# INNHOLD PROSJEKTFORUTSETNINGER

**1.01 PPROSJEKTFORUTSETNINGER OG ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER FOR ENTREPRENØR (TE)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1**.01.1 | Generelt | | |
| 1.01.2 | Beskrivelse av prosjektet | ..... | 3 |
| 1.01.3 | Kontrakt | ..... | 3 |
| 1.01.4 | Forkortelser | ..... | 3 |
| 1.01.5 | Fullmakter | ..... | 4 |
| 1.01.6 | Korrespondanse | ..... | 4 |
| 1.01.7 | Adressering | ..... | 4 |
| 1.01.9 | Arkivering | ..... | 4 |
| 1.01.9 | Økonomi og fakturering | ..... | 4 |
| 1.01.10 | FDV/ FDVU | ..... | 5 |
| 1.01.11 | Opprydding | ..... | 6 |
| 1.01.12 | Avfallshåndtering/ Miljøsanering | ..... | 6 |
| 1.01.13 | Ut/ inntransport | ..... | 6 |
| 1.01.14 | Lagring av utstyr og materiell | ..... | 7 |
| 1.01.15 | Parkering | ..... | 7 |
| 1.01.16 | Spise/ Toalett/ Garderobe | ..... | 7 |
| 1.01.17 | Tidsfrister/ Dagmulkt | ..... | 7 |
| 1.01.18 | SHA | ..... | 7 |
| 1.01.19 | HMS | ..... | 7 |
| 1.01.20 | Byggherreforskrift | ..... | 7 |
| 1.01.21 | Prosjektering og dokumentasjon | ..... | 7 |
| 1.01.22 | Fremdriftsstyring og varsling | ..... | 8 |
| 1.01.23 | Statusrapportering | ..... | 8 |
| 1.01.24 | Varmearbeider | ..... | 9 |
| 1.01.25 | Autorisasjon | ..... | 9 |
| 1.01.26 | Henvisninger | ..... | 9 |
| 1.01.27 | Branntetting | ..... | 9 |
| 1.01.28 | Sikring av byggeplass | ..... | 10 |
| 1.01.29 | Søknad og anmeldelse | ..... | 10 |
| 1.01.30 | Underleverandører | ..... | 10 |
| 1.01.31 | Kvalitetssikring og avviksbehandling | ..... | 10 |
| 1.01.32 | Tvister | ..... | 11 |
| 1.01.33 | Bygge møter, møter og befaringer | ..... | 11 |
| 1.01.34 | Antikontraktørklausul | ..... | 11 |
| 1.01.35 | Støysikring av el- anlegg | ..... | 12 |
| 1.01.36 | Generelt elektrisk | ..... | 12 |
| 1.01.37 | Arbeidstid og støyende arbeider | ..... | 12 |
| 1.01.38 | Nøkkel- og låserutiner | ..... | 12 |
| 1.01.39 | Tverrfaglig systemtest | ..... | 12 |

1.01.40 Opplæring av personell ..... 12
1.01.41 Ferdigbefaring ..... 13
1.01.42 Overtakelse/ Overtakelsesforretning ..... 13
1.01.43 Byggherrens rett til å nekte overtakelse ..... 13
1.01.44 Garantiperiode og reklamasjoner ..... .....13/14

# 1.01 Prosjektforutsetninger og administrative bestemmelser for entreprenør (TE)

## 1.01.1 Generelt

Dette dokument omfatter orienterende beskrivelse av prosjektet vedr utskiftning av heis ved Fyllingsdalen VGS - Shetland-Larsens vei 23, 5143 Fyllingsdalen, samt Vestland Fylkeskommune spesifikke krav til gjennomføring av prosjekter. Disse kravene kompletterer kontrakten, bl.a. når det gjelder prosjektstyring av SHA, fremdrift, kvalitet, FDV-dokumentasjon, økonomi og rapportering i prosjektet. I tillegg omfattes prosjektadministrative bestemmelser mellom entreprenør og BH. Dette skal bidra til et koordinert, forretningsmessig og godt gjennomført prosjekt.

