

Retningslinjer for

Gjennomføring av byggeprosjekter

i

GJØVIK KOMMUNE

Vedtatt i kommunestyret 29.april 2004 - sak 37/04 (arkivsaknr. 03/03819)

Endret i formannskapet 9.mars 2011 - sak 23/11 (arkivsaknr. 11/735)

Administrativ justering i forhold til ny organisasjon 26 april 2016

Vedtatt i kommunestyret 15. juni 2017 -

RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV BYGGEPROSESSER.....	3
KVALITETSKRAV.....	3
FASEINDELING	3
POLITISK BEHANDLING	4
ADMINISTRATIV BEHANDLING	4
INNHold I DE ENKELTE FASER	4
ORGANISERING I GJØVIK KOMMUNE.....	5
ORGANISASJONSPLAN FOR PROSJEKTER	5
PROSJEKTLEDEREN	5
PROSJEKTERINGSGRUPPEN/PROSJEKTERINGSLEDEREN.....	6
BRUKER.....	6
HOVEDVERNEOMBUD.....	6
SØKER.....	6
HMS-KOORDINATOR.....	6
BYGGELEDEREN(BL)	6
ENTREPRISEFORM.....	6
FRAMDRIFT	7
VEDLEGG	8

RETNINGSLINJER FOR GJENNOMFØRING AV BYGGEPROSESSER

Retningslinjene beskriver hvordan et byggeprosjekt skal organiseres og gjennomføres.

Gjennom beskrivelse av:

- generelle kvalitetskrav
- faseinndeling
- politisk og administrativ behandling
- ansvarsfordeling

skal retningslinjene sikre en rasjonell og god gjennomføring av byggeprosjekter i Gjøvik kommune. Prosjektene skal som hovedregel gjennomføres i h.t. reglene i PLP-metoden eller annen relevant prosjektmetodikk. Ved mindre prosjekter kan denne metoden fravikes, jfr. neste avsnitt.

Retningslinjene skal benyttes for nybygg, tilbygg, ombygginger og beslutning om innleie av lokaler som alternativ til eget bygg. Mindre ombygginger og større vedlikehold og anleggsutbygging gjennomføres etter egne prosedyrer. Ved tvil avgjør rådmannen hvilken prosedyre som skal benyttes. Rådmannen er ansvarlig for at retningslinjene nyttes. I praksis er dette tillagt prosjektleder så snart denne er utpekt for det aktuelle prosjekt – ellers er det styringsgruppa.

KVALITETSKRAV

Kommunale nybygg, ombygginger og rehabiliteringer skal planlegges og utføres med en nøktern og vedlikeholdsvennlig kvalitet. En helhetsvurdering av investerings- og driftskostnader skal foretas for å gi den best mulige totaløkonomi. Gjennom alle faser skal de rasjonaliserings- og innsparingsmuligheter prosjektet gir, vurderes og kvantifiseres

Alle forhold til offentlige bestemmelser, lover og forskrifter skal ivaretas - herunder:

- forskrift om internkontroll, standarder og normer
- forskrifter/regler som skal hindre ”sosial dumping” i forhold til ansatte på kommunale byggeprosjekter. I kontraktene med prosjektleder/byggeleder skal det spesielt framgå dennes ansvar for oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår på vegne av kommunen som byggherre
- forskrifter/krav til universell utforming
- forskrift om tekniske krav til byggverk (byggteknisk forskrift) hvor det søkes løsninger omkring energiforbruk/klimautslipp som bidrar til å oppfylle Gjøvik kommunes nedfelte målsettinger i gjeldende klimaplan.

FASEINNDELING

"Byggeprosessen" består av følgende faser:

”Innledningsfase”: Behovsbeskrivelse, innarbeiding i økonomiplanen - dette er ingen fase i selve byggeprosjektet. Egen prosjektorganisasjon etter PLP skal ikke opprettes.

Fase 1: Programmering/Forstudie

Fase 2:

Alt. 1 Forprosjekt etter PLP metoden, endelig rammefastsetting og igangsetting av byggesaken

Alt. 2 Samspill. Plan- og designkonkurranse.

