

Prosjekt:

# Nytt Strålesenter Telemark

Tittel:

## D7 Krav til dokumentplan, levering og distribusjon av teknisk dok.

01	Utgitt for konkurranse ARK/RI	17.01.25	Lise H. Habbestad
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet av
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:
Systemgr.:		Antall sider:	
		Side 1 av 4	
Prosjekt:	Opphav:	Fag:	Dok.type:
STRÅLE	0000	N	KO
Løpenr:		Rev.nr.:	
0005		01	
		Utgiv.kode	
		G	

# Revisjonstabell

Rev.	Kapittel	Endring	Navn
01	-	Utgitt for konkurranse	Lise H. Habbestad

# Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
2	Kontaktperson hos leverandøren.....	3
3	Prosjektstyringssystem .....	3
4	Dokumentplan .....	3
4.1	Endringer i Dokumentplan .....	3
5	Levering og distribusjon.....	4
5.1	Generelt.....	4
5.2	Dokumentlevering.....	4
5.3	Filformat .....	4

## 1 Innledning

Dette dokumentet beskriver byggherrens krav til leverandørens planlegging og distribuering av teknisk dokumentasjon. Kravene gjelder også alle underleverandørers dokumentasjon.

Ordet «dokument» brukes i denne sammenheng som en samlebetegnelse på tekstdokumenter, tegninger og modeller.

Totalentreprenøren skal benytte byggherrens mal for dokumentplan. Denne oversendes etter kontraktsignering.

## 2 Kontaktperson hos leverandøren

Leverandøren skal ha en dedikert kontaktperson for dokumentstyring.

## 3 Prosjektstyringssystem

All dokumentasjon skal leveres i Dokumentregisteret i byggherrens prosjektstyringssystem; Omega365. Byggherre gir tilgang til Omega365 på forespørsel fra leverandør. Kun personer med tjenstlig behov skal ha tilgang til Omega365. Leverandøren har ansvar for å sikre at ingen får tilgang til Omega365 uten å forstå taushetsforpliktelsene som ligger i kontrakten, ref. Bilag B – Spesielle Kontraktsbestemmelser.

Leverandør skal informere byggherre når noen slutter i prosjektet eller av andre grunner ikke lenger har behov for tilgang i Omega365.

## 4 Dokumentplan

Leverandør skal produsere og/eller levere dokumentasjon som definert i kontrakten. Denne dokumentasjonen skal framgå av leverandørens dokumentplan.

Dokumentplanen skal inneholde en liste over all dokumentasjon som skal leveres, med angivelse av når de ulike dokumenter skal leveres.

Dokumentplaner skal oversendes til Byggherre etter avtalte frister. Selve dokumentplan er et eget dokument, med et selvstendig dokumentnummer, som listes opp øverst. Den leveres i mal fra byggherre (Excel dokument), og skal revideres ved endringer, løpende i hele kontraktsperioden. Alle dokumenter i dokumentplanen skal ha et unikt dokumentnummer iht. byggherrens krav, definert i Bilag D9 – Kodemanual.

Mal for dokumentplan og veiledning til utfylling av denne vil bli oversendt fra BH til leverandør.

### 4.1 Endringer i Dokumentplan

Ved behov for endringer i Dokumentplanen, skal leverandøren opprette en ny revisjon av planen i Dokumentregisteret, og BHs Dokumentkontroller skal varsles. Endringer kan innebære tilføyelser av nye dokumenter, kansellering av planlagte dokumenter eller at allerede leverte dokumenter skal utgå.

Dersom et dokument på Dokumentplanen skal kanselleres eller utgå, bør det skrives en kort forklaring om hvorfor, i en egen kolonne bakerst.

Endringer fra forrige revisjon må merkes tydelig i ny revisjon. Dersom endringen består av både nye dokumenter og kansellerte/utgåtte dokumenter, må disse merkes ulikt.

## 5 Levering og distribusjon

### 5.1 Generelt

Dokumenter fra leverandør skal gjennomgå en intern godkjenning før oversendelse til byggherren. Som minimum opereres det med følgende godkjenningstrinn:

- Utarbeidet
- Kontrollert
- Godkjent

Leverandøren skal distribuere alle tekniske dokumenter i prosjektet elektronisk til Byggherren.

Byggherre vil kontrollere dokumentets formalia ved mottak. Om leveransen ikke er korrekt utformet, vil byggherre stille krav om korreksjon, og ny revisjon må leveres. Ny revisjon kan ikke formelt leveres før forrige er ferdig behandlet.

Dersom Byggherren gir en formel «Aksept» for noen dokumenter i Dokumentregisteret, innebærer det ikke at Byggherren overtar noen form for risiko fra leverandøren for det aksepterte.

Videre praktiske detaljer rundt distribusjon av dokumentene vil bli avklart som en del av oppstartsmøte.

### 5.2 Dokumentlevering

Når en dokumentplan er overført til dokumentregisteret skal leverandøren benytte appen «Dokumentlevering» i Omega365 for å levere filene inn til Dokumentregisteret. Et dokument må være oppført i en dokumentplan, og en dokumentprofil må være opprettet, før det kan leveres.

Dokumentasjon er først formelt levert når den er levert i Dokumentregisteret i Omega365, og byggherre er varslet.

### 5.3 Filformat

Dokumenter skal alltid leveres med et visningsformat, som for eksempel .pdf eller .ifc, i tillegg til et originalformat.

Hvilke originalformat som skal leveres avklares som hovedregel ved utarbeidelse av dokumentplan. Dersom originalformat ikke leveres ved første instans, kan det kreves i etterkant.

Byggherre forbeholder seg retten til å kreve originalformat, eksempelvis .docx .dwg eller .rvt, av alle leveranser.

Se D9 Kodemanual STRÅLE-0000-Z-SP-0001 for godkjente formater.