



Byggprocessen i nio steg

NYA LOKALER OCH OMBYGGNAD VID LUNDS UNIVERSITET
PLANERINGS & BYGGPROCESS / ORGANISATION / ANSVARSOMRÅDEN



INNEHÅLL / BYGGPROCESSEN I NIO STEG

Inledning	3
Roller och ansvar.....	5
Översikt över processen	10
Processen i nio steg	15
Steg ① Initiera lokalförändringsprojekt.....	15
Steg ② Utreda olika lokallösningar	19
Steg ③ Förstudie	25
Steg ③ LOU Då upphandling krävs	33
Steg ④ Ta fram programhandling	39
Steg ⑤ Ta fram systemhandling	45
Steg ⑥ Ta fram bygghandling	51
Steg ⑦ Genomföra byggprojekt	55
Steg ⑧ Inreda och flytta in	61
Steg ⑨ Uppföljning av projektet	65
Begrepp	69

Inledning

Detta dokument vänder sig till universitetets verksamheter som planerar för nya eller förändrade lokaler.

Dokumentet beskriver planerings- och byggprocessens olika delar samt inblandade parter delaktighet och ansvarsområden så att verksamheten ska kunna förbereda sig för hela processen och tidigt kunna tillsätta rätt resurser och avsätta tid.

Dokumentet är indelat i kapitel som följer byggprocessens olika steg och beskriver vad som genomförs i varje del och vem som är ansvarig för vad. Det framgår också vad som ska vara beslutat och genomfört i varje steg innan projektet kan tas vidare till nästa.

I slutet av dokumentet finns en ordlista som förklarar begrepp och förkortningar som förekommer i samband med ett byggprojekt.

Dokumentet beskriver projekt som är medelstora till stora. Mindre projekt genomgår inte alla steg. Inför uppstarten av ett projekt, klargörs vilken storlek just det projektet har samt vilka steg eller delar som eventuellt inte behöver genomföras.



Roller och ansvar

Lunds universitet äger inte de lokaler universitetet använder utan alla lokaler hyrs av olika hyresvärdar. För att säkerhetsställa att Lunds universitets lokaler håller hög klass, är kostnadseffektiva och uppfyller myndighetskrav, har LU Byggnad det övergripande planerings och beställningsansvaret för universitetets lokaler.

Renoveringar och större nybyggnader tar flera år att genomföra. För att ett byggprojekt ska bli så bra och effektivt som möjligt är det viktigt att verksamheten kan avsätta tid och resurser för att delta i processen. Ett första steg är att ta kontakt med LU Byggnad och beskriva att man ser ett framtida behov av förändring av lokalerna. Genom en tidig kontakt kan rätt resurser avsättas i tid och planeringen komma igång.

LU Byggnad

LU Byggnad är avtalspart i hyresavtal för universitetets lokaler och ansvarar för alla frågor som rör inhyrningar, avveckling och alla förändringar av universitetets lokalbestånd. LU Byggnad har kompetens inom många områden som lokalplanering, projektledning, säkerhet, arbetsmiljö, brandskydd, strålskydd, inredning, avtalsjuridik, fastighetsekonomi och miljö. Alla bygg- och installationstekniska åtgärder som Lunds universitet (LU) beställer går genom LU Byggnad.

I byggprojekt leder en lokalplanerare från LU Byggnad projektet för Lunds universitets räkning. Lokalplaneraren ser till att rätt resurser involveras i rätt tid, att avtal och budget hålls samt, tillsammans med övriga inom LU Byggnad, att universitetets övergripande krav på lokaler uppfylls.

Finansiering av lokalkostnader

Grundprincipen vid Lunds universitet är att alla lokalkostnader finansieras via internhyran och att verksamheterna bär sina faktiska kostnader. Vid större om- och nybyggnader tecknas ett nytt hyresavtal och respektive verksamhet bär den ökade kostnaden.

Verksamhetens samordnare, styrgrupp och referensgrupper

Eftersom ett byggprojekt tar flera år att genomföra är det viktigt att ha en långsiktighet i tillsättandet av verksamhetsorganisationen. Verksamhetens arbetsbelastning och behovet av kompetens skiftar under projektets gång. För ett större projekt bör verksamheten avsätta minst en 50%-tjänst som verksamhetens projektsamordnare. Det finns många löpande frågor under projektets gång som som LU måste ta ställning till. Det är därför också viktigt att en beslutsför och fungerade styrgrupp finns och att referens- eller brukargrupper bildas för att information effektivt ska kunna både samlas in och förmedlas till projektet. Vid vissa skeden, t.ex. flytt till nya lokaler kan det behövas en särskild "flyttgeneral".

I en byggprocess ansvarar verksamheten för:

- att specificera sin vision och sina mål för verksamheten och lokalerna
- att beskriva sina lokalbehov
- svara på frågor om funktionskrav
- driva sin interna beslutsprocess
- kommunicera projektet inom fakulteten
- granska de handlingar som tas fram under projektets gång
- upphandla och beställa egen utrustning
- planera och organisera flytt
- MBL-förhandlingar
- att skyddsombud och studeranderepresentanter får möjlighet att delta och yttra sig om föreslagna lösningar



Resurser från LU Byggnad som deltar i byggprojekt:

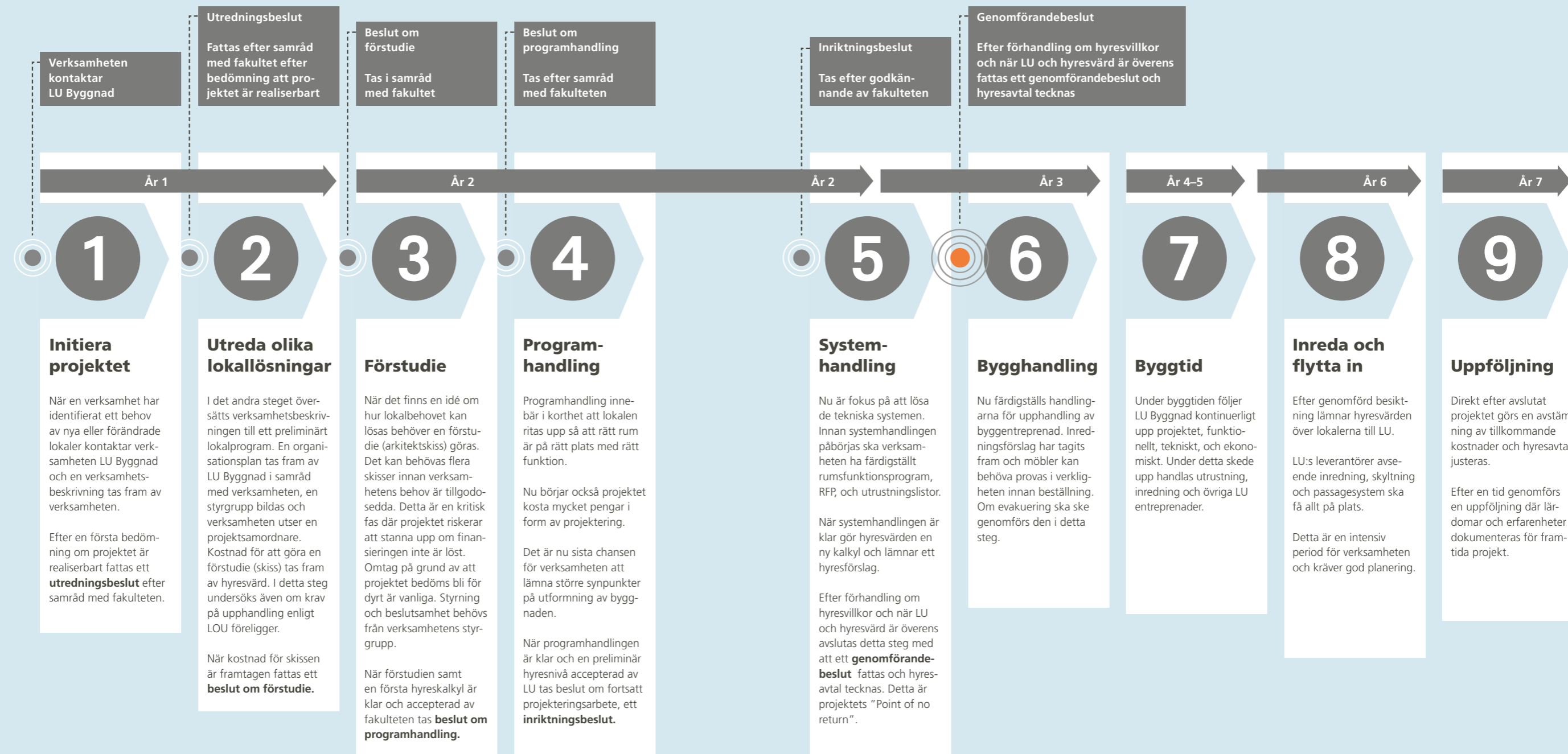
- lokalplanerare leder byggprojekt för Lunds universitets del
- byggnadschefen som har ett övergripande ansvar
- avtalsjurist ansvarar för avtal och förhandlingar
- inredningsamordnare ansvarar för att inredningsarkitekt anlitas och ansvarar för upphandling och leverans av inredning
- AV-tekniksamordnare stödjer vid upphandling av AV-teknik. Vid större projekt används AV-konsult
- brandskyddssamordnare stödjer i verksamhetsrelaterade brandskyddsfrågor
- säkerhetssamordnare stödjer i säkerhets-och larmfrågor
- LU-kortet ansvarar för att det gemensamma passagesystemet, LU-kortet, fungerar
- miljösamordnare hanterar miljörelaterade frågor
- strålskyddssamordnare är expert i strålskyddsfrågor
- kemikaliesamordnare är expert i kemikaliehanteringsfrågor
- samordnare för café och restauranger
- samordnare för gemensamma lärosalar

Utöver LU Byggnad deltar från förvaltningen också

- LDC som hanterar tele/data
- Företagshälsovården som hanterar arbetsmiljö och ergonomi
- LU Service som hanterar lokalvård, parkeringsplatser, vaktmästeri och post- och budhantering

Hyresvärden

I en byggprocess är hyresvärden beställare av entreprenader och står för relationen med bygg-entreprenören. Hyresvärden ansvarar för att ta fram underlag som är avstämde med LU för att leverera det vi beställer enligt det avtal som finns mellan hyresvärden och LU. Om projektet innebär att en helt ny byggnad ska uppföras kan det innebära att ny hyresvärd upphandlas enligt LOU.