Alle impliserte parter forpliktes til å følge bestemmelser og retningslinjer som fremkommer.

## 1.01.2 Beskrivelse av prosjektet

Det henvises til kravspesifikasjon og grunnlag.

## 1.01.3 Kontrakt

Prosjektet utføres ihht NS 8407, Alminnelig kontraktsbestemmelser for totalentreprise, med de henvendelser og evt. Endringer som er listet opp her.

## 1.01.4 Forkortelser

| | |
|---|---|
| **TH** | Tiltakshaver og Oppdragsgiver |
| **BH** | Byggherre |
| **PL** | BHs prosjektleder |
| **BHR** | BHs representant iht. BH-forskriften |
| **BL** | Byggeleder for BH |
| **TE** | Totalentreprenør |
| **UE** | Underentreprenør av TE. |
| **Bruker** | Beboere, ansatte, besøkende mm |
| **KP** | Koordinator prosjekterende iht. BH-forskriften |
| **KU** | Koordinator utførende iht. BH-forskriften |
| **ENT** | Entreprenør. Utførende entreprenør omtales som Entreprenør uavhengig av entrepriseform |
| **ARK** | Arkitekt |
| **RUH** | Rapport om uønskede hendelser |
| **SHA** | Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø |
| **SJA** | Sikker jobb analyse |

## 1.01.5 Fullmakter

PL vil få fullmakt til å foreta tilleggsbestillinger innenfor en gitt beløpsgrense.
BH har engasjert en byggeleder BL, som vil ha visse mandater til å ta beslutninger på vegne av BH. BH vil dermed være representert med en person som har myndighet til å ta nødvendige beslutninger på vegne av ham. BH vil ha en organisasjon som kan ta raske beslutninger underveis i prosjektet.

**1.01.6 Korrespondanse**

Det forutsettes at all kommunikasjon gjøres elektronisk via e-post. Brev og lignende sendes som vedlegg.

**1.01.7 Adressering**

Korrespondanse stiles til firma, ikke til saksbehandler. Distribusjon skal følge gjeldende distribusjonsliste, som ajourføres løpende. All korrespondanse til myndigheter o.l. skal skje med kopi til PL og BL. Den som mottar svar, pålegges å sende kopi av dette til PL og BL.

**1.01.8 Arkivering**

Entreprenøren skal etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtereferat, notater, fakturaer, etc.

**1.01.9 Økonomi og fakturering**

Fakturaer merkes med prosjektnavn og BHs bestillingsnummer. Fakturaene nummereres fortløpende. Kontraktsarbeider merkes A1, A2, A3 etc. Eventuelle godkjente tilleggsarbeider merkes T1, T2, T3 etc. I sluttfaktura skal medtas også alle avsluttede tilleggsarbeider.

Fakturaen settes opp med:

- den totale forpliktelse (kontraktssum)
- total opparbeidet verdi, med fradrag for tidligere fakturert
- det totale innestående beløp
- totalt tidligere utbetalt

Fakturaoppsett føres inn i fremdriftsplan og følger fremdriften i prosjektet som følger;

- ***30 %*** *A1 - ved kontraktsignering*
- ***30 %*** *A2 - når materiellet er levert på byggeplass.*
- ***30 %*** *A3 - av kontraktssum når anlegget er godkjent av Heiskontrollen*
- ***10 %*** *A4 - når anlegget er godkjent av tiltakshaver samt at alle eventuelle mangler er utbedret.*

Ved avtalte faktureringsplaner faktureres tidligst den første i måneden for arbeider utført måneden før. Ved forsinkelse i fremdriften skal faktureringen utsettes tilsvarende.
Separat faktura for tilleggsarbeider skal som bilag ha original rekvisisjon, kopi av eventuelt bestillings brev, henvisning til referater eller annen skriftlig referanse. Øvrige bilag som dokumenterer faktura sum skal være originalbilag. Hvis ikke, returneres fakturaen.
Notaer beheftet med formelle feil, manglende attestasjon, regnefeil, feil beregningsmåte, manglende underbilag, avvikende oppsett i forhold til avtale etc., vil kunne bli forsinket under behandlingen. Primært vil notaer med slike feil bli returnert.
Originalbilag skal vedlegges ved fakturering. Hvor tilleggsarbeider er basert på rekvisisjoner/ bestillinger fra BH, skal fakturaen vedlegges den originale rekvisisjon. Fakturering skal ikke skje oftere enn én gang pr. måned.

