

Vedlegg E

Administrative bestemmelser

Innholdsfortegnelse

1 INNLEDNING	4
2 PROSJEKTORGANISASJON	4
2.1 Organisasjon	4
2.2 Adresseliste, Oppdragsgiver	4
3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER	4
3.1 Generelt	4
3.2 Partenes representanter	4
3.3 Kommunikasjonsrutiner	4
3.3.1 Arkiveringsrutiner	4
3.3.2 Intern kommunikasjon	4
3.4 Språk	5
3.5 Møter	5
3.5.1 Hensikt/formål	5
3.5.2 Generelt	5
3.5.3 Møtestruktur	5
4 KVALITETSSIKRING	7
4.1 Generelt	7
4.2 Kvalitetsstyring	7
5 PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING	7
5.1 Generelt	7
5.2 Prosjektstyringssystem	7
5.3 Planlegging	8
5.3.1 Overordnet hovedfremdriftsplan	8
5.3.2 Styringsplan	8
5.3.3 Bemanningsplan	8
5.4 Kostnadsstyring	8
5.5 Rapportering	9
5.5.1 Månedrapportering	9
5.5.2 Entreprenørens endringslogg	9
6 SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER	9
6.1 Rapporter til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU)	9
6.2 Arbeidstillatelse og arbeidsforhold	10
7 FAKTURERING	10

8 ENDRINGSHÅNTERING	10
8.1 Generelt.....	10
9 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS).....	10
9.1 HMS-avtale mellom byggherre og prosjektleder.	10
9.2 HMS i prosjektering.....	10
9.3 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.....	11
9.4 HMS i utførelsen.....	11
9.5 Informasjon til berørte parter	11
9.6 Kontraktspartners egen HMS-plan.....	11
10 KONTRAKTAVSLUTNING	11
10.1 Overtakelse.....	12
10.2 Prøvedrift.....	13
10.3 Sluttoppgjør.....	14

1 INNLEDNING

Det er oppdragsgivers intensjon at totalentreprenør, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Oppdragsgiver har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

2 PROSJEKTORGANISASJON

2.1 Organisasjon

Det er utarbeidet organisasjonskart for byggherren for prosjektet. Disse ligger vedlagt i vedlegg N. Organisasjonskart for egen prosjektorganisasjon utarbeides av totalentreprenøren.

2.2 Adresseliste, Oppdragsgiver

Adresseliste for byggherren sin prosjektorganisasjonen er utarbeidet og vedlagt under vedlegg O. Adresseliste for egen prosjektorganisasjon utarbeides av totalentreprenøren.

3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

3.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

3.2 Partenes representanter

All korrespondanse mellom byggherre og totalentreprenør skal skje via partenes representanter. Hvem som er representant for hver av partene vil framgå av kontrakten.

3.3 Kommunikasjonsrutiner

Med kommunikasjon menes all forsendelse av dokumenter og tegninger til og fra aktører i prosjektet, uavhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt:

- post via postverket
- e-post
- dokumenter med bud
- dokumenter distribuert via prosjekthotell

3.3.1 Arkiveringsrutiner

Totalentreprenør skal holde et komplett arkiv over all skriftlig kommunikasjon mellom aktørene, samt mellom totalentreprenør og dennes underleverandør.

Dette arkivet skal byggherren ha fri innsynsrett til.

3.3.2 Intern kommunikasjon

Intern kommunikasjon skal forstås som all kommunikasjon innenfor prosjektorganisasjonen.

Alle brev mellom partene skal adresseres til den andre partens representant og være underskrevet av egen parts representant.

Et brev/ en e-post skal kun omtale en sak.

Alle brev / e-poster skal inneholde følgende henvisninger og data:

- Full og riktig adresse til mottaker
- Hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- Hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- Dato
- Tittelfelt som består av kontraktnavn med sakstittel som undertittel
- Undertegnet av partens representant (kun brev)
- Hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres.