De nio stegen:

Steg ①	Initiera lokalförändringsprojekt	15
Steg ②	Utreda olika lokallösningar	19
Steg ③	Förstudie	25
Steg ③	LOU Då upphandling krävs	33
Steg ④	Ta fram programhandling	39
Steg ⑤	Ta fram systemhandling	45
Steg ⑥	Ta fram bygghandling	51
Steg ⑦	Genomföra byggprojekt	55
Steg ⑧	Inreda och flytta in	61
Steg ⑨	Uppföljning av projektet	65



Steg 1

Initiera lokalförändringsprojekt

Det första steget handlar i första hand om att konkretisera behovet och göra en första bedömning om projektet är realiserbart. LU Byggnads uppgift är att skapa förståelse för den kommande processen och vad som behöver göras och av vem samt tillhandahålla mallar och stöd för verksamheten.

DETTA HÄNDER I STEG 1:

När en verksamhet har identifierat behovet av nya eller förändrade lokaler behöver det konkretiseras så att det går att göra en första bedömning om det är realiserbart. Första steget är att verksamheten kontaktar LU Byggnad och en lokalplanerare tilldelas projektet. I detta steg läggs grunden för projektet och det är därför många frågor som ska besvaras för att åstadkomma en så bra lösning som möjligt för verksamheten.

ANSVAR SOMRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- Beskriva sina framtida behov i en verksamhetsbeskrivning som innehåller
 - syftet med projektet
 - presentation av verksamheten, vilken typ av verksamhet bedrivs
 - nulägesbeskrivning av lokaler
 - analys av framtida behov, vilka förändringar ser vi?
 - vilka funktionskrav finns?
 - hur många berörs, studenter, anställda?
 - organisationsförändringar med anledning av det förändrade lokalbehovet

LU Byggnad ansvarar för att:

- informera verksamheten om planerings- och byggprocessen
- inventera verksamhetens befintliga lokaler tillsammans med verksamheten
- tillsammans med verksamheten förtydliga det övergripande målet med projektet
- tillsammans med verksamheten ta fram ett lokalbehov
- tillhandahålla mallar och övriga verktyg för att underlätta information från verksamheten
- ta fram ett tidigt kostnadsöverslag av vad projektet kan kosta
- ta fram preliminär tidsplan för projektet
- ta fram referensobjekt som kan vara intressanta att titta på
- projektet bedrivs i enlighet med LU:s strategier, t.ex. campusplan
- projektet kommuniceras med universitetsledningen och universitetsstyrelsen

Hyresvärd

- hyresvärden är inte involverad i detta steg

VAD BETYDER DET?

Verksamhetsbeskrivning

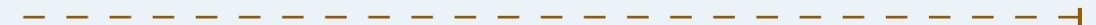
En förutsättning för bra lokalförändringar är en tydlig verksamhetsbeskrivning som beskriver behov och önskemål. Verksamhetsbeskrivningen ska innehålla en kort presentation av verksamheten, nulägesbeskrivning av lokalbehovet och framtida behov. Den ska också innehålla kvantitativa uppgifter som tex antal anställda, antal studenter etc. Verksamhetsbeskrivningen upprättas av verksamheten. LU Byggnad har tagit fram en mall för att underlätta arbetet.

MÅL STEG 1

- Fakultetens vision och syfte med projektet klar
- Verksamhetsbeskrivning och uppskattat lokalbehov klart
- En uppskattning av verksamhetens finansieringsramar bör vara klarlagda
- Utredningsbeslut fattat

Utredningsbeslut

Efter en första bedömning om projektet är realiserbart tas ett utredningsbeslut fram. Beslutet innehåller bland annat projektbeskrivning, målbild, om möjligt uppskattad hyresförändring och eventuell utredningskostnad. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande.



Steg 2

Utreda olika lokallösningar

I den andra steget översätts verksamhetsbeskrivningen till ett lokalprogram. Under denna del av byggprocessen utreds och konsekvensbeskrivs också olika möjliga lokallösningar. En organisationsplan för projektet upprättas.

DETTA HÄNDER I STEG 2:

När en verksamhetsbeskrivning tagits fram utreder LU Byggnad vilken lokallösning som skulle kunna tillmötesgå verksamhetens krav. Ska befintliga lokaler byggas om eller ska verksamheten flytta till ny lokal? Finns det vakanta lokaler inom LU som kan fungera eller behöver vi bygga nytt? Hur påverkas kostnaden av de olika alternativen? LU Byggnad undersöker om krav på upphandling enligt LOU föreligger. Om en LOU-upphandling inte behövs och ett redan inhyrt hus ska byggas om eller till kontaktar LU Byggnad aktuell hyresvärd. En organisationsplan tas fram av LU Byggnad i samråd med verksamheten, en styrgrupp bildas och verksamheten utser en projektsamordnare för projektet.

ANSVAR SOMRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- vidareutveckla fakultetens vision
- tillsammans med LU Byggnad ta fram en organisationsplan och utse en styrgrupp
- utse en projektsamordnare med god kännedom om verksamheten
- förbereda och planera för den interna beslutsprocessen, förankring med t.ex. fakultetsstyrelse
- diskutera olika lösningar för att lösa det nya lokalbehovet med LU Byggnad och besluta om vilken lösning som ska utredas vidare
- ta fram underlag för lokalprogram
- finansiera nästa steg i projektet, en förstudie (arkitektskiss)
- ta fram en kommunikationsplan för förankring inom berörd verksamhet
- ta fram en av fakulteten godkänd målbild för hyreskostnaden
- skyddsombud och eventuella studeranderepresentanter ges möjlighet att medverka

LU Byggnad ansvarar för att:

- utreda om krav på hyresvärdsupphandling enligt LOU föreligger och motivera ett eventuellt avsteg
- ta fram ett preliminärt lokalprogram tillsammans med verksamheten
- ta fram förslag på lösning och konsekvensbeskriva de olika alternativen
- utreda konsekvenser och förutsättningar som t.ex. avtalstider och kostnad för tomma lokaler
- kontakta hyresvärd för att redogöra för projektet och begära en offert på förstudie
- göra en preliminär uppskattning av den framtida hyresnivån för det aktuella projektet
- ta fram beslut om förstudie

Hyresvärden ansvarar för att:

- lämna offert på förstudie

VAD BETYDER DET?

Lokalprogram

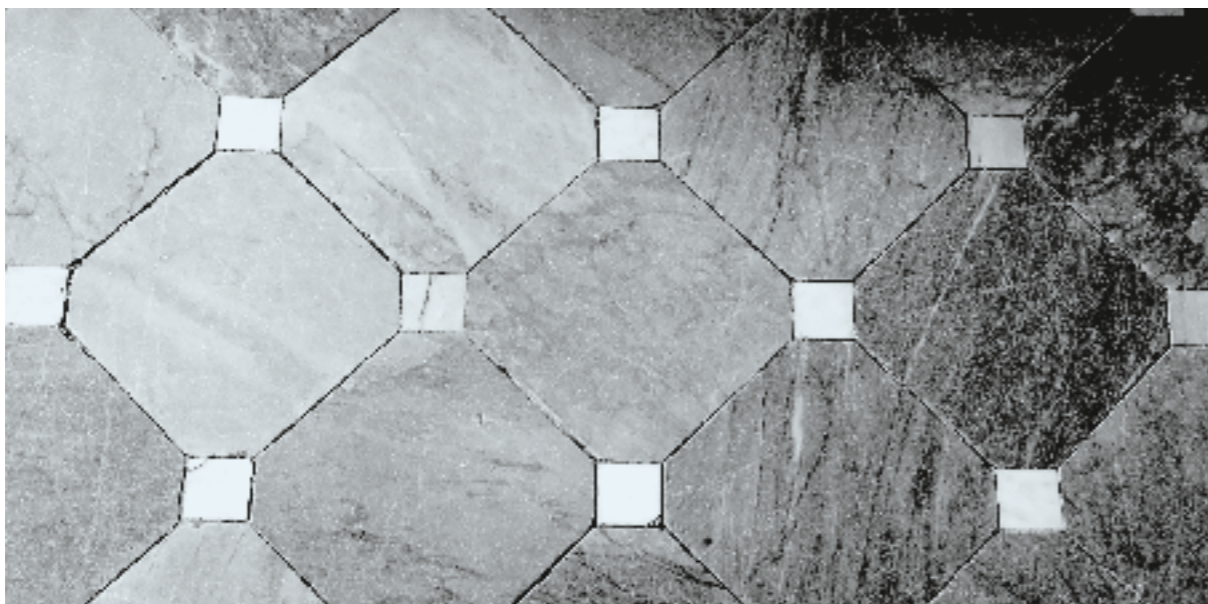
Lokalprogrammet sammanställs utifrån verksamhetsbeskrivningen och beskriver de lokaler som verksamheten behöver: antal rum, dess typ och funktion och ungefärlig storlek. Lokalprogrammet utgör underlag för projekteringen och för att göra en preliminär uppskattning av hyresnivån. Lokalplanerare upprättar lokalprogrammet i samverkan med representanter från verksamheten. Programmet ska godkännas av verksamhetens styrgrupp. Efter styrgruppens godkännande av lokalprogrammet används detta för fortsatt projektering under byggprocessens olika skeden.

