



TROMS fylkeskommune
ROMSSA fylkkasuohkan

TANN – Utvidelse – Tilbud prosjekteringsgruppe

PROSJEKTNUMMER 8856

Konkurransesgrunnlag Del II – Ytelser

Anbudskonkurranse etter forskriftens del I og III



Illustrasjon Jostein Rønsen Arkitekter AS

Juli 2017

Generelle krav til bygget

Bygget skal prosjekteres som passivbygg iht NS 3701.

Bygget skal tilpasses eksisterende bygg.

Bygget skal være fleksibelt og lett å omstille ved behov. Ivareta eksisterende bygg og funksjoner på en god måte

Tekniske installasjoner skal så lang som mulig intrigeres i eksisterende bygg. Alle tekniske anlegg skal styres og overvåkes fra driftssentralen i eksisterende bygg.

1.1 Generelt

Her inngår generelle administrative ytelser i forbindelse med administrasjon, møter, koordinering, kvalitetssikring og lignende.

Punkter som er markert med kryss (X) inngår i ytelsen inngår i de etterfølgende ytelsene.

1.1.1 Generelle ytelser

1.1.1.1 Administrasjon	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.2 Møtedeltakelse	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.3 Tverrfaglig koordinering	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.4 Fremdriftsvurdering	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.5 Kvalitetssikring	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.6 Reiser, studier	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.7 Etablere prosjektorganisasjon	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2 Fase1 -Innledende Ytelser

Her inngår utredning konsept med kostnadsanslag for både påbygg og frittstående tilbygg, valg av konsept og forhåndskonferanse med Tromsø kommune.

For begge alternativene skal de tekniske anleggene intrigeres i eksisterende byggs så langt det er mulig ut fra kost nytte vurderingen. Det er viktig at etter utbyggingen så oppfattes de nye arealene som en del av TANN bygget.

Her inngår å fremskaffe nødvendig underlagsmateriale, registrering av restriksjoner, myndighetskrav, heftelser og lignende ut over det som er medtatt i byggeprogrammet.

Forhåndskonferanse omtales i SAK10, Både tiltakshaver og kommunen kan kreve at det avholdes forhåndskonferanse. Ansvarlig søker skal delta i forhåndskonferansen.

Forhåndskonferansen skal avklare temaer som aktuelle lover og forskrifter, dokumentasjonskrav, krav til plassering, saksbehandlingsrutiner, krav til ansvarlig foretak, uavhengig kontroll, tilsyn m.m.

Troms fylkeskommune forbeholder seg retten til å avslutte oppgaver etter at fase 1 er avsluttet dersom Tromsø kommune krever at det utarbeides reguleringsplan for å kunne realisere prosjektet, Se kontraktsboken pkt. 9 Avbestilling.

Forhåndskonferansen bør avholdes senest ved utgangen av skisseprosjekt.

1.2.1 Underlagsmateriale

- 1.2.1.1 Fremskaffe tegningsunderlag
- 1.2.1.2 Foreta befarings
- 1.2.1.3 Fremskaffe foto
- 1.2.1.4 Fremskaffe reguleringsstatus
- 1.2.1.5 Undersøke eventuelle restriksjoner
- 1.2.1.6 Undersøke eventuelle antikvariske forhold

1.2.2 Programanalyse

- 1.2.2.1 Gjennomgå program
- 1.2.2.2 Komplettere program
- 1.2.2.3 Gjennomgå funksjoner
- 1.2.2.4 Gjennomgå arealer, størrelser

1.2.3 Grunnlagsdata

- 1.2.3.1 Vurdere adkomstmuligheter
- 1.2.3.2 Registrere topografi og vegetasjon
- 1.2.3.3 Fremskaffe data om grunnforhold
- 1.2.3.4 Registrere naboforhold
- 1.2.3.5 Foreta supplerende oppmåling av eksisterende bygg på bakgrunn av foreliggende tegninger

1.2.4 Myndighetskontakt

- 1.2.4.1 Forberede forhåndskonferanse
- 1.2.4.2 Delta i forhåndskonferanse
- 1.2.4.3 Foreta supplerende myndighets- kontakt

1.3 Gjennomføring

Gjennomføringsfasen omfatter utvikling av et konsept fram til og med skisseprosjekt. Her legges grunnlaget for utforming og arkitektonisk kvalitetsnivå. I gjennomføringsfasen inngår delvurderinger av forhold som tomteforhold, miljøfaktorer, trafikk, innredning og tekniske krav.

