

Prosjekt:

Sykehusprosjektene i Oslo

Tittel:

Bilag D1U

Administrative bestemmelser funksjonsutstyr

03	For implementering		10.10.25	ELG	LIA	DAB
02	Korrigert iht til reviderte kontraktsbestemmelser		01.09.25	ELG	ELB	DAB
01	For kontrakt		07.01.21	ELG	KOL	DAB
Rev.	Beskrivelse		Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:		Antall sider:
						Side 1 av 10
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
HSØ	0000	U	SP	0006	03	G

Revisjonsendringer

Rev.:	Beskrivelse av endring
02	Korrigert iht reviderte kontraktsbestemmelser
03	Lagt inn kap. 6.3 om miljøstyring Mindre justeringer i kap. 13

Innholdsfortegnelse

1	Formål	4
2	Språk	4
3	Prosjektstyringsverktøy	4
4	Kvalitetssikring	4
5	Risikostyring.....	5
6	Helse, miljø og sikkerhet	5
6.1	Adgangskontroll og HMS-kort.....	5
6.2	Verneutstyr	5
6.3	Miljøstyring.....	5
6.4	Produktinformasjon.....	5
7	Avvik	6
8	Endringer	6
9	Fakturering	6
9.1	Prosjektorganisasjonens faktureringsrutiner	6
9.2	Fakturering opsjoner og tilleggsbestillinger	7
10	Mediekontakt og profilering	7
11	Dokumentplan	7
12	Håndtering og merking av dokumenter	7
13	Planlegging og rapportering	8

13.1 Fremdrifts-/leveranseplan	8
13.2 Rapportering.....	8
14 Vedlegg.....	9

1 Formål

Dokumentet beskriver de administrative rutinene som gjelder for utstyrskontrakter i prosjektene.

For enkelte leveranser med blant annet særskilte grensesnitt mot andre kontrakter, vil det være påkrevet med utfyllende bestemmelser utover det som fremgår av dette dokumentet. Slike bestemmelser vil spesielt fremgå av de samlede kontraktsdokumentene.

Generelt gjelder at Leverandøren skal forholde seg til de administrative bestemmelsene som avtales.

2 Språk

All skriftlig dokumentasjon og kommunikasjon skal være på norsk med mindre annet er avtalt.

3 Prosjektstyringsverktøy

Oppdragsgiver bruker Omega som prosjektstyringsverktøy. Omega benyttes også for informasjonsutveksling og arkivering av dokumenter.

Eventuell tilgang til Omega 365 for leverandøren avklares som en del av oppstartsmøtet for kontrakten.

4 Kvalitetssikring

Leverandøren skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssikringssystem. Leverandøren skal forsikre seg om at dette også gjelder evt. underleverandører.

Leverandør skal på anmodning utarbeide en kvalitetsplan særskilt tilpasset Leveransen.

Oppdragsgiver har rett til å gjennomføre kvalitetsrevisjoner av Leverandøren inkludert evt. underleverandører. Leverandør plikter å bidra ved gjennomføringen av slik revisjon.

Rett til revisjon som her er nevnt, fritar ikke Leverandøren for ansvar av noen art, selv om Oppdragsgiver har unnlatt å kontrollere eller slik kontroll ikke har avdekket feil og mangler.

Dersom revisjon avdekker avvik, plikter Leverandør uten ugrunnet opphold å iverksette korrigerende tiltak. Oppdragsgiver kan fastsette en rimelig frist for gjennomføring.

Unnlatelse av å iverksette korrigerende tiltak utgjør vesentlig kontraktsbrudd.

Oppdragsgiver plikter å legge til rette for at Leverandør får tilgang til relevante kvalitetsdokumenter som er aktuelle for gjennomføringen av leveransen.

5 Risikostyring

Oppdragsgiver kan pålegge Leverandøren å etablere og løpende oppdatere et risikoregister som dekker kontraktens omfang.

6 Helse, miljø og sikkerhet

Oppdragsgiver har som målsetning at byggeprosjektet skal gjennomføres uten alvorlige ulykker eller skader på mennesker. Leverandøren skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS.

Leverandøren plikter å holde seg informert om Oppdragsgiver HMS-krav som gjelder for leveransen, informere alt personell omfattet av Kontrakten (inkludert underleverandørers personell) om disse, og sikre at kravene etterleves, se også *Bilag D2U Prosjektgjennomføring funksjonsutstyr*. Leverandøren har ansvar for planlegging og gjennomføring av HMS for egne arbeidere på byggeplass i henhold til gjeldende krav. Det er null-toleranse ved brudd på HMS-bestemmelsene.

