

# Teknisk handbok

## Del O Tillämpning av Teknisk handbok

Revisionsdatum  
2024-05-15

<b>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</b>	<b>SIDA</b>
0 Tillämpning av Teknisk handbok .....	3
0.1 Syfte .....	3
0.2 Omfattning .....	3
0.3 Kontakt .....	4
0.4 Begrepp .....	4
0.5 Läsanvisning .....	5
0.5.1 Krav-ID .....	5
0.5.2 Kravförteckning .....	6
0.5.3 Referenser .....	6
0.6 Praktisk tillämpning .....	6
0.7 Kravhantering .....	7
0.7.1 Bestämmelser .....	7
0.7.2 Kravhierarki .....	7
0.7.3 Avsteg från krav .....	7
0.8 Ändring av Teknisk handbok .....	8
0.8.1 Tidigare versioner .....	9
0.8.2 Ändringshistorik .....	9
0.8.3 Ändringsmarkering av innehåll .....	9
0.9 Referenser .....	9

# O Tillämpning av Teknisk handbok

## O.1 Syfte

Syftet med Teknisk handbok (TH) är att skapa förutsättningar så att stadens anläggningar planeras och byggs hållbart med rätt material samt ges en korrekt utformning och därmed överlämnas med rätt information till förvaltning/mottagande part. Teknisk handbok skapar också förutsättningar för hur anläggningen ska drifas och underhållas under förvaltning.

Teknisk handbok utgör en viktig del av detaljunderlaget för att erhålla den kvalitet som är att betrakta som standard för Stockholms stad.

## O.2 Omfattning

### Teknisk handbok

Teknisk handbok innehåller regler för byggande samt för drift och underhåll på allmän plats. Den kompletterar allmänt kända, branschöverenskomna regelverk med uppgifter som är specifika, med utgångspunkt från stadens egna behov.

Teknisk handbok är tekniska, och i viss mån administrativa, krav och är en del av Stockholms stads egna regler och riktlinjer.

Teknisk handbok riktar sig till konsulter, entreprenörer och aktörer som arbetar med planering, projektering, byggande och drift- och underhåll av/på allmän plats.

Teknisk handbok består av sju kravdelar. Kraven hänger ihop så utifrån den specifika kravdelen (2–7) med tekniska krav förutsätts att man även har läst och tagit del av kraven i minst kravdel 0 Tillämpning av Teknisk handbok och kravdel 1 Informationshantering och klassificering.

- 0 Tillämpning av Teknisk handbok
- 1 Informationshantering och klassificering
- 2 Gatubyggnad
- 3 Byggnadsverk
- 4 Belysning
- 5 Trafikanordningar
- 6 Trafiksignaler
- 7 Tekniska anläggningar och installationer

Handboken går att läsa online på [tillstand.stockholm/tekniskhandbok](https://tillstand.stockholm/tekniskhandbok).

### Del O Tillämpning av Teknisk handbok

Kravdel 0 Tillämpning av Tekniska handbok beskriver vad Teknisk handbok är och innehåller och hur de olika delarna hänger ihop samt hur Teknisk handbok förhåller sig till författningar och publikationer. Kravdelen beskriver också hur Teknisk handbok ska tillämpas och hur avsteg mot krav ska hanteras.

## O.3 Kontakt

Teknisk handbok ägs och förvaltas av trafikkontoret.

Kontaktuppgifter vid frågor, anmälan av fel och förbättringsförslag hittar du på stadens webbsida: [www.stockholm.se/tekniskhandbok](http://www.stockholm.se/tekniskhandbok)

## O.4 Begrepp

Begrepp	Beskrivning
Allmän plats	Allmän plats som ägs av Stockholms stad, det vill säga allmän plats som kommunen är huvudman för. Enligt plan- och bygglagen [R1] 1 kap. 4 § anges att allmän plats är: en gata, en väg, en park, ett torg eller ett annat område som enligt detaljplan är avsett för ett gemensamt behov.
Beställare	Beställare är den som är uppdragsgivare och beställer utförande av projekterings-, byggnads-, rivnings- eller markarbeten. Beställare är en civilrättslig term mellan två parter.
Byggherre	Byggherre är enligt plan- och bygglagen (PBL) [R1] den som för egen räkning utför eller låter utföra byggnads-, rivnings- eller markarbeten genom en byggtreprenör eller byggmästare. Byggherren behöver inte vara en fysisk person utan kan även vara en juridisk person som till exempel ett företag, en bostadsrättsförening, en kommun, en region eller en statlig myndighet.
Kravledare	Kravledare har det operativa ansvaret för sin kravdel och arbetet med att hålla kraven uppdaterade. Tidigare kallades det ämnesansvarig eller delansvarig.
TH	Teknisk handbok.
Upphandlingsdokument	Med upphandlingsdokument avses varje dokument som en upphandlande myndighet använder för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen enligt Lag (2016:1145) om offentlig upphandling [R2] 1 kap. 23 §.

