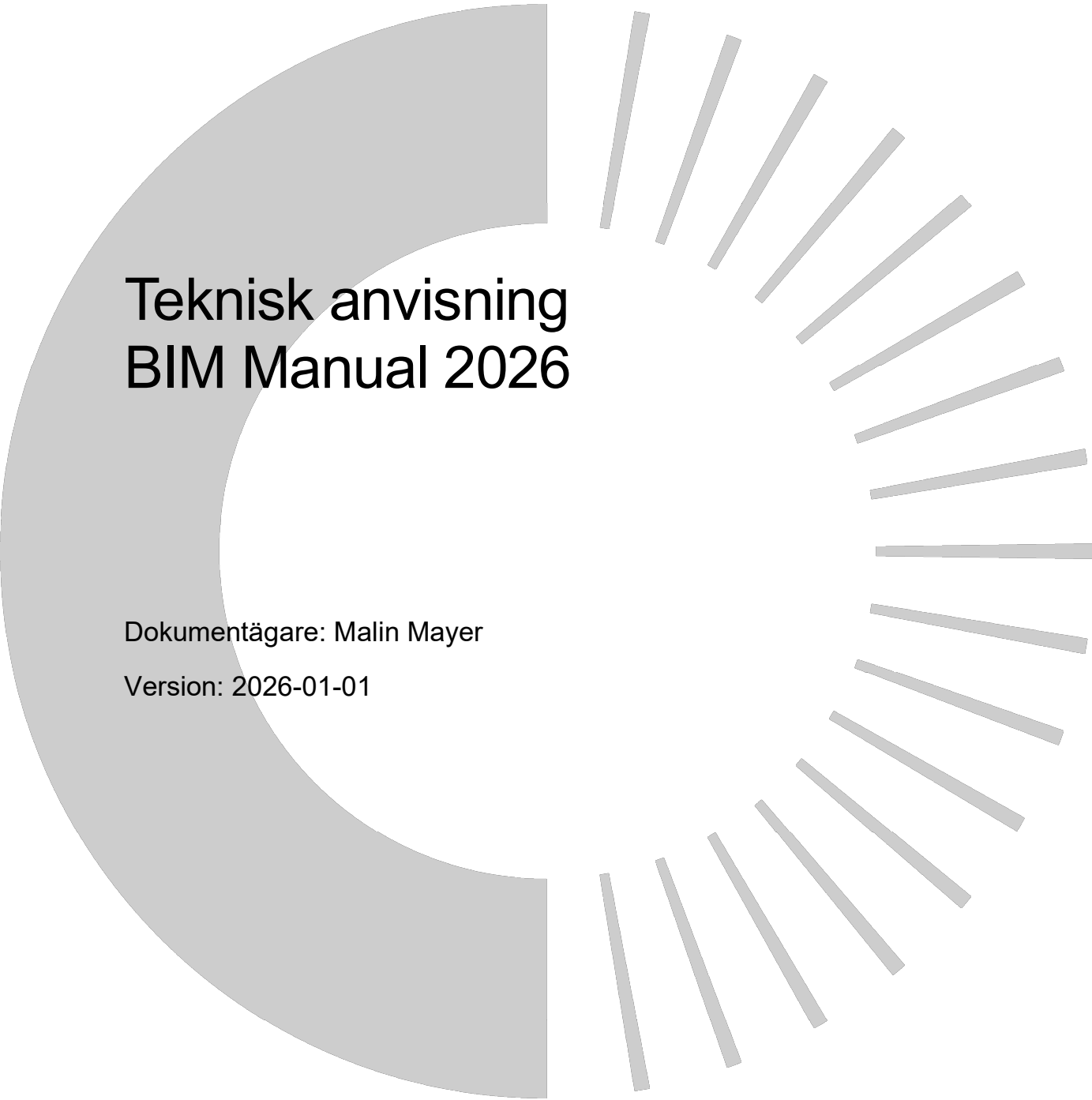




Teknisk anvisning BIM Manual 2026

Dokumentägare: Malin Mayer

Version: 2026-01-01

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
2	Inledning.....	3
2.1	Dokumentorientering	3
2.1.1	BIM-manual	3
2.1.2	Leveransspecifikation BIM	4
2.1.3	Bilaga - Projektanpassningar	4
2.2	Syfte och Mål.....	4
3	Generella riktlinjer	4
3.1	Avvikelser och Ändringar	4
3.2	BIM-mål.....	4
3.3	Roller och ansvar.....	5
3.4	Mallar och komplementsfiler	6
4	Projektering.....	6
4.1	Arkivhandlingar	6
4.2	Programvaror	6
4.3	Vyer.....	6
4.3.1	Avvikelsevyer.....	7
4.3.2	Areavyer	7
4.4	FMGUID	7
4.5	Modellering.....	7
4.5.1	Detaljeringsgrad	7
4.5.2	Klassificering av objekt	8
4.6	Externa referenser och länkar.....	8
4.7	Orientering och koordinatsystem	8
4.8	Plannummering.....	8
4.8.1	Plannummering i modell	8
4.9	Ritningsindelning	8
4.10	Rumsnummering	9
5	Namnkonventioner	9
5.1	Modellfiler	9
5.2	Ritningar	10
5.3	Beteckningar	10
5.4	Innehåll.....	11
5.5	Redovisningssätt	12

5.6	Skrivna dokument.....	12
5.6.1	Innehållsförkortningar	13
6	Leveranser.....	13
6.1	Omfattning.....	13
6.2	Leverans av modeller	14
6.2.1	Leverans IFC.....	14
6.2.2	Leverans DWG	14
6.2.3	Handlingsstatus	14
