

Krav til FDV dokumentasjon for bygg

 Dokument ID:
II..TEH.TEK.9.4-4

 Godkjent dato:
20.10.2015

 Gyldig til:
20.10.2017

 Revisjon:
1.00

Administrasjon - ADs staber\Teknologi og e-helse\Teknisk avdeling\Tekniske støttefunksjoner\Prosjekteringsanvisning

1. FORMÅL/ OMFANG

Dette dokumentet skal beskrive nivået og oppbygging av FDV som skal leveres med alle bygningsmessige arbeider som utføres på bygningsmassen til SSHF.

2. ENDRING FRA FORRIGE UTGAVE

Ny

3. ANSVAR- HVEM SKAL OVERLEVERE FDV TIL ELEKTROSEKSJONEN

Det er prosjektansvarlig/ prosjektleder for det enkelte prosjekt som har ansvar for å overlevere en komplett FDV for alle involverte byggfag.

4. HVA SKAL LEVERES OG HVILKET FORMAT

Alle involverte aktører skal levere en komplett (som bygget) FDV som skal sammenstilles, gjennomgå og kvalitetssikres av en aktør utpekt av prosjektet (anbefaler RIB), slik at det som overleveres til Byggseksjonen er en komplett "sammensydd" leveranse.

Der et prosjekt har flere "faser" som gjennomføres etappevis og dokumentasjon overleveres pr. fase skal det når prosjektet avsluttes gjøres en fullstendig sammenstilling av FDV slik at dette blir *en* FDV. Der eksisterende anlegg bygges om/oppgraderes, må også eksisterende dokumentasjon revideres.

FDV skal i hovedsak leveres på norsk, engelsk kan godtas i tekniske dokumentasjon for spesielt utstyr. Alt skal leveres i elektronisk format på minnepinne eller mail. Det kan etterspørres utskrift i perm. Alle skjemaer, plantegninger mv skal leveres på originalt digitalt redigerbart format og i pdf-format. Dette skal sorteres i egne undermapper merket med henholdsvis "pdf" og "dwg". Det samme gjelder for dok. fra underleverandører.

"Kildekode" for programmerte anlegg skal leveres (på originalformat). Kildekodene er SSHFs eiendom. Skanning av dokumenter skal reduseres til et minimum. Det ønskes primært skikkelige elektroniske dokumenter, med søkbar tekst.

All dokumentasjon med signaturer skal skannes (med god lesbarhet) i fargeskanner og være i pdf-format. Større pdf-filer deles opp med bokmerker.

Håndskrevne dokumenter og tegninger aksepteres generelt ikke.

5. OPPBYGGING AV FDV

Den FDV som leveres skal gi driftspersonalet en lettfattelig og god innføring i leveransen i prosjektet. I større prosjekter vil det være RIB som leverer hovedtyngden av dokumentasjon, supplert av entreprenører.

Utarbeidet av: Thomas Martinussen	Fagansvarlig: Thomas Martinussen	Godkjent av: Øystein Tharaldsen	Dokumentnr.: D38654
---	--	---	------------------------

		Krav til FDVU dokumentasjon for bygg			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: II..TEH.TEK.9.4-4	Utarbeidet av: Thomas Martinussen	Fagansvarlig: Thomas Martinussen	Godkjent dato: 20.10.2015	Godkjent av: Øystein Tharaldsen	Revisjon: 1.00

Administrasjon - ADs staber\Teknologi og e-helse\Teknisk avdeling\Tekniske støttefunksjoner\Prosjekteringsanvisning

FDV hovedstruktur skal leveres som følger:

- En hovedmappe bestående av alle dokumenter fra alle impliserte aktører. Navngis som følger:
ÅÅÅÅ.MM.DD. Prosjektnavn og evt. nummer, samt hvilket bygg
- En undermappe med dokumentasjon fra hver av de prosjekterende og entreprenører. Navngis med funksjon og navn. Eks.: **RIB – Rambøll**
- Kapitelstruktur er beskrevet under. I prosjekter der leveransene fra prosjekterende og entreprenører avviker fra oppsettet nedenfor skal kapitelstrukturen ivaretas i prosjektet.
- I mindre prosjekter der noen kapitler ikke er relevante skal mappestrukturen ivaretas, men mappene kan være tomme.

6. MAPPESTRUKTUR FRA PROSJEKTERENDE

1. Aktører

2. Produktdatablad

- a. Lås/Dører/Automatikk
- b. Maler/belegg
- c. Bygg

3. Drift og vedlikehold

- a. Funksjonsbeskrivelser
- b. Monteringsanvisninger og bruksanvisninger

4. Tegninger

- a. Tegninger

5. Søknader og godkjenninger

- a. Søknader
- b. Brann og lydgodkjenninger

Kryssreferanser

Eksterne referanser