UNIVERSITETET
I OSLO

Vedlegg 1.4

SPESIELLE KONTRAKTBESTEMMELSER

ANSK-26-0225

Rammeavtale Lenel OnGuard alarm og adgangskontroll

Universitetet i Oslo, Eiendomsavdelingen | Postboks 1077 Blindern 0316 OSLO | Lucy Smiths hus Problemveien 7 0313 OSLO | Tlf: +47-22 84 41 11 | postmottak@ eiendom.uio.no

Innholdsfortegnelse

1. ADMINISTRATIVE FORHOLD 1
1.1 Avrop på rammeavtalen 1
1.2 Utforming av tilbud 1
1.3 Særlig om brukeropplæring 1
1.4 Språk 1
2. LEVERANDØRENS PERSONELL 1
2.1 Organisering 1
2.2 Responstid 1
2.3 Identifikasjon av personell 2
2.4 Koordinering av arbeider og transport 2
2.5 Aktsomhet hos personell 2
3. ETTERLEVELSE AV MYNDIGHETSKRAV 2
3.1 Lover, forskrift, myndighetskrav og instrukser 2
3.1.1 Generell etterlevelsesplikt 2
3.1.2 Leverandørens undersøkelses- og informasjonsplikt 2
3.1.3 Utførelse i henhold til Oppdragsgivers grunnlag 2
3.1.4 Ansvar for regeletterlevelse 3
3.1.5 Endringer i regelverk og standarder 3
3.1.6 Krav til utstyr og materiell 3
3.1.7 Offentlige tillatelser og ansvarsrett 3
3.1.8 Universell utforming 3
3.2 Kontroller 3
3.3 Prosjektanvisninger 3
3.4 HMS og SHA 4
3.5 Samsvarserklæring 4
3.6 Søknader og godkjenninger 4
4. KRAV TIL UTFØRELSE 4
4.1 Arbeidstid 4
4.2 Planlegging 4
4.3 Befaring 4
4.4 Kalkyleskjema 5
4.5 Kontroll og servicearbeid 5

4.6 Stige, stillas, arbeidsplattform, lift og spesialverktøy 5
4.7 Sikring 5
4. 8 Omkledning og oppbevaring 5
4.9 Montering og utførelse 5
4.10 Maskiner og utstyr, materiell og produkter 5
4.10.1 Forsvarlig bruk av materiell og ansvar for tap 6
4.11 Arbeider i lokaler i drift 6
4.12 Rydding og renhold 6
4.13 Driftsinstruks 6
4.14 Tilgang, overlevering og sikkerhet for undersentral 6
4.15 Håndtering av asbest 6
5. KVALITET 7
5.1 Kvalitet på produkter 7
5.2 Kvalitet på utført arbeid 7
5.3 Avviksrapportering 7
6. RAPPORTERING OG DOKUMENTASJON 7
6.1 Servicerapport 7
6.2 Dokumentasjon – tegninger og beregninger 8
6.3 FDV-dokumentasjon 8
6.4 Fotodokumentasjon 9

1. ADMINISTRATIVE FORHOLD

1.1 Avrop på rammeavtalen

Leverandøren skal ha ett fast bestillingspunkt for mottak og oppfølging av oppdrag. For akutte hendelser kan arbeid igangsettes på bakgrunn av telefonisk bestilling, forutsatt at denne bekreftes per e-post i etterkant. Oppdrag skal utføres i henhold til avtalte spesifikasjoner, tidsfrister og kostnadsrammer. Ved forventede avvik skal Oppdragsgiver varsles i forkant.

1.2 Utforming av tilbud

Der Oppdragsgiver ber Leverandøren utforme et tilbud i forkant av et avrop, skal tilbudet gi en tydelig oversikt over grensesnitt mot andre fag og systemer, samt omfang. Tekniske spesifikasjoner for hovedkomponenter skal vedlegges tilbudet og være kortfattede (ikke brukerveiledninger).

1.3 Særlig om brukeropplæring

Det er ikke et generelt krav om brukeropplæring med mindre dette er særskilt avtalt eller nødvendig ut fra leveransens art.