Fase 3: Detaljprosjektering, anbud og bygging

Alt. 2 Samspillentreprise - målsum

Fase 4: Drift, reklamasjonstid og evaluering

Mellom de forskjellige fasene forutsettes det flytende til dels overlappende overganger, for å unngå forsinkelser som vil påføre kommunen utgifter eller andre ulemper.

POLITISK BEHANDLING

Reglene fremgår av **vedlegg 1** og det vises til dette.

ADMINISTRATIV BEHANDLING

Rådmannen har det overordnede ansvar for all administrativ behandling av byggesaken.

Prosjektet ledes av en styringsgruppe(SG) underlagt rådmannen.

SG består av en

kommunalsjef eller annen representant som utpekes av rådmannen og som også er leder av styringsgruppa og prosjektansvarlig.

- kommunalsjef for den aktuelle sektoren eller den tjenesteleder han/hun bemyndiger
- leder for eiendomsavdelingen

SG har ansvar for gjennomføring av prosjekter innenfor de rammer som er satt. Ved dissens i gruppa bringer lederen saken inn for rådmannen

SG oppnevner ei prosjektgruppe(PG) som minimum skal bestå av representanter fra sektoren/tjenesten, eiendom, IKT avdelingen og virksomheten som tiltaket berører. I tillegg skal hovedverneombudet delta. Prosjektgruppa er ei arbeidsgruppe som skal jobbe fram data - hovedsakelig i fase 1 og 2 -Ellers skal den være en støttegruppe for prosjektlederen.

SG oppnevner en prosjektleder i prosjektets forskjellige faser. I tillegg til vedleggene i reglementet er det utarbeidet et eget administrativt dokument - kvalitetssikring av prosjekter - som gir detaljerte regler omkring "hvem gjør hva" i prosjektet.

INNHold I DE ENKELTE FASER

Det vises til vedlegg 2 som detaljert beskriver ansvarsfordeling og arbeidsoppgaver i de forskjellige faser.

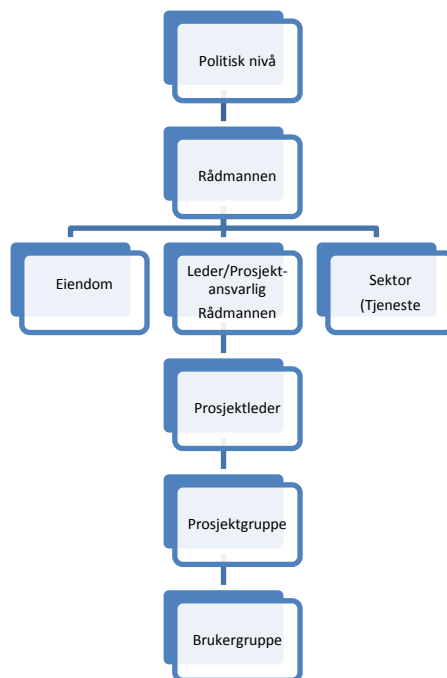
Kommentar:

I forprosjektfasen er det tatt inn en generell bestemmelse om viktigheten av at denne fasen ikke gjennomføres som en hasteprosess og at reserveposten i prosjektet blir beregnet ut fra det som er normale normer i tilsvarende prosjektet.

ORGANISERING I GJØVIK KOMMUNE

ORGANISASJONSPLAN FOR PROSJEKTER

Figuren under viser en standard organisasjonsplan for kommunens byggeprosjekter.



AKTØRENE I PROSJEKTER

PROSJEKTLEDEREN

Prosjektlederen (PL) er sentral i alle prosjekter og oppnevnes av SG. PL rapporterer til SG og det er i prinsippet PA (leder av SG) som er PL's nærmeste overordnede i prosjektet.

Prosjektlederens oppgaver følger av "Prosedyre for konkurranse, bestilling og gjennomføring av byggeprosjekter". Prosjektlederen er prosjektets daglige leder, og er på vegne av SG ansvarlig for gjennomføring, framdrift og økonomi.

Prosjektlederen skal samarbeide med den aktuelle sektoren/tjenesten, Eiendom og den regionale anskaffelsesenheten og kan - etter nærmere avtale med leder av det aktuelle området - innhente nødvendig bistand fra ansatte i de involverte tjenester. All kontakt mellom aktører i saken og sektoren/tjenesten, brukere og øvrig ansatte innenfor Eiendom og den regionale anskaffelsesenheten skal i prinsippet gå gjennom prosjektlederen eller avklares med denne.

