

Instruktion för överlämning av relationshandlingar för fastighet

Kontaktperson:	Andreas Persson
Beslutad av:	Hans Karlsson
Dokumenttyp:	Instruktion
Dokument-ID:	INS – 15956
Version:	1
Berörd verksamhet:	Teknisk förvaltning
Verksamhetsområde:	2.09 Förvaltningsstöd
Processgrupp:	2.09.04 Återkommande projekt
Huvudprocess:	2.09.04.01 Leda bygg- och anläggningsprojekt
Giltig från:	2026-09-18
Giltig till:	2027-09-18
Antal sidor:	24

1. Inledning

Detta dokument, Instruktion för överlämning av relationshandlingar för sektor fastighet, beskriver hur projekt som drivs enligt processen Leda bygg- och anläggningsprojekt inom Östersunds kommun, ska överlämnas till sektor fastighet. Syftet är att säkerställa en enhetlig och kvalitetssäkrad process som stödjer en effektiv och långsiktig förvaltning av kommunens fastigheter.

Informationen i detta dokument baseras på, och förväntas ske enligt, svensk byggtjänst Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader, 2023 års upplaga.

2. Avgränsning

Detta dokument specificerar endast information om överlämningskedet av relationshandlingar för projekt gällande sektor fastighet.

3. Överlämning till sektor fastighet

3.1. Allmänt

Överlämning av relationshandlingar och DoU ska ske i samband med projektavslut och utgör en förutsättning för att projektet formellt ska kunna övergå från projektenheten till sektor fastighet som förvaltande organisation.

All dokumentation ska levereras strukturerad enligt Figur 1. Mappstruktur (Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader, 2023, s. 79).

Varje dokumenttyp ska placeras i rätt huvudkategori och underkategori.

3.2. Ansvarsbeskrivning

Roll/Funktion	Beskrivning
Projektledare	Säkerställa att DoU, relationshandlingar och övrig dokumentation tas fram enligt avtal, gällande krav och denna instruktion. Samordna framtagande och leverans av dokumentation. Vara primär kontakt gentemot projektägare i frågor som rör dokumentation. Säkerställa att granskningar initieras i rätt tid.
Projektägare	Vara mottagare av samtliga formella leveranser, kallelser och sammanställningar från projektledaren. Säkerställa att dokumentationen kan tas över till förvaltning.
Sektor fastighet sektormail	Inbjudan till granskning och överlämning skickas till sektor fastighets sektormail. Varvid den hanteras av sektoradministratör som vidarebefordrar till respektive enhetschef.
Sektoradministratör sektor fastighet	Hanterar inkomna inbjudningar till granskning och överlämning. Fördelar dessa till respektive enhetschef på sektor fastighet. Vidarebefordrar svar från enhetschef till projektledare.

Enhetschef sektor fastighet	Fördelar vilka roller inom respektive enhet av sektor fastighet som ska delta vid granskning och överlämning. Meddelar sektoradministratör via mail vilka som ska delta.
Fastighetsteknik	Medverka i mottagarkontroll av dokumentation utifrån ett förvaltnings- och driftskede. Lämna synpunkter och krav på kompletteringar.
Fastighetsförvaltare	Medverka i mottagarkontroll av dokumentation utifrån ett förvaltnings- och driftskede. Lämna synpunkter vid granskning i tidiga skeden, och krav på kompletteringar.

3.3. Ansvar

Projektledaren ansvarar för att kalla till och boka möte för överlämning, och att den genomförs enligt denna instruktion. projektägare är mottagare av dokumentationen och ansvarar för vidare hantering och distribution inom fastighetsorganisationen.

3.3.1. Överlämningsprocess

Projektledare kontakter sektor fastighet via sektormail i god tid innan granskning och överlämning. Mail skall markeras med kallelse överlämning, projektnamn och projektnummer.

Sektor fastighets mailadress är: sektor.fastighet@ostersund.se

Sektoradministratör skickar vidare mail till respektive enhetschef inom sektor fastighet. Respektive enhetschef inom sektor fastighet fördelar vilka roller som ska delta, informerar sektoradministratör med skriftlig lista över deltagare.

Sektoradministratör, skickar svar till Projektledare. Projektledare lägger till roller från lista i överlämningsmötet.

Handlingar och dokument ska granskas och godkännas av involverade roller innan granskning och överlämningsmöten, endast avvikelser eller oklarheter tas upp under överlämning.