EHF Faktura skal stiles til:

**Vestland Fylkeskommune**
**XXXX**
**XXX**
**ORG nr;**

men sendes BL for kontroll og attestasjon.

Betalingsfristen er 30. dager, og løper fra fakturaen er mottatt (stemplet inn).

### 1.01.10 FDV/ FDVU

Planlegging og utarbeidelse av FDVU-dokumentasjonen er å anse som del av kontraktarbeidet på linje med resten av leveransen. FDVU-dokumentasjonen skal leveres senest 3 uker før overtakelse av prosjektet.

Det vil bli knyttet samme krav til FDV-leveransen som til de øvrige leveranser mht. framdrift, igangsetting, sluttoppgjør og eventuelle dagmulkter. I leverandørens framdriftsplan (nivå 3) skal følgende FDV-dokumenter ha egne aktiviteter:

- dokumentplan
- opplæringsplan
- det skal foreligge en fullverdig 3D-modell (dersom utarbeidet)

- Det skal benyttes filtype som avtalt med kunde. I Skal være søkbar og helst i PDF
- Filnavnet skal være beskrivende for hva innholdet er.
- Oppbygging: Leverandørnavn, dokument innhold, eventuelt annen relevant informasjon

- Leveransen er ikke å anse som komplett før all FDV dokumentasjon er levert elektronisk og i kundens FDVU system dersom ikke annet er avtalt spesielt.

FDV sluttdokumentasjon skal inneholde:

- som bygget tegninger (ifc, pdf og dwg).
- Innreguleringsprotokoller
- Produktblader
- Vedlikeholds anvisninger
- adresse og kontaktinformasjon
- mm.

Entreprenør skal etablere rutiner for å kunne levere digital FDV dokumentasjon iht. kontrakt. Dette omfatter innsamling FDV dokumentasjon og produktinformasjon for tekniske installasjoner, bygningsdeler og -materialer.
Samlet digital FDV dokumentasjon skal ha integrasjon til BIM med kobling til aktuelle tekniske installasjoner, bygningsdeler og -materialer.
All dokumentasjon skal foreligge på norsk.
Sluttdokumentasjonen skal være godkjent av Oppdragsgiver før sluttoppgjør utbetales.
FDV skal være overlevert før brukstillatelse gis. Sluttoppgjør vil ikke bli utbetalt før FDV er godkjent av Oppdragsgiver.
Kostnader til FDV-dokumentasjon skal være inkludert i tilbudet.

**1.01.11 Opprydding.**

Heisleverandør må selv sørge for container for avfall, kilde sortering forutsettes.
På anleggsplassen er det full aktivitet og entreprenøren plikter å rydde fortløpende etter egne arbeider. Container plasseres etter avtale.
Elektromateriell deponeres av entreprenøren i henhold til gjeldende lov om EE avfall.

**1.01.12 Avfallshåndtering/Miljøsanering**

Byggeteknisk forskrift § 9 skal følges. Denne stiller bl.a. krav til utarbeidelse av avfallsplan, kartlegging av farlig avfall/ miljøsaneringsbeskrivelse, avfallssortering samt sluttrapport for faktisk disponering av avfall.

**1.01.13 Ut/ inn transport.**

Heisleverandøren må selv stå ansvarlig for ut/inn transport av eget materiell og det som omfavner prosjektet.

**1.01.14 Lagring av utstyr og materiell**
Alt materiell lagres på anvist plass etter avtale på anleggsplass, eventuelt i egne containere. Dette er heisleverandørens ansvar.

