

Prosjekt:

Nye Aker og Nye Rikshospitalet

Tittel:

Bilag C22

Forvaltning, drift og vedlikehold

05G	Oppdatert		04.09.24	TGH	ØYO	PBB
04G	Oppdatert		17.04.24	TGH	ØYO	PBB
03G	For implementering		06.03.24	TGH	ØYO	PBB
02B	For gjennomsyn		15.01.24	TGH	ØYO	PBB
01B	For gjennomsyn		19.01.23	TAB	ØYL	DAB
Rev.	Beskrivelse		Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
					Side 1 av 6	
Prosjekt:	Utgivernr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
ARH	0000	Z	SP	0022	05	G

Revisjonsendringer

Rev.:	Beskrivelse av endring
05G	Oppdatert kapittel om dokumentasjon / som bygget dokumentasjon

Innholdsfortegnelse

1	Generelt	3
2	Forvaltning, drift og vedlikehold før overtagelse	3
3	Planlegging og Drift	4
4	Opsjoner drifts- og serviceavtaler	4
4.1	Opsjon 22.1 – Driftsavtale i reklamasjonsperiode	5
4.2	Opsjon 22.2 – Serviceavtale i reklamasjonsperiode	5
5	Dokumentasjon	5
6	Merking	5
7	Referanser	6

1 Generelt

Dette bilaget beskriver ytelser Oppdragstaker skal sørge for med hensyn til forvaltning, drift og vedlikehold gjennom prosjektets faser og reklamasjonsperiode.

Oppdragstaker sitt ansvar for å forvalte, drifte, vedlikeholde og dokumentere kontraktsleveransen gjennom prosjektets faser fra design til reklamasjonsfase er beskrevet i *Bilag A2 Kontrakt- og gjennomføringsmodell*.

Generelle krav til FDV dokumentasjon er angitt i *bilag D15 Krav til sluttdokumentasjon*.

Ytelsene i kapittel 4 skal prises i bilag F. Ytelsene i kapittel 2 og kapittel 3 er en del av kontraktsarbeidene og skal leveres som en del av disse. Kapittel 4 *Opsjoner drifts- og serviceavtaler* er opsjoner som Oslo Universitetssykehus HF kan avrope, Oppdragstaker må i sitt tilbud spesifisere hva som er nødvendige ytelser i forbindelse med drift og vedlikehold for å opprettholde akseptabel drift på anleggene i henhold til tilgjengelighetskrav.

2 Forvaltning, drift og vedlikehold før overtagelse

Oppdragstaker skal ivareta Oppdragsgivers FDV-behov for alle systemer som inngår i leveransen, etablere rutiner for drift og vedlikehold, samt oppdatering av dokumentasjon gjennom prosjektets faser og spesielt i perioden fra igangkjøring av systemene inntil sykehusets overtakelse av leveransen. Det må forutsettes stegvis idriftsettelse og ibruktakelse frem til overtakelse, og vil ikke påvirke reklamasjonsperioden etter overtakelse.

I de fasene, hvor test- og innflytningsfasen pågår, skal Oppdragstaker etablere en midlertidig FDV-bemanning, som ivaretar driften og vedlikeholdet av egne leveranser i de bygg og/eller systemer som blir testet og hvor innflytning pågår.

Oppdragstaker skal utarbeide og fremlegge plan for drift og vedlikehold 6 mnd. før igangkjøringsfasen som fremlegges Oppdragsgiver for aksept. Drifts- og vedlikeholdsplanen må samsvare med vedlikeholdsprogrammet som Oppdragsgiver anbefaler å etablere for å opprettholde anleggets tilgjengelighet.

Oppdragstaker skal oppnevne en DV-ansvarlig (drifts- og vedlikeholdsansvarlig), som har kompetanse og erfaring innen fagområdet. Dette gjelder også for utstyr der Oppdragstaker har ansvar for underleverandører og tiltransporterte kontrakter. Der Oppdragstaker ikke har egen kompetanse eller erfaring, skal han innhente avtaler fra de firmaer som er nødvendig for å dekke FDV-delen.

Oppdragstaker skal sette opp en anbefalt reservedelsliste over deler og utstyr som er relevant for å ivareta vedlikeholdet av Oppdragstakers leveranser (her også eventuelt underleveranser og tiltransporterte kontrakter). Reservedelslisten bør identifisere hva som er kritiske komponenter samt hva som er forventet utskiftingsrate/forbruk på komponentnivå og oppgi antatt leveransetid. For drift frem til overtakelsen må Oppdragstaker ha reservedelene tilgjengelig i rimelig nærhet av byggeplassen.

3 Planlegging og Drift

Oppdragstaker må selv planlegge DV behovet, som til enhver tid er nødvendig for å drifte og vedlikeholde anlegget på en funksjonell måte der det er satt i drift. Dette gjelder til sykehuset selv overtar i.h.t kontrakt. Det må forutsettes stegvis idriftsettelse og ibruktakelse frem til overtakelse.

Oppdragstaker skal for sin leveranse sette opp en bemanningsplan som viser hvilken person som har DV-ansvaret.

Oppdragstaker skal etablere en telefon/driftssentral (helpdesk) under den kontraktuelle avtaleperioden og frem til overtagelse.

Helpdesk skal være i drift alle arbeidsdager, og fram til arbeidstidens slutt. Feilmeldinger, hendelser og andre henvendelser som angår Oppdragstakers arbeider skal loggføres og følges opp av Oppdragstaker. Hvor annet ikke er spesifisert skal feilsøking og utbedring være igangsatt senest dagen etter varsling.

