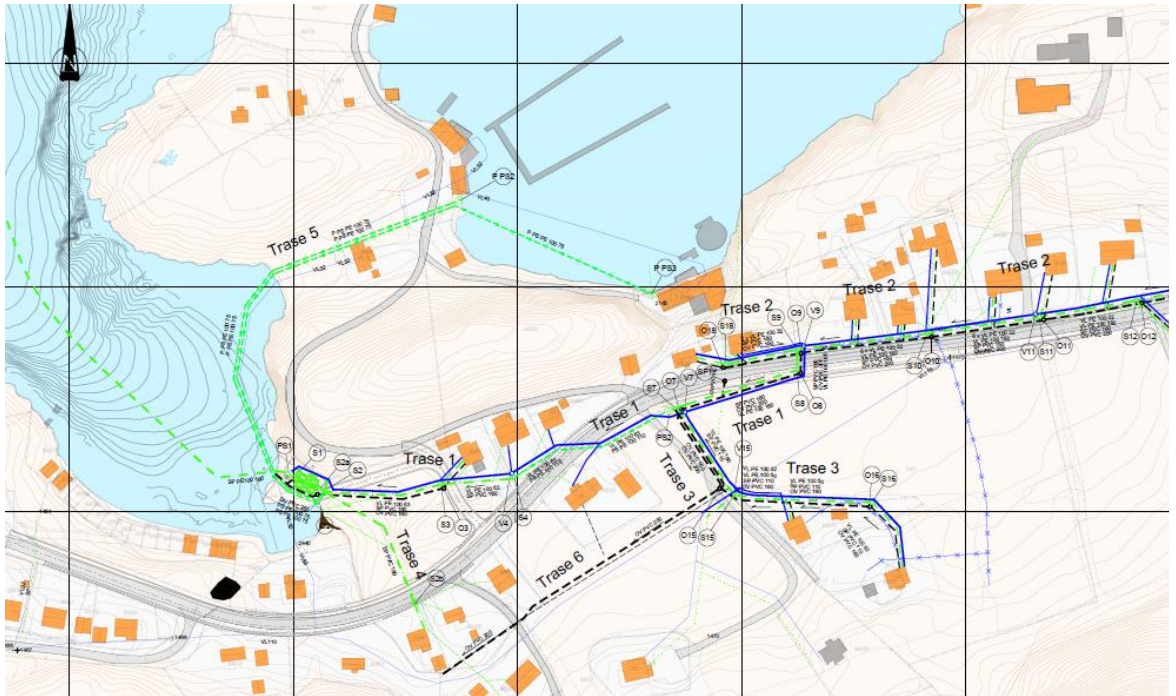




# Åfjord kommune AVLØPSANLEGG I STOKKSUND



## 1.4 BOK 0 GENERELLE PROSJEKTFORUTSETNINGER

Utarbeidet 06.10.2019 TArS

| Rev | Dato | Hva er revidert | Revidert av |
|-----|------|-----------------|-------------|
|     |      |                 |             |
|     |      |                 |             |
|     |      |                 |             |
|     |      |                 |             |



## 1. Innledning

BOK 0, GENERELLE PROSJEKTFØRUTSETNINGER, er den overordnede beskrivelsen som gjelder for prosjektet.

Alle tilbydere plikter å ha satt seg godt inn i forhold omhandlet i denne boken og ha hensyntatt disse i tilbud som gis.

Dersom man mener at noe av det som er beskrevet medfører kostnader, skal dette prises under posten for rigg og drift i tilbud som gis og kommenteres særskilt i tilbuds brevet som skal følge tilbudet.

