

01400Prosjekt:

Sjukehuset Nordmøre og Romsdal

Tittel:

F Avtaleskjema for transport av prosjekteringsoppdrag



Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider: Side 1 av 17	
Prosjekt: SNR	Utgivernr: 0000	Fag: Z	Dok.type: KO	Løpenr: 0114	Rev.nr.: 01	Status: G

Innhold

1	Bruk av skjemaet	8
2	Generelt om oppdraget	8
3	Detaljprosjekt	9
4	Oppfølging i utførelsesfasen.....	11
5	Grensesnitt mot andre aktører.....	11
6	Prosjektetablering og løsningsdokument (benyttes dersom aktuelt)	12
7	Forprosjekt (Benyttes dersom aktuelt)	13

AVTALEDOKUMENT PROSJEKTERINGSOPPDRAG ETTER NS 8401

Prosjektnavn/prosjektnummer/kontraksnummer

1. PARTENE OG DERES REPRESENTANTER

Oppdragsgiver		
Navn:	Organisasjonsnr:	
<Totalentreprenør>		
Adresse:		
Representant:	Tlf:	E-post:

Den prosjekterende		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Adresse:		
Representant:	Tlf:	E-post:

Partene er enige om at elektronisk kommunikasjon aksepteres

2. KONTRAKTSDOKUMENTER. TOLKNINGSREGLER

Følgende dokumenter inngår som en del av denne kontrakten:

1. Dette avtaledokumentet
2. Avtale mellom Helse Møre og Romsdal og <Leverandør> med kontraktsrekkefølge som følger av avtaledokumentet.

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge. Dersom dette ikke løser motstridssituasjonen, skal spesielle bestemmelser gjelde foran generelle.

3. OM OPPDRAGET

3.1. Bestilt ved avtaleinngåelsen

Ved avtaleinngåelsen er følgende ytelser bestilt av oppdragsgiveren:

Fyll inn beskrivelse av oppdraget (kan evt gjøres med henvisning til vedlegg)

Se også utfylt spesifikasjon for leveranser – vedlegg til avtaleskjema for tiltransport (dette dokumentet).

3.2. Opsjoner

Oppdragsgiver har rett, men ingen plikt, til å bestille følgende tilleggssytelser fra den prosjekterende:

Beskrivelse av opsjonen	Frist for bestilling

4. OM DEN PROSJEKTERENDE

4.1. Gruppekontrakter

Gruppen består av følgende deltakere:

Firma	Funksjon	Telefon	E-post
	Gruppens leder		

- Gruppen er pålagt av oppdragsgiveren
- Gruppen er ikke pålagt av oppdragsgiveren

Til NS 8401 pkt. 5.5 og 5.6: Gruppen skal oversende kopi av internavtalen.

4.2. Utførende personell og underrådgivere

Den prosjekterende skal under gjennomføring av bistanden benytte seg av følgende personer fra eget firma (evt gruppe):

Navn på person	Funksjon	Telefon	E-post

Den prosjekterende skal benytte følgende underrådgivere (navn og person):

Navn på person	Fra firma	Funksjon	Telefon	E-post

Den prosjekterende plikter i utgangspunktet å benytte de personer som er oppgitt under dette punktet. Se konkurransegrunnlaget del II for nærmere regulering.

4.3. Totalentreprenørens organisasjon

Navn på person	Funksjon	Telefon	E-post

5. TIDSRISTER

5.1. Tidsfrister for den prosjekterendes ytelser

Avtaleinngåelse: dd.mm.åååå

Nr	Beskrivelse	Inngår i oppdraget (Sett kryss)	Frist	Dagmulkt: (Ja, Nei eller beløp)
1	Oppdraget skal påbegynnes			
2	Løsningsdokument ferdig			
3	Forprosjekt utkast ferdig			
4	Underlag til usikkerhetsanalyse			
5	Endelig forprosjekt			
6	Ferdigstilt konkurransegrunnlag			
7	Leveranse av arbeidstegninger (NB lag avtale på rekkefølge og innhold i evt. pakker)			
8	FDV dokumentasjon for kommentar (dato avklares ofte når entreprisen er kontrahert)			
9	Oppdraget skal være komplett ferdigstilt			

5.2. Tidsfrister for oppdragsgiverens ytelser

Ytelse:	Frist:

6. HONORAR OG UTGIFTSDEKNING

6.1. Honorarform:

Oppdraget skal honoreres:

- til fastpris. Fyll ut alternativ 1.
- etter medgått tid. Fyll ut alternativ 2.
- i en kombinasjon av fastpris og etter medgått tid. Fyll ut både alternativ 1 og 2.