3.4. Innehåll

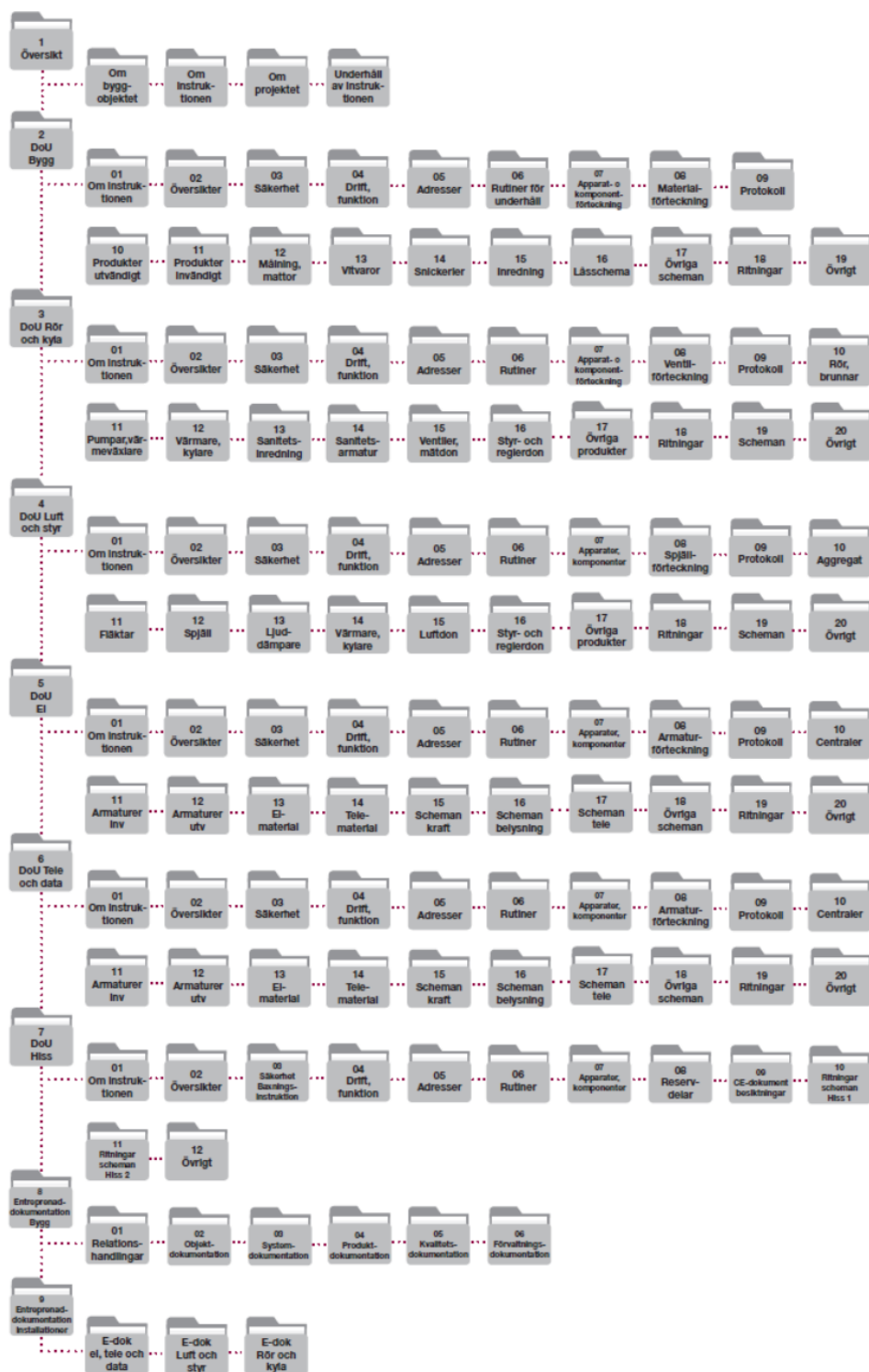
Överlämningen ska omfatta dokumentation som definierad i Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader (2023, del 3, kap. Entreprenaddokumentation, s. 59–67), samt eventuell övrig dokumentation som följer av avtal eller författningskrav och är av relevans för projektet.

Dokumentation är bland annat:

- Relationshandlingar
- Relationsunderlag
- Objektdokumentation
- Systemdokumentation
- Produktdokumentation
- Kvalitetsdokumentation
- Avtalsdokumentation
- Förvaltningsdokumentation
- Dokumentation enligt miljöbalken
- Dokumentation enligt plan- och bygglagen
- Dokumentation enligt arbetsmiljölagen
- Dokumentation enligt övriga föreskrifter och regler.

All dokumentation ska levereras strukturerad enligt Figur 1. Mappstruktur (Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader, 2023, s. 79).

Varje dokumenttyp ska placeras i rätt huvudkategori och underkategori. Avvikelser från strukturen accepteras inte utan skriftligt godkännande.



Figur 1. Mappstruktur. (Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader, 2023, s. 79).

4. Relationer för uppdatering av databaser

4.1. Allmänt

Relationshandlingar ska utgöra underlag för uppdatering av fastighetsrelaterade system och databaser som används i sektor fastighet. Dokumentationen ska vara sådan att den möjliggör korrekt och långsiktigt hållbar informationsförvaltning.

