

Tekniska krav och anvisningar

Dokumentationskrav vid inhyrning

Dokumentet gäller för följande verksamheter:

Bostad med särskild service, Förskola, Grundskola, Gymnasieskola, Kontor, Socialt boende, Vård och omsorgsboende

Dokumentet gäller för:

Inhyrning



Om Tekniska krav och anvisningar (TKA)

Stadsfastighetsförvaltningen skapar miljöer där livet får ta plats genom att bygga, förvalta och utveckla fastigheter för Göteborgs Stads verksamheter. Varje dag är hundratusentals göteborgare verksamma i förvaltningens förskolor, skolor, vård- och omsorgsboenden och andra lokaler och anläggningar.

Tekniska krav och anvisningar (TKA) är stadsfastighetsförvaltningens styrande dokument för byggprojekt och uppdrag. Dokumenten riktar sig framför allt till projektörer samt byggprojekt- och uppdragsledare.

Syftet med TKA är att styra mot fastigheter vars tekniska kvalitet är optimerad utifrån nytta för hyresgäst, långsiktig förvaltning och de tre hållbarhetsdimensionerna, till lägsta möjliga livscykelkostnad.

Dokumentens skrivelser är ett resultat av förvaltningens och hyresgästernas erfarenheter och bygger på att tekniska lösningar och system ska vara effektiva att sköta ur driftsynpunkt samt ha en viss likriktning i ett mycket stort fastighetsbestånd. I TKA implementeras också krav och mål från Göteborgs Stads beslutade program och planer.

1. Allmänt

För att stadsfastighetsförvaltningen ska få tillgång till dokumentation i drift- och förvaltningssystemen även för inhyrningar krävs att kopior på dessa levereras till förvaltningen från fastighetsägaren. Arbete stadsfastighetsförvaltningen utför underlättas och effektiviseras när korrekta handlingar finns tillgängliga.

2. Dokumentationskrav

Följande dokument ska översändas till stadsfastighetsförvaltningen i PDF format:

Ritningar

Fullformat, skalenligt och en ritning per fil.

- | | |
|---------------------|---|
| • Planritningar | Planvis, hela våningsplanet (Arkitekt) |
| • Fasadritningar | Endast där inhyrning av hel fastighet sker. Ej krav på del av fastighet, till exempel lokaler i fastighet. (Arkitekt) |
| • Sektionsritningar | Huvudsektioner i de fall sådana finns. |
| • Markritningar | För objekt där stadsfastighetsförvaltningen har skötselansvar (Arkitekt, Landskap, Mark) |
| • Situationsplan | Där fastighetsgräns framgår (Arkitekt) |

DoU-pärmar

DoU information nödvändig för stadsfastighetsförvaltningen översändes. Även i digitalt redigerbart format om det finns, till exempel MS Excel.

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| • DoU-pärmar | För storkök, komplett DoU-pärm. |
|--------------|---------------------------------|

Övriga dokument

- SB-protokoll
- Garantier