



Bilde: Bø skule. Fotograf. Grunnservice AS

Instruks for gjennomføring av kommunale bygge- og anleggsprosjekter i Hå kommune, jfr. Sak KS 02/17 Delegeringsreglementet punkt 4.3.1 og 4.3.2

Denne instruks erstatter KS sak 041/11. Byggeprosjekt. Saksbehandling

Kontoradresse:
Rådhusg 8, 4360 Varhaug
Side 1 av 11

Postadresse:
Postboks 24, 4368 Varhaug

Telefon:
51 79 30 00

Telefax:
51 79 30 01

Org nr:
964 969 590

Innhold

1.	Virkeområde.....	3
2.	Kvalitetskrav.....	3
3.	Definisjoner.....	4
4.	Behovsvurdering.....	5
4.1.	Drift og vedlikehold – årlige samlebevilgninger.....	5
4.2.	Forenklet prosedyre.....	5
5.	Faser / godkjenning prosjekter.....	6
6.	Økonomi.....	6
6.1.	Nybygg.....	7
6.2.	Rehabilitering.....	7
6.3.	Anlegg.....	7
7.	Økonomi.....	7
7.1	Fullmakter/signeringsautorisasjon.....	8
8.	Gjennomføring av fasene.....	8
8.1.	Ide/Initiativ.....	8
8.2	Utredning/Skisseprosjekt (gjelder ikke anleggsprosjekter).....	9
8.3	Forprosjekt/prosjektering.....	9
8.3.1	Forprosjekt – bygg/eiendom.....	9
8.3.2	Prosjektering – kommunaltekniske anlegg.....	10
8.4	Anbud/Detaljprosjekt.....	10
8.5	Utførelse.....	10
8.6	Ferdigstilling/garanti.....	10
8.6.1	Markering.....	11
9.	Rapportering / kostnadskontroll.....	11
10.	Sluttrapport.....	11
11.	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.....	11
12.	Møter og arkivrutiner.....	11

1. Virkeområde.

Denne rutinen beskriver utviklingen av kommunale bygge- og anleggsprosjekter. Et prosjekt er delt i faser. Denne rutinen beskriver hvilke avklaringer som må gjøres både administrativt og politisk i hver enkelt fase.








Rutinen for kommunale bygge- og anleggsprosjekter gjelder for nybygg, påbygg, tilbygg, ombygginger, rehabiliteringer og anleggsprosjekt når antatt kostnadsramme er over kr 3.000.000,- inkl mva. hvor Hå kommune står som eier og hjemmelshaver.

Ved prosjekter under kr 3.000.000,- inkl mva benyttes forenklete prosedyrer. Ved forenklet prosedyre kan det gjennomføres forenklet programarbeid og regnskap/rapportering skjer gjennom ordinær tertial- og årsrapport.

Rådmannen har ansvaret for å følge opp de enkelte prosjekt, slik at de kan gjennomføres i tråd med vedtatte planer.

Rutinen suppleres av interne rutiner, sjekklister, maler etc som finnes i kommunens sak-arkivsystem og i kommunens kvalitetssystem (Compilo)

Rutinen er til enhver tid underordnet de gjeldende lover, forskrifter og kommunale krav og instruksjoner, herunder:

-  Hå kommune sitt delegeringsreglement, jfr. Sak KS 02/17
-  Hå kommune sitt interndelegeringreglement
-  Lov om offentlige anskaffelser m/forskrifter
-  Plan og Bygningsloven med forskrifter
-  Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge – eller anleggsplasser (Byggherreforskriften)
-  Hå kommune sin innkjøpsstrategi
-  Arbeidsmiljøvernloven

2. Kvalitetskrav.

Planlegging og gjennomføring av alle byggeprosjekter skal utføres med god kvalitet og standard. Hå kommune sine vedtatte prosjekteringsanvisninger skal benyttes ved planlegging og prosjektering.