4.2. Förfarande

Relationshandlingar upprättas med utgångspunkt från bygghandlingar och justeras utifrån faktiskt utförande. Handlingarna ska tydligt visa slutligt utförande utan behov av kompletterande platsbesök.

4.3. Ansvarig

Projektledaren ansvarar för att relationshandlingar tas fram. Projektägaren ansvarar för att de införs eller vidarebefordras till relevanta förvaltningssystem.

4.4. Innehåll

Relationshandlingar ska om inget annat skriftligt specificerats, levereras i:

- PDF-format (läsbart arkivformat),
- Redigeringsbart originalformat i de fall framtida ändringar kan bli aktuella.

5. Relationer till fastighetens geo-data

5.1. Allmänt

Relationshandlingar som påverkar fastighetens geografiska information ska vara utformade så att de kan användas för uppdatering av kart- och objektsinformation kopplad till fastigheten i enighet med senaste versionen av CAD/BIM manual.

5.2. Ansvarig

Projektledaren ansvarar för att erforderligt relationsunderlag tas fram. Projektägaren ansvarar för vidare hantering gentemot fastighetsorganisationen.

6. Relationshandlingar

6.1. Allmänt

Relationshandlingar ska visa verkligt utförande av byggnadsverk, installationer och system. De ska vara tydligt märkta som relationshandlingar och daterade. Sektor fastighet använder checklistor från Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader, för att specificera sektorns kravställning gällande relationshandlingar för respektive projekt. Checklistorna uppvisar vad som ingår vid AB 04, ABT 06 samt sektor fastighets egna kravställning.

6.2. Ansvarig

Den part som ansvarat för projektering eller utförande ansvarar för att uppgifterna är korrekta. Projektledaren ansvarar för samordning.

6.3. Innehåll

Relationshandlingar ska minimum omfatta information enligt checklista relevant för respektive projekt. Följande checklistor är tagna från Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader. Utöver AB 04 och ABT 06 finns även kolumn benämnd "här". Under den specificeras de relationshandlingar som sektor fastighet föreskriver oavsett AB 04 eller ABT 06.

6.3.1. CHECKLISTA BYGGENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

Kolumn AB04/ABT06

Kolumn HÄR

Markering OBL/AVT

Aktuellt vid utförandeentreprenad/totalentreprenad

Föreskrivs i denna entreprenad

Obligatoriskt i förekommande fall/gäller bara om så avtalats

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
B1	Relationshandlingar				
B1.1	Relationsritningar A, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
B1.2	Relationsritningar K, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
B1.3	Relationsritningar prefab, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
B1.4	Relationsritningar A, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
B1.5	Relationsritningar K, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
B1.6	Materialspecifikation (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
B1.7	Färg- och kulörförteckning	AVT	AVT	OBL	
B1.8	Brandskyddsdokumentation	AVT	OBL	OBL	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
B1.9	Relationsunderlag A	OBL	-	OBL	
B1.10	Relationsunderlag K	OBL	-	OBL	
B1.11	Relationsunderlag prefab	AVT	-	AVT	
B1.12	Relationshandlingar, övriga (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
B2	DoU-instruktioner				
B2.1	DoU-instruktion Bygg, färdigt skick	AVT	OBL	OBL	
B2.2	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
B3	Objektdokumentation				
B3.1	Fotodokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
B3.2	Visualisering	AVT	AVT	AVT	
B3.3	Modeller	AVT	AVT	AVT	
B3.4	Fotodokumentation, historisk	AVT	AVT	AVT	
B3.5	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	AVT	
B4	Systemdokumentation				
B4.1	Låsschema	AVT	OBL	OBL	
B4.2	CAD- eller BIM-manualer	AVT	OBL	AVT	
B4.3	Brandskyddstekniska beräkningar	AVT	AVT	OBL	
B4.4	Statiska beräkningar	AVT	AVT	OBL	
B4.5	Övriga beräkningar (ange slag)	AVT	AVT	AVT	

B5	Produktdokumentation				
B5.1	Produktblad, stomme, tak, fasad	OBL	OBL	OBL	
B5.2	Produktblad, stomkomplettering	OBL	OBL	OBL	
B5.3	Produktblad, utrustning och inredning	OBL	OBL	OBL	
B5.4	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
B5.5	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	AVT	
B5.6	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	AVT	
B5.7	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	AVT	
B6	Kvalitetsdokumentation				
B6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	AVT	
B6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
B6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
B6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
B6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	
B6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
B6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
B6.8	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	AVT	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
B7	Avtalsdokumentation				
B7.1	Försörjningsavtal som ska övertas (ange slag)	AVT	AVT	AVT	
B7.2	Byggmötesprotokoll, kvar vid avlämnande	AVT	AVT	OBL	
B7.3	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	AVT	
B8	Förvaltningsdokumentation				
B8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
B8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	
B8.3	Avtalat om kompletterande slutbesiktningar, garantibesiktning	AVT	AVT	OBL	
B8.4	Bygghälsförsäkring, färdigställandeskydd	AVT	OBL	AVT	Om aktuellt
B8.5	Säkerhet	AVT	AVT	AVT	
B8.6	E:s allriskförsäkring	OBL	OBL	OBL	
B8.7	Övrig förvaltningsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	AVT	