I forbindelse med større byggeprosjekter kan SG engasjere en ekstra ressurs for å bistå PL med nærmere definerte oppgaver som tilligger PL funksjonen. En event. slik ressurs - ass. PL - rapporterer til PL.

PROSJEKTERINGSGRUPPEN/PROSJEKTERINGSLEDEREN

Normalt engasjeres en av de prosjekterende som prosjekteringsleder(PoL). Det normale er at dette er arkitekten. Prosjekteringslederen er den administrative lederen for prosjekteringsgruppen og har koordineringsansvaret for all prosjektering.

Normalt bemannes prosjekteringsgruppen i en byggesak med minimum følgende prosjekterende:

- arkitekt (ARK)
- rådgivende ingeniør bygg (RIB)
- rådgivende ingeniør varme, ventilasjon og sanitæranlegg (RIV)
- rådgivende ingeniør elektro (RIE).

Avhengig av prosjektets karakter engasjeres egne konsulenter innen nødvendige spesialfelter.

De prosjekterende er ansvarlig for prosjekteringen skjer etter gjeldende lover og forskrifter samt etter Gjøvik kommunes anvisninger.

BRUKERGRUPPER

Med bruker menes i denne sammenheng den eller de som utover ledere og medarbeidere skal bruke bygget når det står ferdig.

Brukeren skal være sentral i alle prosjekter i Gjøvik kommune og skal alltid tas med på råd.

Brukeren skal være representert i brukergrupper som opprettes av prosjektgruppa etter behov..

Kontakt med brukergruppene skal gå gjennom brukerkoordinator som er medlem i prosjektgruppa, . Se organisasjonsplan for prosjekter.

I brukergruppene skal Rådet for funksjonshemmede og Eldrerådet involveres på en hensiktsmessig måte

HOVEDVERNEOMBUD

Hovedverneombudet skal være medlem av prosjektgruppa i prosjekter som gjennomføres etter denne prosedyren.

SØKER

Normalt vil Gjøvik kommune engasjere en av de prosjekterende til å ivareta rollen som søker etter plan- og bygningsloven.

HMS-KOORDINATOR

Normalt vil Gjøvik kommune engasjere en av de prosjekterende til å ivareta rollen som HMS-koordinator under prosjekteringsfasen, og byggeleder under utførelsesfasen.

BYGGELEDEREN(BL)

Byggelederen er Gjøvik kommunes representant på byggeplassen. Vedkommende er underlagt prosjektlederen. Der dette er hensiktsmessig kan SG godkjenne at BL og PL er samme person.

ENTREPRISEFORM

Styringsgruppa beslutter entrepriseform for hvert enkelt prosjekt. Standardiserte og balanserte kontraktsvilkår etter Norsk Standard(NS) skal legges til grunn.

FRAMDRIFT

Framdriften varierer med sakens størrelse og karakter. De prosjekterende skal lage en detaljert framdriftsplan for prosjekteringen, og også lage forslag til grov framdriftsplan for byggingen. Følgende rammer skal alltid tas med i framdriftsplanleggingen:

- **Prosjektgranskning, gjennomføres på slutten av fase 2 og 3:**

Ca to uker før utsendelse startes følgende prosjektgranskning av de prosjekterende selv:

- først en individuell gjennomgang av tegninger og beskrivelse, alle fag,
- 1-2 dager deretter avsettes 1-2 dager med felles gjennomgang av alle tegninger, alle fag,

Tiltakshaver/byggherre skal ha anledning til å delta i prosjektgranskningen.

- **Koordinering av materialet:**

Arkitekt/bygg skal normalt ha sitt materiale klar ca to - tre uker før utsendelse, slik at RIV, RIE og andre tekniske fag kan benytte denne tiden til å justere og koordinere sitt materiale med dette.

