



Prosjekt:

Renovering Hovedoperasjon UNN Breivika (ROB)

Tittel:

Bilag D1U Administrative bestemmelser

01	For implementering		17.06.26	KOL	AF
Rev.	Formål med utgivelsen		Rev. Dato	Utarbeidet	Godkjent
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:
					Side 1 av 8
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr:
ROB	0000	U	SP	0003	01
					Status:
					G

Revisjonsendringer

Rev.:	Beskrivelse av endring

Innholdsfortegnelse

1	Formål.....	4
2	Språk	4
3	Kontraktsoppfølging.....	4
4	Kvalitetssikring.....	4
5	Risikostyring.....	4
6	Sikring.....	5
7	Identifikasjons- og merkesystem for bygningsdeler, teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner.....	5
8	Helse, miljø og sikkerhet.....	5
8.1	HMS-kort.....	5
8.2	Verneutstyr	5
8.3	Produktinformasjon	6
9	Avvik.....	6
10	Endringer	6
11	Fakturering.....	6
11.1	Prosjektorganisasjonens faktureringsrutiner	6
12	Taushetsplikt.....	7
13	Mediekontakt og profilering	7
14	Dokumentplan.....	8
15	Merking av dokumenter	8
16	Planlegging og rapportering	8
16.1	Fremdrifts-/leveranseplan	8
16.2	Rapportering.....	9

1 Formål

Dokumentet beskriver de administrative rutinene som gjelder for prefabrikkerte løsninger i prosjektet.

2 Språk

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

3 Kontraktsoppfølging

Oppdragsgiver bruker Omega 365 som prosjektstyringsverktøy.

All digital samhandling, korrespondanse, saksbehandling, møteregister og dokumenthåndtering skal skje i vedkommende modul i Omega 365.

Eventuell tilgang til Omega 365 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.

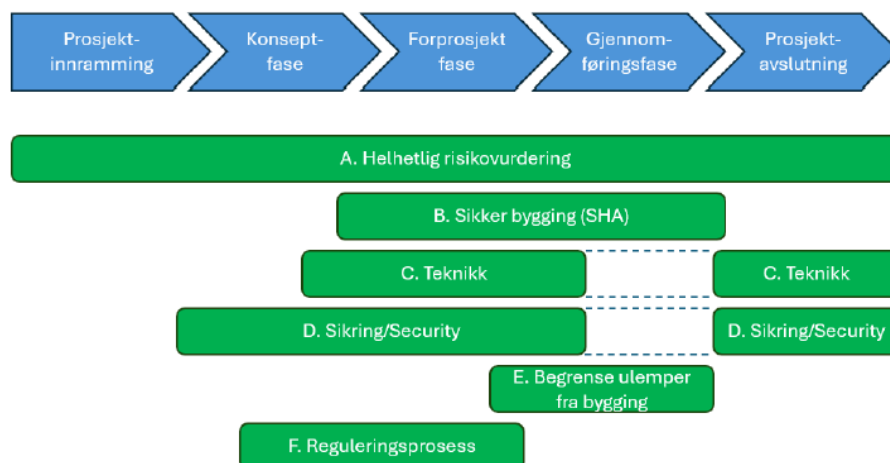
Unnlatelse av å iverksette korrigerende tiltak utgjør vesentlig kontraktsbrudd.

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

5 Risikostyring

Leverandøren skal etablere og holde oppdatert et risikoregister i Omega365 som dekker kontraktens omfang. Risikostyringen skal gjennomføres i tråd med Sykehusbygg sin *Prosedyre for risikostyring 2.0 (2025)* og baseres på NS 5814 Krav til risikovurdering og ISO 31000 Risikostyring - Retningslinjer.

Helhetlig risikovurdering skal gjennomføres på tvers av entrepriser, samt som temaspesifikke risikovurderinger (ROSanalyser) i hele prosjektforløpet. I tillegg til løpende helhetlig risikostyring i prosjektet (A), skal prosjektet utføre følgende analysetyper: B. Sikker bygging (SHA), C. Teknikk, D. Sikring og E. Begrense ulemper og F. Reguleringsprosess. Se figur:



Leverandøren plikter å dele all relevant informasjon om risiko i Omega365, slik at det til enhver tid er et komplett risikobilde av kontraktens omfang.