**1.01.15 Parkering**
Tiltakshaver stiller parkering til disposisjon.

**1.01.16 Spise/ Toalett/ Garderobe**
Tiltakshaver kan i noen tilfeller tilby spise og skifteplass samt toalett og vask. Avklares på fellesbefaring.
I motsatt fall må Entreprenør selv medta dette i sitt tilbud.
Skal tydelig fremgå i tilbud.

**1.01.17 Tidsfrister/ Dagmulkt**
Om ikke omforent og forpliktende fremdriftsplan, kan dagmulkt kreves i henhold til NS 8407, dog ikke mindre enn kr 3000,- pr dag.

**1.01.18 SHA (se egen plan på vedlegg)**
Heisleverandøren plikter å følge gjeldende regelverk for SHA på byggeplass, dette inkluderer blant annet nødvendig merking og skilting i anleggsperioden.
Heisleverandørens SHA systemer skal være opplagt i henhold til arbeidsmiljøloven og leverandøren er selv ansvarlig for underleverandørs system.
Ved oppstart skal det foreligge tekniske datablad for alle stoffer og oljer som skal benyttes under arbeidene.
Heisleverandøren er selv ansvarlig for eventuell forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

**1.01.19 HMS**
Det forutsettes at alle arbeidere har godkjenning for arbeid på anlegg, utstedet av Arbeidstilsynet (såkalt" HMS kort").
Det vises til SHA plan ellers.

**1.01.20 Byggherreforskrift**
Det vises til SHA plan.

**1.01.21 Prosjektering og dokumentasjon**
Entreprenøren skal ivareta komplett detaljprosjektering på det grunnlag som foreligger i og med dette konkurransegrunnlag og skal selv utarbeide alt arbeidsunderlag nødvendig gjennomføring av entreprisen.

Entreprenøren skal utarbeide all dokumentasjon som er nødvendig for gjennomføring av egne arbeider, inklusive ivaretakelse av grensesnitts arbeidet mot øvrige aktører.

Dette inkluderer utarbeidelse av detaljert tegningsunderlag som viser estetisk utførelse av heisstol, fronter, karmer, alle tekniske elementer, også de som forutsettes levert av andre entreprenører.

Entreprenøren må skaffe seg full oversikt bygningskonstruksjoner av betydning for prosjektering og utførelse av egne arbeider. Dette inngår som en del av grensesnitts arbeidet.

Byggherren skal ta med for innsyn i prosjekteringen og skal godkjenne estetiske detaljer, samt oppbygging.

**1.01.22 Fremdriftsstyring og varsling**

Leverandør er ansvarlig for at tidsfristene i som fremgår av kontrakten og den omforente fremdriftsplanen overholdes.

Leverandør skal, som en del av sitt styringssystem, ha et system for fremdriftshåndtering som omfatter planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift. Systemet for fremdriftshåndtering skal sikre styring og kontroll av bemanning, styring og kontroll av leveranser samt dokumentere ivaretakelse av SHA/HMS hensyn.

Leverandør skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiveren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes. Varselet skal beskrive årsak til forsinkelsen/forholdet og tiltak for å komme tilbake på plan.

**1.01.23 Statusrapportering**

Leverandøren utarbeider rapporteringsrutiner og oversender månedsrapport til prosjektleder (PL) i første uke hver måned.

Statusrapporteringen skal minst inneholde følgende elementer:

<u>Fremdrift:</u>

- Status framdrift ift. hoved fremdriftsplan
- Framdriftsplan med angitt framdriftsfront
- Forestående arbeider i neste periode, minst 4 uker.