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

3.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse av alle i prosjektet.

3.5 Møter

3.5.1 Hensikt/formål

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi og kvalitet ivaretas.

Byggherren skal ha møterett og innsynsrett i referater for alle møter som gjelder prosjektet.

Entreprenør skal avholde jevnlig prosjekterings- entreprenørmøter, hvor møtene ledes og refereres av entreprenør.

3.5.2 Generelt

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 - tre - dager etter møtedato og sendes ut til alle møtedeltakere samt nøkkelpersoner i prosjektet.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste.

3.5.3 Møtestruktur

KONTRAKTMØTE

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt og deretter ved behov.

OPPSTARTSMØTER

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt.

Det er forutsatt at sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartsmøter. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal totalentreprenør sørge for tilsvarende oppstartsmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

BYGGHERREMØTER

Det skal avholdes byggherremøter en gang per 14. dag eller etter behov.

Byggherremøter behandler administrative emner og felles forhold på byggeplassen og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål henvises i størst mulig utstrekning til andre møter. Byggherren innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

PROSJEKTERINGSMØTER

Det skal avholdes prosjekteringsmøter etter møteplan utarbeidet av entreprenør.

Byggherre (inkl. driftspersonell) skal kalles inn og har adgang til møtene etter ønske.

PROSJEKTERINGSSTATUSMØTER

Som en del av prosjekteringen og FDV-leveransen skal hele prosjekteringsgruppen samles til 2 hel-dagspresentasjoner. Det skal gjennomføres 1 presentasjon tidlig i prosjekteringsfasen og 1 presentasjon i siste halvdel av prosjekteringsfasen. Entreprenør kaller inn. Følgende skal delta: alle entreprenører med nødvendige rådgivere, energirådgiver, byggherre.

Følgende skal belyses:

- Brannkonsept
- Hver entreprenørs leveranse
- Skjema med grensesnittsavklaringer
- Energikonsept, inkl modell for energirammeberegning
- Teststrategi

Hver entreprenør skal presentere sine leveranser:

- Overordnet orientering om hvert system inkl. topologiskisse
- Systemskjema for alle systemer
- Funksjonsbeskrivelse for alle systemer
- Produktnavn på komponenter som skal reguleres via automatikk for alle systemer
- Tegninger (2. presentasjon)
- Liste over leverandører og kontaktpersoner (2. presentasjon)
- Produktdatablad (2. presentasjon)
- Komponentlister med merking etter TFM (2. presentasjon)
- Vedlikeholdsinstruksjoner (2. presentasjon)
- Brukerveiledning for daglig betjening (2. presentasjon)
- Sjekklistene for bruk under igangkjøring/prøvedrift (2. presentasjon)
- Innreguleringsprotokoller for utfylling (2. presentasjon)

Ved første presentasjon vil dokumentasjonen ha karakter av å være foreløpig, mens det ved andre presentasjon forventes at dokumentasjonen er 90 % komplett.

BYGGEMØTER

Det skal avholdes byggemøter hver 14. dag. Byggherre (inkl. driftspersonell) skal kalles inn og har adgang til møtene etter ønske.

Byggherre har adgang til byggemøtene.

Totalentreprenøren innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

SÆRMØTER

Særmøte skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over.

Særmøter skal refereres og kopi av referat skal sendes til prosjektledelsen.

4 KVALITETSSIKRING

4.1 Generelt

Totalentreprenøren, inklusive eventuelle egne underentreprenører, skal ha et implementert kvalitetssystem, som tilfredsstiller relevante krav i NS-EN ISO 9001:2015 "Ledelsessystemer for kvalitet - Krav".

I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstille kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

4.2 Kvalitetsstyring

Entreprenørene skal utarbeide egne kvalitetsplaner som viser hvordan de har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstille kravene i kontrakten.

Kvalitetsplan skal være utarbeidet og oversendt byggherren innen 30 dager etter oppstartsmøte.

