



# PROSEDYRE

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 2 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

## 1. INNHOLD

1. INNHOLD.....	2
2. HENSIKT.....	2
3. ANSVAR OG MYNDIGHET.....	2
4. DEFINISJONER.....	2
5. UTFØRELSE.....	3
5.1 Dokumentplan (innholdsfortegnelse) for FDV dokumentasjon.....	3
5.2 Tegnings/dokumentnummer/Filreferanser.....	3
5.3 Prosjektfase/Revisjonsnummer.....	4
5.4 Informasjon på forsider (tegn./dok), gjelder også brosjyrer/datablader.....	5
5.5 Innsendelse av FDV dokumentasjon:.....	7
6. HENVISNINGER.....	8
6.1 Norsk Standard.....	8
6.2 TEK10.....	8
6.3 RIF.....	8
Anvisning for FDVU dokumentasjon.....	8
6.4 OUS Ullevål.....	8
7. VEDLEGG.....	8

## 2. HENSIKT

Prosedyren spesifiserer standard krav for hvordan FDV dokumentasjon skal produseres og sendes inn til OUS Ullevål via dokumentkontroll (DK) for godkjenning, evt. kommentarer.

## 3. ANSVAR OG MYNDIGHET

Prosjektleder ved OUS Ullevål eller den han bemyndiger til dette, skal sørge for at leverandøren leverer dokumentasjon ihht. denne prosedyren.

## 4. DEFINISJONER

**OUS:** Oslo universitetssykehus Ullevål

**OSS:** Oslo sykehusservice, Ullevål Teknisk

**Leverandør:** Rådgivende ingeniør, ARK, entreprenører

**DK:** Dokument kontroll

**FDV dokumentasjon:** Omfatter samlet teknisk dokumentasjon som er nødvendig for sluttbrukers forvaltning, drift og vedlikehold.

**Som bygget (As built):** Teknisk dokumentasjon (tegninger og beskrivelser) av bygningens oppbygging og kvalitet oppdatert for eventuelle endringer under bygging, installasjon, uttesting.

**NS** Norsk Standard

**PA** Prosjekteringsanvisninger

**TFM** Tverrfaglig Merkesystem

# PROSEDYRE

---

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 3 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

RIF Rådgivende Ingeniørers Forening

## 5 UTFØRELSE

Ved kontraktsinngåelse (evt. bestilling), skal OSS sende leverandøren Leverandør spesifikasjonen både i papir og på CD.

Planlegging og utførelse av FDV dokumentasjon er å anse som en del av kontraktsarbeidene på linje med resten av leveransen.

OUS er underlagt Helse SørØst som er i ferd med å etablere BIM. (Building Smart) BIM skal heretter brukes for nybygg og omfattende/kompliserte ombygginger. Ta kontakt med Prosjektleder for nærmere avklaring

### 5.1 Dokumentplan (innholdsfortegnelse) for FDV dokumentasjon

Leverandør skal fremlegge dokumentplan senest 4 uker etter kontraktsinngåelse. Dokumentplanen skal inneholde denne informasjonen:

Prosjektnavn  
Prosjektnummer  
Leverandørens navn  
Dokumentnummer  
Evt. Leverandørens dokument nummer  
Dokument tittel  
Dato for innsendelse av foreløpig FDV dokumentasjon (se pkt. 5.5)  
Dato for innsendelse av sluttdokumentasjon (FDV og "som bygget") (se pkt. 5.5)

Dokumentplan skal godkjennes av Prosjektet. Ved endringer, skal Dokumentplanen oppdateres og sendes inn til Prosjektet, via DK for ny godkjenning.

Det skal ikke sendes inn nye revisjoner på dokumenter og tegninger **før** foregående revisjon er returnert fra Prosjektet til leverandør med akseptkode 1,2,3 eller 4.

Kontraktører og underkonsulenter skal ikke utarbeide egne tegninger som sendes til Prosjektet. Det er kun kontraktspartene/leverandør som skal utgi offisielle tegninger i prosjektet. Dersom underkonsulenter/kontraktører utarbeider tegninger skal disse døpes i henhold til tegningsnummersystem innenfor den aktuelle kontraktpartners/leverandørens nummerserie. (Dokumentkontroll kontaktes ang. dette.)

