är möjligt.
  - c) Prioritera gemensamma skyddsåtgärder framför individuella.
  - d) Ta hänsyn till den tekniska utvecklingen
  - e) Ta hänsyn till människors olika förutsättningar

De arbetsmiljörisker som inte helt kan projekteras bort ska skriftligen redovisas till handläggare Bas-P.

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

### 5.1 Arbetsmiljöplan

Konsult ska lämna erforderliga underlag till arbetsmiljöplanen som handhas av handläggare Bas-P.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

## 5.2 Arbetsmiljörisker och åtgärder - lista

Locums mall "Arbetsmiljörisker och åtgärder - lista" ska fyllas i av konsulten enligt överenskommelse med handläggare Bas-P.

Om handläggare 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 Överlämningsmöte mellan byggarbetsmiljösamordnare

Konsulten ska vid behov delta vid överlämningsmöte gällande byta av handläggare Bas eller då ansvaret för arbetsmiljöplanen går från Bas-P till Bas-U. Detta så att den nya Bas-P/Bas-U eller nya handläggare Bas-P/handläggare Bas-U kan få svar på eventuella frågor gällande arbetsmiljöarbetet i projektet.

## 5.4 Dokumentation som beskriver objektet

Konsulten ska vara handläggare Bas-P behjälplig i erforderlig omfattning för att handläggare Bas-P ska kunna ta fram denna dokumentation.

# 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. I de fall det finns ett miljöprogram kopplat till projektet, ska denna användas som underlag för miljöplanen.

### 6.1.1 Kvalitets- respektive miljöplanen ska innehålla följande:

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

#### Kvalitetsansvarig

- 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 tilläggsarbeten sker i enlighet vad som sägs i denna riktlinje.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

**Konsult ska i miljöplanen för projektet minst redovisa:**

- Hur respektive miljö- och energikrav ska omhändertas så att dessa uppfylls för projektet. Detta inkluderar att säkerställa att krav inarbetas i handlingar inför produktionen.
- 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.

### 6.2.1 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.

### 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 produktionskedet för att kunna se till att de handlingar som kommer fram håller sig inom den kostnadsram för produktion som Locums projektledare lämnat till konsulten.



Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

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.

## 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.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

#### 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.

### 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.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

### 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 bland annat se 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](#).

## 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.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

### 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 Föreskrivning av produkt

Som offentlig beställare följer Locum lagen om offentlig upphandling. Detta innebär att handlingar ska upprättas efter lagens intentioner, det vill säga 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.

#### [Uppförandekod för leverantörer](#)

Vid eventuell föreskrift av produkt ska aspekter avseende hälsa och miljö beaktas, produkten ska i dessa fall registreras i projektets loggbok.

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 handlingar.

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 Locum ger sitt godkännande för detta.

Åtkomst till Byggvarubedömningens bedömda produkter erhålles genom att licens tecknas på Byggvarubedömningens webbportal, [www.byggvarubedomningen.se](http://www.byggvarubedomningen.se).

### 13.4 Generella uppgifter på handlingar

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

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Datering av förfrågningsunderlag ska ske enligt överenskommelse med Locums projektledare.

## 13.5 Konsultens medverkan efter förfrågningsunderlaget är klart

### 13.5.1 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.

### 13.5.2 Genomförandeskedet produktion

Konsulten medverkar under produktionen enligt överenskommelse med Locums projektledare.

### 13.5.3 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.

## 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.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- 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.

## 14.3 Informationshantering

Information om en fastighet omfattar allt som är relevant under dess livscykel inklusive förvaltning, drift och byggnationer. Byggnadsinformation fokuserar på utformning och konstruktion.

### Samordning av byggnadsinformation

Standardisering av lokaler, rumsfunktioner och tekniklösningar medför effektivare och säkrare vård samt långsiktigt hållbara, robusta och ändamålsenliga vårdfastigheter. Locums riktlinjer gällande fastighetsinformation och byggnadstekniska krav är styrmedel för att säkerställa ändamålsenliga lokaler. I byggprojekt ska Locums överordnade [CAD/BIM- och dokumentanvisningar](#) samt [BIM för kalkyl](#) följas. Alla projekt med fler discipliner ska alltid tillämpa samordning gällande byggnadsinformations-modellering (BIM). Mindre ombyggnadsprojekt kan undantas från detta krav efter samråd med Locums projektledare och CAD/BIM- specialist.

### Informationssäkerhet

Locums projektledaren har det övergripande ansvaret för informationssäkerheten. Anvisningar i Locums [Informationssäkerhet i byggprojekt](#) ska följas. Detaljerade krav på informationsklassificering framgår av Locums styrande dokument för informations-säkerhet som alla medarbetare och konsulter är skyldig att ta del av. Genom att klassa information identifieras känslig och kritisk information. Därefter vidtas åtgärder för att skydda informationen

### Roller

Beskrivning av olika roller i ett projekt gällande byggnadsinformation:

Roll	Beskrivning
Projekteringsledare	Sammankallar till startmöte för att definiera kraven för informationshanteringen i projektet samt utser en BIM- samordnare.

