

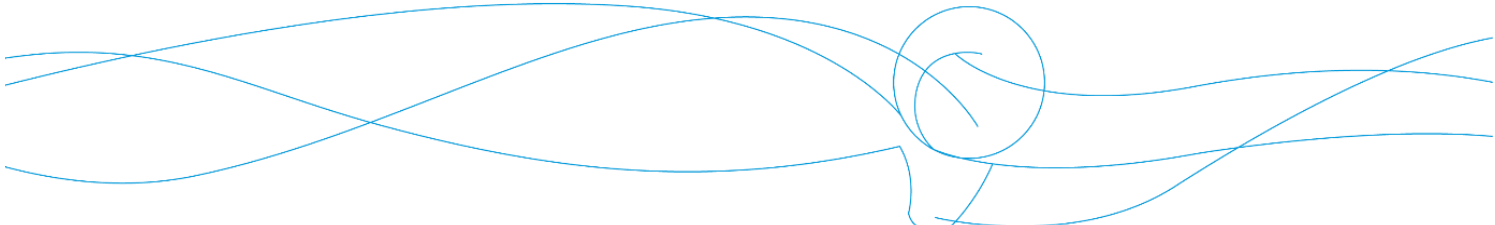


Byggeinstruksen

Rutine for kommunale bygge- og anleggsprosjekter

Versjon: Til politisk behandling, mars 2025





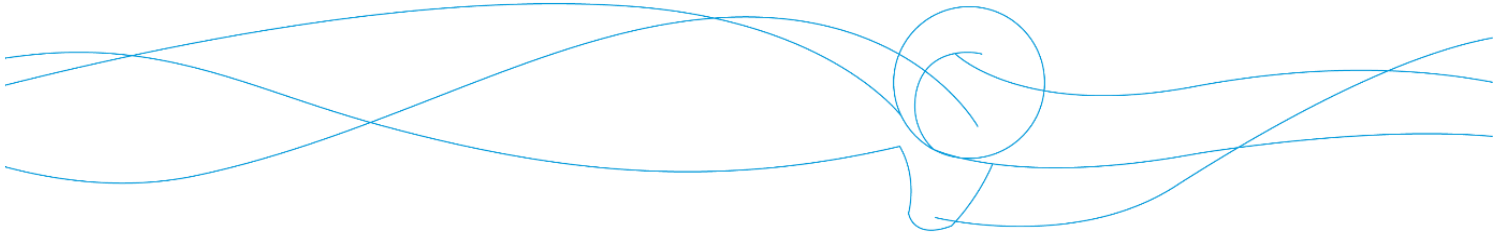
Innhold

Innledning.....	2
Formål	2
Virkeområde	2
Definisjoner.....	3
Definisjon av faser og milepæler i prosjekt	5
Fase 1- Avklare behov	5
Fase 2- Konseptutvikling og- bearbeiding	5
Fase 3- Detaljprosjektering	6
Fase 4- Utførelse	6
Fase 5- Overtakelse.....	6
Organisering og medvirkning.....	7
Organisering	7
Medvirkning og involvering.....	7
Lagring og arkivering av dokumenter.....	12

Foto

Forside: Illustrasjon ÅBOAS, Skanska

Bakside: Lekeplass, parkdrag i Kodlidalen, Bjelland AS



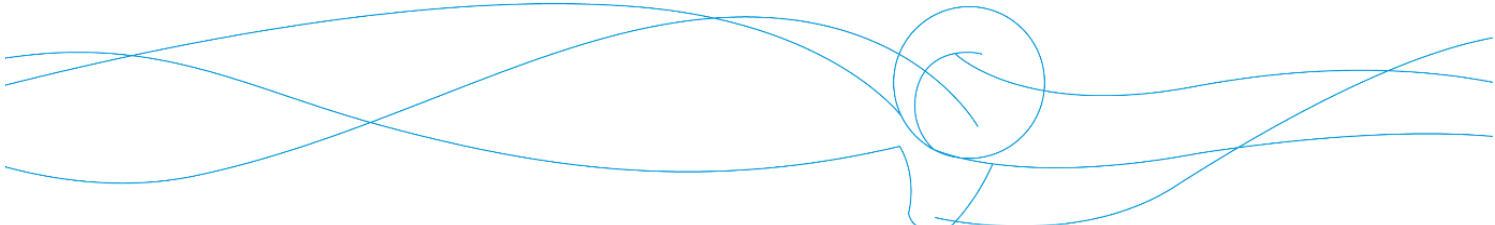
Innledning

Formål

Byggeinstruksen skal være et hjelpemiddel for administrasjon og politikere i Gjesdal kommune. Hovedmålet med byggeinstruksen er å tydeliggjøre gangen i et prosjekt, ansvarsområder og hvem som skal medvirke til enhver tid. Målet er at byggeinstruksen skal være enkel å forstå og klargjøre nødvendige grensesnitt i prosjekter, slik at prosjekter i Gjesdal kommune oppnår rett kvalitet, til beste mulige pris og til avtalt tid.