I de tilfeller hvor brukeropplæring anses nødvendig, skal Leverandøren inkludere inntil 2 timer brukeropplæring uten tillegg i pris. Opplæringen skal baseres på fremlagt FDV-dokumentasjon og tilpasses relevant driftspersonell.

1.4 Språk

Tilbudet skal utarbeides på norsk. Gjennomføring av rammeavtalen skal primært skje på norsk. Oppdragsgiver kan etter nærmere godkjenning akseptere bruk av engelsk. I slike tilfeller forutsettes det at all sentral dokumentasjon og kommunikasjon også foreligger i norsk versjon. Språkkravet omfatter alle forhold knyttet til gjennomføringen, herunder tegninger, bruksanvisninger, beskrivelser, rapportering, HMS, kvalitet, avvik, anvisninger på arbeidsstedet samt øvrig relevant dokumentasjon og kommunikasjon.

2. LEVERANDØRENS PERSONELL

2.1 Organisering

Leverandøren skal ha en organisering og rutiner som sikrer tilgjengelighet og kontinuitet i tjenesteleveransen, herunder at dedikert personell er tilgjengelig for Oppdragsgiver. Leverandøren skal ha rutiner som sikrer at alt relevant personell har tilstrekkelig kjennskap til gjeldende kontraktskrav.

Leverandøren skal ha prosedyrer for utskiftning av personell som ivaretar både kompetanseoverføring og kontinuitet i tjenesteleveransen. Oppdragsgiver kan til enhver tid be om dokumentasjon over Leverandørs organisering.

2.2 Responstid

Leverandørens tilbudte team skal besvare henvendelser fra Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold og senest innen 24 timer regnet i virkedager fra henvendelsen er mottatt. Henvendelser mottatt etter arbeidstidens slutt, eller på lørdager, søndager og helligdager, regnes som mottatt kl. 08.00 påfølgende virkedag.

Der det er avtalt kortere responstid for bestemte typer henvendelser eller tjenester, skal slik avtalt responstid ha forrang foran 24-timersfristen.

Leverandøren skal prioritere hasteoppdrag og rykke ut innen 2 timer.

Leverandøren skal ha døgnbemannet vakttelefon og kunne rykke ut med kvalifisert fagarbeider innen 2 timer etter telefonbestilling ved akutte hendelser.

2.3 Identifikasjon av personell

Leverandørens personell skal benytte klær som tydelig viser firmatilhørighet og bære synlig ID-kort med bilde. Kravet gjelder både eget personell og eventuelt innleid personell, samt underleverandører.

2.4 Koordinering av arbeider og transport

Leverandøren har ansvar for koordinering av egne ansatte, samarbeidspartnere og underleverandører.

Oppdragsgiver kan pålegge Leverandøren koordineringsansvar også for øvrige fag. Koordinering av slike eksterne ressurser godtgjøres etter medgått tid i henhold til prisskjema og skal dokumenteres ved spesifiserte timelister.

Tiltransporterte underleverandører inngår under Leverandørens fulle ansvar og godtgjøres i henhold til prisskjema.

2.5 Aktsomhet hos personell

Leverandøren skal sørge for at eget personell og eventuelle underleverandører opptrer på en aktsom og profesjonell måte under utførelse av oppdraget. Dette omfatter, blant annet, etterlevelse av trafikkregler ved transport til og fra eller i forbindelse med oppdraget.

3. ETTERLEVELSE AV MYNDIGHETSKRAV

3.1 Lover, forskrift, myndighetskrav og instrukser

3.1.1 Generell etterlevelsesplikt

Leverandøren plikter til enhver tid å etterleve alle relevante krav inntatt i gjeldende lov, forskrift og annet regelverk for alle arbeider og leveranser til, Oppdragsgiver. Dette omfatter, men er ikke begrenset til, lover, forskrifter, standarder, bransjenormer, myndighetskrav, pålegg (herunder kommunale pålegg), instrukser, samt prosjektspesifikke krav og anvisninger.

Pliktene gjelder for samtlige fagområder og alle deler av leveranser og arbeider, uavhengig av om kravene er uttrykkelig angitt i kontrakten eller ikke.