## 2. Prosjektorganisering

### 2.1 Prosjektets organisering

|                         |                                                                                                                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formell byggherre (BH): | Åfjord kommune, Øvre Årnes 7, 7170 Åfjord<br>Foretaksnummer 964 982 864                                                                                      |
| Kontaktperson:          | Lars-Helge Kolmannskog<br>E-post <a href="mailto:lars.helge.kolmannskog@afjord.kommune.no">lars.helge.kolmannskog@afjord.kommune.no</a> , telefon 970 68 330 |
| Prosjektstøtte:         | ÅF Advansia AS, Bassengbakken 1, 7042 Trondheim<br>Foretaksnummer 883 889 762                                                                                |
| Kontaktperson:          | Taale Arstad<br>E-post <a href="mailto:taale.arstad@afconsult.com">taale.arstad@afconsult.com</a> , telefon 915 10 624                                       |
| Rådgiver:               | Sweco Norge AS, Sluppenveien 19, 7037 Trondheim<br>Foretaksnummer 993 907 332                                                                                |
| Kontaktperson:          | Ida Marie Herre<br>E-post <a href="mailto:ida.herre@sweco.no">ida.herre@sweco.no</a> , telefon 916 19 040                                                    |

### 2.2 Entrepriser

Prosjektets entrepriser er planlagt som følger:

| UTFØRELSESENTREPRISE          | GJELDER                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grøfter, rør og kummer        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gravearbeider</li><li>- Grave- og sprengningsarbeider for pumpekummer</li><li>- Rør og kummer</li><li>- Administrasjon av tiltransportert totalentreprise pumpestasjoner</li></ul> |
| TOTALENTREPRISE <sup>1)</sup> | GJELDER                                                                                                                                                                                                                    |
| Avløpspumpestasjoner          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Prefabrikkerte pumpestasjoner</li></ul>                                                                                                                                            |

<sup>1)</sup>Totalentreprisen vil bli tiltransportert utførelsesentreprisen

## 3. Orientering om prosjektet

### 3.1 Prosjektets formål

Prosjektet har som mål å forbedre avløpssituasjonen for en del husstander i Stokksund og i tillegg bedre utslippsforholdene i sjøen.



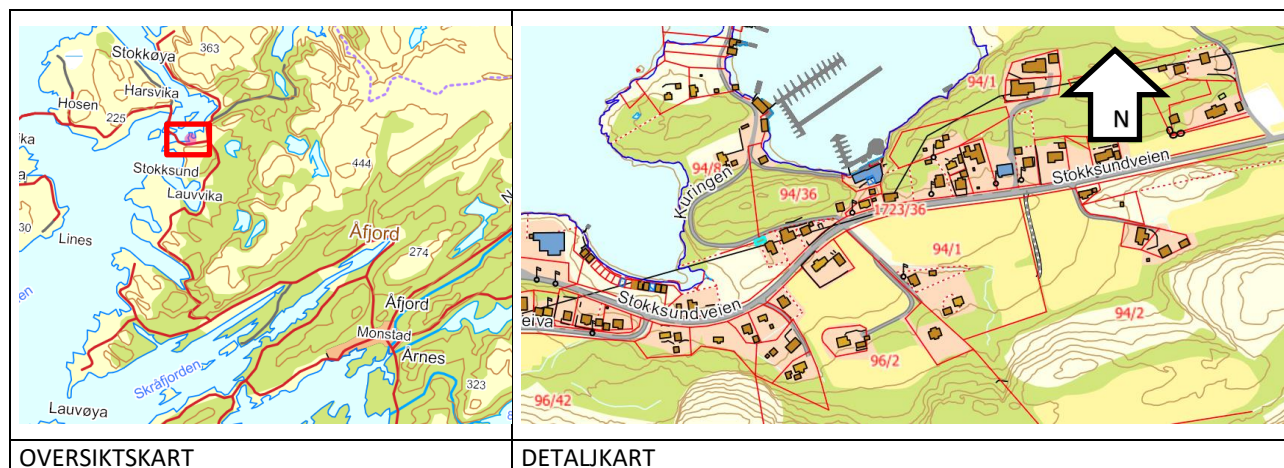
## 3.2 Fremdriftsplan for prosjektet

Overordnet fremdriftsplan for prosjektet ser generelt ut som følger.