### 5.2 Tegnings/dokumentnummer/Filreferanser

004OUSE481.001

Forklaring til dokumentnummer:

004            Beskriver byggnummeret.(004=Sentralblokken) Byggnummeret finnes i dokument 000OUSX700.001 (Situasjonskart OSS)

# PROSEDYRE

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 4 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

- OUS** Beskriver ansvarlig enhet f. eks. kunde, kontraktspart, leverandør.  
Denne koden vil bli utgitt av Prosjektet ved DK
- E** E (Elektro)Beskriver aktør/fagkode (disiplin). Aktør/fagkode finnes i PA 0602 kap. 3.3
- 4** Klasser: 4=Elkraft
- 48** Hovedgrupper: 48=Beregninger
- 481** Grupper: 481=kortslutningsanalyser  
Klasser, Hovedgrupper og Grupper (systemnummer) som skal benyttes i prosjektet, vil til enhver tid finnes i dokumentet: 000OUSX098.001 (Dokumentliste). Dette er et "levende" dokument gjennom hele prosjektet.  
Hvis ønsker om Klasser, Hovedgrupper og Grupper (systemnummer) som ikke er definert i Dokumentlisten, skal DK kontaktes for å utstede systemnummeret.
- 001** Sekvensnummer, defineres i samarbeid med DK. Starter med sekvensnummer 001, 002, 003 osv. Ved endring av ett eller flere av feltene i dokumentnummeret, starter man igjen på sekvensnummer 001 osv. Obs: tegninger med flere sider får bare ett, altså ett og samme sekvensnummer for alle sidene  
Elektroniske filer skal leveres slik: 1 fil pr. tegning, eller hvis flere sider på en tegning: 1 fil pr. side og 1 fil pr dokument. Navnet på filene skal gjenspeile dokument/tegningsnummer og revisjon, samt hvilken side på tegningen det er.
- Eks. på filstruktur for tegninger:  
000OUSE408.001\_01\_001  
000OUSE408.001 er tegningsnummeret. 01 er revisjon, 001 er side 1 på tegningen  
000OUSE408.001\_01\_002  
000OUSE408.001 er tegningsnummeret. 01 er revisjon, 002 er side 2 på tegningen
- For dokumenter er det bare en fil pr dokument og skal da hete:  
000OUSX862.001\_01  
000OUSX862.001. er dokumentnummeret, \_01 er revisjonen

## 5.3 Prosjektfase/Revisjonsnummer

Nummerering for prosjektfasen er fastsatt i PA 0602, kapt.3.7.1.

- P** Plan og utredning
- R** Rådgiverprosessen
- B** Byggherreprosessen
- B1** Ressursanalyse
- B2** Prosjektering
- B3** Utførelse/igangkjøring
- B4** Reklamasjon
- F** Forvaltning
- D** Drift
- V** Vedlikehold
- U** Utvikling

# PROSEDYRE

---

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 5 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

FDV dokumentasjonen skal systematiseres innenfor Gruppe (systemnummer). Se dokument: 000OUSX098.001, Dokumentliste.

Alle tegninger og dokumenter som skal utgis til Prosjektet skal bruke Prosjektets revisjonsnummereringssystem.

Rev. 01, 1ste utgivelse  
Rev. 02, 2dre utgivelse  
Rev. 03 3dje utgivelse  
Osv.

Følgende akseptkoder som vil bli gitt av Prosjektet, vil være:

- 1 Akseptert
- 2 Akseptert med innarbeidede kommentarer. Oppdater og send inn på nytt
- 3 Ikke akseptert, oppdater og send inn på nytt
- 4 Bare til informasjon

Prosjektet vil kun sende kommenterte/godkjente tegninger og dokumenter tilbake til leverandør elektronisk.

Dokumenter som får status 2 eller 3, skal oppdateres med kommentarer og sendes Prosjektet innen 10 arbeidsdager.

## **5.4 Informasjon på forsider (tegn./dok), gjelder også brosjyrer/datablader.**

Dokumenter:

A4 dokumenter skal inneholde en dokumentforside (side 1) og skal ha følgende informasjon:

Prosjektnummer

Prosjektnavn

Kundens navn

Leverandørens navn

Tittel

Dokumentnummer

Prosjektfase

Lokasjon (etasje)

System nr. (TFM)

Revisjon (all revisjonshistorikk skal vises på side 1)

Revisjonsdato

Signaturer

Totalt antall sider for komplett dokument, hvor forsiden er s.1 (appendiks og vedlegg skal være med i totalt antall sider)

Hvis et dokument består av et mangesidig pdf-dokument, må det være tilstrekkelig med ”internlinker” (bokmerker) i dokumentet til at man får god oversikt og enkelt finner frem til de ulike avsnitt/kapitler.

