GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.08 OVERTAKELSE OG SLUTTOPPGJØR

Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

Dokumentnr.	GE-3.08-06 R
Type	Rutine
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Prosjektledere og anleggsledere i prosjekter der byggherren krever FDV-dokumentasjon ved ferdigstillelse
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.5; ISO 9001 8.5.5; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 0308-010 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at alle relevante opplysninger om konstruksjoner og materialbruk blir samlet og systematisert, slik at byggherren kan drive og vedlikeholde anlegget.

I en del entrepriser er det krav om at entreprenøren skal overlevere en FDV-rapport ved ferdigstillelse. Rutinen gjelder for alle slike prosjekter.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer kontraktens krav til FDV-dokumentasjon ved oppstart, og sørger for at rapporten blir levert i tide.
Anleggsleder	Samler dokumentasjon fortløpende i prosjektet, henter FDV fra underentreprenører og leverandører, og sørger for at opplæring av byggherren blir gjennomført.
Prosjektingeniør	Sammenstiller FDV-rapporten når prosjektet har prosjektingeniør.

3. Arbeidsgang

3.1 Ved oppstart

1. Sjekk beskrivelsen og kontrakten for krav til FDV-dokumentasjon: innhold, inndeling, format og frist.
2. Be underentreprenører og leverandører om FDV-dokumentasjon for det de leverer, og sett frist i bestillingen.

3.2 Under utførelsen

1. Samle produktdatablad, kontrollrapporter, sjekklister og prøveresultater fortløpende.
2. Mål inn og dokumenter utført arbeid «som bygget», se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.
3. Ta bilder av konstruksjoner og ledninger før de blir dekket til.

3.3 Krav til overlevering

Etter NS 8407 plikter entreprenøren å overlevere FDV-dokumentasjon både elektronisk og på papir, inndelt etter bygningsdelstabellen (NS 3451) eller på en annen hensiktsmessig måte, hvis ikke annet er avtalt.

1. FDV-dokumentasjonen skal sendes byggherren senest tre uker før overtakelsesforretningen begynner.
2. Nødvendig opplæring av byggherren skal være gjennomført før overtakelsesforretningen.
3. Kontrakter etter NS 8405 og NS 8406 og andre kontrakter kan ha egne krav i beskrivelsen. Sjekk alltid kontrakten.

3.4 Innhold når beskrivelsen ikke angir noe annet

Hvis beskrivelsen ikke har spesifiserte krav til FDV-rapporten, kan den ha dette innholdet, med skilleark og en kort beskrivelse foran hver del:

Nr.	Innhold
1	Oversikt over entreprisen og eventuelle underentreprenører, med kontaktinformasjon
2	Oversikt over leverandører, med kontaktinformasjon
3	Brosjyrer og datablad for levert utstyr og materiell, fordelt på leverandører og underentreprenører
4	Dokumentasjon på kvalitet: prøveresultater, sjekklister, kontrollrapporter o.l.
5	Tegningsliste og tegninger «som bygget»
6	Drifts- og renholdsinstruks
7	Vedlikeholdsinstruks
8	Oversikt over reservedeler
9	Forsikringer og garantibevis
10	Bilder

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- FDV-rapporten lagres på prosjektet sammen med kvittering for at den er levert til byggherren, og dato for leveringen.
- Gjennomført opplæring av byggherren dokumenteres med dato og deltakere.
- At FDV er levert og mottatt fra alle underentreprenører og leverandører, kontrolleres i **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.

5. Referanser

- NS 8407 (FDV-dokumentasjon)
- NS 3451 Bygningsdelstabell
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-03 R** Egenkontroll før overtakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-010 R.	Daglig leder