



UTENRIKSDEPARTEMENTET

KRAVSPESIFIKASJON

RAMMEAFTALE
FOR
KJØP AV
INTERIØRARKITEKTTJENESTER

SAKSNR. 09/08665

INNHALDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	3
1.1	Diverse	3
2	LEVERINGSEVNE	3
2.1	Besvarelse leveringsevne	3
3	OPPDRAESSPESIFIKK KOMPETANSE	3
3.1	Besvarelse oppdragsspesifikk kompetanse	3

1 INNLEDNING.

Den overordnede oppgave er å løse /beskrive og formgi innredningen i representasjonsarealer for den norske stat i ut og innland , det være seg kontorer , møterom, venterom og embetsboliger.

Prosjektene skal bygges på en tydelig formulert ide /konsept som skal uttrykkes og synliggjøres i det ferdige produkt.

Innredningene skal ha en tydelig identitet og en profil som uttrykker det norske/ det nordiske .

Innredningene skal ha et uttrykk som gir inntrykk, og som huskes av de besøkende.

Innredningsprosjekter som skal løses for Utenriksdepartementets Seksjon for eiendomsenhet og drift , har ulike karakter og størrelse, men kan stort sett deles i tre ulike kategorier.

- Løs innredning og overflatebehandling av eksisterende rom
- Løs innredning og overflatebehandling av bolig / kontor som skal gjennomgå en ombygging / rehabilitering
- Løs innredning ved nybygg

De ulike prosjektene kan kreve ulik erfaring og kompetanse innenfor interiørarkitektfaget.

Prosjekteringserfaring må dokumenteres – i like stor grad som erfaring er rolleforståelse, kommunikasjonsevne, verktøysforståelse.

Arkitekten eller kontoret vedkommende arbeider ved , må beherske et kompatibelt digitalt tegneprogram.

Alle leveranser / tegninger skal tekstes og målsettes .Der det er nødvendig skal tegninger tekstes på engelsk . Det er viktig å være klar over hvilket kommunikasjonsverktøy tegningene er og hvem målgruppen for tegninger er, for eksempel andre prosjekterende rådgivere og utøvere.

GENERELL PROSEDYRE VED MINDRE INNREDNINGSPROSJEKTER.

1. Prosjektet fremlegges i oppstartsmøte for interiørarkitekten (int.ark) i form av tegninger, foto, samt muntlig/ og skriftlig redegjørelse. Budsjett, stil, ambisjonsnivå og forhold som klima , strømstyrke, forurensing, etc .og plassering av elektriske uttak og tekniske komponenter fremlegges i møte .

Fremdriften i prosjektet avtales på møtet.

Skriftlig bestilling, med konkretiseringer utarbeides av oppdragsgiver.

Der digitaliserte underlagstegninger ikke finnes eller kan fremskaffes , avtales i hvilket format leveransen skal være.

2. Basert på oppstartsmøte og rammeavtale utarbeides og signeres en kontrakt. Fremdriftplan utarbeides av int.ark og følger som vedlegg til kontrakt. Denne skal alltid henvises til ved fakturering UD's forventede responstid innarbeides i planen.

3. Arkitekten utarbeider et skisseprosjekt som viser forslag til møblering. Målriktig frihåndsskisse kan være tilstrekkelig. Dette avtales i tilfelle i oppstartsmøte og i bestilling. Skissen oversendes UD som PDF fil. UD håndterer skissen i forhold til den aktuelle utenriksstasjon. Eventuelle kommentarer til skissen beskrives av UD i forhold til int.ark. og planskissen rentegnes og oversendes UD til endelig godkjenning.

4. Basert på den godkjente møbleringsplanen utarbeider int.ark forslag til møbeltyper, tekstiler, tepper, fargesetting og løs / evt.fast belysning. Leverings/produksjonstid og kostnader på de valgte produkter skal klargjøres før møtet. Av hensyn til samlet transport er det viktig at leveringstiden for de ulike produkter er samstemt. Dette avklares med de til enhver tid spesifiserte, og av UD definerte, leverandører med rammeavtale. Spesialdesign skal i størst mulig grad unngås. I denne fasen samarbeider int.ark og UD's kunstfaglige konsulent mht. utsmykking.

5. I videreføringsmøte fremlegges utarbeidede forslag. Dette kan gjerne være i form av brosjyrer, fargevifter, og mindre stoffprøver. Behov for avklaringer mht. produktene vil bli besluttet på møtet. Dette vil erfaringsmessig kunne omfatte volum/utprøving av sittemøbler og belysning.

