

**Prosjektanvisning 10 - dokumentasjon FDVU**Fylke dato:
01.01.2020Filnavn: Prosjektanvisning
10 - dokumentasjon FDVUVersjonsdato:
11.02.2026Side:
Side 1 av 7

Prosjektanvisning FDVU

Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling

Prosjektanvisninger for Innlandet Fylkeskommune (IFK) er inndelt etter fag tilsvarende NS 3451.

Oversikt over gjeldende prosjektanvisninger:

Prosjektanvisning 1, Generelle bestemmelser
Prosjektanvisning 2, Bygning
Prosjektanvisning 3, VVS-tekniske anlegg
Prosjektanvisning 4, Elektrotekniske anlegg
Prosjektanvisning 5, Tele og automatisering
Prosjektanvisning 5.1, Vedlegg til prosjektanvisning 5- Citect-Scada
Prosjektanvisning 5.2, Vedlegg PA5 KNX
Prosjektanvisning 6, Andre installasjoner
Prosjektanvisning 7, Utendørs
Prosjektanvisning 8, Krav til digitale modeller (CAD/BIM)
Prosjektanvisning 9, Idriftsetting og prøvedrift
Prosjektanvisning 10, FDVU-dokumentasjon
Prosjektanvisning 11, Rent tørt bygg.

Ved totalentreprise inngår prosjektanvisningene som en del av totalentreprenørens ytelser.

Det forutsettes at alle som utfører prosjekteringsoppgaver og utførelsesoppdrag for IFK gjør seg kjent med gjeldende anvisninger for det aktuelle prosjekt. Alle fravik fra denne beskrivelse skal fraviksbehandles og oversendes prosjektleder før prosjekteringen påbegynnes for godkjenning.

Definisjoner:

BH	Byggherre/tiltakshaver	PL	Prosjektleder
PGL	Prosjekteringsgruppeleder	PGLT	Prosjekteringsgruppeleder teknisk
ITB	ITB ansvarlig	ARK	Arkitekt
IARK	Interiørarkitekt	LARK	Landskapsarkitekt
RIB	Rådgivende ingeniør bygg	RIBR	Rådgivende ingeniør brannteknisk
RIAku	Rådgivende ingeniør Akustikk	RIByfy	Rådgivende ingeniør bygningsfysikk
RIV	Rådgivende ingeniør VVS	RIE	Rådgivende ingeniør elektro
RIAUT	Rådgiver ingeniør automatikk	RIAK	Rådgivende ingeniør adg.kontroll
TE	Totalentreprenør	TEB	Totalentreprenør bygg
TET	Totalentreprenør/entreprenør teknikk	BE	Byggentreprenør
RE	Rørentreprenør	VE	Ventilasjonsentreprenør
EE	Elektroentreprenør	AE	Automatikkentreprenør
LB	Lås- og beslagsleverandør	HE	Heisentreprenør
SØK	Ansvarlig søker	PRO	Ansvarlig prosjekterende
UTF	Ansvarlig utførende	SHA	SHA-koordinator

De prosjekterende og/eller utførende bekrefter ved de aktuelle punktene at de er utført.

Ved motstrid mellom gjeldende lover og forskrifter eller vedtekter og prosjektanvisningen, plikter prosjekterende og/eller utførende umiddelbart å ta dette opp med byggherre for avklaring.

Denne prosjektanvisningen er tilpasset Byggesak:

Dato:

V61602 Solør vgs – Nytt Internat.

08.05.26

1. GENERELT

INNLANDET FYLKESKOMMUNE (IFK) eier og forvalter ca. 400 000 m² bygningsmasse. Bygningsmassen er i konstant prosess med rehabilitering, vedlikehold og nybygg. Det er derfor nødvendig å innhente FDVU-dokumentasjon systematisk og med en metodikk som gir personalet som skal drifte anleggene rask tilgang til aktuell og nødvendig informasjon.

