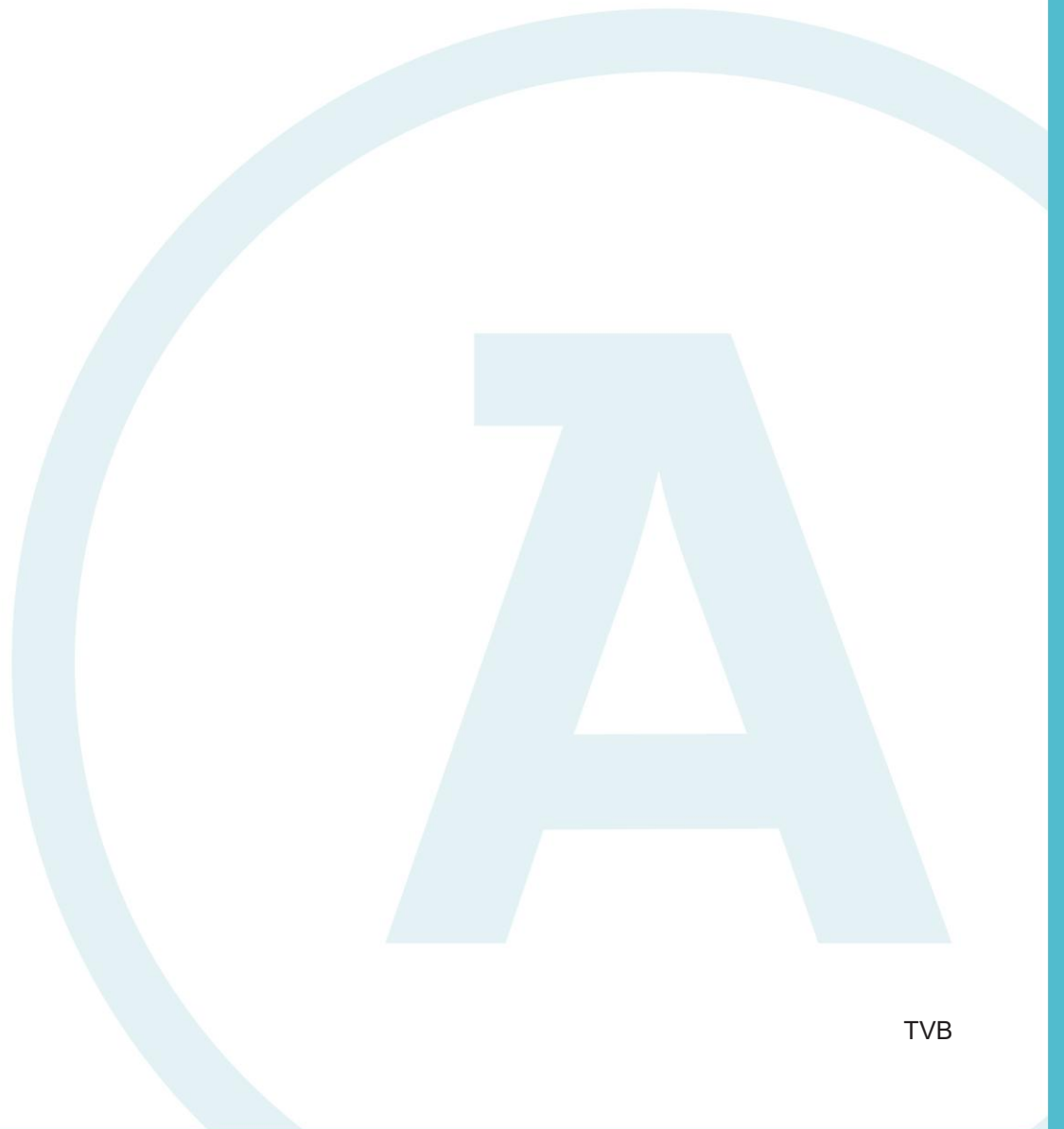


Document Management System (DMS)



1. Doel en samenhang

Deze bijlage beschrijft de eisen, werkwijze en verantwoordelijkheden voor document- en tekeningenbeheer binnen de onderhoudsovereenkomst. Deze bijlage vormt één geheel met: de aanbestedingsleidraad; het Programma van Eisen; het CAD-procedureboek Aventus (versie januari 2025), dat onverkort van kracht blijft. Het doel is het borgen van actuele, betrouwbare en herleidbare gebouw- en installatiedocumentatie gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.

2. Reikwijdte documentbeheer

Onder documentbeheer wordt verstaan het beheren van alle documenten die voortvloeien uit of samenhangen met het onderhoud, waaronder bestekken, contractdocumenten en tekeningen, productinformatie en handleidingen, onderhouds- en bedieningsvoorschriften, certificaten, keuringen en garanties, elementlijsten, rapportages, logboeken en inspectieverslagen.