Kvalitetssystemet skal minimum inneholde:

1. Synliggjøring av hvordan kontraktspartnere har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstille kravene i kontrakten.
2. Oversikt over KS-dokument som anvendes for gjennomføringen av aktiviteter og kontroller, inklusiv kontrollplaner og kontrollprosedyrer som skal gjennomføres for å kontrollere myndighetskrav og øvrige krav til kvalitet.
3. Organisasjonskart/ beskrivelse som viser hvordan entreprenøren er bemannet for å gjennomføre og kontrollere oppdraget i prosjektets ulike faser. Eventuelle underkontraktspartnere og hvilke del av kontaktens arbeidsomfang disse skal utføre skal fremgå av kartet.

5 PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING

5.1 Generelt

Totalentreprenør skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet.

5.2 Prosjektstyringssystem

Prosjektstyringssystemet omfatter planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Totalentreprenørens og underentreprenørers arbeid.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal løpende innarbeides i prosjektstyringsgrunnlaget. Rapportering skal foretas med basis i det sist godkjente prosjektstyringsgrunnlag, inklusive godkjente endringer.

Alle planene skal utarbeides i elektronisk format og kunne overføres til Oppdragsgiver. Ønsket format er MS Word og MS Excel.

5.3 Planlegging

Fremdriftsplanene i prosjektet er organisert i et planhierarki bestående av tre nivåer hvor det skal være samsvar mellom planene for de ulike nivåer.

5.3.1 Overordnet hovedfremdriftsplan

Etter kontraktsinngåelse skal Totalentreprenøren sette opp en hovedframdriftsplan der vesentlige milepæler i prosjektet framgår. Dato for overtakelse er gitt ut fra Totalentreprenørens tilbud (vedlegg C) med eventuell korleksjon for forsinket kontraktssignering.

5.3.2 Styringsplan

Med utgangspunkt i hovedfremdriftsplanen skal entreprenøren utarbeide sin styringsplan innen 4 uker etter kontraktsinngåelse. Planen skal omfatte bygging inkludert sluttdokumentasjon, bygging/montasjearbeid og testing/innregulering. Det skal være innarbeidet nødvendig slakk/tidsmarginer i planene som sikrer at entreprenøren når de kontraktsfestede milepælene. Hovedframdriftsplan og styringsplan skal legges fram for Byggherren.

Krav til styringsplan

Planen skal vises som vanlig Gantt-diagram. Planen skal ha detaljeringsnivå som kan påvise fremdriftsavvik ned til en uke. Planen skal minimum inneholde og vise:

- Alle entreprenørens og underentreprenørenes aktiviteter i kontraktsperioden.
- Dato for påbegynnelse og ferdigstilling av alle aktiviteter samt deres varighet.
- Alle kontraktsfestede milepæler og andre viktige milepæler.
- Arbeidsrekkefølge, viktige avhengigheter mot ulike deler av arbeidet og kritiske aktiviteter.

5.3.3 Bemanningsplan

Entreprenøren skal senest 6 uker etter kontaktsinngåelse levere en bemanningsplan for byggearbeidene.

Dersom det planlegges arbeidstidsordninger som fraviker standard arbeidstid, skal det redegjøres for dette i forbindelse med bemanningsplanen.

5.4 Kostnadsstyring

Totalentreprenøren skal levere en faktureringsplan senest 2 uker etter kontraktsinngåelse. Faktureringsplanen skal bygge på hovedframdriftsplanen og innestående i henh. til NS 8407.

5.5 Rapportering

5.5.1 Månedsrapportering

Totalentreprenør skal rapportere månedlig for kontraktsarbeidet. Siste søndag i måneden skal være statusdato for data i månedsrapporten med mindre annet er avtalt i forbindelse med ferier og årsavslutning.

Rapporten skal være Byggherren i hende senest påfølgende fredag.