6.2.4	Revideringar	14
6.3	Mappstruktur	14
6.4	Leveransfrekvens	15

1 Allmänt

Avsteg från anvisningen ska hanteras enligt krav i huvuddokumentet *Övergripande ByggherrekraV*, senaste utgåva.

Informationen i detta dokument ägs av Jernhusen. Kopiering och/eller spridning får ej ske i annat syfte än att leverera information till Jernhusen.

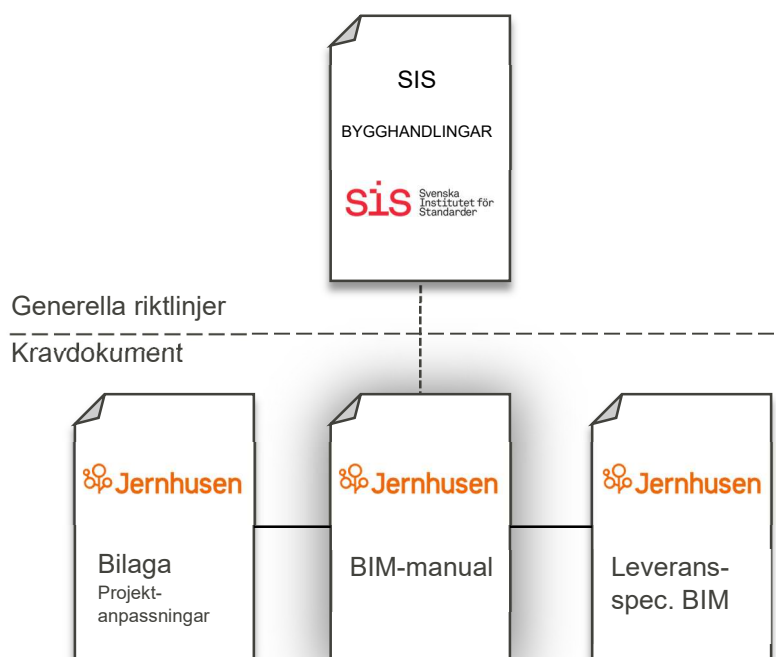
Vid frågor, kontakta teknikenheten@jernhusen.se

2 Inledning

Informationen i detta dokument ägs av Jernhusen. Kopiering och/eller spridning får ej ske i annat syfte än att leverera information till Jernhusen.

2.1 Dokumentorientering

Kravdokumentationen avseende BIM består främst av två delar; *BIM-manual* och *Leveransspecifikation BIM*. För full förståelse ska dessa samläsas i sin helhet med eventuella bilagor.



2.1.1 BIM-manual

BIM-manualen är ett övergripande dokument som syftar till att för hela projektet och dess berörda parter tydliggöra hur projektet ska uppnå uppsatta BIM-mål.

2.1.2 Leveransspecifikation BIM

Leveransspecifikationen är ett övergripande dokument som definierar minimikrav på omfattning av handlingar samt modellens informationsinnehåll vid respektive leverans.

