

# Kravspecifikation för leveranser av drift- och underhållshandlingar

Kravspecifikationen för leveranser av drift- och underhållsinstruktioner (DU) är ett komplement till tekniska krav och anvisningar (TKA) för lokalförvaltningen (LF) och som gäller allmänt alla teknikområden.

Syftet med kraven är att skapa och strukturera ett enhetligt leveranssätt för byggnadens tekniska dokumentation avseende drift och underhåll.

## Leverans av dokumentation

Godkänd DU-instruktion ska levereras digitalt till lokalförvaltningen efter slutbesiktningen och sparas i följande mappstruktur:

DU (toppmapp för inlämning av drift- och underhållsinstruktioner)

- 01. Bygg
- 02. Bygg Fukt
- 03. Mark
- 04. Rör
- 05. Sprinkler
- 06. Kyla 1
- 07. Kyla 2
- 08. Kyla 3
- 09. Luft
- 10. El-tele
- 11. Solceller
- 12. Data
- 13. Säkerhet
- 14. Hiss
- 15. SRÖ
- 16. Storkök
- 17. CE-märkning
- 18. OVK
- 19. Hyresgästinfo



### 01. Bygg

#### 01.00. Register

01. Bygg.docx

01. Bygg.pdf

#### 01.01. Distributionslista, leverantörsförteckning

01. Distributionslista, leverantörsfört.doc

01. Distributionslista, leverantörsfört.pdf

01.1. Förteckning.xlsx

01.1. Förteckning.pdf

01.2. Lista.xlsx

01.2. Lista.pdf

#### 01.02. Brandskyddsdokumentation

01. Dokumentation.pdf

01. Dokumentation.pdf

02. Brandritning.pdf

02. Brandritning.pdf

02.1. Kontroll.docx

02.1. Kontroll.pdf

02.2. Intyg.docx

02.2. Intyg.pdf

*Exempel på hur material skall levereras  
(originalfil + utskrift i PDF)*



## Namnsättning och ordning på strukturen

Namnsättning för leveransen av DU ska ske enligt följande struktur:

### 1. Leveransens Toppmapp/huvudmapp:

DU är leveransens huvudmapp. Här sker inlämning av drift- och underhållsinstruktioner i olika leveranser. Sker leveransen på annat avtalat sätt då ska mappstrukturen för DU levereras i en extra mapp som märks med följande: [Förvaltningsobjektsnr]\_[Leveransdatum]\_[Projektnr]\_[Märkningstext följt med]

Exempel: **404040\_20190301\_1124\_Nybyggnad E (DU)**

### 2. Disciplin/Teknikområde:

Varje disciplin/teknikområde har egen mapp med ett tillhörande nummer (prefix) som bestämmer placeringen av varje pärm i leveransen exempelvis: **01. Bygg**. Mappen ska motsvara en digital pärm och består av ett antal numrerade undermappar som i sin tur motsvarar de olika flikarna i förteckningen.

### 3. Flikar/Mappar

Varje flik som tillhör ett teknikområde ska motsvara en skapad mapp som är döpt efter flikens nummer och namn (*namnet är skrivet med fet stil*). I varje mapp, ska läggas de relevanta originalhandlingarna tillsammans med dess PDF-kopior och enligt disciplinens förteckning.

### 4. Dokument/Filer

Dokument som lagras i respektive flik/mapp ska numreras på ett systematiskt sätt för att skapa rätt ordning och sortering exempelvis:

Flik/mapp   **01.00. Register**  
Dokument    01. Bygg.xls  
                  **01. Bygg.pdf**

Flik/mapp   **01.01 Bakgrund, syfte, målsättning**  
Dokument    01. Bakgrund.pptx  
                  **01. Bakgrund.pdf**  
                  01.1. Målsättning.docx  
                  **01.1. Målsättning.pdf**

Flik/mapp   **01.02. Genomförande och Resultat**  
Dokument    01. Genomförande.docx  
                  **01. Genomförande.pdf**  
                  01.1. Resultat.xlsx  
                  **01.1. Resultat.pdf**  
                  01.2. Bild.jpeg  
                  **01.2. Bild.pdf**

Flik/mapp   **01.03. Program**  
Dokument    01. Program.ZIP

 <b>Göteborgs Stad</b> Lokalförvaltningen	<b>Dokumentansvarig</b> Bert Jansson	<b>Fastställare</b> Ulf Krüger	<b>Fastställt</b> 2022-01-27
---	---	-----------------------------------	---------------------------------

## 5. Program

Dataprogram som avser installation i ett datasystem ska alltid komprimeras och levereras som ZIP-fil såvida inte annat anges i tekniska krav och anvisningar (TKA) för det berörda teknikområdet.

## 6. Format

DU-handlingar ska levereras digitalt enligt följande:

- All dokumentation levereras i A4 originalformat samt PDF. Originalfiler som är större än A4 (exempelvis ritningar) kan PDF-kopian avlämnas i A3-format.
- Leveransen ska ske fri från datavirus. Leverantören har ansvaret att kontrollera data.

## 7. Övriga krav

*Det är viktigt att DU-material kontrolleras innan leveransen:*

- Inga låsta dokument som kräver lösenord.
- Inga skadade filer eller dokument som inte går att öppna.
- Filnamn ska hållas korta då det annars finns risk att de försvinner, krypteras eller skadas pga. långa sökvägar.
- Excelregister ska lämnas in ifyllda.