Dersom det oppstår spesielle forhold som medfører konsekvenser for fremdrift eller kostnadsramme, plikter entreprenøren å varsle Byggherren umiddelbart.

Månedsrapport skal være kortfattet med følgende minimum innhold:

Del 1 – Tekst i månedsrapporten:

- Status framdrift
- Status økonomi
- Andre forhold
 - Forhold som krever byggherrens avklaring
 - Problemområder og korrigerende tiltak
 - HMS

Del 2 – Bilag til månedsrapporten:

Bilag 1 - Entreprenørens endringslogg

Bilag 2 - Gjeldende styringsplan med inntegnet fremdriftsfront og angivelse av oppnådde milepæler

Bilag 3 - Månedsrapport HMS

Nøkkeltall for Kostnadsrapportering

Nøkkeltall for kostnader ved månedlig fakturering skal presenteres på følgende måte:

Arbeidspakke	Denne periode			Akkumulert hittil			Gjeldende kontraktsum	
	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Fakt	Påløpt	Planlagt	Forrige per.	Denne per.

5.5.2 Entreprenørens endringslogg

Entreprenøren skal rapportere status for prisforespørsler, krav om endringsordre og endringsordre på fastsatt skjema. Det skal rapporteres status i behandling av pris forespørsler og krav om endringsordre, samt hva som er fakturert i perioden og akkumulert.

6 SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER

6.1 Rapporter til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU)

Totalentreprenør skal sikre at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske underleverandører og utenlandske ansatte som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten, i henhold til Skatteforvaltningsloven (LOV-2016-05-27-14) §7.6.

6.2 Arbeidstillatelse og arbeidsforhold

Totalentreprenør er ansvarlig for at alle utenlandske underkontraktpartnere og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

Totalentreprenør skal levere bekreftelse på tilslutning til ILO-konvensjonen (Vedlegg F), og kjennskap til regelverk vedrørende tariffavtaler (Vedlegg G). Videre skal det bekreftes at norsk skal være hovedspråk på byggeplassen, i den forstand at det alltid skal finnes byggeledere/prosjektledere innen alle fag på byggeplassen, som behersker muntlig kommunikasjon på norsk (vedlegg H).

6.3 HMS-kort

Totalentreprenør er ansvarlig for at alle arbeidstakere på byggeplassen skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av arbeidstilsynet. Ingen andre dokumenter kan erstatte dette. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort skal bortvises fra byggeplassen.

7 FAKTURERING

Fakturaer skal sendes som EHF-format.

Rauma kommune's fakturaadresse er vårt org.nr 864980902 og vårt aksesspunkt er Visma.

Faktura skal være påført tallet **6950** i fakturafeltet «Accounting Cost».

Teksten «Måndalen Barnehage / Jo Unhjem» skal framkomme på fakturaen.

Vedlegg skal følge fakturaen i EHF.

Rapportert kostnad i månedsrapport skal stemme med underlag for faktura.

8 ENDRINGSHÅNDTERING

8.1 Generelt

Endringer, herunder endringsordrer og varsel om endringer, skal følge reglene i NS8407 kap VII – Endringer.

9 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

9.1 HMS-avtale mellom byggherre og prosjektleder.

Byggherrens prosjektleder er øverste leder av HMS. Ref. Byggherreforskriften.

9.2 HMS i prosjektering

Prosjekteringsleder hos totalentreprenøren skal fungere som HMS-koordinator (KP) for prosjekteringen, med ansvar for å samordne og styre HMS-aktivitetene i planleggingen/prosjekteringen. Det opprettes en skriftlig avtale mellom byggherrens prosjektleder og HMS-koordinator prosjektering.

Det er utarbeidet en SHA-plan for prosjektet. Entreprenørens prosjekteringsleder (KP) er ansvarlig for å følge og om nødvendig å supplere/oppdatere planen.

9.3 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Prosjektet skal forhåndsmeldes til Arbeidstilsynet etter gjeldende krav. Totalentreprenør utfører dette.