3.1.2 Leverandørens undersøkelses- og informasjonsplikt

Leverandøren har en selvstendig plikt til å innhente og gjøre seg kjent med all nødvendig informasjon om oppdragsgivers anlegg, installasjoner og forhold som kan ha betydning for gjennomføringen av oppdraget.

3.1.3 Utførelse i henhold til Oppdragsgivers grunnlag

Arbeidene skal utføres i tråd med Oppdragsgivers skisser, tegninger, beskrivelser og spesifikasjoner.

3.1.4 Ansvar for regeletterlevelse

Leverandøren bærer alene ansvaret for å identifisere, tolke og implementere de til enhver tid gjeldende krav, og kan ikke påberope seg manglende kjennskap til slike krav som grunnlag for avvik, forsinkelse eller mangelfull oppfyllelse.

3.1.5 Endringer i regelverk og standarder

Ved revisjoner eller oppdateringer av regelverk, standarder eller normer, skal til enhver tid siste gjeldende versjon legges til grunn for leveransen. Dersom det er behov for å benytte tidligere versjoner av regelverk eller standarder ved arbeid på eksisterende anlegg, skal dette på forhånd være skriftlig avklart og godkjent av Oppdragsgiver.

3.1.6 Krav til utstyr og materiell

Alt utstyr og materiell som benyttes skal være oppdatert og godkjent for bruk i Norge og oppfylle relevante myndighetskrav.

3.1.7 Offentlige tillatelser og ansvarsrett

Leverandøren har ansvar for at arbeidene gjøres i overensstemmelse med offentlige bestemmelser og krav om ansvarsrett. Leverandøren forplikter seg til å ha, eller få, godkjenning i den tiltaksklassen som kreves for den enkelte leveranse.

3.1.8 Universell utforming

Universell utforming skal ivaretas der dette er relevant for leveransen.

3.2 Kontroller

Leverandøren skal sørge for at alle lovpålagte kontroller gjennomføres i samsvar med til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og øvrige krav fastsatt av relevante myndigheter.

3.3 Prosjektanvisninger

Oppdragsgiver har utarbeidet Prosjektanvisninger som angir generelle funksjoner og kvaliteter som skal leveres for ulike bygningsdeler, samt krav til merking, dokumentasjon og overlevering. Alle som utfører arbeid på Oppdragsgivers eiendom, skal gjøre seg kjent med og etterleve relevante anvisninger for Leverandørens leveranser. Slike anvisninger er bindende og skal følges ved planlegging og gjennomføring av arbeidet.

Alle Universitetet i Oslos Prosjektanvisninger ligger åpent tilgjengelig på følgende nettsted:
Prosjektanvisninger - Universitetet i Oslo

Oppdragsgiver kan revidere og supplere anvisninger i avtaleperioden. Revisjoner og nye anvisninger anses meddelt ved publisering. Leverandøren plikter å gjøre seg kjent med og etterleve til enhver tid gjeldende anvisninger som omfattes av kontrakten.

For arbeid som er bestilt før en revisjon trer i kraft, gjelder de anvisninger som var gjeldende på bestillingstidspunktet. For arbeid bestilt etter slik revisjon, gjelder siste gjeldende versjon av anvisningene.

Eventuell motstrid mellom Prosjektanvisninger og gjeldende lover, forskrifter eller bransjenormer skal meldes Oppdragsgiver for avklaring.

3.4 HMS og SHA

Leverandøren skal sørge for at nødvendige risikovurderinger er gjennomført og at oppdatert SHA-plan foreligger. Dokumentasjon på risikovurderinger, SHA-plan og HMS-system skal fremlegges på forespørsel.

Leverandøren skal sørge for at nødvendige risikovurderinger, sikker jobb-analyser (SJA) og øvrige HMS-tiltak gjennomføres der dette er påkrevd. Slike aktiviteter skal være inkludert i avtalte priser og gir ikke grunnlag for særskilt vederlag, med mindre annet er avtalt.

3.5 Samsvarserklæring

Samsvarserklæring skal utarbeides uten ugrunnet opphold og senest umiddelbart etter leveranse er gjennomført.

Digital kopi av samsvarserklæring skal kunne fremlegges innen 3 virkedager etter mottatt forespørsel.

