

Nytt arkivbygg

Avtale om rettigheter og forpliktelser i forprosjekt- og byggefasen

(«FORPROSJEKT –OG BYGGEFASEAVTALEN»)

mellom

Interkommunalt arkiv for Møre og
Romsdal IKS
og
[Utleier]

Dato: 27.03.2026

Innholdsfortegnelse

1	Bakgrunn	4
2	Beskrivelser og definisjoner	4
3	Organisering.....	4
3.1	Arbeidsutvalgets oppgaver – ansvarsfordeling.....	4
3.2	Personell.....	5
3.3	Løst inventar - lagerinnredning.....	5
3.4	Møter.....	5
3.4.1	Møter i Arbeidsutvalget	5
3.4.2	Møter med Leietakers brukergrupper	5
3.5	Arbeidsform – kontroll.....	5
4	Endringer av Leieobjektet	6
4.1	Leietakers rett til å pålegge Utleier endringer	6
4.2	Skriftlig pålegg	6
4.3	Uenighet om det foreligger en endring	7
4.4	Prinsipper for prising av endringer/fristforlengelse – betydningen for Husleien og FDVUS-kost	7
4.5	Endring av Husleien og FDVUS-kost frem til overtakelse	7
4.5.1	Endring av husleien.....	8
4.5.2	Endring av FDVUS-kost og opsjon på endret modell for FDVUS-kost.....	8
5	Godkjennelse av forprosjekt	8
6	Fremdrift i byggefasen – fristforlengelse	9
6.1	Oppstart av byggefasen og overtakelse.....	9
6.2	Fristforlengelse og dekning av merutgifter på grunn av Leietakers forhold	9
7	Krav til rapportering i byggefasen	9
8	Forhold på byggeplassen/SHA-plan	9
9	Innflytting og overtakelse.....	10
9.1	Montasje av lagerinnredning og brukerrelatert IKT utstyr	10
9.2	Slutfase (fra og med teknisk ferdigstilling til oppstart prøvedriftsperiode)- forberedelse for overtakelse	10
9.2.1	Slutfaseplan	10
9.2.2	Krav til dokumentasjon før overtakelse (minimum).....	11
9.3	Overtakelsesforretning	12
9.4	Krav til prøvedrift.....	12
10	MISLIGHOLD.....	12
10.1	Oversikt.....	12
10.2	Leietakers rett til å nekte Overtakelse	13
10.3	Skadesløsholdelse for konsekvenser av forsinkelse	13

10.4	Dagbøter ved forsinkelse	13
10.5	Rett til å heve.....	13
11	Mangler ved Leieobjektet etter Overtakelse.....	14
12	Sikkerhetsstillelse.....	14
13	Overdragelse av kontrakt.....	14
14	Tvister	14
15	Underskrifter.....	14
16	Vedlegg	15

1 Bakgrunn

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (Leietaker) inviterte [...] til konkurranse om tildeling av leieavtale for nytt arkivbygg i Ålesundsregionen, herunder forpliktelse til å besørge prosjektering, bygging, finansiering, forvaltning, drift, vedlikehold, utskifting og service (FDVUS), av Leieobjektet.

[Utleieren] vant konkurransen.

Leietaker og Utleier skal utvikle Leieobjektet sammen i to ulike faser:

Fase 1: Forprosjektfasen

Fase 2: Byggefasen

Samtidig med signering av nærværende avtale signerer partene Overordnet avtale, Leieavtale og Driftsavtale.

2 Beskrivelser og definisjoner

Leieobjektet skal utformes, oppføres, innredes og utstyres (fast inventar) slik det fremgår av følgende prosjektdokumenter:

- Forprosjekt- og byggefaseavtalen.
- Leietakers Kravspesifikasjon ajourført for eventuelle spørsmål og svar i konkurransefasen (Konkurransegrunnlagets del III) av [...]
- Utleiers tilbud, vedlegg 2 (dvs. etter forhandlinger og avklaringer) som inneholder pris utarbeidet mellom Utleier og Leietaker i tilbudsfasen. Følgende tilbud er inngitt av Utleier og inngår samlet som vedlegg 2 (ved eventuell motstrid skal tilbudene gjelde i følgende tidsrekkefølge):
 - ...
 - ...
 - ...

heretter samlet kalt «Beskrivelsen».

Prosjektdokumentene gjelder i den rekkefølge dokumentene er listet opp ovenfor.

Ved Utleiers valg av materialer og tekniske løsninger skal den valgte løsning minst oppfylle generell god bransjestandard og kvalitet, og minimum slik det er definert i **vedlegg 1**.

3 Organisering

3.1 Arbeidsutvalgets oppgaver – ansvarsfordeling

Utleier skal opprette et arbeidsutvalg (Arbeidsutvalget) ved oppstart av forprosjektfasen. Arbeidsutvalget skal sørge for at det utarbeides et forprosjekt basert på omforent skisseprosjekt slik dette foreligger ved inngåelsen av Forprosjekt- og byggefaseavtalen.

Utleier er ansvarlig for utvikling av Leieobjektet og skal være leder av Arbeidsutvalget. Leietaker skal medvirke til utviklingen. Leietaker skal godkjenne forprosjektet før oppstart byggefase i henhold til avtalens punkt 5. Slik godkjennelse medfører ikke at Leietaker overtar ansvar og risiko for Leieobjektet, dvs. at godkjennelse er uten betydning for Utleiers ansvar.

3.2 Personell

Arbeidsutvalget skal bestå av kompetente fagpersoner innen det byggfaglige og tekniske område. Utleier skal stille til rådighet tilbudt personell.

Minst 2 av medlemmene i Arbeidsutvalget skal være fra Leietaker. Leietaker skal peke ut personell med relevant kompetanse til å delta i Arbeidsutvalget. Leietakers prosjektleder skal delta i Arbeidsutvalget og være Leietakers brukerkoordinator.

Leietaker skal ved behov nedsette faggruppe(r) og brukergrupper som skal medvirke i forprosjektfasen ved å bistå Arbeidsutvalget med å videreutvikle Leieobjektet. Bistand fra Leietakers faggrupper og brukergrupper skal koordineres av Leietakers prosjektleder.

3.3 Løst inventar - lagerinnredning

Partene skal sammen utarbeide en beskrivelse av fast og løst inventar, herunder lagerinnredning. Leietaker skal godkjenne den endelige beskrivelsen.

Leietaker kan kreve at Utleieren utarbeider kravspesifikasjon for løst inventar og forestår innkjøp av dette. Utarbeidelse av kravspesifikasjon og innkjøp av løst inventar behandles som en endring etter punkt 4 nedenfor. For øvrig vises det til punkt 9.1 som regulerer Utleierens ansvar for koordinering og innflytting.