6.3.2. CHECKLISTA ELENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

Kolumn AB04/ABT06

Kolumn HÄR

Markering OBL/AVT

Aktuellt vid utförandeentreprenad/totalentreprenad

Föreskrivs i denna entreprenad

Obligatoriskt i förekommande fall/gäller bara om så avtalats

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
E1	Relationshandlingar				
E1.1	Relationsritningar el, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
E1.2	Relationsritningar tele, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
E1.3	Relationsritningar kanalisation, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
E1.4	Relationsritningar el, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
E1.5	Relationsritningar tele, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
E1.6	Relationsritningar kanalisation, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
E1.7	Materialspecifikation el	AVT	AVT	OBL	
E1.8	Armaturförteckning	AVT	AVT	OBL	
E1.9	Relationsunderlag el	OBL	-	OBL	
E1.10	Relationsunderlag tele	OBL	-	OBL	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
E1.11	Relationsunderlag kanalisation	OBL	-	OBL	
E1.12	Relationshandlingar, övriga (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
E2	DoU-instruktioner				
E2.1	DoU-instruktion El, tele, färdigt skick	AVT	AVT	OBL	
E2.2	Driftkort el, tele	AVT	AVT	OBL	
E2.3	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
E3	Objektdokumentation				
E3.1	Foto-dokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
E3.2	Foto-dokumentation, historisk	AVT	AVT	Nej	
E3.3	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
E4	Systemdokumentation				
E4.1	CAD- eller BIM-manualer	AVT	OBL	Nej	
E4.2	El- och teletekniska beräkningar	AVT	AVT	OBL	
E4.3	Övriga beräkningar (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
E4.4	Scheman, el	AVT	OBL	OBL	
E4.5	Scheman, tele	AVT	OBL	OBL	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
E5	Produktdokumentation				
E5.1	Produktblad, El	OBL	OBL	OBL	
E5.2	Produktblad, tele	OBL	OBL	OBL	
E5.3	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
E5.4	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	Nej	
E5.5	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	Nej	
E5.6	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
E6	Kvalitetsdokumentation				
E6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	Nej	
E6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
E6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
E6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
E6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	
E6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
E6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
E6.8	Kontroll inför drifttagning	AVT	OBL	OBL	
E6.9	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
E7	Avtalsdokumentation				
E7.1	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
E8	Förvaltningsdokumentation				
E8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
E8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	
E8.3	Avtalat om kompletterande slutbesiktningar, garantibesiktning	AVT	AVT	OBL	
E8.4	Säkerhet	AVT	AVT	Nej	
E8.5	E:s allriskförsäkring	AVT	AVT	OBL	
E8.6	Övrig förvaltningsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

6.3.3. CHECKLISTA HISSENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

Kolumn AB04/ABT06

Kolumn HÄR

Markering OBL/AVT

Aktuellt vid utförandeentreprenad/totalentreprenad

Föreskrivs i denna entreprenad

Obligatoriskt i förekommande fall/gäller bara om så avtalats

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
H1	Relationshandlingar				

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
H1.1	Relationsritningar hiss, pappersformat	OBL	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
H1.2	Relationsritningar rulltrappor, pappersformat	OBL	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
H1.3	Relationshandlingar övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
H1.4	Relationsritningar hiss, digitalt format			OBL	
H1.5	Relationsritningar rulltrappor, Digitalt format			OBL	
H2	DoU-instruktioner				
H2.1	DoU-instruktion hiss, färdigt skick	OBL	OBL	OBL	
H2.2	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
H3	Objektdokumentation				
H3.1	Foto-dokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
H3.2	Foto-dokumentation, historisk	AVT	AVT	Nej	
H3.3	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
H4	Systemdokumentation				
H4.1	Scheman, hiss	AVT	OBL	OBL	
H4.2	Programvara hiss	AVT	OBL	OBL	
H5	Produktdokumentation				
H5.1	Produktblad, hiss	OBL	OBL	OBL	Skall levereras på svenska enligt elsäkerhetsverket
H5.2	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
H5.3	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	Nej	
H5.4	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	Nej	
H5.5	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
H6	Kvalitetsdokumentation				
H6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	Nej	
H6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
H6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
H6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
H6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	
H6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
H6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
H6.8	EU-försäkrans hiss	OBL	OBL	OBL	
H6.9	EU-försäkrans rulltrappor	OBL	OBL	OBL	
H6.10	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
H7	Avtalsdokumentation				
H7.1	Serviceavtal	AVT	AVT	OBL	
H7.2	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
H8	Förvaltningsdokumentation				
H8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
H8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	