2.1.3 Bilaga - Projektanpassningar

Projektspecifika krav som anpassats efter ett projekts specifika förutsättningar och behov. Här dokumenteras eventuella avsteg/tillägg till Jernhusens övergripande kravdokument.

2.2 Syfte och Mål

Det övergripande syfte med kravdokumenten är att ge Jernhusen bolagsgemensamt de nödvändiga förutsättningar som krävs för att arbeta med BIM såväl i planering, projektering, produktion i både nyproduktion och ombyggnation samt förvaltning.

Målet med att använda BIM är att:

- Få kontroll över projektrelaterad information genom aktivt ägarskap
- Öka samarbetet mellan beställare, konsulter och entreprenörer
- Effektivisera projektering och produktion
- Aktivt arbeta med klimatkalkyler redan från tidiga skeden
- Öka kvalitet på slutprodukt
- Effektivisera överlämning till förvaltning
- Effektivisera förvaltning

3 Generella riktlinjer

Jernhusens *BIM-manual* bygger på vedertagna rutiner inom byggbranschen samt inarbetning av nytänkande i gällande standarder. Där annat inte anges gäller SIS Bygghandlingar. De åligger samtliga Jernhusens konsulter och samarbetspartners att ha kännedom om de senaste uppdateringarna i SIS.

3.1 Avvikelser och Ändringar

För att få göra avvikelser från *BIM-manual* och *Leveransspecifikation BIM* måste dessa vara godkända och beslutade av projektledare i samråd med Jernhusens BIM-strateg.

Avsteg ska dokumenteras i *Bilaga – Projektanpassningar*.

3.2 BIM-mål

Projektspecifika BIM-mål tas fram av projektledning tillsammans med BIM-samordnare i samband med uppstart av projekt. Ambitionsnivå och omfattning styrs av nyttoeffekter gällande effektivitet, ekonomi, kvalitet och riskminimering.

Som utgångspunkt ska följande BIM-mål uppnås:

BIM-MÅL	BESKRIVNING	NYTTA
BIM-projektering	Projektering sker i objektsbaserade 3D-modeller.	Förenklar förståelse av komplexa samband mellan byggnadens olika element.
Modellsamordning	Modellsamordning utförs kontinuerligt genom kollisionskontroller, informationsgranskning och visuell granskning/ kommunikation.	Reducerar antalet fel i produktionen och säkrar byggbarhet. Skapar ett kommunikationsverktyg för projektets samtliga parter.
Mängdtagning	Mängder från modell används för att göra beräkningar och analyser av klimatpåverkan (LCA) samt kostnads kalkyl.	Skapar mer precisa beräkningar och analyser av klimatpåverkan (LCA) samt kostnad i projektet. Projektet får en bättre översikt över klimatpåverkan, kostnadsberäkningar och budgetuppföljningar i realtid från tidiga skeden. Genom att tidigarelägga klimatberäkningar och kalkyler i projektprocessen ger beställaren möjlighet att optimera slutprodukt gentemot uppsatta klimatmål. Detta ger ett effektivare informationsflöde under hela projektprocessen
Kravställning BIM för förvaltning	Förvaltningsorganisationen ställer krav på informationsinnehåll på de objekt man vill inkludera i sin Drift och underhållsplan. Förvaltningsinformation från våra BIM-modeller extraheras för vidare koppling till FM-system.	Tydliga krav på vad aktörer i projektet ska överlämna vid slutfas. Projekterad information förädlas till förvaltningsorganisation för att effektivisera informationsavlämning.

3.3 Roller och ansvar

Projektledare ska handla upp/utse en BIM-samordnare för projektet. BIM-samordnaren ska vägledas av detta dokument och ansvarar att upprätta eventuella projektanpassade bilagor. Projektledare konsulteras av Jernhusens BIM-strateg vid frågor rörande BIM-samordningsroll.

