Anlage zum LV

„Strukturplan für Dokumentationen und Revisionsunterlagen“

Die Abgabe von Unterlagen umfasst die Erstellung, Zusammenstellung und Übergabe in vorgegebener Gliederung und muss den geltenden Normen und/oder behördlichen Vorgaben entsprechen.
Die Unterlagen sind vollständig, prüffähig und geordnet als Zip.-Datei zu übergeben.
Die nachfolgende Abgabe- bzw. Ordnerstruktur ist dabei einzuhalten.
Sofern zu einer Ordnungszahl keine Unterlagen beizubringen sind/beigebracht werden, ist der entsprechende Ordner mit der Endung „……_leer“ zu versehen.

1 Unterlagen nach VOB/C oder nach Werkvertrag
1.1 Inhaltsverzeichnis
1.2 Anlagen- und Funktionsbeschreibung
1.3 Bau- und Ausstattungsbeschreibungen
1.4 Bedienungs-, Wartungs- und Pflegeanleitungen
1.5 Herstellerverzeichnis
1.6 Produkttypenliste, Daten der Geräte und Anlagen
1.7 Ersatzteil- und Verschleißteilliste
1.8 Prüfbücher
1.9 Zulassungen, Prüfzeugnisse, Bescheinigungen, Protokolle
1.10 Abnahmebescheinigungen, -protokolle
111 Einweisungsprotokolle
1.12 Nachweise allgemeiner Art
1.13 Materialnachweise
1.14 Datenblätter / Sicherheitsdatenblätter
1.16 Berechnungsblätter
1.17 (Übersichts-) Schemata
1.18 Schaltunterlagen
1.19 Regelschemata

2 Betrieb
2.1 Inbetriebnahme-Protokolle (Gemeinsam)
2.2 Einweisungen des Betreibers/FM
2.3 Wartungsangebot

3 Werk- und Montageplanung
3.1 Grundrisse
3.2 Schnitte
3.3 Ansichten
3.4 Details
3.5 Sonstiges