

 Oslo universitetssykehus	<b>Prosedyre</b> <b>Leverandørspesifikasjonen OUS, Ullevål</b> Oslo Sykehuservice / Eiendom (ARU/VOT)		
	<b>Dokument-ID:</b> 39031 <b>Versjon:</b> 0 <b>Status:</b> Godkjent	<b>Dokumentansvarlig:</b> Wenche Skramstad Adam	<b>Godkjent av:</b> Knut Neegard

## 1. Endringer siden forrige versjon

Leverandørspesifikasjonen ble første gang etablert i 2005. Denne versjonen bygger på tidligere utgaver som har vært oppgradert i intert arkiv Ullevål.

**Vær oppmerksom på at nummereringen fra tidligere versjoner nå er endret.** (F.eks dokument "TFM - Tverrfaglig Merkesystem Ullevål" 000OUSX862.001 het tidligere 000UUSY862.004 revisjon nr. 12G).

Forviss deg om at du bruker siste versjon/revisjon.

## 2. Hensikt og omfang

Denne spesifikasjonen skal gi informasjon til leverandører om hvordan dokumentflyt, merking, revisjon, ansvarsforhold samt noe teknisk utførelse skal implementeres ved OUS prosjekter på Ullevål. Spesifikasjonen inneholder også informasjon om hvilke standarder og prosedyrer som til enhver tid skal benyttes.

**"Leverandørspesifikasjonen OUS, Ullevål"** består i sin helhet av følgende dokumenter:

**1. "Leverandørspesifikasjonen OUS, Ullevål".**

Dette dokumentet ligger i eHåndboken og har ID:39031.

Dette er hoveddokumentet i leverandørspesifikasjonen og alle de andre dokumentene ligger som vedlegg til dette. (Dokumentet ligger under flik 1 i papirutgaven.)

**2. "Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjon Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 2 i papirutgaven.)

**3. "Dokumentliste (Klasser, Hovedgrupper og Grupper) Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 3 i papirutgaven.)

**4. "TFM - Tverrfaglig Merkesystem Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 4 i papirutgaven.)

**5. "Krav til DAK og DAK-manual".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 5 i papirutgaven.)

**6. "Romnummerering Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 6 i papirutgaven.)

**7. "Kvalitetssikringsskjema for FDVU".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 7 i papirutgaven.)

**8. "Melding om graving Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 8 i papirutgaven.)

**9. "Situasjonskart Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 9 i papirutgaven.)

**10. "Sjekkliste for FDV dokumentasjon".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 10 i papirutgaven.)

**11. "Maler: Rammer/tittelfelt for tegninger".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. Malen er i PDF format. (Dokumentet ligger under flik 11 i papirutgaven.)

**12. "Maler: Dokumentforside, perm forside/rygg, innholdsfortegnelse".**

Link til ovennevnte dokumenter finnes bakerst i dette dokumentet. Malene kan benyttes og er i word og excel. (Dokumentet ligger under flik 12 i papirutgaven.)

**13. "Maler: Branntetting Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. Malen er i PDF format. (Dokumentet ligger under flik 13 i papirutgaven.)

**14. "Maler: VVS innreguleringsrapport, rapportmal".**

Link til ovennevnte dokumenter finnes bakerst i dette dokumentet. Malene kan benyttes og er i excel. (Dokumentet ligger under flik 14 i papirutgaven.)

**15. "Prosjekteringsanvisning Bygning".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 15 i papirutgaven.)

**16. "Prosjekteringsanvisning VVS".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 16 i papirutgaven.)

**17. "Prosjekteringsanvisning Elektro Ullevål".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 17 i papirutgaven.)

Andre opplysninger: **Prosjekteringsanvisningen skal i utgangspunktet følges, men avvik kan avtales, men alltid etter en skriftelig prosess.**

**18. "Når og hvordan involveres Elektroavdelingen".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 18 i papirutgaven.)

Andre opplysninger: Dokumentet er en mal for hvordan interne og eksterne aktører skal forholde seg til Elektroavdelingen i alle deler av et byggeprosjekt.

**19. "Klassifisering av medisinske områder".**

Link til ovennevnte dokument finnes bakerst i dette dokumentet. (Dokumentet ligger under flik 19 i papirutgaven.)

Andre opplysninger: Dokumentet m/ vedlegg skal alltid benyttes til klassifisering av nye Gr. 2 og 1rom, men også ved reklassifisering ved endringer av funksjon og bruk i eksisterende rom.

**OBS.** Link til alle dokumenter som det henvises til er plassert etter pkt. 7 Referanser.

### 3. Ansvar

Alle bestillere av tekniske installasjoner hos OUS er ansvarlig for etterlevelse og informasjon av innholdet i denne prosedyren fra OUS sin side. Det skal hos leverandøren bemyndiges en ansvarlig person som ivaretar leverandørens etterlevelse av innholdet i denne spesifikasjonen.

### 4. Fremgangsmåte

## 1 Utførelse

For utførelse av FDV dokumentasjon henvises det til dokument 000OUSX862.001 "Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen Ullevål". (Se flik 2 i papirutgaven)

For utstyrsmerking henvises det til prosedyre 000OUSX862.002 "TFM - Tverrfaglig Merkesystem Ullevål". (Se flik 4 i papirutgaven)

Klassifisering av medisinske områder utføres i henhold til NEK 400:2010, avsnitt 710.30. Se dokumnet i eHåndboken ID-7124 E-håndbok. "Klassifisering av medisinske områder". (Se flik 19 i papirutgaven)

For romnummerering henvises det til dokument 000OUSX862.003 – "Romnummerering Ullevål". (Se flik 6 i papirutgaven)

Siste revisjon "som bygget", av gjeldende dokumentasjon skal foreligge ved befaringer. OUS Ullevål vil i høyere grad enn tidligere verifisere de tekniske arbeider samt prosjekteringen etter denne spesifikasjonen.