## O.5 Läsanvisning

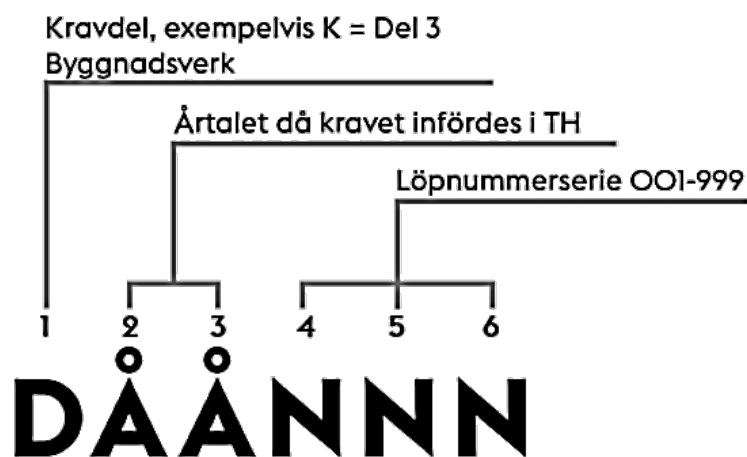
### O.5.1 Krav-ID

För att förtydliga och skilja på vad som är krav som ska uppfyllas och vad som är mer informativ text – råd, anvisningar eller andra kommentarer – har krav i Teknisk handbok unika krav-ID. Krav som gör att stadens anläggningar byggs hållbart med rätt material och ges en korrekt utformning med rätt information under projektering, produktion till förvaltning. Syftet med krav-ID är att underlätta hantering av avvikelser mot krav samt förenkla spårbarhet. Alla krav finns förtecknade i en kravförteckning för respektive kravdel.

Krav föränleds med ett krav-ID följt av kravtext.

Råden och kommentarerna föränleds med kommentar/råd och format indragen och kursiv text.

#### Krav-IDs uppbyggnad:



#### Position 1 – Kravdel

- D – Del 1: Informationshantering och klassificering
- M – Del 2: Gatubyggnad
- K – Del 3: Byggnadsverk
- E – Del 4: Belysning
- T – Del 5: Trafikanordningar
- S – Del 6: Trafiksignaler
- I – Del 7: Tekniska anläggningar och installationer

#### Position 2–3 – Årtal

De två sista siffrorna i årtalet då kravet infördes i Teknisk handbok.

*Kommentar: Ändringar av tidigare krav medför inte en förändring av Krav-ID. För befintliga krav har "15" valts även om de kan ha funnits sedan tidigare.*

#### **Position 4–6 – Löpnummer**

För tillkommande krav vid ny utgåva börjar löpnummerserien om från 001.

## **O.5.2 Kravförteckning**

I respektive kravdel finns en förteckning över samtliga krav-ID för den kravdelen. Kravförteckningens syfte är att underlätta för läsaren att följa hänvisning till krav-ID, på liknande sätt som innehållsförteckningen underlättar för att hitta de avsnitt med krav som berör exempelvis signalstolpar i kravdel 6 Trafksignaler.

## **O.5.3 Referenser**

Teknisk handbok hänvisar till andra dokument (referenser). Hänvisningar sker direkt i de avsnitten som andra dokument åberopar. Åberopade referenser finns listade med dokumentnamn och titel i tabell i slutet av respektive kravdel och i löpande text hänvisas till referensnummer [Rnr].

## **O.6 Praktisk tillämpning**

- Trafikkontoret, exploateringskontoret och andra som genom avtal äger rätt att utföra arbeten på och i allmän plats samt annan av staden ägd mark inom Stockholms kommun ska vid sin planering, projektering, upphandling och genomförande av projekt se till att kraven och anvisningarna i Teknisk handbok uppfylls. För att säkerställa detta bör en hänvisning till Teknisk handbok göras i avtalen.
- Teknisk handbok ska även kunna ge vägledning för val av konstruktioner, metoder och material samt fungera som kravspecifikationer och instruktioner till trafikkontorets, exploateringskontorets och andras handläggare, konsulter, entreprenörer och bygglidare.
- Teknisk handbok är avsedd att ge anvisningar och är inte en manual.
- Eftersom standardlösningar inte alltid är applicerbara måste all planering, projektering, byggande och drift- och underhåll ske utifrån den specifika platsens förutsättningar.
- Vid tillämpning av i Teknisk handbok och i styrande dokument åberopade standarder accepteras även tekniska lösningar som på ett likvärdigt sätt uppfyller kraven enligt standarden. Från bestämmelser i föreskrifter som utfärdas av statliga myndigheter, som till exempel Boverkets eller Trafikverkets, får dock inte avvikelser ske.

