

BIM-kravdokument – Del 2

BIM-gjennomføringsplan



I HENHOLD TIL

NS-EN ISO 19650-2

BIM EXECUTION PLAN (BEP)

Utfylles og vedlikeholdes av ledende leverandør som vedlegg til avtale.

BIM-gjennomføringsplan beskriver hvordan det skal leveres på BIM-kravdokument – Del 1.

BIM-gjennomføringsplan skal godkjennes av bestiller for å være gyldig.

Prosjektnavn Nytt Oslo fengsel Grønland

Prosjektnummer 1017011

Aktivitet

Dato 01.05.2026

Revisjonsnummer 0

Innhold

1.	BIM-gjennomføringsplan	3
1.1.	BIM-kravdokument	3
1.2.	Beskrivelse av BIM-krav	3
1.3.	Ansvar for «BIM-gjennomføringsplan»	3
2.	Overordnet informasjon om prosjekt og modeller	4
2.1.	Aksenett	7
3.	Samhandling	8
3.1.	Eksportoppsett til IFC	8
3.2.	Samhandlingsplattform	8
4.	Omforente tillegg til eller endringer i BIM-kravdokument	9

1. BIM-gjennomføringsplan

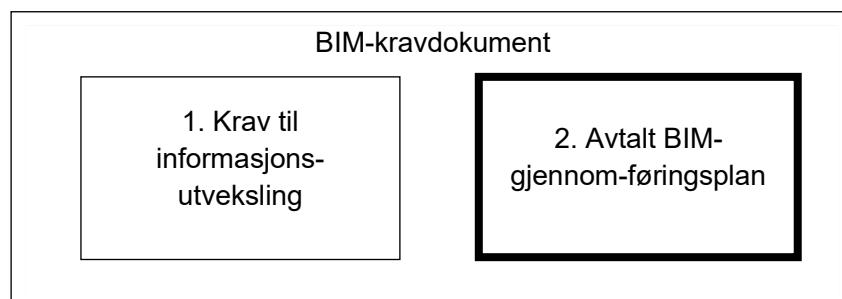
1.1. BIM-kravdokument

BIM-kravdokumentet består av to deler. Dette dokumentet er del 2. Dokumentet omfatter overordnet informasjon om prosjekt og modeller samt endringer i eller tillegg til avtalt BIM-leveranse.

BIM-kravdokument omfatter ytterligere:

Beskrivelse av bestillers krav til informasjonsutveksling i prosjekt er beskrevet i:

- BIM-kravdokument – Del 2 BIM-gjennomføringsplan



Figur 1 - BIM-kravdokument består av to deler.

1.2. Beskrivelse av BIM-krav

Krav til bruk av BIM og leveranse av modeller i prosjekt er beskrevet av «Krav til informasjonsutveksling». Hvordan krav skal etterleves og tverrfaglig oppsett av modeller er beskrevet i «BIM-gjennomføringsplan».

1.3. Ansvar for «BIM-gjennomføringsplan»

Det er ledende leverandørs ansvar å etablere og vedlikeholde BIM-gjennomføringsplan.

Innholdet i «BIM-gjennomføringsplan» skal innfri krav i bestillers «Krav til informasjonsutveksling».

Bestiller skal akseptere «BIM-gjennomføringsplan» og senere revideringer av denne før den gjelder i prosjektet.

2. Overordnet informasjon om prosjekt og modeller

Tabell 2.1 — Prosjektinformasjon

Eiendomsnavn ¹	
Eiendomsnummer ²	
Matrikelnummer ³	
Prosjektnavn	
Prosjektnummer	
Prosjekteringsfase	
Kommentar	

1. Navnet på eiendommen ved overdragelse prosjekt.
2. Nummer gitt av lokal myndighet ved ferdigstillelse av prosjekt.
3. Matrikelnummeret består av et kommunenummer, gårds- og bruksnummer, og noen ganger også av et festenummer og/eller seksjonsnummer. Matrikelnummer i henhold til Kartverket regler.

Tabell 2.2 — Avtalt BEP — Kartsystemer

Det skal leveres komplett sett av alle fagmodeller til arkiv for hver ferdigstilt prosjektfase for skisseprosjekt, forprosjekt, detaljprosjekt og som-bygget prosjekt. Ved en slik avlevering skal tabellen være oppdatert og leveres sammen med modell til arkiv.

Kartgrunnlag	Beskrivelse
Vertikal datum ¹	
Kartdatum, sone og projeksjon (NTM/UTM) ²	
Kartdata levert fra ³	
Dato kart	

1. F.eks. NN2000

2. F.eks. NTM sone 10 (basert på EUREF89)

3. F.eks. Norkart

Tabell 2.3 — Avtalt BEP — Felles nullpunkt og referanser

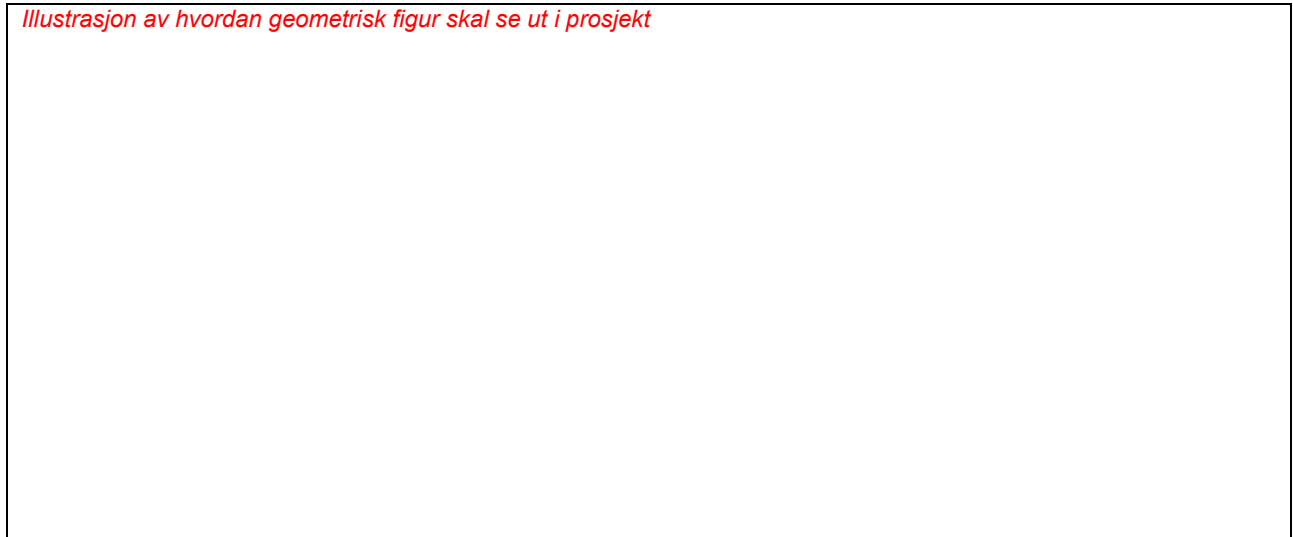
Angi globale koordinater for prosjektets lokale nullpunkt samt eventuell rotasjon i view i proprietær modellfil. Det skal leveres komplett sett av alle fagmodeller til arkiv for hver ferdigstilt prosjektfase for skisseprosjekt, forprosjekt, detaljprosjekt og som-bygget prosjekt. Ved en slik avlevering skal tabellen være oppdatert og leveres sammen med modell til arkiv.

Kartgrunnlag	Beskrivelse		
Lokalt nullpunkt i kart	X (Ø):	Y (N):	Z (H):
Rotasjon ift. nord	Rotasjon av modell er ikke tillatt. Rotasjon skal bare gjøres i modell view.		
Vinkel og retning på rotasjon av modell view.			