ROLL	ANSVAR
Jernhusens BIM-strateg	- Ansvarig för upprättande av Jernhusens <i>BIM-strategi</i> samt att kommunicera denna till interna brukare och BIM-samordnare i Jernhusens projekt - Dokumentägare och ansvarig över <i>BIM-Manual</i> och <i>Leveransspecifikation BIM</i> - Ansvara för BIM-process och agera stöd till projektledning och beställarorganisationen
BIM-samordnare	- Kontroll av utlämnade arkivhandlingar - Leda och kalla till BIM-startmöte med projektets berörda konsulter - Förmedla <i>BIM-manual</i> och <i>leveransspecifikation BIM</i> - Ta fram projektspecifik bilaga vid behov

	• Ta fram rutiner för kommunikation och informationsutbyte • Ansvara för BIM-processer inom projekt och agera stöd till projektledning och beställarorganisationen i frågor rörande BIM och upphandling • Kvalitetskontroll/modellbaserade kontroller, simuleringar/analyser • Utföra krockkontroller och olika validering på modeller såsom tillgänglighet, byggbarhet etc. • Planera frekvens samt leda samordningsmöten inom projektet • Sätta upp och paketera granskningssessioner och agera tekniskt stöd • Löpande BIM-stöd till hela projektorganisationen • Kontroll av modeller och handlingar vid skedesleveranser • Insamling och kontroll av relationshandlingar
BIM-ansvarig Projektör	• Säkerställer att BIM-arbetet fortlöper inom egen organisation och att krav följs. • Ha goda kunskaper om programvara och förståelse för Jernhusens anvisningar. • Vara kvalitetsansvarig för att samtliga handlingar följer kravdokument. • Närvara vid BIM-samordningsmöten. • Ansvara för att leveranser av modellutbyte följs. • Är delprojektets BIM-samordnares kontaktperson rörande BIM-frågor. • Ansvarar för kommunikation rörande BIM med konsulter i egen organisation.

Ljusgrå roller är interna inom Jernhusen
Mörkgrå roller är externa konsulter

3.4 Mallar och komplementsfiler

BIM-samordnare ska förse projektet med projektanpassade mallar och komplementsfiler som baserats på Jernhusens startpaket. Mallarna baseras på *SIS Bygghandlingar* och *BEASt*.

4 Projektering

Jernhusen har gjort ett större digitaliseringsarbete där större delen av beståndet lyfts från klassiska 2D-ritningar till objektsbaserade 3D-modeller med avseende disciplin A. Innehållet i dessa modeller är affärskritiskt och viktigt för Jernhusen, de ligger som direkt grund för bland annat hyreskontrakt. Därav är det av stor vikt att dessa modeller lånas ut och uppdateras enligt dessa anvisningar vid en ombyggnad.

4.1 Arkivhandlingar

Om befintliga arkivmodeller för aktuell fastighet finns i Jernhusen ritningsarkiv ska dessa lånas ut till projektet för editering. Projektledaren säkerställer att eventuella befintliga modeller finns tillgängligt i projektet.

4.2 Programvaror

Arkitekt ska som projekteringsverktyg nyttja Revit 2024 eller senare, övriga konsulter i valfri objektsbaserad 3D-programvara. Samtliga modeller ska levereras i sitt originalformat med tillhörande projekt- och systemfiler.

4.3 Vyer

I utlånade A-modeller finns area- och avvikelsevyer som inte får lov att tas bort från modellen.

4.3.1 Avvikelsevyer

Dessa vyer redovisar kända avvikelser i modell gentemot verkligheten. Avvikelsevyerna får inte tas bort ur modellerna. Om projekteringen berörs av avvikelser kan de behöva hanteras:

- Avvikelse är såpass stor att projekteringen berörs i hög grad kan en eventuell kompletterande inmätning av aktuell byggnad behövas för att uppdatera modell
- Om avvikelse hanteras och åtgärdas i projekt ska avvikelsevyerna uppdateras innan slutleverans
- Om nya avvikelser identifieras under projektet ska avvikelsevyerna kompletteras med detta innan slutleverans

4.3.2 Areavyer

Areavyerna redovisar BTA, BRA och NTA för alla Jernhusens utrymmen. Dessa vyer får inte redigeras eller tas bort av projektet. Jernhusen uppdaterar areavyerna efter slutleverans.

4.4 FMGUID

I utlånade modeller kan egenskapen FMGUID vara specificerat på utvalda objekt. FMGUID får under några omständigheter inte lov att ändras eller tas bort på ett objekt.

Befintliga byggdelar och installationer som inte ska rivas i projektet ska i största möjliga mån undvikas att tas bort och ersättas av nya objekt. Om detta ändå sker är det viktigt att FMGUID kopieras från det gamla objektet till det nya objektet.

