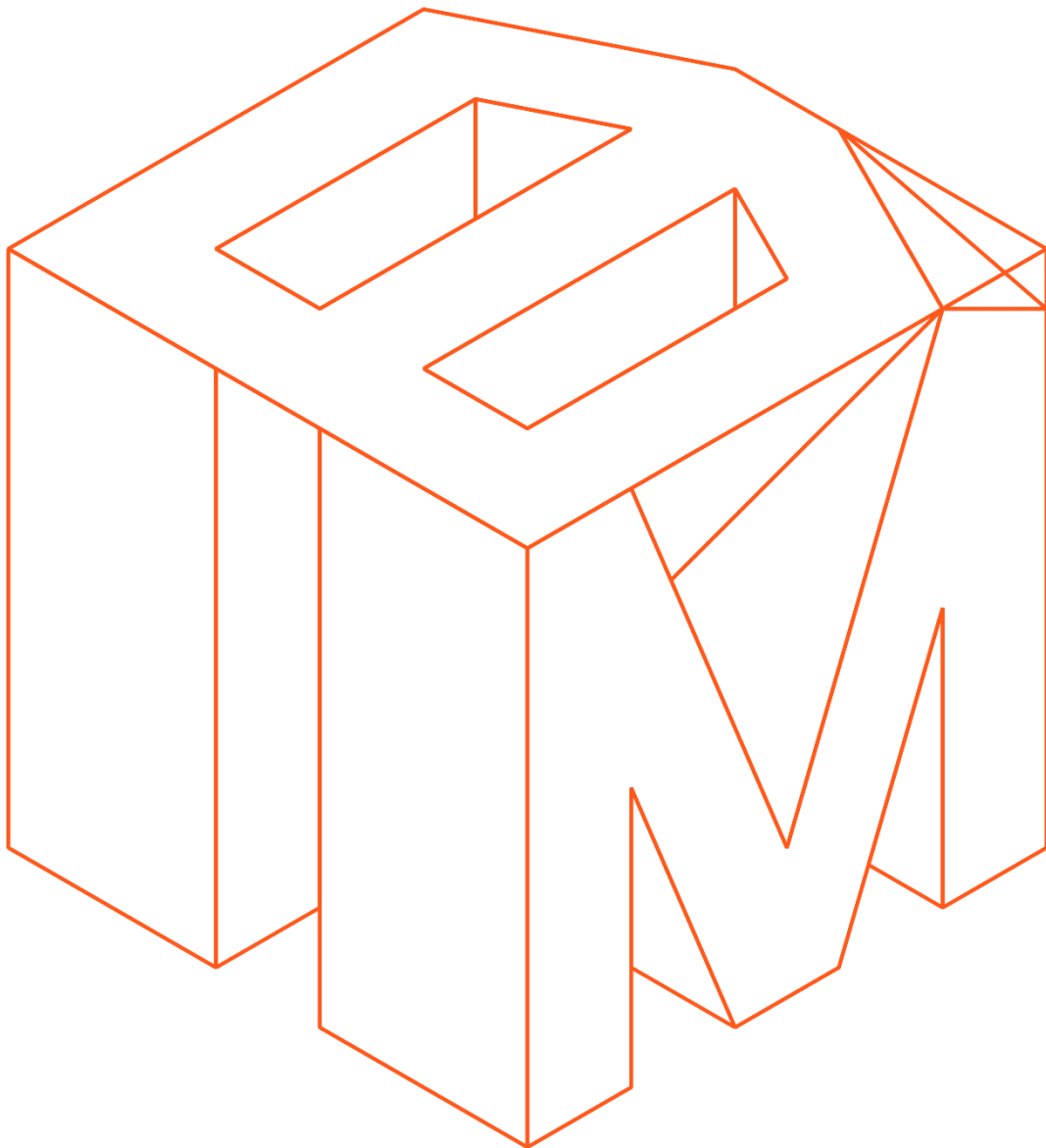


IKT-YDELSESSPECIFIKATION

PROJEKTNUMMER: <1234-1234>

PROJEKTNAMN: <QWERTY>



ORIENTERING

Dette dokument har til formål at beskrive de krav som stilles til BIM-produktion på det givne byggeprojekt, hertil rådgiverens arbejder relateret udbud, afleveringsforretning samt kvalitetssikring af projektmaterialet.

Dette dokument, *IKT-Ydelsesspecifikation*, er sammen med vedlagte bilag, gældende for byggesagen. Alle krav, der i denne beskrivelse stilles til rådgiver, BIM-modeller og BIM-fagmodeller skal overholdes og indarbejdes i projektet.

BILAGS- OG REFERENCELISTE

Følgende bilag er gældende for alle henvisninger foretaget til disse, hvor krav i disse ligestilles med de krav indeholdt i *IKT-Ydelsesspecifikationen*.

