

# Vedlegg 1: Utfylling av prosjektinformasjon

## 1 Prosjektinformasjon

Prosjektnummer:		Dato:
Prosjektnavn:		
Byggherre:		
Adresse	Postnummer	Poststed

## 2 Avklaringer i oppstartsmøte (3.2 og 8.2)

Henvisninger til kapittel i DAK-manual og NS 8353:2008 i parantes.

### i. Ansvarlig DAK-koordinator (3.2.1)

Firma	
Fag	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

### ii. Format filutveksling (3.3.2 og 3.4)

Viktig for EBE at dette er avklart og følges underveis.

a) Utvekslingsformat for redigerbare DAK-filer i prosjektet er (dwg og originalformat):

--

b) Format for ikke-redigerbare **resultatfiler** i prosjektet er (pdf, ifc):

--

### iii. Tegningsnummer og filnavn (4.5)

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Prosjektet følger felles oppbygging og struktur av tegningsnummer og filnavn, se kapittel 4.5.1 og 4.5.2 i DAK-manual                 |
| <input type="checkbox"/> Det settes ikke krav til en felles oppbygging og bruk av tegningsnummer og filnavn. (Må begrunnes – kun i veldig spesielle tilfeller) |

Begrunnelse for fravik av felles oppbygging:

Revisjonsdato: 21.05.2019

Utgave 2.0

### **i. Detaljnivå koding (6.1)**

Detaljnivå på koding basert på TFM, er avklart med DAK-ansvarlig hos EBE

Kommentar:

### **i. Programvare og filformat ved overføringer i prosjektet (7.1)**

Liste over filformat i prosjektet	
Programvare/DAK-verktøy ved modellering	
Versjonsnummer av programvare	

### **i. Testing av filutveksling (7.1, 7.2 og 8.3)**

<input type="checkbox"/> Gjennomgått og avklart når og hvordan testing av filutveksling skal gjennomføres
<input type="checkbox"/> Kontroll på at konvertering (3D → 2D) blir utført riktig

Kommentar:

### **ii. Prosedyre ved overføring av DAK-filer (8.4)**

a)

Hvem skal sende hvilke DAK-filer til hvem?	
Når skal DAK-filer utveksles?	
Hvordan skal DAK-filer utveksles?	
Skal det utveksles prosjektfiler til andre enn prosjektgruppen?	

Revisjonsdato: 21.05.2019

Utgave 2.0

b)

<input type="checkbox"/> legge inn revisjonsinformasjon før utsendelse	
<input type="checkbox"/> fjerning av unødvendig informasjon i DAK-filer før utsendelse	
<input type="checkbox"/> format for komprimering og pakking av filer	
<input type="checkbox"/> maksimal størrelse på filer som kan overføres med e-post	
<input type="checkbox"/> digital signering av filer eller e-post	
<input type="checkbox"/> godkjenning/kontroll av DAK-tegning før sending av oppdateringer eller revisjoner	
<input type="checkbox"/> viruskanning av utgående og inngående e-post	

### iii. Innsetting i kartutsnitt (8.5)

<input type="checkbox"/> Prosedyren er iht. NS 8353:2008
<input type="checkbox"/> Annen prosedyre, dokumenteres i eget vedlegg

### iv. Distribusjon av resultatfiler (8.6)

<input type="checkbox"/> Ingen spesielle krav stilles, følger de krav som er nedfelt i NS 8353:2008, pkt. 8.6.
<input type="checkbox"/> Det er laget egen mal for distribusjonsliste

### v. Aktivitetsbeskrivelse (8.8)

<input type="checkbox"/> Hver aktør som leverer tegninger skal utarbeide tegningsleveranseplan som skal godkjennes av:
<input type="checkbox"/> Det skal utarbeides felles tegningsleveranseplan iht. liste i DAK-manual (kapittel 8.8)

## 3 Avvik fra krav

Eventuelle avvik fra Bergen kommune sin DAK-manual og/eller standardene det er henvist til i denne, skal avklares og godkjennes skriftlig i kommentarfeltet under eller som eget vedlegg.