3.6 Søknader og godkjenninger

Ved søknadspliktige tiltak skal Leverandøren, eventuelt via underleverandør, inneha eller fremskaffe nødvendig ansvarsrett og kvalifikasjoner, herunder sentral godkjenning eller tilsvarende dokumentert kompetanse for relevant tiltaksklasse.

Leverandøren skal utføre alle nødvendige meldinger og anmeldelser i forbindelse med installasjons- og utførelsesarbeider, inkludert relevante forhåndsmeldinger til myndigheter og netteier.

For leveranser der dette er relevant, skal kostnader inngå i Leverandørens pristilbud og –estimat. Dokumentasjon skal fremlegges på forespørsel.

4. KRAV TIL UTFØRELSE

4.1 Arbeidstid

Arbeid skal i utgangspunktet utføres mellom kl. 07-17, med mindre annet er avtalt med Oppdragsgiver. Alt arbeid ut over dette skal varsles til Driftsleder og vakt- og alarmsentralen (vakttelefon: 22855007 - nødnummer: 22856666).

4.2 Planlegging

Leverandøren skal ha en standard gjennomføringsplan for oppdrag som omfatter alle aktiviteter fra bestilling til ferdigstillelse, herunder aktiviteter utført av underleverandører og eventuelle oppgaver som Leverandør vurderer er Oppdragsgivers ansvar.

4.3 Befaring

Leverandøren skal gjennomføre befaring, ta nødvendige mål og foreslå egnede løsninger før levering og montering. Arbeidene skal kvalitetssikres av Leverandørens fagansvarlige. Tekniske egenskaper og kvaliteter skal avklares per bestilling. Kostnader knyttet til befaringer, møter og øvrige aktiviteter som er nødvendige for å utarbeide tilbud eller planlegge gjennomføringen av oppdraget, skal fremgå av kostnadsestimatet og kan ikke faktureres særskilt med mindre annet er skriftlig avtalt.

4.4 Kalkyleskjema

Kalkyleskjema skal fylles ut til hvert enkelt oppdrag og oversendes Oppdragsgiver som underlag for bestilling, der Oppdragsgiver ber om det.

4.5 Kontroll og servicearbeid

Leverandøren skal stille med nødvendig verktøy og måleinstrumenter for å gjennomføre kontroller og servicearbeid i henhold til avtalen.

Leverandøren skal sikre at utførte arbeider ikke medfører bortfall av garanti på anlegget eller enkeltkomponenter. Dersom Leverandøren ikke oppnår kontakt med Driftsleder eller andre i driftsområdet, kan Leverandøren iverksette nødvendige utbedringer med en kostnadsramme på inntil NOK 4 000 ekskl. mva. per anlegg.

4.6 Stige, stillas, arbeidsplattform, lift og spesialverktøy

Leverandøren skal sørge for og er ansvarlig for å medbringe godkjent stige, stillas, arbeidsplattform og lift der dette er påkrevd for sikker og forskriftsmessig utførelse. Oppdragsgiver stiller ikke slikt utstyr til disposisjon. Stillas og lift faktureres i henhold til priser angitt i prisskjema.

Leie av spesialverktøy kan kun faktureres der dette er uttrykkelig avtalt.

4.7 Sikring

Sperring og sikring av områder skal avklares i samråd med lokal driftsleder. Leverandørens personell skal kunne etablere nødvendig avsperring og sikring som del av tjenesten. Nødvendig sperremateriell skal stilles av Leverandøren og være inkludert i tjenesten.

4. 8 Omkledning og oppbevaring

Oppdragsgiver stiller normalt ikke egne rom til disposisjon for omkledning, lager eller verktøy.

4.9 Montering og utførelse

Montering skal utføres i henhold til gjeldende produsentanvisninger. Installasjoner skal være mekanisk stabile og dimensjonert for å motstå forventede vibrasjoner, slag og belastninger i hele levetiden. Utstyr skal monteres slik at det sikres tilstrekkelig tilgjengelighet for sikker drift, inspeksjon, service og vedlikehold.