Vedlegg

VEDLEGG 1: ROLLER OG ANSVAR

s. 1-4

VEDLEGG 2:

ARBEIDSOPPGAVER OG ANSVARSFORDELING I DE ULIKE FASENE

s. 5-11

VEDLEGG 1: ROLLER OG ANSVAR

Byggeprosjektet inndeles i følgende 4 faser:

- Fase 1: Programmering/Forstudie (kan sees i sammenheng med ”innledningsfasen”)
- Fase 2: Forprosjekt, samspill endelig rammefastsetting og igangsetting av byggesaken
- Fase 3: Detaljprosjektering, anbud og bygging
- Fase 4: Drift, reklamasjonstid og evaluering

I tillegg kommer innledningsfasen med behovsbeskrivelse og innarbeiding i økonomiplanen. Dette er ikke en fase i prosjektet som skal gjennomføres i h.t. til reglene for prosjektgjennomføring – PLP.

Mellom de forskjellige fasene forutsettes det flytende til dels overlappende overganger, for å unngå forsinkelser som vil påføre kommunen utgifter eller andre ulemper.

POLITISK BEHANDLING

I tabellen under er det vist hvilken politisk behandling som forutsettes i den enkelte fase i byggeprosessen:

Fase		Politisk nivå *)	Beslutning
<i>Innlednings-Fase/Tidligfase</i>	Behovsbeskrivelse, innarbeiding i økonomiplanen	U, F og K	Vurdere byggebehov som en del av økonomiplanprosessen event. som egen sak.
Fase 1:	Programmering/forstudie	U, F og K	Behandles i HU, F og K. Godkjenning av foreløpige rammer og vedtak om igangsetting av forprosjekt
Fase 2:	Forprosjekt/samspill, endelig rammefastsetting og igangsetting av byggesaken	U, F og K	Behandles i HU, F og K. Godkjenning av forprosjekt/samspillprosjekt, fastsette endelig kostnadsramme og gjøre vedtak om igangsetting.
Fase 3:	Detaljprosjektering, anbud og bygging		Politisk behandling kun dersom rammene ikke holder – HU og F orienteres når anbudsfasen er avklart
Fase 4:	Drift, reklamasjonstid og evaluering	F og K	Behandle sluttrapport med byggeregnskap etter at bygget er ferdig

*) U = Sektorutvalg F = Formannskap K = Kommunestyret

ADMINISTRATIV BEHANDLING

Organisasjonsledd	Ansvarlig/Sammensetning	Oppgaver/Ansvar
Rådmannen(R)	Rådmannen	- Overordnet ansvar for all administrativ behandling av prosjekter - Sammenstille og prioritere alle forslag om byggeprosjekter for innarbeiding i økonomiplanen - Oppnevne <i>styringsgruppe(SG)</i> og <i>prosjektansvarlig(PA)</i> for det enkelte byggeprosjekt.
Kommunalsjef(PA)	Kommunalsjef eller prosjektansvarlig utpekt av rådmannen	- Leder av SG - Ansvar for oppfølging av PL. Når denne er ekstern - også oppfølging av de forutsetninger som er nedfelt i kontrakt mellom partene.
Styringsgruppe(SG)	- Kommunalsjef – leder styringsgruppa - Berørt kommunalsjef eller tjenesteleder som er delegert myndighet - Leder for Eiendom - Evt. andre	- Opprette prosjektorganisasjonen – herunder oppnevning/engasjering av prosjektgruppe, prosjektleder og <i>prosjekteringsgruppe</i> - Lede prosjektet i fase 1, 2 og 3. Etter fase 1 og 2 gjennomgå prosjektet og legge fram f forslag om event. Videreføring for rådmannen. Rådmannen legger fram politisk sak. - Beslutte entrepriseform, velge entreprenører og vedta oppstart av byggearbeidene. Via rådmannen legge anbudsresultatet fram for Utvalget og Formannskapet som orienteringssak. - Behandle og avgjøre eventuelle avvik i f.t. inngåtte avtaler og planer innenfor prosjektets økonomiske rammer. - Ved dissenser i styringsgruppa legger leder saken fram for rådmannen
Eiendom(E)	Leder av Eiendom eller representant for denne	- Samarbeide med de ulike tjenester og sektorer om å utarbeide en behovsbeskrivelse over byggeprosjekter før behandling av økonomiplanen - Samarbeide med de ulike tjenester og sektorer om å forberede byggesakene i fase 1. - Etter nærmere avtale med PA i det enkelte prosjekt – ha saksbehandlingsansvaret i f.t. saker som krever politisk behandling