# PROSEDYRE

---

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 6 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

Brosjyremateriell skal kun omfatte installerte installasjoner.

Tegninger skal inneholde denne informasjonen:

Prosjektnummer  
Prosjektnavn  
Kundens navn  
Leverandørens navn  
Tittel  
Tegningsnummer  
Prosjektfase  
Lokasjon (etasje)  
System nr. (TFM)  
Revisjon (all revisjonshistorikk skal vises på side 1)  
Revisjonsdato  
Signaturer  
ID nummer (tag)

Totalt antall sider, inneholder en tegning 30 sider, skal tegningen kun ha **ett** unikt tegningsnummer, hvor man påfører: side 1 av 30, side 2 av 30 osv. Det betyr at alle sidene må oppdateres hver gang det er endringer på 1 eller flere sider.

Det skal leveres originale filformater.

TFM (ref.: 000OUSX862.002) skal leveres elektronisk i MS Excel format og ligge foran tegningen det gjelder.

All dokumentasjon skal være på norsk. Dersom dokumentasjon oversettes til norsk fra et annet språk, har OUS rett til å få overlevert også et komplett sett dokumentasjon på originalspråket uten ekstra kostnad.

OUS har rett til å få utlevert dokumentasjon som blir utarbeidet i forbindelse med prosjektet. Retten inkluderer også materiale som er gjenstand for opphavsrett. OUS forbeholder seg retten til å endre i dokumentasjonen i ettertid, for eksempel i forbindelse med ombygginger, rehabiliteringen, modifikasjoner, uten forutgående godkjennelse fra Leverandør.

Følgerevurter skal inneholde minimum denne informasjonen:

Leverandørens navn  
Dokument nummer  
Tittel  
Revisjon  
Prosjektnavn  
Prosjektnummer

# PROSEDYRE

---

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 7 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

## 5.5 Innsendelse av FDV dokumentasjon:

Det skal benyttes Norsk standard på permer. Permene skal være hvite (hard plast med stålförsterkning i bunn), 4 hulls, med plastlomme på forside og rygg.

Permene skal merkes med:

Prosjektnavn

Prosjektnummer

Leverandørens navn

Kunde

Dokumenter.

Revisjon

Overlevering av foreløpig FDV dokumentasjon skal skje 14 dager før oppstart prøvedrift for det enkelte anlegg. Med foreløpig FDV dokumentasjon menes en ferdigstillelsesgrad som gir tilstrekkelig informasjon for drift og vedlikehold av anlegg som idriftsettes. Det skal leveres 1 sett permer og 1 CD.

Overlevere godkjent FDV og "som bygget" dokumentasjon 14 dager før overlevering av anlegget. Det skal leveres 1 sett permer og 1 CD.

For kontrakter hvor driftsansvar overføres til OSS VOE før overlevering av kontraktsarbeidene skal godkjent FDV dokumentasjon overleveres før driftsansvar overføres. **Sluttfaktura skal ikke sendes før FDV er godkjent!**

Alle dokumenter skal inngå i Leverandørens dokumentplan.

FDV dokumentasjon sendes til:

Adresse: Oslo universitetssykehus HF  
Ullevål sykehus  
Postboks 4956 Nydalen  
0424 Oslo

Bygg 18, 2 etg.

Mottaker: Wenche E. S. Adam

(Tlf. dir.: 22 11 82 07, Mob: 924 14 120)

e-post adr.: wenche.skramstad.adam@ous-hf.no

# PROSEDYRE

---

Tittel: Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen	Side: 8 av 8
Dok.nr.: 000OUSX862.001	Rev.: 01G

## 6. HENVISNINGER

### 6.1 Norsk Standard

NS-3451 Bygningsdelstabell 2. utgave mai 1988

### 6.2 TEK10

Forskriften skal sikre at tiltak planlegges, prosjekteres og utføres ut ifra hensyn til god visuell kvalitet, universell utforming og slik at tiltaket oppfyller tekniske krav til sikkerhet, miljø, helse og energi

Viser til nye krav med hensyn til overlevering av FDV

### 6.3 RIF

Anvisning for FDVU dokumentasjon

### 6.4 OUS Ullevål

000OUSX098.001 Dokumentliste, Klasser, Hovedgr. og Grupper

000OUSX862.002 TFM – Tverrfaglig Merkesystem

000OUSX700.001 Situasjonsskart ved OUS

000OUSX098.002 Sjekkliste for FDV dokumentasjon

000OUSX862.003 Romnummerering

## 7. VEDLEGG

Ingen