Målsetningen er:

Å inneha en FDVU-dokumentasjon for alle fylkeskommunale bygg som både har riktig kvalitet og er lett tilgjengelig gjennom implementering i andre programvarer og databaser. Personell som har ansvar for drift- og vedlikehold av byggene i IFK skal til enhver tid ha oppdatert FDVU-underlag og inneha nødvendige verktøy for maksimal utnyttelse av byggenes tekniske anlegg og styring av disse, i tillegg til god oversikt over tilsynspunkter og vedlikeholdsrutiner.

Dokumentasjonen skal overleveres byggherren i digital form. Dette kan skje ved bl.a. ved å benytte eventuelt prosjekthotell i oppstartsfasen, der den enkelte ansvarlige aktør sørger for nødvendig oppdatering av dokumentasjonen, og endelig komplett FDVU-dokumentasjon overleveres i digital form til IFK via delt SharePoint mappe.

2. ANSVAR OG OPPGAVER

Ansvar og arbeidsoppgaver etter prosjekteringsanvisningen følger av det enkelte firmas kontrakt med oppdragsgiver og pålagt ansvar etter plan og bygningslov med forskrifter.

Ansvarlig søker er FDV koordinator eller skal sørge for at en i prosjekteringsgruppen utnevnes til FDV koordinator blant de prosjekterende.

FDV koordinator utarbeider "Sjekkliste for kontroll av FDV dokumentasjon" som skal benyttes for å kontrollere om levert dokumentasjon er i henhold til krav i kontrakt. Dette skal resultere i tilbakemelding til entreprenørene: "godkjent" eller "ikke godkjent". Eventuelle mangler med frist for nødvendige utbedringer spesifiseres i skjemaet.

De respektive entreprenør er ansvarlig for sin FDV. Det kan med fordel kreves at ansvar for FDV dokumentasjonen overlates til en person hos entreprenøren som ikke er direkte involvert i drift av byggeplassen. Dette gjelder spesielt ved totalentrepriser. Ved delte entrepriser inngås spesielle avtaler.

Komplett forslag til FDVU dokumentasjon (95 %) fra prosjekterende/utførende for alle fag skal foreligge senest 14 dager før oppstart prøvedrift. Det vil bli gitt ny frist for komplett og ajourført dokumentasjon (100 %).

Gjelder spesielt for renhold:

Min. 4 uker før bygget tas i bruk leveres:

- ARK 3D-modell og plantegninger i DWG med rombeskrivelse og arealpolygoner for NTA, BTA og BRA. Dette for å kunne utarbeide renholdsplaner.
- FDV-dokumentasjon (produktark) for alle overflater med hensyn til renhold.
- Gulvplan med oversikt over beleggtypen.

3. DOKUMENTASJON AV PRODUKTER

Alle egenskaper som det stilles krav til i TEK og DOK, skal dokumenteres. Dette kan være egenskaper som lufttetthet, regntetthet og varmeisolering. Dette kommer i tillegg til krav i en harmonisert produktstandard.

Dette betyr:

1. Egenskaper som er angitt som obligatoriske i en harmonisert produktstandard, skal deklarerer.
2. Der TEK stiller krav til ytelser for byggevarer skal det angis en klasse/verdi for denne egenskapen.
3. Der TEK stiller krav til ytelse for ferdig byggverk og ytelsen avhenger av egenskaper til gitte byggevarer, blir det obligatorisk å deklarerer denne egenskapen. Det må angis en klasse/verdi for egenskapen.

4. DOKUMENTASJON – PRIORITERING

Generelt skal alt som er levert til bygningen inngå i dokumentasjonen, men ved oppstart prøvedrift prioriteres bygningsdeler og installasjoner som krever regelmessig vedlikehold.

Vi ønsker å redusere datamengden, et praktisk skjønn må derfor legges til grunn ved krav til dokumentasjon. F. eks. skal dokumentasjon av en komponent normalt være produktdatablad, manual eller annen beskrivelse av denne komponent, ikke hele- eller større utdrag av produsentens produktkatalog.

Dokumentasjonen fra leverandør skal være elektronisk og i et vanlig format, f.eks. word eller pdf. Dokumenter som det senere vil kunne være aktuelt å endre/komplettere skal være på et format slik at vi uten bindinger senere skal kunne revidere innholdet. Den skal generelt være på norsk og være lett tilgjengelig for den målgruppen den er laget for.