<u>Kvalitetssikring (KS), underfordelt:</u>

- Antall/hvilke sjekklister overlevert PL
- Avviksmeldinger med status
- Status på saker som trenger Oppdragsgivers avklaring
- Leverandørens oppfyllelse av kvalitetsplanen

<u>Status økonomi</u>

- Status endringsmeldinger
- Fakturert kontrakts beløp og det som gjenstår
- Fakturerte endringsmeldinger

Status HMS/SHA:

- Enkel beskrivelse av SHA-hendelser og SHA-arbeidet i perioden
- Beskrivelse av avvik, årsaker og korrigerende tiltak
- Nøkkeltall for SHA, herunder antall gjennomførte vernerunder, antall timeverk, antall fraværsskader og fraværsdager, antall skader som har ført til omplassering og antall dager med omplassering, antall skader uten fravær, antall nestenulykker, antall registrerte farlige forhold, sykefravær, samt beregnet H- verdi.
- Avfallsrapport

**1.01.24 Varme arbeider**

Leverandøren er selv ansvarlig for at de ansatte har nødvendig opplæring i varme arbeider og at gjeldende regelverk følges ved utførelse.
Dokumentasjon/ sertifikat for aktuelt personell, skal fremlegges på oppfordring.

**1.01.25 Autorisasjon**

Det forutsettes at tilbyder har nødvendige autorisasjoner for utskifting av heis tekniske installasjoner.
Tilbyder skal dokumentere at slik autorisasjon finnes.

**1.01.26 Henvisninger**

For tilbudet og leveransen gjelder EN 81-1, 70, 71, 28 samt 73, TEK 17 og NS 3421 kap. M, NS 81-20, samt paragrafer i byggeforskriftene som omhandler heisanlegg.
Leveransen skal tilfredsstille kravene i Heisdirektivet, Heisdirektiv 95/16 EC. Viser ellers til kravspesifikasjon.

**1.01.27 Branntetting**

Leverandøren er selv ansvarlig for å utføre nødvendig branntetting etter egne arbeider.
Branntetting skal også utføres av provdører/ kasser/ midlertidige sperringer/omsluttende karmer, og der hvor dette er aktuelt ifht brannklasse/ soner på bygget.
Ved branntetting skal det merkes hvilket middel, dato og hvem som har utført jobben. Det skal også vedlegges dokumentasjon i FDV for leveransen.
Det skal ikke benyttes brann- skum.

**1.01.28 Sikring av byggeplass**

Leverandøren må selv ta hånd om nødvendig sikring av eget anleggsområde.
Ansvaret for dette pålegges leverandøren.
Alle åpninger til sjakter eller der hvor det er fall fara skal sikres med tette dører og kasser. Alle dører skal ha smekklås. Kassene og sikringsdør skal være i brannklasse der hvor det er forskjellige brannsoner i etasjen. I disse tilfellene skal alle etasjer ha brannklasse på sikring, minst lik bygget ellers.

**1.01.29 Søknad og anmeldelse**

Leverandøren plikter å sende alle dokumenter på seg selv og underleverandør ifbm søknad til kommunen, i god tid til byggherrens representant (HeisConsult) som skal være ansvarlig søker i prosjektet.
Senest 3 uker etter kontraktsignering.
All annen dokumentasjon/ anmeldelse skal gjøres av tilbyder og være del av prosjektet og inkludert i tilbudet.

**1.01.30 Underleverandører**

Ved bruk av underentreprenører er heisleverandør å betrakte som hoved-entreprenør og står ansvarlig for alle arbeider.
Evt. underleverandører skal opplyses om.

**1.01.31 Kvalitetssikring og avviksbehandling**

Heisleverandøren skal legge frem dokumentasjon på godkjent kvalitetssikrings system, samt dokumentere hvordan man behandler avviksmeldinger ovenfor tiltakshaver.
Alle avvik skal sendes skriftlig.
Eventuelle skader som påføres bygget av heisleverandøren eller dens underleverandører er heisleverandørens ansvar, og kostnader må dekkes av heisleverandør.

NS 8407 legges til grunn for behandling av avviks og endringsmeldinger. Leverandøren plikter å varsle krav om tillegg iht. bestemmelsene i NS 8407.

Endringsmeldinger utarbeides av leverandøren og framlegges for kunde via PL.

