



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-C

FDVU-DOKUMENTASJON NS 8406

**Prosjektnavn: Rehabilitering av Sjaluppen,
Fredriksvern Verft. 0709010043**

Prosjektnummer 301063

Kontraktsnummer 01

INNHOILDSFORTEGNEELSE

1 FDVU-DOKUMENTASJON	3
1.1 Generelt	3
1.2 Format på FDVU-dokumentasjonen Byggherren har følgende krav til formatet på FDVU-dokumentasjonen:	3
2 KRAV TIL INNHOLDET I FDV DOKUMENTASJONEN	3
2.1 Generelt	3
2.2 Filformat	3
2.3 Leverandørregister	3
2.4 Dokumentasjon av produkter, materialer og anlegg	3
3 INNLEGGING AV FDVU-DOKUMENTASJON I MAPPESTRUKTUR.....	4
3.1 Generelt	4
3.2 Dokumentasjon	4

1 FDVU-dokumentasjon

1.1 Generelt

FDVU-dokumentasjon omhandler all den dokumentasjon som kreves for å forvalte, drifte, vedlikeholde og utvikle en bygning. FDVU-dokumentasjonen er en brukermanual for alt personell som er knyttet til byggverket, så som ansatte/beboere, rengjøringspersonell, vaktmestere og håndverkere som eventuelt skal endre på en konstruksjon eller bygningsdel i løpet av driftsperioden. Krav om forsvarlig FDVU-dokumentasjon er regulert i plan og bygningsloven.

Før best mulig FDVU-dokumentasjon, skal innsamling og lagring av dokumentasjon starte så tidlig som mulig i byggeprosjektet. Før overlevering foretas en gjennomgang av materialet med prosjektleder, en representant for bruker av dokumentasjonen og entreprenør/utførende. Forsvarsbygg kontrollerer dokumentasjonens navngivning og struktur og legger den inn i respektive systemer for lagring og tilgjengeliggjøring.

1.2 Format på FDVU-dokumentasjonen

Byggherren har følgende krav til formatet på FDVU-dokumentasjonen:

FDVU-dokumentasjonen skal leveres digitalt i henhold til angitt mappestruktur og et eksemplar i papirform.

2 Krav til innholdet i FDV dokumentasjonen

2.1 Generelt

FDVU-dokumentasjonen skal dekke alle bygningsmessige og tekniske installasjoner slik at anleggets driftspersonale finner all nødvendig informasjon for optimal drift og vedlikehold. Dokumentasjonen skal i tillegg inneholde nødvendig dokumentasjon for forvaltning og utvikling av bygning og-/eller anlegg.

Det skal være med nødvendige henvisninger mellom modeller, plan og detaljtegninger, skjemaer og øvrig dokumentasjon.

All FDVU-dokumentasjon skal være på norsk, evt et annen skandinavisk språk.

2.2 Filformat

Det skal benyttes kjente formater som Doc/Docx for redigerbare filer, Jpeg/ Png for bilder og PDF for datablader, instruksjoner og bruksanvisninger. PDF-filene skal fortrinnsvis være søkbare. Bruk av andre filtyper skal avklares med byggherre.

2.3 Leverandørregister

Leverandørregisteret inneholder informasjon om leverandører av utstyr og reservedeler.

2.4 Dokumentasjon av produkter, materialer og anlegg

Dokumentasjon av produkter, materialer og anlegg

Fra alle entreprenører/leverandører skal det leveres dokumentasjon, som minst skal inneholde:

- Produktinformasjon med materialspesifikasjoner kun for de produkter som er benyttet. Til hvert produkt må det leveres vedlikeholdsforslag med intervallangivelse.
- Miljødeklarasjon i henhold til NS-EN ISO-14025:2010 (EPD) skal leveres for minimum 5 av 6 følgende produktgrupper:
 - Dekke (f.eks. betong eller massivtre)

- Fasadekledning (f.eks. metallkledning eller pussesystem)
- Isolasjon i yttervegg (f.eks. mineralull)
- Innvendig platekledning (f.eks. gipsplater)

Anleggsdokumentasjonen må inneholde eget stoffkartotek over helsefarlige stoffer som har vært benyttet i byggeprosessen.

For tekniske fag skal anleggsdokumentasjonen også inneholde:

- Rapporter fra målinger og innreguleringer.
- Koblingsskjemaer.
- Tegninger.

3 Innlegging av FDVU-dokumentasjon i mappestruktur

3.1 Generelt

Mappestrukturen for FDVU-dokumentasjon bygger på bygningsdelstabellen NS 3451:2009 på tresifret nivå. Filen med mapper leveres som zip-fil kalt «FDVU-dok». Ved overlevering av FDVU-dokumentasjon skal tomme mapper i strukturen slettes. Alle filer som legges inn skal ha et selvforklarende navn. Uttrekk fra produktkataloger skal inneholde tydelig merking av levert produkt.

3.2 Dokumentasjon

I mappen Dokumentasjon plasseres all FDVU-dokumentasjon.

Navn	Dato endret	Type
0 Adm	04.11.2014 14:28	Filmappe
1 Orientering	10.09.2014 08:40	Filmappe
2 Bygning	10.09.2014 08:40	Filmappe
3 VVS	10.09.2014 08:40	Filmappe
4 El-kraft	10.09.2014 08:40	Filmappe
5 Tele og Automatisering	10.09.2014 08:40	Filmappe
6 Andre installasjoner	10.09.2014 08:40	Filmappe
7 Utendørs	10.09.2014 08:40	Filmappe

Det er i tillegg til bygningdelstabellen opprettet mappen **0 Adm** og **1 Orientering**. Disse mappene er opprettet for å gi plass til FDVU-dokumentasjon som ikke naturlig hører hjemme under bygningdel.

0 Adm

Navn	Dato endret	Type
01 Adresser, kontakter	04.07.2014 10:40	Filmappe
02 HMS	04.07.2014 10:40	Filmappe
03 Myndighetskrav	04.07.2014 10:40	Filmappe
04 Inspeksjoner	04.07.2014 10:40	Filmappe
05 Serviceavtaler	04.07.2014 10:41	Filmappe
06 Periodisk ettersyn	10.09.2014 08:38	Filmappe
07 Innregulering	10.09.2014 08:38	Filmappe
08 Brann	08.09.2014 12:47	Filmappe
09 Annet	04.11.2014 14:28	Filmappe

1 Orientering

Navn	Dato endret	Type
 11 Kort anleggsorientering	04.07.2014 10:41	Filmappe
 12 Renhold	10.09.2014 08:40	Filmappe
 13 Romskjema	04.07.2014 10:41	Filmappe