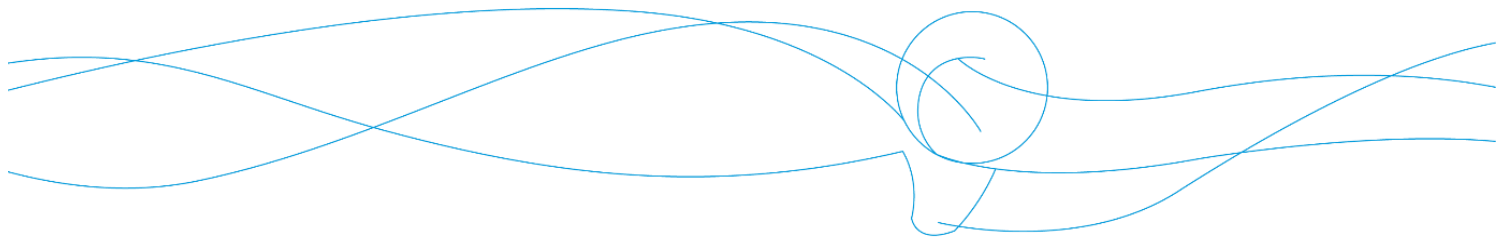
Virkeområde

Byggeinstruksen gjelder alle prosjekter som omfattes av [lov om offentlige anskaffelser](#) (LOA), del 2 og 3. For bygge- og anleggskontrakter omfatter det alle kontrakter med en verdi over 1,3 MNOK eks. mva. (terskelverdi pr. februar 2025). Kommunens vann- og avløpsprosjekter (VA-prosjekter) er unntatt byggeinstruksen og følger egne prosedyrer.

