

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation

Slots og Ejendomsstyrelsen IKT-teknisk kommunikationsspecifikation

Udgave af 1. oktober 2010

Note: Slots- og Ejendomsstyrelsens valg og tilføjelser til paradigmet er vist med **blå tekst**, med typografien 'SES'.

BIPS paradigmer

IKT-Ydelses-
specifikation

Bilag nr.: 1

**IKT-teknisk
kommunikations-
specifikation**

Bilag nr.: 2

IKT-teknisk
CAD-specifikation

Bilag nr.: 3

IKT-teknisk
udbuds-
specifikation

Bilag nr.: 4

Endnu ikke frigivet
fra BIPS

IKT-teknisk
afleverings-
specifikation

Bilag nr.: 5

SES afleveringsbilag

AFL_00_BILAG_
Dokumentations-
krav

AFL-
02_PARADIGME_
Dokumentliste

AFL-
04_PARADIGME_
Dataark_pr_
bygningsdel

AFL-
06_PARADIGME_
Rumskema

(Udfyldes hvis
relevant for
sagen.)

AFL-
01_PARADIGME_
Projekt-
organisation

AFL-
03_PARADIGME_
Bygningsdelsliste

AFL-
05_PARADIGME_
Arealskema

(Udfyldes hvis
relevant for
sagen.)

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation

1. Orientering

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation er gældende grundlag for kommunikation på byggesagen, Den specificerer de forskrifter for digital kommunikation, der skal overholdes på byggesagen.

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation refererer til bips publikationerne:

- *bips C204, ibb publikation 10, Arkiv- og dokumentstruktur, marts 2003*
- *bips C212, CAD-filer og -mapper 2008*
- *DBK 2006 vejledning: Begrebsmodel, klassifikations- og referencesystem*
- *DBK bilag C begrebsmodel*

Disse er ligeledes gældende grundlag, medmindre der i denne specifikation eller i IKT-ydelses-specifikationen er foreskrevet andet.

Alle krav, der i denne beskrivelse stilles til fagmodeller, er alene møntet på fagmodeller, der udveksles mellem byggesagens parter.

2. Projektorganisation

Roller i byggesagen, firma, e-mail, telefon jf. [AFL-01_PARADIGME_Projektorganisation.xls](#).
Evt. CAD/BIM-system fremgår ligeledes af [AFL-01_PARADIGME_Projektorganisation.xls](#).

3. Dokumentstyring

3.1. Struktur og klassifikation

Fil- og mapestruktur på fælles drev skal struktureres i henhold til *ibb-publikation 10* og *bips C212, Cad-filer og -mapper 2008*.

NB: Et filnavn skal være unikt og entydigt og må ikke ændres undervejs i projektering og udførelse.

3.2. Metadata

Til ethvert dokument skal i henhold til *ISO 82045 Document Management Standard* som minimum knyttes følgende metadatafelter:

Felt:	Forklaring:
Emne	<i>Emnet er en kort beskrivelse af filens indhold fx "Eksisterende forhold 1. sal", "Vedligeholdelsessyn Løngangsstræde 21" eller "Ingeniørberegninger ventilation". Emne indeholder ikke dato og tid.</i>
Fase	<i>Beskriver hvilken fase filen tilhører fx "Initiativfase", "Programfase" osv.</i>
Ansvar	<i>Angiver titlen på den ansvarlige part fx "A Arkitekt", "B Bygherre", "U Udførende" osv.</i>
Dato/Rev. dato	<i>Datoen for sidste revision, angivet som DD-MM-ÅÅÅÅ. Hvis revisionsdatoen er dokumentets oprindelsesdato, angives revisionen som "Rev. 0".</i>
Rev.	<i>Filens revision angivet som "A", "B", "C"... For dokumenter angives oprindelsesdatoen som "Rev. 0". Hvis fx et referatet uploades angives revisionen som "Rev. 0" og mødedatoen skrives under "Dato/Rev. dato".</i>

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation

Dok. type	Beskriver typen af filens indhold fx "BESK, Beskrivelse", "KOR, Korrespondance", "BRG, Beregning" osv.
Målestok	Kun et krav til tegningsfiler.

3.3. Revisionsstyring

Følgende revisionsbetegnelser anvendes ved revisionsstyring af godkendte versioner af dokumenter: A, B, ... Revisionsbetegnelsen angives i metadatafeltet Rev. og skal fremgå af tegningskilt eller dokumenthoved.

3.4. Repræsentationsformer, formater og versioner

På udvekslede dokumenter anvendes følgende filformater til de angivne dokumenttyper.

Repræsentations form	Indeholder	Filformat/version
Låst format, målfast	Digitale plot	DWF, PDF
Låst format, skematisk	Alle øvrige låste dokumenter	PDF, DWF
Editerbart Office	Alle dokumenter der nødvendigvis skal udveksles i et åbent format	Office 2003
Editerbart cad	Fagmodelfiler	DWG 2007
Modelbaseret cad	Fagmodelfiler	IFC 2x3, DWG 2007

3.5. Fil- og mappenavngivning

Navngivning af mapper skal følge ibb *publikation 10 Arkiv- og Dokumentstruktur*, og for cad-filer og cad-mapper gælder bips *publikation C212* og *IKT-teknisk CAD-specifikation*.

Alle øvrige dokumenter skal navngives således

- (Projekt-ID)
- Dokumenttype
- Ansvar
- Lokalitet (evt.)
- Løbenummer

Der må ikke anvendes udgave-status eller dato i filnavnet.

Filnavnet må ikke ændres i projektføreløbet.