Ved montasje av utstyr må det tas hensyn til, og samarbeides med, byggets driftspersonell og andre håndverksfag, slik at alt utstyr blir lett tilgjengelig for inspeksjon, service, vedlikehold og utskifting.

4.10 Maskiner og utstyr, materiell og produkter

Leverandøren skal til enhver tid ha tilgjengelig tilstrekkelig maskinpark og nødvendig utstyr for utførelse av oppdraget. Leverandøren skal ha tilstrekkelig reserveutstyr for å sikre kontinuitet dersom maskiner eller utstyr blir ødelagt eller utilgjengelig.

Leverandøren skal benytte egnede og godkjente maskiner, arbeidsutstyr og produkter som oppfyller kravene i de til enhver tid relevante lover og forskrifter og som oppfyller nødvendige HMS og miljøkrav. I tillegg skal alt av det overnevnte være uskadd og feilfritt, og godkjent for bruk i Norge.

Materiell skal ikke avgi helse- eller miljøskadelige gasser, lukt, støv eller støy.

Avvik fra kravene kan kun benyttes etter skriftlig forhåndsgodkjenning fra Oppdragsgiver.

4.10.1 Forsvarlig bruk av materiell og ansvar for tap

Leverandøren skal håndtere og bruke materiell på en forsvarlig måte. Leverandøren er ansvarlig for tap, tyveri eller skade på materiell, herunder nøkler, sylindere og adgangsbærere, som skyldes Leverandørens forhold, og skal erstatte Oppdragsgivers dokumenterte kostnader til gjenanskaffelse, omlegging eller utbedring. Tap eller skade skal varsles Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

4.11 Arbeider i lokaler i drift

Arbeidene skal tilpasses øvrig aktivitet på arbeidsstedet og lokaler i drift. Dersom arbeidet påvirker brukere i et bygg, skal planleggingen inkludere nødvendig informasjon til berørte parter.

Leverandøren skal følge Oppdragsgivers anvisninger for inn- og utpassering på eiendom og i bygg.

Oppdragsgiver kan angi særskilte tidsrom hvor det må utvises ytterligere særlige hensyn til støy, for eksempel i forbindelse med undervisning, eksamensperioder eller ved konferanser. Slike krav kan både gjelde andre tidspunkter og andre aktiviteter enn det som normalt dekkes av denne bestemmelsen.

Oppdragsgiver kan kreve utførelse av arbeider utenom ordinær arbeidstid. Oppdragsgiver kompenserer ikke leverandører for arbeider de selv velger å utføre utenom ordinær arbeidstid.

4.12 Rydding og renhold

Rydding og renhold skal gjennomføres i henhold til relevant Prosjektanvisning. Oppdragsgiver har rett til å kreve stans i arbeidene ved vesentlig mangelfull rydding og renhold.

4.13 Driftsinstruks

Det skal medfølge en driftsinstruks på nye anlegg som er tilpasset anlegget.

4.14 Tilgang, overlevering og sikkerhet for undersentral

Leverandøren skal sikre at Universitetet i Oslo har full og ubegrenset tilgang til programvaren for alle sine hoved- og undersentraler og automatikkanlegg generelt slik at Universitetet i Oslo selv eller tredjepart skal kunne foreta fremtidige endringer og videreutvikling.

Etter hver omprogrammering eller endring skal oppdatert backup av programvare og konfigurasjon overleveres Universitetet i Oslo uten ugrunnet opphold.

Ingen undersentraler eller tilhørende komponenter skal være beskyttet med pinkoder eller passord som begrenser Universitetet i Oslos tilgang, med mindre dette er særskilt avtalt av sikkerhetsmessige hensyn. Der slik beskyttelse benyttes, skal alle nødvendige pinkoder og passord oversendes Universitetet i Oslo skriftlig og uten ugrunnet opphold.

4.15 Håndtering av asbest

Leverandøren skal ha etablerte rutiner og nødvendig kompetanse for å forebygge eksponering for asbest ved arbeid i bygninger hvor asbest kan forekomme. Dette gjelder særlig ved inngrep i konstruksjoner hvor materialinnholdet er ukjent. Leverandøren skal sikre at egne ansatte og eventuelle underleverandører følger gjeldende regelverk, samt Universitetet i Oslo sine rutiner og anvisninger knyttet til asbesthåndtering.