6.3.4. CHECKLISTA LUFTBEHANDLINGSENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

Kolumn AB04/ABT06

Kolumn HÄR

Markering OBL/AVT

Aktuellt vid utförandeentreprenad/totalentreprenad

Föreskrivs i denna entreprenad

Obligatoriskt i förekommande fall/gäller bara om så avtalats

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
L1	Relationshandlingar				
L1.1	Relationsritningar Luft, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
L1.2	Relationsritningar Luft, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
L1.3	Materialspekifikation Luft	AVT	AVT	OBL	
L1.4	Relationsunderlag Luft	OBL	-	OBL	
L1.5	Relationshandlingar, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
L2	DoU-instruktioner				
L2.1	DoU-instruktion Luft, färdigt skick	AVT	AVT	OBL	
L2.2	Driftkort Luft	AVT	AVT	OBL	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
L2.3	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
L3	Objektdokumentation				
L3.1	Foto-dokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
L3.2	Foto-dokumentation, historisk	AVT	AVT	AVT	
L3.3	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
L4	Systemdokumentation				
L4.1	CAD- eller BIM-manualer	AVT	OBL	Nej	
L4.2	Inneklimatberäkningar	AVT	AVT	OBL	
L4.3	Övriga beräkningar (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
L5	Produktdokumentation				
L5.1	Produktblad, Luft	OBL	OBL	OBL	
L5.2	Produktblad, Styr	OBL	OBL	OBL	
L5.3	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
L5.4	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	Nej	
L5.5	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	Nej	
L5.6	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
L6	Kvalitetsdokumentation				
L6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	Nej	
L6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
L6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
L6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
L6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	
L6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
L6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
L6.8	OVK-protokoll	AVT	OBL	OBL	
L6.9	Bestyrkande rensbarhet	AVT	OBL	OBL	
L6.10	EU-försäkran för sammansatt maskin	AVT	OBL	OBL	
L6.11	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
L7	Avtalsdokumentation				
L7.1	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
L8	Förvaltningsdokumentation				
L8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
L8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	
L8.3	Avtalat om kompletterande slutbesiktningar, garantibesiktning	AVT	AVT	OBL	
L8.4	Säkerhet	AVT	AVT	Nej	
L8.5	E:s allriskförsäkring	AVT	AVT	OBL	
L8.6	Övrig förvaltningsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	OBL	

6.3.5. CHECKLISTA MARK- OCH VA-ENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

Kolumn AB04/ABT06

Kolumn HÄR

Markering OBL/AVT

Aktuellt vid utförandeentreprenad/totalentreprenad

Föreskrivs i denna entreprenad

Obligatoriskt i förekommande fall/gäller bara om så avtalats

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
M1	Relationshandlingar				
M1.1	Relationsritningar Mark, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
M1.2	Relationsritningar Grund, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
M1.3	Relationsritningar VA, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
M1.4	Relationsritningar dränering, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
M1.5	Relationsritningar Mark, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
M1.6	Relationsritningar Grund, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
M1.7	Relationsritningar VA, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
M1.8	Relationsritningar dränering, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
M1.9	Pålplan, påprotokoll	AVT	AVT	Nej	
M1.10	Materialspecifikation (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
M1.11	Växtförteckning	AVT	AVT	OBL	
M1.12	Relationsunderlag Mark, VA	OBL	-	OBL	
M1.13	Relationshandlingar, övriga (ange slag)	AVT	AVT	AVT	
M2	DoU-instruktioner				
M2.1	DoU-instruktion Mark, VA, färdigt skick	AVT	AVT	OBL	
M2.2	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
M3	Objektdokumentation				
M3.1	Foto-dokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
M3.2	Visualisering	AVT	AVT	Nej	
M3.3	Foto-dokumentation, historisk	AVT	AVT	Nej	
M3.4	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
M4	Systemdokumentation				
M4.1	CAD- eller BIM-manualer	AVT	OBL	Nej	
M4.2	Geoteknisk undersökning	AVT	OBL	OBL	
M4.3	Statiska beräkningar	AVT	AVT	OBL	
M4.4	Övriga beräkningar (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
M5	Produktdokumentation				
M5.1	Produktblad, Mark, VA	OBL	OBL	OBL	
M5.2	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
M5.3	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	Nej	
M5.4	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	Nej	
M5.5	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
M6	Kvalitetsdokumentation				
M6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	Nej	
M6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
M6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
M6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
M6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	
M6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
M6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
M6.8	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
M7	Avtalsdokumentation				
M7.1	Försörjningsavtal som ska övertas (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
M7.2	Byggmötesprotokoll, kvar vid avlämnande	AVT	AVT	OBL	
M7.3	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
M8	Förvaltningsdokumentation				
M8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
M8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	
M8.3	Avtalat om kompletterande slutbesiktningar, garantibesiktning	AVT	AVT	OBL	
M8.4	Byggförsäkring, färdigställandeskydd	AVT	OBL	AVT	Om aktuellt
M8.5	Säkerhet	AVT	AVT	Nej	
M8.6	E:s allriskförsäkring	AVT	AVT	Nej	
M8.7	Övrig förvaltningsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