|                        | 2018 |  |     |  | 2019 |  |     |  |     |  |     |  | 2020 |  |     |  |     |  |  |  |
|------------------------|------|--|-----|--|------|--|-----|--|-----|--|-----|--|------|--|-----|--|-----|--|--|--|
|                        | KV 1 |  | KV1 |  | KV2  |  | KV3 |  | KV4 |  | KV1 |  | KV2  |  | KV3 |  | KV4 |  |  |  |
| MÅNED                  |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Skisseprosjekt         |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Forprosjekt            |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Tilbudsgrunnlag        |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Tilbudsinnsydelser     |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Utarbeidelse av tilbud |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Entreprisekontrakter   |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Arbeidsgrunnlag        |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Gjennomføring          |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |
| Overtakelse            |      |  |     |  |      |  |     |  |     |  |     |  |      |  |     |  |     |  |  |  |

## 3.3 Beliggenhet

Prosjektet gjennomføres i Stokksund i Åfjord kommune på Fosen i Trøndelag, ca 100 km nordvest for Trondheim.



## 4. Generelle krav til entreprisene

Som grunnlag for utførelse og godkjenning av arbeidene gjelder siste relevante utgave av norske eller europeiske standarder for vedkommende fag.

## 5. Rutinekrav og -bestemmelser

### 5.1 Generelt

Entreprenørene skal tilfredsstillende en del systemer for å ivareta rutiner, SHA og dokumentasjon. Dette omfatter:

- Prosjektadministrative rutiner (PA-bok)
- Kvalitetssikring, dokumentasjon av utførelse (KS)
- Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)
- Dokumentasjon for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

### 5.2 Kvalitetssikring, prosjektgjennomføring og dokumentasjon av utførelse

Generelt stilles det krav til at entreprenørene skal utarbeide en kvalitetsplan for sitt kontraktsansvar basert på elementer fra NS-ISO 9000 serien og spesielt. NS-EN ISO 9002, kfr pkt 2. Byggherren vektlegger spesielt at følgende punkter prioriteres i kvalitetsplanen:

- Kontraktsgjennomgang
- Organisering av entreprisgjennomføring med ansvarsfordeling
- Utarbeidelse av kontrollplan og oppfølging av denne i praksis



- Sjekklistor for utførelse og oppfølging av dette i praksis
- Avviksrutiner
- Rutiner for rigging, rydding, lagring
- Miljøoppfølgingsplaner
- SHA- rutiner
- Endringsrutiner
- Fakturarutiner
- Infomøter med prosjektets aktører
- Interne kvalitetsrevisjoner
- Rapporteringsrutiner
- Rutiner for oppfølging av prinsipper for utførelse utarbeidet av geoteknisk rådgiver
- Rutiner for trafikkavvikling og fylkesvei samt private adkomster som berøres
- Fremdriftsplanlegging og oppfølging.

Kvalitetsplanen skal fremlegges for byggherren for gjennomgang før arbeidets oppstart. Byggherren kan gjennomføre ekstern kvalitetsrevisjon av entreprenører. All gjennomført kvalitetssikring skal arkiveres slik at byggherren eller hans representanter kan gjennomgå dokumentasjon når det måtte være ønskelig.

## 5.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

### 5.3.1 Generelt

Dersom det avdekkes forhold som ikke er i tråd med SHA - bestemmelsene, vil dette kunne medføre bortvisning av enkeltpersoner– uten at det gir rett til kompensasjon til den bortviste fra byggherren.

### 5.3.2 Definisjoner

#### Sikkerhet

Sikkerhetsbegrepet omfatter vern om liv og helse til arbeidstakere og andre ved at arbeidene gjennomføres på en trygg og sikker måte. Dette innebærer at arbeidene skal planlegges og risiko skal vurderes tilstrekkelig med hensyn til valg av metoder, utstyr og materialer. Videre skal det avsettes nok tid, ressurser og kompetanse til en trygg og sikker gjennomføring av arbeidene. Planleggingen skal dokumenteres gjennom et SJA-regime

#### Helse

Helsebegrepet omfatter vern mot helseskader av kortvarig eller langvarig karakter som kan oppstå ved feil håndtering av produkter eller feil utførelse av ulike arbeidsoperasjoner. Herunder ligger også ansvaret for å redusere risikoen for helseskader ved valg av produkter som har minst mulig helseskadelige bivirkninger, kfr produktkontrollloven § 3a – substitusjonsplikt

#### Arbeidsmiljø

Miljøbegrepet omfatter også å fremme trivsel på arbeidsplassen. Mobbing, diskriminering eller trusler skal ikke forekomme under noen omstendigheter. Alt arbeid skal tilrettelegges på en måte som gjør at hjelpemidler er tilgjengelige slik at belastningsskader unngås. Det skal være fokus på orden og renhold med tilrettelagte og definerte adkomstveier.

