



UNN HF – Aktivitetssal HABU

KONKURRANSEGRUNNLAG

D.5 Administrative bestemmelser for varekjøp

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	3
2	ALMINNELIGE BESTEMMELSER	3
2.1	GENERELT	3
2.2	KORRESPONDANSERUTINER	3
2.3	SPRÅK	3
2.4	MØTER	4
3	HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	4
4	KVALITETSSIKRING (KS).....	4
5	PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING	5
5.1	GENERELT	5
5.2	PROSJEKTSTYRINGSSYSTEM	5
5.3	PLANLEGGING	5
5.4	RAPPORTERING	6
6	SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER	6
6.1	RAPPORTER TIL UTBYGGINGSKONTORET VEDRØRENDE VIRKSOMHETENS BRUK AV MANNSKAP	6
6.2	RAPPORTER TIL SENTRALSKATTEKONTORET FOR UTENLANDSSAKER (SFU)	7
6.3	ARBEIDSTILLATELSE	7
7	FAKTURERING	8
8	LEVERING OG MOTTAK.....	9
8.1	VARSEL OM LEVERING	9
8.2	FØRBEFARING	9
8.3	EGENKONTROLL AV LEVERANSEN	9
8.4	MOTTAKSKONTROLL	9

1 INNLEDNING

Utover de prosedyrer som Leverandøren selv bruker for sitt interne arbeid, har oppdragsgiver fastsatt noen krav til styring, administrasjon, kvalitetssikring og informasjonsbehandling for å oppnå ønsket kvalitet på kontraktsarbeidet.

Slike krav er beskrevet i dette dokumentet. Kravene kan bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontraktstiden.

Kravene i dette dokumentet gjelder Leverandør, hans samarbeidspartnere og underleverandører.

2 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

2.1 GENERELT

I den grad det er relevant (spesielt ved levering og installasjon) skal Leverandør tilpasse sine aktiviteter til den daglige drift på byggeplassen, og skal følge de bestemmelser som til enhver tid gjelder. Leverandøren skal gjøre seg kjent på byggeplass, koordinere sine arbeider mot de øvrige arbeider som pågår og følge de retningslinjer hovedbyggeleder varsler.

2.2 KORRESPONDANSERUTINER

All korrespondanse skal entydig merkes med:

«**UNN-45973 Aktivitetssal HABU Gimlevegen 70**» og fortløpende nummereres; i tillegg skal overskriften angi hva saken gjelder. Et brev eller e-post skal kun omtale en sak.

All korrespondanse fra Leverandør skal være underskrevet av Leverandørs representant (ref. Avtaledokumentet)

Elektronisk oversendelse av brev til prosjektets e-postadresse aksepteres dersom brevet er merket iht. ovennevnte krav og er adressert til Oppdragsgivers representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten.

Prosjektets e-postadresse: post@unn.no

Brev oversendt til andre e-postadresser til Oppdragsgiver aksepteres ikke som formelt oversendt med mindre annet er avtalt.

2.3 SPRÅK

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med mindre annet er avtalt.

2.4 MØTER

2.4.1 Generelt

I forbindelse med leveransen kan det være behov for å avholde ett eller flere møter, avhengig av leveransens innhold, kompleksitet og leveringstid. Alle møter refereres.

2.4.2 Leverandørs interne prosjektmøter:

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å delta i, og/eller få møtereferat fra, viktige møter Leverandøren måtte ha med sine samarbeidspartnere eller underleverandører.

3 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Oppdragsgiver har en klar målsetting om å unngå alvorlige ulykker og skader på byggeplassen, å redusere ulempene for eksisterende sykehus og naboer til et minimum og å velge miljøriktige løsninger.

Hvis Leverandør har oppdrag på Oppdragsgivers område (mottak og kontroll av materiell, installasjon, testing osv.), skal Leverandør gjøre seg kjent med Oppdragsgiver rutiner og retningslinjer, og følge disse. Der hvor Oppdragsgiver ikke har relevante rutiner, skal Leverandør sørge for at slike blir utarbeidet og fulgt.

Leverandør skal utarbeide HMS-plan og legge den frem for Oppdragsgiver innen 30 dager etter kontraktsinngåelse, eller senest før levering, hvis dette skjer før.

Oppdragsgiver kan pålegge leverandørens ansatte å gjennomføre HMS-kurs for arbeid på byggeplassen.