FMGUID på nya objekt i modellen genereras av Jernhusen efter slutleverans.

4.5 Modellering

Objekt ska modelleras som det är tänkt att de ska byggas, målet är att modellen ska spegla verkligheten. Till exempel ska inte väggobjekt sträcka sig över flera våningar. Alla byggdelar ska modelleras som objekt och rätt verktyg i programvaran ska användas för den specifika byggnadsdelen. ex. väggar ska modelleras med avsett väggverktyg och inte som generiska objekt.

Alla objekt i modellen ska ha korrekt plantillhörighet.

All 2D- och 3D-projektering per disciplin ska ske slutet inom en och samma programvara. Export till eller från annan programvara för vidare projektering är inte tillåten. Detta för att få en komplett modell där modell och ritning stämmer överens.

4.5.1 Detaljeringsgrad

Objekt i utlånade modeller kan ha en låg detaljeringsnivå och har modellerats utifrån befintligt 2D-underlag och/eller punktmolnsskanning.

Projektet ska inom ramen för sitt projekt höja detaljnivån på befintliga objekt samt addera objekt som ännu inte finns i modellen, se *Leveransspecifikation BIM*.

4.5.2 Klassificering av objekt

Alla objekt i modellen ska namnges på ett strukturerat och konsekvent vis för att förenkla och möjliggöra användning och sökning av objekt i modellerna. All information om objektet ska vara korrekt och relevant. I ombyggnadsprojekt ska befintlig littera beaktas och följas så långt det är möjligt.

Objekt i modellen ska innehålla kravställda parametrar i *Leveransspecifikation BIM*.

4.6 Externa referenser och länkar

Externa referenser och länkar ska kopplas med Overlay. Kopplingar med Attach är inte tillåtna. För att alla kopplingar mellan filer ska fungera korrekt hos alla parter måste samtliga referenser vara kopplade med relativa sökvägar, t.ex. `..\A\A-Modell\A--40_P00010.dwg`.

Insättningspunkten mellan filer ska alltid vara 0,0.

För Revit-modeller är det viktigt att inkludera alla relevanta länkar. Dessa länkar ska alltid vara "Unloaded".

4.7 Orientering och koordinatsystem

För utlånade modeller ska alltid projektorigo från A-modellen användas om annat ej överenskommit.

Vid nyproduktion tas projektorigo fram i projektet av BIM-samordnare i samråd med övriga discipliner. Projektorigo ska placeras nära byggnaden nedersta vänstra hörn och om möjligt anges med jämna koordinater, utan decimaler.

Höjdkoordinaten Z ska vara enhetlig med sin verkliga höjd enligt RH2000. Z=0 för varje plan, ska ligga i överkant färdigt golv.

4.8 Plannumrering

Plan numreras enligt befintlig numrering i A-modell.

Vid nyproduktion ska plan numreras enligt *SS-EN ISO 4157-1*, där Plan 01 anger det nedersta användbara våningsplanet. Plan 00 används för ett utrymme under plan 01, som t ex krypgrund, pålplan eller rör under platta

Plannumrering ska vara enhetligt för alla discipliner inom projektet.

4.8.1 Plannumrering i modell

Plannumrering i modell ska ske enligt ovan och vara enhetligt för alla discipliner.

Vid flera nivåer på samma plan beslutar BIM-samordnaren i projektet hur delplanen ska benämnas.

4.9 Ritningsindelning

Ritningar redovisar vanligtvis byggnaden eller anläggningen i olika delar och i olika skalor och ska då följa SS32271:2016.

Genom tillämpning av digitala ritningar, så-kallade "Helplansritningar", avtar behovet av ritningsindelning och tillämpning av olika skalor och därmed antalet ritningar.

Applicering av helplansritningar eller indelning av ritningar i olika delar och skalor anpassas utifrån det aktuella behovet i projektet.

4.10 Rumsnumrering

För ombyggnadsprojekt ska alltid befintlig rumsnumrering för byggnaden följas.

Vid framtagning av ny numrering av rum ska de ske i enlighet med *SS-EN ISO 4157-2*. Rumsnumrering ska anges för alla utrymmen, så som schakt, hissar, el-centraler etc. Numreringens första del anger våningstillhörighet och sedan ett löpnummer som oftast har sin start i entrén för våningsplanet, och därefter går medsols genom våningsplanet.