Et **filnavn skal være unikt og entydigt** på tværs af hele projektet.

4. Udveksling via projektweb

Udveksling af dokumenter skal foretages via projektweb.

Originale udgaver af dokumenter skal altid opbevares hos den virksomhed, der er ansvarlig for dokumentet.

4.1. Projektweb indhold

Projektweb'en anvendes til de nedenfor specificerede indhold og formater:

Dokumenttyper	Omfang	Format
Byggeprogram	Alle dokumenter i byggeprogram	PDF / DWF
Tidsplaner	Alle tids-, proces-, og leveranceplaner	PDF

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation

Myndighedsdokumentation	Alle dokumenter til myndighedsbrug	PDF / DWF
Referater af møder mellem parter	Alle mødereferater mellem flere parter	PDF / DWF
Bygningsmodeller	Fagmodeller for alle fag	DWG / IFC
Tegninger	Alle digital plot af tegninger	DWF
Byggesags- og arbejdsbeskrivelser	Alle beskrivelser iht. bips B1.000 hvor det er muligt, ellers anvendes BPS B100	PDF / DWF
Projekteringsdokumentation	Alle dokumenter til projekteringsdokumentation	PDF / DWF
Kvalitetsdokumentation	Alle KS dokumenter	PDF / DWF
Miljødokumentation	Alle dokumenter til miljødokumentation (geologiske, arbejdsmiljø, plan for sikkerhed og sundhed, miljørigtig projektering)	PDF
Mængdedokumentation	Digitale beskrivende mængdefortegnelser	XLS
Tilsynsnoter	Alle tilsynsnotater	PDF / DWF
E-mails	Alle email, der indeholder beslutninger (gemmes og uploades som dokumenter – vedhæftninger er ikke tilladt)	MSG / PDF
Andet (specificer)	Forsikringer, kontrakter, økonominotater, aftalesedler m.m.	PDF / DWF

4.2. Mappestruktur

Der skal anvendes fagopdelt mappestruktur på projektweb'en i henhold til ibb *publikation 10* og bips *publikation C212, CAD-filer og -mapper*.

Projektwebben skal struktureres i 3 områder:

- Arbejdsområde (omfatter arbejdsfiler under udarbejdelse: dynamiske, ikke gældende, forbeholdt projekterende).
- Udgivelsesområde (omfatter gældende filer)
- Fordelingsområde (omfatter gældende filer, der er fordelt til modtagere – herunder aflevering til SES)

4.3. Rettigheder

Parterne har nedenstående rettigheder til dokumenterne på projektweb:

Part	Omfang	Se / Læse / Downloade	Oploade / Skrive / Ændre status
SES	Alt	X	X
Projekterende	Alt	X	X
Udførende	Gældende dokumenter	X	
Udførende	KS og D&V dokumenter	X	X

Part	Modul	Omfang	Se / Læse / Downloade	Oploade / Skrive / Ændre status
SES	Arbejdsomr.	Alt	Ja	Kun i egne mapper
SES	Udgivelsesomr.	Kun egne lister	Ja	Ja
SES	Fordelingsomr.	Kun egen liste	Ja	Nej
Projekterende	Arbejdsomr.	Alt	Ja	Kun i egne mapper

IKT-teknisk kommunikationsspecifikation

Projekterende	Udgivelsesomr.	Kun egne lister	Ja	Ja
SES	Fordelingsomr.	Kun egen liste	Ja	Nej
Udførende	Fordelingsomr.	Kun egen liste	Ja	Nej

4.4. Pligter

4.5. Advisering

Alle parter er ved upload af deres dokumenter forpligtet til at sikre, at relevante modtagere bliver behørigt adviseret.

Der må ikke adviseres til firmaer/personer, for hvem det konkrete upload ikke er relevant.

Ved udsendelser af "gældende" dokumenter skal afsender sikre, at advisering af modtagere bliver dokumenteret (kan automatiseres).

4.6 Opdaterings frekvens

Hvis andet ikke er angivet skal projektmaterialet opdateres en gang pr. uge.

Notater, referater o.l. skal uploades hurtigst muligt, herunder gemte emails indeholdende projektrelevante beslutninger.

4.7. Dokumentation

Projektwebben skal føre en log med nøjagtig historik for alle handlinger på webben (opslag, up- and download, adviseringer, plotbestilling).

Byggesagens parter skal være afskåret fra enhver mulighed for at påvirke eller efterfølgende ændrer på log'ens registreringer.

Alle parter skal kunne se log'en.

4.8. Digital signatur

Der anvendes digital signatur

Tilvalgt

5. E-mail

Aftaler via e-mails har bindende virkning. **Dog skal beslutninger, der tages via e-mail, forsøges undgået; der henvises til regelmæssige møder og referater heraf.**

Projektdokumenter udveksles via projektweb, ikke som dokumenter vedhæftet en e-mail.

	Tilvalgt
Alle e-mails på byggesagen skal have et entydigt projekt-ID (indsat i emnefeltet med notation (Proj byggeprojekt-ID) efterfulgt af emnets tekst	X
Der må kun benyttes e-mailsystemer og -tjenester med effektive og opdaterede virus- og spamfiltre	X
Såfremt afsender anmoder modtager om kvittering for modtagelse, må modtager ikke nægte at kvittere (funktionen kan automatiseres).	X
Som kontaktpersondata på e-mail skal afsender angive: Navn, firmanavn, firmaadresse og telefonnummer	X
Resultat eller beslutning fra en e-mail korrespondance publiceres via projektweb jf. pkt. 4.1.	X