Utleieren skal stille med nødvendig fagpersonell (eksempelvis interiørarkitekt) for utarbeidelse av planer og forestå eventuelt innkjøp etter denne bestemmelsen.

3.4 Møter

3.4.1 Møter i Arbeidsutvalget

Arbeidsutvalget skal møtes minst hver 14. dag til prosjektmøter. Utleier v/prosjektleder innkaller til prosjektmøter, og skriver referat fra det som behandles i møtene. Partene kan ved behov innkalle til møter oftere enn hver 14. dag.

Leietaker skal motta referat fra møter. Referatet skal sendes minst 5 arbeidsdager før neste møte. Eventuelle innsigelser mot referatet må fremkomme innen rimelig tid, senest i neste møte.

I møter i Arbeidsutvalget har Leietaker rett til innsyn og eventuell uttalelse for å få dokumentert at Beskrivelsens kvalitetskrav oppfylles.

3.4.2 Møter med Leietakers brukergrupper

Utleier skal i nødvendig utstrekning delta i Leietakers brukergruppemøter og i formøter til disse med Leietakers sentrale prosjektgruppe.

Brukergruppen eller dens representanter har ingen beslutningsmyndighet eller fullmakt i prosjektet. Det må derfor skilles mellom Leietakers medvirkning og brukermedvirkning. Leietakers representant skal vurdere og beslutte i hvilken utstrekning brukergruppens innspill skal etterkommes.

Utleier skal videre sørge for at prosjektet oppfyller alle krav til arbeidsmiljø, herunder sørger for å innhente godkjenning fra Arbeidstilsynet.

3.5 Arbeidsform – kontroll

I forprosjekt- og byggefasen skal Utleieren oppfylle intensjonene i Forprosjekt- og byggefaseavtalen og prosjektdokumentene. Innenfor rammen av Beskrivelsen (se punkt 2) skal Leietaker kunne påvirke

detaljering i forprosjektet. Fremgår det ikke av Beskrivelsen hvordan funksjonen eller løsninger skal være, og valget har betydning for Leietakers bruk av Leieobjektet, skal Leietaker konsulteres før valg tas. Dersom Leietaker gir pålegg, jf. punkt 4.2, som begrenser Utleiers valgrett, foreligger en endring. Vil Utleier påberope seg at en slik endring foreligger, må han varsle etter punkt 4.3.

Utleier skal innen en måned etter kontraktsinngåelsen utarbeide et forslag til beslutningsplan som skal beskrive på hvilke områder Leietaker skal medvirke og når dette skal skje. Det skal avtales en omforent beslutningsplan som beskriver tidspunktet for når Utleier fremlegger løsningsforslag og hvor lang tid Leietaker har på å kommentere forslaget. Utleier skal i henhold til omforent beslutningsplan utarbeide nødvendig dokumentasjon slik at Leietaker kan ta stilling til de forhold som krever Leietakers beslutning. Beslutningsplanen skal hensynta Leietakers interne beslutningsprosesser.

Utleier skal alltid utarbeide og fremlegge løsningsforslag som er innenfor Forprosjekt- og byggefaseavtalen. I tidlige faser kan alternative løsninger skisseres uten høy grad av detaljering slik at justeringer lett kan foretas. Dersom det fremlegges løsningsforslag som innebærer endring av Beskrivelsen skal dette varsles skriftlig til Leietaker i henhold til Forprosjekt- og byggefaseavtalens punkt 4.3. Leietaker skal til enhver tid ha tilgang til Utleierens gjeldende digitale tegninger. Endringer av Beskrivelsen skal merkes på reviderte tegninger. Fra og med forprosjekt skal det foreligge en BIM som Leietaker skal ha løpende tilgang til. Utleieren skal fremlegge detaljtegninger til Leietaker når Leietaker ber om det.

I byggefase skal Utleier også redegjøre for fremdrift, samt eventuelle oppståtte problemer. I byggefase skal Utleier videre dokumentere utførte løsninger slik at Leietaker kan kontrollere at løsningen oppfyller kontraktens krav. Dette gjelder særlig de løsninger som får betydning for Leietakers variable FDVUS-kostnader.

4 Endringer av Leieobjektet

4.1 Leietakers rett til å pålegge Utleier endringer

Frem til overtakelse kan Leietaker ved skriftlig endringsordre pålegge Utleier endringer av Leieobjektet.

En endring kan gå ut på at Utleier skal yte noe i tillegg til eller i stedet for det som følger av Beskrivelsen, at ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres, eller at avtalte ytelser skal utgå.

Endringen må stå i sammenheng med det Forprosjekt- og byggefaseavtalen omfatter, og må ikke være av en vesentlig annen art. Leietaker kan ikke pålegge Utleier endringer ut over 20 % av Husleien, slik det fremgår av Utleiers endelige tilbud.

Utleier plikter å utføre den pålagte endringen selv om partene er uenige om vederlaget eller andre konsekvenser av endringen.

4.2 Skriftlig pålegg

Endringsordre og aksept av endringsvarsel må være gitt av Leietakers prosjektansvarlig.

Pålegg om endringer skal fremsettes skriftlig i så god tid at de kan innpasses i den fremdriftsplan Utleieren følger for oppføring av Leieobjektet.

Ved pålegg om endring fra Leietaker skal Utleier innen rimelig tid utarbeide og fremsette et tilbud med konsekvensene for Husleien og fremdriften. Leietaker skal innen rimelig tid akseptere eller forkaste Utleiers endringsanmodning.

Utleier har ikke plikt til å utføre endringen med mindre han har mottatt signert endringsordre fra Leietaker.

4.3 Uenighet om det foreligger en endring

Krever Leietaker i form av tegninger, spesifikasjoner, pålegg eller på annen måte at det prosjekteres eller utføres et nærmere bestemt arbeid som Utleier mener ikke er en del av hans plikter etter denne avtalen, skal Utleier skriftlig kreve at Leietaker utformer dette som en bestilling i henhold til bestemmelsene i punkt 4.2 over (endringsanmodning).

Unnlater Utleier å fremsette endringsanmodning uten ugrunnet opphold, taper han retten til å påberope seg arbeidet som grunnlag for fristforlengelse og endring av Leien.

Når Leietaker mottar skriftlig krav i henhold til punkt 4.3, 1. ledd, skal han uten ugrunnet opphold enten:

- bestille endringen i henhold til punkt 4.2 eller
- skriftlig begrunne avslag på Utleiers krav.

Dersom Leietaker ikke svarer uten ugrunnet opphold, anses endringen som akseptert. Selv om det foreligger uenighet om en endring, har Utleier plikt til å utføre det som er pålagt.

