

Prosjekt:

Nytt klinikk- og protonbygg Radiumhospitalet

Tittel:

Bilag D8

Krav til dokumentplan og distribusjon av teknisk dokumentasjon

02	For implementering	30.09.18	TAB	PLD	PMH	
01	For intern tverrfaglig gjennomgang	14.08.18	TAB	PLD	PMH	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
					Side 1 av 7	
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
RAD	0000	Z	SP	0008	02	G

Innholdsfortegnelse

1	Hensikt.....	3
2	Definisjoner	3
3	Ansvar	3
4	Dokumentplan.....	3
4.1	Generelt	3
4.2	Utfylling av dokumentplan, felt for felt.....	4
5	Distribusjon av teknisk dokumentasjon	5
5.1	Generelt	5
5.2	Filidentifikasjon og forsendelse.....	5
5.3	Bekreftelse på mottak av dokumenter	5
6	Referanser	5
7	Vedlegg	5

1 Hensikt

Hensikten med dette dokumentet er å definere krav Byggherren setter til Totalentreprenøren når det gjelder rutine for dokumentplanlegging og distribusjon av teknisk dokumentasjon.

2 Definisjoner

Teknisk dokumentasjon:

Teknisk dokumentasjon er karakterisert ved at det normalt gjennomløper flere revisjoner og på den måten opparbeider en dokumenterbar revisjonshistorikk med tilhørende statuskoder.

Et viktig kjennetegn er at teknisk dokumentasjon beskriver noe om et anlegg, en anleggsdel, en prosess, en komponent eller et område.

Eksempler:

- tegninger
- Kart
- spesifikasjoner for utstyr
- tekniske beregninger
- rapporter.

3 Ansvar

Totalentreprenøren skal etablere og holde oppdatert en dokumentplan/-register i henhold til dette dokumentet. Totalentreprenøren er ansvarlig for at hans underentreprenører som inngår som en del av prosjektet følger relevante deler av denne rutinen.

4 Dokumentplan

4.1 Generelt

Totalentreprenøren skal identifisere alle nødvendige dokumenter som skal produseres som en del av prosjektet. Disse dokumentene skal registreres i dokumentplanen, og følge prosjektets dokument kodestruktur ref. Bilag D9 – Kodemanual. Ved etablering av dokumentplan skal Totalentreprenøren følge oppsette beskrevet i kap. 4.2 «Utfylling av dokumentplan» og vedlegg 2 «Dokumentplan».

Dokumentplanen skal oversendes Byggherre for kommentarer. Dokumentplanen skal holdes løpende oppdatert i hele kontraktsperioden.

4.2 Utfylling av dokumentplan, felt for felt

For forståelse av etterfølgende feltbeskrivelser, se Vedlegg 2 – Dokumentplan med henvisning til beskrivelsen i dette pkt.