Ex. redovisning rumsnumrering.

Pos	1	2	3	4
Kod	1	0	0	1
	Våning		Löpnummer	

5 Namnkonventioner

Vid uppdatering av befintliga ritningar och modeller ska alltid filens befintliga filnamn bevaras. En fil får i regel aldrig byta namn mellan utlåning från arkivet och återlämning vid projektavslut.

5.1 Modellfiler

Pos	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kod	A	-	4	0	-	P	-	0	1
	Disciplin		Innehåll*			Redovisningssätt		Plan**/löpnr.***	

*El får komplettera innehåll med fler positioner vid behov för att skapa kod för tekniskt system med 3-4 siffror.

**Komplettera med en (1) position om entresolplan ska benämnas, entresolplan benämns då som halvplan och numreras med närmsta lägre plan.

***Position 8-9(10) kan användas som löpnummer för sammansatta modeller t.ex. sektioner eller 3D-modeller.

Ex:

A-40-V-00
KP-20-V-00

[A- Arkitekt] [40 - Rumsbildning sammansatt] [P- Plan] [01 - Plan 01]
[KP- Prefabkonstruktör] [20 - Konstruktion sammansatt] [V - 3D-modell] [00 - Samtliga plan]

5.2 Ritningar

Pos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kod	A	-	4	3	-	1	-	0	1	1	1
	Disciplin		Innehåll*			Redovisningssätt		Plan**		Del/Löpnr.***	

*El får vid behov komplettera innehåll med fler positioner för att skapa kod för tekniskt system med 3–4 siffror.

**Komplettera med en (1) position om entresolplan ska benämnas, entresolplan benämns då som halvplan och numreras med närmsta lägre plan.

***Position 10–11 kan användas som löpnummer för sammansatta ritningar t.ex. sektioner eller detaljritningar.

Ex:

A-43-1-0111 [A - Arkitekt] [43 – Inre rumsbildande delar] [1 - Planritning] [01 - Plan 1] [11 - Del 11]

A-40-2-0001 [A - Arkitekt] [40 - Rumsbildning] [2 - Sektionsritning] [00 – Samtliga plan] [01 - Sektion 1]

5.3 Beteckningar

Kod för disciplinförkortning enligt SS 32202:2011

Kod för entreprenörsförkortning enligt SS 32202:2011

DISCIPLIN	FÖRKORTNING		ENTREPRENÖR	FÖRKORTNING
Arkitekt	A		Byggentreprenör	BE
Akustik	AK		El-entreprenör	EE
Beställare	B		Generalentreprenör	GE
Byggherre	BH		Hissentreprenör	HE
Brandprojektör	BR		Kylentreprenör	KE
BIM-samordnare	C		Markentreprenör	ME
Elprojektör	E		Rörentreprenör	RE
Geotekniker	G		Styrentreprenör	SE
Hissprojektör	H		Totalentreprenör	TE
Inredningsarkitekt	I		Ventilationsentreprenör	VE
Byggnadskonstruktör	K		Underentreprenör	UE
Spårprojektör	J			
Prefabkonstruktör	KP			
Landskapsarkitekt	L			
Markprojektör	M			
Miljö	N			
Hydrogeologi	O			
Projekteringsledning	PL			
Styr- och övervakningsprojektör	S			

Storköksprojektör	SK
Sprinklerprojektör	SP
Trafik- och Vägprojektör	T
Ventilationsprojektör	V
Vatten- och avloppsprojektör	VA
VS-projektör	VS
Mätning/geodesi	Z