Sambandschema

Vid mer komplexa lokaler kan lokalprogrammet behöva kompletteras med ett sambandschema som översiktligt redovisar hur olika rum och funktioner är kopplade till varandra och vilka behov av närhet, koppling eller avstånd som finns inom lokalbehovet.

Förstudie

Förstudien innebär att en arkitektskiss som översiktligt uppfyller lokalprogrammets ytor och krav tas fram. Typen av lokaler och omfattningen av projektet bestämmer vad som bör inkluderas i en förstudie men vanligt är att den innehåller: byggnadens planlösning, byggnadens mått och placering, en skiss på byggnadens exteriör och eventuellt en interiörbild.



Ett avtal om förstudie tecknas mellan LU och hyresvärden. Avtalet som tecknas är ett projekteringsavtal som fastställer utredningskostnaderna. Om projektet kommer till stånd ingår kostnaden i den framtida hyran. Om projektet inte blir av betalas utredningskostnaderna av verksamheten.

MÅL STEG 2

- Projektet följer campusplanen och andra styrdokument
- Styrgrupp och verksamhetsorganisation utsedd
- Preliminärt lokalprogram klart
- Preliminär uppskattning av framtida ny hyresnivå
- Beslut om att göra en förstudie
- Avtal om förstudie tecknat

Beslut om förstudie eller upphandlingsunderlag

När lösning valts och finansiering för nästa steg finns, tas ett beslut om förstudie. Ofta innebär det att en arkitekt får i uppdrag att ta fram ett skissförslag. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande. Om upphandling enligt LOU krävs fattas istället ett beslut om att ta fram upphandlingsunderlag och genomföra upphandling.

Steg 3

Förstudie

I det tredje steget ska lokalbehovet konkretiseras i en arkitektskiss som visar hur den framtida lösningen kan se ut.

DETTA HÄNDER I STEG 3:

Arkitekten omvandlar verksamhetens behov till en skiss som visar hur lokalbehovet kan lösas. Ibland kan en gemensam workshop vara en bra start för att få en gemensam målbild. Verksamhetsbeskrivningen finns men arkitekten gör även besök hos verksamheten för att bättre bilda sig en uppfattning om vilken verksamhet som bedrivs. Flera skisser och alternativa lösningar kan behöva tas fram innan verksamhetens behov är tillgodosedda. Verksamheten deltar aktivt i att hitta rätt lösning och många frågor behöver besvaras och avstämningsmöten hållas. Detta är en kritisk fas där projektet riskerar att stanna upp om finansieringen av den framtida hyreskostnaden inte är klar. Omtag på grund av att projektet bedöms bli för dyrt är vanliga. Styrning och beslutsamhet avseende lösning och finansiering behövs från verksamhetens styrgrupp.



ANSVAR SOMRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- delta och svara på frågor (utöver verksamhetsbeskrivning och lokalprogram) Det är viktigt att verksamheten och framförallt verksamhetens projektsamordnare har avsatt tid för detta
- granska förstudiens skisser och förslag och delta i revideringar
- förbereda och planera för den interna beslutsprocessen
- fatta beslut om att gå vidare utifrån framtagen lösning av lokalbehovet och målbild för hyran
- risk- och konsekvensanalys genomförs med berörd personal och skyddsombud
- ta fram eventuella utrustningslistor och identifiera byggnadspåverkande utrustning som är tung, bullrande eller extremt stor
- påbörja arbetet med rumsfunktionsprogram (RFP) inför nästa skede
- skyddsombud och studentrepresentanter ges möjlighet att påverka

LU Byggnad ansvarar för att:

- kalla till ett startmöte inför framtagande av förstudie
- utreda behovet av evakueringslokaler
- förbereda eventuella uppsägningar av lokaler
- säkerställa att projekteringen följer Krav & Råd som är universitetets grundläggande kravställning för att lokalerna ska vara ändamålsenliga, ekonomiskt hållbara och uppfylla myndighetskrav
- samordna kompetens från LU Byggnad för att säkerhetsställa att alla viktiga aspekter omhändertas inför det fortsatta arbetet (som t.ex. arbetsmiljö, säkerhet och inredning)

- stödja verksamheten i arbetet med RFP, utrustningslistor och byggnadspåverkande utrustning
- ta fram underlag för upphandling av de konsulter som LU ansvarar för, exempelvis inredning, lås/larm, AV-teknik
- säkerhetsställa att utredningen skickas på remiss och att alla funktioner får möjlighet att lämna sina synpunkter. Utifrån dessa revideras handlingen, eventuella avsteg från Krav & Råd dokumenteras
- granska och förhandla avtalsförslag från hyresvärden inför arbetet med programhandlingen
- sammanställa konsekvenser, tidsplan, hyreskostnad och övriga kostnader i projektet för fakulteten att ta ställning till
- ta fram beslut om programhandling

Hyresvärden ansvarar för att:

- anlita arkitekt och leverera en skiss över vald lösning

VAD BETYDER DET?

Remiss

Granskning av ritningar sker efter färdig; förstudie, programhandling, systemhandling och bygghandling. Remisstiden är normalt tre veckor. Lokalplaneraren sammanställer remissvaren från berörda instanser inom LU och svarar hyresvärden. Berörda instanser är normalt aktuell verksamhet, kommittén för Hälsa, miljö och säkerhet (HMS), Lunds Datacentral (LDC), Företagshälsövården (FHV) och LU Service. Remissmöte hålls av hyresvärden där det ska framgå av remissmötesprotokollet vilka synpunkter som ska beaktas eller ej. Kostnadsdrivande förslag ska redovisas av hyresvärden innan beslut om förändring kan tas. Vid väsentliga förändringar kan en förnyad remissgranskning behövas. Hyresvärden ansvarar för att ta fram en reviderad lösning där LU:s synpunkter är inarbetade. Ofta sker detta parallellt med hyresvärdens kalkyl och avtalsarbete.

Rumsfunktionsprogram (RFP)

RFP står för rumsfunktionsprogram, ett dokument som tas fram för varje enskilt rum eller funktion i byggnaden. Rumsfunktionsprogrammet är den handling där alla krav specificeras. RFP beskriver vad rummet ska användas till, hur många personer som ska vistas där, vilka funktioner rummet ska ha och om det finns särskilda krav på lokalernas utformning, inredning och utrustning, installationer, ytskikt eller övriga tekniska krav. Laborativ verksamhet har t.ex. ofta speciell utrustning med stor påverkan på lokalerna och dess inredning. Uppgifter om utrustning och maskiner behöver tas fram och samordnas parallellt med den övriga inrednings och byggplaneringen.

Rumsfunktionsprogrammet används som underlag för projekteringen under hela projekterings-tiden och ligger till grund för den totala utformningen av lokalen samt för kalkylering av och anskaffningen av utrustning. RFP ska vara klar innan systemhandling påbörjas men kan behöva justeras under projektet.

RFP redovisar för specifika rumstyper:

- vilken verksamhet som ska rymmas och dess sambandskrav
- antalet personer som samtidigt ska vistas i rummet
- nödvändig fast och lös inredning
- erforderlig utrustning med teknikkra
- verksamhetsberoende krav på t.ex. klimat, mått och belysning

Rumsfunktionsprogram upprättas av verksamhetens projektgrupp tillsammans med lokalplaneraren. Efter att projektgruppen granskat RFP godkänner verksamheten detta för fortsatt användning i byggprocessen.

Krav & Råd

Dokumentet Krav & Råd redovisar Lunds universitets grundläggande krav och ambitionsnivå vad gäller lokaler. Krav & Råd ska användas vid projektering och utformning av nya lokaler, inredning och utrustning och ska följas i tillämpliga delar även vid större ombyggnader. Regelsamlingen utgör ett viktigt underlag inför beställning till hyresvärdar.

Risk och konsekvensanalys samt MBL

Verksamheten behöver göra risk och konsekvensanalys för lokalförändringen. Om projektet innebär en stor förändring behöver verksamheten MBL-förhandla förändringen då förstudien är klar.