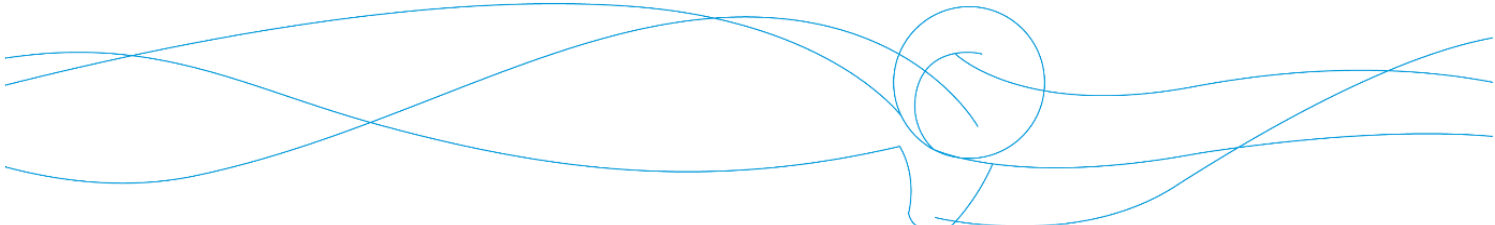


Definisjoner

Bruker	Fremtidig bruker av bygget eller anlegget
Byggherre	Den som får utført et bygge- og anleggsprosjekt og er oppdragsgiver for prosjektering og utførelse. For kommunale bygg vil det i all hovedsak være utbyggingsavdelingen som er byggherre.
Entreprise	Avtale om utførelse av et større bygge- eller anleggsarbeid
FDV	Forvaltning, drift og vedlikehold
HØP	Handlings og økonomiplan
Kontraktsstrategi	Helhetlig plan for hvordan en anskaffelse skal gjennomføres og evalueres
KP	Koordinator prosjekterende (SHA)
KU	Koordinator utførelse (SHA)
Levetidskostnad	Summen av kapitalkostnad og nåverdi av alle kostander til forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling i levetiden (brukstiden) til bygget/anlegget
Overtakelse	Gjennomføring av overtakelsesbefaring og signering av overtakelsesprotokoll
Prosjektleder	Leder av prosjektet. Oppnevnes av avdelingsleder utbygging. Hovedansvarlig for at prosjektgruppas mandat leveres. Utnevner byggeleder.
Prøvedrift	Periode (som regel ett år) med test av tekniske anlegg etter overtakelse av bygget
Reklamasjon	Klage over mangler på levert vare eller tjeneste
Rett kvalitet	Definert kvalitet av prosjektgruppa for å tjene til bestemt formål, med en lavest mulig levetidskostnad for kommunen
Samspillsentreprise/	
Samspillskontrakter	Samlebetegnelse for kontrakt som forsøker å tilrettelegge for økt samarbeid mellom byggherre og entreprenør. Består av to faser. 1) prosjektutviklingsfasen og 2) utførelsesfasen
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
Totalentreprise	Entreprenør (utførende) har ansvar for både detaljprosjektering og utførelse av arbeidet
UKS	Utvalg for kultur og samfunn (politisk utvalg i Gjesdal kommune)

**Utførelsesentreprise**

Byggherre med sine rådgivere er ansvarlig for detaljprosjektering. Entreprenørens oppgave er å utføre arbeidet i samsvar med det som er prosjektert.



Definisjon av faser og milepæler i prosjekt



Figur 1: Faser i byggeprosessen, anskaffelser.no

Fase 1- Avklare behov

I fase 1 kartlegges brukernes behov, overordnede mål og tiltaket klargjøres og budsjetteres til handlings- og økonomiplanen (HØP).

Avdelingsledere i tjenestemråde kultur og samfunn delegerer budsjettansvar for aktuelt tiltak/prosjekt mellom avdelingene.

Resultat fase 1:

- Foreløpig prosjektplan som inkluderer kalkyle, fremdriftsplan
- Behovskartlegging
- Eventuell tilstandsvurdering

Resultatet fra fase 1, skal legges frem i handlings- og økonomiplan (HØP). Vedtak i HØP markerer overgang til fase 2 av prosjektet.

Fase 2- Konseptutvikling og- bearbeiding

I denne fasen vurderes og bestemmes konseptet som best oppfyller kartlagt behov og fastsatte prosjektmål best.

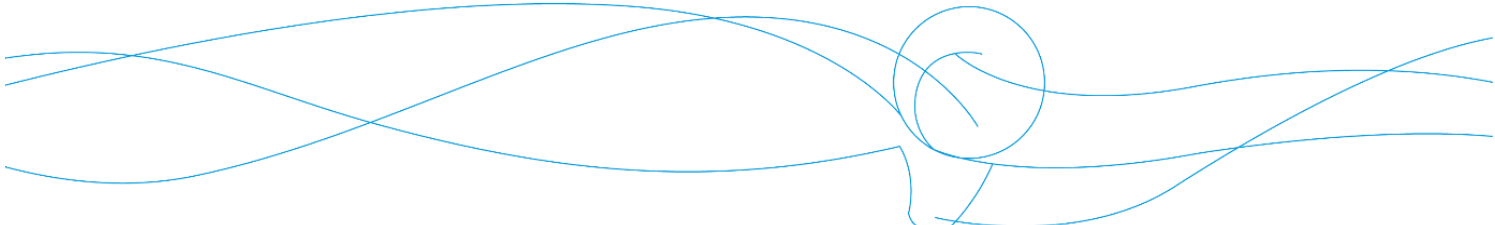
Valg av gjennomføringsmodell skal gjøres som et ledd i utforming av [kontraktsstrategien](#) for prosjektet. Prosjektleder er ansvarlig for utforming av kontraktsstrategi og herunder foreslå gjennomføringsmodell og entreprisform. [Entrepriseveilederen](#) anbefales som hjelpeverktøy. Kontraktsstrategien skal godkjennes av avdelingsleder utbygging, som avgjør om strategien trenger endelig politisk behandling for videre overgang til fase 3.

Basert på valg av gjennomføringsmodell, anskaffes enten samspillsgruppe eller arkitekt og rådgivere i denne fasen. ITB-koordinator og SHA koordinator for prosjektering pekes ut i denne fasen. Det skal foreligge [egen avtale](#) med koordinator prosjektering (KP).

Dersom kalkyle fra fase to viser økt behov for prosjektfinansiering, skal det legges frem egen sak til politisk behandling.