Ytelser som honoreres etter medgått tid:

Alternativ 1 (fastpris)

Det er avtalt følgende fastpris: kr. _____ eks mva.

Alternativ 2 (medgått tid)

Oppdraget utføres med følgende timepriser:

Timepris kr _____ eks mva for _____

Timepris kr _____ eks mva for _____

Den prosjekterende skal i samarbeid med oppdragsgiver utarbeide honorarbudsjetten for oppdraget, jf bestemmelse om dette i konkurransegrunnlaget del II.

6.2. Honorar for endringer

Bli man ikke enige om annen pris, skal tilleggs- og endringsarbeid honoreres som regningsarbeid etter følgende timepriser:

Timepris kr _____ eks mva for _____

Timepris kr _____ eks mva for _____

6.3. Regulering av prisen

Eventuell regulering av prisen følger av konkurransegrunnlaget del II.

6.4. Kostnader og utgifter

Regler for dekning av kostnader og utgifter følger av konkurransegrunnlaget del II.

7. FAKTURERING

Med mindre annet følger av omforent faktureringsplan, skal det faktureres en gang per måned, jfr. NS 8401 pkt 15.2.1, 2.ledd. Avslutningsdag for fakturering skal være siste dag i måneden.

De nærmere krav til faktureringen fremgår av konkurransegrunnlaget del II D.

8. SÆRSKILTE BESTEMMELSER FOR DET ENKELTE OPPDRAG

Fyll inn hvis aktuelt.

Samhandling mellom oppdragsgiver og prosjekterende vil være essensielt i prosjekteringsprosessen. Det skal derfor settes opp en plan for samhandlingspunkter ifm. tiltransporten. Planen skal være så konkret som mulig på tiltransporteringstidspunktet.

Viktige møtepunkter

- Oppstartsmøte med gjennomgang av foreliggende dokumentasjon
- Planleggingsmøte hvor prosjekteringsgruppen presenterer sin plan for gjennomføring av oppdraget
- Jevnlige prosjekteringsmøter
- Det bør defineres punkter i forbindelse med prosjekteringen hvor man setter av ekstra tid sammen for gjennomgang av produsert underlag (f.eks. ved prosjekterendes definerte milepæler/stegporter, eller f.eks. 14 dager før leveranser)
- Prosess for prosjekterendes kvalitetssikring av underlaget må beskrives
- Prosess for SB og TEs gjennomgang av underlaget må beskrives
- For oppdrag hvor prosjekteringsgruppen skal være i aktivitet etter at en entreprenør er kontrahert må prosess mot entreprenør også beskrives. Typiske punkter:
 - o Etablering av rutiner for samhandling i prosjektet (tekniske avklaringer, utlevering av arbeidstegninger, kvalitetssikring av underlag, endringsforslag fra entreprenør etc.)
 - o Gjennomgang av underlaget (kravgjennomgang)
 - o Tegningsgjennomganger/modellgjennomganger

9. SIGNATURER

Dette avtaledokumentet er utferdiget i 2 eksemplarer, ett til hver av partene.

Dato:	Sted:	Dato:	Sted:
For Totalentreprenør / Sykehusbygg		For den prosjekterende	
_____ Navn Stilling		_____ Navn Stilling	

1 Bruk av skjemaet

Det anbefales at et foreløpig utfylt skjema følger oppdragsforespørsel fra oppdragsgiver. Rådgiver bør gjennomgå dette skjemaet, samt komme med sine kommentarer og anbefalinger i forbindelse med utarbeidelse av tilbud for oppdraget. Skjema gjennomgås ifm. etablering av tiltransportavtale.