Dersom partene er uenig om Husleien skal justeres som følge av endringer, skal tvisten avgjøres i henhold til punkt 14.

4.4 Prinsipper for prising av endringer/fristforlengelse – betydningen for Husleien og FDVUS-kost

Økning/reduksjon i Husleien ved endringer, skal reflektere prosjektets prisnivå og baseres på eventuelle enhetspriser Utleier har bygget sitt tilbud på.

Ved prising av endringer skal Utleier snarest mulig fremsette tilbud på utførelse av endringen, og herunder opplyse og dokumentere netto merkostnader som endringen medfører, samt den konsekvens endringen eventuelt vil få for Husleiens størrelse og prosjektets fremdrift.

Med netto merkostnad menes Utleierens samtlige kostnader ved endringen, herunder også prosjektering, samt øket rigg/driftskostnad. Økte administrasjonskostnader dekkes kun ved kvalifiserte endringer som øker behovet for administrasjon. Avtalt timepris for administrasjon er kr [...] ekskl. mva. Fortjeneste forutsettes tatt ut gjennom den årlige Husleien. I tillegg til opplysning om kostnadsmessige endringer, skal Utleier opplyse om den fremdriftsmessige konsekvens av endringen. Leietaker kan velge om endringen skal tas inn i Husleien eller betales kontant.

Merkostnad eller besparelse skal dokumenteres.

Forrykkes forutsetningene for å anvende enhetsprisene Utleier har inngitt tilbud på, på grunn av omfanget eller antallet av endringer, tidspunktet for endringene eller lignende, har begge parter krav på at det gjøres tillegg til eller fradrag fra enhetsprisene for de fordyrelser eller besparelser som dette har medført.

4.5 Endring av Husleien og FDVUS-kost frem til overtakelse

Avtalt årlig Husleie per avtaletidspunktet utgjør kr [...] ekskl. mva. I tillegg skal Leietaker betale FDVUS-kost på kr [...] ekskl. mva.

4.5.1 Endring av husleien

Husleien kan endres som følge av enten

- Endringer i henhold til punkt 4.1 til punkt 4.4
- Merutgifter etter punkt 6.2 eller
- Uforutsette krav eller pålegg fra offentlige myndigheter, eksempelvis krav i ramme- og igangsettingstillatelser eller som følge av nye eller skjerpede krav i relevant regelverk.

Partene bærer selv ansvar og risiko for sine egne forutsetninger knyttet til skatte- og avgiftsmessige forhold.

4.5.2 Endring av FDVUS-kost og opsjon på endret modell for FDVUS-kost

FDVUS-kost kan endres som følge av endringer etter punkt 4.5.2.

Leietaker har frem til Overtakelse rett til å kreve at FDVUS-kost skal beregnes basert på faktiske årlig kostnader tillagt sedvanlig påslag til Utleier basert på følgende modell som i så fall erstatter punkt 7 i Driftsavtalen:

Utleiers vederlag for ytelser etter Driftsavtalen som skal betales av Leietaker etter ansvarsmatrise i vedlegg 2. Partene skal i Fase 1 utarbeide en kalkyle for Utleiers ytelser som omfattes av ansvarsmatrisen. Kalkylen danner grunnlaget for det årlige vederlaget som Leietaker skal betale til Utleier. Kalkylen skal vedlegges Driftsavtalen som vedlegg 3.

Kalkylen skal ved årets slutt avregnes mot faktiske påløpte kostnader. Utleier skal senest innen 30. april påfølgende år fremlegge et driftsregnskap som viser påløpte kostnader, med underlagsdokumentasjon. Driftsregnskapet skal godkjennes av Leietaker før det foretas en avregning mot kalkylen og innbetalt FDVUS-kost.

For Utleiers faste ytelser i henhold til vedlegg 2, herunder kolonne «Utleiers ansvar og kostnad» og «Utleiers ansvar, Leietakers kostnad», betales et årlig kalkulert vederlag med kr [...] ekskl. mva.

Det kalkulerte vederlaget betales forskuddsvis i like store terminer med kvartalsvis forfall, hhv. hver 01.01., 01.04., 01.07. og 01.10. Forfall for første termin inntreffer 14 dager etter overtakelse av Leietakers arealer, med et beløp som tilsvarer gjenværende del av inneværende kvartal regnet fra overtakelse.

Vederlaget inkludert avtalt timesats for variable servicetjenester skal reguleres ihht 100% av Konsumprisindeksen (KPI). Reguleringen beregnes med utgangspunkt i endringen i indeksen den 15. i måneden før overtakelse fram til indeksen den 15.11. året før reguleringen finner sted. Første gang regulering finner sted [dd.mm.åååå].

5 Godkjennelse av forprosjekt

Ved avslutningen av forprosjektfasen skal endelig forprosjekt foreligge (tegninger, krav- og ytelsesspesifikasjon, hovedprinsipper for tekniske løsninger, ferdigstillelsesdato mv.). Det skal avholdes et møte hvor Leietaker tar stilling til det grunnlaget som er utarbeidet av Utleier. Utleier skal minimum 14 dager før møte overlevere utarbeidet forprosjekt til Leietaker slik at Leietaker får forsvarlig tid til å gjennomgå forprosjektet.

Krav til utarbeidet forprosjekt er vedlagt i **vedlegg 3**. Manglende dokumentasjon av oppfyllelse av krav til utarbeidet forprosjekt gir Leietaker rett til å nekte godkjennelse av forprosjektet. Utleier bærer risikoen for eventuelle forsinkelser som følge av mangler ved utarbeidet forprosjekt. Medfører forsinket

godkjenning forsinkelse av Overtakelse skal Utleier erstatte Leietakers økonomiske tap, jf. punkt 6.1, 3. ledd.

Det skal føres referat fra møtet hvor Leietakers godkjenning og samtlige dokumenter som utgjør Leieobjektet, nedtegnes med dato og revisjonsnummer. Slik godkjenning medfører ikke at Leietaker overtar ansvar og risiko for Leieobjektet. Partene signerer dette referatet. Med dette innledes byggefasen.

6 Fremdrift i byggefasen – fristforlengelse

6.1 Oppstart av byggefasen og overtakelse

Utleier skal utarbeide fremdriftsplan for prosjektet i byggefasen. Fremdriftsplanen skal være i samsvar med forutsetningene fra forprosjektfasen. Fremdriftsplanen skal følges med mindre den er endret etter en omforent beslutning i Arbeidsutvalget.

Leieobjektet skal være klar til innflytting av Leietaker [dd.mm.åååå], og formell overtakelse i henhold til punkt 9.3 den [dd.mm.åååå].