Det skal planlegges og prosjekteres med tanke på effektiv drift, renhold og vedlikehold. En helhetsvurdering av investering og driftskostnader skal gjøres for å gi den best mulige totaløkonomi. Ved investeringsprosjekt i bygg over 50.000.000,- skal prøvedrift ihht NS 6450 vurderes tatt med i kommunens krav.

3. Definisjoner.

Funksjonskrav:	Ytelseskrav til bygning, presentert som teknisk dokumentasjon.
Romprogram:	Liste over rombehov angitt med bruksanvendelse og kvalitetskrav til rommet.
Utredning/ Skisseprosjekt:	Byggets hovedgrep eller konsept mht. form og plassering på tomt. Enkel situasjonsplan med adkomst, uteområder og fasader. Skissemessig løsning for alle etasjer i liten målestokk. Planløsning som viser plassering og utstrekning av de enkelte funksjoner så langt disse er definert i romprogrammet. Arkitekt og /eller konsulenter bistår i denne fasen.
Forprosjekt/ prosjektering:	De overordnede forutsetningene og rammene for prosjektet defineres i forprosjektet. Arkitekt og konsulenter detaljutterer i denne fase. Tekniske løsninger, prinsipløsninger, konstruksjons og materialvalg samt kommunens beskrivelser vil inngå i dette arbeidet. Utarbeidet materiale klargjøres for anbud.
Anbud/ Detaljprosjekt:	Tilstrekkelig detaljert og kvalitetssikret arbeidsgrunnlag lages slik at sikker og rett utførelse er mulig. I en totalentreprise (TE) vil totalentreprenøren være ansvarlig i denne fasen. Ved en hovedentreprise (HE) vil byggherre (kommunen) være ansvarlig.
Fase:	Skille mellom de forskjellige periodene av et byggeprosjekt. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ide / Initiativ. 2. Utredning /skisseprosjekt. 3. Forprosjekt/ projektering. 4. Anbud / detaljprosjekt. 5. Utførelse. 6. Ferdigstilling/Garanti.
Kostnadsoverslag: (Kalkyle)	Oppstilling av forventede kostnader.
Totalentreprise	Kontraksform der entreprenøren har totalansvar for prosjektet inklusiv projektering, utførelse og valg av løsninger basert på kommunens beskrivelser.
Delte entrepriser:	Kommunen inngår separate kontrakter for hvert enkelt fagområde, for eksempel arkitekt, rådgiver, entrepenør.
LCC:	Livssyklus kostnader. Dette betyr summen av investeringskostnader samt alle kostnader til forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling i levetiden til et bygg eller anlegg, fratrukket restverdien ved avhending.
FDV:	Forvaltning, drift og vedlikehold.
HMS:	Helse, miljø og sikkerhet.
SHA:	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

4. Behovsvurdering.

Nye kommunale bygge- og anleggsprosjekter opprettes som følge av vedtatte overordnede planer som for eksempel skolebruksplan, barnehagebruksplan, omsorgsplan, hovedplan for veg-, vatn-, avløp-, flom-, grøntanlegg og kommuneplan. Behovene innarbeides i den årlige rulleringen av økonomiplan. Dersom dette ikke er gjort, legges behovet fram i egen politisk sak.






4.1. Drift og vedlikehold – årlige samlebevilgninger.

Når det gjelder vedlikehold og rehabilitering av kommunens eiendomsmasse, innstiller rådmannen årlig et forslag til prioriteringsliste for politiske utvalg, formannskap og kommunestyre. Listen skal hensynta inneklima, branntekniske hensyn og universell utforming. Listen skal fremlegges i god tid for årlig budsjettbehandling. Årlige prioriterte bevilgninger og samlebevilgninger vedtas av kommunestyret.

For vedtatte samlebevilgninger innstiller eiendomssjef til rådmann årlig et forslag til prioritering innenfor de enkelte tjenesteområdene i løpet av første kvartal.

Forslag til prioritering utarbeides i samråd med ledere (skolesjef, barnehagesjef, kultursjef) og kommunalsjef for helse og sosialsaker. Ansvarlige innenfor de enkelte tjenesteområdene har i forkant ansvar for å identifisere og melde fra om behov for nybygg, rehabilitering eller ombygging innenfor eget tjenesteområde.