5.4 Innehåll

Kod för ritningens/modellens innehåll

HUVUDGRUPP	KOD	DELGRUPP	KOMMENTAR, TILLÄMPNING
0 Sammansatt	00	Sammansatt BIM	
	01	Sammansatt redovisning	Situationsplan, samordningsritningar
1 Undergrund, underbyggnad och grund- och stödkonstruktioner	10	Sammansatt redovisning	
	11	Undergrund	Schakt
	12	Underbyggnad	Fyllningar
	13	Lager i mark för skydd av byggnadsverk	
	14	Lager i mark för skydd av natur	
	15	Grundkonstruktioner	Pålning, grundsulor
	16	Stödkonstruktioner	Stödmurar m.m.
	17	Plantering, vegetation	
	18	Markkompletteringar	Utrustning m.m.
2 Bärverk	20	Sammansatt redovisning	
	21	Platsgjuten betong	
	22	Armering i platsgjuten betong	
	23	Förtillverkad betong	
	24	Stålkonstruktioner	
	25	Träkonstruktioner	
	26	Murverkskonstruktioner	
3 Överbyggnad och anläggningskompletteringar	30	Sammansatt redovisning	
	31	Överbyggnad	
	32	Anläggningskompletteringar	
4 Rumsbildning	40	Sammansatt redovisning	Planer, sektioner, fasader av Byggnadsritningar
	41	Yttertak och ytterbjälklag	Inkl. luckor, fönster o.d. i yttertak, taksäkerhet
	42	Yttervägg	Inkl. fönster, dörrar, portar i yttervägg
	43	Inre rumsbildande delar	Inkl. innerdörrar, partier, luckor m.m. inom Byggnad, golvkonstruktioner, undertak
	44	Invändiga ytskikt	Golvbeläggningar, väggbeklädnader
	45	Byggnadkompletteringar	Balkonger, loftgångar, skärmtak, entrétrappor, invändiga trappor, skyltning
	46	Rumskompletteringar	Fast och lös inredning, utrustning. Storkök och liknande specialinredningar.
	49	Övrigt	
5 VA-, VVS-, kyla	50	Sammansatt redovisning	Används när flera system ritas på samma ritning, t.ex. både tappvatten och avlopp
	51	Va m.m. i mark utanför Byggnad	Vattenlednings-, avlopps-, fjärrvärme- och gasnät m.m.
	52	Försörjningssystem	Tappvatten, ånga, gas m.m.
	53	Avloppsvattensystem	Avlopp, dammsugning, soptransport m.m.
	54	Brandsläckningssystem	
	55	Kylsystem	
	56	Värmesystem	

	57	Luftbehandlingssystem	
6 El- och telesystem	60	Sammansatt redovisning	
	61	El- och telekanalisationssystem	
	63	Elkraftsystem	Transformator, ställverk, belysning, motor, elvärme m.m.
	64	Telesystem	Telefon, larm, signalsystem, data, nät m.m.
	66	System för spänningsutjämning och elektrisk separation	
7 Transportsystem m.m.	71	Hissystem	
	73	Rulltrappssystem och rullrampssystem	
	74	Kransystem	
	75	Rörpostsystem	
	76	System med maskindrivna port, grind, dörr m.m.	
8 Styr- och övervakning	81	Styr- och övervakningssystem för fastighetsdrift	
	82	Styr- och övervakningssystem för processinstallationer	
Övrigt	99	Fri för projektspecifik tillämpning	Kan användas för brand, säkerhet, arearedovisning etc.

5.5 Redovisningssätt

Kod för redovisningssätt enligt SS 32271:2016, SIS Bygghandlingar

REDOVISNINGSSÄTT	RITNINGSKATEGORIER	2D MODELLFIL	3D MODELLFIL
Sammansatta ritningar	0	A	V
Planritningar	1	P	
Sektioner/Profiler	2	S	
Fasadritningar	3	F	
Uppställningar	4	U	
Förteckningar	5	T	
Detaljritningar	6	D	
Koordineringsritningar	7	X	
Scheman	8	C	

5.6 Skrivna dokument

Dokumentets filnamn ska vara oförändrade oberoende av ändringsbeteckning, skeden etc. Tillåtna tecken i filnamn är bokstäverna A–Ö, siffrorna 0–9, bindestreck (-) och understreck (_) med undantag för protokoll som även får lov att innehålla datum.

Pos	1	2	3	4	5	6	7**	8	9
Kod	A	-	BS	-	0	1	A	-	Byggbeskrivning
	Disciplin		Dokumenttyp		Löpnummer*		Ev. Bilaga		Beskrivning

*Löpnummer används när samma konsult levererar mer än ett (1st) dokument av samma dokumenttyp.

