



Revisionsunterlagen Gebäudetechnik (AW)

Integrale / nachhaltige Immobilienstandards definieren, pflegen und vorgeben / Nachhaltigkeitsanforderungen identifizieren und integrieren

1 Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Dieses Dokument legt die vom Amt für Grundstücke und Gebäude des Kantons Bern (nachfolgend AGG genannt) geforderte Gliederung für die technische Dokumentation im Bereich Gebäudetechnik fest. Es stellt sicher, dass alle Informationen, welche für den laufenden Unterhalt, die Behebung von Betriebsstörungen sowie für geplante Anpassungen der gebäudetechnischen Anlagen strukturiert zur Verfügung stehen.

1.2 Geltungsbereich

Die Anforderungen gelten für neu zu erstellende gebäudetechnische Anlagen im Rahmen von Neu- und Umbauprojekten sowie bei Sanierungen und Anpassungen bestehender Anlagen während dem gesamten Lebenszyklus.

1.3 Recht auf Dokumentation

Ein Vertrag gilt erst dann als erfüllt, wenn die lückenlose und qualitativ einwandfreie Dokumentation des Bauwerks in nachvollziehbarer Form an den Auftraggeber übergeben worden ist.

1.4 Mitgeltende Unterlagen

Nachfolgende Unterlagen sind als mitgeltende Vorgaben zu beachten:

- AGG-Arbeitsanweisung "Bauwerksdokumente und Bauwerkspläne (AW)"

2 Aufbauvorgabe der Revisionsunterlagen

2.1 Dokumentenbezeichnungen

Die Kennzeichnung der Dossiers, Dateien und Dokumente soll gemäss der AGG-Arbeitsanweisung "Bauwerksdokumente und Bauwerkspläne (AW)" erfolgen.

Vor der SIA-Abnahme sind sämtliche Dokumente auf den aktuellen Ausführungsstand zu bringen. Sie sind mit dem Vermerk «Stand: Revision [Datum oder Index]» zu versehen, sodass der Bearbeitungsstand eindeutig nachvollziehbar ist.

2.2 Form und Anzahl

Digital

Alle Dokumente und Pläne müssen in digitaler Form in den entsprechenden Dateiformaten gemäss Dokumententypenkatalog an den Auftraggeber übergeben werden. Siehe AGG-Arbeitsanweisung "Bauwerksdokumente und Bauwerkspläne (AW)".

Papierdokumentation

Ohne anderslautende Anweisung des Auftraggebers müssen alle Dokumente und Pläne in 1-facher Ausführung als Papierdokumentation für die Ablage auf der Anlage (z.B. Büro Hauswart oder Technikzentrale) an den Auftraggeber übergeben werden.

2.3 Gliederung der Unterlagen

Die Unterlagen sind für jedes Gewerk gemäss dem nachfolgenden Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Die einzelnen Kapitel sind bei Bedarf durch eine logische und zweckmässige Gliederung in Unterkapitel zu ergänzen. Erstellen mehrere Unternehmungen pro Gewerk Revisionsunterlagen, so hat die planende Stelle im Rahmen der Ausschreibung sicherzustellen, dass eine abgestimmte und einheitliche Revisionsdokumentation vorliegt.

Inhaltsverzeichnis Betriebsinstruktion

1. Grundlagen
<ul style="list-style-type: none">– Projektblatt (Projektname, Objektname, Ersteller, Erstelldatum, Änderungshistorie)– Adressverzeichnis– Anlagenverzeichnis
2. Beschriebe
<ul style="list-style-type: none">– Anlagebeschriebe– Funktions- und Regelbeschriebe– Bedienungsanleitungen
3. Schemata
<ul style="list-style-type: none">– Prinzipschemata– Messkonzepte– Strangschemata– Elektroschemata– Datenpunktlisten
4. Technische Daten
<ul style="list-style-type: none">– Leistungszusammenstellung (Luft-, Heiz-, Kühlleistungen, El. Leistungen, Wassermen- gen)– Datenblätter– Kennlinienblätter– Geräteskizzen
5. Revisionspläne
<ul style="list-style-type: none">– Grundrisse und Schnitte aller Installations- und Einlagepläne der Einzelgewerke sowie der Koordinationspläne– Details und Layouts

6. Wartung und Unterhalt

- Wartungskonzept, -pläne, -intervalle
- Ersatzteillisten
- Serviceverträge (Offeren von Unternehmen und Lieferanten)

7. Störungsbehebung

- Pikettorganisation
- Anleitung zur Störungsbehebung

8. Protokolle

- Inbetriebsetzungsprotokolle
- Funktionsnachweise (integrierte und integrale Tests)
- Leistungsnachweise
- Messprotokolle (Wasseranalysen, Luftmengen, Sicherheitsnachweise, etc.)
- Abnahmeprotokolle