Alle forslag til byggeprosjekter og rehabiliteringsoppdrag skal minimum redegjøre for:

-  Behovet for prosjektet.
-  Beskrivelse av hvilke funksjoner prosjektet skal dekke.
-  Konsekvensene dersom prosjektet ikke blir gjennomført.
-  Prioritering av prosjektet innenfor tjenesteområdet.
-  Kostnadsoverslag.

Godkjente prosjekter (samlebevilgninger), sammen med prioriterte politisk vedtatte bevilgninger innarbeides i en årlig handlingsplan.

4.2. Forenklet prosedyre.

For bygge- og anleggsprosjekter med en antatt kostnadsramme på <3.mill kr inkl mva, kan forenklet prosedyre benyttes. Skisseprosjekt, forprosjekt og detaljprosjekt kan her gjøres i samme operasjon. Forenklet prosedyre godkjennes av rådmannen og skal som minimum inneholde alle elementer opplistet i punkt 4.1.

5. Faser / godkjenning prosjekter

De forskjellige fasene i et byggeprosjekt godkjennes på følgende måte:

<u>Faser</u>	<u>Begrunnet i.</u>	<u>Dokumentasjon</u>	<u>Kostnad</u>	<u>Godkj. av:</u>	<u>Behandling</u>
Ide/ Initiativ	Gjeldende planer.	Saksfremlegg med estimat tall og enkel vurdering av gjennomførbarhet.	3 – 25. mill.	Rådmann	Beslutte om prosjekt skal gå videre til skisse.
			>25. mill	Rådmann	
Utredning/ Skisseprosjekt (gjelder ikke anleggsprosjekter)	Initiativfase	Politisk saksfremlegg med romprogram og funksjonskrav. Forventede kostnader. Fremdriftsplan. Entrepriseform. – se pkt 8.2	3 – 25. mill	Hovedutvalg	Beslutte å gå videre med prosjektet. Evt. forkaste/endre/utsette prosjektet.
			>25. mill	Kommunestyret	
Forprosjekt / prosjektering	Godkjent skisseprosjekt.	Politisk saksfremlegg med beskrivelser, tegninger, prosjekteringsløsninger, kostnadskalkyle og fremdriftsplan – se pkt 8.3. Forprosjektet skal være klart til å utlyses på anbud.	3 – 25. mill	Hovedutvalg	Beslutte å godkjenne prosjektet. Evt. Forkaste/endre/utsette prosjektet.
			>25. mill	Kommunestyret	
Anbud/ detaljprosjekt	Innleverte anbud.	Politisk saksfremlegg med innstilling på valgt entreprenør sammen med revidert kostnadskalkyle og fremdriftsplan.	3 – 25. mill	Hovedutvalg	Beslutt å godkjenne oppstart av prosjekt. Evt. Forkaste/utsette prosjektet.
			>25. mill	Kommunestyret	
Utførelse	Vedt. Prosjekt	Statusrapporter			
Ferdigstillelse/ Garanti	Overtatt prosjekt.	Politisk saksfremlegg med byggeregnskap. Evt avvik begrunnes.	3 – 25. mill	Hovedutvalg	Godkjenne byggeregnskap.
			>25. mill	Kommunestyret	

6. Økonomi

Kostnadsoverslaget som følger et prosjekt, skal være basert på nasjonale databaser (Hå kommune sin eiendomsavdeling bruker for tiden Norsk Prisbok) og egne erfaringstall.

Lokale markedsforholds innvirkning på konkurransesituasjonen skal vurderes.

Vesentlige endringer (avvik) i framdrift og/eller i kostnadsnivå for et prosjekt, skal meldes til eiendomssjef/kommunalsjef. Eiendomssjef/kommunalsjef orienterer Rådmann som vurderer om avviket skal legges fram for hovedutvalg/kommunestyre..

Avvik skal også omtales i tertialrapport og i kommunens økonomiplan.