**Vid bilaga så kompletteras position 8 och ett alfabetiskt löpnummer används.

Ex:

A-BS-01-Rumsbeskrivning

A-HF-01-Handlingsförteckning

5.6.1 Innehållsförkortningar

INNEHÅLL	FÖRKORTNING
Administrativa föreskrifter	AF
Avtal	AV
Arbetsmiljöplan	AP
Beräkningar	BE
Bilder	BI
Beskrivning	BS
Brev	BV
Dagordning/Möteskallelse	DA
Ekonomi	EK
Filförteckning	FF
Handlingsförteckning	HF
Leveransmeddelande	LM
Listor	LI
Mängdförteckning	MF
Promemoria/Noteringar, allmänt	PM
Presentation	PP
Protokoll/Mötesanteckningar	PR
Rapport	RA
Ritningsförteckning	RF
Skiss	SK
Tidplan	TP

6 Leveranser

6.1 Omfattning

Handlingars omfattning ska tas fram i enlighet med SIS Bygghandlingar.

Alla handlingar och modeller ska vid slutleverans eller delleverans av ett skede laddas upp i sitt publicering- samt originalformat. Publiceringsformat kan t.ex. vara .PDF och .IFC, originalformat kan t.ex. vara .dwg, .rvt, .docx.

6.2 Leverans av modeller

- Modeller i sitt originalformat
- IFC-export
- Tillhörande inställningsfiler:
 - Egendefinerat propertyset (.txt)
 - T.ex. MagiCAD projektfiler (.EPJ, .LIN, .QPD)

Inför leverans ska modeller:

- Vara städade så innehållet endast avspeglar byggnaden
- Eventuella skuggobjekt ska vara nedsläckta
- Kontrolleras och rättas från varningar
- Kontrolleras och granskas så innehållet är korrekt och pålitligt
- Levereras med tillhörande komplements- och projektfiler
- Arbetsvyer och temporära vyer rensas från modell

6.2.1 Leverans IFC

All information i IFC-filen ska återfinnas i originalmodellen, information får inte läggas på IFC-filen efter export. IFC-filen ska enbart innehålla disciplinens egna information, eventuella skuggobjekt ska släckas vid export till IFC.

6.2.1.1 Egendefinerat Propertysets

Vid export till IFC ska krävställda objektparametrar exporteras i ett egendefinerat Propertysets namnsatt till "Pset_Jernhusen". Detta är för att få en enhetlig namngivning på parametrar och att dessa presenteras strukturerat.

Olika programvaror har olika fördefinierade benämningar av egenskaper i programmet. Namnet på dessa egenskaper har bestämts av programtillverkaren och ska därför inte ändras på. Mappning mellan programtillverkarnas namngivna parametrar till rätt parameternamn enligt nedan sker vid export till IFC.

6.2.2 Leverans DWG

DWG-leverans sker i enlighet med SIS Bygghandlingar och lagerbenämning enligt: *SS-EN ISO 13567-1:2017*, 2D-DWG delas per byggnad och plan.

6.2.3 Handlingsstatus

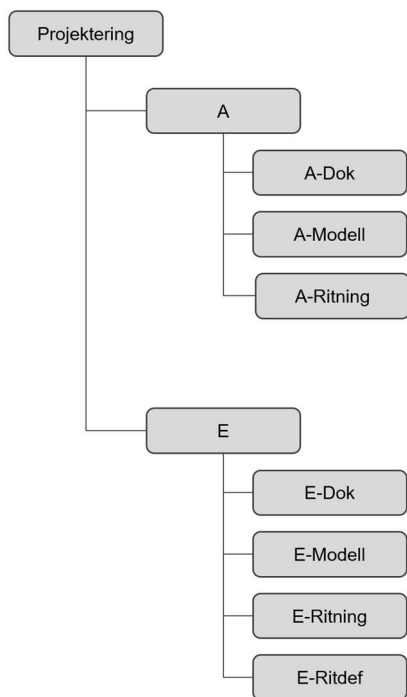
Ritningsstatus ska anges enligt *SS 32209:2022*.

6.2.4 Revideringar

Revideringar ska anges enligt *SS 32206:2008*.

6.3 Mappstruktur

För modeller, ritningar och skrivna dokument ska följande mappstruktur följas. Detta för att underlätta överlämning till förvaltningen.



6.4 Leveransfrekvens

Delning av modellfiler och underlag ska ske löpande med jämna intervaller, frekvens beslutas i respektive projekt av projekteringsledning och BIM-samordnare. Ett frekvent utbyte av modellfiler och underlag främjar kommunikation mellan projektörer och beställarens förståelse.