5. KVALITET

5.1 Kvalitet på produkter

Alle produkter som leverandøren leverer, skal ha dokumenterte egenskaper i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Dokumentasjonen av relevante nasjonale dokumentasjonsordninger knyttet til de respektive fagområdene, leveransene og arbeidene, herunder blant annet CE-merking.

Ved feil merking eller fravær av merking skal dette rapporteres og merkes korrekt i samråd med ansvarlig person hos Oppdragsgiver (v/Eiendomsavdelingen).

5.2 Kvalitet på utført arbeid

Kvaliteten på utført arbeid skal minimum leveres og være godkjent iht. Oppdragsgiver sine kvalitetskrav (prosjektanvisninger eller andre definerte krav i det enkelte oppdrag).

Utførelsen av arbeidene skal være av god håndverksmessig kvalitet, komplett levert og montert, i tråd med kravene til fagbrev, autorisasjon, teknisk utførelse, bransjestandarder produkters kvalitet, merking, dokumentasjon med videre gitt i regelverk og normer.

Alle elektriske installasjoner, kabler, sikringer og koblingspunkter skal merkes tydelig og varig for å sikre sporbarhet for både driftspersonell og vedlikeholdsarbeid.

Etter at oppdraget er gjennomført skal Leverandøren invitere Oppdragsgiver til ferdigbefaring, med mindre annet er avtalt. Avtale skal gjøres i god tid før ferdigbefaringen skal gjennomføres. Stikkprøvekontroller vil kunne gjennomføres på utførelsen i henhold til bestillingene, i tillegg til ferdigbefaring.

Eventuelle feil og mangler skal rettes fortløpende og senest innen rimelig tid etter ferdigstillelse av hvert enkelt oppdrag. Leverandøren skal dokumentere arbeidet slik at fakturaen gir Kunden en tydelig oversikt over hva som er gjort.

5.3 Avviksrapportering

Leverandøren skal ha et dokumentert system for identifisering, registrering, rapportering og behandling av avvik. Alle avdekkede feil og mangler i Oppdragsgivers anlegg skal rapporteres.

Avvik skal meldes umiddelbart av den som avdekker forholdet og oversendes bestiller per e-post. Alvorlige eller omfattende avvik skal i tillegg rapporteres skriftlig til Oppdragsgivers fagansvarlige.

Korrigerende tiltak skal iverksettes senest innen 3 virkedager, med mindre annet er skriftlig avtalt.

Avvik som kan utbedres innenfor en kostnadsramme på inntil NOK 4 000 ekskl. mva. per anlegg, kan lukkes i forbindelse med servicebesøket.

6. RAPPORTERING OG DOKUMENTASJON

6.1 Servicerapport

Leverandøren skal følge følgende prosedyre for servicerapportering på alle anlegg og tjenester som omfattes av avtalen:

Prosedyre for servicerapportering

Leverandør skal utarbeide en servicerapport som skal datomerkes og sendes elektronisk til servicerapport@eiendom.uio.no uten ugrunnet opphold.

Det skal leveres én fil per anlegg; én samlefil per bygg er ikke tillatt, dersom ikke annet er avtalt på forhånd.

Filnavn skal bygges opp etter følgende struktur:

«Servicerapport <År> - <type anlegg/system> - <Bygningskode> - <Navn leverandør> - UiO»

Eksempel: *Servicerapport 2026 - Ventilasjon - BL01 - Ola Normann rørleggerfirma AS - UiO*

Dersom det skal sendes flere servicerapporter i en og samme e-post, skal dette tydelig fremgå i både tittel og i e-posttekst.