Ved en eventuell forsinket ferdigstilling av Leieobjektet som skyldes Utleier, skal Utleier erstatte Leietakers økonomiske tap som følge av forsinkelsen, herunder men ikke begrenset til administrative kostnader, inntektstap og evt. leie av midlertidige lokaler.

6.2 Fristforlengelse og dekning av merutgifter på grunn av Leietakers forhold

Utleier har rett til fristforlengelse og dekning av merutgifter på grunn av forhold på Leietakers side slik som beskrevet i NS 8407 punkt 22.5. Utleier bærer ansvar og risiko for regulering av tomt samt forhold ved grunnen, med unntak av kulturminner. Funn av eventuelle kulturminner på tomten gir Utleieren rett til fristforlengelse.

Utleier har også rett til fristforlengelse og dekning av merkostnader dersom rammetillatelse eller annen offentlig saksbehandling hindrer fremdriften, på grunn av forhold som ikke kan lastes Utleier. Tilsvarende har Utleier rett til fristforlengelse på grunn av force majeure etter NS 8407 punkt 33.3.

Vil Utleier kreve fristforlengelse eller dekning av merutgifter, skal han skriftlig varsle Leietaker. Varsel skal gis uten ugrunnet opphold etter at han er blitt klar over at det er oppstått eller vil oppstå forhold som medfører forsinkelse eller merutgifter. Gis ikke slikt varsel uten ugrunnet opphold, tapes retten til å kreve fristforlengelse eller dekning av merutgifter. Utleier skal innen rimelig tid nærmere spesifisere og begrunne sitt krav.

7 Krav til rapportering i byggefasen

Utleier skal utarbeide månedsrapport som redegjør for kostnads- og fremdriftsmessig status, status for kvalitetssikring, SHA, rent bygg, ytre miljø, viktige hendelser, saker som krever Leietakers avklaring, avvik, årsaker og korrigerende tiltak og løsninger.

8 Forhold på byggeplassen/SHA-plan

Utleier er byggherre/tiltakshaver i henhold til krav i plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og arbeidsmiljøloven, herunder også byggherreforskriften. Dette innebærer at Utleier plikter å etterleve alle bestemmelser som får betydning for denne rollen.

Leietaker har rett til å foreta kontroll med at planlegging og gjennomføring utføres slik at kravene til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ivaretas. Slik kontroll medfører ikke at Leietaker påføres ansvar etter byggherreforskriften. Retten til kontroll medfører således ingen reduksjon av Utleiers ansvar.

9 Innflytting og overtakelse

9.1 Montasje av lagerinnredning og brukerrelatert IKT utstyr

Leieobjektet skal være klart til innflytning den [dd.mm.åååå].

Utleier har ansvar for å koordinere både egne byggearbeider og montering av fast inventar, løst inventar og Leietakers innflytting. Utleier skal utarbeide en plan for koordinering av egne forberedelser til Leietakers innflytting (koordineringsplanen). Utleieren har ansvar for montasje av Leietakers lagerinnredninger og brukerrelatert IKT-utstyr. Leietaker har rett og plikt til å gi innspill til Koordineringsplanen. Utleier har ansvar for at aktiviteter som medfører at Leieobjektet blir tilskitnet planlegges og koordineres i forhold til rengjøring og oppstart/innregulering av ventilasjon.

Utleier må innrette sin byggeaktivitet i denne perioden slik at det ikke oppstår ulempe for Leietakers innflytting. Dette omfatter praktiske forhold, SHA/HMS-forhold og aktiviteter som kan medføre skade eller tap på Leietakers inventar og annet løsøre.

Begge parter må varsle om eventuelle endringer eller forsinkelser i forhold til planen umiddelbart.

Skade eller tap som påføres Leietaker eller Leietakers eiendeler og som skyldes at Utleier ved sin aktivitet ikke tilstrekkelig har hensyntatt innflyttingen, kan kreves erstattet.

Leietaker må på sin side følge den plan for innflytting som Utleier i samråd med Leietaker har laget. Skade eller tap som påføres Utleier som følge av Leietakers uaktsomhet ved tilgang til Leieobjektet i innflyttingstiden, kan Utleier kreve erstattet av Leietaker.

9.2 Slutfase (fra og med teknisk ferdigstilling til oppstart prøvedriftsperiode)-forberedelse for overtakelse

9.2.1 Slutfaseplan

Utleier skal utarbeide en plan for slutfase og prøvedriftsperiode i samråd med Leietaker. Planen skal minimum inneholde følgende aktiviteter:

- Teknisk ferdigstilling (alt ferdig montert – også bygg)
- Utleierens funksjons – og ytelsestest (egentest)
- Integrrert systemtest (felles for flere fag)
- Totaltest (test av hele Leieobjektet)
- Opplæring av Leietaker
- Prøvedriftsperiode (oppstart prøvedriftsperiode = overtakelsestidspunkt)

Alle aktivitetene skal synliggjøres med datoer slik at Leietaker kan delta på disse dersom Leietaker ønsker det.

Planen skal også inneholde følgende befaringer:

- Befaring ved teknisk ferdigstilling
- Utleier skal innkalle til videre befaringer etter behov og etter ønske fra Leietaker eller Utleier
- Ferdigbefaring uten overtakelse skal avholdes før innflytting i henhold til punkt 9.1. Utleier skal oversende program for befaringen til Leietaker i god tid og gi mulighet for innspill til denne. Dersom

ferdigbefaringen avdekker forhold som må rettes før overtakelse, skal det innkalles til ny befaringsomvisning som avholdes før overtakelse kan skje.

- Overtakelsesforretning: Ferdigstilleelsesgraden må være slik at de tekniske anleggene er i drift/igangsatt. Det er krav til 14 dagers utlufting. Dette gjelder også utlufting av inventarleveranser.

9.2.2 Krav til dokumentasjon før overtakelse (minimum)

FLERE FAG:

- Testprotokoller alle tekniske anlegg
- Romfunksjonskontroll – alle rom
- Målinger av støvdekke, kanaler og overflater
- Støymålinger:
 - Tekniske installasjoner – alle rom
 - Etterklang og lydisolasjon
- Branndokumentasjon – som bygget
- Testprotokoll dører og dørfunksjoner
- Testprotokoll solavskjerming
- Testprotokoll røykluker
- Testprotokoll brann og rømning
- Testprotokoll sprinkler
- Bruksanvisning på romnivå for brukerne
- Opplæringsplan
- «Som bygget»-tegninger etter liste i vedlegg 4

ARK/BYGG:

- Tetthetsmåling av Leieobjektet
- Termografering av Leieobjektet
- Måling av dagslysfaktor i alle rom

LARK:

- Godkjent vedlikeholdsplan

VVS:

- Energiberegninger i henhold til NS 3031 – som bygget
- Beregning av virkelig levert energi – som bygget
- Innreguleringsprotokoller for ventilasjon (luftmengdemålinger), varme og eventuell kjøling
- Tetthetsprøving av rør og kanaler
- Avstengingsguide for røranlegg

ELEKTRO:

- Lysmålinger (alle rom)
- Termografi av elektriske tavler (med belastning)
- Funksjonstesting av automatikk/SD-anlegg

Anlegg som på grunn av årstiden ikke er mulig å kontrollere skal identifiseres og protokolleres kontrollert i prøvedriftsperioden eller senere (årstidsavhengig).