Voor tekeningen wordt beheer gevoerd via een Document Management Systeem (DMS). Overige documenten worden geplaatst in een door opdrachtgever aangewezen en beheerde digitale omgeving.

3. Uitgangspunten

- Het DMS is de centrale bron voor alle geldende tekeningen en bijbehorende bronbestanden.
- Bronbestanden zijn altijd versie-geregistreerd en alleen met toestemming van opdrachtgever beschikbaar.
- Het gebruik van een DMS ontslaat de opdrachtnemer niet van zijn inhoudelijke verantwoordelijkheid.
- Het CAD-procedureboek Aventus is leidend voor structuur, codering, versiebeheer en technische eisen.
- De opdrachtnemer beheert het DMS.

4. Rollen en verantwoordelijkheden

4.1 Opdrachtnemer

De opdrachtnemer draagt zorg voor een gestructureerd, volledig en actueel document- en tekeningenbeheer, verwerkt mutaties en revisies tijdig en is verantwoordelijk voor juistheid en consistentie van aangeleverde informatie. Tekeninglijsten worden ook onderhouden en bijgewerkt. De opdrachtnemer borgt naleving door onderaannemers, levert jaarlijks in de maand december een volledige, actuele en geordende digitale documentatieset (back-up) aan de opdrachtgever.

4.2 Opdrachtgever

De opdrachtgever is eigenaar van alle documentatie en data en bepaalt autorisaties binnen het DMS. Opdrachtgever beoordeelt en accepteert aangeleverde documentatie en behoudt zich het recht voor aanleveringen te weigeren of te laten corrigeren.

4.3 Beheerder DMS

De opdrachtnemer, beheert de DMS-omgeving, blokkeert en deblokkeert bronbestanden, archiveert goedgekeurde tekeningen en beheert tekeninglijsten.

5. Structuur, naamgeving en versiebeheer

- Structuur, mappenindeling, tekeningcodering en metadata zijn conform het CAD-procedureboek Aventus.
- Documenten zijn minimaal voorzien van discipline, datum, revisienummer en status.
- Revisies zijn herleidbaar; eerdere versies blijven beschikbaar.

6. Uitwisseling en blokkade van bronbestanden

- Uitgifte van bronbestanden (DWG of software) vindt plaats via een formeel aanvraagproces.
- Bij uitgifte worden bronbestanden tijdelijk geblokkeerd (mutatiesleutel uitgeleend).
- Na verwerking worden de bestanden ter goedkeuring aangeboden.
- Na acceptatie plaatst de beheerder DMS de definitieve versie en wordt de blokkade opgeheven.
- Uitwisseling van E- en W-bronbestanden geschiedt via een gestructureerde digitale overdrachtset met duidelijke versie- en revisieaanduiding.
- Blokkadetijden worden per situatie overeengekomen.

6a. E-plan tekeningen

- Voor elektrotechnische schema's die zijn opgesteld met behulp van E-plan geldt dat deze onderdeel uitmaken van de geldende documentatie.
- De opdrachtnemer draagt zorg voor het actueel houden van zowel de leesbare uitvoer (PDF) als de bijbehorende E-plan projectbestanden, voor zover deze voortvloeien uit werkzaamheden binnen de scope van de overeenkomst.
- E-plan projectbestanden worden aangemerkt als bronbestanden en beheerd binnen het DMS, voorzien van eenduidige versie- en revisieaanduiding.
- Indien volledige overdracht van bewerkbare E-plan projectbestanden technisch of licentietechnisch niet mogelijk is, levert opdrachtnemer in ieder geval een volledige, consistente en actuele export van de E-plan documentatie aan, zodanig dat de werking, samenhang en opbouw van de installatie inzichtelijk blijven.
- Nadere afspraken over structuur, formaat en overdracht van E-plan documentatie kunnen worden vastgelegd in het CAD-procedureboek Aventus of in de Werkafspraken.

7. Jaarlijkse en einde-contract oplevering

- Jaarlijks levert opdrachtnemer volledige backup aan voor eigen gebruik van opdrachtgever.
- Bij jaarlijkse oplevering of beëindiging van de overeenkomst wordt een volledige, actuele en geaccepteerde documentatieset digitaal overgedragen.

8. Beheertaken gebouwdocumentatie

De opdrachtnemer beheert alle beschikbare gebouwdocumentatie vertrouwelijk en houdt documentatie digitaal actueel en permanent beschikbaar. Opdrachtnemer werkt logboeken uiterlijk twee weken na



uitvoering bij en verwerkt mutaties in assetlijsten binnen vier weken na wijziging en verwerkt wijzigingen door derden binnen vier weken na ontvangst.

9. Toegang en beveiliging

Autorisaties worden door opdrachtgever toegekend.

10. Kwaliteitsborging en controle

Opdrachtgever kan documentatie toetsen op structuur en volledigheid, aanvullende eisen stellen en niet-conforme aanleveringen terugsturen.