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

Roll	Beskrivning
<b>BIM-samordnare</b>	Ansvarar för att säkerställa de definierade tillämpningarna av BIM. Leda alla möten gällande CAD/BIM tillämpningar Säkerställa tillämpning av <a href="#">CAD/BIM- och dokumentanvisningar</a> Samordna filhantering inom projektet Upprätta gemensamma modeller för samordning och samgranskning utifrån CAD/ BIM-ansvarigas underlag Samordna mängdavgift och kostnadsstyrning utifrån objektbaserade produktmodeller Projekteringsledarens och CAD/BIM-ansvarigas kontaktperson i projektet.
<b>CAD/ BIM-ansvarig</b>	Utses av varje disciplin för att säkerställa att kraven i Locums <a href="#">CAD/BIM- och dokumentanvisningar</a> följs. Är ansvarig för framtagande och distribution av ritningsdefinitionsfiler inklusive ritramar och övriga komplementfiler inom disciplinen. Kontrollerar objektmodeller utifrån de krav som fastställts i projektet.
<b>CAD/BIM Specialist (Locum)</b>	Kontaktperson på Locum för frågor gällande byggnadsinformation under projektet. Tar emot och kvalitetssäkrar relationshandlingarna vid projektavslut.
<b>CAD/BIM-strateg (Locum)</b>	Kontaktas vid frågor gällande <a href="#">CAD/BIM- och dokumentanvisningar</a> .

## Startmöte samgranskning

BIM-samordnare sammankallar CAD/BIM-ansvariga från respektive disciplin samt Locum CAD/BIM Specialist. Startmötet bör hållas i samband med det första projekteringsmötet.

## Samgranskningsmodellen

Anvisningarna i Locums [CAD/BIM- och dokumentanvisningar](#) ska följas.

## Färgkoder

Varje disciplin ska i de produktionsinriktade vyerna använda i projektet överenskomna färgkoder för att skilja på objekttyper och installationssystem (se exempel nedan).

Disciplin	Objektstyp
A	Arkitektmodell
K	Stomme - Stål
K	Stomme - Betong
V	System för vatten
V	System för luft

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

## Objektsdefinition

Anvisningar i Locums [CAD/BIM- och dokumentanvisningar](#) ska följas under hela projektet.

## Kvalitetssäkring

Varje disciplin CAD/ BIM-ansvarig ansvarar för att säkerställa uppfyllande av kraven i Locums [CAD/BIM- och dokumentanvisningar](#) samt tillämpliga [Övergripande](#) och [tekniska](#) anvisningar. Kvalitetskontroller utförs av BIM-samordnare i en av Locum godkänd programvara och resultatet levereras till respektive disciplin CAD/ BIM-ansvariga i IFC-format.

## Egenkontroll

Egenkontroll av objektmodell ska genomföras vid beslutade datum/ tillämpningar i projektet samt inför slutleverans till Locum CAD/BIM specialist för att säkerställa att modellerna uppfyller kraven i [Riktlinje BIM - Leveransspecifikation](#).

## Samgranskningsprocessen

- 1) Projekteringsledare/projektledare meddelar BIM-samordnare att samgranskning önskas.
- 2) Projektets BIM-samordnare gör mottagningskontroller av leveranserna till modellen för samgranskning med syfte att säkerställa att [CAD/BIM- och dokumentanvisningar](#) följs.
- 3) BIM-samordnare sammanställer utifrån aktuellt och statusmärkt underlag en samgranskningsmodell.
- 4) Ett möte mellan BIM-samordnare och projekteringsledare eller annan utsedd person genomförs för en första genomgång av samgranskningsmodellen. Eventuella beslut tas gemensamt av mötesdeltagarna.
- 5) Resultat från samgranskning publiceras på anvisad projektplats som ett protokoll och en kopia av modell där punkter som ska hanteras redovisas. Respektive CAD/ BIM-ansvarig hanterar sina punkter i samverkan med övriga berörda discipliner.
- 6) Inom överenskommen tid levererar varje CAD/ BIM-ansvarig en ny modell där åtgärdade punkter redovisas till anvisad projektplats.
- 7) När nytt underlag distribuerats på projektplatsen uppdateras modellen av BIM-samordnare varpå projekteringsledare meddelas.
- 8) Efter kallelse av projekteringsledare genomförs ett samgranskningsmöte med alla berörda CAD/ BIM-ansvariga. Uppföljning av de punkter som nämns under aktivitet 5 görs och eventuella kvarstående punkter diskuteras.
- 9) Uppdaterad modell publiceras på projektplats. Protokoll med genomgångna punkter och åtgärder publiceras av projekteringsledare med underlag från BIM-samordnare.

## Efter samgranskning

Följande ska levereras till projekteringsledare av BIM-samordnare efter utförd samgranskning.

- Mötesprotokoll med en sammanställning av diskuterade ämnen och de punkter som ska hanteras. Varje punkt ska ha ett unikt nummer och en tillhörande beskrivning.



Informationssäkerhetsklass: K1

Processägare Projektdirektör	Processledare/Uppdateringsansvarig Enhetschef Utveckling projekt	Kvalitetssamordnare Kvalitetschef	Skapat 2006-06-12	Senast ändrat 2023-05-03	Godkänt 2023-05-03
---------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

- Specifikation av ingående underlag i samgranskningsmodell för återföring till respektive konsult.