Manglende ferdigattest gir Leietaker rett til å nekte overtakelse.

9.3 Overtakelsesforretning

Ved overtakelse av Leieobjektet fra Utleier skal det avholdes overtakelsesforretning hvor det skal foreligge komplett FDVUS-dokumentasjon i henhold til NS 3456 av Leieobjektet. Fra overtakelsesforretningen skal Utleier føre protokoll. Protokollen skal som minimum angi:

1. Hvem som er til stede,
2. Mangler som påvises, og om partene er uenige om dette,
3. Frist for utbedringer og tidspunkt for eventuelle etterbefaringer,
4. Hvorvidt Leieobjektet overtas eller nektes overtatt og
5. Leietakers begrunnelse for å nekte overtakelse, og Utleiers begrunnelse dersom han ikke godtar dette.

Protokollen undertegnes av de partene som har vært til stede. Partene skal ha hvert sitt eksemplar av den underskrevne protokollen.

Ved overtakelsen overtas Leieobjektet i henhold til Leieavtalen og driftsperioden tar til. Fra denne dato betales avtalt Pris i henhold til Leieavtalen.

9.4 Krav til prøvedrift

Utleieren medtar komplette ytelser for prøvedriftsperioden i henhold til NS 6450.

Prøvedriftsperioden omfatter alle tekniske anlegg inkl. dørmiljøer. Perioden starter etter overtakelse av henholdsvis Leieobjektet og skal vare i 6 måneder. En av de 6 månedene skal være januar/februar. Prøvedriftsplan skal utarbeides av Utleieren og godkjennes av Leietaker før oppstart av prøvedriftsperioden.

I prøvedriftsperioden skal Utleieren ha utførende kontrollbesøk, fylle ut rapportskjema og rapporterer til Leietaker minst hver måned, og ellers når Leietaker rapporterer feil ved Leieobjektet.

Responstid fra Utleier når Leietaker rapporterer feil, skal:

- For feil som ikke er til hinder for bruk av Leieobjektet, være 48 timer
- Ved feil som er til hindring for normal bruk av Leieobjektet eller er stor belastning for bruker, være maks fire timer.

Når prøvedriftsperioden er avsluttet avlegger Utleieren egen befaring for godkjennelse av Leieobjektet, og utarbeider en sluttrapport til Leietaker.

Rapportene Utleieren utarbeider skal minst beskrive status samt hvordan den eventuelle feilen ble utbedret. Alle rapporter skal foreligge og godkjennes av Leietaker før prøvedriftsperioden anses å være ferdig.

10 MISLIGHOLD

10.1 Oversikt

Ved Utleiers mislighold av sine forpliktelser etter avtalen, kan Leietaker gjøre gjeldende sanksjoner som følger av avtalens punkt 10.2 til 10.5.

Bestemmelsene om mislighold må leses i sammenheng med at avtalen er ment å regulere perioden frem til overtakelse, og avtalen suppleres derfor av de øvrige avtalene Overordnet avtale viser til.

10.2 Leietakers rett til å nekte Overtakelse

Leieobjektet skal være ferdigstilt og i kontraktmessig stand før overtakelse finner sted. Overtakelse skal likevel finne sted dersom det kun påvises mindre mangler, og manglene eller utbedringen av dem har liten praktisk betydning for den forutsatte bruken av Leieobjektet.

Utleier skal som et minimum dokumentere at det foreligger arealoppmåling, ferdigattest, komplett FDVUS dokumentasjon og Arbeidstilsynets tillatelse til at Leieobjektet kan tas i bruk slik de er, før overtakelse av Leieobjektet.

10.3 Skadesløsholdelse for konsekvenser av forsinkelse

Dersom Leieobjektet ikke er ferdigstilt for overtakelse til avtalt tid, skal Utleier holde Leietaker skadesløs for de følger forsinket innflytting og overtakelse får, herunder men ikke begrenset til administrative kostnader, inntektstap samt evt. leie av erstatningslokaler.

10.4 Dagbøter ved forsinkelse

Leietaker kan kreve dagbot dersom overtakelse ikke er gjennomført innen avtalt dato for overtakelse. Dagboten skal utgjøre 1 % per hverdag av [entreprenørkost/prosjektkost] (fastsatt etter Avtalen punkt 4.5), maksimalt 10 % av [prosjektkost].

Fremmer Leietaker krav om dagbot, trekkes kostnadene til å holde Leietaker skadesløs som beskrevet i punkt 10.3 fra, slik at Utleier eventuelt betaler det overskytende etter månedlig avregning.

10.5 Rett til å heve

Leietaker kan heve kontrakten dersom Utleier vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser. Leietaker kan også heve kontrakten dersom det er klart at vesentlig mislighold vil inntre.

Det foreligger alltid vesentlig mislighold når forsinkelse, som skyldes forhold innenfor Utleiers kontroll, fører til at formålet med avtalen blir vesentlig forfeilet for Leietaker. Formålet med avtalen skal alltid anses som vesentlig forfeilet dersom Leieobjektet ikke kan tas i bruk til avtalt tid, og det ikke er stilt tilfredsstillende alternative lokaler til disposisjon frem til ferdigstilling av Leieobjektet. Formålet med avtalen skal uansett anses som vesentlig forfeilet dersom forsinkelsene varer i mer enn 12 måneder etter opprinnelig avtalt overtakelse.

Det foreligger alltid vesentlig mislighold når mangel, som skyldes forhold innenfor Utleiers kontroll, fører til at formålet med avtalen blir vesentlig forfeilet for Leietaker. Formålet med avtalen skal alltid anses som vesentlig forfeilet dersom Leieobjektet ikke kan benyttes til arkivbygg, og det ikke er stilt tilfredsstillende alternative lokaler til disposisjon frem til Leieobjektet er utbedret slik at det fungerer etter formålet. Formålet med avtalen skal uansett anses som vesentlig forfeilet dersom mer enn 10 % av Leieobjektets areal BTA varig er utilgjengelig.