<u>Ref.</u>	<u>Feltnavn</u>	<u>Beskrivelse</u>
1	Dok. nr.	Kolonnen fylles ut med dokument nr. i henhold til Bilag D9 - Kodemanual
2	Tittel	Kolonnen fylles ut med dokumentets tittel. Tittel skal alltid være i overensstemmelse med det som er påført dokumentasjonen.
3	Rev. nr.	Kolonnen fylles ut med dokumentets reelle revisjonsnummer. For dokumentasjonen som er på planleggings stadiet skal kolonnen være "tom". Dokumentasjon med status U (Utgått) skal fortsatt være med på dokumentplanen. Dersom dokumenter slås sammen før utgivelse kan de dokumentene som inngår i et annet dokument fjernes fra planen.
4	Rev. Dato	Kolonnen fylles ut med dokumentets revisjons dato. (alltid siste rev) For dokumentasjonen som er på planleggings stadiet skal kolonnen være "tom".
5	Statuskode	Ref.: Bilag D9 – Kodemanual
6	Aksept	Dersom dokumentasjonen er underlagt kontroll og aksept av Oppdragsgiver og tilbakemelding er mottatt, skal Byggherres kode for siste revisjon fylles inn i feltet. For dokumentasjon uten nødvendig aksept skal kolonnen være "tom". (Akseptert ="A", ikke Akseptert ="IA")
7	Entr dok.nr.	Kolonnen fylles inn med leverandørens eget interne dokumentasjons nr. evnt. Underleverandørens dokumentnummer.
8	Utstys nr.	Kolonnen fylles ut med identifikasjonsnummer i henhold til, Bilag D14 – Identifikasjons- og merkesystem for teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner Det skal alltid legges inn en "blank" som første karakter i kolonnen. Det skal kun legges inn et utstysnr. i feltet. Dersom dokumentasjonen skal knyttes opp mot flere anlegg / utstysnr. skal disse skrives inn i samme kolonne, men i cellen under.
9	KTR-referanse	Referanse til KTR nr. skal oppgis
10	Kontr.milepæl	Kolonnen fylles ut med det relevante kontrakts milepæl
11	Dokument startdato	"Plan" fylles ut med planlagt data for oppstart av dokumentet. "Virkelig" fylles ut med dokumentets virkelige oppstartdato.
12	Til Oppdragsgiver	Det skal settes et X i dette feltet dersom dokumentet oversendes Byggherren for aksept i løpet av prosjektet, dvs. før innlevering av sluttdokumentasjonen. Dersom dokumentet ikke skal oversendes byggherre skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
13	Første oversendelse til Oppdragsgiver	"Plan" fylles ut med planlagt dato for oversendelse av dokumentet. "Virkelig" fylles ut med dokumentets virkelige utgivelses dato. Dersom dokumentet ikke skal oversendes byggherren skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
14	Sluttdokumentasjon	Det skal settes et X i dette feltet dersom dokumentet skal være en del av sluttdokumentasjonen. Dersom dokumentet ikke skal oversendes oppdragsgiver som sluttdokumentasjon skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
15	Sluttdokumentasjon Overlevering Oppdragsgiver	"Plan" fylles ut med planlagt dato for oversendelse av dokumentet. "Virkelig" fylles ut med dokumentets virkelige utgivelsesdato, dersom dokumentet ikke er en del av sluttdokumentasjonen skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (Ikke Relevant)

5 Distribusjon av teknisk dokumentasjon

5.1 Generelt

Totalentreprenøren skal distribuere alle tekniske dokumenter i prosjektet elektronisk til Byggherren. Videre praktiske detaljer rundt distribusjon av dokumentene vil bli avklart som en del av oppstartsmøte.

5.2 Filidentifikasjon og forsendelse

Filene skal ha filnavn som er identisk med dokumentasjonens dokumentnummer.

Ved alle forsendelser skal det vedlegges en forsendelsesliste, som inneholder en oversikt over hva som er med i forsendelsen.

For hver tegning som distribueres skal minimum følgende opplysninger gis:

Tegningsnummer, tittel, format, målestokk, dato, revisjon.

Se også Vedlegg 1 – Eksempel på forsendelsesliste

5.3 Bekreftelse på mottak av dokumenter

Alle forsendelser/distribusjon av teknisk dokumentasjon skal bekreftes elektronisk fra mottaker.

6 Referanser

RAD-0000-Z-SP-0020 Bilag E4 – Krav til Entreprenørens planlegging og rapportering

RAD-0000-Z-SP-0009 Bilag D9 – Kodemanual

RAD-0000-Z-SP-0015 Bilag D15 – Krav til sluttdokumentasjon

RAD-0000-Z-SP-0014 Bilag D14 – Identifikasjons- og merkesystem for teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner.

7 Vedlegg

Vedlegg 1: Eksempel på forsendelse

Vedlegg 2: Dokumentplan med henvisning til beskrivelsen i pkt 5.2

[illegible]

Revisjon: 02

Dato: 30.09.18

Tittel: Bilag D8 - Krav til dokumentplan og distribusjon av teknisk dokumentasjon Side: 7 av 7

Vedlegg 2: Dokumentplan med henvisning til beskrivelsen i pkt. 5.2

[illegible]