Resultat fase 2:

- Kontraktsstrategi
- Resultat fra scanning
- Skisseprosjekt og/eller forprosjekt



Fase 3- Detaljprosjektering

I detaljprosjekteringsfasen detaljeres prosjektet tilstrekkelig nok til at arbeidene kan igangsettes. Valgt entrepriseform er avgjørende for innholdet i fasen.

Før overgang til neste fase må det foreligge igangsettingstillatelse fra byggesak.

Resultat fase 3:

- Igangsettingstillatelse
- Tredjepartskontroll av ev. brannkonsept
- Kontrakt med utførende entreprenør
- Grunnerverv

Fase 4- Utførelse

I utførelsesfasen gjennomføres bygge- eller anleggsprosjektet.

I utførelsesfasen skal kommunens prosjektgruppe utvides og også inkludere byggeleder og SHA-koordinator. Det skal foreligge egen avtale med koordinator utførelse.

Avdelingsleder utbygging er ansvarlig for å rapportere om status i pågående prosjekter til UKS. Statusrapportering skal skje 2-3 ganger pr år.

I komplekse prosjekter har kommunalsjef kultur og samfunn ansvar for at politikk holdes løpende orientert. Omfang av rapportering til politikk forankres i fase 2 når kompleksitet og kostnadsbilde anslås. Avdelingsleder utbygging har i tillegg et ansvar for at det rapporteres om prosjektets prognoser for prosjektets fremdrift og økonomi.

Resultat fase 4:

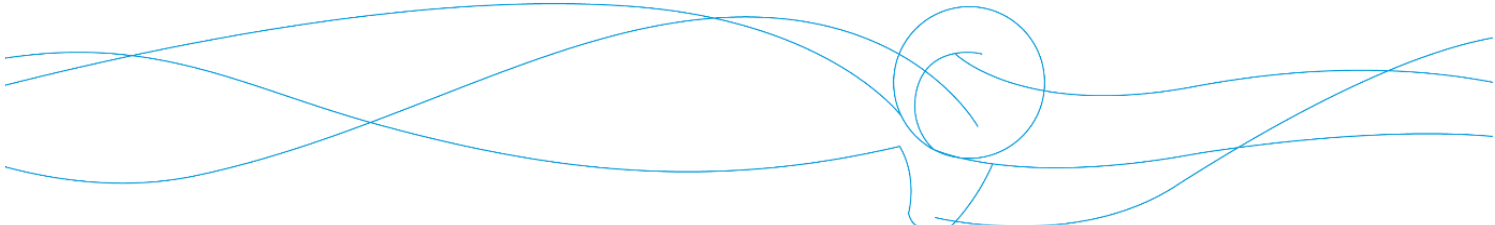
- Ferdig utført prosjekt

Fase 5- Overtakelse

Etter utførelsesfasen er slutført, skal bygget eller anlegget overtas av Gjesdal kommune. For alle bygg med nye tekniske anlegg, skal det gjennomføres ett år med prøvedrift. Intern overtakelse skal gjøres i henhold til egen prosedyre.

Skal foreligge som en del av overtakelsen:

- Godkjent FDV
- Rapport tredjepartskontroll utførelse branntiltak
- Ferdigattest
- Sluttregnskap
- Signert overtakelsesprotokoll