Endringsmeldinger skal ha et detaljert grunnlag som gjør det mulig for PL og kunden å kontrollere endringsmeldingen.

Sammen med endringsmeldingen, sendes det oversiktsliste over samtlige endringsmeldinger. Endringsmeldinger som ikke er attestert av kunden, kan ikke utføres eller kreves avdrag for.

**1.01.32 Tvister**

Ved tvist i forbindelse med kontrakten skal dette søkes løst med forhandlinger.
Fører ikke dette frem må saken avgjøres i domstolene.
At en tvist er brakt inn til avgjørelse for domstol, fritar i seg selv ikke partene fra å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten.
Norsk rett skal legges til grunn for løsning av tvister.

**1.01.33 Bygge møter, møter og befaringer**

Heisleverandøren plikter å stille på bygge møter og kostnadene for dette skal være inkludert i tilbudet.
Møteplan settes ved oppstart av arbeidene, med 14 dagers intervaller.
PL (HeisConsult) skriver referat fra disse.

Det skrives referater fra alle møter og befaringer. Referatet skal angi konklusjon på hvert punkt som behandles. Så lenge en sak ikke kan avklares i møtet/på befaringen, skal saken følges opp i etterfølgende møter/befaringer av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Referater anses som godkjent hvis kommentarer ikke foreligger senest 7 dager etter mottak, eller senest i det følgende møtet av samme art, hvis neste møte er avtalt.

**1.01.34 Antikontraktørklausul**

Arbeidene skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprise.
Det forutsettes at eventuelle underentreprenører har lovlig arbeidskraft og ved innleid av arbeidskraft skal dette komme frem i tilbudet og godkjennes av tiltakshaver.
Ved en godkjennelse endres ikke entreprenørens forpliktelser overfor tiltakshaver. Ved en eventuell nektelse av godkjenning av entreprenørens valg av underentreprenør, gir ikke det entreprenøren rett til godtgjørelse av eventuelle merkostnader.
Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at både egen og underentreprenørs arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser.
Tiltakshaver kan kreve dagmulkt dersom entreprenøren selv eller noen av underentreprenørene benytter ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft, og forholdet ikke er blitt rettet innen frist gitt ved skriftlig varsel fra tiltakshaver.
Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre 1 promille av Kontraktssum, men ikke mindre enn kr 3 000 pr. hverdag.
Ved kontraktsbrudd på ovenfor nevnte bestemmelser kan tiltakshaver heve kontrakten.

**1.01.35 Støysikring av el- anlegg.**

Styresystemet og frekvensreguleringen skal dokumenteres i henhold til kravene i EMC- direktivet og NEK 400 for sikring mot støy i TN-S anlegg.
Det skal leveres skjermet kabel fra frekvensregulering til motor for å hindre støyoverføring fra kablene.
Heisleverandør besørger lavtapstrafo for 230/ 400V om nødvendig.
Transformatoren kan plasseres i eksisterende maskinrom.

**1.01.36 Generelt elektrisk**

Elektriske installasjoner skal tilfredsstille gjeldende forskrifter for elektriske installasjoner.
Alle nødvendige skilt skal medfølge leveransen.
Heisleverandør skal ved overlevering sørge for tilstrekkelig opplæring av tilsynspersonell.

**1.01.37 Arbeidstid og støyende arbeider**

Normalarbeidsdagen skal følges og arbeider skal primært utføres i tidsrommet kl 07:00 til 17:00.
Arbeider utenom dette skal avtales spesifikt.

**1.01.38 Nøkkel- og låserutiner**

BH må få nødvendig tilgang til alle arealer som er vesentlige for dennes arbeider.