Organisasjonsledd	Ansvarlig/Sammensetning	Oppgaver/Ansvar
		i fase 2 – 3. • Overta ansvaret for bygget etter overtagelse fra entreprenør og inngå husleieavtale med aktuell driftsenhet – fase 4. • Følge opp kontraktene i reklamasjonstiden og avholde reklamasjonsbefaringer 1 og 3 år etter overtagelse • Evaluere bygget teknisk og funksjonsmessig etter reklamasjonstidens utløp • Ansvar for gjennomføring av fase 4. I samarbeid med PA legge fram grunnlag for sluttrapport som skal fremmes politisk.
Aktuell sektor/tjenesteområde	• Kommunalsjef/Tjenesteleder	• Utarbeide en behovsbeskrivelse over byggeoppgaver for sin sektor/tjenesteområde (i samarbeid med eiendomseksjonen) • Forberede og legge fram forslag til byggesak i h.t. innholdet i "innledningsfasen". • Saksbehandlingen i f.t. politiske saksframlegg i "innledningsfasen" og i fase 1, utøves normalt av kommunalsjef for sektoren. Der det anses mer rasjonelt kan PA bestemme at dette ansvaret kan legges til andre. • Delta i arbeidet som sakkyndig innen eget fagområde i fase 2 og 3.
Prosjektleder(PL)	• Styringsgruppa oppnevner PL	• Daglig ledelse og ansvar for gjennomføring, framdrift og økonomi i byggesaken. Nærmere om prosjektlederansvaret framgår av prosedyre for konkurranse, bestilling og gjennomføring av byggeprosjekter. • <i>PL rapporterer til SG og SG's leder er prosjektleders nærmeste overordnede i prosjektet</i>
Prosjekteringsleder (PoL)	• Engasjeres blant de prosjekterende, vanligvis arkitekten	• Administrativ leder for prosjekteringsgruppen • Ha koordineringsansvaret for all prosjektering
Prosjektgruppe(PG)	• Repr. fra den aktuelle sektoren/tjenesten er leder (tjenesteleder, ,	• Framskaffe data, hovedsakelig i fase 1 og 2 • Være støttegruppe for prosjektlederen • Oppnevning og kontakt med evt. brukergrupper.

Organisasjonsledd	Ansvarlig/Sammensetning	Oppgaver/Ansvar
	leder av aktuell virksomhet). • Repr. fra Eiendom • Repr. fra IKT • Repr. for virksomheten, herunder ansattes representanter • HovedverneombudetOppnevnes av SG	• Tjenesten engasjeres gjennom nødvendige temabaserte arbeidsgrupper, arbeidsmøter og lignende.
Brukergruppe(BG)	• Medl. er brukere/repr. fra disse som FAU, Eldreråd, Råd for funksjonshemmede og lignende	• Brukergruppen oppnevnes av prosjektgruppen Innspill/synspunkter bringes inn i PG via leder av denne gruppa. • Brukerne engasjeres gjennom brukermøter, arbeidsmøter eller tilsvarende.
Regional anskaffelsesenhets	• Anskaffelsesenhets	• Kvalitetssikre prosedyrer for alle innkjøp av varer og tjenester • Etter anmodning fra PL - bistå med å lage aktuelle anbudsdokumenter • Kvalitetssikring og nødvendig bistand i prosesser med anbudsvurderinger
Hovedverneombud	• Hovedverneombudet	• Medlem av prosjektgruppa

VEDLEGG 2: ARBEIDSOPPGAVER OG ANSVARSFORDELING I DE ULIKE FASENE

INNLEDNINGSFASEN	BEHOVSBESKRIVELSE, INNARBEIDING I ØKONOMIPLANEN			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
	Utarbeide behovsbeskrivelse over byggeoppgaver for egne ansvarsområder og legge disse fram for rådmannen til videre behandling	Aktuell sektor/tjeneste i samarbeid med eiendom	Behovsbeskrivelsen skal minimum inneholde: 1. En faglig begrunnelse for bygningsmessige endringer/tillegg. 2. En vurdering av mulighetene for en mer effektiv utnyttelse av egne lokaler. 3. En vurdering av mulighetene for å kunne ta i bruk disponible arealer ved egen eller andre kommunale institusjoner.	

