

Rev. nr.:

Projektets navn:

Dato:

Projektleder:

Ansvarlig for tjeklisten:

- 1 ☐ Er personer med de nødvendige bemyndigelser repræsenteret ved afleveringsforretningen?
- 2 ☐ Er der enighed om, hvilke dokumenter (revisionsdato!) der benyttes ved afleveringsforretningen, herunder hvilke ændringer der er inkluderet, og hvilke der ikke er?
- 3 ☐ Er uddannelse/oplæring af kunden gennemført eller planlagt?
- 4 ☐ Er projektets dokumentation overleveret?
- 5 ☐ Er de aftalte prøver, tests m.m. gennemført og dokumenteret?
- 6 ☐ Er garantiforhold på plads?
- 7 ☐ Er aftaler om underleverandørers forpligtelser på plads?
- 8 ☐ Er backup, serviceaftaler, reservedele m.m. drøftet og aftalt?
- 9 ☐ Er der enighed om mangellisten og dens afhjælpning?

FIGUR 2.7.2
Tjekliste for afleveringsforretning.