2 Generelt om oppdraget

Prosjekteringen skal ivareta alle krav stilt i avtale mellom Helse Møre og Romsdal og <Leverandør>, i henhold til rekkefølgebestemmelsen i avtaledokumentet.

Nr	Beskrivelse	Inngår (sett kryss)	Kommentar
<i>1.0 Prosjekteringsgruppen skal:</i>			
1.1	Lokasjon hvor prosjekteringen skal foregå		<i>Sett inn lokasjon</i>
1.2	Bruk av prosjekthotell beskrives		
1.3	Det er en forutsetning at BIM benyttes i prosjektet		<i>Beskriv evt. krav til BIM bruk og for hvilke faser det forventes</i>
1.4	Delta i prosesser som involverer framtidige brukere, oppdragsgiver og bygningsmyndigheter		
1.5	Utarbeide kvalitetsplan med sjekklister for eget arbeid		
1.6	Vurdere tidsplan og utarbeide framdriftsplan i samarbeid med PGL/PL		
1.7	Utarbeide kontrollplan for eget arbeid i henhold til Plan- og bygningsloven		
1.8	Tredjepartskontroll av aktuelle disipliner skal organiseres og medtas under hver disiplin		<i>Det spesifiseres hvilke fag det skal gjennomføres 3-parts kontroll for, samt hvorvidt SB eller rådgiver er ansvarlig for å organisere dette.</i>
1.9	Være ansvarlig søker i henhold til Plan- og bygningsloven. Sammenstille og utarbeide dokumentasjon/tegninger for offentlig saksbehandling, samt oppfølging av tillatelser		
<i>2.0 Avtaleansvarlig hos <Leverandør></i>			
2.1	Lede og koordinere det prosjekteringsoppdraget, rådgivere og arkitekt og sikre at oppdraget gjennomføres etter gitte retningslinjer. PGL skal sørge for at organisasjonen ivaretar samarbeid i gruppen som skal føre til helhetlige løsninger		
2.2	Etablere et strukturert opplegg for styring og kontroll av prosjekteringsarbeidet som skal sikre informasjonsflyten i prosjektet, sikre tverrfaglig		

	koordinering, brukeravklaringer, kvalitetsstyring, kostnadsstyring og bruk av BIM. Implementere opplegg for sikring av graderte dokumenter i organisasjonen		
2.3	Utarbeide framdriftsplaner og følge opp disse. Påse at det blir utarbeidet og følge opp dokumentplaner.		
2.4	Utarbeide rutiner og følge opp time- og kostnadsbudsjett for hele prosjekteringsgruppen.		
2.5	Utarbeide ansvarsmatrise for prosjektet		
2.6	Delta i usikkerhetsanalyser		
2.7	Koordinere arbeid mot KP		
2.8	Rapportere status månedlig for prosjekteringsarbeidet		
2.9	Delta på møter etter forespørsel fra oppdragsgiver		

3 Detaljprosjekt

Den prosjekterende skal med utgangspunkt i valgt løsning i godkjent forprosjekt, utarbeide detaljprosjekt. I utgangspunktet vil detaljprosjekt bli utarbeidet uten vesentlige endringer i planen fra forprosjektet. Forprosjektets tegninger benyttes som utgangspunkt. Tegningene kompletteres i nødvendig grad.

Valgt løsning kan bli bearbeidet med fokus på fleksibilitet/generalitet og elastisitet. Arkitektoniske løsninger og hovedprinsipper for fundamentering og tekniske løsninger vil i all vesentlighet bli gjennomført iht. forprosjektet. Prosjekt presenteres med tegninger, systembeskrivelse og illustrasjoner. Arealoppstilling, materialbeskrivelse og ytelsesangivelse skal utarbeides på romnivå. Resultat fra risikovurdering av SHA iht. byggherreforskriften skal inngå.