6.3.6. CHECKLISTA RÖRENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

Kolumn AB04/ABT06

Kolumn HÄR

Markering OBL/AVT

Aktuellt vid utförandeentreprenad/totalentreprenad

Föreskrivs i denna entreprenad

Obligatoriskt i förekommande fall/gäller bara om så avtalats

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
R1	Relationshandlingar				
R1.1	Relationsritningar Rör, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
R1.2	Relationsritningar VA, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
R1.3	Relationsritningar Sprinkler, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
R1.4	Relationsritningar Rör, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
R1.5	Relationsritningar VA, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
R1.6	Relationsritningar Sprinkler, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
R1.7	Materialspecifikation Rör	AVT	AVT	OBL	
R1.8	Relationsunderlag Rör	OBL	-	OBL	
R1.9	Relationsunderlag VA	OBL	-	OBL	
R1.10	Relationsunderlag Sprinkler	AVT	OBL	OBL	
R1.11	Borrplan, borrprotokoll energibrunnar	AVT	OBL	OBL	
R1.12	Relationshandlingar, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
R2	DoU-instruktioner				
R2.1	DoU-instruktion Rör o VA, färdigt skick	AVT	AVT	OBL	
R2.2	DoU-instruktion Sprinkler, färdigt skick	AVT	OBL	OBL	
R2.3	Driftkort Rör	AVT	AVT	OBL	
R2.4	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
R3	Objektdokumentation				
R3.1	Fotodokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
R3.2	Fotodokumentation, historisk	AVT	AVT	Nej	
R3.3	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
R4	Systemdokumentation				
R4.1	CAD- eller BIM-manualer	AVT	OBL	Nej	
R4.2	Energiberäkningar	AVT	AVT	OBL	
R4.3	Övriga beräkningar (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
R5	Produktdokumentation				
R5.1	Produktblad, Rör, VA	OBL	OBL	OBL	
R5.2	Produktblad, Sprinkler	OBL	OBL	OBL	
R5.3	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
R5.4	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	Nej	
R5.5	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	Nej	
R5.6	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
R6	Kvalitetsdokumentation				
R6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	Nej	
R6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
R6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
R6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
R6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	
R6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
R6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
R6.8	Kontroll av trycksatt anläggning	OBL	OBL	OBL	
R6.9	EU-försäkran för sammansatt maskin	AVT	OBL	OBL	
R6.10	EU-försäkran för tryckbärande anordning	AVT	OBL	OBL	
R6.11	Anläggarintyg för sprinklerinstallation	AVT	OBL	OBL	
R6.12	Branschintyg Säker Vatteninstallation	AVT	AVT	OBL	
R6.13	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
R7	Avtalsdokumentation				
R7.1	Försörjningsavtal som ska övertas (ange slag)	AVT	AVT	OBL	
R7.2	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
R8	Förvaltningsdokumentation				
R8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
R8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	
R8.3	Avtalat om kompletterande slutbesiktningar, garantibesiktning	AVT	AVT	OBL	
R8.4	Säkerhet	AVT	AVT	Nej	
R8.5	E:s allriskförsäkring	AVT	AVT	Nej	
R8.6	Övrig förvaltningsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

6.3.7. CHECKLISTA STYRENTREPRENAD

Fastighet:	Projekt:	Status: FU
------------	----------	----------------------

Förklaringar:

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
S1	Relationshandlingar				
S1.1	Relationsritningar styr, pappersformat	AVT	OBL	Nej	Fastighet tar ej emot pappersformat
S1.2	Relationsritningar styr, digitalt format	AVT	AVT	OBL	
S1.3	Materialspecifikation styr	AVT	AVT	OBL	
S1.4	Nätschema styr	AVT	AVT	OBL	
S1.5	Relationsunderlag styr	OBL	-	OBL	
S1.6	Relationshandlingar, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
S2	DoU-instruktioner				
S2.1	DoU-instruktion styr, färdigt skick	AVT	AVT	OBL	
S2.2	Driftkort styr	AVT	OBL	OBL	
S2.3	DoU-instruktion, övriga (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
S3	Objektdokumentation				
S3.1	Foto-dokumentation, byggtiden	AVT	AVT	OBL	
S3.2	Foto-dokumentation, historisk	AVT	AVT	Nej	
S3.3	Övrig objektdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
S4	Systemdokumentation				
S4.1	CAD- eller BIM-manualer	AVT	OBL	Nej	
S4.2	El- och teletekniska beräkningar	AVT	AVT	OBL	
S4.3	Övriga beräkningar (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
S4.4	Scheman, styr	AVT	OBL	OBL	
S4.5	Programvara styr	AVT	OBL	OBL	
S5	Produktdokumentation				
S5.1	Produktblad, styr	OBL	OBL	OBL	
S5.2	Byggvarudeklarationer	OBL	OBL	OBL	
S5.3	Sammanställning av byggvarudeklarationer	AVT	AVT	Nej	
S5.4	Teknisk redovisning, produkter	AVT	AVT	Nej	
S5.5	Övrig produktdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

NR	DOKUMENT	AB 04	ABT 06	HÄR	ANM
S6	Kvalitetsdokumentation				
S6.1	E:s kvalitets- och miljöpolicy	AVT	AVT	Nej	
S6.2	E:s kvalitets- och miljöplan	OBL	OBL	OBL	
S6.3	E:s kontrollprogram, i fullföljt skick	OBL	OBL	OBL	
S6.4	Avvikelse rapporter avseende kontrollresultat	OBL	OBL	OBL	
S6.5	Avvikelse rapporter avseende omfattning av kontroll	OBL	OBL	OBL	

S6.6	Verifierande kontroller, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
S6.7	Kontroller med mätresultat, enligt kontrollprogrammet	AVT	AVT	OBL	
S6.8	Kontroll inför drifttagning	AVT	OBL	OBL	
S6.9	Övrig kvalitetsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
S7	Avtalsdokumentation				
S7.1	Bredband, webbhotell			OBL	
S7.2	Övrig avtalsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	
S8	Förvaltningsdokumentation				
S8.1	Garantisedlar materialgarantier	AVT	AVT	OBL	
S8.2	Service under garantitiden	AVT	AVT	OBL	
S8.3	Avtalat om kompletterande slutbesiktningar, garantibesiktning	AVT	AVT	OBL	
S8.4	Säkerhet	AVT	AVT	Nej	
S8.5	E:s allriskförsäkring	AVT	AVT	Nej	
S8.6	Övrig förvaltningsdokumentation (ange slag)	AVT	AVT	Nej	

7. Slutbesiktning och garantibesiktning

7.1. Allmänt

Slutbesiktning ska vara genomförd innan slutlig överlämning av dokumentation.

Dokumentation ska överlämnas senast en vecka innan slutbesiktning.

Dokumentation från besiktningar utgör en del av entreprenaddokumentationen.

7.2. Ansvarig

Projektledaren ansvarar för dokumentation från slutbesiktning. Förvaltande organisation ansvarar för dokumentation från kommande garantibesiktningar.

7.3. Innehåll

- Slutbesiktningsutlåtande,
- Eventuella för- och efterbesiktningsprotokoll,
- Redovisning av avhjälpna besiktningsanmärkningar.

7.4. Rutin för garantibesiktning

Garantibesiktningar planeras och genomförs enligt gällande rutiner inom Teknisk förvaltning

8. Relationer till relationsdatabas

8.1. Allmänt

Relationshandlingar ska arkiveras och göras sökbara i fastighetens relationsdatabas eller motsvarande system.

8.2. Ansvarig

Projektledaren ansvarar för leverans av underlag. Projektägaren ansvarar för att handlingarna tillgängliggörs i förvaltningssystem.

8.3. Innehåll

Handlingar ska vara strukturerade och spårbara samt följa fastställda krav på filformat och benämning

9. Drift- och underhållsinstruktioner

9.1. Allmänt

DoU-instruktioner ska ge sektor fastighet tillräckligt underlag för säker, effektiv och långsiktig drift och underhåll. Instruktionerna ska följa gällande branschstandard för DoU-instruktioner.