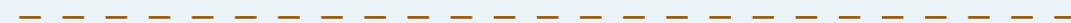


MÅL STEG 3

- Projektet följer campusplanen och andra styrdokument
- Förstudie framtagen
- Förslaget skickat på remiss
- Rumsfunktionsprogram (RFP) och utrustningslistor påbörjade
- Preliminär tidsplan framtagen
- Preliminär framtida hyreskostnad
- Preliminära övriga kostnader för t.ex. inredning
- Verksamhetens finansiering av den ökade hyran klar
- Byggnadsanknuten utrustning definierad (ny eller befintlig som ska flyttas)
- Påverkan på gemensamma lärosalar och café/restaurang identifierade
- Underlag för upphandling av LU:s konsulter påbörjade
- Beslut om programhandling fattat
- Avtal om programhandling tecknat

Beslut om programhandling

När verksamheten beslutat om vilken lösning de vill gå vidare med och när finansiering för denna är klar tas ett beslut om att beställa programhandling. Verksamheten garanterar betalning av programhandlingen. Om programhandlingen leder till fortsatt projektering och hyresavtal ingår denna kostnad i den framtida hyran. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande.



Steg 3 LOU

Då hyresvärdsupphandling krävs

Om LU Byggnad bedömer att en hyresvärdsupphandling krävs görs en marknadsundersökning för att ta reda på vilka olika alternativ som finns på hyresmarknaden. Ett upphandlingsunderlag tas fram av LU Byggnad tillsammans med verksamheten och avdelningen för Inköp och upphandling.

DETTA HÄNDER I STEG 3 LOU:

Lokalprogram och preliminära rumsfunktionsprogram tas fram och ett upphandlingsunderlag ställs samman. När upphandlingsunderlaget är framtaget fattas beslut om upphandling som genomförs. Upphandlingsförfarandet kan se olika ut beroende på vilket projekt det handlar om och vilka krav och förutsättningar som finns.

Vid en hyresvärdsupphandling finns olika alternativ

Beroende på vilka krav som är kopplade till lokalbehovet (t.ex. avstånd, lokalisering, storlek) finns olika möjliga vägar för projekt som innebär krav på hyresvärdsupphandling.

Om kommunen tillhandahåller mark kan LU handla upp en hyresvärd och göra urvalet på de förslag till översiktlig utformning och hyresmodell som inkommer från olika hyresvärdar. Det alternativet innebär att den hyresvärd som vinner upphandlingen anlitar en arkitekt och tar fram en programhandling enligt steg 4. Avtalet som tecknas med hyresvärd innehåller en avstegsklausul som medger möjlighet att avsluta samarbetet efter programhandling.

Om ingen markanvisning finns handlar LU upp en hyresvärd med verksamhetens lokalprogram och RFP som underlag samt LU:s regelsamling Krav & Råd och önskade hyresvillkor. De hyresvärdar som lämnar anbud tar fram förslag på ny lokal på mark som hyresvärden förfogar över eller erbjuder LU lokaler i en befintlig byggnad.

ANSVARSRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- fakultetens vision är klar
- ta fram rumsfunktionsprogram (RFP)
- ta fram utrustningslistor och identifiera byggnadspåverkande utrustning
- ta fram en kommunikationsplan för förankring inom berörd verksamhet
- förbereda och planera för den interna beslutsprocessen, t.ex. när ärendet ska behandlas i fakultetsstyrelsen
- skyddsombud och eventuella studeranderepresentanter ges möjlighet att medverka
- risk och konsekvensanalys genomförs med berörd personal och skyddsombud

LU Byggnad ansvarar för att:

- göra en marknadsundersökning och konsekvensbeskriva de olika alternativen
- besluta vilket alternativ av upphandlingsmodell som är lämpligt, efter samråd med fakulteten och Inköp och upphandling
- ta fram ett lokalprogram tillsammans med verksamheten
- förbereda upphandlingsunderlag i samråd med Inköp och upphandling
- konsekvensbeskriva kostnader och avtalstider för de lokaler som verksamheten kommer att lämna och förbereder eventuella uppsägningar av lokaler
- samordna kompetens från LU Byggnad för att säkerställa att alla viktiga aspekter omhändertas inför det fortsatta arbetet (som t.ex. arbetsmiljö, säkerhet och inredning)
- stödja verksamheten med arbetet med RFP, utrustningslistor och byggnadspåverkande utrustning
- ta fram underlag för upphandling av de konsulter som LU ansvarar för, tex inredning, lås/larm, AV-teknik
- kontakta LDC inför projektering av tele/data i nästa steg
- sammanställa konsekvenser, tidsplan, hyreskostnad och övriga kostnader i projektet i beslut för fakulteten att ta ställning till
- genomföra upphandlingen tillsammans med Inköp och upphandling

MÅL STEG 3 LOU

- Projektet följer campusplanen och andra styrdokument
- Underlag för upphandling framtaget, dvs verksamhetens vision, verksamhetsbeskrivning, lokalprogram, preliminära rumsfunktionsprogram (RFP) och utrustningslistor.
- Preliminära övriga kostnader för t.ex. inredning
- Verksamhetens finansiering av den ökade hyran klar
- Byggnadsanknuten utrustning definierad (ny eller befintlig som ska flyttas)
- Påverkan på gemensamma lärosalar och café/restaurang identifierade
- Underlag för upphandling av LU:s konsulter påbörjade
- Beslut om upphandling fattat
- Upphandling genomförd och utvärderad

VAD BETYDER DET?

LOU

Lag om offentlig upphandling (LOU) är en lag som reglerar köp som görs av myndigheter och vissa andra organisationer som är finansierade med allmänna medel. Lagarna reglerar i detalj hur myndigheter får agera när de köper (upphandlar) varor, tjänster och entreprenader.

Myndigheter är enligt lagen skyldiga att annonsera alla inköp som kommer att göras över en bestämd summa för att intresserade företag ska beredas möjlighet att lämna anbud. De krav som ställs ska vidare tillkännages i ett förfrågningsunderlag. Myndigheter måste lämna ut förfrågningsunderlaget och utvärdera alla anbud eller ansökningar om att få lämna anbud.

Utvärderingen ska ske på sakliga grunder, och får inte avvika från den utvärderingsmetod som ska ha tillkännagivits i förfrågningsunderlaget.

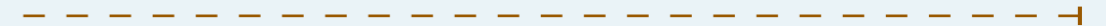
Hyresvärdsupphandling

Enligt lagen om offentlig upphandling är universitetet skyldiga att upphandla hyresavtal om inte undantag kan åberopas. Undantag kan vara en till- och ombyggnad av en redan inhyrd lokal. Om en ombyggnad eller nybyggnad är föremål för en LOU-upphandling tar den ofta längre tid än en ombyggnad där undantag kan åberopas.

Det går inte att avbryta en upphandling hur som helst, men ofta utformas den med möjlighet att avbryta om projektet beräknas bli för dyrt. Nedlagda kostnader för en avbruten upphandling betalas av verksamheten.

Beslut om upphandling

När upphandlingsunderlag med lokalprogram och RFP:er tagits fram och upphandlingsalternativ valts fattas ett beslut om att genomföra upphandling. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande.