Navn på leverandør og produkt skal oppgis for alle produkter.

5. DOKUMENTASJON – SOM KREVER TILKNYTNING TIL LOKASJON (ROM)

Unike komponenter eller installasjoner som er viktig at ikke forveksles må knyttes mot lokasjon/rom.

Eksempler på installasjoner som må kobles til lokasjon er (romnummer oppgis i filnavn):

- Heis
- Ventilasjonsaggregat
- Underfordeling/el-tavle
- Spesielle pumper
- Folde-/hevevegger
- Ledd-/foldeporter

FDVU-dokumentasjon for andre produkter/komponenter som benyttes i større omfang, men som er unike for en fløy eller en etasje av bygget, merkes i filnavn slik at dette framgår (fløy navn og/eller etasje).

6. FILNAVN

For filer som beskriver produkter, komponenter, rutiner, rapporter etc. skal leverandørens filnavn suppleres med en kort beskrivelse av hva filen inneholder hvis ikke dette foreligger.

Dette betyr at filnavn som typisk kan bestå av produktnummer, systemnummer, underfordeling nummer, utvides til også ha en kort beskrivelse. Dette for å enklere identifisere ønsket fil i en listevísninger.

7. STRUKTUR I FDVU DOKUMENTENE

Det er viktig med en felles oppbygging av strukturen for lagring av filer både lokalt og sentralt slik at tilgangen og distribusjonen blir enkel og effektiv.

FDVU-dokumentasjon bygger på struktur og systematikk. NS3451 Bygningsdelstabellen er lagt til grunn for kapittel vedrørende «Materialer og produkter» Tabellen systematiserer bygningens fysiske deler.

**Vær spesielt oppmerksom på krav om knytting mot lokasjon for enkelte komponenter/ installasjoner, ref. kap. 5.*

Katalogstruktur for FDVU dokumenter:

As-built tegninger i fagmapper

- A – Arkitekt
- B – Byggeteknikk
- E – Elektro
- F – Brann
- L – Landskap
- T – Tele og automasjon
- V – VVS med underdeling: RØR
VENT

Alle fagmapper skal ha følgende underdeling:

- 01 PDF
- 02 DWG
- 03 3D-modeller

FDVU-dokumenter

- Beregninger
- Rapporter
- Produkter
- Installasjoner
- Komponenter

Undernummerering og mappestruktur følger NS 3451 Bygningsdelstabellen (3-sifret nivå)

2 Bygning

- 3 VVS-installasjoner
- 4 Elkraft
- 5 Tele og automatisering
- 6 Andre installasjoner
- 7 Utendørs
- 8 Branndokumentasjon
- Juridiske og offentlige dokumenter
- Ukategorisert

- 20 Bygning, generelt
- 21 Grunn og fundamenter
- 22 Bæresystemer
- 23 Yttervegger
- 24 Innervegger
- 25 Dekker
- 26 Yttertak
- 27 Fast inventar
- 28 Trapper, balkonger m.m
- 29 Andre bygningsmessige deler

- 241 Bærende innervegger
- 242 ikke-bærende innervegger
- 243 Systemvegger, glassfelt
- 244 Vinduer, dører, foldevegger
- 245 Skjørt
- 246 Kledning og overflate
- 248 Utstyr og komplettering
- 249 Andre deler av innervegger

7. FILOVERFØRING AV FDVU-DOKUMENTASJON

FDVU dokumentene oversendes til IFK på 2 stk. minnepinner til:

Byggherres prosjektleder:

E-postadresse:

.....
.....

Postadresse:

Innlandet fylkeskommune
Postboks 4404 Bedriftsenteret
2325 Hamar

Forsendelse

Nødvendige opplysninger når FDVU-filer overføres på minnepinne som oversendes IFK:

- Dato for oversendelsen
- Prosjektnavn
- Utførende firma

I forsendelsen skal det medfølge en komplett filliste.