- Avsteg från kraven i Teknisk handbok får endast göras med skriftligt godkännande av trafikkontoret, se mer i avsnitt "Avsteg från krav" nedan.
- Användare ska alltid kontrollera att senaste utgåvan av Teknisk handbok används och ange version och datum i de handlingar som hänvisar till Teknisk handbok.
- Hänvisningar till hela delar i Teknisk handbok eller hela Teknisk handbok bör undvikas, utan om möjligt precisera med kravdel och krav-ID.
- Om det inte anges i Teknisk handbok, en myndighetsföreskrift, styrande dokument eller i Allmän material- och arbetsbeskrivning, AMA, att en speciell utgåva ska gälla ska den utgåva som gällde vid upphandlingsdokumentens datum tillämpas.

## O.7 Kravhantering

### O.7.1 Bestämmelser

Det finns flera olika regelverk för hur handlingar ska upprättas och arbeten ska bedrivas:

- Lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter.
- Stadens egna regler, som bland annat innefattar anvisningarna i Teknisk handbok.
- Internationella, europeiska och nationella standarder.
- Branschledande beställares regler och normer, i tillämpliga delar till exempel TRVK Bro.
- Branschöverenskomna referensverk och beskrivningar, exempelvis AMA.

### O.7.2 Kravhierarki

- Om krav i Teknisk handbok är hårdare än lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter gäller Teknisk handbok.
- Vid motstridiga uppgifter mellan krav angivna i Teknisk handbok och standarder, branschledande beställares regler och normer samt branschöverenskomna referensverk så gäller krav i Teknisk handbok.
- Kraven i Teknisk handbok är att betrakta som lägsta krav. Ytterligare krav kan förekomma i en objektspecifik beskrivning.

### O.7.3 Avsteg från krav

Av olika anledningar kan det behöva göras avsteg från krav i Teknisk handbok. Med avsteg menas att kravet inte uppfylls enligt anvisning i Teknisk handbok.

- Avsteg från standard och krav beskrivna i Teknisk handbok får inte ske utan skriftligt godkännande från mottagande förvaltare på trafikkontoret. Godkännande ska ske under protokollförda projekteringsmöten eller skriftligen via mail. Detta gäller oavsett vem som är byggherre.
- Avsteg från krav i Teknisk handbok ska kommuniceras. Överenskommelser och beslut ska dokumenteras för spårbarhet.
- Förfrågan om avsteg ska till minst innehålla information om
  - projekt/objekt
  - version/utgåva av Teknisk handbok
  - skede (projektering/produktion)
  - vilket/vilka krav avsteg gäller med hänvisning till Kravdel och Krav-Id
  - förslag på alternativ lösning
  - motivering till avsteg.
- Godkända avvikelser ska dokumenteras i en lista med avsteg från Teknisk handbok. Dock hänvisning till protokoll ska framgå av listan.
- Om lösningen inte godkänns av mottagande förvaltare ska ett beslutsunderlag med konsekvensanalys skickas till tillgångsägare för ett godkännande. Beslut ska fattas av ansvarig enhets- eller avdelningschef. Bilaga 0.1.anmälan av avsteg med konsekvensbeskrivningen ska fyllas i.
- Lista med aktuella avsteg ska delges Trafikkontoret i samband med granskning. Listan ska delges granskare i samband med granskning samt även delges funktionsbrevlåda för TH för uppföljning av kravens relevans.
- Vid överlämning av anläggning och slutdokumentation ska avvikelser dokumenteras i den projektspecifika förståelsedokumentation, se mer information i Kravdel 1 Informationshantering och klassificering.

## O.8 Ändring av Teknisk handbok

Lagar, förordningar, föreskrifter, standarder, andra externa regelverk samt material, arbetsmetoder liksom stadens egna erfarenheter av tidigare lösningar förändras och utvecklas, vilket medför att Teknisk handbok kontinuerligt är i behov av uppdatering.

Ändringar kan utgöras i form av borttagning, tillägg eller justering av krav och anvisningar. Ändringarna kan initieras av respektive kravledare eller någon annan som har en idé eller förslag till en ändring. Den som har förslag till ändring skickar det skriftligen till Teknisk handboks funktionsbrevlåda:

[tekniskhandbok.tk@stockholm.se](mailto:tekniskhandbok.tk@stockholm.se)



## O.8.1 Tidigare versioner

Tidigare versioner av Teknisk handbok finns att tillgå via webbplatsen:

[tillstand.stockholm/tekniskhandbok](https://tillstand.stockholm/tekniskhandbok)

För åtkomst till tidigare versioner av tillhörande bilagor skickas förfrågan till Teknisk handboks funktionsbrevlåda:

[tekniskhandbok.tk@stockholm.se](mailto:tekniskhandbok.tk@stockholm.se)

## O.8.2 Ändringshistorik

Vad som har ändrats sammanfattas i ändringshistoriken [R3] som finns publicerad tillsammans med Teknisk handbok på webbplatsen.

## O.8.3 Ändringsmarkering av innehåll

Alla ändringar markeras med ett vertikalt streck i vänstermarginalen.

## O.9 Referenser

Referens	Titel	Revisionsdatum
R1	Plan- och bygglagen (2010:900).	Senast gällande
R2	Lag om offentlig upphandling (2016:1145).	Senast gällande
R3	Teknisk handbok – ändringshistorik.	Senast gällande