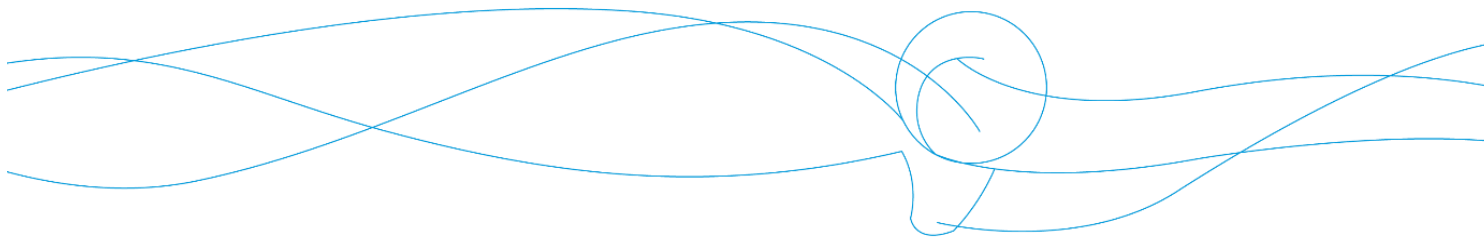
Organisering og medvirkning

Organisering

Rolle	Hvem?
Prosjekteier	Kommunedirektøren
Prosjektleder	Medarbeider i avdeling utbygging. Pekes ut av avdelingsleder utbygging
Prosjektgruppe	• Prosjektleder • Representant byggforvaltning/ teknisk drift • Brukerrepresentant • ITB koordinator (byggeprosjekter) • SHA- koordinator (prosjektering og utførelse) • Byggeleder (utførelse)
Styringsgruppe	Kommunedirektøren beslutter nivå for styringsgruppe utfra prosjektomfang.
Politisk referansegruppe	Utvalg for kultur og samfunn (UKS)

Medvirkning og involvering

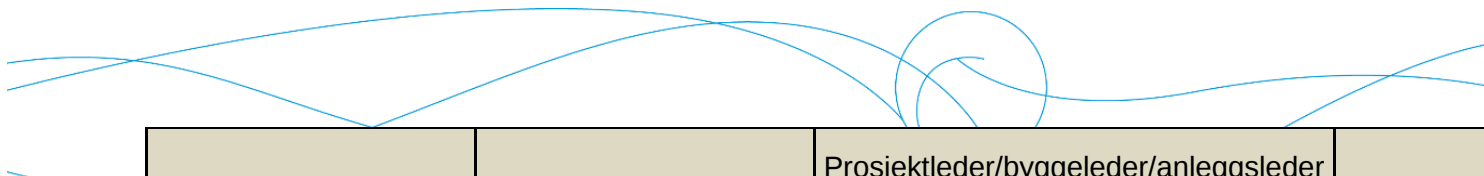
Medvirkning kan gjøres på ulike måter, både gjennom fysiske og digitale møter, spørreundersøkelser, informasjon på sosiale medier eller andre innspillsløsninger kan også benyttes. Barn og unge er særlig prioritert i kommuneplanens samfunnsdel, medvirkning med barn og unge skal prioriteres i innledende faser i prosjekter.



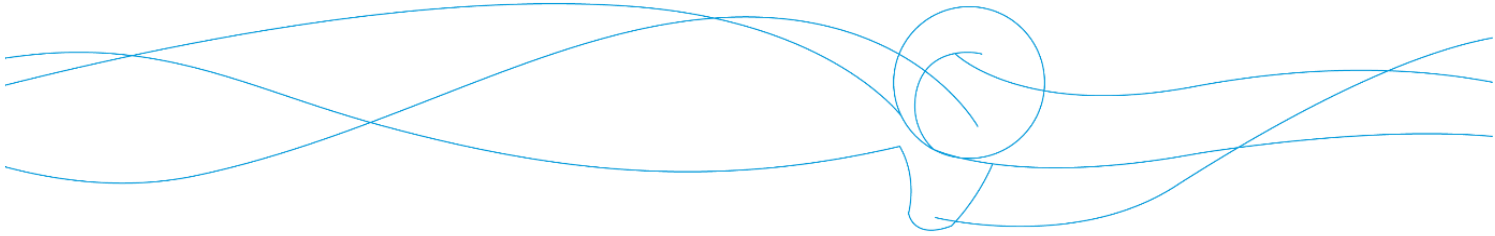
Prosjektfase	Hvem (overordnet)	Hvem	Hva og når?
Prosjektbestilling (Budsjett)	Kommunalsjefer	Avdelingsleder utbygging	Skriftlig prosjektbestilling meldes inn iht. egen prosedyre innen 1. mai. Kultur og samfunn kalkulerer tiltak og klargjør for HØP.
Behovsavklaring	Internt	Prosjektansvarlig	Peker ut prosjektleder
		Prosjektleder	Sette sammen prosjektgruppe Gjennomføre behovskartlegging Kalkulere tiltak
Bestilling av oppstart prosjekt	Tjenesteområdeleder	Avdelingsleder utbygging	Tjenesteområdeleder bestiller oppstart av prosjekt etter vedtak i HØP.
Skisse og forprosjekt	Internt	Prosjektgruppe	Ansvarlig for skisse- og/eller forprosjekt
		§18-9 utvalg	Deltar i oppstartsmøte
		Brukere	Behovskartlegging med brukere
		IDU	Deltar på behovskartlegging ved behov
		Verneombud	Deltar på behovskartlegging
		Arealbruk	Deltar i oppstartsmøte Avklare planstatus Avklare naturhensyn
	Politisk	UKS/formannskapet	Statusorientering
	Eksternt	Bedriftshelsetjenesten Miljøretta helsevern	Delta i oppstartsmøte
	Innbyggere Næringsliv	Naboer Grunneier Barn og unge	Avklar tiltak med grunneier