1.3.1 Tomt

- 1.3.1.1 Vurdere hoveddisposisjon tomt
- 1.3.1.2 Vurdere konsekvens av inngrep
- 1.3.1.3 Vurdere arealbruk
- 1.3.1.4 Vurdere landskapsmessig hovedutforming
- 1.3.1.5 Vurdere terrengmessig anlegg, beplantning

1.3.2 Miljø

- 1.3.2.1 Vurdere konsekvens av klima
- 1.3.2.2 Vurdere konsekvens av ytre og indre miljøfaktorer
- 1.3.2.3 Termisk påvirkning
- 1.3.2.4 Vurdere inneklime

- 1.3.2.5 Vurdere energibruk/ENØK
- 1.3.2.6 Vurdere ressurs- og gjenbruks
problematikk

1.3.3 Trafikk

- 1.3.3.1 Vurdere løsning av eksterne trafikkforhold
- 1.3.3.2 Vurdere løsning av interne trafikkforhold
- 1.3.3.3 Vurdere logistikk

1.3.4 Teknikk

- 1.3.4.1 Vurdere konstruksjonsprinsipper
- 1.3.4.2 Vurdere hovedmaterialer
- 1.3.4.3 Vurdere tekniske anlegg
- 1.3.4.4 Vurdere tekniske fremføringsveier

1.3.5 Utforming

- 1.3.5.1 Vurdere utformingskonsept
- 1.3.5.2 Vurdere alternative formstrukturer
- 1.3.5.3 Utarbeide idéskisser
- 1.3.5.4 Utarbeide alternative utkast
- 1.3.5.5 Lage arbeidsmodell
- 1.3.5.6 Arkitektonisk videre bearbeidelse

1.3.6 Innredning

- 1.3.6.1 Vurdere løsning av delfunksjoner
- 1.3.6.2 Utvikle møbleringsplaner
- 1.3.6.3 Vurdere løsning arrangement tekniske rom
- 1.3.6.4 Vurdere layout på innredningskomponenter

1.4 Dokumentasjon

Her inngår ytelser for fremstilling og visualisering av prosjektet på skissenivå. Videre inngår beskrivelse og oppgave over prosjektomfang samt kostnadsanslag basert på erfaringskostnad pr. m².

1.4.1 Visualisering

- 1.4.1.1 Utarbeide situasjonsplan
- 1.4.1.2 Utarbeide planer/snitt
- 1.4.1.3 Utarbeide fasader
- 1.4.1.4 Utarbeide utomhusplan/parkplan
- 1.4.1.5 Utarbeide perspektivtegninger/3D
Visualisering
- 1.4.1.6 Lage modell
- 1.4.1.7 Fotomontasje
- 1.4.1.8 Utarbeide overordnet fargeoppsett

1.4.2 Beskrivelse

- 1.4.2.1 Utarbeide arkitektfaglig redegjørelse
- 1.4.2.2 Redegjøre for hovedmaterialer
- 1.4.2.3 Redegjøre for konstruksjonsprinsipp
- 1.4.2.4 Redegjøre for hovedtrekk i teknisk struktur

1.4.3 Prosjektdata

- 1.4.3.1 Arealoppstilling
- 1.4.3.2 Utrede kapasiteter
- 1.4.3.3 Utarbeide kostnadsanslag (NS3453)

Fase 2 - Forprosjektering

Generelt

Dette kapittel omfatter ytelser som inngår i en forprosjektfase.

Godkjent skisseprosjekt basert på byggeprogrammet danner grunnlag for arbeidet.

Forprosjektet skal fremlegges byggherren for godkjennelse, og danner grunnlag for myndighetsbehandling.

2.1 Generelt

Her inngår generelle ytelser av administrativ og overordnet karakter.

2.1.1 Generelle ytelser

- 2.1.1.1 Administrasjon
- 2.1.1.2 Funksjon ansvarlig søker
- 2.1.1.3 Funksjon ansvarlig prosjekterende
- 2.1.1.4 Funksjon ansvarlig kontrollerende
- 2.1.1.5 Møtedeltagelse
- 2.1.1.6 Utarbeide tegnings-/dokument
produksjonsplan
- 2.1.1.7 Utarbeide fremdriftsplan
(i samarbeide med oppdragsgiver)
- 2.1.1.8 Bistå/utarbeide helse-, miljø-,
sikkerhetsplan (SHA), SHA-koordinator
- 2.1.1.9 Prosjekteringsledelse

2.2 Innledende Ytelser

Her inngår å fremskaffe supplerende underlag og data, vurdere behov for faglig assistanse samt foreta eventuell komplettering, supplering og oppdatering av skisseprosjektet.