Følgende økonomiske vurderinger legges til grunn for de forskjellige fasene.

6.1. Nybygg.

Fase:	Estimat:	Reserve/Uforutsett:	Basert på:
Ide/ Initativ	Grov kalkyle	20 – 25%	Databaser/erfaringstall
Utredning/ Skisseprosjekt	Kalkyle	10 – 20%	Databaser/erfaringstall/marked
Forprosjekt/ prosjektering	Kostnadsoverslag	10 – 15%	Databaser/konsulenter/marked
Anbud/ detaljprosjekt	Valgt tilbud	10%	Ny kostnadskalkyle basert på entreprenør sitt tilbud.
Utførelse	Kontrakt	8 – 10%	Politisk vedtatt kalkyle basert på kompleksitet i prosjekt.

6.2. Rehabilitering.

Fase:	Estimat:	Reserve/Uforutsett:	Basert på:
Ide/ Initativ	Grov kalkyle	25 – 30%	Databaser/erfaringstall
Utredning/ Skisseprosjekt	Kalkyle	20 – 30%	Databaser/erfaringstall/marked
Forprosjekt/ prosjektering	Kostnadsoverslag	15 – 25%	Databaser/konsulenter/marked
Anbud/ detaljprosjekt	Valgt tilbud	20%	Ny kostnadskalkyle basert på entreprenør sitt tilbud.
Utførelse	Kontrakt	15 – 20%	Politisk vedtatt kalkyle basert på kompleksitet i prosjekt.

6.3 Anlegg.

Fase:	Estimat:	Reserve/Uforutsett:	Basert på:
Ide/ Initativ	Grov kalkyle	25 – 30%	Databaser/erfaringstall
Forprosjekt/ prosjektering	Kalkyle	15 – 25%	Databaser/konsulenter/marked
Anbud/ detaljprosjekt	Valgt tilbud	15%	Ny kostnadskalkyle basert på entreprenør sitt tilbud.
Utførelse	Kontrakt	10 – 15%	Politisk vedtatt kalkyle basert på kompleksitet i prosjekt.

7. Økonomi

Etter politisk vedtak, opprettes prosjektet i kommunens investeringsregnskap. Det benyttes eget skjema i Compilo til dette.

<http://s6.klos.no/system.php?ok=8t7mr3g5nfy6pqc&modul=adoc&item=1495>

Rådmannen er ansvarlig for gjennomføring av alle faser av et byggeprosjekt.

For å sikre god brukermedvirkning og ivaretagelse av alle aspekter ved byggeprosjekter oppretter rådmannen ved initativfasen en prosjektgruppe med både faste medlemmer og medlemmer som tiltrer ved behov. Prosjektleder er leder av gruppen.

Prosjektgruppen sitt oppdrag er å medvirke til utvikling av prosjektet hovedsakelig fra skisseprosjekt til godkjent forprosjekt. Følgende elementer vil inngå i oppdraget:

- ✚ Lokalisering, tomt og uteareal.
- ✚ Utarbeidelse av romprogram med areal og funksjonsbeskrivelse.
- ✚ Arkitektonisk standard, utforming av bygg og uteområde.
- ✚ Valg av materialer og løsninger.
- ✚ Valg av tekniske løsninger.
- ✚ IT løsninger.
- ✚ Valg av inventar.
- ✚ Kalkyler.
- ✚ Fremdriftsplan.
- ✚ Valg av entrepriseform i samråd med rådmann.

Følgende medlemmer vil være naturlige inn i en prosjektgruppe.

- ✚ Prosjektleder (leder for gruppen).
- ✚ Representant(er) for bruker av bygget.
- ✚ Vernetjenesten (ved behov)
- ✚ Avdelingsleder for drift og vedlikehold (ved behov)
- ✚ Representant for IT avdeling (ved behov)
- ✚ Tillitsvakte (ved behov)
- ✚ Representant for teknisk og næring.(ved behov)
- ✚ Arkitekt og tekniske konsulenter.