Det foreligger alltid vesentlig mislighold ved gjentatte eller vesentlige overtredelser av bestemmelsene i Overordnet Avtale punkt 9 om samfunnsansvar.

Før heving kan iverksettes skal Leietaker skriftlig gi Utleier en rimelig frist, sett hen til mangelens art og betydning for Leietaker, til å rette forholdet, med varsel om heving om så ikke skjer. Heving skjer ved en skriftlig erklæring.

Ved heving av avtalen heves også de øvrige avtalene beskrevet i Overordnet avtale.

Ved Leietakers heving, kan Leietaker kreve å overta Leieobjektet så langt det er ferdigstilt. Leietaker skal i så fall kompensere Utleier med et beløp tilsvarende den verdi Leieobjektet har for Leietaker.

For øvrig reguleres hevingssituasjonen tilsvarende bestemmelsene i NS 8407 punkt 46, så langt de passer.

11 Mangler ved Leieobjektet etter Overtakelse

Mangler ved Leieobjektet etter overtakelse reguleres av Driftsavtalen punkt 10.

12 Sikkerhetsstillelse

[...] innestår ved underskrift på Forprosjekt- og byggefaseavtalen for Utleiers forpliktelser frem til Leieobjektet inkludert alle utearealer er overtatt i henhold til punkt 9.

13 Overdragelse av kontrakt

Utleier kan ikke overdra sine rettigheter og forpliktelser etter denne avtale uten etter samtykke fra Leietaker. Slikt samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Overdragelse av minst 50 % av aksjene, selskapsandelene eller eierinteressene hos Utleier eller i selskap overordnet Utleier anses som overdragelse av avtalen. Det samme gjelder Utleiers skifte av selskapsform. Som overdragelse regnes også avhendelse av det mindre antall aksjer eller andeler som i seg selv utgjør bestemmende innflytelse (alminnelig flertall) i selskapet. Leietaker skal på forespørsel gis opplysninger bekreftet av Utleiers revisor, dersom Leietaker ønsker å kontrollere om slik overdragelse har funnet sted.

Selskapsmessige endringer, eksempelvis fisjoner, krever Leietakers skriftlige samtykke.

Manglende svar på søknad om samtykke etter denne bestemmelsen anses ikke som samtykke.

14 Tvister

Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkning av avtalen skal denne søkes løst ved forhandlinger.

Fører forhandlinger ikke frem skal saken avgjøres av ordinære domstoler. I tilfelle søksmål er Møre og Romsdal tingrett, rettssted Ålesund, verneting for partene og garantisten.

Ved løsning av tvister skal norsk rett legges til grunn.

15 Underskrifter

Denne avtale er utferdiget i undertegnet i 2 eksemplarer hvorav Utleier og Leietaker får hvert sitt.

[Sted, dato]

Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS

For Utleier

For garantist ifølge punkt 12

16 Vedlegg

- Vedlegg 1:** Leietakers Kravspesifikasjon ajourført for eventuelle spørsmål og svar konkurransefasen (Konkurransegrunnlag Del III) av [...] 2026.
- Vedlegg 2:** Utleiers tilbud.
- Vedlegg 3:** Forprosjektleveranse/krav til dokumentasjon av forprosjektet.
- Vedlegg 4:** Krav til «som bygget» – tegninger

Vedlegg 3: Forprosjektleveranse/krav til dokumentasjon av forprosjekt

Innledning

- Forprosjektet skal redigeres etter NS 3451, Bygningsdelstabell og Byggeprogram. Normalt på 2-siffer-nivå, men 3-siffernivå der dette er nødvendig for å identifisere hvert anlegg.
- Forprosjektet skal beskrive hvilke løsninger som er valgt og hva som leveres i det enkelte kapittel, og basere seg på konkurransemateriale med kommentarer fra Leietaker. Kvalitetskrav i Byggeprogram skal synliggjøres, besvares og konkretiseres.
- Forprosjektet skal ha et detaljeringsnivå som gjør det mulig å identifisere om valgte løsninger er i samsvar med input-verdier i for eksempel energiberegninger.

Spesielle felles fokusområder det skal redegjøres for (inkludert kapittel 0 i Byggeprogram):

- Oppfyllelse av reguleringsplanen
- Ytre miljø/energi (miljøplan i henhold til reguleringsbestemmelsene)
- Inneklima:
 - Romfunksjonstabell – alle rom
 - Klimasimuleringer – alle romtyper (avtales med Leietaker)
- Brann
- Universell utforming
- Akustikk/lyd
- Energioppfølging og utrustning energimålere- løsning energisentral
- Sluttfase/tester/prøvedriftsperiode
- Logistikken ute og inne i Leieobjektet
- Uteområde inkludert overvannshåndtering

BEREGNINGER/RAPPORTER/DOKUMENTASJON

ARK/BYGG:

- Arkitektonisk kvalitet.
- Arealoppstilling som viser arealer fra konkurransegrunnlag, konkurranseprosjekt og forprosjekt.
- Avfallsplan (i drift).
- Brannstrategirapport
- Dagslysberegninger med refleksjonsverdier anbefalt av Byggforsk, S. (2001).421.621.
- U-verdiberegninger/vurderinger.
- Material- og fargeoppsett: Beskrivelse og plansje med materialprøver.
- Tetthet/kuldebroer.
- Universell utforming.
- Redegjørelse (eventuelt tegninger) for valg av/materiale/oppbygning av komponenter så som dører, vinduer, innvendige og utvendige glassfelt, rekkverk, håndløpere fast innredning.

LARK:

- Redegjøre for prosjektets status i forhold til offentlige føringer og planstatus.
- Beskrivelse av arkitektfaglig idégrunnlag.
- Beskrivelse av vegetasjonsbruk.
- Beskrivelse av utendørs material- og fargebruk med oppsett over material- og fargevalg i Leieobjektet. Materialprøver, foto og/eller illustrasjoner legges fram.
- Redegjørelse for at ivaretagelse av universell utforming er oppfylt eller lar seg oppfylle.
- Redegjørelse for hvordan miljøhensyn er ivarettatt.
- Løsning overvannshåndtering – terrengetilpasning

VVS:

- Beskrive valgte slokkeløsninger og drift av ventilasjonsanleggene ved brann.
- I forprosjektet skal romlistene med luftmengder suppleres med hvilke type romstyring som gjelder for hvert enkelt rom som DCV, CAV osv.
- Hovedføringsveier for VVS
- Plassering og størrelse på hovedkomponenter i de ulike tekniske rom med system nummer skal fremkomme i forprosjektet.
- Det utarbeides snitt-tegninger fortrinnsvis der hvor det er kritiske områder i forhold til takhøyder
 - Typiske hovedsnitt. 1:50.
 - Snitt i aggregatrom. 1:20/1:50
 - Arbeidstegninger (1:50) (ventilasjonstekniske og rørtekniske tegninger sammenstilles)
- Luftmengder - totalt og på romnivå.
- Installert effekt (varme og kjøling) alle rom.
- Energi- og effektbudsjett beregnet i henhold til NS 3031.
 - Beregning av virkelig energiforbruk.
- Lydberegninger/vurderinger VVS-anlegg
- SFP-faktor med reelle trykktapsberegninger som grunnlag.
- Systemskjema med tilhørende funksjonsbeskrivelser.