6.1 Adgangskontroll og HMS-kort

Personer som skal ha tilgang til byggeplass i forbindelse med levering og installasjon av utstyr skal ha gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet (www.hmskort.no). Kravet gjelder også for underleverandørers ansatte.

6.2 Verneutstyr

I forkant av leveransen skal Leverandøren avklare hvilke krav som stilles til bruk av verneutstyr på byggeplassen. Leverandøren har ansvar for å stille eget verneutstyr til rådighet for egne og underleverandørers ansatte.

6.3 Miljøstyring

Leverandøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at ytelsen blir utført i samsvar med miljørelevante krav i kontrakten. Leverandøren skal forsikre seg om at dette også gjelder evt. underleverandører.

6.4 Produktinformasjon

Leverandør skal, i hele kontraktsperioden, ha rutiner som sikrer at produktene levert i henhold til Kontrakten ikke inneholder forbudte stoffer, eller mer enn maksimalt tillatte konsentrasjoner av farlige kjemikalier som er strengt regulert i Norge. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte.

Ved leveranser av kjemiske stoffer skal forskriftsmessige HMS-datablad leveres sammen med leveransen.

Relevante utslippstillatelser skal være innhentet der hvor det er nødvendig.

7 Avvik

Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver skriftlig om forhold som ikke er i henhold til kontraktsforutsetningene og som kan få betydning for hans mulighet til å oppfylle kontrakten. Formålet med en slik orientering er å gi Oppdragsgiver mulighet til å iverksette korrigerende tiltak slik at forholdet ikke får konsekvenser eller minst mulig konsekvens for fremdrift.

Varslingsplikten gjelder både avvik som skyldes forhold Oppdragsgiver er ansvarlig for og forhold som skyldes Leverandøren.

Når avviket skyldes forhold Oppdragsgiver er ansvarlig for, og der Oppdragsgivers korrigerende tiltak ikke er tilfredsstillende slik at forholdet fører til en merkostnad eller forsinkelse for Leverandøren, kan Leverandøren fremme krav.

8 Endringer

I forbindelse med eventuelle endringer til kontrakten (mengdejustering/tilleggsbestillinger eller opsjon) vil Oppdragsgiver utarbeide en endringsordre.

Endringsordren har status som bestilling og har kontraktsmessig tilhørighet til den angitte kontrakten.

Hvis ikke annet er angitt, beholder for øvrig alle vilkår og bestemmelser i kontrakten sin fulle gyldighet, inklusive tidligere bestilte endringer og tillegg.

All påfølgende referanse til endringsordren skal angis med bestillingsnummer.

9 Fakturering

9.1 Prosjektorganisasjonens faktureringsrutiner

Fakturering kan kun skje på grunnlag av skriftlig bestilling. Fakturerte beløp skal være i samsvar med kontraktens betingelser. Fakturering skal skje ut fra avtalt faktureringsplan / betalingsmønstre.

Faktureringsgebyr godtas ikke.

Faktura sendes elektronisk i EHF-format. For å sikre en rask og sikker behandling av Leverandørens fakturaer, er det avgjørende at disse er merket og utformet som beskrevet i dette dokument, se fakturamal i kap. 14.

Oppdragsgiver vil reklamere på fakturaer som ikke er i henhold til dette.

Endringsordrer faktureres separat.

Før første utbetaling finner sted skal følgende foreligge hos Oppdragsgiver:

- Original kontrakt signert av begge parter
- Forsikringsbekreftelse
- Protokoll for godkjent levering

Slutfaktura skal foreligge senest 3 måneder etter godkjent overtakelsesprotokoll.

9.2 Fakturering opsjoner og tilleggsbestillinger

Opsjoner som utløses av prosjektorganisasjonen og andre tilleggsbestillinger skal faktureres i henhold til rutiner beskrevet i dette dokumentet.

For opsjoner som utløses av andre organisatoriske enheter, vil det kunne gjelde andre rutiner. Dette vil fremgå ved utløsning av opsjon/bestilling.

10 Mediekontakt og profilering

For å sikre en helhetlig og korrekt presentasjon av prosjektet, skal all informasjon om prosjektet til omverdenen avklares med Oppdragsgiver i forkant. Henvendelser fra media til Leverandør om prosjektet, skal avklares med Oppdragsgivers representant / informasjonsansvarlig før det gjøres avtale om, eller gis, noen form for intervju, kommentar eller lignende fra Leverandørens side.