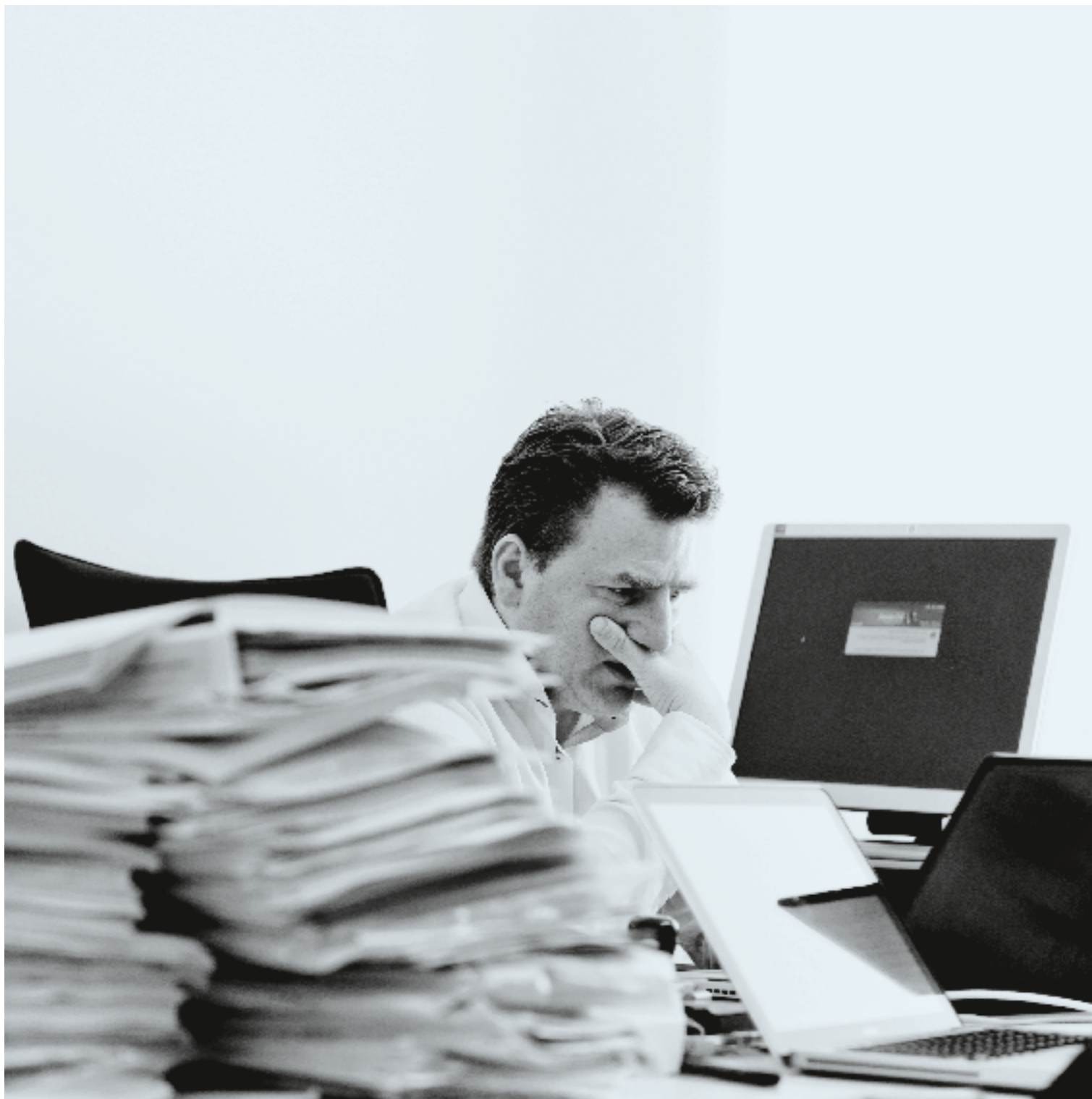
Steg 4

Ta fram programhandling

I det fjärde steget tas en programhandling fram. Det innebär i korta drag ett underlag med ritningar som redovisar rätt rum på rätt plats med rätt funktion.

DETTA HÄNDER I STEG 4:

Programhandlingen innebär mycket arbete och är resurskrävande för verksamheten. Nu börjar också projektet kosta mycket pengar i form av projektering. Verksamhetens organisationsstruktur behöver vara välfungerande, tillgänglig och rustad för att kunna ta snabba beslut för att undvika förseningar och fördröjningar. Många frågor behöver ställas och besvaras för att hitta rätt lösningar och verksamheten deltar i arbetet med sina olika referensgrupper och avstämningsmöten. Det är nu sista chansen för verksamheten att lämna större synpunkter på utformning och omfattning av byggnaden.



ANSVAR SOMRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- granska programhandling och delta i eventuella revideringar
- delta och svara på frågor avseende funktionskrav och olika lösningar som arkitekt och övriga konsulter tar fram. Det är viktigt att verksamheten är organiserad så att val kan förankras internt och att beslut snabbt kan fattas för att inte försena och fördyra projekteringen
- revidera rumsfunktionsprogram (RFP) i samråd med hyresvärdens konsulter för att hitta lösningar så att varje rum får rätt funktion. Kraven i RFP är mycket viktiga då de utgör grunden för en beställning eller upphandling, det som inte finns med i RFP kommer som tilläggsfakturor
- ta fram utrustningslistor om verksamheten består av lab eller är utrustningsintensiv. Särskilt viktigt är det att identifiera byggnadspåverkande utrustning som är exempelvis tung, bullrande, utrymmeskrävande eller kräver särskilda installationer
- undersöka om nya tillstånd behöver sökas. Exempelvis tillstånd enligt miljöbalken eller tillstånd för brandfarlig vara
- vid behov göra riskanalyser avseende t.ex. säkerhet, kemikalier, strålskydd
- fatta beslut om att gå vidare med projektet utifrån framtagna lösningar på lokalbehovet och preliminär ny hyra
- delta i planeringen av evakueringslokal om evakuering av befintliga lokaler behövs
- ta kontakt med upphandlingsenheten för att påbörja arbete med upphandlingen av egen utrustning

LU Byggnad ansvarar för att:

- ha den primära kontakten med hyresvärderna och planera in möten med alla berörda
- ha återkommande avstämningar med hyresvärderna så att rätt lösning till rätt pris hittas
- tydliggöra ansvar och gränsdragning för det som inte ingår i hyran (se nästa sida)
- stötta verksamheten med arbetet med RFP, utrustningslistor och byggnadspåverkande utrustning
- säkerhetsställa samverkan mellan alla parter
- granska och förhandla avtalsförslag och gränsdragningsförslag från hyresvärderna
- säkerställa att projekteringen följer Krav & Råd som är universitetets grundläggande kravställning för att lokalerna ska vara ändamålsenliga, ekonomiskt hållbara och uppfylla myndighetskrav
- samordna resurser från LU Byggnad för att säkerhetsställa att alla viktiga aspekter omhändertas inför det fortsatta arbetet (som t.ex. arbetsmiljö, säkerhet, inredning)
- säkerhetsställa att LDC projekterar för tele/data och att LU-kortet involveras
- upphandla de konsulter som LU ansvarar för, tex inredning, lås/larm, AV-teknik
- genomföra inredningsprojektering med upphandlad inredningsarkitekt
- genomföra lås och larmprojektering med upphandlad konsult
- planera för eventuell evakueringslokal och hur den ska finansieras
- programhandlingen läggs i ritningshanteringssystemet för att den preliminära hyran ska kunna beräknas för varje kostnadsställe

Hyresvärderna ansvarar för att:

- leverera programhandling och hyresoffert

VAD BETYDER DET?

Programhandling

Innebär ett underlag med ritningar som redovisar rätt rum på rätt plats med rätt funktion. Under programhandlingsfasen fastställs verksamhetens funktionskrav och projektets ekonomiska förutsättningar utreds. Grundläggande beslut om byggnadens storlek och tekniska standard fattas. Programhandlingen är en sammanfattning av förutsättningarna för ett projekt och utgör det samlade underlaget för beslut om fortsatt projektering. Detta skede innebär sista möjligheten för verksamheten att lämna större synpunkter på utformning och omfattning.

Vad ingår i hyran?

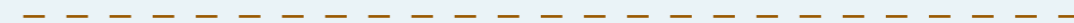
Under detta skede görs en gränsdragning mellan vad som ingår i hyran och vad som verksamheten själva behöver budgetera och betala. Gränsdragningen tydliggör även vem som har reinvesteringsansvaret. Lös inredning är alltid verksamhetens. Det är även byggnadsanknuten utrustning som dragskåp, lab-bänkar, samt maskiner. Sådan inredning kan ibland behöva planeras, projekteras och genomföras av hyresvärden men betalas av verksamheten. Verksamheten ansvarar för upphandling av maskiner och annan forskningsutrustning. Det är viktigt att de krav som denna utrustning ställer på byggnaden kommer fram tidigt i processen.

MÅL STEG 4

- Programhandling klar
- Remiss genomförd
- RFP:er klara
- Maskin- och utrustningslistor klara
- AV-behov identifierade
- Myndighetskrav identifierade
- Riskanalyser klara
- Tidsplan upprättad
- Preliminär hyresfördelning klar
- Budget på övriga kostnader upprättad
- Påverkan på gemensamma lokaler eller café/restauranger identifierad
- LU-konsulter upphandlade (t.ex. inredningsarkitekt, AV, läs- och larm och tele/data)
- Eventuell evakuering identifierad och planerad
- Inriktningsbeslut fattat
- Avtal om systemhandling tecknat

Inriktningsbeslut

När verksamheten godkänt programhandlingen och den bedömda hyresnivån för projektet fattas ett inriktningsbeslut om att gå vidare med projekteringen och beställa systemhandling. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande.



Steg 5

Ta fram systemhandling

I det femte steget är verksamhetens funktionskrav och lokalbehov klara. Nu är fokus på att lösa de tekniska systemen i en så kallad systemhandling. Tekniska krav och system kan göra att tidigare beslutade lösningar måste omarbetas. I detta steg genomförs hyresförhandlingar med hyresvärden och hyresavtal tecknas för den nya lokalen.

DETTA HÄNDER I STEG 5:

Nu påbörjas projektering av de tekniska systemen i byggnaden med den godkända planlösningen som underlag. Till grund för detta arbete ligger även verksamhetens RFP och utrustningslistor som färdigställts under programhandlingsfasen. LU:s upphandlade konsulter som inredningsarkitekt, tele/data och lås och larmkonsult samarbetar med hyresvärdens konsulter. Verksamhetens arbetsinsats minskar något från och med detta skede fram till inflyttning då den ökar igen.

ANSVARSRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- vid behov justera rumsfunktionsprogram (RFP) och godkänna eventuella justeringar av planlösning. Det kan visa sig att vissa utföranden måste ändras på grund av tekniska system, till exempel ventilationsschakt som tar större plats än planerat
- delta vid möten med inredningsarkitekt, lås och larmkonsult med flera
- delta på möten med hyresvärdens konsulter med flera avseende utrustningslistor och identifiera byggnadspåverkande utrustning. Även färgsättning och materialval diskuteras i detta skede
- planera för eventuell flytt av maskiner och utrustning under evakuering
- planera för pågående verksamhet som påverkas under byggtiden
- börja betala för LUs konsulter, lägga upp plan för avskrivningar mm, kontoplan tas fram
- granska systemhandling och delta i eventuella revideringar
- fatta beslut om att gå vidare utifrån framtagen systemhandling och hyresavtal
- planerar verksamhetens flytt av befintliga möbler, utrustning m.m. till evakueringslokal

LU Byggnad ansvarar för att:

- gå igenom hyresavtalet med tillhörande bilagor och att genomföra hyresförhandling med hyresvärden
- samordna övriga discipliner från LU Byggnad för att säkerhetsställa att alla viktiga aspekter omhändertas (som arbetsmiljö, säkerhet, inredning, brandskydd med mera)
- sammanställa tidsplan, reviderad hyreskostnad och övriga reviderade kostnader i projektet i beslut (genomförandesbeslut) för fakulteten att ta ställning till och finansiera
- fortsatt planering för eventuell evakueringslokal

- stötta verksamheten i arbetet med eventuell revidering av RFP, utrustningslistor och byggnadspåverkande utrustning med anledning av ändringar i de tekniska lösningarna
- säkerställa att projekteringen följer Krav & Råd som är universitetets grundläggande kravställning för att lokalerna ska vara ändamålsenliga, ekonomiskt hållbara och uppfylla myndighetskrav
- säkerhetsställa att korrekta handlingar tas fram, för exempelvis inredning, lås/larm, AV-teknik samt säkerhetsställa att LDC projekterar för tele/data
- säkerställa att systemhandlingen skickas på remiss så att alla funktioner får möjlighet att lämna sina synpunkter, utifrån dessa revideras och färdigställs systemhandlingen
- ta fram genomförandebeslut

Hyresvärden ansvarar för att:

- leverera systemhandling
- ta fram reviderad hyreskalkyl och förslag till hyresavtal

VAD BETYDER DET?

Systemhandling

I detta skede utreds vilka tekniska system, material med mera som utgör de optimala lösningarna för projektets kravbild. Systemhandlingen innebär ett underlag med ritningar som ger en bild av den planerade byggnaden, dess konstruktiva utformning och dess tekniska installationssystem, och ligger till grund för en kostnads kalkyl och hyresavtal.

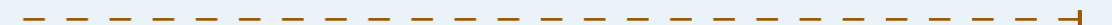


MÅL STEG 5

- Systemhandling klar
- Möblerade ritningar från inredningsarkitekt upprättade
- Remiss genomförd och synpunkter beaktade
- Myndighetskrav identifierade och hanterade
- Säkerhetsrisker identifierade och hanterade
- Säkerhetssystem, passagekontroll och dörrmiljöer hanterade
- Tidsplan reviderad
- Reviderad hyreskalkyl
- Reviderad budget på övriga kostnader
- Projektering av evakuering klar
- Genomförandebeslut fattat
- Hyresförhandling genomförd
- Hyresavtal tecknat

Genomförandebeslut

När verksamheten godkännt systemhandlingen och hyresvärden meddelat hyran för projektet fattas ett genomförandebeslut om att genomföra byggprojektet. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande. Om kostnaden för projektet överstiger 30 mkr fattar förvaltningschefen beslutet. Efter att genomförandebeslutet är fattat tecknar LU Byggnad ett hyresavtal med hyresvärden.



Steg 6

Ta fram bygghandling

I det sjätte steget förbereds handlingarna för upphandling och byggnation. Det är också i detta steg som en eventuell evakuering genomförs.

DETTA HÄNDER I STEG 6:

I detta steg tar hyresvärden fram bygghandling och handlar upp byggentreprenad. LU handlar upp sina entreprenader som lås, larm, tele/data. Verksamheten kan behöva handla upp byggnadspåverkande utrustning. Inredningsförslag har tagits fram och möbler kan behöva provas i verkligheten innan beställning. LU planerar tillsammans med hyresvärden för ett första spadtag. Om evakuering ska ske genomförs den under steg 6.



ANSVAR SOMRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- granska förslag på bygghandling och delta i eventuella mindre justeringar
- fatta beslut om eventuella ändringar som medför kostnader, så kallade ÄTOR
- delta och svara på kvarstående frågor avseende olika tekniska lösningar som arkitekt och övriga konsulter tar fram
- handla upp maskiner och utrustning (laborativ verksamhet)
- handla upp flytt till evakueringslokal
- medverka vid iordningställande av evakueringslokal
- genomföra en eventuell evakuering till evakueringslokaler
- tömma lokaler som ska byggas om
- granska och aktivt delta i inredningsmöten samt besluta om inredning inför upphandling
- prova ut möbler (t.ex. stolar) enligt inredningsarkitektens förslag

LU Byggnad ansvarar för att:

- ha den primära kontakten med hyresvärderna och planera in möten med berörda
- iordningställa evakueringslokal tillsammans med verksamhet och hyresvärd
- säkerställa att projekteringen följer Krav & Råd som är universitetets grundläggande kravställning för att lokalerna ska vara ändamålsenliga, ekonomiskt hållbara och uppfylla myndighetskrav
- säkerhetsställa att korrekta handlingar tas fram, för till exempel inredning, lås/larm, AV-teknik samt säkerhetsställa att LDC projekterar för teledata
- handla upp entreprenader, t.ex. inredning, lås/larm, AV-teknik
- hantera eventuella ÄTOR, stämma av tillkommande kostnader med styrgruppen för projektet
- säkerhetsställa att bygghandlingen skickas på remiss och utifrån remissvar hantera eventuella ändringar (endast mindre justeringar kan göras i detta skede)
- gå igenom inredningsförslag och färgsättning med verksamheten
- planerar första spadtaget (tillsammans med verksamheten)

Hyresvärderna ansvarar för att:

- förbereda sin upphandling av byggentreprenaden genom att ta fram bygghandling och förfrågningsunderlag

VAD BETYDER DET?

Bygghandling

Bygghandlingen innebär ett underlag med ritningar som beskriver hur byggnaden ska utformas detaljerat och tekniskt och är en instruktion till byggentreprenörerna hur huset ska uppföras. De utgör också ett underlag för upphandling av entreprenörer och leverantörer. Därför benämns bygghandlingar förfrågningsunderlag då de används som underlag för en kostnadsförfrågan.

MÅL STEG 6

- Bygghandling klar
- Remiss av bygghandling genomförd och synpunkter beaktade
- Upphandlingsunderlag för inredning färdigt
- Upphandlingsunderlag för tele/data-entreprenad, säkerhet och övriga upphandlingar är färdigt
- Eventuella kostnadsförändringar godkända av styrgruppen
- Evakuering är genomförd

Steg 7

Genomföra byggprojekt

I det sjunde steget sätts spaden i marken och själva byggprojektet genomförs. Inför och under detta skede upphandlas utrustning, inredning och övriga LU-entreprenader.

DETTA HÄNDER I STEG 7:

Byggskedet är projektets genomförandefas. I denna är det viktigt att LU Byggnad kontinuerligt följer upp projektet – funktionellt, tekniskt, estetiskt och ekonomiskt. Större ändringar i byggskedet som kan påverka t.ex. arbetsmiljö eller säkerhet kan behöva skickas ut på remiss innan ändringen genomförs.



ANSVARSRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- vid behov delta på byggmöten för att ta ställning till byggrelaterade funktions- och övriga krav som kan komma att behöva ändras på grund av byggtekniska åtgärder som inte kunnat förutses
- delta i upphandling av LU-entreprenader beträffande fast och lös inredning samt AV-teknik
- utse flyttgeneral som planerar verksamhetens flytt av befintliga möbler, utrustning m.m. Vid mindre projekt ansvarar verksamhetens projektsamordnare för flytten
- handla upp flytt till nya lokaler och förbereda och färdigställa flyttplaneringen. Särskilt viktigt att vara tidigt ute för bibliotek och lokaler med mycket egen utrustning, till exempel verkstäder och lab
- planera driftsättning av den egna förvaltningsorganisationen, till exempel vaktmästeri, reception och städ
- upphandla/beställa egen utrustning, till exempel fasta kaffe- och vattenautomater, AV-utrustning (om detta inte hanteras i projektet av LU Byggnad)
- se över eller teckna avtal angående städ, vaktmästeri och tele/data
- meddela övriga leverantörer om ny adress (t.ex fruktkorg, gasleverantörer med mera)
- kontrollera att alla tillstånd är klara gällande t.ex. brandfarliga varor, kemikalier med mera
- sätta sig in i nya lås och larmsystemet samt lägga in strukturer och behörigheter. Förbereda LU-kort för alla leverantörer som behöver tillgång till lokalerna för LUs inleveranser
- leverera information till LDC gällande datanätets konfiguration (vilka uttag ska kopplas upp, WLAN etc.)
- delta i arbetet med att ta fram invändiga och utvändiga skyltar
- medverka vid upphandling av eventuell restauratör

LU Byggnad ansvarar för att:

- bevaka och hantera förändringar i byggprojektet
- löpande följa upp budget och samråda med styrgruppen om ÄTA kostnader
- AV, lås, larm och tele/data handlas upp
- handla upp fast inredning
- handla upp lös inredning
- ta fram skylthandlingar och handla upp de skyltar som ingår i LU:s skyltprogram
- planera slutskedet med avseende på flytt, inredningsleveranser, AV installationer, lås/passage och verksamhetens egna inleveranser, till exempel maskiner
- delta under samordnad funktionsprovning och besiktning
- föra in korrekt information i LUs ritningshanteringssystem för att hyran ska fördelas rätt
- utrymningsplaner tas fram
- genomföra upphandling av restauratör

Hyresvärden ansvarar för att:

- att byggentreprenaden genomförs enligt beslutade handlingar, att samordnad funktionsprovning och besiktning genomförs
- Upprätta driftsinstruktioner avseende fastigheten, en s.k. "husguide" som innehåller information om hur de tekniska systemen i lokalerna fungerar, särskilda städanvisningar med mera



VAD BETYDER DET?