2.2.1 Underlag

- 2.2.1.1 Rekvirere ajourført situasjonsplan
- 2.2.1.2 Gjennomgå myndighetskrav
- 2.2.1.3 Vurdere behov for faglige rådgivere
- 2.2.1.4 Foreta studier

2.2.2 Oppdatering

- 2.2.2.1 Gjennomgå kommentarer og skisseprosjekt
- 2.2.2.2 Revidere skisseprosjekt
- 2.2.2.3 Komplettere skisseprosjekt
- 2.2.2.4 Foreta supplerende utredninger

2.3 Gjennomføring

Her inngår byggherre-/brukerkontakt, bistand med tverrfaglig koordinering, samt prosjektutvikling i form av arkitektonisk bearbeidelse og utvikling av prosjektet.

2.3.1 Bruker gjennomgang

- 2.3.1.1 Gjennomgå funksjon
- 2.3.1.2 Gjennomgå areal
- 2.3.1.3 Gjennomgå bygningsstandard
- 2.3.1.4 Gjennomgå forvaltnings-, drifts og Vedlikeholdsproblematikk

2.3.2 Koordinering

- 2.3.2.1 Koordinere byggteknikk
- 2.3.2.2 Koordinere VVS-teknikk
- 2.3.2.3 Koordinere elektroteknikk
- 2.3.2.4 Bistå ved valg av entreprisemodell

7.3.3 Prosjektutvikling

- 2.3.3.1 Planbearbeidelse
- 2.3.3.2 Arkitektonisk bearbeidelse
- 2.3.3.3 Vurdere og fargevalg
- 2.3.3.4 Vurdere innredning og tekniske føringer
- 7.3.3.5 Utarbeide utomhusplan

2.4 Dokumentasjon

Her inngår utarbeidelse av tegninger, illustrasjon, modell, prosjektdokumenter og kostnads kalkyle. Omfanget av etterfølgende definerte ytelser må vurderes med basis i prosjektkategori, omfang og kompleksitet. Forprosjektet beskrives over lesten til byggeprogrammet.

2.4.1 Forprosjekttegninger

- 2.4.1.1 Utarbeide situasjonsplan (1:500/1:1000)
- 2.4.1.2 Utarbeide utomhusplan (1:500/1:1000)
- 2.4.1.3 Utarbeide planer (1:100/1:200)
- 2.4.1.4 Utarbeide snitt (1:100/1:200)
- 2.4.1.5 Utarbeide fasader (1:100/1:200)

2.4.2 Supplerende materiale

- 2.4.2.1 Utarbeide supplerende skisser
- 2.4.2.2 Utarbeide perspektivtegninger/3D Visualisering

- 2.4.2.3 Lage modell (utgår hvis det er utarbeidet i en tidligere fase)
- 2.4.2.4 Utarbeide material- og farge-oppsett

2.4.3 Dokumenter

- 2.4.3.1 Utarbeide prosjektbeskrivelse
- 2.4.3.2 Utarbeide arealoppstilling
- 2.4.3.3 Utarbeide romskjema
- 2.3.3.4 Utarbeide kostnads kalkyle (NS 3453, 2-3 siffer)
- 2.4.3.5 Sammenstille forprosjekt materialet fra alle rådgiverne for politisk godkjenning.

2.5 Søknad og kontroll

Her inngår utarbeidelse av søknader med bilag for rammetillatelse. Videre underlag for søknad til arbeidstilsyn og sivilforsvaret /industrivernet, annet nødvendig underlag for delbehandling hos kommunale og fylkeskommunale myndigheter.

Som Ansvarlig prosjekterende (PRO) skal alle oppgavene tilfredsstille kravene i SAK 10.

Som Ansvarlig søker og Ansvarlig prosjekterende har arkitekten et selvstendig ansvar for å kontrollere at opplysninger knyttet til lover, forskrifter, offentlige planer etc. er riktige og tilstrekkelige.

2.5.1 Tillatelser/søknader

- 2.5.1.1 Supplere tegninger, dokumenter forprosjekt
- 2.5.1.2 Utarbeide/bistå med brannteknisk dokumentasjon/tegninger
- 2.5.1.3 Samordne søknad om rammetillatelse
- 2.5.1.4 Utarbeide kontrollplan prosjektering
- 2.5.1.5 Utarbeide søknad om rammetillatelse
- 2.5.1.6 Utarbeide dispensasjonssøknad

2.5.2 Arbeidstilsyn

- 2.5.2.1 Utarbeide melding for intern behandling
- 2.5.2.2 Utarbeide underlag for søknad Arbeidstilsynet
- 2.5.2.3 Bistå søknad til Arbeidstilsynet

2.5.3 Sivilforsvar/ Industrivern

- 2.5.3.1 Det søkes om fritak fra krav om tilfluktsrom

2.5.4 Kontroll

- 2.5.4.1 Utføre egenkontroll av prosjektering iht. kontrollplan
- 2.5.4.2 Utarbeide kontrolldokumentasjon
- 2.5.4.3 Utføre andre kontrollopgaver iht.