

ARKITEKTFAGLIG
YTELSESBESKRIVELSE

Prosjektering

Ytelsesbeskrivelse

for arkitektfaglig
detaljprosjektering og produksjonsoppfølging

vedrørende
Base for hjemmebaserte tjenester (HBT)
Råde

Arkiteam AS, okt. 2012

8 Detalj- prosjektering

8.1 Generelt

Her inngår generelle ytelser av administrativ og overordnet karakter.

8.1.1 Generelle ytelser

- ~~8.1.1.1 Administrasjon~~
- 8.1.1.2 Tegnings- og dokumentkontroll
- 8.1.1.3 Møtedeltakelse
- 8.1.1.4 Reiser, studier
- ~~8.1.1.9 Annet (spesifiseres)~~

8.2 Innledende ytelser

Her inngår evaluering av forprosjekt med hensyn til funksjonalitet, økonomi og tekniske og forskriftsmessige forhold. Videre inngår oppdatering av bruker-/funksjonskrav for komplettering av forprosjekt. Til innledende ytelser inngår også en gjennomgang av konstruktive prinsipper, løsninger og tekniske føringsveier. Dette for å sikre best mulig grunnlag for den videre prosjekteringen.

8.2.1 Underlag

- 8.2.1.1 Evaluere forprosjekt
- 8.2.1.2 Gjennomgå myndighetskrav (pbl, teknisk forskrift)
- ~~8.2.1.3 Gjennomgå/evaluere helse-, miljø- og sikkerhetsplan~~
- 8.2.1.4 Gjennomgå andre lover, forskrifter
- 8.2.1.5 Gjennomgå bruker-/funksjonskrav
- 8.2.1.6 Gjennomgå tekniske løsninger
- 8.2.1.9 Annet (spesifiseres)

8.2.2 Oppdatering

- 8.2.2.1 Oppdatere bruker-/funksjonskrav
- 8.2.2.2 Oppdatere tekniske forutsetninger
- 8.2.2.3 Komplettere forprosjekt
- 8.2.2.4 Oppdatere mål for masseberegning
- 8.2.2.9 Annet (spesifiseres)

NB!

Ytelsesbeskrivelsens punkter gjelder i den grad de er relevante for gjeldende tiltak (som vesentlig er en ombyggingssak)

8.3 Gjennomføring

Her inngår koordinering av de ulike konsulentgrupper, gi konsulentene nødvendig innsikt og grunnleggende forutsetninger i prosjektet (funksjonalitet, formgivning mm), samt bistå tekniske konsulenter ved valg av konstruksjonsprinsipper, tekniske detaljer med mer.

Arkitekten utarbeider nødvendige tegninger som underlag for videre prosjektering av tekniske anlegg.

Kapitlet omfatter også eventuell bistand til interiørarkitekt og landskapsarkitekt for å sikre helhetlig utforming av prosjektet, samt utarbeide underlagsmateriale for spesialrådgivere innen lyd/akustikk, miljø og andre spesialfelt.

I kapitlet inngår bearbeidelse av prosjektets arkitektoniske elementer (form, farge, materialvalg med mer).

8.3.1 Byggherrekontakt

- 8.3.1.1 Avgjøre materialer
- 8.3.1.2 Avgjøre arealer
- 8.3.1.3 Konsultasjon med bruker
- ~~8.3.1.9 Annet (spesifiseres)~~

8.3.2 Koordinering byggteknikk

- 8.3.2.1 Koordinere konstruksjonsprinsipper/aksemodul
- 8.3.2.2 Koordinere spesielle konstruksjoner
- 8.3.2.3 Detaljutforme konstruktive deler
- 8.3.2.4 Utarbeide underlag for byggtekniske tegninger
- ~~8.3.2.9 Annet (spesifiseres)~~

8.4 Dokumentasjon

Dette kapittelet omfatter utarbeidelse av tetningsmateriale, mengdefortegnelse og beskrivelser som grunnlag for den valgte entrepriseform, samt utarbeide prosjektdokumenter for tilbud/anbud.

Detaljprosjekteringsfasen omfatter utforming av spesielle dokumenter som kontrolleres blant annet mot gjeldende norske standarder og byggdetaljblader. Videre inngår å gjennomføre intern kvalitetssikring av de dokumenter som utarbeides gjennom egenkontroll og i henhold til kvalitetsplan for prosjektet.