9.4 HMS i utførelsen

Koordinator for utførelse (KU) skal implementere SHA-plan som er utarbeidet i forbindelse med prosjekteringen samt sørge for nødvendige tilpasninger i planen ved eventuelle endringer. Byggherre engasjerer KU.

9.5 Informasjon til berørte parter

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at nødvendig informasjon til, og kommunikasjon med berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på området.

9.6 Kontraktspartners egen HMS-plan

HMS-plan for egne arbeider utarbeides av totalentreprenør innen 30 dager etter kontraktsinngåelse.

10 KONTRAKTAVSLUTNING

Avslutning av kontraksarbeidet skal følge dette oppsettet:

1. Mekanisk ferdigstilling
 - a. Mangelbefaring
2. Igangkjøringsfase
 - a. Koordinert igangkjøring og funksjonstesting av alle leveranser
3. Idriftsettingsfase
 - a. Koordinert idriftsetting og optimalisering av alle tekniske installasjoner.
 - b. Integreerte tester
 - c. Fullskalatest
 - d. Opplæring av driftspersonell fullføres
 - e. Komplette FDV-dokumentasjon presenteres
4. Overtakelse
 - a. Overtakelsesforretning
 - b. Byggherren tar i bruk bygget som barnehage
 - c. Sluttopstilling og slutfaktura leveres.
5. Prøvedrift - 12 mnd
 - a. Utføres av byggherre, med support fra entreprenør

10.1 Idriftsettelse og igangkjøring

Krav til idriftsettelse baserer seg på:

- NS 6450 Idriftsetting og prøvedrift av tekniske bygningsinstallasjoner
- NS 3935:2019 Integrerte tekniske bygningsinstallasjoner (ITB) -Prosjektering, utførelse og idriftsettelse

Tidsrom for idriftsetting og testing skal fremgå av entreprenørs fremdriftsplan. Rekkefølge og tidsforskyvning mellom testene til de ulike fagområdene skal fremgå av planen. Plan for idriftsettelse skal legges frem av prosjektleder og være forhåndsgodkjent av alle entreprenører, ITB-ansvarlig og byggherre.

ITB-ansvarlig har overordnet ansvar for at fasen gjennomføres og at alle mangler er lukket før idriftsetting.

ITB organisasjon for totalentreprenør skal inneha følgende funksjoner:

- RITB
- Systemintegrator leverandør
- Igangkjøringsansvarlig for hvert fagområde

Testing foregår i igangkjøringfasen og idriftsettingsfasen. Entreprenør skal kalle inn byggherre (inkl. driftspersonell) i god tid før gjennomføring av tester.

Testprosedyrer og testrapporter

Ansvarlig for gjennomføring av test skal utarbeide testprosedyre. Prosedyren skal sendes andre parter i god tid før testen og inneholde minimum:

- Testens hensikt
- Referanse til kravspesifikasjon/funksjonsbeskrivelser
- Starttidspunkt (dato/kl), antatt varighet og deltakere.

Testrapport skal utarbeides etter gjennomført test og sendes ut inne 5 dager etter gjennomført test. Rapporten skal minimum inneholde:

- Gjennomføringsperiode, tidspunkt og varighet
- Deltakere med angivelse av ansvarsforhold
- Beskrivelse av testgjennomføring (hva som ble gjort)
- Testresultat
- Mangelliste

Dersom vesentlige feil og mangler avdekkes, skal testen gjennomføres på nytt etter at feil er rettet.

Dersom det oppdages avvik fra kontraktens krav etter at byggherren har akseptert testene, ligger fortsatt ansvaret for at de tekniske installasjonene oppfyller kontraktens krav hos entreprenøren. En aksept av tester innebærer ikke at ansvaret føres over på byggherren.

