



BRØNDBY KOMMUNE

Procesmanual

BRØNDBY KOMMUNE

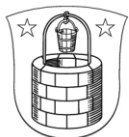
Rev	Dato	Beskrivelse
1	15.12.2020	Internt dokument til håndtering af CAD/BIM-data

Sags nr.:
Dok.nr.:

Kontakt: jerer
Direkte tlf.: 21 83 69 25
E-mail: jerer@brondby.dk

TEKNIK- OG MILJØFORVALTNINGEN • BRØNDBY RÅDHUS
Park Allé 160, 2605 Brøndby • Tlf.: 4328 2828
Mail: teknik@brondby.dk • www.brondby.dk

Rådhuset er åbent: Mandag til onsdag kl. 9-13, torsdag kl. 13-17.30, fredag kl. 9-12
Telefonerne er åbne: Mandag til onsdag kl. 9-14.30, torsdag kl. 9-17.30, fredag kl. 9-12



Indhold

1	Tegningsmateriale.....	3
1.1	As Built tegninger.....	3
1.1.1	Anvendelse af As Built samtidig over flere projekter	3
1.2	3D bygningsmodeller	3
1.3	Opdatering af As Built og 3D bygningsmodeller	4
1.3	Tegningsskilt, modelskilt, templates, IKT-aftale mv.	4
2	Drifts- og vedligeholdelsesdokumentation	4
3	Kvalitetssikring af As Built, bygningsmodeller og D&V dokumentation	4
5	Arkivering af bygge- og anlægssager	4
5	Strukturering af ejendomme	5

Sags nr.:
Dok.nr.:

Kontakt: jerer
Direkte tlf.: 21 83 69 25
E-mail: jerer@brondby.dk

TEKNIK- OG MILJØFORVALTNINGEN • BRØNDBY RÅDHUS
Park Allé 160, 2605 Brøndby • Tlf.: 4328 2828
Mail: teknik@brondby.dk • www.brondby.dk

Rådhuset er åbent: Mandag til onsdag kl. 9-13, torsdag kl. 13-17.30, fredag kl. 9-12
Telefonerne er åbne: Mandag til onsdag kl. 9-14.30, torsdag kl. 9-17.30, fredag kl. 9-12



1 Tegningsmateriale

1.1 As Built tegninger

As Built tegninger skal på alle projekter opdateres. As Built foreligger i DaluxFM.

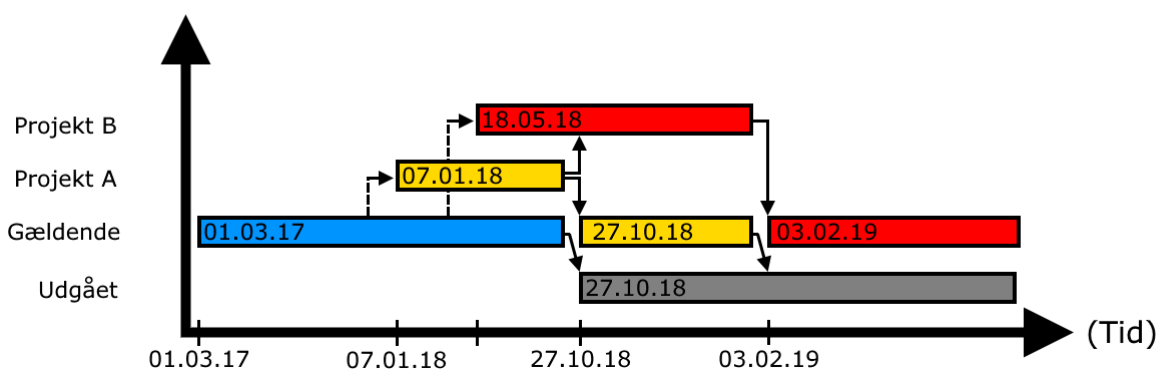
Det er et mindste krav i IKT-aftalen, at tegninger opdateres.