6 Sikring

Byggherren skal sikre at lovpålagte og vesentlige sikkerhetsaspekter ivaretas på en systematisk måte. Byggherren skal planlegge, prosjektere og bygge inn sikkerhet mot fysiske trusler i bygg og infrastruktur, og dette arbeidet vil utføres i tråd med Veileder for sikring av bygg og infrastruktur i sykehusbyggprosjekter (2019) ([veileder om sikkerhet v14.indd \(sykehusbygg.no\)](#)).

7 Identifikasjons- og merkesystem for bygningsdeler, teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner

NS 3457:2021 legges til grunn for merking av systemer og komponenter i prosjektet. Andre aktuelle standarder, systemer og veiledere kan også bli aktuelle for bruk i prosjektet.

8 Helse, miljø og sikkerhet

Leverandør skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS, samt Oppdragsgivers særlige HMS-krav som følger av Bilag D2.1-D2.7. Leverandør plikter å informere personell omfattet av Kontrakten om Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende HMS-krav og retningslinjer, og sikre at disse etterleves.

8.1 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](#)).

8.2 Verneutstyr

Leverandøren har ansvar for å stille eget verneutstyr til rådighet for egne ansatte, underleverandører og gjester.

8.3 Produktinformasjon

Leverandør skal, i hele kontraktperioden, 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.

9 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.

10 Endringer

I forbindelse med eventuelle endringer til kontrakten (mengdejusteringer, 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.

11 Fakturering

11.1 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 / betalingsmilepæler.

Faktureringsgebyr godtas ikke.

Alle fakturaer og kreditnotaer skal sendes som elektronisk handelsformat (EHF-format) til org.nr XXX. Byggherren har standard betalingsbetingelser på 45 dager etter at korrekt faktura og dokumentasjon i tråd med kontrakten er mottatt.

Fakturaadresse;

XXX

Alle fakturaer skal merkes med følgende i referansefeltet;

· XXX

Videre skal byggherrens representant oppgis sammen med kontraktsnummer på fakturaen.

Fakturaer som ikke er stilet i henhold til disse krav vil i utgangspunktet ikke bli betalt, men returnert til entreprenøren i påvente av ny korrekt faktura.

Ved uenighet om kravets berettigelse og /eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal entreprenør sende kreditnota for hele fakturabeløpet, samtidig som det utstedes to nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.

Fakturaen skal inneholde følgende punkter:

1. Leverandørens organisasjonsnummer, navn, adresse og bankgironummer
2. Navn og adresse til byggherre
3. Fakturanummer og fakturadato
4. Referansenr.
5. Henvisning til byggherrens representant, kontraktsnummer og eventuelt ordrenummer
7. Vedlegg (dokumentasjon på utførte arbeider)

12 Taushetsplikt

Leverandøren har taushetsplikt om alle forhold som Leverandøren får kjennskap til under gjennomføring av oppdraget og som ikke kan anses som offentlig tilgjengelig. Slik informasjon skal kun gjøres kjent for de hos Leverandøren som har behov for dette for å kunne gjennomføre oppdraget.

Taushetsplikten gjelder uten tidsbegrensning, også etter opphør av oppdraget.

Leverandøren skal sørge for at personer som nyttes til å gjennomføre oppdraget underskriver taushetserklæring dersom Oppdragsgiver finner det nødvendig.

13 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.

14 Dokumentplan

Leverandøren skal, der dette er avtalt, lage en dokumentplan som skal vise hvilke dokumenter som skal leveres i forbindelse med kontrakten. Typiske eksempler på dokumentasjon som skal inngå i planen er

- Fremdriftsplan
- Avtalte tegninger og modeller
- Grensesnittsinformasjon – bygg, teknikk, IKT
- Opplæringsplan
- Brukerveiledninger
- Drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon

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

15 Merking av dokumenter

Dokumenter, tegninger og modeller som utarbeides som en del av leveransen, skal merkes i henhold til prosjektets kodemanual. Oppdragsgiver vil gjennomgå dette med Leverandøren der det er aktuelt.

16 Planlegging og rapportering

16.1 Fremdrifts-/leveranseplan

Leverandøren skal sammen med Oppdragsgiver utarbeide en detaljert leveranseplan for kontrakten. Planen skal fremlegges for godkjenning senest 30 dager etter kontraktsinngåelse. 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.

Planen skal som et minimum inneholde

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

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

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

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

16.2 Rapportering

For mer komplekse og omfattende leveranser hvor det også er grensesnitt mot andre kontrakter/leveranser, skal Leverandøren rapportere status 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 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