

Titel Övergripande projekteringsanvisning		Giltig från 3/15/2023
Dokumenttyp Projekteringsanvisningar	Dokument-id PROJ-0762	Version 1
Godkännare Ingunn Opheim	Skapare Per Ivåker	

## 1. Syfte och genomförande

Beskrivning av hur GFAB's projekteringskrav ska användas för projektering vid om-, till- och nybyggnation.

Anvisningen är främst för projektledare, specialister och projektörer.

Projekteringskraven är ett uttryck för GFAB's ambition att få med våra specifika krav på kvalitet, funktion, energi, miljö mm. och ska fungera som ett komplement och förtydligande till myndighetskrav enl. BBR, PBL mm samt minimikraven till gällande AMA.

Det enskilda projektets omfattning och förutsättningar avgör vilka delar av projekteringskraven som kan och ska tillämpas.

GFAB's Projektledare/Specialist och berörda projektörer ansvarar tillsammans för att projekteringskraven följs. Kravens kolumner "Inarbetat" / "Ej aktuellt" / "Avsteg \*\*" ska alltid fyllas i, "Avsteg" ska kommenteras.

Oavsett entreprenadform ska kraven alltid arbetas in i i förfrågningsunderlagen. Dokumentet sparas på iBinder.

Senaste version gäller, dvs den som är upplagd på Gavlefastigheters hemsida samt på Intranätet Ankaret i Canea.

Följande projekteringskrav finns

- Cad-anvisningar och CAD-mallar
- Teknisk anvisning lås och säkerhet
- Projekteringskrav Bygg
- Projekteringskrav Mark
- Projekteringskrav Kök och Städ
- Projekteringskrav VS
- Projekteringskrav Luft
- Projekteringskrav Styr
- Projekteringskrav El och Tele
- Projekteringskrav Hiss
- Projekteringskrav Kyla
- Projekteringskrav Brand
- Projekteringskrav Säkerhetssystem
- Projekteringskrav Energi

Projekteringskrav Miljö  
Projekteringskrav Mätvärdesinsamling  
Projekteringskrav LCC-beräkningar

Det är viktigt att respektive projektör korsläser berörda förfrågningsunderlag och gränsöverskridande krav för att undvika tvetydigheter.

## 2. Skeden i projekteringsprocessen

### **Program:**

Under ledning av utsedd projektledare översätts projektbeställning, mål- och verksamhetsbeskrivning samt lokalprogram till programskisser med tillhörande analyser och kalkyler. Normalt prövas flera alternativa programlösningar vilket ibland innebär omprövning av lokalprogrammet och funktionsprogram.

### **System:**

Systemhandling. I projekteringskedets inledning justeras programritningarna i samband med att man går upp i skala. Eventuellt rumsfunktionsprogram upprättas. Samtliga konsultslag som erfordras knyts nu till projektet. Till samordnare är vanligen utsedd arkitekt eller lämplig teknisk konsult. Installationsprojektörerna detaljstuderar de tekniska lösningarna och en kalkylerbar systemhandling skapas. Om systemhandlingskalkylen inte uppnår acceptabel kostnadsnivå genomförs en prioritering mellan föreslagna åtgärder alternativt äskande av mera medel.

**Förfrågningshandling:** Skickas efter ett TG2 beslut från GFAB`s sponsor ut på anbudsräkning enligt fastställd process och riktlinjer för inköp/upphandling och entreprenör/entreprenörer utses. Projektörernas grad av deltagande i byggdriftskedet avgörs av utsedd projektledare. Under detta skede kan projektledarskapet övergå till annan person inom GFAB:s organisation eller extern konsult.

## 3. Projekteringsgenomgångar/möten

Projektledaren avgör behovet samt ansvarar för projekteringsgenomgångar, Förslagsvis följande möten, beroende av projekt:

### **1. Cad/data-samordningsmöte**

Mötet hålls i projekterings inledning. Syftet är att samordna uppläggnings av Cad-projekteringen bl.a. ska GFAB:s kravspecifikationer uppfyllas. Vidare skall nivån av 3D/BIM projekterings fastställas. Utsedd Cad-samordnare, för protokoll.

### **2. Installationsutrymmesmöte**

Möte där installationsutrymmen samt frågeställningar kring installationssamordning behandlas. Projektledaren utser protokollförare, vanligtvis VVS-projektör.

### **3. AFS möte**

Möte där frågor kring Arbetarskyddsstyrelsens (AFS) skrifter och regler behandlas. Projektledaren utser protokollförare, vanligtvis Arkitekt.

### **4. Beslagsmöte**

Separat möte där även brukaren deltar. Genomgång inför upprättande av förslag på

låsning samt beslagning. Projektledaren utser protokollförare, vanligtvis Arkitekt.

#### **5. Granskningsmöte**

Förutom den kontinuerliga granskningen, som sker inom ramen av projektörernas Egenkontroll och samordning, kan separat möte hållas inför det att huvudhandlingarna Systemhandlingarna och Förfrågningshandlingar är upprättade. GFAB:s projekteringsledare avgör vilka som skall delta samt respektive projektör för protokoll från mötet (granskningsprotokoll).

#### **6. Genomgång ”rum för rum”**

Granskning av handlingarnas innehåll i förhållande till erforderliga åtgärder genomförs gemensamt med en genomgång (vid ombyggnad om möjligt på plats) för alla rum som berörs av åtgärder.

Samtliga konsulter närvarar.

#### **7. Energimöte**

Mötet hålls i projekterings inledning. Syftet med mötet är att granska energisimulering och fastställa vilka energisparande åtgärder som skall utföras. Projektledaren utser protokollförare, vanligtvis VVS-projektör eller Energikontroller.

#### **Anteckningar**

Projektör för anteckningar från väsentliga överenskommelser vad avser projekteringen. Exempelvis från kontakt med Livsmiljö Gävle (Bygglov). Anteckningarna redovisas vid nästkommande projekteringsmöte och läggs ut i iBinder

### **4. Erfarenhetsåterföring**

GFAB strävar efter ständiga förbättringar och ambitionen är att även testa och utvärdera nya material och metoder i enstaka projekt och därefter arbeta in dem i projekteringskraven. Erfarenhetsåterkopplingen ska göras löpande till den som har ansvaret för respektive projekteringskrav.

**Fördjupning av hur GFAB internt hanterar projektledningsprocessen se dokument  
”Projektledning Intern process”**