

ÄNDRINGAR

Deltagare i projekt är ansvariga för att säkerställa att datafiler förblir användbara under hela projektets byggtid, fram till och med leveransen av relationshandlingarna. Varje konsult från respektive disciplin bär ansvaret för korrektheten i sina egna handlingar. Levererade dokument bör vara sammansatta filer och får inte bestå av flera separata filer som tillsammans utgör ett dokument. Det innebär att försättsblad och bilagor ska inkluderas i samma fil som de refereras till.

KVALITETSASPEKTER OCH UPPMÄRKNING

ANSVAR

På samtliga handlingar skall tydligt framgå vem som är ansvarig för handlingen.

FÖRTECKNINGAR

Förteckning över handlingar och filer ska medfölja vid leveranstillfällena. Har filerna tidigare levererats till SFV med tillhörande handlingsförteckning ska det i förteckningen markeras vilka filer som reviderats eller utgått, alternativt ersatts.

DIGITAL KOMMUNIKATION

För att åstadkomma effektiv kommunikation i projekt har projektet valt ett antal olika kommunikationsplattformar som ska tillämpas för respektive område de används i.

- Huvudsakligen sker kommunikation via projektets uppsatta plattformar och ärendehanteringssystem
- Möten och protokoll finns integrerat på projektplattformen
- Aktuella ledningsärenden finns integrerat på projektplattformen
- Aktuella projekteringsärenden finns integrerat på samordningsplattformen
- När e-post skickas inom uppdraget ska kännedomskopia ska alltid skickas till projektets egna mail: operaprojektet@sfv.se

MÄTTNOGRANNHET

Mått anges i hela millimeter för och emellan byggdelar i de projekterade modellerna.

Vinklar mellan byggdelar bör projekteras med minst en detaljnivå på hela grader. Avvikelse från dessa krav kan göras för mått inom objekt.

KONTROLLER

EGENKONTROLL

Leverantörer av handlingar, dokument och underlag ska genomföra egenkontroll av informationens kvalitet och överlämna dessa egenkontroller till SFV i samband med varje skedes inlämning. Varje aktör är ansvarig för att säkerställa att strukturen och innehållet i informationen följer bestämmelserna i detta dokument samt andra styrande dokument såsom projekteringsanvisningar och riktlinjer. Varje aktör är även ansvarig för att innehållet i handlingar överensstämmer med kravställning i kravdatabas, såsom RFP-krav.

LEVERANSKONTROLL

Handlingar ska laddas upp på projektplattformen av projektörerna, och det är deras ansvar att den senaste versionen av handlingarna finns tillgänglig på plattformen. Varje aktör ska också se till att leveranskontroller utförs. Projektledningen och Informationssamordnare genomför löpande kontroller för

att säkerställa att projekterande aktörer strukturerar sina informationsmodeller och projekteringsunderlag enligt krav, mallar och metodik. För att säkerställa att leveransen uppfyller projektets kravställningar rekommenderas rutiner i tabellen nedan. Dessa är endast rekommendationer och det åligger fortfarande varje aktör att genomföra tillräckliga kontroller för att säkerställa att deras underlag lever upp till projektets krav.

Leveranskontroll

- Se till att ritnings- och modellinformation är uppsatt och strukturerad enligt krav i projektet via kontrollerande listor/schedules i resp. mjukvara.
 - Ex. skapa listor som redovisar AIR-krav per byggdelskategori för att säkerställa att all kravställd information är ifylld.
 - Städa undan objekt som inte används, ex. skisser/utredningar. Allt som inte redovisar projekteringsunderlag från mottagande part ska tas bort.
 - Upprätta exportinställningar för alla modelleveranser. Återanvänd dessa inför varje utskick
 - Se till att inga interna kollisioner finns
 - Se till att inga dubletter av byggdelar finns på exakt samma ställe.
- Innan export**
- Använd dedikerade vyer för olika ändamål.
 - Se till att rätt koordinater används för exporten/publicering till projektplattform
- Export**
- Kontrollera resultatet genom att öppna modellerna i alla format och passande mjukvara. Ex. Öppna IFC i Solibri, DWG i AutoCAD, PDF i Adobe etc.
 - Genomför stickprover för kravställd objektsinformation
 - Säkerställ att byggdelar i alla informationsmodeller uppfyller krav enl. AIR samt Leveransspecifikationer.
- Efter export**
- Publicera/Ladda upp överenskomna modeller enligt leveransspecifikationer.
 - Fyll på kravställda metadata via projektnätverkets funktioner.
- Projektplattform**

Mottagarkontroll

Sker via projekt- och samordningsplattform löpande och automatiskt, ex. att uppladdat innehåll följer SFV:s namnkonvention.

ÄNDRINGSHANTERING

LÖPANDE ÄNDRINGAR

Under projekteringen uppstår ändringar i underlagen som delas mellan projektörerna, och i dessa fall behöver eventuella förtydliganden om ändringen kommuniceras till alla berörda discipliner. Metodik för att hantera detta definieras i Genomförandeplan digitala arbetssätt.

För att främja en effektiv och sömlös kommunikation kring sådana ändringar kan de också läggas upp och identifieras som ärenden i projektnätverket/samordningsplattformen. Detta möjliggör realtidsbehandling av förändringar i konsulternas projekteringsunderlag. Ändringarna kan sökas och filtreras baserat på disciplin. En ärendemall för rapportering av ändringar finns tillgänglig i

projekt/samordningsplattformen – under arbete. För att nyttja denna metodik måste upplägget för [Integrerad Samordning](#) tillämpas.

PM OCH REVIDERING AV HANDLING

Revideringsrutiner av fastställda handlingar skall följa SIS BH Kap 7.3.2 *Ändring av ritningar*, med tillägg av SS 32206.

Ändring av ritningar ska anges:

- på ritningen intill ändringsstället
- på ritningen i ändringstabellen
- på ritningen i namnrutans plats för ändringsbeteckning

På ritning markeras ändring genom att inringas med en molnformad linje. Den utgår vid generella ändringar, eller om den inte kan göras entydigt. Om markering inte används bör detta beskrivas i ritningens textfält. Vid efterföljande ändring utgår tidigare markeringar.

Ändringstabell ska innehålla:

- Beteckning på ändringen (ändringsbeteckning)
- Beskrivning av ändringen för den aktuella reviderade versionen, i klartext eller genom hänvisning till förteckning i kompletterande förfrågningsunderlag (KFU) eller ändrings-PM
- Aktuellt datum
- Signatur för ansvarig person.
- Ändringstabellen placeras ovanför namnrutan

ARKIVERING

Utförs enl. ABK 09 och ABT 06

Metadata

Namespace: statensfastighetsverk

Paket: operan

Version: 1.0.0

Publiceringsdatum: 2026-06-04

Sökväg: Metoder/Andringar/andringar.partial.html

Genererad:



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen