

UPPHANDLING FÖR INSTALLATIONER I BIM-PROJEKT 2016

Upphandling av projektörer

Administrativa föreskrifter

Informationsleveranser

Checklista

Bilagor

September 2016

CHECKLISTA

Underlag för vilka krav som ska ställas och hur de uppfylls.



Upphandling för installationer i BIM-projekt

Checklista

Detta är beställarens/installatörens checklista för att initiera prioriteringar av nyttoeffekter med BIM till projektören som i anbud ska beskriva hur dessa kan uppfyllas.

Krav och önskemål från beställare, projektörer, entreprenörer och förvaltare beaktas och sammanjämkas.

	Punkt i Upphandling av projektörer	Sign/Datum	Notering
	Precisera vad modellen ska användas till för resp. disciplin		Se Bilaga, Nyttor och kap 1.2 i BIM-manual.
	Skapa en BIM-manual		Se tabeller under BIM-manual nedan.
	Skapa Informationsleveranser		Se dokument Informationsleveranser och kap 3 i BIM-manual.
	Använd BIP, BSAB, AFF, CoClass etc		Tillse att projektörer för in beteckningar, klasser samt andra relevanta egenskaper för alla objekt i objektsmodellen. Se kap 1.8 i BIM-manual.
	Skapa Administrativa föreskrifter, AF, för upphandling av konsulter och entreprenörer		Inkludera BIM-aspekter i AF 10 konsult AF 12 entreprenad Se AF-mallar och kap 1.4 i BIM-manual.
	För in rangordning i AF-delar		Modellen ska ha lämplig rang relativt övriga dokument. Se AF-mallar och kap 1.4 i BIM-manual.
	För in äganderätt, nyttjanderätt och rätt att ändra i AF-delar		Tillse att alla som behöver information från objektmodeller och andra dokument har lämpliga rättigheter. Se AF-mallar och kap 1.4 i BIM-manual.

BIM-manual

Initiering med stöd av Virtuella installationer, Handledning samt mall för BIM-manual

Checklistan ger underlag för att fylla i en BIM-manual enligt Virtuella installationer: Handledning.

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
1.1	Hur du använder handledningen...		
	Planera arbetet för att skapa en BIM-manual		

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
1.2	Det här kan du ha nytta av		
	Prioritera och välj önskade nyttoeffekter för produktion , och bestäm hur installatören ska arbeta		
	Kalkyl – mängder, höjd, utrymme		
	Inköp – mängder		
	Produktionsplanering – mängder		
	Logistik – våning, zon, utrymme, schakt		
	Utsättning		
	Produktionsstöd via läsplatta		
	Prioritera och välj önskade nyttoeffekter genom projektering med objektmodeller		
	Samgranskning med kollisionskontroller och håltagningar – ger minskad felrisk i produktion		
	Bättre förståelse genom visualisering av modeller för kund, hyresgäst, projektdeltagare etc		
	Areor – analyser.		
	Samordning mellan modellfiler och ritningar. Avvikelse anges.		
	Analys av energianvändning, ljud, brand mm		

	Prioritera och välj önskade nyttoeffekter för förvaltning		
	Uthyrning, areor, visualiseringar		
	Drift, underhåll, förvaltning		
	Framtida ombyggnad		
	Framtida försäljning		

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
1.3	Informationsleveranser Se vidare kap 3.		

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
1.4	Upphandling		
	Projektörer, installatörens och/eller beställarens dokument AMA AF 10 konsult ABK avsteg Äganderätt, nyttjanderätt, rätt att ändra etc Se AF-delar, Informationsleveranser och BIM Alliance avtalsmall		
	Installatörer – beställarens dokument AMA AF 12 – utförande-/funktionsentreprenad AB, ABT, AB-U, ABT-U avsteg Äganderätt, nyttjanderätt, rätt att ändra etc Se AF-delar, Informationsleveranser och BIM Alliance avtalsmall		

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
1.5	BIM-manual Fyll i fortsättning enligt Virtuella installationer handledning.		
1.6	Organisation Se BIM Alliance Projektstyrning.		
1.7	Gränsdragningslistor		
1.8	BIP		
1.9	Programvaror Alla programvaror som ska kommunicera		

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
2	Indelning i våningsplan, utrymmen, zoner Samordning mellan projektering, produktion och förvaltning		Indela objekten efter fastighet, byggnad och våningsplan För sakvaror anges dessutom rum eller zon, t.ex. apparatrum, schakt, installationsstråk mm. Om möjligt görs indelning i rum eller zon för rör, kanaler mm.

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
3	Information lagring och leveranser Jfr kap 1.3. Ange vilka informationsleveranser som är aktuella. Använd dokument Informationsleveranser 2016-04-06. Jfr handledning kap 3.1 tom 3.6		Specificera i Bilaga Informationsleveranser.

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
4	Samordning, samgranskning och kollisionsskontroller		

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
5	Status, kvalitet, alternativ Fyll i kap 5.1 tom 5.5		Välj lämplig ambitionsnivå med tanke på mängden arbete, felrisker och nytta.

Kapitel	Rubrik i handledning	Sign/Datum	Notering
6	er Fyll i kap 6.1 tom 6.15 tillsammans med projekteringsledare och projektörer och övriga berörda.		