**1.01.39 Tverrfaglig systemtest**

I sluttfasen skal det gjennomføres tverrfaglige systemtester av tekniske anlegg og brannalarmanlegg, slik dette er beskrevet i den spesielle beskrivelsen for de enkelte entrepriser.
Til denne testen plikter entreprenør å stille med folk som har kompetanse på de anleggene som skal testes.
Dersom den tverrfaglige systemtesten avdekker såpass vesentlige mangler at det er nødvendig med gjennomføring av ny test, skal den ansvarlige entreprenør dekke **alle** kostnader (både direkte kostnader og indirekte kostnader) forbundet med gjennomføring av en ny test.
Dokumentasjon fra gjennomført testing overleveres.

**1.01.40 Opplæring av personell**

Entreprenør skal gjennomføre opplæring og veiledning av byggherrens driftspersonell og eventuelle eksterne samarbeidspartnere for å sikre riktig drift av levert anlegg.
Opplæring skal gjennomføres produsentens instrukser og FDV.
Skal utføres direkte etter/ i forkant av ferdigbefaring/ overtakelse.

**1.01.41 Ferdigbefaring**

Det skal utføres en ferdigbefaring av samlet ferdigstilt arbeid. Entreprenøren innkaller og PL/BL skriver protokoll.
All produksjon, inkludert bygg rengjøring skal være ferdigstilt før ferdigbefaring. Entreprenøren skal ha gjennomført egenkontroll og utbedret mangler, samt ha gjennomført funksjons-, system- og ytelsestest. Dokumentasjonen på utførte kontroller oversendes med innkalling til ferdigbefaring.
Dersom ny befaring må gjennomføres på grunn av vesentlige heistekniske mangler skal ny befaring bekostes av heisleverandøren. Kan med fordel utføres samtidig med overtakelsesforretning.

**1.01.42 Overtagelse/ Overtakelsesfortetning.**

Overtagelse av kontraktarbeidet gjennomføres etter at avvik fra samtlige ferdigbefaringer og avviksliste er lukket fra entreprenøren, samt driftstillatelse og FDV-dokumentasjon inkl. som bygget tegninger er mottatt. Perioden fra heisen settes i drift til ferdigattest er mottatt anses som prøvedriftperiode. Entreprenøren innkaller BH/ PL/BL.

**1.01.43 Byggherrens rett til å nekte overtakelse**

Byggherren kan ha rett til å nekte overtakelse ved vesentlige mangler. Følgende forhold kan regnes som så vesentlig mangler at det gir byggherren rett til å nekte overtakelse og kreve dagbot inntil forholdet er rettet (vil dette være gjeldende selv om anlegget tas i bruk). Listen er ikke uttømmende):

- Forhold som medfører at ferdigattest ikke gis av bygningsmyndighetene.
- Ikke i gang-kjørte og innregulerte tekniske anlegg.
- Manglende FDV-dokumentasjon og øvrig sluttdokumentasjon som forutsatt i kontrakten, inklusiv" as built"-tegninger.
- Stort antall av, hver for seg, uvesentlige mangler, som medfører at omfanget av utbedringsarbeider vil forstyrre bruk av anleggene.

**1.01.44 Garantiperiode og reklamasjoner**

Garantiperioden starter etter at kontraktsarbeiderne er overtatt, ref. påført dato i overtakelsesprotokoll.
Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren. Dersom hensynet til brukeren gjør det nødvendig å utføre arbeidet utenfor ordinær arbeidstid, skal dette ikke medføre krav på overtidsgodtgjørelse og lignende. Entreprenøren skal selv foreta

dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.
Entreprenør skal medregne en befaring etter at alle mangler er utbedret. Dersom det blir nødvendig med ytterligere befaringer pga. mangelfullt utført reklamasjonsarbeid, vil entreprenøren kunne bli belastet kostnader for dette.
Fremsatte reklamasjoner skal utbedres fortløpende i perioden med mindre BH gir aksept for annet.
BH innkaller til garantibefaringer i garantiperioden. Som utgangspunkt etter 1, 3 og i forkant av 5 års drift.
Det føres referater fra befaringene med frist for utbedring av eventuelle mangler. Entreprenør skal melde byggherren skriftlig når manglene er ferdig utbedret.
Det er ikke anledning for entreprenør å fakturere for garantibefaringer.