6. Leveranser.

Basert på konklusjoner i møtet utarbeides ferdige plansjer med tegninger og foto av produkter i A4-format. Leveranser skal skje både digitalt og i papirformat (materialkart i papirformat) Der int.ark./UD finner det nødvendig for plassering av komponenter tegnes veggoppriss.

Tegninger skal tekstes på engelsk der det skal kommuniseres med andre prosjekterende / montører utenfor Skandinavia .

7. Endelig godkjenning/korrigeringer av prosjektet foretas av UD's brukergruppe. Brukergruppen består normalt av to / tre personer fra UD og prosjektet legges frem av int.ark i samarbeid med ansvarlig saksbehandler i UD og kunstfaglig konsulent.

8. For det endelig godkjente prosjekt utarbeider int ark. komplette bestillingslister med bilder av objektet som er valgt ,overflateinfo / farge, samt leverandørinfo. Listene skal være kvalitetssikret for leveringstid i samarbeid med leverandør. Listen overleveres UD for endelig bestilling. Oppdaterte plansjer med tegninger og foto av produkter i A4-format oversendes UD både elektronisk og på papir.

9. For større prosjekter følges den prosedyre som avtales på oppstartsmøte. For større prosjekter jobbes det for det meste opp mot en prosjekteringsgruppe som ledes av Utbygger, for eksempel Statsbygg. På oppstartsmøte avklares roller og evt deltakelse sammen med representant for UD i prosjekteringsmøter.

1.1 Diverse

Basis tegningsmateriale for de ulike prosjekter vil variere i kvalitet. Det må påregnes å kunne arbeide med både elektronisk og papirbaserte prosjekter. UD bekoster ikke utarbeidelse av elektroniske tegninger der disse ikke finnes uten at det er spesielt avtalt i oppstartsmøte.

Normalt vil gjennomføring av prosjektet baseres på informasjon fra UD og tegning/fotomateriale. I spesielle tilfeller vil befarung i samarbeid med UD være påkrevet. Dette vil bli avklart i oppstartsmøte.

All kontakt/korrespondanse skal være direkte mellom UD ved Seksjon for eiendomsforvaltning og drift og int.ark. Kommunikasjon mot utenriksstasjonene ivaretas av UD.

I et normalprosjekt forventes det i alt 4 møter fra oppstart til ferdig produkt. Normal møtelengde ca 1 time.

2 LEVERINGSEVNE

Hvert enkelt oppdrag tildeles de enkelte rammeavtaleleverandørene tilnærmet likt gjennom avtaleperioden. En forutsetning er at interiørarkitektene er leveringsdyktige når oppdragsgiver har behov for tjenestene iht. avtalte responstider. Allerede vedtatte innredningsprosjekter vil det bli informert om på et så tidlig tidspunkt som mulig.

Det er ønskelig med god tilgjengelighet hos interiørarkitekten. Dvs. at det går forholdsvis kort tid fra en forespørsel om behov for utførelse av et innredningsprosjekt fremsettes av oppdragsgiver til igangsettelse av oppdraget.

Fra oppstartsmøtet til ferdigstillelse av prosjektet, estimeres timeforbruk for hver fase pr prosjekt som godkjennes av Seskjonen før kontrahering .

2.1 Besvarelse leveringsevne

Det skal spesifiseres hvor lang tid det normalt vil ta fra en forespørsel stilles til oppdraget reelt sett kan igangsettes.

Det skal også spesifiseres forventet leveringstid på et oppdrag der dette er mulig.

3 OPPDRAGSSPESIFIKK KOMPETANSE

Av hensyn til kompetanseoppbygging og kontinuitet skal det tilbys en person fra tilbyder til gjennomføring av samtlige prosjekter i løpet av kontraktperioden. Oppdragsgiver ønsker direkte kontakt med denne interiørarkitekt fra oppstart til avslutning. Interiørarkitekt skal også være ansvarlig for hele gjennomføringen av oppdragene.

Det vil bli lagt stor vekt på interiørarkitekts erfaring og kompetanse, samt formuleringssevner av ide/konsept innenfor møblering og belysning av kontorer, representasjonsrom og boliger.

3.1 Besvarelse oppdragsspesifikk kompetanse

Det skal bekreftes at tilbudt interiørarkitekt er ansvarlig for gjennomføringen og utførelsen av alle oppdrag som tildeles.

Navn på tilbudt interiørarkitekt oppgis med alle kontaktdata.

Interiørarkitekts CV vedlegges med liste over relevante prosjekter. Erfaringsbakgrunn fra ulike innredningsprosjekter og prosesser beskrives