1.1.1 Anvendelse af As Built samtidig over flere projekter

I nogle tilfælde kan as built blive brugt af flere projekter samtidig, eksempelvis på større bygninger, hvor facade, plantegninger eller lignende dækker store områder, som flere projekter arbejder indover. I sådanne tilfælde skal nedenstående figur følges, hvor Projekt A først benytter As Built, og ved afslutning skal sende en opdateret udgave til Projekt B, samtidig med en arkivering af tegningen til gældende version. Når Projekt B er færdig, skal tegningen igen opdateres og arkiveres korrekt.

Eks. på opdatering af tegningsmateriale

Pil = overførsel af nyeste version



Figur 1: Ovenstående viser opdateringsdatoer og versioner af as built anvendt over flere projekter samtidigt.

1.2 3D bygningsmodeller

Brøndby Kommune har i 2019-2020 fået 3D skannet og udarbejdet arkitekt 3D bygningsmodeller af alle ejendomme og bygninger. Derfor foreligger der som minimum en arkitekt 3D bygningsmodel for alle bygninger, som skal ajourføres.

Bygningsmodellerne bruges til arealforvaltning og er en vigtig grundsten i BKs datafundament. Bygningsmodellerne er på et overordnet niveau, dvs. hvis et vindue udskiftes 1-1, skal bygningsmodellen ikke opdateres. Men hvis et eller flere rum ændres, så skal bygningsmodellen opdateres. Ligeså hvis et vindue eller dør fjernes, så skal bygningsmodellen også opdateres.

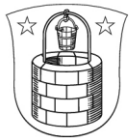
Bygningsmodellerne ligger sammen med As Built tegningerne.

Sags nr.:
Dok.nr.:

Kontakt: jerer
Direkte tlf.: 21 83 69 25
E-mail: jerer@brondby.dk

TEKNIK- OG MILJØFORVALTNINGEN • BRØNDBY RÅDHUS
Park Allé 160, 2605 Brøndby • Tlf.: 4328 2828
Mail: teknik@brondby.dk • www.brondby.dk

Rådhuset er åbent: Mandag til onsdag kl. 9-13, torsdag kl. 13-17.30, fredag kl. 9-12
Telefonerne er åbne: Mandag til onsdag kl. 9-14.30, torsdag kl. 9-17.30, fredag kl. 9-12



1.3 Opdatering af As Built og 3D bygningsmodeller

Såfremt sagen ikke indeholder en rådgiver, og entreprenøren ikke har mulighed for at opdatere As Built, skal BK Projektleder tage stilling til, om opdateringen skal ske internt i BK eller eksternt hos tredje part. Hertil er det vigtigt, at BK Projektleder som minimum får entreprenøren til at aflevere røddrettede tegninger eller anden vis dokumentation på sin udførelse.

Såfremt materialet opdateres internt eller hos tredje part, kan IKT-aftalen bruges til at fastsætte opdateringsydelsen.

1.3 Tegningsskilt, modelskilt, templates, IKT-aftale mv.

Tegningsskilt, modelskilt og templates kan hentes her:

<G:\Teknfv\Kommunale Ejendomme\Revit\2019 KE families\Tegningsskilt>

IKT-aftale og tilhørende bilag kan hentes her:

<G:\Teknfv\Kommunale Ejendomme\IKT\IKT-specifikation>

2 Drifts- og vedligeholdelsesdokumentation

På alle sager skal der afleveres D&V-dokumentation. På de små sager kan det være et enkelt datablad, som modtages fra entreprenøren. På de større sager kan der bruges RIB Projektweb eller RIB Aflevering. Sidste nævnte er et modul, som BK har adgang til og giver en nem og overskuelig metodik for aflevering af D&V-dokumentation fra entreprenørerne.

Alt D&V dokumentation skal overføres til DBD. Guide findes her:

<G:\Teknfv\Kommunale Ejendomme\IKT\Overlevering til drift\DBD>

3 Kvalitetssikring af As Built, bygningsmodeller og D&V dokumentation

Det er vigtigt, at BK Projektlederen foretager en kvalitetssikring af det modtagne materiale. På de små sager kan det være en simpel granskning, som BK Projektlederen selv foretager, mens der på større sager kan være en rådgiver involveret til kvalitetssikringen.