### 5.3.3 Lover og forskrifter

Overordnede lover og forskrifter som har betydning for SHA arbeidet i prosjektet oppsummeres som følger:

- LOV-2013-06-14-32 fra 01.07.2013 Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- LOV-2012-08-10-61 Lov om planlegging og byggesaksbehandling (Plan og bygningsloven)
- LOV-2013-06-14-48 fra 01.07.2013, LOV-2013-06-14-52 Lov om vern mot forurensninger og om avfall (Forurensningsloven).
- LOV-2009-06-19-103 fra 28.12.2009 Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven)
- LOV-2013-01-11-3 fra 01.06.2013 Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven). Lov om eksplosive varer
- LOV-2013-01-11-3 fra 01.06.2013 Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr (el-tilsynsloven)
- R-1995-04-21-377 Byggherreforskriften



- FOR-2013-01-04-10 Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)
- FOR-2013-03-15-284 fra 01.07.2013 Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)
- FOR-2013-06-18-658 Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav (forskrift om utførelse av arbeid)
- FOR-2013-04-24-426 Forskrift om allmenngjøring av tariffavtale for byggeplasser i Norge
- FOR-2008-02-22-166 Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett
- Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging – regjeringen.no
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder ved offentlige anskaffelser

Dokumentasjon av relevante lover og forskrifter skal inngå som en del av den enkelte bedrifts internkontrollsystem. Innholdet skal være kjent for arbeidstakerne.

### 5.3.4 Byggherre

Byggherren har det overordnede ansvar for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) under gjennomføring av prosjektet. I samsvar med Byggherreforskriftens (BHF) §16 er skriftlig avtalt at prosjektleder innehar rollen som byggherrens representant etter byggherreforskriften.

Byggherren v/prosjektleder har ifølge BHF §13 og AML §2.2 ansvar for å peke ut og kontrahere:

- Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljøspørsmål i prosjekteringsfasen (KP). Det skal være en egen person uavhengig av prosjektorganiseringen ellers.
- Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljøspørsmål i utførelsesfasen (KU). Det skal være en egen person uavhengig av prosjektorganiseringen ellers.
- Hovedbedrift som skal samordne de enkelte entreprenørenes vernearbeid på byggeplassen.

Byggherren skal ifølge BHF i tillegg:

- Sørge for å få utarbeidet en SHA-plan som ivaretar hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ved gjennomføringen (prosjektering og utførelse) av hele prosjektet.
- Sørge for at forhåndsmelding til Arbeidstilsynet om bygge- og anleggsarbeid som overstiger 30 dagers varighet eller 500 timeverk blir sendt inn av byggherre (jfr BHF §10).

### 5.3.5 Koordinator i prosjekteringsfasen (KP)

Ved oppstart av prosjekteringen avtales hvem som skal inneha rollen som KP. Koordinatorens hovedansvar er utarbeidelse av SHA - plan for gjennomføring av prosjektet, og har ansvar for at SHA - krav under prosjektering blir oppfylt.

### 5.3.6 Prosjekterende

De prosjekterende skal under utførelsen av sine oppdrag i prosjektet:

- Sørge for at SHA blir ivaretatt iht. BHF § 17.
- Sørge for at risikofylte arbeidsoperasjoner og samordningstiltak blir kartlagt og fremlagt for KP slik at dette kan innarbeides i SHA- planen.

### 5.3.7 Koordinator i utførelsesfasen (KU)

Innen oppstart på byggeplass, skal avtales hvem som skal ha rollen som KU. Koordinatorens hovedoppgave er å følge opp bestemmelser og tiltaksbeskrivelser utarbeidet under prosjekteringen, kfr ovenfor, samt påse at SHA-planen vedlikeholdes og oppdateres løpende ved behov.