Det samme gjelder publisering av informasjon på Leverandørens egne, eller andres, nettsider og andre typer profilering.

Leverandøren skal bidra til et godt omdømme for prosjektet og vise lojalitet slik at Oppdragsgivers gode navn og rykte utad ikke skades.

11 Dokumentplan

Leverandøren skal lage en dokumentplan som skal vise hvilke dokumenter som skal leveres som en del av kontrakten. Dersom ikke annet er avtalt, skal følgende dokumentasjon inngå:

- Fremdriftsplan
- Avtalte tegninger og modeller
- Løsningsdesign
- Grensesnittinformasjon – bygg, teknikk, IKT
- Opplæringsplan
- Brukerveiledninger
- Drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon inkl servicemanual

Rutiner og mal for dokumentplan gjennomgås i oppstartsmøtet der dette er aktuelt.

12 Håndtering og merking av dokumenter

Oppdragsgiver vil gjennomgå rutiner for håndtering av dokumenter som inngår i Leverandørens leveranse. Dokumenter, tegninger og modeller som utarbeides som en del av leveransen, skal merkes i henhold til prosjektets kodemanual.

13 Planlegging og rapportering

13.1 Fremdrifts-/leveranseplan

Leverandøren skal sammen med Oppdragsgiver utarbeide en detaljert leveranseplan for kontrakten. Planen skal fremlegges Oppdragsgiver for godkjenning. Frist for dette fremgår av Bilag E3U Milepæler. Godkjent plan legges til grunn for leverandørens statusrapportering.

Planen skal ha et omfang og en detaljeringsgrad som muliggjør styring og rapportering av fremdrift og evt. koordinering mot andre aktører.

Den skal som et minimum inneholde datoer for

- eventuelle beslutninger fra Oppdragsgiver
- eventuelle avhengigheter til andre
- bestillingstidspunkt
- leveranse / delleveranser
- montasje av utstyr
- ferdig utført sluttkontroll
- leveranse av dokumentasjon

Der det er naturlig skal det også legges inn milepæler for produksjonsperioden og eventuell prøvedrift.

Leverandøren skal forholde seg til prosjektet overordnede planer samt kontraktens milepæler ved utarbeidelse av planen.

Planen skal som minimum vise planlagt varighet med start- og sluttdato for hver aktivitet/milepæl.

13.2 Rapportering

For mer komplekse og omfattende leveranser skal Leverandøren levere statusrapporter til Oppdragsgiver. Gjennomføring av dette avklares som en del av oppstartsmøtet.

Leverandøren skal rapportere fremdrift i henhold til utarbeidet fremdriftsplan. Fremdrift rapporteres månedlig i perioder med aktivitet og i forbindelse med milepæler.

Periodeslutt er siste søndag i hver kalendermåned. Rapporten skal være Oppdragsgiver i hende senest påfølgende fredag kl. 12.

Rapporten skal følge Oppdragsgivers mal og som et minimum inneholde følgende statusinformasjon:

- Fremdriftsstatus med eventuelle avvik fra godkjent fremdriftsplan samt (forslag til) tiltak hvis avvik
- Oversikt over de vesentligste risikoforholdene, tiltak og evt avvik
- Beskrivelse av hovedaktiviteter i perioden
- Beskrivelse av hovedaktiviteter neste periode

14 Vedlegg

Vedlegg Mal for fakturaformat

Mal for fakturaformat

FAKTURA

Firmanavn

Postadresse, postnummer og -sted

Tlf.: 00 00 00 00

Faks: 00 00 00 00

Organisasjonsnummer: 000000000

Bankkontonr.: 0000 00 00000

Til:

Helse Sør-Øst RHF

Postboks 404

2303 HAMAR

Fakturanr.

Fakturadato

Løpenr. (angi nr. i fakturarekken)

Deres ref. (Oppdragsgivers representant)

Vår ref. (Leverandørens representant)

Prosjekt <Prosjektnavn>

Kontraktsnr. (ref. til kontraktsnummer)

Bestillingsnr. (ref. til bestillingsnummer)

UTSTYR / OMFANG:

	PERIODE	AKKUMULERT
SUM EKS. MVA.	SUM 3	SUM 3
MVA.	SUM 4	SUM 4
SUM INKL. MVA.	SUM 5	SUM 5

Kontraktens betalingsbetingelser: 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt.

VEDLEGG : (Beskrivelse av levert utstyr)