7.1 Fullmakter/signeringsautorisasjon

Uavhengig av entrepriseform og størrelse på prosjekt er følgende fullmakter gitt:

- ✚ Eiendomssjef/kommunalsjef har signeringsfullmakt opp til 3. mill kr inkl mva.
- ✚ Rådmann signerer over 3. mill kr inkl mva.

8. Gjennomføring av fasene

8.1. Ide/Initiativ

Initiativ til et prosjekt kan komme fra politisk eller administrativt nivå. Initiativfasen omfatter arbeidet som avdelingene/tjenesteområdene har ansvaret for i forbindelse med utarbeidelse av budjettgrunnlag til økonomiplan. Initiativfasen skal vise grunnlaget for det som bli innarbeidet i planene og skal omtale forutsetninger, funksjoner, utkast til romprogram/arealbehov og utkast til kostnadskalkyle.

8.2 Utredning/Skisseprosjekt (gjelder ikke anleggsprosjekter)

I denne fasen utredes prosjektet for å skaffe god oversikt over omfang og ressursbehov. Arkitekt og/eller tekniske konsulenter kobles på i denne fasen.

Det skal utarbeides en beskrivelse av prosjektet basert på dokumentasjon fra initiativfasen.

Beskrivelsen skal som minimum inneholde:

- ✚ Reguleringsmessig status for tomten.
- ✚ Detaljert romprogram og funksjonskrav.
- ✚ Kostnadsoverslag/kalkyler.
- ✚ Vurdering av gjennomførbarhet.
- ✚ Fremdriftsplan.
- ✚ Entrepriseform.
- ✚ Plan, fasadetegninger og enkel 3D (BIM) modell.

8.3 Forprosjekt/prosjektering

8.3.1 Forprosjekt – bygg/eiendom

I denne fasen utarbeides alle kommunens forutsetninger for prosjektet. Prosjektgruppen utarbeider beskrivelser og kvalitetskrav for alle relevante fag. Grad av prosjektering vurderes i hvert enkelt tilfelle, basert på entrepriseform og størrelse/kompleksitet av bygg.

Gjennomført forprosjekt skal være klargjort for anbud og skal som minimum inneholde.

- ✚ Kostnadsoverslag/kalkyle ihht NS 3451, NS 3453 og LCC kostnader ihht NS 3454.
- ✚ Beskrivelse av prosjekt, reguleringsmessige forhold, tomteforhold og areal.
- ✚ Utendørs opparbeidelse. (LARK) Beskrivelse, tegninger og spesifikasjoner.
- ✚ Beskrivelse av planløsninger.
- ✚ Komplette arealoversikter og beregninger brutto/netto.
- ✚ Bygningsmessig og konstruksjonsmessig standard, løsning og materialbruk.
- ✚ Tekniske løsninger, IT løsninger, beskrivelser og konsept, inkl VA løsninger og overvannshåndtering.
- ✚ Miljømessige og sikkerhetsmessige forhold. (SHA plan)
- ✚ Beskrivelse og løsning for inventar og utstyr.
- ✚ Analyse av universell løsning og utforming.
- ✚ Målsatte tegninger av planløsninger, fasder, snitt og evt tekniske prinsipløsninger.

8.3.2 Prosjektering – kommunaltekniske anlegg

Rådmannen utarbeider en prosjektvurdering som skal legges til grunn for den videre planleggingen og gjennomføringen av prosjektet. Vurderingen skal i den grad det er aktuelt, avklare følgende:

- ✚ Reguleringsplan med ev. krav om infrastruktur.
- ✚ Fornminner og evt. Andre verneformål.
- ✚ Forventede kostnader for anleggsprosjektet og finansiering.
- ✚ Forventede driftskonsekvenser.
- ✚ Entrepriseform.
- ✚ Framdriftsplan.

8.4 Anbud/Detaljprosjekt

I denne fasen kontrollregnes og gjennomgås de innkomne anbud i forhold til krav stilt for det aktuelle prosjektet. Rådmann er ansvarlig for gjennomføring av denne fasen og innstiller til politisk behandling forslag på valg av entreprenør. Innstilling skal som minimum inneholde:

- ✚ Navn på valgt entreprenør.
- ✚ Nytt kostnadsoverslag/kalkyle basert på valgt entreprenørs tilbud.
- ✚ Eventuelle forbehold knyttet til tilbudet.