- 2017_Bilag_#1_YB2012_Afgraensning_af_raadgiverydelser-afkrydsningsskema
- 2017_Bilag_#2_YB2012_Byggeri_og_Planlægning
- 2017_Bilag_#3_LOD_Beskrivelse

Følgende referencemateriale er gældende eller delvist gældende såfremt der henvises specifikt til disse som en helhed. Såfremt der kun henvises til et specifikt afsnit i disse vejledninger er kun det afsnit gældende.

- 2017_Ref_#1_bips_C202_CAD-manual_2008_basisbeskrivelsen
- 2017_Ref_#2_bips_C201_Lagstruktur_2005
- 2017_Ref_#3_bips_C402_Konsistenskontrol_af_bygningsmodeller
- 2017_Ref_#4_BIMFORUM_LOD_Spec_2016

REVISIONER

Version	Revisionsdato	Initialer	Bemærkninger
v. 1.0	Første udgivelse	NBC	BIM Equity - nb@bimeqt.com - +45 28 93 86 58

<Dette slettes ved gennemgang af dokumentet:

Husk at tjekke alle markerede henvisninger til bilag samt IKT Proces- og Ydelsesspecifikation. Tjek at navn er korrekt. Alle henvisninger som skal redigeres er markeret med en kommentar. Ligeledes er emner hvortil der skal tages stilling markeret med en kommentar. Husk stillingtagen ved nedskalering af krav.>

Klienten: <virksomhed>

Rådgiver: <virksomhed>

IKT-Leder: <navn – e-mail – telefonnummer>

ORIENTERING.....	1
BILAGS- OG REFERENCELISTE	1
REVISIONER.....	1
1 IKT-LEDELSE	4
1.1 IKT-Ledelse	4
1.2 Ansvar	4
1.3 Tidsplan.....	4
1.4 Kvalitetssikring	4
1.5 Orientering og forpligtelse	4
2 KLASSIFIKATION OG IDENTIFIKATION.....	5
2.1 Formål.....	5
2.2 Omfang	5
2.3 Klassifikationssystem	5
2.4 Identifikationsmetode	5
3 DIGITAL KOMMUNIKATION.....	6
3.1 Skriftlig kommunikation.....	6
3.2 Filudveksling	6
3.3 Fil- og mappestruktur.....	6
3.4 Metadata	6
3.5 Kvalitetssikring.....	7
3.6 Udvekslingsformater	7
3.6.1 Formater der må udveksles	7
3.7 Afprøvning og dokumentation for udveksling	7
4 ETABLERING AF DIGITAL KOMMUNIKATIONSPLATFORME.....	8
4.1 Tilvejebringelse	8
4.2 Administration	8
5 DIGITAL PROJEKTERING	9
5.1 Glædende henvisning.....	9
5.2 Grundlag for CAD-produktion	9
5.3 Strukturering af bygningsmodeller	9
5.4 Brug af bygningsmodeller	9
5.4.1 Tegningsproduktion.....	9
5.4.2 Tegningsskilt/Tegningshoved.....	10
5.5 Dokumentation.....	10
5.6 Udveksling.....	10
5.7 Kontrol	10
6 DIGITALT UDBUD OG TILBUD.....	11
6.1 Tilvejebringelse af udbudsportalen.....	11
6.2 Administration af udbudsportalen.....	11
6.3 Udbudsmaterialets Struktur	11
6.4 Filformater	11

7	MÆNGDEFORTEGNELSE OG MÆNGDEUDTRÆK.....	12
7.1	Udbuddets mængder	12
7.2	Bygningsmodeller	12
7.3	Beskrivelse af mængder	12
7.4	Anlægsoverslag	13
8	DIGITAL AFLEVERING	13
8.1	Projektmateriale	13
8.2	'Som Udført'	13
8.3	Aflevering til drift – Dokumentation	13
8.4	Aflevering til drift – Data	14
8.5	BIM model til Drift og Vedligehold samt Space Management	14
8.6	Digital mangelgennemgang.....	14
9	SOM UDFØRT	15
9.1	Registrering af ændringer fra "som projekteret" til "som udført"	15
9.2	Hvem opdaterer projektmateriale fra "som projekteret" til "som udført"	15
10	KVALITETSSIKRING	16
10.1	Kvalitetssikring i faser	16
10.1.1	I projektforslagsfasen kontrolleres for	16
10.1.2	I hovedprojektet kontrolleres for	16
10.1.3	I udførelsesfasen kontrolleres for	16
10.2	Kvalitetssikring ved faseskift.....	17
10.3	Proces for alle kvalitetssikringsintervaller	17
10.4	Rådgivers dokumentation for kvalitetssikring	18
10.5	Klientens stikprøvekontrol.....	18
10.5.1	Rådgivers mulighed for forebyggende selvkontrol	18
10.5.2	Klientens dokumentation og formidling af stikprøvekontrol	18
10.5.3	Proces for udbedring af fejl og mangler efter stikprøvekontrol.....	18
11	ORDLISTE.....	19