

## 2.1. Organisation

De olika aktörernas ansvar och beslutsrätt över information anges, samt hur och var information ska lagras under samarbetets olika skeden. Rutinerna för denna hantering ska redovisas vid samarbetets start eller senast när hanteringen ska utföras. Akademiska Hus projektledare lämnar förslag på informationssamordnare som upprättar en riktlinje/manual för projektet med Bilaga 6d som underlag och ansvarar för samordningen av samtliga konsulter. Det är beställarens informationsförvaltare som utser informationssamordnare i samarbetet.

### 2.11. Samordning och integration av information

Nivån (a-d) för samordning och integration bestäms. Här bestäms också vilka format som ska eller får användas för kommunikation och lagring. I första hand väljs neutrala och öppna format. Ett av kraven på objektmodellen är att objekten ska levereras i ifc-format (se bilaga 5) som medger samgranskning, exempelvis kollisionskontroll och informationskontroll på alla discipliner, samt att överföringen av utrymmen utförs med hjälp av FI2xml. Delar av informationen används redan idag i förvaltningskedet. Övrig objektinformation kommer att användas på sikt eller kompletteras i nya uppdrag (se bilaga 4).

### 2.12 Projektnätverk

Projektnätverkets utformning anges, struktur och metadata bestäms. Här anges vem som ansvarar för respektive del i nätverket, vilka som har rättigheter till de olika delarna, samt hur tillgänglighet och säkerhet är utformad. Roller och rättigheter för organisationer och personer anges.

I samarbetet ska projektplats upprättas och användas vilket är beställarens och projektets informationsutbytesplats. Vanliga platser är Byggnet, iBinder och Akademiska Hus AB:s SharePoint.

### 2.22. Krav på mjukvara

De olika aktörernas programvaror ska förtecknas, inklusive version och operativsystem. Rutiner för hur applikations- och/eller versionsbyten – med eventuell tillhörande konvertering – ska gå till beskrivs.

De olika aktörernas programvaror ska förtecknas, inklusive version och operativsystem. Rutiner för hur applikations- och/eller versionsbyten – med eventuell tillhörande konvertering – ska gå till, hanteras på Informationssamordningsmöten (se bilaga 1).

I uppdraget ansvarar deltagarna själva för att de (och ev. egen anlitad konsult) har giltiga svenska licenser på alla programvaror som används. Hanteras i Bilaga 1.

Byte av programversion får inte förekomma under pågående uppdrag. Observera att detta även omfattar leverans av relationshandlingar. Hanteras i Bilaga 1. För att kunna hantera handlingar med förvaltningsinformation enligt kravspecifikationen krävs att man med de program som används ska kunna genomföra en samordnad objektorienterad BIM-projektering i enlighet med

Tillämpningsanvisning: förvaltning och att programmen stödjer areor enligt Svensk Standard SS 21054:2020.

Vid ombyggnadsprojekt ska utrymmesobjekt i modellen i första hand ändras, istället för att först raderas och sedan ritas om. Det beror på att samtliga utrymmesobjekt i filen har egen-skapen, FMGUID. Denna egenskap används sedan i beställarens fastighetssystem för att identifiera utrymmet i fastighetsdatabasen och andra system.

Vid skapandet av nya utrymmen genereras egenskapen FMGUID i BIM modellen. Detta görs i samråd med informationssamordnaren för samarbetet.

Areamätning i objektmodellen ska ske enligt gällande svensk standard (nuvarande SS 02 10 54:2020) med verktyg som finns i CAD-programmet. Objektmodellen ska hålla sådan kvalitet att areamätning kan utföras. Utrymmesinformationen ska kunna exporteras i XML-format enligt FI2 och IFC.

## 2.32. Kommunikation

Överenskomna kommunikationsformer beskrivs: nätverk, media och lagring. Respektive konsult ansvarar för daglig säkerhetskopiering och säkerhet mot datavirus. Alla i projektet skall använda ett uppdaterat antivirusprogram. Det åligger även samtliga parter att göra en viruskontroll av alla filer före distribution inom projektet.

## 2.34. Utbyte av modellfiler

Vid modellorienterad informationshantering ska anges hur modellerna är orienterade i koordinatsystemen, relaterade till ritningar och vilken skala de hanteras. Alla typer av styr- och referensfiler ska också redovisas, användning och innehållets struktur anges.

A-modellens läge/placering i ursprungligt koordinatsystem får inte förändras. Behöver byggnaden roteras görs detta genom att skapa en lokal UCS eller Projekt North i modell filen.

För byggnadsmodeller ska lokalt koordinatsystem relateras till mark kart- och landskapsmodeller och deras system.

För mark- kart- och landskapsmodeller ska koordinatsystem SWEREF99 TM eller lokal projektionszon och höjdsystem RH2000 användas.

## 2.36. Konvertering

I Tillämpningsanvisningen ska det framgå vilka konverteringar som kan förekomma, och vilka konverteringsprogram som ska användas. Även versionsbeteckningar på format och programvaror

I dokumentationen ska också testförfarandet av konverteringarna framgå. Testfiler bör tas fram och anges för de vanligaste fallen. Erforderlig kontroll av kompatibilitet ska utföras före leverans för att säkerställa att konverterade filer inte påverkar de krav som ställts på leveransen, Se bilaga 1.

## 2.38. Referenser

För cad-filer och motsvarande anges hur samband med referenser mellan olika filer utformas och dokumenteras. Separata ritningsdefinitionsfiler får inte användas, utan samtliga ritningsdefinitioner ska finnas som layouter i modellfilen. Varje layout representerar en ritning. Namnet på layoutfliken ska följa BH90 enl. stycke 3.11 Skrivsätt.

Namnrummet ska ligga på respektive layout tillsammans med övrig ritningstext och symboler. Enligt mallfil från Akademiska Hus AB.

---

## Metadata

Namespace: akademiskahus

Paket: anvisningar

Version: 1.0.0

Sökväg: bilaga-6c-archicad-guideline/bilaga-6c-archicad-guideline-2.partial.html

Genererad: 2024-09-16



QR koden innehåller en länk tillbaka till underlagsfilen