

TF Program Slussen

Rutiner för granskning av handlingar

(SL företräds fr.o.m. 2013-01-01 av Trafikförvaltningen (TF))

Förkortningar - begrepp använda nedan

Staden:	Stadens organisation för Projekt Slussen
TF:	Trafikförvaltningen
PrL:	TF programledare, Malin Ingemarson
PL	TF Projektledare
PL-I:	TF Projektledare Intrångsbevakning, Vakant
PL-U:	TF Projektledare Utformning bussterminal och nya Slussen, Eva Johannisson
PL-T	TF Projektledare Trafik under byggtiden, Maria Håkansson
PS:	TF Produktionssamordning, Stig Jansson
GS:	TF Granskningsamordning, Gunilla Thoma
AB:	Arbetsberedning
AP:	Arbetsplan

Övergripande

Denna rutin beskriver omfattningen av och hur arbetet med granskning av handlingar, utformning och funktion som berör TF ska ske i Slussenprojektet.

Upprättas separata genomförande- eller intrångsavtal definieras omfattningen av vad som ingår i TFs granskning i respektive avtal. Rutinen biläggs också aktuellt avtal. Saknas separata avtal gäller denna rutinbeskrivning.

Handlingar för arbeten som berör, eller kan ge konsekvenser för, TFs trafik- och trafikantfunktioner/-utrymmen samt anläggningar ska skickas till TF för granskning eller verifiering. TF ska också granska och verifiera utformningar och funktioner för dels kollektivtrafiken och dess anläggningar under byggtiden samt dels den färdiga anläggningen.

Staden är ansvarig gentemot TF i alla frågor som rör granskning/verifiering, dock kan möten och dialog föras med projektörerna. Staden är TF:s kontakt i alla avseenden (leveranser, mottagare av kommentarer, svar, etc.) men TF accepterar att projektörerna på uppdrag från Staden ombesörjer utskick. Staden utser en formell kontaktman i Stadens organisation från varje delprojekt för korrespondens (utskick, brev, etc.) och övriga frågor.

TF:s granskningssamordnare (GS) samordnar granskning/verifiering för samtliga projekt i TF:s Program Slussen och är kontaktman gentemot Stadens Slussenprojekt i alla frågor som rör granskning/verifiering och mottagare av alla handlingar (PM, SH, BH, rapporter, tidplaner, minnesanteckningar, etc.) till TF. Handlingar skickas till GS enligt överenskommen tillämplig rutin (t.ex. via länk till Slussnet) som skickar ut till berörda projektledare och PS när så är tillämpligt. Det är Stadens ansvar att TF får erforderliga handlingar.

Innan något arbete som kan påverka TFs spåranläggningar (skyddszon, trafik - och riskområde) får starta måste nedanstående krav vara uppfyllda, se TF föreskrift FÖ-I-366.

- Bygghandlingar för arbeten som berör TF:s anläggning ska vara godkända av TF.
- Det måste finnas en av TF godkänd arbetsplan med godkända arbetsberedningar, kontrollplaner, tidplaner, etc.

Projektering

Granskning av handlingar

Nedanstående rutin gäller främst granskning av intrång och funktion (utformning färdig anläggning), men även för granskning av om- och nybyggnad för provisoriska trafiklösningar. För TA-planer hänvisas till specifik rutin.

Staden ska informera TF om planerade leveranser i form av en leveransplan med uppskattad omfattning (antal ritningar, beräkningar) och leveranstidpunkt. Varje leverans ska ”förpackas” i avgränsat paket och ges en identitet (paketnr) för tydlig hantering av svar och revideringar.

1. **Leverans** (Handling stämplad Granskningshandling eller motsvarande).

Leverans görs i mail till GS (med kopia till PL-I, PL-U, PL-T) tillsammans med en tydlig beskrivning av vad leveransen omfattar och vilka teknikgrenar som berörs. Handlingarna distribueras som filer eller länk till Slussnet/Byggnet. I leveransen ska ingå handlings- och ritningsförteckningar (med markering vad som ingår i leveransen), rev-PM etc. TF granskningstid är 20 arbetsdagar efter leverans.

2. **Granskningskommentarer**

Kommentarer och svar skrivs in på överenskommet granskningsformulär. TF skickar granskningskommentarer och följebrev (diarieföres) i mail till Staden med kopia till Projekteringsuppdraget. (Kommentarer skickas inom stipulerad tid som förhandskopia. Därefter skickas de formellt med underskrivet följebrev. De kan då ha ändrats/kompletterats men då informerar vi om det särskilt).

3. **Staden/Projekteringsuppdraget besvarar** kommentarerna (vid större frågor efter att de har diskuterats på möte, så att TF och Projekteringsuppdraget/Staden är överens). Besvarade kommentarer GS.

4. **TF bemöter** svaren inom 10 arbetsdagar med OK eller vid behov med ytterligare kommentarer (OK = TF är nöjda med svaret)
Nya kommentarer märks med datum och signatur. TF svarar till Staden med kopia till Projekteringsuppdraget.