Tabell 2.4 — Avtalt BEP — Geometrisk figur prosjektorigo

Valg av geometrisk figur pr fag for å representere prosjektorigo (f.eks. en «BIM-pyramide» eller «BIM-kjedge» i origo, med kjedgebiter pr fag, sammensatt blir det full kjedge) der topp-punktet ligger i prosjektorigo, og hvert fag får en sektor mellom 0 og 360 grader som de skal fylle sitt objekt av en avtalt objektklasse og med avtalt navngivning.

Illustrasjon av hvordan geometrisk figur skal se ut i prosjekt



Tabell 2.5 — Avtalt BEP — Strategi sammenstilling

Angi prinsipper for hvordan fagmodeller eventuelt er oppdelt.

Beskriv prinsipper for oppdeling av modell		
Utfylles bare hvis modell er oppdelt. Hvis det bare finnes en fagmodell fra <i>F.eks. at modell er oppdelt i bygningsavsnitt, etasjer, bygg (campus) etc.</i>		
Fagmodell ¹ Fylles ut	Oppdelt (ja/nei)	Oppdelingsprinsipp ²
ARK		
RIB		
RIV		
RIE		

1. F.eks. LARK, ARK, RIB, RIV rør, RIV ventilasjon, RIE elektro etc.

2. F.eks. pr. bygning, bygningsdel etc.

Tabell 2.6 — Avtalt BEP — Etablerte modeller

Utfylles løpende slik at prosjektet har oversikt over prosjektets modeller.

Det skal leveres komplett sett av alle fagmodeller til arkiv for hver ferdigstilt prosjektfase for skisseprosjekt, forprosjekt, detaljprosjekt og som-bygget prosjekt. Ved en slik avlevering skal tabellen være oppdatert og leveres sammen med modell til arkiv.

Fag ¹	Modell ²	Navn proprietær modell ³	Dato	Navn IFC ⁴	Dato

1. F.eks. LARK, ARK, RIB, RIV rør, RIV ventilasjon, RIE elektro etc.

2. Beskriv kort hva modellen omfatter. F.eks. bygning, bygningsdel etc.

3. Navnet på filen inkl. format f.eks. .rvt, .dgn etc.

4. Navnet på filen inkl. format .ifc

Tabell 2.7 — Etasjedeling

Etasjenavn	Etasjenummer	Kotehøyde	Referansepunkt	Enhet	Etasjehøyde
Taketasje				Millimeter	
Etasje 9			<i>f.eks. O.K. ferdig dekke</i>	Millimeter	
Etasje 8				Millimeter	
Etasje 7				Millimeter	
Etasje 6				Millimeter	
Etasje 5				Millimeter	
Etasje 4				Millimeter	
Etasje 3				Millimeter	
Etasje 2				Millimeter	
Etasje 1				Millimeter	
Underetasje U1				Millimeter	
Underetasje U2				Millimeter	

2.1. Aksenett

Spesifiser aksene som skal benyttes.

3. Samhandling

3.1. Eksportoppsett til IFC

Beskriv hvilke eksportoppsett til IFC som skal følges i den enkelte programvare.

3.2. Samhandlingsplattform

Beskriv:

- 1. Navn på og lenke til samhandlingsplattform samt annen informasjon så alle vet hvordan de får tilgang.*
- 2. Filstruktur på Samhandlingsplattform*
- 3. Varslingsrutiner for nye/reviderte filer på samhandlingsplattform. Hvem varsles, hvordan og hvem har ansvar.*
- 4. Revisjonshåndtering. Etabler system så alle i prosjekt enkelt forstår, uten mulighet for misforståelser, hvilke modellrevisjoner som gjelder.*

4. Omforente tillegg til eller endringer i BIM-kravdokument

I denne tabellen dokumenteres alle tillegg til og endringer i leveransekrav etter at avtale er inngått.

Tabell 4.1 — Tillegg til og/eller endringer i leveransekrav

Nr.	Avtalt dato (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Referanse (Gjelder hvis tillegg/ending er avtalt i annet dokument)	Gjelder avtalt krav (Utfylles ikke hvis kravet er nytt)	Endring/tillegg (Beskriv hva endringen/tillegg omfatter)