Samordnad provning

genomförs när hela byggnaden är satt i drift. Samordnad provning syftar till att kontrollera sekvenser av funktioner som är beroende av varandra, tex att ljudnivån inomhus uppfyller ljudkraven när alla installationer är i drift, eller att dörrar stängs när brandlarmet gått. Resultatet av den samordnade provningen dokumenteras och finns sedan som ett underlag vid slutbesiktningen.

Slutbesiktning

vid en slutbesiktning undersöks om en entreprenad uppfyller avtalsenliga krav det vill säga om entreprenaden är i enlighet med vad beställaren och entreprenören avtalat. En slutbesiktning utförs av en besiktningsman. Vid en slutbesiktning ska främst avgöras om det föreligger några fel i entreprenaden (och i så fall vilka) och om entreprenaden ska godkännas eller inte.

MÅL STEG 7

Vad ska var klart innan inflyttning:

- Verksamhetens förvaltningsorganisation förberedd att ta över ansvaret för lokalerna, till exempel arbetsmiljöansvar och systematiskt brandskyddsarbete (SBA)
- Slutbesiktning genomförd
- Lås/passage, AV och datanät i drift
- Utrymningsplaner och handbrandsläckare på plats

Beslut

Beslut om att genomföra LU:s egna upphandlingar av bl.a. inredning fattas.

Steg 8

Inreda och flytta in

I det åttonde steget finns färdigställda lokaler som behöver förberedas för verksamheten med inredning, skyltning och passagesystem.

DETTA HÄNDER I STEG 8:

Efter genomförd besiktning och mottaget slutbesked lämnar hyresvärderna över lokalerna till hyresgästen, Lunds universitet. De arbeten som enligt gränsdragningslistan ska genomföras i regi av LU genomförs nu. Nu ska mycket ske på kort tid då LU:s leverantörer ska få allt på plats. Detta är mycket intensiv period som kräver god planering. Extra städning behövs ofta de här dagarna. Husguide och informationsmaterial för att underlätta skötsel, underhåll och nyanskaffningar överlämnas till verksamheten.



ANSVARSRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

- verksamhetens förvaltningsorganisation tar över ansvaret för lokalerna, till exempel arbetsmiljöansvar och SBA
- hantera nycklar, passerkort, larm etc. Observera att många leverantörer ska ha LU-kort
- instruera beställd flyttfirma
- i god tid informera och förbereda kollegor om att det kan bli lite stökigt vid inflyttning
- kontrollera och felanmäla eventuella brister i lokaler, inventarier och utrustning
- delta vid besiktning av inredning, lås, larm, AV-teknik med mera
- tömma och städa gamla lokaler och eventuella evakueringslokaler
- beställa extra städning under inflyttning
- delta i uppföljningsmöte med hyresvärden
- delta i uppföljningsmöte angående LU leveranser
- hantera egna inleveranser av inventarier och utrustning

LU Byggnad ansvarar för att:

- följa upp slutskedesplaneringen
- delta i överlämningen av lokalerna
- genomföra besiktning av inredning, skyltning, lås/larm, AV-teknik med mera tillsammans med verksamheten
- inredningspärm med skötselansvisningar och fabrikat levereras till verksamheten
- se till att driftsinstruktioner lämnas över till verksamheten, till exempel städinstruktioner

- följa upp besiktningens anmärkningar, bland annat genom uppföljningsmöte med verksamheten och hyresvärden
- planera för garantibesiktning av övriga LU-leveranser
- hantera ÄTA kostnader och tillsammans med hyresvärden ta fram eventuella tilläggsavtal
- upplåtelsebeslut tas fram

Hyresvärden ansvarar för att:

- åtgärda besiktningens anmärkningar och ta fram tidsplan för detta
- justera och underteckna tilläggsavtal
- slutredovisa kostnader för projektet

MÅL STEG 8

- Besiktning av lokalerna är genomförd och besiktningens anmärkningar är åtgärdade
- Inredningen på plats och besiktigad
- LU:s egen utrustning levererad och besiktigad
- Nödvändiga tillstånd på plats, till exempel brandfarlig vara
- Slutkostnad klar och redovisad
- Flytt genomförd
- Serviceavtal är anpassade efter de nya lokalerna
- Inredningspärm överlämnad
- Husguide överlämnad

Steg 9

Uppföljning av projektet

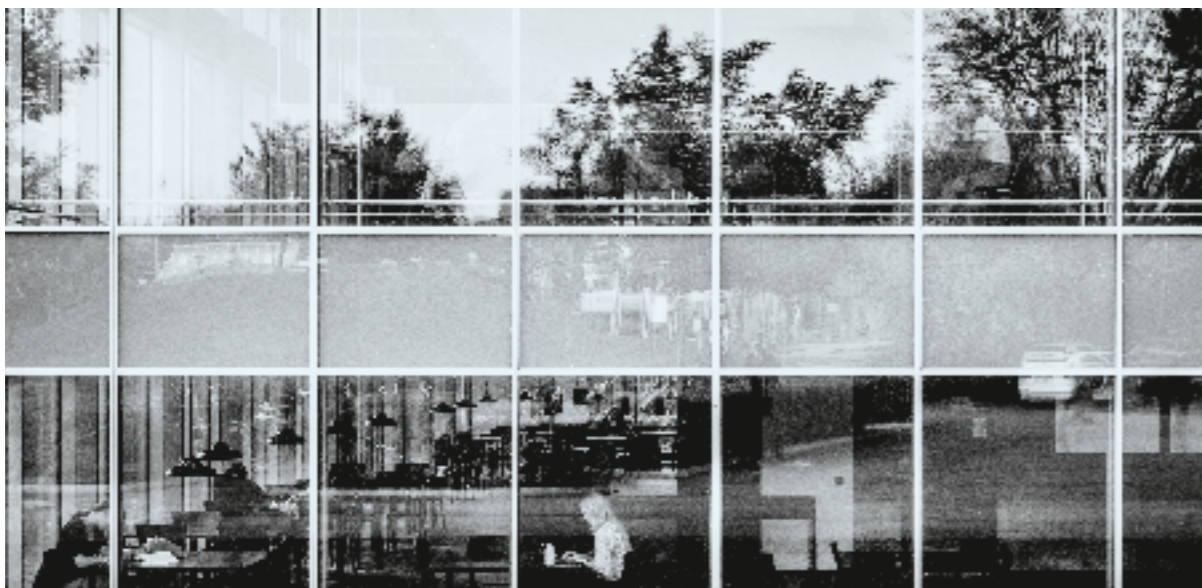
Direkt efter avslutat projekt görs en avstämning av tillkommande kostnader och hyresavtal justeras och undertecknas. Efter en tid genomförs en uppföljning där lärdomar och erfarenheter dokumenteras för framtida projekt.

DETTA HÄNDER I STEG 9:

I detta steg genomförs avslut med verksamheten och det kontrolleras att uppställda krav beträffande funktion och ekonomi har uppfyllts.

En tid efter avslutat byggprojekt träffas hyresvärd, LU Byggnad och verksamheten. Resultaten från dessa uppföljningar dokumenteras så att erfarenheter kan användas i framtida projekt.





ANSVAR SOMRÅDEN

Verksamheten ansvarar för att:

→ delta i uppföljning av projekt

LU Byggnad ansvarar för att:

- kalla hyresvärderna respektive verksamheten till möte för erfarenhetsåterföring en tid efter projektet avslutats och lokalerna tagits i bruk
- dokumentera uppföljningen inför kommande projekt

Hyresvärderna ansvarar för att:

→ delta i erfarenhetsåterföring och möten

MÅL STEG 9

- Relationsritningar levererade
- Utvärdering av projektet genomförd
- Övriga leveranser (säkerhet, inredning, data, AV) utvärderade
- Reklamationer gjorda (vid behov)

----->



Begrepp

Nedan finns sammanställt en lista med begrepp som används i samband med byggprojekt.

A

Arbetsdatabas Preliminär ritning som läggs in i universitets ritnings-system för att under projektet kunna beräkna ytor och framtida lokalkostnader i en ny byggnad, fördelade mellan olika verksamheter.

B

Bygghandling Beskriver hur byggnaden skal utformas och är en instruktion hur huset ska uppföras.

Byggnadsanknuten konst Konstnärlig utsmyckning av byggnaden i samband med om eller nybyggnad. Statens konstråd ansvarar efter ansökan från hyresvärden.

Byggnadspåverkande utrustning Laborativ verksamhet har ofta utrustning som har en stor påverkan på

lokalerna. Uppgifter om utrustning och maskiner behöver tas fram och samordnas parallellt med den övriga inrednings- och byggplaneringen.

C

Campusplan Lunds universitets campusplan är ett visionsdokument och innehåller strategier för utbyggnad och utveckling.

D

E

Evakueringslokaler Lokaler som tillfälligt upplåts till verksamheten vid en ombyggnad av befintliga lokaler.

Entreprenad Genomföra en om- eller nybyggnad enligt de framtagna ritningarna/handlingarna.