### 5.3.8 Hovedbedrift

Hovedbedriftens oppgaver er regulert gjennom arbeidsmiljøloven. Hovedbedriften skal:

- Ivareta samordningsforpliktelsene etter AML § 2.2 (kfr. også internkontrollforskriften), herunder å arrangere periodiske vernerunder, minimum hver 14. dag
- Koordinere alle entreprenørers SHA-tiltak på byggeplassen og kontrollere at SHA-plan blir fulgt
- Påse at de enkelte foretak på byggeplassen har og følger opp eget internkontrollsystem
- Rapportering er omhandlet i punkt 6.7.7 i denne avtale
- Ajourføre oppslag og kartotek på byggeplass
- Kontrollere at alt arbeid blir utført i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Spesiell oppmerksomhet rettes mot grøftearbeider i ustabile masser
- Ha ansvaret for å utarbeide varslingsplan for arbeider langs fylkesveier og kryssing av denne og få denne planen godkjent av Statens vegvesen.
- Sørge for at egne og andre entreprenørers arbeidstakere benytter påkrevet verneutstyr



- Sørge for at egne og andre entreprenørers arbeidstakere overholder krav til lagring, rydding og fjerning av materialer og avfall
- Utarbeide beredskapsplan (riggplan) for byggeplassen som viser hvor førstehjelpsstasjoner er utplassert, rømningsveier, parkering, etc
- Utarbeide varslingsplan som beskriver hvem som skal varsles ved uønskede hendelser
- Sørge for anskaffelse, utplassering og vedlikehold av brannslukkingsutstyr og førstehjelpsutstyr.
- I henhold til byggherreforskriftens §12 utarbeide dokumentasjon for bygningen som inneholder informasjon om forhold som har betydning for sikkerhet og helse ved fremtidige arbeider

### 5.3.9 Den enkelte bedrift, arbeidsgivere og enkeltmannsforetak

Den enkelte bedrift, arbeidsgiver og enkeltmannsforetak skal:

- Ha etablert et fungerende internkontrollsystem
- Ivareta forpliktelsene til å treffe nødvendige tiltak for å oppfylle alle relevante lover og forskrifter iht. BHF § 18
- Følge oppsatt SHA-plan
- Ta hensyn til anvisninger fra SHA - koordinator for utførelse (KU)
- Rapportere uønskede hendelser (RUH) til Hovedbedriftens HMS ansvarlig
- Innmelde behov for sikker jobb analyser (SJA) til Hovedbedriftens HMS ansvarlig
- Informere arbeidstakerne og verneombud i henhold til BHF § 19
- Bidra med nødvendige data for ajourhold av oppslag og kartotek på byggeplass.
- Sørge for nødvendige anmeldelser og godkjenninger fra arbeidstilsyn
- Benytte autorisert personell til montasje av stillaser etc. hvor dette er påkrevet.
- Sørge for at arbeidstakere benytter verneutstyr i henhold til pkt. 6.7.1
- Overholde krav til lagring av materialer, ref. pkt. 6.6.4
- Sørge for rydding etter egne arbeider, ref. pkt. 6.6.4
- Sørge for forsvarlig håndtering av avfall og rask, ref. pkt. 6.6.4
- Sørge for opplæring av den enkelte arbeidstaker i SHA/HMS

### 5.3.10 Informasjon til arbeidstakere

Den enkelte bedrift er ansvarlig for at den enkelte arbeidstaker er kjent med de SHA-tiltak og regler som gjelder for arbeidsplassen. Likedan er det arbeidsgivers plikt å sørge for at arbeidstakeren kjenner de lover og forskrifter som regulerer arbeidsforholdet og utøvelsen av arbeidsoppgavene, spesielt nevnes føringer fra geoteknisk rådgiver som beskriver prinsipper for gjennomføring. Lovene og forskriftene skal være tilgjengelige i bedriftens internkontrollsystem.

Byggeplassens beredskapsplan og Arbeidstilsynets samordningsskjema skal være oppslått ved adkomsten til plassen og på andre sentrale punkter. De skal være godt synlig for arbeidstakerne og besøkende.