ELEKTRO:

- Beskrivelse der det overordnet fremgår tydelig hvilke løsninger som er valgt for å tilfredsstille kravspesifikasjon. Der kravspesifikasjon beskriver krav skal forprosjekt beskrive løsninger. Nivå på beskrivelse forprosjekt skal heves fra beskrivelse i tilbud og kravspesifikasjon.
- Hovedføringsveier for elektroinstallasjoner.
- Risikovurdering lynvernanlegg
- Forslag til lysstyring i de forskjellige fellesarealer og soner.
- Overordnet effektbudsjett stigere, trafo etc.
- Typetegninger de viktigste rom, 1:50.
- Belysningskonsept med lysberegninger i de viktigste rom, 3d.
- Funksjonsbeskrivelse brann
- Situasjonsplan
- SD Anlegg: Designmanual som viser systembilder, topografi og funksjonsbeskrivelse for hvert enkelt system, hver enkelt prosess og hvert rom.
- Beskrivelse som angir filosofien for solavskjermingen; hvordan skal solavskjermingen fungere for å energioptimalisere bygget, hvilke tilknytninger den har til andre anlegg, eventuelle overstyringsmuligheter av brukere, osv.
- Nødkraft- funksjonsbeskrivelse
- Nødlis – typer og funksjonsbeskrivelse

TEGNINGER

ARK:

1. Situasjonsplan i egnet målestokk.
2. Etasjeplaner i målestokk 1:100/1:200.
3. Brannplaner
4. Lydplan basert på lydisolasjonsberegninger, trinnlydberegninger, vibrasjonsberegninger, kartlagt trafikkstøy og romakustiske forhold
5. Skjemategninger
6. Fasadeoppriss i målestokk 1:100.
7. 3D fremstilling av Leieobjektet (kontor og lagerbygg og utomhusanlegg)
8. Overordnet himlingsplan.

9. Overordnet gulvplan.
10. Snitt gjennom alle typiske yttervegger i 1:20 fra fundament til gesims i kritiske områder
11. Snitt som viser typiske horisontale føringer for tekniske anlegg i målestokk 1:50 (kritiske snitt)
12. 3D tegning av tekniske anlegg (intelligente tegninger) .
13. Eventuelle plan, snitt og oppriss av spesielle rom med inntegning av fast møblering i målestokk 1:20/1:50.
14. Plan for møblering som er premissgivende/dimensjonerende for romstørrelser.
15. Takplan
16. Prinsippdetaljer for typiske horisontale og vertikale overganger, yttervegger/tak/himling/innervegger/vindusinnsetting.
17. Illustrasjoner i form av perspektivtegninger, databilder etc.

IARK:

1. Møbleringsplan 1:100.

LARK:

1. Situasjonsplan eksisterende situasjon/anlegg (Illustrasjon av dagens situasjon som kart, plantegning eller liknende i fleksibel målestokk).
2. Utomhusplan i egnet målestokk.
3. Tomteteknisk plan (1:200 eller 1:500) som viser koordinert plassering av nye og eksisterende tekniske anlegg på tomta.
4. Planteplan (1:200) med planteliste.
5. Planer for delområder (1:50, 1:100 eller 1:200).
6. Snitt/oppriss (varierende 1:50 – 1:500). Terrengendringer skal framgå.
7. Detaljer og snitt av konstruksjoner som murer, kanter og liknende (varierende 1:10, 1:20 og/eller 1:50).
8. Detaljer overgang ute-inne (planer og snitt) 1:20.
9. Marksikringsplan (1:100, 1:200 eller 1:500).

BYGG:

1. Plantegninger for hver etasje samt nødvendige snitt i målestokk 1:100. Tegninger skal vise fundamentering, bærende konstruksjon og konstruktive utendørsarbeider som støttemurer og sikringstiltak etc. Konstruksjonenes sannsynlige dimensjoner og hvilke materialer som benyttes skal fremgå av tegningene. Tilpasning mellom bygning og terreng skal vises.

VVS:

1. Situasjonsplan 1:500.
2. Etsjeplaner 1:100 som viser utstyr og installasjoner. Rør og kanaler (i riktig dimensjon inkl. isolasjon) i sjakter og korridorer skal vises. Dimensjoner og luftmengder skal angis.
3. Snitt-tegninger koordinert med andre fag som viser problematiske krysningsspunkt for tekniske føringer, spesielt i korridorer og ut fra sjakter.
4. Plan og snitt av alle tekniske rom med installasjoner og føringsveier koordinert med andre fag (minst 2 per rom), 1:50.
5. Systemskjema (for alle VVS tekniske systemer)
6. Plan og snitt (detalj) av typiske rom med alle tekniske installasjoner koordinert med alle fag.
7. VA plan inklusiv overvannshåndtering og beregning, lengdeprofil, snitt og kumdetaljer
8. Komplett innvendig og utvendig brannvannsprojektering eventuelt sprinkling
9. 3D tegning av tekniske rom med alle tekniske installasjoner koordinert med alle fag.
10. Flytskjema for luft som angir luftmengde og dimensjon:
 - o ut fra aggregat
 - o i hver sjakt
 - o i hver etasje

- på hver hovedgren

ELEKTRO:

1. Situasjonsplan 1:500 på systemnivå.
2. Etasjeplaner 1:100 som viser alle tekniske rom, føringsveier, og punktplasseringer i typerom
3. Romskjemaer/tegninger i stor målestokk (1:20 eller 1:50) for typiske rom og spesialrom som viser alle tekniske arrangement (inkludert automatisering og SD anlegg), tilførsler, innredninger, møblering osv.
4. Planer for teknisk møblering av tekniske rom.
5. 3D tegning av tekniske anlegg.
6. Stigeledningsskjemaer for elkraft og tele.
7. Utvendig kabelplan inklusiv snitt av grøft.
8. Snittegninger som viser problematiske krysningspunkt for tekniske føringer (VVS/elektro) o.l.

