

Krav fra Sykehusbygg for gjennomføring av leveranse

1. Formål

Koordinert, systematisk og felles forventninger til gjennomføring av kontrakten er viktig for et godt resultat – så vel for arbeidsmiljø og trivsel som for sikkerhet, lønnsomhet, fremdrift og teknisk måloppnåelse.

Formålet med dette bilaget er å gi informasjon om hvilke krav Oppdragsgiver setter til gjennomføring av denne leveransen.

2. Samarbeid om gjennomføringen

2.1. Møter

Leverandøren må være forberedt på å delta på møter som er nødvendig for detaljplanlegging av leveransen, avklaring av evt. grensesnitt (bygg, teknikk, IKT) mot andre aktører, og andre forhold som krever avklaringer med Oppdragsgiver. Leverandøren skal i disse møtene stille med nødvendig kompetanse, evt. med bistand fra produsent, for å bidra til en effektiv gjennomføring av leveransen.

2.2. Prosjekteringsgruppe

Oppdragsgivers prosjekteringssteam med arkitekt (ARK) og rådgivende ingeniører (RI), modellerer bygget og tekniske anlegg i en BIM-modell; en virtuell 3D-modell med teknisk informasjon. Modellen, supplert med romfunksjons- og utstyrsdatabase (dRofus) danner grunnlag for Oppdragsgivers arbeid med å utvikle prosjektet.

Leverandøren skal bidra til dette ved å levere relevant informasjon for oppdatering av modell.

2.3. Fabrikktest (FAT) / produktkontroll

Leverandøren skal for de produkter der dette er etterspurt, gjennomføre produktkontroller på fabrikk. Dokumentasjon på slik kontroll skal fremvises til Oppdragsgiver på forespørsel.



Oppdragsgiver har rett til å være til stede ved gjennomføring av fabrikktester. Oppdragsgivers deltagelse dekkes av Oppdragsgiver

2.4. Klargjøring av installasjonssted

Leverandør skal som del av avklaring av grensesnitt varsle Oppdragsgiver om behov for tilretteleggelse og klargjøring av arealer før utstyret kan installeres.

Senest én måned før installasjon av utstyret, skal Leverandøren gjøre en befaringsreise av arealene for å forsikre seg om at disse er klar for installasjonen.

Oppdragsgiver er ansvarlig for at lokalene er ferdigstilt i henhold til Leverandørens angivelse og avtalt milepælsplan.

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. Eventuelt tilgang til Pims avklares som en del av oppstartsmøtet for kontrakten.

3.1. Deltagelse

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

3.2. 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:

- fremdriftsplan
- dokumentplan
- rapportering

Forhold på byggeplass

Grensesnitthåndtering:



- fysiske grensesnitt
- IKT

3.3. Kontraktsmøte

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

4. 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 kan inngå i planen er

- Fremdriftsplan
- Avtalte tegninger og modeller
- Informasjon om grensesnitt – bygg, teknikk, IKT
- Opplæringsplan
- Brukerveiledninger
- Drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon

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