

Prosjekt:

# Nytt sykehus i Drammen

Tittel:

## Bilag D1U

### Administrative bestemmelser

02	For konkurransegrunnlag	28.10.2021	WAA	RUN	ARH	
01	For kontrakt	08.12.2020	ELG	PAD	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktør/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
					<b>Side 1 av 9</b>	
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr.:	Rev.nr.:	Status:
<b>NSD</b>	<b>0000</b>	<b>U</b>	<b>SP</b>	<b>0029</b>	<b>02</b>	<b>G</b>

# Revisjonsendringer

Rev.:	Beskrivelse av endring
02	Endringer i kapittel 10 og 13 – informasjon om taktplanlegging

## Innholdsfortegnelse

1	Formål .....	3
2	Språk .....	3
3	Verktøy for kontraktsoppfølging .....	3
4	Kvalitetssikring .....	3
4.1	Risikostyring .....	4
5	Helse, miljø og sikkerhet .....	4
6	Avvik og varsler .....	4
7	Endringer .....	4
8	Fakturering .....	5
8.1	Prosjektorganisasjonens faktureringsrutiner .....	5
8.1.1	Faktura .....	5
8.2	Fakturering opsjoner .....	5
9	Taushetsplikt og mediekontakt .....	6
9.1	Taushetsplikt .....	6
9.2	Mediekontakt og profilering .....	6
10	Rutiner for korrespondanse og møter .....	6
10.1	Møter .....	6
10.1.1	Deltagelse .....	6
10.1.2	Oppstartsmøte .....	7
10.1.3	Kontraktsmøte .....	7
11	Dokumentplan .....	7
12	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 prosjektet. 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 tilbudsgrunnlag for aktuelle anskaffelser. 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 Verktøy for kontraktsoppfølging**

Oppdragsgiver bruker Pims 365 for å følge opp alle forhold (fremdrift, kostnad, risiko m.m.) i de enkelte kontraktene. Pims benyttes også for informasjonsutveksling og arkivering av dokumenter.

Eventuell tilgang til Pims 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.

Unnlattelse 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.

## 4.1 Risikostyring

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

## 5 Helse, miljø og sikkerhet

Leverandør skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS, samt Oppdragsgivers særlige HMS-krav ref. Bilag A3U. Leverandør plikter å informere personell omfattet av Kontrakten om Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende HMS-krav og retningslinjer, og sikre at disse etterleves.

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.

## 6 Avvik og varsler

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.

## 7 Endringer

I forbindelse med eventuelle endringer til kontrakten (mengdejustering/tillegg 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.

## 8 Fakturering

### 8.1 Prosjektorganisasjonens faktureringsrutiner

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.

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 forutsatt at fremdrift/leveranser følger avtalt plan. Faktureringsgebyr godtas ikke.

Endringsordrer faktureres separat.

Før første utbetaling finner sted skal følgende foreligge hos Oppdragsgiver:

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

#### 8.1.1 Faktura

Innhold og utforming av faktura skal være i henhold til vedlagte fakturamal, se kap. 14. Oppdragsgiver vil reklamere på fakturaer som ikke er i henhold til dette.

Fakturaen skal inneholde følgende punkter:

1. Leverandørens organisasjonsnummer, navn, adresse og bankgironummer
2. Oppdragsgivers navn og adresse
3. Prosjektnummer og navn
4. Kontraktsnummer/-navn og bestillingsnummer
5. Fakturanummer og -dato
6. Leverandørens kontraktsansvarlige
7. Oppdragsgivers kontraktsansvarlige
8. Beskrivelse av hvilke varer som er levert
9. Fakturabeløp – tilstrekkelig beskrevet og dokumentert til å gi Oppdragsgiver mulighet for å kontrollere riktigheten av dette.

### 8.2 Fakturering opsjoner

Opsjoner som utløses av prosjektorganisasjonen 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.

## 9 Taushetsplikt og mediekontakt

### 9.1 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 tidbegrensning, også etter opphør av oppdraget.

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

### 9.2 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.

## 10 Rutiner for korrespondanse og møter

All korrespondanse (brev, møterefater, månedsrapporter) skal skje elektronisk.  
Korrespondansen skal merkes med kontraktsnummer.

All korrespondanse fra Leverandøren skal sendes fra Leverandørens representant for kontrakten til Oppdragsgivers representant.

Oppdragsgiver vil gjennomgå prosjektets rutiner tilpasset nivået for den enkelte kontrakt.

### 10.1 Møter

#### 10.1.1 Deltagelse

Leverandøren må være forberedt på å delta på møter som er nødvendig for detaljplanlegging og oppfølging av leveranse og fremdrift.

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

### 10.1.2 Oppstartsmøte

Etter kontraktsinngåelse vil Oppdragsgiver, der dette er relevant, innkalle til oppstartsmøte for å gjennomgå kontraktens innhold, gi nødvendig informasjon om gjennomføring av kontrakten samt avklare om tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt.

Typiske tema i oppstartsmøtet vil være:

- administrative rutiner som
  - fremdriftsplan
  - samhandlingsprosess, taktplanlegging (jfr. Bilag A2U, 14-0 Prosessen)
  - dokumentplan
  - rapportering
- forhold på byggeplass
- grensesnitthåndtering
  - fysiske grensesnitt
  - IKT

### 10.1.3 Kontraktsmøte

For enkelte kontrakter vil det være aktuelt med jevnlig kontraktsmøter, for å følge opp fremdrift og status for leveransen.

## 11 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.

## 12 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.

## 13 Planlegging og rapportering

### 13.1 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.

Den skal som et minimum inneholde datoer for

- eventuelle beslutninger fra Oppdragsgiver
- eventuelle avhengigheter til andre
- 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, start- og sluttdato for hver aktivitet/milepæl.

### 13.2 Rapportering

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

Leverandøren skal rapportere fremdrift i henhold til utarbeidet fremdriftsplan, og taktplan for aktuelle kontrollområder. 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



## 14 Vedlegg

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

<HSØ prosjektnummer og navn>

Kontraktsnr.

(ref. til kontraktsnummer)

Bestillingsnr.

(ref. til bestillingsnummer)

SAK:

	PERIODE	AKKUMULERT
PÅLYDENDE	SUM 1	SUM1
- INNESTÅENDE	(SUM 2)	(SUM2)
<hr/>		
SUM EKS. MVA.	SUM 3	SUM 3
MVA.	SUM 4	SUM 4
SUM INKL. MVA.	SUM 5	SUM 5
<hr/> <hr/>		

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

**VEDLEGG : (Beskrivelse av levert utstyr)**