Mekanisk ferdigstilling

Ved avsluttet montasje og før oppstart av tekniske anlegg skal det gjennomføres mangelbefaringer for alle fag. Entreprenør skal kalle inn byggherre (inkl. driftspersonell) i god tid før befarings.

Det kreves dokumentasjon på at alle anlegg er mekanisk ferdigstilt før igangkjøringsfasen kan starte.

Igangkjøringsfasen

Koordinert igangkjøring og funksjonstesting av alle tekniske systemer og bygningsmessige leveranser som dører, låssystemer, solavskjerming etc samt teknisk infrastruktur som f.eks. IT-systemer. Funksjonstest kan starte når systemet er fysisk ferdig, dvs ferdig montert, koblet og kontrollert.

Det kreves dokumentasjon av at alle anlegg er funksjonstestet. Testprotokoller, innregulerings-/måleprotokoller skal være levert og funnet i orden før man går over i neste fase.

Idriftsettingsfasen

Koordinert idriftsetting og optimalisering av alle tekniske installasjoner. Integrerte tester og fullskalatest skal utføres og det skal dokumenteres at funksjonskrav spesifisert i kontrakten er oppfylt. Opplæring av driftspersonell gjennomføres.

Når alle funksjonstester er akseptert kan integrerte tester gjennomføres. De skal bekrefte at de tekniske anleggene fungerer i et samspill på tvers av system- og entreprisegrenser.

Når integrerte tester er gjennomført og akseptert kan fullskalatest gjennomføres. Det skal gjennomføres to fullskalatester: brann og strømbrydd.

Når fullskalatest er gjennomført og akseptert kan entreprenør melde anleggene klare for overtakelse og prøvedrift.

10.2 Opplæring

Entreprenør skal utarbeide plan for opplæring som skal godkjennes av byggherre før opplæring starter. Plan leveres 1 måned før mekanisk ferdigstilling.

- Opplæring av driftspersonell skal gjennomføres i idriftsettingsfasen og være gjennomført før prøvedriftsperioden.
- Repetisjon av opplæring skal gjennomføres i første driftsår etter overtakelse.
- Som ledd i opplæringen skal driftspersonell delta i fullskalatesten.
- Opplæring skal omfatte drift og vedlikehold av tekniske anlegg, installasjoner, bygningsdeler og utendørsanlegg samt bruk av FDV-dokumentasjon og skal gjøre driftspersonellet i stand til å drifte anlegget.
- Brukerne skal ha tilsvarende opplæring for anlegg og gjenstander som er brukerutstyr.
- Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

10.3 Prøvedrift

Byggherre vil forestå prøvedriften selv, med support fra entreprenør. Prøvedriftsperioden starter ved overtakelse og varer i 12 måneder. Det skal skrives supportavtale med hver entreprenør som regulerer responstid, fakturering etc.

De aktuelle leverandørene skal ved prøvedriftsperiodens start levere forslag til 3-årig serviceavtale etter overtakelse for alle systemer der det er krav til utført service for å opprettholde garantibetingelser. Dette kan blant annet omfatte systemer som solskjerming, dørmiljø, sprinkler, varme, ventilasjon, elkraftanlegg, lysanlegg, automasjon, adgangskontroll, brannalarm.

I forslaget til avtale skal det spesifiseres hva som skal utføres ved hvert besøk og pris pr. besøk. Dessuten hva man anbefaler av intervall mellom besøkene (6 mnd, 12 mnd ?). Servicebesøk utbetales etter hvert besøk når serviceraport fra besøket er mottatt.

10.4 Overtakelse

Overtakelse kan skje etter akseptert fullskala test, opplæring og FDV-dokumentasjon.

Overtakelse skal for øvrig skje i henhold til NS 8407 kap VIII.

10.5 Sluttoppgjør

Sluttoppgjør skjer etter endt og godkjent prøvedrift. Minimum 5% av totalsummen skal faktureres i sluttoppgjøret. Gjennomføres for øvrig i henhold til NS 8407 kap VIII.