Behov for og eventuell utførelse av supplerende undersøkelser og registreringer skal vurderes og eventuelt utføres. Eventuelle justeringer eller revisjoner i forhold til forprosjektfasen begrunnes og gjennomføres. Det skal utarbeides grunnlag for entrepris kontrakter.

Entreprisetypen: *[fyll inn hvilken standard entreprisen planlegges utført som]*

Nr	Beskrivelse	Inngår (sett kryss)	Kommentar
<i>1.0 Felles dokumenter</i>			
1.1	Generelt anbudsgrunnlag inklusive felles rigg/drift		
1.2	Krav til FDVU-dokumentasjon		
1.3	Bidrag til HMS-plan (ROS-analyse) (som byggherren utarbeider)		
1.4	Bidrag til plan og prosedyre for ferdigstilling		
1.5	Beregninger for endelige mål og dimensjoner		

1.6	Styrkeberegninger byggeteknisk, inklusive innfesting, opphengssystemer for utstyr, sekundærstål i vegger mv.		
1.7	Trykkfallsberegninger.		
1.8	Lydberegninger		
1.9	Løsning for solavskjerming og kjøling beregnes og bestemmes		
1.10	Varme- og kjølebehov beregnes		
1.11	Beregninger for energi- og effektbudsjett, spenningsfall, samt eventuelt andre beregninger og analyser		
1.12	Lysberegninger		
1.13	Kortslutnings- og selektivitetsberegninger		
1.14	Effektbehovsberegninger		
1.15	Reservekraftsvurderinger		
<i>2.0 Dokumenter som skal inngå i totalentrepriser – samt vanligvis inngår i generalentrepriser</i>			
2.1	For totalentrepriser skal det utarbeides funksjonsbeskrivelse med utgangspunkt i tekst fra forprosjekt. Omfang og detaljeringsgrad i beskrivelsen holdes på et lavt nivå slik at det er funksjonskravet som beskrives. Detaljeringsgrad på beskrivelse av enkelte deler må økes slik at utforming av fasade, materialvalg, vinduer osv. så godt at utførelsen blir i tråd med det som er bestemt i forprosjektet.		
2.2	Situasjonsplan		
2.3	Plantegninger		
2.4	Takplan		
2.5	Fasader		
2.6	Tverrsnitt		
2.7	Lengdesnitt		
2.8	Fasader – materialvalg		
2.9	Skjema – ark		
2.10	Skjema – elkraft og tele		
2.11	Skjema vvs-installasjon		
2.12	Skjema teknisk rom		
2.13	Situasjonsplan infrastruktur (el-kraft, tele, va og fv)		
2.14	Landskapsplan		
2.15	Annet:		
2.16	BIM modell		
2.17	Brann-notat brukes vanligvis uendret fra forprosjektet		
2.18	Akustikknotat - brukes vanligvis uendret fra forprosjektet		
2.19	Rapport fra grunnundersøkelse		
2.20	Annet		
<i>3.0 Dokumenter som bør vurderes for teknikk (spesielt for NS 8405, men kan også være aktuelt for NS8407)</i>			

3.1	Sjekkliste for tverrfaglig teknisk kontroll av prosjektert underlag		
3.2	Systemliste		
3.3	Systembeskrivelser		
3.4	Cause and effect skjema		
3.5	Funksjonsbeskrivelser		
3.6	Kapasitets og funksjonstabeller		
3.7	IO-lister		
3.8	Testplan for tabletester/bordtester og faktiske tester på byggeplass		
3.9	Testprosedyrer		
3.10	Tabletester/Bordtester		<i>Gjøres med fordel sammen med entreprenør</i>
3.11	Annet		
4.0 Annet			

4 Oppfølging i utførelsesfasen

Oppfølging av prosjektet i utførelsesfasen med nødvendig komplettering av materiell, gjennomføring av endringssystem, møtedeltagelse, koordinering av FDV-dokumentasjon iht. del III C, og det som normalt tilhører aktivitetene til den prosjekterende i utførelsesfasen

Nr	Beskrivelse		Kommentar

5 Grensesnitt mot andre aktører

Angi grensesnitt mot eventuelle andre prosjekterende. Sørg for at alle parter får samme informasjon om hvor grensesnittet går.