Servicerapporten skal minimum inneholde:

- Bygningskode (f.eks. BL01) og adresse for aktuell bygning
- Identifikasjon av anlegg
- Tidspunkt for utført arbeid (dato, oppstart og avslutning)
- Navn på utførende personell
- Navn på Driftsleder som var kontaktperson
- Utført serviceintervall og oversikt over gjennomførte kontrollpunkter
- Beskrivelse av eventuelle avvik og angivelse av alvorlighetsgrad
- Angivelse av om avvik er utbedret, eller hva som gjenstår|

6.2 Dokumentasjon – tegninger og beregninger

Alle tegninger og beregninger skal utarbeides og leveres i egnet digitalt format, i henhold til Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende krav til filformat og navnestandard. Nyinstallasjoner og endringer i eksisterende anlegg skal dokumenteres og meldes til Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold etter ferdigstillelse. Der Oppdragsgiver krever det, skal dokumentasjonen også registreres og oppdateres i Oppdragsgivers kart- og forvaltningssystemer, herunder Map Designer.

6.3 FDV-dokumentasjon

Leverandøren skal levere fullstendig FDV-dokumentasjon, eller oppdatere eksisterende FDV-dokumentasjon, for utført oppdrag der det er relevant. Dokumentasjonen skal gi Oppdragsgiver nødvendig grunnlag for forvaltning, drift og vedlikehold av leveransen.

FDV-dokumentasjonen skal overleveres uoppfordret til ansvarlig bestiller for lagring i Oppdragsgivers FDV-system. Dokumentasjonen skal leveres elektronisk og i henhold til aktuell Prosjektanvisning eller annen særskilt avtale.

Dokumentasjon skal overleveres senest før sluttfaktura oversendes, og uansett senest 14 dager etter ferdigstillelse av oppdraget, med mindre annet er avtalt. For større eller mer komplekse oppdrag skal frist for overlevering av dokumentasjon avtales særskilt, og vil normalt overstige 14 dager. Sluttoppgjør utbetales ikke før dokumentasjonen er levert og godkjent.

Leverandøren skal utpeke en ansvarlig for FDV-dokumentasjon og påse at dokumentasjonen er komplett, samordnet og korrekt overlevert.

FDV-dokumentasjonen skal som et minimum omfatte relevant tegningsgrunnlag, teknisk dokumentasjon, spesifikasjoner, bruks- og vedlikeholdsinstrukser, måle- og kontrollrapporter samt nødvendige godkjenninger. Utarbeidelse av dokumentasjon inngår i timepris.

Ved endringer i anlegg, eller der eksisterende dokumentasjon er mangelfull, utdatert eller feil, skal FDV-dokumentasjonen oppdateres tilsvarende. Dersom oppdatering krever vesentlig tilleggsarbeid, skal Oppdragsgiver varsles uten ugrunnet opphold og avgjør om slikt arbeid skal bestilles.

Tegninger, kildedata, programmeringer dokumentasjon er Oppdragsgivers eiendom og skal overleveres senest ved avtaleslutt. Ingen undersentraler eller andre komponenter skal låses med pinkoder eller passord med mindre dette er avtalt av sikkerhetsmessige årsaker. Pinkoder og passord skal da deles skriftlig med Universitetet i Oslo.

6.4 Fotodokumentasjon

Leverandøren skal sørge for fotodokumentasjon av defekte deler som må skiftes ut, nymonterte deler og komponenter som anbefales skiftet ut som en del av leveransen.

Fotodokumentasjon skal overleveres uoppfordret til ansvarlig bestiller, som lagrer dette i Oppdragsgiver sitt FDV system, og inngår som en del av FDV-dokumentasjonen.

Fotodokumentasjon skal være tydelig og i farger. Nødvendig skriftlig informasjon skal gis for hvert bilde slik at formålet med fotodokumentasjonen framkommer og kan benyttes i fremtidig drift, prosjekter og tiltak.

6. 5 Eiendomsrett og rettigheter til leverte systemer

Oppdragsgiver skal ha eiendomsrett til systemkort og systemkode for nye låssystemer som leveres under avtalen. Leverandøren skal utlevere nødvendige kodeopplysninger til Oppdragsgiver, slik at drift, service og videreutvikling av systemet kan videreføres, herunder av andre leverandører med nødvendig lisens. Utlevering skal skje senest ved leveransens ferdigstillelse, og uansett ved avtalens opphør. Leverandøren skal ikke etablere tekniske eller kontraktsmessige begrensninger som hindrer Oppdragsgiver i å bruke, drifte eller videreutvikle systemet gjennom andre kvalifiserte leverandører.