4 KVALITETSSIKRING (KS)

Leverandør skal innen 30 dager etter kontraktsdato levere en kvalitetsplan for denne spesifikke leveransen. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å forlange endringer til planen. Kvalitetsplanen skal som et minimum inneholde (med mindre annet er avtalt):

- Oversikt over rutiner for relevante kritiske prosesser og arbeidsoppgaver. Dette kan være bl.a. kvalitetskontroll, grensesnittkontroll, osv.
- Beskrivelse av organisasjonen som skal ta seg av denne spesifikke leveransen (inklusive underleverandører), med fordeling av ansvar og myndighet.
- Styring av underleverandører. Dette må som et minimum inkludere beskrivelse av det kontraktuelle forholdet til underleverandørene, rutiner for overføring av Oppdragsgivers krav til underleverandør, kvalitetsovervåkning, kostnadskontroll osv.
- Evt. NS-EN ISO 9001:2000-sertifikat fra underleverandører. NS-EN ISO 13485:2003 vil også være en akseptabel standard der dette er relevant for leveransen.
- Plan for SHA-kontroll.

Kvalitetssystemet skal til enhver tid være oppdatert. Endringer i kvalitetssystemet skal overleveres Oppdragsgiver for gjennomsyn.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre revisjoner av Leverandør og hans samarbeids-/underleverandører i den grad og omfang Oppdragsgiver anser dette nødvendig. Leverandør skal stille egen organisasjon og eventuelle samarbeids-/under- leverandører til disposisjon for slike revisjoner.

Se forøvrig Kapittel 8 (Mottak og levering) for beskrivelse av kontrollrutiner i forbindelse med mottak av leveransen.

5 PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING

5.1 GENERELT

Nedenfor er beskrevet kravene til prosjektstyring for større, komplekse leveranser av utstyr. For enklere leveranser, benyttes vanligvis tilsvarende enklere rutiner. Dette avtales i så fall mellom partene ved kontraktsinngåelse.

Byggherren benytter ISY som sitt hovedsystem for økonomioppfølging og rapportering, og MS- Project som støttesystem for fremdriftsplanlegging.

5.2 PROSJEKTSTYRINGSSYSTEM

Leverandør skal ha et prosjektstyringssystem som til enhver tid sikrer styring og kontroll av ressurser, fremdrift, kostnader og grensesnitt mot andre parter i prosjektet.

Avtalens arbeidsomfang skal inndeles i budsjettposter gitt av Oppdragsgiver.

5.3 PLANLEGGING

Med mindre annet er avtalt, skal Leverandøren senest 30 dager etter kontraktsinngåelse, etablere en fremdriftsplan som minimum viser datoer for levering og installasjon for den enkelte artikkel, eventuelt for grupper av artikler der hvor dette er hensiktsmessig.

Der det er hensiktsmessig skal det i fremdriftsplanen legges inn nøkkeldatoer/milepæler for produksjonsperioden.

Planen skal i tillegg til å beskrive mottak og installasjon, inkludere plan for opplæring av brukere og teknisk personale. Eventuell plan for vedlikehold av utstyr i fasen mellom installasjon og klinisk drift skal inngå.

De enkelte aktivitetene i Leverandørs plan skal også inkludere produksjon og oversendelse av dokumentasjon (tekniske dokumenter, brukermanualer etc).

Planen skal ta hensyn til Utbyggingskontorets etablerte planer for innkjøp og ferdigstillelse.

Planen skal sikre en felles oppfatning om fremdriften ved leveransen, herunder dagmulksbelagte milepæler.

Fra 3 uker før planlagt levering/installasjon skal leverandøren holde kontakt med kunden for å avtale nøyaktig tidspunkt for leveransen.

Når kontaktens gjenstand er klar for forsendelse fra fabrikk/leverandør skal leverandøren oversende avtalt dokumentasjon på at utstyret tilfredsstillende de spesifiserte krav.

Dersom leverandøren ikke klarer å overholde de til enhver tid avtalte frister skal kunden skriftlig orienteres om dette snarest. Leverandøren skal samtidig opplyse om planlagte tiltak for å løse situasjonen.

I forbindelse med enkle, lite komplekse leveranser, kan Leverandør og Oppdragsgiver avtale enklere planleggings- og rapporteringsrutiner.

5.4 RAPPORTERING

Med mindre annet er avtalt skal leverandør rapportere status hver måned. Oppdragsgiver kan forlange rapport oftere.

Rapportens standard innhold skal minimum være:

- Navn på leverandør
- Kontrakts-/bestillingsnummer
- Status. Her beskriver leverandøren mulige avvik (inklusive avvik til kvalitet) med begrunnelse og konsekvens, samt forslag til tiltak. Hvis ingen avvik, bekreftes dette.
- Potensielle problemområder, dvs. potensielle avvik fra fremdriftsplan, kvaliteten, sikkerheten eller økonomien. Hvis Leverandør i perioden mellom to statusrapporter får grunn til å tro at det kan oppstå problemer som definert ovenfor, skal han umiddelbart rapportere dette til Oppdragsgiver.