8.4.1 Hovedtegninger

- 8.4.1.1 Supplere situasjonsplan (1:500, ~~4:1000~~)
- 8.4.1.2 Utarbeide etasjeplan (1:50, ~~4:100~~)
- ~~8.4.1.3 Utarbeide takplan (1:50, 1:100)~~
- 8.4.1.4 Utarbeide snitt (1:50, ~~4:100~~)
- 8.4.1.5 Utarbeide fasader (~~4:50~~, 1:100)
- 8.4.1.6 Utarbeide rivningstegninger (rehabilitering)
- 8.4.1.7 Utarbeide himlingsplaner (~~4:20~~, 1:50)
- 8.4.1.8 Utarbeide bygningsmessige detaljer (1:10, 1:5, 1:1)
- ~~8.4.1.9 Annet (spesifiseres)~~

8.4.2 Supplerende tegninger

- 8.4.2.1 Utarbeide skjema dører/vinduer/ faste elementer
- 8.4.2.2 Utarbeide skjema konstruksjoner
- 8.4.2.3 Utarbeide skjema diverse elementer

8.4.3 Dokumenter

- 8.4.3.1 Utarbeide rombehandlings skjema

8.5 Søknad og kontroll

Her inngår arbeid under funksjon som ansvarlig søker. Videre inngår arbeid med søknad om tillatelse til tiltak og behandling innen offentlige myndigheter samt ytelser knyttet opp til funksjon som ansvarlig kontrollerende (tredjemannskontroll).

Der ansvarlig søker også er ansvarlig prosjekterende vil enkelte ytelser være sammenfallende.

Søknad og kontroll omfatter videre kontroll av detaljprosjektet opp mot myndighetskrav og gjeldende lover og forskrifter.

8.5.1 Ansvarlig søker

- 8.5.1.1 Sørgje for koordinering av tverrfaglig detaljprosjektering
- 8.5.1.2 Sørgje for innsendt dokumentasjon for utført kontroll av prosjektering
- 8.5.1.3 Påse at kontrollplan for utførelse blir utarbeidet og at krav i prosjekteringen ivaretas
- ~~8.5.1.9 Annet (spesifiseres)~~

8.5.2 Søknad

- 8.5.2.1 Utarbeide søknad om igangsettingstillatelse(r)
- ~~8.5.2.9 Annet (spesifiseres)~~

8.5.3 Kontroll

- 8.5.3.1 Utføre egenkontroll i hht kontrollplan prosjektering
- 8.5.3.2 Utarbeide kontrolldokumentasjon detaljprosjektering
- 8.5.3.3 Rapportere
- ~~8.5.3.9 Annet (spesifiseres)~~

9 Produksjons- oppfølging

Generelt

Dette kapitlet omfatter ytelser som løper gjennom byggeperioden fram til ferdigstilling.

9.1 Generelt

Her inngår generelle ytelser av administrativ og overordnet karakter.

9.1.1 Generelle ytelser

~~9.1.1.1 Administrasjon~~

9.1.1.2 Funksjon ansvarlig søker

9.1.1.3 Funksjon ansvarlig prosjekterende

9.1.1.4 Funksjon ansvarlig kontrollerende/

tegnings- og dokumentkontroll

9.1.1.5 Møtedeltakelse

9.2 Innledende ytelser

9.2.1 Underlag

9.2.1.1 Oppgradere tegninger

9.2.1.2 Målsette for produksjon

9.2.1.3 Supplere tegninger

9.2.1.4 Oppgradere dokumenter

9.2.1.5 Supplere dokumenter

~~9.2.1.9 Annet (spesifiseres)~~

9.3 Gjennomføring

Her inngår å utarbeide supplerende tegninger som er nødvendig for gjennomføringen av arbeidene.

9.3.1 Tegninger

9.3.1.1 Utarbeide tilleggstegninger

9.3.1.2 Ajourføre tegninger

9.3.2 Dokumenter

9.3.2.1 Ajourføre skjema

9.3.2.2 Ajourføre lister

9.3.3 Fargesetting

9.3.3.1 Utarbeide farge-/materialplansje for byggherre

9.3.3.2 Bestemme struktur/farge fasader

9.3.3.3 Bestemme struktur/farge innvendige overflater

9.3.3.4 Bestemme struktur/farge komponenter

9.3.3.5 Angi fargeforslag til produsenter/leverandører/håndverkere

9.3.3.6 Vurdere/justere oppsatte fargeprøver

9.3.3.9 Annet (spesifiseres)

9.4 Dokumentasjon

Her inngår utarbeidelse av supplerende dokumenter som er nødvendig for gjennomføringen av arbeidene.

9.4.1 Tegninger

9.4.1.1 Ajourføre tegninger "som bygget"

~~9.4.1.9 Annet (spesifiseres)~~

9.4.2 Dokumenter

9.4.2.1 Oppdatere skjema

9.4.2.2 Oppdatere utstyrliste veggfaste komponenter

9.4.3 Spesielle dokumenter

9.4.3.1 Sende revidert rammesøknad

9.4.3.2 Sende revisjoner til myndighetene

9.4.4 Forvaltning, drift og vedlikehold

9.4.4.1 Bistå ved utarbeidelse/redigering av "som bygget"-dokumentasjon

9.4.4.2 Bistå ved utarbeidelse/redigering av driftsdokumentasjon

9.4.4.3 Bistå ved utarbeidelse/redigering av vedlikeholdsdokumentasjon

9.4.5 Overtakelsesforretning

9.4.5.1 ~~Foreta~~ ferdigbefaring DELTA I

~~9.4.5.2 Utarbeide overtakelsesprotokoll~~

9.4.5.3 ~~Foreta~~ 1-års befaring DELTA I

9.4.5.4 ~~Foreta~~ garantibefaring DELTA I