8.5 Utførelse

Prosjektet gjennomføres ihht inngåtte avtaler og forutsetninger.
Rapportering og kostnadskontroll.

8.6 Ferdigstillelse/garanti

Når bygget/anlegget står ferdig arrangeres ferdigbefaring og overtakelse i henhold til standard benyttet ved kontraktsinngåelse. Avdelingsleder for drift og vedlikehold, sammen med aktuell driftspersonell skal være representert ved overtakelse av byggeprosjekter.

Prosjektleder er ansvarlig for at utbedringer av mangler etter ferdigbefaringen blir utført av ansvarlig(e) entreprenør(er).

Prosjektleder er ansvarlig for at eventuell avtalt prøvedrift ved byggeprosjekter iverksettes og at driftspersonell og brukere av bygget gis opplæring ihht avtalt plan.

Prosjektleder er ansvarlig for oppfølging av bygg og brukere frem til det er avholdt 1. års befaring. Ansvar for drift og vedlikehold overdras deretter til avdeling for drift og vedlikehold ihht egen prosedyre for dette.

8.6.1 Markering

Ved nybygg med en total kostnadsramme over kr 30 mill. inkl mva, kan det holdes et overtakelsesarrangement. Prosjektleder er ansvarlig for å melde dette opp. Arrangementet avholdes i samarbeid med brukerrepresentanter.

9. Rapportering / kostnadskontroll

Kommunens bygge og anleggsprosjekter er organisert gjennom eiendomsavdelingen og tjenesteområdet for tekniske saker og næring. Prosjektledere ivaretar kommunens byggherreansvar for de enkelte prosjekter og rapporterer månedlig til rådmann. Rapporteringen skal fokusere på HMS, fremdrift, kostnader, kvalitet og risiko. I tillegg gis en kortfattet beskrivelse av de viktigste hendelsene sist periode og viktige miljøpæler for kommende periode. Eventuelle avvik skal kommenteres.

I tillegg til månedlig rapportering er og prosjektleder ansvarlig for underlagsgrunnlag for tertialrapporter og økonomimelding.

All fakturering til kommunen skjer ihht avtaler nedfelt i den enkelte kontrakt.

Kommunen har eget prosjektstyringsverktøy for oversikt og kontroll av prosjektporteføljen. Dette skal brukes ved alle prosjekter over 3. mill kr inkl mva og kan også benyttes for mindre prosjekter dersom det anses formålstjenlig.

10. Sluttrapport

Alle prosjekt skal avsluttes med en sluttrapport. Kommunens egne maler og rutiner for dette benyttes. Rådmannen er ansvarlig for at byggregnskap fremlegges til politisk behandling.

11. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Byggherreforskriftens formål er å verne arbeidstakere mot farer ved at det tas hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) på bygge eller arbeidsplasser. Kommunen ved rådmann har ansvar for at forhold beskrevet i byggherreforskriften blir ivaretatt i kommunale byggeprosjekter.

Det gjøres avtale om SHA koordinator for både prosjektrings og utførelsesfasen. All delegering av koordinators oppgaver skal gjøres skriftlig og avklare hvilke plikter og fullmakter koordinatoren skal ha. Før anbudsutsendelse skal det utarbeides en skriftlig SHA plan som beskriver hvordan byggherre vurderer risikoforholdene i prosjektet. Tilbydere skal på eget skjema beskrive hvordan risikoforholdene kan løses og oppfordres til å komme med egne forslag som kan minimere slik risiko både praktisk og økonomisk.

12. Møter og arkivrutiner.

Det gjennomføres kontrakts/oppstartsmøte/byggemøte med alle kontraktsfestede parter.

Prosjektleder er ansvarlig for at det føres referat fra møtene.

Prosedyre for arkivering ihht egne arkivrutiner.