Arbeidsplassen skal forøvrig være godt skiltet, slik at alle blir oppmerksomme på eventuelle farer.

### 5.3.11 Kommunikasjon mellom bedriftene

Hovedbedriften skal utarbeide en plan for gjennomføring av vernerunder slik at alle faser og områder av byggeplassen dekkes tilstrekkelig ofte. Hele prosjektet gjennomgås hver uke, oftere hvis nødvendig for å til enhver tid sikre fullstendig forsvarlige forhold på plassen.

I tillegg skal SHA/HMS være eget punkt på agendaen for alle møter av betydning som avholdes, eksempelvis byggherremøter, prosjekteringsmøter, byggemøter, basemøter osv. Alle forhold av betydning for SHA skal uten opphold meldes til Hovedbedriftens HMS ansvarlig.

### 5.3.12 Kommunikasjon til eksterne og naboer

Hovedbedriften skal sammen med byggherren utarbeide en plan for orientering til eksterne berørte parter og naboene om prosjektet og dets gjennomføring. SHA/HMS er en naturlig del av en slik orientering sammen med generell fremdrift, samt varsel om støvende og støvende arbeider.

### 5.3.13 Fremdrift

Fremdriftsplan for prosjektet lages på en slik måte at alle aktiviteter på byggeplassen kan utføres på en sikker måte. Planlegging av HMS arbeid skal fremgå av planen og gjennomføring av «Sikker - Jobb Analyse» skal derfor settes inn som en aktivitet.



#### 5.3.14 Riggforhold

##### Avfallshåndtering

For dette prosjektet skal det gjennomføres kildesortering. Alle entreprenører plikter å følge de anvisninger som blir gitt for håndtering av avfall. All påkrevet dokumentasjon i henhold til byggetillatelse og forskrifter skal kunne fremlegges til enhver tid. I prinsipp skal all deponering og tømming dokumenteres.

##### Riggplaner

Riggplan vil bli utarbeidet av hovedbedrift. Alle aktører på byggeplassen skal forholde seg til den.

##### Adkomst og trafikkarealer

Hovedbedrift sikrer at det er forsvarlig adkomst til og fra byggeplassen. Trafikkarealer ordnes slik at unødvendig utrygg rygging unngås og alle entreprenørene skal forholde seg til dette.

#### 5.13.15 Risikovurdering og sikker-jobb-analyse

Hovedbedrift skal før oppstart av utførelse gjennomføre en risikovurdering av prosjektet sammen med alle rådgivere og underentreprenører. Hovedbedriften skal gjennom risikovurderingen og sitt SHA-arbeid avdekke behov og utarbeide sikker-jobb-analyser (SJA) for de arbeidsoperasjoner han finner nødvendig for at arbeidene kan gjennomføres på en til hver tid trygg og sikker måte.

SJA og planlegging av arbeidet skal gjennomføres med utgangspunkt i byggherrens risikovurdering for prosjektet, risikovurderingen er ikke uttømmende og det videre SHA-arbeidet skal ligge til grunn for revisjoner. Øvrige entreprenører skal gjøre tilsvarende for egne arbeider og sende kopier med dokumentasjon til hovedbedrift og KU.

#### 5.13.16 Personlig verneutstyr

Alle som jevnlig oppholder seg på byggeplassen skal minimum bruke hjelm, vernesko, hørselvern og synlighetsklær. Øvrig verneutstyr benyttes i henhold til hovedbedriftens internkontrollsystem.

Tilfeldige besøkende skal ikke ha adgang uten ifølge med byggherres eller entreprenørs representant. Besøkende skal da som minimum benytte synbarhetsvest, hjelm og vernesko. Hensiktsmessig personlig verneutstyr skal for øvrig benyttes der dette er påkrevd. Hovedbedrift skal til enhver tid ha ekstra hjelmer, refleksvester og vernesko for besøkende tilgjengelig på byggeplassen. I de tilfeller hvor det er nødvendig med ekstra verneutstyr eller annet utstyr, skal dette stilles til disposisjon for besøkende.

