

Vedlegg 1

Instruks for FDVU-leveranse

A. Organisering, roller og ansvar

1. **FDVU-ansvarlig:** Hovedleverandøren skal oppnevne en FDVU-ansvarlig med kompetanse på FDVU-dokumentasjon (typisk hos totalentreprenør eller prosjekteringsgruppeleder). For mindre prosjekter kan prosjektleder eller engasjert rådgiver fylle rollen.
2. **Forståelse av krav:** Alle aktører med FDVU-leveranseroller skal ha lest og forstått relevante krav.
3. **Systemtilpasning:** Prosjektet skal definere relevante systemer i tråd med prinsippene i punkt B.1 og B.2.

B. FDVU-ansvarlige (koordinator) sine oppgaver

1. **Systemoversikt:** Utarbeide og oppdater systemoversikt med leverandør- og leveranseplan (vedlegg 7). Lagres på laveste mappenivå i EBE sin FDVU-løsning.
2. **Systemmapper:** Opprette relevante systemmapper i EBE's løsning som samsvarer med prosjektet. Bruk bygningsdelsinndeling iht. NS 3456:2022 iht tabell 2 og 4.
3. **Koordinering:** Koordinere, samle inn og sett sammen FDVU-dokumentasjon.
4. **Opplæring:** Informer underleverandører og aktører om kravene, og gjennomfør intern opplæring etter byggherremøtet.
5. **Kontakt:** Være kontaktperson for byggherre og ansvarlig søker.
6. **Strukturavklaring:** Avklare struktur for FDVU-dokumentasjon dersom flere bygg inngår i prosjektet.
7. **Samordning:** Samordne og følg opp leveranser for én samlet FDVU-leveranse.
8. **Kontroll:** Sikre at dokumentasjon oppfyller krav og kvitter dette ut i EBE's SharePoint-løsning (vedlegg 2).
9. **Opplæringsplan:** Utarbeide opplæringsplan med kvitteringsliste som del av FDVU-leveransen (kap. 192, NS 3456:2022).
10. **Løpende levering:** Følge opp at dokumentasjon leveres fortløpende parallelt med fremdriften i prosjektet.
11. **Kravoppfyllelse:** Sikre at all relevant FDVU-dokumentasjon oppfyller kravene.

C. Leverandørens ansvar

1. **FDVU-kontakt:** Utpeke FDVU-kontakt(er) som skal følge opp leveransene
2. **Dokumentasjon:** Leverer og tagge "som-bygget" FDVU-dokumentasjon i EBE's SharePoint-løsning.
3. **Kvalitetssikring:** Sikre at leveranser er korrekte, dokumentert og samsvarer med hva som er fysisk levert.

4. **Fremlegg SØK:** Legge frem for relevant dokumentasjon for ansvarlig søker. Dette gjelder PRO, KPR, UTF, KUT

D. Ansvarlig søker

1. **Kontroll:** Sikre tilstrekkelig FDVU-dokumentasjon i samarbeid med FDVU-ansvarlig og fagrådgivere før byggherren anmodes om signatur.

E. Byggherren

1. **Representant:** Oppnevne FDVU-kontaktperson for spørsmål.
2. **Mottakskontroll:** Kontrollere at FDVU-dokumentasjon er levert i henhold til krav.
3. **Gjennomgang:** Gjennomgå FDVU-løsning med prosjektets hovedaktører ved behov.

F. Prosjektplan og fremdrift

1. **Innsamling:** Start FDVU-innsamling tidlig for å levere dokumentasjon løpende.
2. **Leveransefaser:** Dokumentasjonen kan deles inn i faser, men skal sluttkontrolleres samlet.
3. **Milepæler¹:**
 - **FDVU-oppstartsmøte:** Klargjøre krav og gjennomgå FDV-innsamlingsløsning i SharePoint-løsning.
 - **Mekanisk ferdigstillelse:** Levere dokumentasjon minst 10 dager før fullskalatest.
 - **Ferdigattest:** Levere all dokumentasjon minst 10 dager før signatur.
 - **Overtakelse:** Levere komplett dokumentasjon minst 10 dager før overtakelse.

Kontrollpunkter for FDVU-leveranse

- FDVU-ansvarlig er oppnevnt.
- Leveranseomfang er godkjent.
- Byggherrens opplæring av FDVU-ansvarlig (koordinator) i FDV-innsamlingsløsning
- FDVU-ansvarliges opplæring av FDV-kontaktpersoner hos øvrige prosjekteaktører
- Ved behov dokumentere entreprenørens kontrollplan og prosedyre for egenkontroll av FDVU dokumentasjon
- Milepæler og delleveranser er gjennomført.
- Opplæringsplan er godkjent.
- Komplett dokumentasjon er levert og kontrollert.
- Sluttleveranse "Som bygget" er sikret.

¹ For prosjekter i EFU-regi vises det til EFU sin oppdragsbeskrivelse om frister.