5. **Revidering för kontroll (vid allvarligare synpunkter)**
Vid allvarligare synpunkter önskar TF få reviderad handling för kontroll innan accept. Samma villkor gäller som i punkt 1, dvs. krav på följebrev, etc. (Omfattning beskrivs enklast i ett reviderings-PM.) TF återkommer med synpunkter/OK inom 10 arbetsdagar till Staden med kopia till Projekteringsuppdraget.

6. **Accept**
TF meddelar accept av handling till Staden i mail med kopia till Projekteringsuppdraget. Handling kan accepteras:
 - a. Direkt efter granskning om inga kommentarer
 - b. Vid bemötande av svar om smärre synpunkter och TF är nöjt med svaren (förutsatt att handling åtgärdas enligt svar)
 - c. Efter kontroll/verifiering av att handling är reviderad enligt önskemål.Om innehållet i handlingen endast kan granskas utifrån exempelvis Intrång, ges ett accept från TF-Intrång och handlingen kan enbart accepteras ur intrångssynpunkt, TF-Utformning kan fortfarande ha synpunkter. Motsvarande gäller för accept från TF-Utformning. Målsättningen är att TF samordnar accepten från samtliga projekt och för att undvika situationer enligt ovan ska sådana frågor behandlas på B-möte.

7. **Färdig handling /"Fastställd" (motsvarande) bygghandling** levereras till GS digitalt (länk).

Granskning av "enklare" handlingar som koncept-PM, etc.

TF ska informeras om planerade leveranser genom leveransplan enligt ovan.

Samma granskningsgång som ovan, med tydliga leveransbeteckningar över vad som ingår i granskningssleveransen och vilka teknikområden som berörs, gäller. Dock har vi inget krav på följebrev utan ett beskrivande mail räcker.

TF granskningstid är normalt 10 arbetsdagar (max granskningstid 20 arbetsdagar).

Produktion

TF representeras av PL-I och/eller PS på möten mellan Staden och TF gällande produktionsfrågor. Staden är TF:s kontakt i alla frågor.

Arbetsplaner (AP)

1. Initiering och omfattning

AP är ett dokument ("kontrakt") mellan Staden och Trafikförvaltningen. Omfattning av arbetsplaner definieras på möte mellan TF och Staden och loggas i minnesanteckningarna. Som bilaga till AP ska bl.a. finnas godkända arbetsberedningar. I FÖ-I-366 redogörs för vad en AP ska innehålla.

2. Synpunkter/granskning

AP skickas digitalt till TF för granskning. Mottagare: GS som vidarebefordrar till PL-I och PS. Lämpligt är dock att den först har diskuterats och preliminärt överenskommit med TF på möte. Synpunkter ges per e-post via GS eller tas på nästa möte.

3. Godkännande/start av arbete

Inga arbeten påbörjas inom TF:s område eller för sådant som påverkar TF:s anläggning (kan även gälla arbeten som sker utanför TF:s skyddsområde) innan det finns en av TF godkänd arbetsplan. En arbetsplan är godkänd och gällande först när den är underskriven av TF (PL-I eller PrL) och av Stadens representant.

AP skrivs på av TF och Staden vid möte eller skickas/lämnas till TF för underskrift (då ska den vara underskriven av Staden).

Staden ska ombesörja att GS erhåller digital kopia av underskriven AP med tillhörande bilagor som är specifika för arbetsplanen.

Vid tillkommande/reviderade bilagor ska AP revideras och godkännas på nytt.

Arbetsberedningar (AB)

1. Omfattning och innehåll

Vilka arbetsberedningar som ska godkännas av TF och krav på vad de ska omfatta definieras på möte mellan TF och Staden. TF representeras av PS på dessa möten och vid behov PL-I. Arbetsberedningarna upprättas av Stadens entreprenör, men Staden ansvarar gentemot TF i alla frågor.

2. Synpunkter/granskning

AB diskuteras och godkänns på möte och loggas i minnesanteckningar. TF önskar att AB ska loggas i speciell lista med angivande av status, etc.

3. Godkännande

PS kan godkänna AB. Vid mer komplicerade AB, som t ex innebär större påverkan på SL:s trafik och resenärer, behöver PS först referera till PL-I för godkännande och/eller skicka till teknikansvarig för utlåtande. Godkänd AB ska skickas digitalt av Staden till GS. Tillhörande bilagor som är för specifika för arbetsberedningen ska inkluderas i utskick.

Avvikelser

Avvikelser som berör TF meddelas per mail till PS som vidarebefordrar till GS, PL-I
Avvikelser som kan vara aktuella berör troligen sprängning. I sådana fall måste TF godkänna innan arbete får återupptas. Godkännande görs av PL-I i mail till Staden med kopia till GS och PS. Status loggas i speciell lista.

Byggledningsmeddelanden & Fråga/Svar

BLM eller F/S som berör TF skickas för info och ev. synpunkter till PS som vidarebefordrar till GS och/eller PL-I och teknikansvarig/a vid behov. Om synpunkter/invändningar föreligger meddelar GS detta till Staden. Status loggas i speciell lista.