### 1.1 Kommunikasjon mot myndigheter

OUS Ullevål skal motta kopi av all dokumentasjon som utveksles mellom leverandører og myndigheter. OUS Ullevål skal motta denne senest dagen etter at leverandør har mottatt eller sendt slik dokumentasjon. Typisk er: Melding om arbeide, søknader, forhåndsmeldinger, ferdigmeldinger, godkjenninger osv.

### 1.2 Oppbevaring

Kontraktspartene skal oppbevare kopi av FDV dokumentasjonen i elektronisk format i minst 10 år.

### 1.3 OUS, Ullevål 3. partskontroll

OUS Ullevål vil etter behov oppnevne eksterne firmaer for 3. partskontroll av anbudsunderlag osv. Se Prosjekteringsanvisningene

## 2 Dokumentkontroll

Dokumentflyten i prosjektet skal være ihht prosedyre 000OUSX862.001 "Generell informasjon til leverandører om FDV dokumentasjonen Ullevål". (Se flik 2 i papirutgaven)

All dokumentasjon skal være i papir og elektronisk format. (Originale filformater)  
Brosjyrer etc. aksepteres kun hvis elektronisk format av denne eksisterer (PDF fil eller tilsvarende).

### 2.1 Adresser

All FDV dokumentasjon skal sendes i papir- og elektronisk format til følgende adresse:

**Oslo universitetssykehus HF**



**Ullevål sykehus**  
**Postboks 4956 Nydalen**  
**0424 Oslo**

**Bygg 18, 2 etg.**

**Mottaker: Wenche E. S. Adam**  
**(Tlf. dir.: 22 11 82 07, Mob: 924 14 120)**  
**e-post adr.: uxsawe@ous-hf.no**

### **3 Leverandør Info**

#### **3.1 Kontaktpersoner**

Det skal av alle leverandører utarbeides en liste over kontaktpersoner. Listen bør som et minimum inneholde:

- Firmanavn
- Kontaktpersoner (m/initialer)
- Ansvarsområde/myndighet
- Telefonnummer
- e-post adresse

Det er prosjektleders ansvar at denne listen opprettes og vedlikeholdes.

#### **3.2 Internkontrollsystem**

Alle leverandører skal ved en forespørsel fra OUS Ullevål, kunne fremvise sitt Internkontrollsystem. Internkontrollen skal være tilpasset aktiviteter, risiko og omfang som er gjeldende på sykehuset. Dokumentasjonen skal ha sporbarhet gjennom hele prosjektet. OUS Ullevål forbeholder seg retten til enhver tid å kunne foreta undersøkelser og prøver han måtte ønske for å kontrollere at leveransen blir kontraktsmessig utført.

## **5. Definisjoner**

**OUS:** Oslo universitetssykehus, Ullevål

**OSS:** Oslo sykehusservice Ullevål, Teknisk

**Leverandør:** Rådgivende ingeniører, ARK, Entreprenører

**DK:** Dokumentkontroll

**FDV dokumentasjon:** Omfatter samlet teknisk dokumentasjon som er nødvendig for sluttbrukers forvaltning, drift og vedlikehold

**Som bygget (As built):** Teknisk dokumentasjon (tegninger og beskrivelser) av bygningens oppbygging og kvalitet oppdatert for eventuelle endringer under bygging, installasjon, uttesting.

**NS:** Norsk Standard

TFM: Tverrfaglig Merkesystem

## 6. Referanser

Vedlegg

[«Ikke navngitt vedlegg»](#)

### Vedlegg

- [2 Generell info til Leverandører om FDV dokumentasjon](#)
- [3 Dokumentliste Klasser, Hovedgr. og Grupper . X098](#)
- [4 TFM - Tverrfaglig Merkesystem. X862.002 01G](#)
- [5 Krav til DAK og DAK manual OUS HF. X100.002-16b 01G](#)
- [6 Romnummerering. X862.003 01G](#)
- [7 Flytskjema for KS skjema](#)
- [7 KS skjema FDVU X863.002 01G](#)
- [8 Melding om graving. X865.001 04G](#)
- [9 Situasjonsskart Ullevål. X700.001 01G](#)
- [10 Sjekkliste for FDV dokumentasjon](#)
- [11 Mal Tittelfelt. OUS tit A0-INNFYLT UL](#)
- [12 Innholdsfortegnelse](#)
- [12 Mal dok. forside](#)
- [12 Permforside FDV](#)
- [12 Permrygg Lev. spes](#)
- [13 Maler Branntetting](#)
- [14 Mal. OUS innregulering UL 301](#)
- [14 Mal. OUS-UL BBB EEE NNN-LLL KLL](#)
- [1 Innh.fortegnelse papirutgave 1-20 front](#)

### Andre eHåndboksdokumenter

- [Prosjekteringsanvisning BYGNING](#)
- [Prosjekteringsanvisning Elektro Oslo universitetssykehus](#)
- [Prosjekteringsanvisninger VVS](#)
- [Når og hvordan involveres Elektroavdelingen](#)
- [Klassifisering av medisinske områder](#)

Vær oppmerksom på at dokumentet kan være endret etter utskrift.

Prosedyre Leverandørspesifikasjonen OUS, Ullevål			Utskriftsdato: 23.06.2014
Utarbeidet av: Wenche Skramstad Adam	Godkjent av: Knut Neegard	Endret av: Wenche Skramstad Adam	Dok-ID: 39031 - Versjon: 0