Nr	Beskrivelse	Grensesnitt mot	Kommentar

6 Prosjektetablering og løsningsdokument (benyttes dersom aktuelt)

Med grunnlag i krav- og behovsspesifikasjon utarbeides skisser for hvordan behovet i grunnlagsmaterialet kan tilfredsstilles innenfor den valgte lokaliseringen. Tomteforhold, infrastruktur, eksisterende bygninger, offentlige og militære restriksjoner mm. vil gi føringer til løsningsforslagene. Skissene skal vise ulike løsninger for hvordan bygningsmassen kan plasseres på området med etasjetall, hovedinngang, utvidelsesmuligheter, parkering og hvordan ny bygningsmasse eventuelt knyttes til eksisterende bygninger. Det skal vurderes minimum 3 alternative løsninger, hvorav 0-alternativet skal inngå.

Løsningsdokumentet skal danne grunnlag for å beslutte løsning for eksempel ombygging eller nybygg og lignende. Utredningen skal evaluere løsningsforslagene, og knytte kostnadsanslag til alternativene. Løsningsdokument skal gi anbefalinger om å videreføre ett eller flere alternativer. Mal for løsningsdokument er lagt ved til orientering

Nr	Beskrivelse	Inngår (sett kryss)	Kommentar
<i>1.0 Programmering</i>			
1.1	Gjennomføre tomtevurdering som omfatter arkitektoniske kontekster, topografiske forhold, trafikale og andre infrastruktur-forutsetninger og klimatiske forhold.		
1.2	Vurdere eksisterende bygninger i forhold til brukbarhet, arkitektonisk kvalitet og byggeteknisk kvalitet		
1.3	Kvalitetssikre brukbarhet av eventuelle eksisterende bygninger i evt. sammenheng med byggbarhet av nye (vurdere tilbygg)		
1.4	Vurdere behov formulert av bruker og utarbeide romprogram og arealoppgaver		
1.5	Kvalitetssikre dimensjoneringsgrunnlag, kapasitetsberegninger og funksjonsplasseringer med formål å fastsette endelige løsninger		
1.6	Gjennomføre mulighetsstudier og utarbeide alternative prinsippskisser		
<i>2.0 Skisseprosjekt</i>			
2.1	Delta i utarbeidelse av løsningsdokument (skisseprosjekt) ref. vedlegg «Mal for løsningsdokument»		
2.2	Utarbeide skisseprosjekt dokumentert gjennom tegninger i minimum målestokk 1:200. (forutsetter bruk av BygningsInformasjonsModell (BIM) fra forprosjektfasen, men ser gjerne at en i skisseprosjektet også anvender BIM.)		Om det forventes bruk av BIM spesifiseres dette

2.3	Utarbeiding og evaluering av alternative løsninger i forhold til konstruksjon, tekniske løsninger og materialbruk i et livsløpsperspektiv		
2.4	Utarbeide overordnede dimensjoneringsgrunnlag		
2.5	Skisser for plassering i området		
2.6	Synliggjøring av utvidelsesmuligheter		
2.7	Parkering og utomhus		
2.8	Skjematisk bilde av kontor-, støtte-, fellesarealer og spesial funksjoner og hvordan disse ligger i forhold til hverandre.		
2.9	Gjennomføre enkle energiberegninger		
2.10	Overordnede kalkyler		
2.11	Kvalitetssikre løsninger med hensyn til <ul style="list-style-type: none">• Byggbarhet• Arkitektonisk kvalitet• Teknisk kvalitet• Energibruk• Økonomiske konsekvenser		
2.12	Være «ansvarlig søker» i forhold til Plan- og bygningsloven og gjennomføre forhåndskonferanse med myndighetene Forhåndskonferanse med kommunen gjennomføres tidlig i fasen og inngår i arbeidet.		<i>Det spesifiseres om forhåndskonferanse med kommunen inngår i oppdraget</i>
2.13	Annet		<i>Spesifiser</i>

7 Forprosjekt (Benyttes dersom aktuelt)

Forprosjekt skal danne grunnlag for endelig beslutning deriblant fastsetting av kostnadsramme. Forprosjektet skal som minimum innhold dokumentasjon tilsvarende de krav som plan og bygningsloven (pbl) med forskrifter og arbeidsmiljøloven med forskrifter stiller i forbindelse med søknad om rammetillatelse. Omfang av arbeidet for øvrig bestemmes av kompleksitet i prosjektet og entreprisform.