Oppdragstaker skal etablere et kontaktpunkt som kan varsles om «hendelser» knyttet til Oppdragstaker sine leveranser utenom ordinær arbeidstid. I forhold til hendelsens alvorlighetsgrad skal Oppdragstaker og Oppdragsgiver bli enig om hvor raskt og hva oppfølging av hendelsen skal bestå av, og utføre dette.

Under høytider og helgedager, for eks. jul, påske, pinse osv. skal Oppdragstaker ivareta DV ansvaret av Oppdragstakers leveranser.

4 Opsjoner drifts- og serviceavtaler

Det vil bli spesifisert i bilag F om det skal tilbys opsjon på drifts avtale og service avtale eller kun på en av disse. Det skal tilbys spesifiserte opsjonsavtaler, dette er ytelser som kommer i tillegg til de ytelser som inngår i tilbudssummen.

Oppdragstaker skal i sitt tilbud spesifisere innholdet i de opsjoner som tilbys.

Ved avrop på driftsavtale og/eller serviceavtale vil dette bli gjort av Oslo Universitetssykehus HF og deres generelle kontraktsbetingelser, i tillegg til de ytelser som er beskrevet av Oppdragstaker i dette tilbudet, vil gjelde. Det er i bilag G vedlagt et eksempel på en slik serviceavtale.

De finansielle betingelsene (timepriser, enhetspriser m.m.) skal være lik de priser som er gitt i Bilag F hvis ikke annet er spesifisert i Oslo Universitetssykehus HF sin standard avtale.

Opsjoner for drift og service er nærmere beskrevet i det etterfølgende. For alle avtaler gjelder det at ytelsene skal spesifiseres mht.:

- Beskrivelse av hva som utføres (arbeidene)
- Tidsforbruk
- Timepriser
- Materialkostnader
- Bikostnader, som reiseutgifter diett etc.
- Prisregulering
- Tilgjengelighet/vaktordninger
- Responstid fra mottatt feilmelding
- Beskrivelse av kritiske reservedeler/komponenter

Definisjoner

Driftsavtale: Avtale med Oppdragstaker om å overta hele/delvis driftsansvaret i kortere eller lengre periode. Se innhold beskrevet i kapittel 4.1.

Serviceavtale: Avtale med Oppdragstaker om service/vedlikeholdsavtale, dvs. en eller flere gjennomganger/utbedringer av anleggene. Se innhold beskrevet i kapittel 4.2.

4.1 Opsjon 22.1 – Driftsavtale i reklamasjonsperiode

Driftsavtale i reklamasjonsperiode på 5 år:

- Driftsavtale med Oppdragstaker som foretar all drift, service og vedlikehold av anlegget.
- Alt forbruksmateriell skal inngå.
- Alle nødvendige oppgraderinger av programvare skal inngå.
- For driftsavtale i reklamasjonsperioden skal Oppdragstakeren oppgi pris i kr/år.

4.2 Opsjon 22.2 – Serviceavtale i reklamasjonsperiode

Serviceavtale i reklamasjonsperiode på 5 år:

- Avtale med kvalifisert Oppdragstaker om kontroll og service eksklusive forbruksmateriell, og avtalte betingelser for levering og utskifting av materiell/defekt utstyr.
- Oppdragstaker skal gjennomgå, kontrollere og vedlikeholde anlegget i henhold til vedlikeholdsplanen som utarbeides i prosjektet.
- Han skal gjennomgå anleggene med registrering av eventuelle feil og rapport til Oslo Universitetssykehus HF.
- Ved behov for utskiftninger som Oppdragstaker mener ikke er dekket av garanti skal Oslo Universitetssykehus HF informeres i forkant av oppstart med arbeidene for å avklare hvordan dette forholdet skal løses.

5 Dokumentasjon

Oppdragstaker skal parallelt med byggearbeidene fremskaffe all nødvendig dokumentasjon for innlasting i Oppdragsgivers FDV- og dokumentasjonsdatabase. Dokumentasjonen skal utarbeides etter de retningslinjer som er gitt i:

Bilag D7 Krav til håndtering av tekniske og administrative dokumenter

Bilag D9 Kodemanual

Bilag D10 BIM-krav

Bilag D14 Identifikasjons- og merkesystem for bygningsdeler, teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner

Bilag D15 Krav til sluttdokumentasjon

Dokumentasjonen skal være detaljert og spesifikk for leveransen og skal beskrive det leverte utstyr.

Oppdragstaker skal i samarbeide med rådgiver oppdatere modellen slik at modellen gjenspeiler det som faktisk er bygget. Dette skal være en del av sluttdokumentasjonen.

6 Merking

For generelle krav til fysisk merking av teknisk utstyr tilhørende entreprisen, refereres det til bilag *D14 Identifikasjons- og merkesystem for bygningsdeler, teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner*.

7 Referanser

Dokumentnummer:	Tittel:
	Bilag A2 Kontrakt- og gjennomføringsmodell
ARH-0000-Z-SP-0007	Bilag D7 Krav til håndtering av tekniske og administrative dokumenter
ARH-0000-Z-SP-0009	Bilag D9 Kodemanual
ARH-0000-Z-SP-0010	Bilag D10 BIM-krav
ARH-0000-Z-SP-0014	Bilag D14 Identifikasjons- og merkesystem for bygningsdeler, teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner
ARH-0000-Z-SP-0015	Bilag D15 Krav til sluttokumentasjon