9.2. Ansvarig

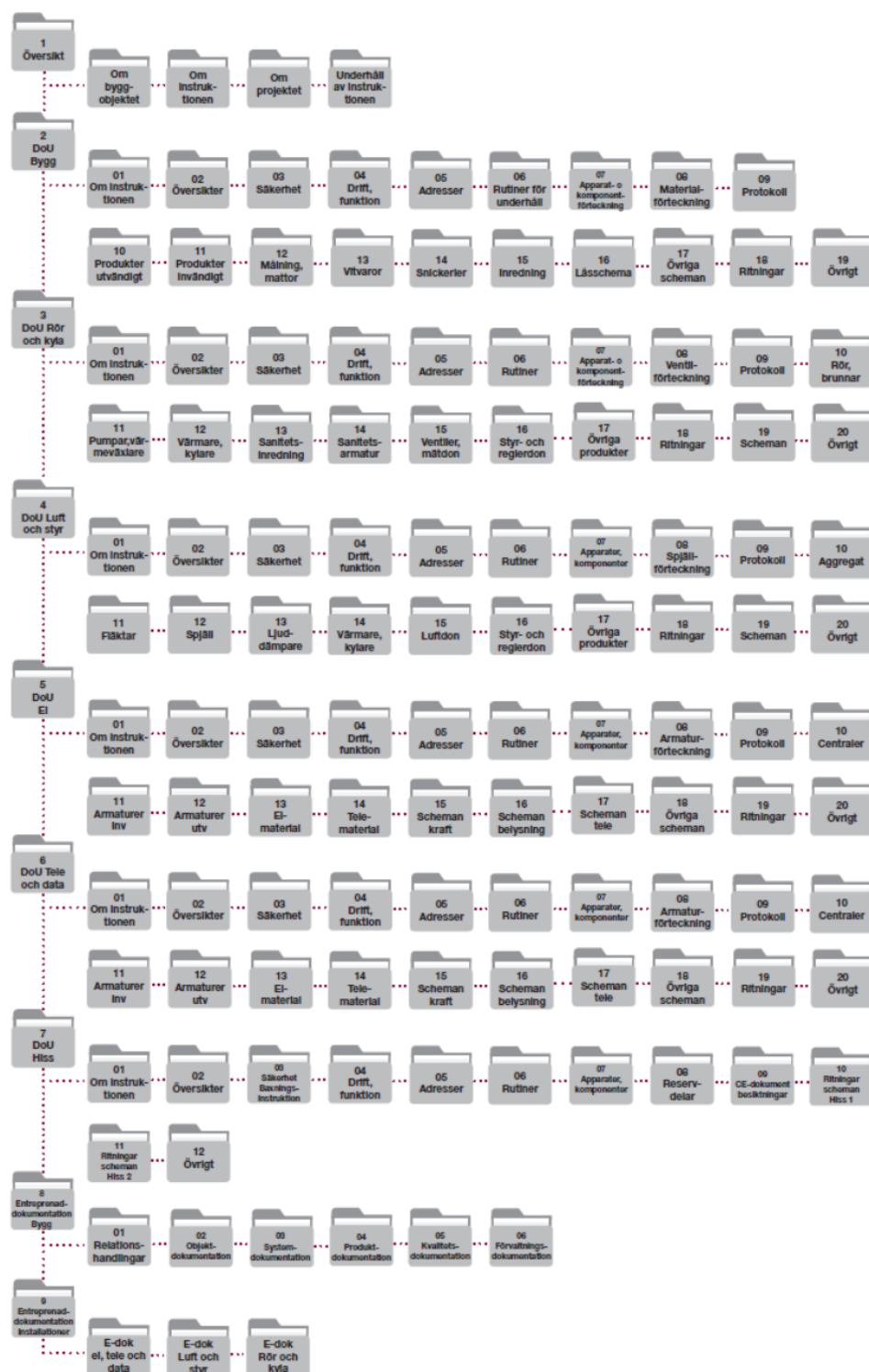
Projektledaren ansvarar för att DoU tas fram och överlämnas. Projektägaren ansvarar för mottagande och vidare distribution till berörd förvaltning.

9.3. Innehåll

DoU ska innehålla:

- System- och funktionsbeskrivningar,
- Drift- och skötselanvisningar,
- Underhållsrutiner och intervall,
- Säkerhetsanvisningar,
- Förteckningar över produkter och komponenter.

Dokumentationen ska levereras enligt DoU 01 – Mappstruktur samordnande DoU-instruktioner.



Figur 1. Mappstruktur. (Drift- och underhållsinstruktioner & annan dokumentation i entreprenader, 2023, s. 79).

10. Utredningar

10.1. Allmänt

Utredningar som tagits fram inom projektet och som har betydelse för förvaltning eller framtida åtgärder ska överlämnas.

10.2. Ansvarig

Projektledaren ansvarar för att relevanta utredningar levereras. Projektägaren ansvarar för arkivering och tillgängliggörande.

10.3. Innehåll

Utredningar ska normalt levereras i PDF-format tillsammans med nödvändigt metadata för spårbarhet.

11. Avvikelser

11.1. Allmänt

Avvikelser eller avsteg från denna instruktion eller från avtalade krav ska identifieras innan överlämning.

11.2. Ansvarig

Projektledaren ansvarar för att avvikelser redovisas skriftligt. Projektägaren beslutar om godkännande av avvikelser.

11.3. Innehåll

Avvikelser ska dokumenteras skriftligt med beskrivning av omfattning, konsekvens och beslut