Forprosjektet skal bygges opp i samsvar med oppdragsgivers mal for forprosjekt. Ferdig utgave av dokumentene skal, med mindre noe annet er avtalt, sendes til oppdragsgiver for kvalitetssikring og gjennomgang minimum 14 dager før endelig oversendelse.

Mal for forprosjektdokument ligger vedlagt til orientering.

Nr	Beskrivelse	Inngår i oppdraget (sett kryss)	Kommentar
<i>1.0 Generelt</i>			
1.1	Gjennomgang og revisjon av løsningsdokument		
1.2	Kalkyler og bistand til kostnadsstyrt prosjektering		
1.3	Avholde og delta i nødvendige møter med brukerne		
1.4	Møter med myndigheter		
1.5	Kvalitetssikring og fastlegging av areal- og kostnadsramme		
1.6	Alternativsvurderinger mht. energi: En høyere energiklasse enn dagens forskriftskrav skal vurderes for alle byggeprosjekter. I prosjektdokumentasjonen skal det redegjøres for konsekvensene for årskostnaden, investeringskostnaden og FDVU-kostnadene ved å velge energiklasse TEK 10, B, A og evt. «passivhus». Forskjellen i energiforbruk skal fremgå		
1.7	Planløsninger og eksteriører fastlegges		
1.8	Bygningsmessige og tekniske systemvalg og dimensjonering		
1.9	Material- og fargevalg på overordnet nivå		
1.10	Problemområder og typiske løsninger identifiseres og detaljeres		
1.11	Tekniske rom og føringsveier fastlegges		
1.12	Føringer over himlinger bestemmes og det foretas kollisjonskontroll		
1.13	Branntekniske løsninger		
1.14	Lyd- og akustikkvurderinger		
1.15	Vurdering av utendørs støy		
1.16	Geotekniske løsninger		
1.17	Bygningsfysiske løsninger		
1.18	Analyser av energibehov		
1.19	Trafikkanalyser for adkomstveier		
1.20	Sikringstekniske (sikkerhet og adgangskontroll) løsninger		
1.21	Krav til universell utforming vurderes og kontrolleres		
1.22	Byggautomatisering vurderes/analyseres. Valgte løsninger legges til grunn for prosjektering og tekniske spesifikasjoner og premisser avklares		
1.23	Avklare IKT-infrastruktur		
1.24	Tekniske hovedsystemer med systemskjemaer, enlinje-skjemaer		
1.25	Analyse av reservekraftbehov		
1.26	Brannteknisk analyse og prinsippløsninger, systemer, risiko- og brannklasse		
1.27	Eventuelle andre analyser/utredninger som oppdragsgiver finner det nødvendig å utarbeide		

