

Bilag 3.12 – IKT specifikation

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indholdsfortegnelse

1. Dokumentationskrav.....	3
1.1. Generelle krav for dokumentation.....	3
1.2. Procedure for levering af dokumentation.....	3
1.3. Generelle formatkrav til dokumentation – IKT (Informations- og Kommunikationsteknologi) .	4
1.4. Digital aflevering ved UKLASSIFICERET	4
1.5. Tidsfrister for rekvisition af model- og tegningsmateriale ved Ejendomsstyrelsen	5

1. Dokumentationskrav

Entreprenøren skal som en integreret del af opgaven levere relevant dokumentation til Ejendomsstyrelsen. Dokumentationen skal omfatte alle oplysninger, der er nødvendige for Ejendomsstyrelsens brug, drift og vedligeholdelse af anlægget. Det vil sige tekniske manualer, installationserklæringer, beskrivelser og eventuelle vedligeholdelsesforskrifter samt al anden form for dokumentation, som Producenten, Entreprenøren eller underentreprenøren har udarbejdet, herunder adgangskoder eller software, som skal anvendes i forbindelse med at drive det pågældende anlæg. Entreprenøren skal sikre at teknisk dokumentation, som leveres til Ejendomsstyrelsen, vil gøre det muligt for en kvalificeret person effektivt og virkningsfuldt at anvende, drive, tilrette og vedligeholde bygningen/anlægget.

Afhængig af opgavens kompleksitet og/eller størrelse, kan Ejendomsstyrelsen kræve, at Entreprenøren afleverer dokumentation efter nærmere angivne krav. Disse vil fremgå af de konkrete opgavebeskrivelser i de specifikke Leverancer.

I dette bilag er anført de dokumentationskrav, som Leverancer under Rammeaftalen skal opfylde. Eventuelle øvrige krav vil fremgå af den konkrete opgavebeskrivelse.

1.1. Generelle krav for dokumentation

Hvis det er angivet at et krav gælder generelt betyder det, at dette krav skal være opfyldt for alle Leverancer. Det specificeres i nedenstående afsnit, hvilke generelle krav der gælder for alle Leverancer.

1.2. Procedure for levering af dokumentation

Al dokumentation forbundet med udførelse af Projekter under Rammeaftalen skal leveres til Ejendomsstyrelsen i forbindelse med afleveringsforretning og senest fjorten (14) dage før aflevering.

Al dokumentation forbundet med service og eftersyn skal afleveres fysisk eller fremsendes til lokal Etablisementspartnerelement som en kopi af service eller eftersynsskemaet og udfyldt bemærkningsfelt med eventuelle fejl. Dokumentationen afleveres umiddelbart efter Service eller Lovpligtige- og periodiske eftersyn er gennemført og senest fem (5) arbejdsdage efter Service eller lovpligtige- og periodiske eftersyn er gennemført.

Rapporten skal altid fremsendes eller afleveres i samme format som Entreprenøren har modtaget ved indgåelse af Rammeaftalen. Samtidig med at service eller eftersynsskemaet afleveres eller fremsendes til lokal Etablisementspartnerelement, skal fremsendelse tillige ske til FES-KTP-SEREFTS@MIL.DK.

Eftersynsskemaet filnavn skal indeholde følgende:

ETAB/Bygning/Anlægskategori/Anlægsnummer/IKO-nummer

Eksempel på filnavn:

"721/34/B/AD/QQE_001 4502568947".

Hvis der ikke findes afmærkning på den tekniske installation, så navngives der på følgende måde:

ETAB/Bygning/Anlægskategori/IKO-nummer.

Eksempel: "721/34/MEKANISK SIKRING 4502568947".

Eftersynsskemaet skal indeholde en uddybende beskrivelse af hvad der er udskiftet og begrundelse herfor. Dertil skal rapporten indeholde en beskrivelse (hvad og hvorfor) af de reparationer, der anbefales foretaget umiddelbart efter eftersynet.

Dokumentationen skal leveres jf. **bilag x**, (Informationssikkerhed).

1.3. Generelle formatkrav til dokumentation – IKT (Informations- og Kommunikationsteknologi)

Ejendomsstyrelsen fastsætter eventuelle krav til dataleverancer i tilknytning til det fysiske arbejde i opgavebeskrivelserne.

Entreprenøren skal altid udarbejde dokumentation for "således udført" tegningsmateriale og opdatering af brugs- og brandplan samt digitale bygningsmodeller, driftstegninger og datablade. Dataleverancens omfang er afhængig af den konkrete opgavebeskrivelse i de specifikke projekter.

Generelt udføres/opdateres eventuelt tegningsmateriale i Revit og afleveres i Revit og ICF-format med data struktureret og kodet i CCS-format, i overensstemmelse med den IKT-specifikation, der er angivet i den konkrete Leverance.

I tilfælde af modstridende krav har FES IKT-specifikationen forrang over nærværende bilag.

1.4. Digital aflevering ved UKLASSIFICERET

Dokumenter	Afleveres til Bygherren	Format
Revit fagmodeller	Mail	RVT og IFC Kodet i CCS
Exportfil af Gross Area Plan	Mail	DWG Kodet i CCS/CCI
Således udført	Mail	RVT og IFC Kodet i CCS
Brugsplaner	Mail	RVT og PDF Kodet i CCS
Driftstegninger	Mail	RVT og PDF Kodet i CCS
Brand- og flugtvejsplaner	Mail	RVT og PDF
Datablad og tekniske anlæg	Mail	PDF

Ovenstående afleveringskrav gælder for sikkerhedsklassifikation "UKLASSIFICERET". Ved højere klassifikation skal filudvekslingen ske via udleveret FAP og være i overensstemmelse med **bilag x** (informationssikkerhed). De opgaveafhængige CCS-koder koordineres med Ejendomsstyrelsen.

1.5. Tidsfrister for rekvisition af model- og tegningsmateriale ved Ejendomsstyrelsen

Entreprenøren skal aflevere opdateret tegningsmateriale i forbindelse med afleveringsforretning. Ejendomsstyrelsen skal modtage tegningsmateriale til godkendelse fjorten (14) dage forud for afleveringsforretning. Hvis tegningsmaterialet ikke kan godkendes inden afleveringsforretningen, er Ejendomsstyrelsen berettiget til at tilbageholde restentreprisesummen, indtil tegningsmaterialet kan godkendes.

Den digitale aflevering sendes til Ejendomsstyrelsen.