Hertil er det relevant at få driftsafdelingen involveret rettidigt, således de kan indgå i kvalitetssikringen og især i forbindelse med overleveringen fra byggeri til drift. I denne sammenhæng bør BK projektlederen overveje at udarbejde en commissioning specifikation og/eller andre idriftsættelseskrav såsom teknisk gennemgang, protokoller, indreguleringskontroller mm.

5 Arkivering af bygge- og anlægssager

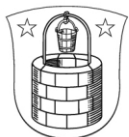
Alle byggesager skal arkiveres i KMD Novo. Derudover skal alt As Built overføres til DaluxFM, og alt D&V dokumentation skal overføres til DBD.

Sags nr.:
Dok.nr.:

Kontakt: jerer
Direkte tlf.: 21 83 69 25
E-mail: jerer@brondby.dk

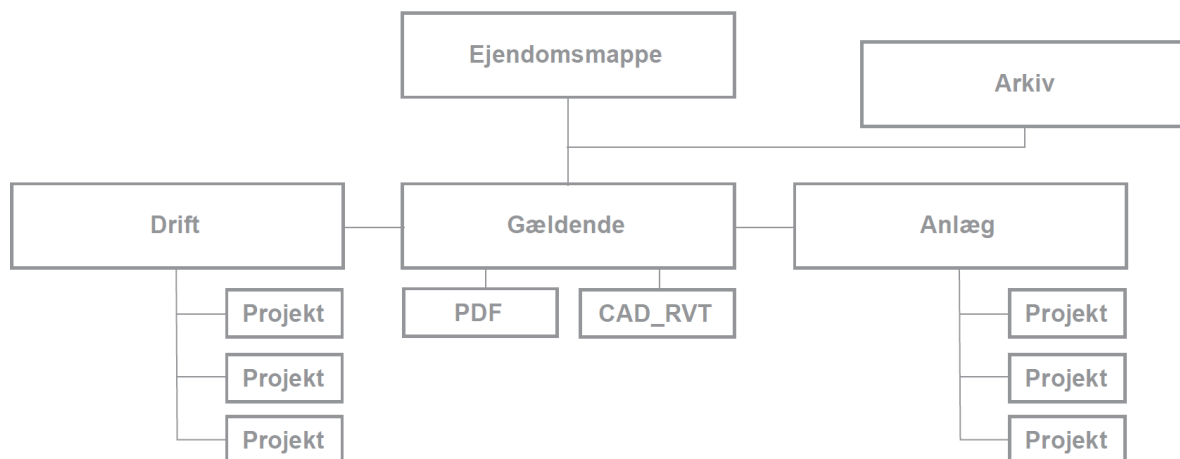
TEKNIK- OG MILJØFORVALTNINGEN • BRØNDBY RÅDHUS
Park Allé 160, 2605 Brøndby • Tlf.: 4328 2828
Mail: teknik@brondby.dk • www.brondby.dk

Rådhuset er åbent: Mandag til onsdag kl. 9-13, torsdag kl. 13-17.30, fredag kl. 9-12
Telefonerne er åbne: Mandag til onsdag kl. 9-14.30, torsdag kl. 9-17.30, fredag kl. 9-12



5 Strukturering af ejendomme

Alle ejendomme er struktureret mappevis iht. adressen. Mappestrukturen er grundlæggende inddelt som følger:



Mappestrukturen skal følge IKT-aftalens bilag hertil. Hertil skal alle filer navngives iht. IKT-aftalens afsnit 2.3.

Sags nr.:
Dok.nr.:

Kontakt: jerer
Direkte tlf.: 21 83 69 25
E-mail: jerer@brondby.dk

TEKNIK- OG MILJØFORVALTNINGEN • BRØNDBY RÅDHUS
Park Allé 160, 2605 Brøndby • Tlf.: 4328 2828
Mail: teknik@brondby.dk • www.brondby.dk

Rådhuset er åbent: Mandag til onsdag kl. 9-13, torsdag kl. 13-17.30, fredag kl. 9-12
Telefonerne er åbne: Mandag til onsdag kl. 9-14.30, torsdag kl. 9-17.30, fredag kl. 9-12