F

Fast inredning Inredning som kräver byggåtgärd och som behöver behöva samordnas parallellt med den övriga byggplaneringen, exempelvis dragskåp, dragbänkar, kemikalieskåp, kyl/frys och diskmaskin (ej mikrovågsugn) i pausrum inkl fast monterade stolar, bänkar och bord i hörsalar.

Flyttgeneral I större projekt behöver verksamheten utse en flyttgeneral. Flyttgeneralen planerar verksamhetens flytt av befintliga möbler, utrustning med mera.

Förfrågningsunderlag Bygghandling kompletterad med de förutsättningarna som ska gälla för upphandling av byggentreprenad.

Förgävesprojekteringsavtal Se Projekteringsavtal.

Förstudie Beskriver de tilltänkta lokalerna på ett översiktligt sätt. Vanligt är att den innehåller: byggnadens planlösning, byggnadens mått och placering, en skiss på byggnadens exteriör och eventuellt en interiörbild. Kan också kallas utredningskiss.

G

Genomförandebeslut Beslut om att teckna avtal för att genomföra planerad om- eller nybyggnad. Genomförandebeslutet fastställer vad som ska beställas till vilken kostnad och vem som ska betala.

Gränsdragningslista Bilaga till hyresavtalet och fastställer vad som ingår i hyran och vad verksamheten själva måste bekosta.

H

Hyresvärd Den som äger en byggnad eller en lokal och hyr ut den till universitetet. Ibland används begreppet fastighetsägare istället.

Hyresvärdsupphandling Enligt lagen om offentlig upphandling är universitetet skyldig att upphandla hyresvärd, om inte undantag kan åberopas. Ett vanligt undantag är att det är en redan inhyrd lokal som byggs om eller till.

Hyresavtal Det avtal som reglerar villkoren för en förhyrning. Det är LU Byggnad som förhandlar och tecknar hyresavtal för Lunds universitet.

Husguide Efter avslutat projekt lämnar hyresvärden över information om hur lokalens belysning, ventilation m.m. fungerar och skötselråd för lokalen (t.ex. ytskikt).

I

Inriktningsbeslut Beslut om att gå vidare med projektering i ett projekt. Beslutet fattas när programhandling är klar och verksamheten godkänd den och den bedömda hyresnivån. Beslutet innebär att LU går vidare med projekteringen och beställer systemhandling. Beslutet fattas av byggnadschefen i samråd med dekan eller motsvarande.

J

K

Krav & råd Redovisar Lunds universitets ambitionsnivå vad gäller lokaler. Krav & Råd innehåller en sammanställning av krav och rekommendationer och ska användas vid projektering och utformning av nya lokaler, inredning och utrustning.

L

Lokalprogram Beskriver de lokaler som verksamheten behöver. Lokalprogrammet sammanställs utifrån verksamhetsbeskrivningen. Lokalprogrammet utgör underlag för projekteringen och för att göra en översiktlig kalkyl.

LOU Lagen om offentlig upphandling. Universitetet är som statlig myndighet skyldig att följa LOU. För vissa varugrupper exempelvis möbler finns statliga ramavtal. Ramavtalen gäller för en viss tid, vanligen tre år, och förenklar upphandlingsförfarandet genom att varor kan avropas enligt reglerna i avtalet.

LU:s konsulter Hyresvärden ansvarar för de flesta områden och konsulter i ett byggprojekt. LU ansvarar för leverans och konsulter för det som inte ingår i hyran. Det kan vara konsulter för inredning, AV-teknik, tele/data, lås och larm och restaurangkök.

Lös inredning T.ex. kontorsmöbler, inredning till undervisningslokaler, konferens- och personalrum, gardiner, AV-utrustning, kyl/frys för laboratorier.

Lös konst Konstverk som kan placeras ut när byggnaden är klar och inte kräver installationer.

M

Möbleringsplan Visar på hur den planerade lokalen kan möbleras för att uppfylla de funktionskrav som verksamheten har.

N

O

P

Projekteringsavtal Tecknas mellan LU och hyresvärden. Avtalet fastställer utredningskostnaden och att kostnaden om projektet kommer till stånd, inte behöver betalas direkt utan ingår i den hyresgrundande projektkostnaden. Om projektet inte blir av betalas utredningskostnaden av verksamheten.

Programhandling Underlag med ritningar som redovisar rätt rum på rätt plats med rätt funktion. Under programhandlingsfasen fastställs verksamhetens funktionskrav och projektets ekonomiska förutsättningar utreds.

Q

R

Relationshandling När projektet är avslutat justeras ritningarna så att alla tillkommande förändringar finns med, dvs att ritningarna stämmer med verkligheten.

Remiss LU:s granskning av handlingar/ritningar som sker efter förstudie, programhandling, systemhandling och bygghandling.

Risk- och konsekvensanalys Efter att förstudien och innan programhandling påbörjas ska verksamheten göra en risk- och konsekvensanalys enligt MBL.

Rumsfunktionsprogram (RFP) Ett dokument som tas fram för varje enskilt rum i byggnaden. Rumsfunktionsprogrammet beskriver vad rummet ska användas till, hur många personer som ska vistas där, vilka funktioner rummet ska ha och om det finns särskilda krav på lokalernas utformning, inredning och utrustning, installationer, ytskikt eller andra tekniska krav.

S

Samordnad provning Genomförs när hela byggnaden är satt i drift. Den syftar till att kontrollera sekvenser av funktioner som är beroende av varandra, t.ex. att ljudnivån inomhus

uppfyller ljudkraven när alla installationer är i drift, eller att dörrar stängs när brandlarmet går. Resultatet av den samordnade provningen dokumenteras och finns sedan med som ett underlag vid slutbesiktningen.

Slutbesked Ges av byggnadsnämnden om och när en lokal får tas i bruk efter att ett projekt som kräver bygglov eller bygganmälan har genomförts. För att ett slutbesked ska kunna ges måste de krav som ställs enligt Plan och bygglagen vara uppfyllda.

Slutbesiktning Vid slutbesiktning undersöks om en entreprenad uppfyller avtalsenliga krav, det vill säga om entreprenaden är utförd i enlighet med vad beställaren och entreprenören avtalat. En slutbesiktning utförs av en besiktningsman. Vid en slutbesiktning ska främst avgöras om det föreligger några fel i entreprenaden (och i så fall vilka) och om entreprenaden ska godkännas eller inte.

SPACE Universitetets ritningssystem.

Systemhandling Underlag med ritningar som redovisar vilka tekniska system, material etc som utgör de föreslagna lösningarna för projektets kravbild. Systemhandlingen ger en bild av den planerade byggnadens konstruktiva utformning och dess tekniska installationssystem. Systemhandlingen ligger till grund för kostnads kalkyl och hyresavtal.

T

Tomställa Inför ombyggnad eller definitiv flytt från lokalen tömmer verksamheten lokalen på sin inredning, utrustning m.m.

U

Upplåtelsebeslut Det beslut som redogör vilken yta, lokalkostnad samt övriga villkor (tex uppsägningstid) som gäller för aktuell lokal och verksamhet.

Utredningsbeslut Efter en första bedömning om att projektet är realiserbart tas ett utredningsbeslut. Beslutet innehåller bland annat utredningskostnad, projektbeskrivning, målbild och om möjligt även uppskattad hyresförändring.

Urustningslista Laborativ verksamhetens har ofta utrustning och den

har en stor påverkan på lokalerna. Uppgifter om utrustning och maskiner behöver tas fram och dokumenteras på särskild lista för att samordnas parallellt med den övriga inrednings- och byggplaneringen.

Utredningsskiss Se Förstudie.

V

Verksamhetsbeskrivning Verksamhetens beskrivning av lokalbehov och önskemål. Verksamhetsbeskrivningen ska innehålla en kort presentation av verksamheten, nulägesbeskrivning av lokalbehovet och framtida behov. Den ska också innehålla kvantitativa uppgifter som till exempel antal anställda, antal studenter och andra siffror som kan vara relevanta.

X

Y

Z

Å

Ä

ÄTA Är förkortning för Ändring, Tilllägg och Avgående. En ÄTA är räkningen för en byggrelaterad åtgärd som ligger utanför det ursprungliga avtalet och alltså kostar extra.

Ö

Övriga kostnader Kostnader förknippade med ett byggprojekt som inte ingår i hyran och som verksamheten själva måste bekosta, tex inredning, läs-larm, tele/data, AV-teknik, ny utrustning.





Byggprocessen i nio steg

LU Byggnad / Lunds universitet · www.lu.se

Grafisk produktion: Bergström & Co, Lund (www.bco.se).
Bild omslag: Kennet Ruona · Övriga: Kennet Ruona: s 2, 8, 12–13, 18, 22, 30:2, 38, 44, 48:1, 50, 54, 58:1, 64, 66:2, 74, 75
Johan Persson s 4:1 · Johan Bävman s 4:2, 14 · Charlotte Carlberg Bårg s 32, 73 · Håkan Rödger: s 24, 48:2, 58:2, 61, 66:1
Mikael Risedal s 30:1 · Emma Krantz s 68. Tryck: Media-Tryck 2019.



LUNDS
UNIVERSITET

LU Byggnad
Lunds universitet
Box 117
221 00 Lund
Tel 046-222 00 00
www.lu.se