INNLEDNINGSFASEN	BEHOVSBESKRIVELSE, INNARBEIDING I ØKONOMIPLANEN			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
			4. Grov vurdering av arealbehov(m ²) 5. Utredning av leie/kjøp kontra bygging av eget. 6. Kostnadsbilde basert på antatt arealbehov og byggepris pr. m ² knyttet til erfaringspriser på et nærmere angitt tidspunkt.	
	Innarbeide i årsbudsjettet bevilgning til planlegging.	Aktuell sektor/tjeneste		

Fase 1	PROGRAMMERING/FORSTUDIE/KONSEPTUTVIKLING			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
	Oppnevne prosjektleder for fase 1	SG	Prosjektleder skal ha ansvar for den daglige gjennomføringen av fase 1 i byggeprosjektet	
	Oppnevne <i>prosjektgruppe</i> (fase 1)	SG	Prosjektgruppe skal minimum bestå av representanter fra aktuell sektor/tjeneste, Eiendom, IKT og virksomheten. I tillegg skal hovedverneombudet delta. Anskaffelsesenheten skal konsulteres og deltar i gruppa etter behov. .	
	Forberede byggesaken ved å lage rom- og funksjonsprogram	PL, aktuell sektor/tjeneste , eiendom	Rom- og funksjonsprogrammet skal ha følgende innhold: a) Behovsanalyse- og funksjonsbeskrivelse. b) Romprogram med funksjonskrav, herunder utnyttelsesgrad. c) Tomtevalg illustrert på kart. (Fortrinnsvis stadfestet reguleringsplan)	Sammen med PL har sektor/tjenesten ansvar for utarbeidelse av dette. Eiendom

Fase 1	PROGRAMMERING/FORSTUDIE/KONSEPTUTVIKLING			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
			d) Offentlige myndigheters godkjenning av tomt, vei, vann, avløp og kraft. . e) Kostnadsoverslag: - totale investeringskostnader - årskostnader spesifisert med utgangspunkt i NS 3454	bistår som bygg- og anleggsmessig sakkyndig i nødvendig utstrekning.
	Godkjenne prosjektet - fase 1 - og legge den fram for rådmannen	Styringsgruppe	Godkjent forstudie skal oversendes rådmannen som har ansvar for den politiske behandlingen.	Både i fase 1 og fase 2 skal kostnadsanslaget settes opp i tråd med NS 3453.

Fase 2	FORPROSJEKT, ENDELIG RAMMEFASTSETTING OG IGANGSETTING AV BYGGESAKEN			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
	Oppnevne prosjektleder	SG	Prosjektleder skal ha ansvar for den daglige gjennomføring av fase 2 byggeprosjektet.	Oppnevnes av SG i samarbeid med anskaffelsesenheten i f.t. kjøp av ekstern kompetanse til denne funksjonen.
	Engasjere prosjekterende	PL	Avhenging av entreprisemodell kan dette være: • arkitekt (ARK) • rådgivende ingeniør bygg (RIB) • rådgivende ingeniør varme, ventilasjon og sanitæranlegg (RIV) • rådgivende ingeniør elektro (RIE).	Oppnevnes formelt av SG etter gjennomført prosess i h.t. reglene om off. innkjøp.
Alt 1	Utarbeideprosjektgrunnlag med tegninger og budsjett	PL	Prosjektet skal minimum inneholde: • Tegninger av prosjektet • Kort beskrivelse av anlegget og alle fagområder • Redegjørelse for valg mht. teknisk standard. • Rom- og funksjonsprogram • Kostnadsoverslag framstilt med utgangspunkt i NS 3453. Beregning av årskostnader, spesifisert med utgangspunkt i NS 3454, evt. for forskjellige alternativer • Reservene i prosjektet skal ikke settes lavere enn det som anbefales for tilsvarende prosjekter	Forprosjektet skal settes opp etter prosjektanvisninger utarbeidet i samarbeid mellom PL og eiendom. Tidsrammen for denne fasen skal være slik at de prosjekterende og PL har nok tid til å kvalitetssikre prosjektets innhold - spesielt i forhold til framdrift og økonomi.