1.28	Utarbeide komplett forprosjektmateriale ved bruk av BIM		
1.29	Utarbeide kostnadskalkyle		
1.30	Den prosjekterende skal som del av forprosjektet delta i usikkerhetsanalysen. Analysen vil bli utført av spesialrådgiver som oppdragsgiver engasjerer.		<i>Må være klart før gjennomføring av usikkerhetsanalyse</i>
1.31	Revidere forprosjektet etter usikkerhetsanalysen		Den prosjekterende må påregne inntil XX hele dager til dette arbeidet (<i>vanligvis 2 dager</i>)
1.32	Annet		
2.0 Alternativsvurdering på hovedvalg			
Minimum ett av vurderte hovedvalg skal fremgå i forprosjektdokumentet. Det skal beskrives hvilke alternativ hovedløsning som er vurdert og gjennomført LCC-analyse av, samt nøkkeltall for vurderte alternativer. Følgende skal inngå i beskrivelsen; alternativer, investeringskostnad, levetid, FDVU-kostnader og årskostnader for alternativene. Alternativsvurdering dokumenteres med notat hvor en redegjør for vurderte alternativer med tilhørende LCC-analyse for følgende komponenter:			
2.1	Valg av yttertak eller yttervegg		
2.2	Valg av innervegg		
2.3	Valg av vinduer		
2.4	Valg av dører		
2.5	Valg av våtromsløsninger/-system		
2.6	Valg av overflater på gulv (type beleg, alternativt flis, skifer, etc.)		
2.7	Valg av løsninger for inngangsparti (2-trinns-, 3-trinnsløsninger)		
2.8	Valg av opphengsystem for tekniske løsninger		
2.9	Valg av el-system (svakstrøm)		
2.10	Valg av VVS-system		
2.11	Valg av utvendige overflater (grus, asfalt, belegningsstein)		
2.12	Andre alternativsvurderinger: Andre alternativsvurderinger som er gjort i prosjektet, for eksempel til materialvalg, tekniske løsninger og lignende, skal beskrives og dokumenteres med LCC-analyse		
3.0 Leveranser			
3.0	Situasjonsplan		
3.1	Tegninger av eksisterende bygg, rive- og ombyggingsplaner Oversiktsplan		
3.2	Etasjeplaner, snitt av kritiske områder, fasadeoppriss		
3.3	Takplaner med angivelse av avløp og fall		
3.4	Snitt gjennom typiske yttervegger fra fundament til gesims		
3.5	Snitt som viser typiske horisontale føringer for tekniske anlegg		

3.6	Eventuelle plan, snitt og oppriss av spesielle rom med inntegning av fast møblering		
3.7	Detaljer, horisontalt og vertikalt, av overganger, yttervegger/tak/himling/innervegger		
3.8	Fundamentering, bærende konstruksjoner og konstruktive utendørsarbeider		
3.9	Tilpasning mellom bygning og terreng skal vises		
3.10	Branntegninger (plan og snitt)		
3.11	Illustrasjoner i form av perspektivtegninger, databilder etc.		
3.12	Oversiktsplaner med infrastruktur i målestokk 1:2000 og 1:1000		
3.13	Landskapsplan i målestokk 1:500		
3.14	Tometeknisk plan i målestokk 1:500		
3.15	Snitt/oppriss i målestokk 1:500. Terrengarronderinger skal fremgå		
3.16	Utforming av overgang ute/inne (planer og snitt) 1:20		
3.17	Snitt av utendørs konstruksjoner som murer, kanter med mer		
3.18	Illustrasjoner, evt. i form av perspektivtegninger eller databilder		
3.19	Kostnadsberegninger		
3.20	Energiberegninger		
3.21	LCC beregninger med alternativ betraktninger av viktige del-løsninger og helhet		
3.22	Annet		
<i>4.0 Tegninger tekniske installasjoner</i>			
4.1	Oversiktsplaner i målestokk 1:2000 og 1:1000		
4.2	Plan- og profiltegninger i målestokk 1:1000 og 1:200		
4.3	Situasjonsplan 1:500 på systemnivå		
4.4	Etasjeplaner 1:100 eller 1:200 som viser alle tekniske rom, utstyr, installasjoner, føringsveier, hovedkanaler, kanaler i sjakter (med riktig dimensjon) og punktplasser i typerom		
4.5	Romskjemaer/tegninger for spesielle rom som viser alle tekniske arrangement, tilførsler, innredninger, møblering osv.		
4.6	Tekniske rom; snitt og teknisk møblering		
4.7	Stigeledningsskjemaer for elkraft og tele		
4.8	Flytskjemaer		
4.9	Prinsippkjemaer som viser grensesnitt mellom tekniske anlegg		
4.10	Snitt-tegninger som beskriver problematiske krysningspunkt for tekniske føringer		
4.11	Annet		
<i>5.0 Annet</i>			