6 SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER

6.1 RAPPORTER TIL UTBYGGINGSKONTORET VEDRØRENDE VIRKSOMHETENS BRUK AV MANNSKAP

6.1.1 Rapporteringsplikten

Der installasjon av utstyret inngår i kontrakten skal Leverandør gi Oppdragsgiver liste over alle montører av utstyr helt ned til siste ledd. Slik oversikt skal sendes Oppdragsgiver hver måned. Listen skal leveres elektronisk og presenteres i Excel-regneark. Hvert punkt nedenfor skal i egen kolonne:

- Navn på virksomheten.
- Organisasjonsnummer evt. 11 sifret personnummer.
- Dato for oppstart.
- Forventet sluttdato.
- Kontraktssum.
- Kontraktsnummer
- Hvor mange personer virksomheten har på byggeplassen.

6.1.2 Fullmakt til innhenting av opplysninger

Leverandør som har inngått avtale med Oppdragsgiver i forbindelse med oppdrag på UNN Tromsø, gir fullmakt til at Oppdragsgiver kan innhente taushetsbelagte opplysninger fra skatteetaten, samt at skatteetaten uoppfordret kan informere Oppdragsgiver om taushetsbelagte opplysninger vedrørende kontraktspartnerne og deres underleverandører.

6.1.3 Brudd på rapporteringsplikten etter punkt 6.1

Sanksjoner vil tre i kraft ved mangelfull rapportering.

6.2 RAPPORTER TIL SENTRALSKATTEKONTORET FOR UTENLANDSSAKER (SFU)

Leverandør skal forsikre seg om at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske Leverandører / underleverandører og ansatte som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten. Kopier av rapporter sendt SFU skal på oppfordring oversendes Oppdragsgiver. Leverandøren skal bekrefte skriftlig ovenfor Byggherren før oppdragets avslutning at han har overholdt pålagt rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker. Det blir ikke utbetalt slutfaktura før dette er bekreftet.

6.3 ARBEIDSTILLATELSE

Leverandør er ansvarlig for at alle utenlandske underleverandører og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

7 FAKTURERING

Faktura skal oversendes i en original i henhold til avtalt faktureringsplan eller etter at Oppdragsgiver har godkjent mottakskontroll eller overtagelse. Godkjennelsen skal vedlegges faktura. Faktura og eventuelle underbilag skal ikke stiftes sammen. Det er viktig at faktura leveres i en kvalitet som er tilfredsstillende for skanning.

Fakturaer skal utstedes pr. bestillingsnummer.

All informasjon som er nødvendig for kontroll og godkjenning av faktura skal legges ved.

Faktura skal utstedes på basis av leverte og godkjente mengder i henhold til de spesifikke bestillingene.

Dersom det honoreres i henhold til forbrukte timer, skal kopi av godkjent timeliste (signert av Oppdragsgiver) legges ved.

Følgende punkter må være tydelig angitt på fakturaen da den skannes og blir behandlet elektronisk:

Krav	Beskrivelse
Ja	Prosjektnummer
Ja	Bestillingsnummer
Ja	Bestillers navn
Ja	Fakturanummer
Ja	Fakturadato
Ja	Forfallsdato (minst 30 dager)
Ja	Bruttobeløp (total beløp)
Ja	Mva-beløp
Ja	Organisasjons-/mva-nummer til faktura
Ja	Bankkonto for fakturabehandling
Nei	KID-nummer

Hvis kontrakten forutsetter at Leverandør skal stille sikkerhet (bankgarantier), blir faktura ikke betalt før denne sikkerheten er Oppdragsgiver i hende.

Fakturaene skal merkes:

1. Ksted
2. Gjeldende navn på bestillingen
3. Gjeldende faktura adresse

8 LEVERING OG MOTTAK

8.1 VARSEL OM LEVERING

Leverandør skal rapportere prognoser på leveransedatoer iht. pkt 5.4 Rapportering. Oppdragsgiver har, inntil 4 uker før kontraktens leveringsdato, mulighet til å beordre midlertidig stopp av leveransen.

Leverandør og Oppdragsgiver skal i perioden forut for leveringsdato ha en nær dialog om de eksakte leveransetidspunkter, slik at man kan oppnå best mulig effektivitet i leverings- og mottaksprosessen.

8.2 FØRBEFARING

Rom, innredning, tilknytninger (vann, avløp, el. signal etc.) og inntransportveier skal på forhånd utsjekkes av Leverandør for å tilpasse egne arbeider til situasjonen på stedet.

8.3 EGENKONTROLL AV LEVERANSEN

Protokoll av Leverandørs egenkontroll (sluttkontroll) skal forelegges Oppdragsgiver for gjennomgang. Oppdragsgiver har anledning til å pålegge ytterligere tester for sluttkontroll dersom denne synes utilstrekkelig.

8.4 MOTTAKSKONTROLL

Leverandøren skal i sitt tilbud inkludere et detaljert forslag til avvikling av mottakskontroll av levert utstyr, både på enkeltkomponentnivå og på systemnivå. Oppdragsgiver skal ta stilling til forslaget og godkjenne dette, eventuelt gjøre tillegg/endringer ettersom dette anses nødvendig.