Fase 2	FORPROSJEKT, ENDELIG RAMMEFASTSETTING OG IGANGSETTING AV BYGGESAKEN			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
	Legge fram Prosjektet med budsjettforslag og eventuelt anbefalt entrepriseform for styringsgruppe	PL		
	Godkjenne prosjekt og eventuelt beslutte entrepriseform	SG	Godkjent prosjekt skal oversendes rådmannen som har ansvar for den politiske behandlingen	
	Fremme byggesaken via HU til F og K for godkjenning og igangsetting.	Rådmannen	Fremmes som fullført sak med økonomisk ramme og finansieringsplan,	Vedtatte prosjekter innarbeides i økonomiplan/årsbudsjett

Fase 3	DETALJPROSJEKTERING,ANBUD og BYGGING(Hovedprosjekt)			
	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
	Oppnevne prosjektleder	SG	Prosjektleder skal ha ansvar for den daglige gjennomføring av fase 3 i byggeprosjektet	Oppnevnes av SG.
	Gjennomføre detaljprosjektering, samt utarbeidelse av anbudsmateriale og eventuelt innhenting av anbud	PL	Arbeidet gjennomføres på bakgrunn av godkjent prosjekt i fase 2 og gjeldende prosjektanvisninger.	Gjennomføres av de prosjekterende under ledelse av PL.
	Legge resultatet og innstilling fram for styringsgruppa til beslutning	PL	HU og F orienteres	
	Velge entreprenører og vedta oppstart av byggearbeidene.	SG	Innenfor vedtatte økonomiske rammer. Dersom vedtatte rammer ikke holder må saken fremmes for HU, F og K.	Innkjøpsleder tiltrer SG ved beslutning om valg av anbyder
	Skrive kontrakt med entreprenørene.	PL og PA	Vedtatte retningslinjer for kontrahering i Gjøvik kommune skal følges.	Leder SG har fullmakt til å undertegne kontrakter.
	Legge anbudsresultatet fram for H og F som orienteringssak.	SG	Sendes rådmannen som legger fram saken politisk	

	Oppgave	Ansvar	Krav	Merknad
	Føre løpende kontroll med framdrift, kvalitet og økonomi	PL	Det skal lages månedlige rapporter som fremlegges for SG	I samarbeid med Eiendom utarbeider PL en standard mal på denne type rapport.
	Varsle styringsgruppa om eventuelle avvik	PL	Rapportering til politisk nivå om status/utvikling i prosjektet skjer gjennom den ordinære tertial /årsrapportering	Dersom vedtatte rammer ikke holder må sak fremmes for F og K

Fase 4	DRIFT, REKLAMASJONSTID OG EVALUERING			
	Oppgave			
	Evaluere prosjekteringen og gjennomføring av byggesaken etter fullført byggesak	PL	Evalueringen legges fram for SG.	
	Utarbeide sluttrapport med endelig investeringsregnskap, sammenlignet med kostnadsoverslag innen 6 måneder etter overtagelse	PL	Regnskapet belastes innenfor rammene med en utgift på ½ % av entreprisekostnadene, som skal avsettes til påkommende kompletteringer i reklamasjonstiden. Etter reklamasjonstiden gjøres posten opp og overskudd overføres kontantbeholdningen. Sluttrapport legges fram for SG	
	Behandle sluttrapport	SG	Godkjent sluttrapport skal legges fram for F og K	
	Legge fram sluttrapporten for F og K	Rådmannen		
	Overta ansvaret for bygget etter overtagelse fra entreprenør	Eiendom	For hvert byggeprosjekt skal det senest 1 mnd. etter overlevering være utarbeidet en fullstendig FDV-dokumentasjon. Denne dokumentasjon skal Utarbeides på grunnlag av RIF's FDV-NORM for bygninger for hvert aktuelle fagområde.	Eiendom har ansvar for å følge opp dette.
	Inngå husleieavtale med aktuell driftsenhet etter gjeldende mal	Eiendom	Benytte Gjøvik kommunes mal for husleieavtaler med driftsenhetene	
	Følge opp kontraktene i reklamasjonstiden og avholder reklamasjonsbefaringer 1 og 3 år etter overtagelse.	Eiendom	I samarbeid med PL for bygget	
	Evaluere bygget teknisk og funksjonmessig etter reklamasjonstidens utløp	Eiendom	I samarbeid med PL og sektor/tjeneste (bruker)	