	Andre offentlige aktører	Statens vegvesen Rogaland fylkeskommune Statsforvalteren Husbanken Arbeidstilsynet Mattilsynet Listen er ikke uttømmende	Innledende avklaringer
Prosjekteringsfase	Internt	Prosjektgruppe	Ansvarlig for prosjektering Ansvarlig for å peke ut KP (egen avtale)
		Verneombud	Bidrar med innspill i prosjektering
		§18-9 utvalg	Bidrar med innspill i prosjektering
		Byggesak	Nødvendig søknad sendes senest 12 uker før planlagt oppstart av tiltak
		Brukere	
		Hovedtillitsvalgte	
		IDU (IKT, digitalisering og utvikling)	
	Politisk	UKS	Statusorientering
	Eksternt	Miljøretta helsevern	Bidrar med innspill i prosjektering
		Bedriftshelsetjenesten	Bidrar med innspill i prosjektering
	Innbyggere	Grunneiere Naboer Barn og unge	Grunnerverv Dialogmøte med aktuelle naboer/berørte parter Nabovarsel sendes 14 dager før søknad til byggesak

	Andre offentlige aktører	Arbeidstilsynet (byggeprosjekt)	Søkes ved tiltak som berører arbeidsplasser. Vedtak fra arbeidstilsynet skal foreligge før det kan søkes om tillatelse til tiltak.
		Statsforvalteren	Eksempler på tiltak som krever uttalelse/godkjenning fra Statsforvalteren: Tiltak som berører kantsoner Tiltak/nært vassdrag, Tiltak langs strekninger i vassdrag med anadrom laksefisk Bevaringsverdige kirkebygg Tiltak på kirkegårder
		Rogaland fylkeskommune	Vernemyndighet, fysiske tiltak i vassdrag uten anadrom laksefisk, tiltak langs fylkesvei
		Mattilsynet	Godkjenning skal foreligge hvis det skal håndteres, lagres eller omsettes næringsmiddel.
		NVE	
		Statens Vegvesen (SVV)	Tiltak langs Europa- og riksveier
Utførelse	Internt	Prosjektgruppe	Gjennomfører prosjektet Ansvarlig for å peke ut KU (egen avtale)
		Byggforvaltning/teknisk drift	Deltar i byggemøter ved behov Godkjenner FDV
		Byggesak	Søk midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest senest 14 dager før planlagt innflytting
	Politisk	UKS	Statusorientering pågående prosjekt.
	Eksternt		
	Innbyggere	Naboer	Være i forkant med varsling og informasjon
		Grunneier	



Overtakelse	Intern	Prosjektleder/byggeleder/anleggsleder	
		Byggforvaltning/teknisk drift	Forhåndsbefering med byggforvaltning/teknisk drift. Mangelliste Godkjenner FDV
		Brukere	Forhåndsbefering med brukere. Mangelliste
Ettårsbefaring	Internt	Prosjektleder/byggeleder/anleggsleder	
		Byggforvaltning/teknisk drift	Forhåndsbefering. Mangelliste
		Brukere	Forhåndsbefering. Mangelliste
Treårsbefaring	Internt	Byggforvaltning/teknisk drift	Forhåndsbefering. Mangelliste
		Brukere	Forhåndsbefering. Mangelliste



Lagring og arkivering av dokumenter

Intern lagring av dokumenter skal gjøres i henhold til interne prosedyrer.

Alle filer med arkivverdig verdi skal lagres i kommunens sak- og arkivsystem, Public 360.

Eksempler på arkivverdig informasjon (listen er ikke uttømmende):

- Politiske saksfremlegg
- Rapportering til styringsgruppe
- Tilskuddssøknader og rapportering av tilskudd
- Strategi- og styringsdokument (eks kontraktsstrategi)
- Høringsuttalelser
- Risikovurdering
- SHA plan
- Forhåndsmelding
- Rapporter fra KU-befaringer
- Kontrakter og anskaffelsesdokumenter (ivaretas med kobling mellom Merzell og Documaster)
- As buildt tegninger
- Referat fra kontraktsmøte og oppstartsmøte
- Overtakelsesprotokoll