#### 5.13.17 Sikring av grøftekanter mm.

Alle grøteforkanter skal sikres etter Arbeidstilsynets krav inntil de permanente konstruksjoner er kommet opp. Sikring skal oppføres og vedlikeholdes fortløpende slik at ingen grøftekanter står usikret. Dersom sikringen må demonteres for å utføre arbeid, skal den settes opp igjen umiddelbart etter at arbeidene er avsluttet, også ved pauser i arbeidene.

#### 5.13.18 Dokumentasjon.

Det skal til enhver tid finnes oppdaterte kartotek for alt sertifiseringspliktig utstyr.

#### 5.13.19 Vernerunder

Vernerunder gjennomføres minimum annenhver uke. Hovedbedriften skal minimum stille med en fra anleggsledelsen og verneombud på rundene. BH og KU vil delta sporadisk. I tillegg vil BH, PL og KU gjennomføre egne SHA-runder.

#### 5.13.20 Beredskapsplan og varslingsplan

Hovedbedrift skal utarbeide en beredskapsplan for prosjektet. Planen skal inneholde opplysninger om plassering av førstehjelpsutstyr, brannslokkingsutstyr, rømningsveier, opptreden ved ulykker, oppmøteplass mm. Planen skal videre inneholde en kontaktliste med navn på hvem som skal kontaktes ved eventuelle ulykker og fortelle hvem som skal uttale seg på vegne av prosjektet. Planen skal godkjennes av byggherre og KU.

#### 5.13.21 Rapporteringsrutiner

Hovedbedrift sender referat fra vernerunder til KU og alle entreprenører samt byggherre. Hovedbedrift sender kopi av samordningsskjema til KU ved endring.

Alle skader og nesten-ulykker skal rapporteres umiddelbart til Hovedbedrift og KU samt byggherrens prosjektleder i henhold til varslingsplan. Ved ulykker skal byggherren, prosjektleder og KU varsles umiddelbart. I



tillegg skal alle uønskede hendelser og farlige forhold med potensiell risiko vurdert som kritiske rapporteres til de samme.

Hovedbedrift skal føre statistikk over alle ulykker og nesten-ulykker (RUH). Hovedbedrift kan bli pålagt å rapportere SHA/HMS på eget rapporteringsskjema månedlig. KU kan på vegne av BH kreve at dette gjennomføres.

#### 5.13.22 Sikring av eget utstyr

Hver entreprenør er ansvarlig for eget verktøy og utstyr. Det kan ikke påregnes låsbare arealer i anlegget for dette. Dersom entreprenøren har behov for å sikre eget utstyr må dette skje i egne låsbare skap eller containere som plasseres etter nærmere avtale.

## 6. FDV- dokumentasjon

Den enkelte entreprenør skal utarbeide en komplett FDV -dokumentasjon for alle sine leveranser. Systemet utformes i tråd med anerkjente løsninger som eksempelvis RIF-norm og skal gjøre byggherrens driftsorganisasjon i stand til å drifte bygget etter overtakelse. Dokumentasjonen skal minst inneholde følgende hovedelementer:

- «Som bygget» -tegninger hvor virkelig plassering av utførte konstruksjoner og installasjoner er anført med innmålinger av ledninger, kummer forgreninger, påkoblingspunkter mm. Format vil bli oppgitt av byggherre.
- Tegninger og beregninger som ligger under entreprenørens kontraktsansvar
- Funksjonskontroller og protokoller
- Spesifikasjon over leverte ytelser og produkter:
  - Tegninger, brosjyrer, kataloger, spesifikasjoner, materialbruk for prosjektspesifikke produkter
  - Leverandørbeskrivelser med adresselister
  - Betjeningsinstrukser
- Drift- og vedlikeholdsinstrukser med angivelse av intervaller for:
  - Ettersyn
  - Renhold
  - Drift og vedlikehold
  - Utskifting og feilsøking

Alt materiale skal være utarbeidet på norsk. FDV -instruksen skal bygges opp etter RIFs standard, eventuelt etter nærmere avtale. FDV-systemet skal være i elektronisk format som med minimale ressurser kan oppdateres i ettertid og som gir effektiv drift og vedlikehold av bygningsmassen. Entreprenørene skal foreslå system for dette.