VEI:

1. Plan for veier og plasser
2. Lengdeprofil
3. Normalprofil, snitt og detaljer

Generelle krav til detaljprosjekteringsfasen:

- Utleieren fremlegger system for kvalitetssikring før detaljprosjekteringen starter.
- Det opprettes et prosjekthotell hvor Leietaker har tilgang på de til enhver tid gjeldende modelltegninger/pdf ev. dwg.
- Prosjekteringen skal være iht Statsbyggs BIM manual eller tilsvarende. Eventuelt skal Utleier fremlegge omforent manual for fremstilling av modeller, utforming av tegninger og beskrivelser.
- 3D tegning av tekniske rom med alle tekniske installasjoner koordinert med alle fag skal foreligge i god tid før byggearbeidene starter.
- Typiske hovedsnitt. 1:50.
- Snitt i aggregatrom. 1:20/1:50
- Arbeidstegninger (1:50) (ventilasjonstekniske og rørtekniske tegninger sammenstilles)
- Det stilles krav til modellens nøyaktighet (LOD 300) og at Leietaker gis adgang til deltagelse på møter hvor modellen gjennomgås tverrfaglig. Leietaker gis tilgang på modellen i etterkant for eventuelle egne studier/kontroller.
- ITB rollen er et viktig grensesnitt mot Leietakers brukerorganisasjon/driftsorganisasjon.

I tillegg for elektro

- Detaljering av alle funksjoner som er nevnt i forprosjektet
- Sonereguleringsstrategi som skal bidra til å oppnå en energioptimal løsning.
- Detaljert effektbudsjett for kurser, UPS, fordelinger osv.
- Soneplaner for dører

Vedlegg 4: Krav til «som bygget»-tegninger

TEGNINGER, ALLE FAG (SOM BYGGET):

- Situasjonsplan 1:500 på detaljnivå (utomhus – alle fag).
- Plantegninger 1:50 (med utstyr, dimensjoner og mengde inntegnet, tekniske rom 1:20).
- Snitt i alle fasader 1:50.
- Takplan 1:100.
- Himlingsplaner 1:50.
- Detaljtegninger 1:5.
- Systemskjemaer

ARK:

- Fasadeoppriss 1:100.
- Skjemategninger 1:50 og 1:20.
- Låsplan/beslagsliste og skiltplan.

LARK:

- Situasjonsplan eksisterende situasjon/anlegg (illustrasjon av dagens situasjon som kart, plantegning eller liknende i fleksibel målestokk).
- Landskapsplan (1:100, 1:200 eller 1:500).
- Tomteteknisk plan (1:200 eller 1:500).
- Planer for delområder (1:50, 1:100 og/eller 1:200).
- Snitt/oppriss (1:50, 1:100 og/eller 1:200).
- Planterplan (1:100 eller 1:200) med planteliste.
- Møbel- og materialplan (1:100 eller 1:200).
- Plan for vannhåndtering, vannarrangementer, vannuttak, sluk og kummer (1:100 eller 1:200).
- Belysningsplan (1:100 eller 1:200).
- Detaljer (varierende 1:10, 1:20 og 1:50).
- Snitt av utvendige konstruksjoner (varierende 1:10 og/ eller 1:20).
- Utforming av overganger ute-inne (1:20).
- Marksikringsplan.
- Stikningsdata.

VVS:

- Oppleggsskjema for varme-, kjøle- og sanitæranlegg og eventuelt andre relevante systemer. Oppleggsskjema skal angi akser der oppleggene starter og romnummer.
- System-/flytskjema for varme-, kjøle-, sanitær- og ventilasjonsanlegg og i tillegg eventuelle andre relevante systemer. Systemskjema skal tegnes av hele Leieobjektet. For varme/kjøling skal alle radiatorer/konvektorer osv. vises. Effekt og vannmengde angis per radiator/konvektor osv. Trykkfall/forinnstilling på ventiler skal fremkomme. For ventilasjon skal alle spjeld vises. ID-nummer og romnummer skal også vises på tegningen.
- Avstengningsguide.
- VA plan inklusiv overvannshåndtering og beregning, lengdeprofil, snitt og kumdetaljer
- Brannvannsdokumentasjon
- Igangkjøringsprotokoller.
- Funksjon- og kapasitetsprøvings protokoller VVS-anlegg.
- Automatikk med alle innstilte verdier.
- Protokoll fra Utleier av utført branntetting og merking. (dok. til brannvesenet).
- Dokumentasjon av sikkerhet og brannvernorganisasjon.
- Drifts- og vedlikeholdsinstruks med tegninger i digital form lagret i Web hotell.

- Produktspesifikasjoner med oppgave over Utleierer
- Effekt og energibudsjett netto og levert energi, Energimerking av bygg ferdig registrert.

Dokumentasjon. Legionellasikring

- 1.Risikoanalyse for Leieobjektet
- 2.Driftsrutiner for Leieobjektet
- 3.Rutiner for uttak av legionellaprøver

ELEKTRO:

- «Som bygget» versjoner av alle overstående leveranser.
- Hele el-anlegget skal dokumenteres i Febdok eller tilsvarende. Programfiler, og pdf utskrift med fordelingsskjemaer, beregningsresultater og selektivitetsanalyse vedlegges FDV elektronisk. «Blå meldinger» i Febdok er generelt ikke tillatt og skal begrunnes.
- Risikovurdering lynvernanlegg.
- Målinger og beregninger av elektromagnetisk stråling i rom for permanent opphold.
- Målinger av impedans jordingssystem
- Utstyrslister og kabellister iht. UK merkesystem.
- Lysberegninger over alle rom/typerom.
- Det skal leveres testrapport for hele IKT anlegget.
- I/O lister for alle PLS.
- Funksjonsbeskrivelse brannalarmanlegg og brannfagmatrise (årsak-virkning skjema).
- Tegninger: tavleskjemaer, IKT skjematikk, stigeledningsskjemaer, jordingsskjema og plantegninger, SD skjematikk.
- SD anlegg: Det skal i prøvedriftsperioden dokumenteres at funksjonskravene for blant annet innelima og energibruk tilfredsstilles.
- SD-anlegg: Igangkjøringsrapport på feltutstyr, automatikkutstyr og SD-anlegg.

VEI:

- Veiplan for veier og plasser
- Lengdeprofil
- Normal profil, snitt og detaljer

FDVUS:

- Utleieren skal utarbeide FDVUS-dokumentasjon iht. angivelser i NS 3456:2010. Drifts- og vedlikeholdsinstruks med tegninger lagres i Web hotell og følger Leieobjektet i 25 år frem til en eventuell videre avhending. Det forutsettes at alle fag benytter samme tegningsplattform/applikasjon. Tegningene oppdateres i forhold til byggeprosessen frem til «som bygget»-dokumentasjon og Leietaker får tilgang på modellen.