



# FDV dokumentasjon for Oppegård kommune

---

## Innholdsfortegnelse

|   |   |
|---|---|
| FDV generelt .....                        | 2 |
| FDV leveransekrav elektronisk/papir ..... | 4 |
| Elektronisk leveranse.....                | 4 |
| Papirleveranse .....                      | 4 |

| Revisjonshistorie |                        |           |      |
|-------------------|------------------------|-----------|------|
| Versjon           | Beskrivelse av endring | Endret av | Dato |
|                   |                        |           |      |
|                   |                        |           |      |
|                   |                        |           |      |

## FDV generelt

Når en bygning tas i bruk skal det foreligge FDV dokumentasjon som gir tilstrekkelig informasjon for å kunne drifte bygningen med tekniske installasjoner optimalt. Slik dokumentasjon vil også være nødvendig for å kunne gjøre tilpasninger på grunn av endringer i bruken som kan oppstå over tid.

Entreprenøren skal oppnevne en FDV ansvarlig for prosjektet og dokumentere at denne personen har nødvendig kompetanse og erfaring innen fagområdet.

FDV ansvarlig skal drive prosessen med koordinering og sammenstilling av FDV dokumentasjonen.

Ved ferdigattest skal det foreligge tilstrekkelig og strukturert dokumentasjon for byggverkets og bygge produktenes egenskaper som grunnlag for forvaltning, drift og vedlikehold av bygget (FDV-dokumentasjon). Alle prosjekter skal levere drift- og vedlikeholdsplan.

All dokumentasjon skal overleveres før overtakelse.

Entreprenøren/FDV ansvarlig skal sørge for at eventuelle underleverandører blir gjort kjent med, og følger kravene i denne spesifikasjonen. Entreprenør er ansvarlig for alle FDV leveranser fra sine underentreprenører og leverandører utføres iht. krav fra kravspesifikasjonen og byggherren.

I entreprenørens fremdriftsplan skal være egen aktivitet for gjennomføring/innhenting av FDV dokumentasjon.

Følgende punkter må utføres:

- FDV ansvarlig er godkjent.
- Ved behov å dokumentere entreprenørens kontrollplan og prosedyre for egenkontroll av FDV dokumentasjon.
- Oversendelse av delleveranse til byggherren for gjennomgang og godkjenning. Bygget kan benyttes med egen FDV-mappe.
- Godkjent opplæringsplan.
- Overlevering av komplett FDV dokumentasjon for gjennomgang 14 dager før overlevering av bygget.
- Sluttleveranse "Som bygget".

Dokumenter som vanligvis må foreligge som grunnlag for overføring til et FDV-system er angitt i punktene 1-15:

1. Miljødokumentasjon som miljøoppfølgingsplaner (forprosjekt)
2. Brannkonsept
3. Fasadetegninger

4. Plantegninger
5. Representative snitt
6. Bebyggelsesplan med veier, parkering, beplantning, utendørs VVS-ledninger, el-ledningsplan
7. Statistiske beregninger og tegninger av bærende bygningsdeler
8. Energiberegninger
9. Branntekniske tegninger/planer
10. Arbeidstegninger- alle fag
11. Produktblader
12. Serviceavtaler
13. Grunndata
14. Offentlige dokumenter, brukstillatelser, målebrev, tillatelser, ferdigattest, slutført gjennomføringsplan
15. Plan med planbestemmelser

Henvisning til standarder og bøker:

1. Bygningsdelstabellen NS3451:2009.
2. Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) for byggverk. NS 3456:2010.

## FDV leveransekrav elektronisk/papir

### Elektronisk leveranse

All FDV dokumentasjon skal leveres på 1 stk minnepinne samt 1 utgave satt i perm.

Det skal synliggjøres i dokumentnavnene slik at 3 deling etter NS 3456 kan gjennomføres.

- For brukere: bruksanvisninger for daglig bruk med mer.
- For driftspersonell: veiledninger, driftsinstrukser med mer.
- Øvrige dokumenter: prosjekterings underlag, detaljer, datablader med mer.
- Tegninger "Som bygget" skal leveres elektronisk i mappestruktur, se også " DAK manual".

### Papirleveranse

Papirtegninger skal leveres i A3 innsatt i perm.

Et sett tegningspermer skal leveres og merkes med:

- Prosjektnavn/Skole, Entreprenør/Arkitekt.
- Permnummer og/av totalt antall permer.
- Dato.

Orienteringsplaner:

- Leveres i A2 format hvis ikke annet er avtalt. Det åpnes likevel for å levere på andre papirstørrelser dersom det er mer hensiktsmessig i forhold til innhold/lesbarhet på planen. O-planen skal også leveres på DWG fil.

- Informasjonen skal være lett leselig.

. Denne planen skal inneholde symboler/plassering av slokkemidler, manuelle meldere samt rømningsveier. Alle etasjer skal visualiseres på planen. I tillegg skal det påføres leverandør opplysninger, navn på objekt (og enkelte bygningsdeler) samt om mulig vise byggets form med himmelretninger

- Orienteringsplanene lamineres.
- NB: Tegningsleveranse skal følge DAK manualen og ikke fravikes da dette kan gjøre import videre inn i tegningssystemet vanskelig.