

# **FORRETNINGSRUTINER FOR LEVERANSER AV BRUKERUTSTYR**

**PROSJEKT 1000605 CAMPUS ÅS BRUKERUTSTYR**

**Innhold**

1	Generelt .....	3
2	Forretningsrutiner.....	3
2.1	Kommunikasjon .....	3
2.1.1	Kommunikasjon med media og omverdenen.....	3
2.1.2	Kommunikasjon mellom Statsbygg og prosjektets kontraktsparter .....	3
2.1.3	Kommunikasjon med brukerne.....	3
2.2	Dokumenthåndtering .....	3
2.2.1	Dokumenter unntatt offentlighet .....	3
2.3	Betaling .....	3
2.3.1	Bestillinger ut over avtalt kontraktssum.....	4
3	Gjennomføring .....	4
3.1	Byggetid.....	4
3.2	Fremdriftsbestemmelser .....	4
3.3	Leveranse .....	4
3.3.1	Generelt.....	4
3.3.2	Merking .....	5
3.3.3	Utpakking.....	5
3.3.4	Leverandørens sluttkontroll .....	5
3.3.5	Statsbyggs mottakskontroll .....	5
3.3.6	Godkjenning av leveransen .....	5
3.4	Overtagelse.....	5

## 1 Generelt

Dette dokumentet har til hensikt å gi informasjon om prosjektet til leverandører av brukerutstyr og angi administrative rutiner for gjennomføringen av leveransen.

## 2 Forretningsrutiner

### 2.1 Kommunikasjon

#### 2.1.1 Kommunikasjon med media og omverdenen

Kommunikasjon til media skal alltid gå via prosjektets kommunikasjonsansvarlig. Saker av politisk karakter uttaler administrerende direktør i Statsbygg seg om, eller den han har gitt myndighet

#### 2.1.2 Kommunikasjon mellom Statsbygg og prosjektets kontraktsparter

All korrespondanse mellom Statsbygg og leverandør skal skje mellom leverandørens kontraktsansvarlig og kontraktsansvarlig hos Statsbygg som oppgitt i avtaledokument. Beslutninger som gjøres i møter skal dokumenteres i møtereferat.

Kommunikasjon på byggeplassen mellom leverandør og Statsbygg skal gå gjennom Statsbyggs utstyersansvarlig på byggeplass.

#### 2.1.3 Kommunikasjon med brukerne

All kommunikasjon med brukerne skal gå via Statsbygg.

### 2.2 Dokumenthåndtering

E-post og brev skal påføres følgende overskrift:

1000605 Campus Ås BUT  
(Kontraktsnummer)  
Sak/emne

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal brev/e-post kun omhandle én sak og være entydig beskrevet.

#### 2.2.1 Dokumenter unntatt offentlighet

I henhold til bestemmelser i Offentlighetsloven vil Statsbyggs arkivsystem generere sakslister som gjøres tilgjengelig for allmennheten. Intensjonen er at mest mulig skal være tilgjengelig for innsyn. Dersom det av ulike årsaker er behov for å holde noe unntatt offentlighet, skal det henvises til Offentlighetslovens paragrafer.

### 2.3 Betaling

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se [www.statsbygg.no/faktura](http://www.statsbygg.no/faktura)). Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert.

Statsbygg aksepterer ikke noen form for fakturagebyr uten at dette er avtalt på forhånd.

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdragsfaktura på avtalt kontraktssum iht omforent faktureringsplan
- Bestillinger og rekvisisjoner ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved Statsbyggs medvirkning/opsjoner/mengderegulering)
- Evt. utlegg

#### **2.3.1 Bestillinger ut over avtalt kontraktssum**

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved Statsbyggs medvirkning/opsjoner/mengderegulering) skal faktureres separat i henhold til bestilling.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet
- Vår referanse (referanse ID)

### **3 Gjennomføring**

#### **3.1 Byggetid**

For hele prosjektet er antatt oppstart byggeplass (ekskl. forberedende arbeider) august 2015 til ibrukstakelse av bygget planlagt i august 2020. Byggetid/monterings-/leveransetid for den enkelte kontrakt er definert i de respektive tilbudsinvitasjonene.

For antatt fremdrift for denne leveransen, se tilbudsinvitasjonen.

#### **3.2 Fremdriftsbestemmelser**

Statsbygg har utarbeidet fremdriftsplan for prosjektet. Dette for å koordinere aktivitetene som blir utført av de forskjellige entreprenører og leverandører slik at arbeidene blir utført i en rekkefølge og til den tid som gir best mulige fremdriftsforhold totalt sett i forhold til tilgjengelig byggetid.

Leveransene skal skje innenfor prosjektets tidsfrister iht. utarbeidet fremdriftsplan. Leverandøren skal samordne sine arbeider med øvrige aktører. I dette prosjektet er det et forholdsvis stort antall aktører som hver for seg skal utføre sine arbeider med stor grad av samtidighet.

Frem til overtakelse skal leverandøren gjennomføre sitt arbeid med bakgrunn i denne modellen, både for avtaler med/uten prøvedriftsperiode. I de enkelte kontrakter vil detaljerte, kontraktuelle milepæler være angitt.

#### **3.3 Leveranse**

##### **3.3.1 Generelt**

Leverandøren er ansvarlig for å levere utstyret til anvist sted (rom). Leverandøren skal på forhånd innhente nødvendig informasjon for å sikre at leveransen kan gjennomføres som avtalt. Leverandøren skal ta kontakt med Statsbyggs kontaktperson og avtale tid i forkant av leveransen.

Leverandørens kontaktperson skal være tilstede ved leveranser.

### **3.3.2 Merking**

Alle kolli skal tydelig merkes med kontraktsnummer. Avsenders navn, adresse og kontaktperson skal fremgå tydelig på emballasjen.

### **3.3.3 Utpakking**

Leverandøren er ansvarlig for å pakke ut utstyret i anviste rom. Emballasjen skal fjernes fra plassen umiddelbart etter utpakking.

### **3.3.4 Leverandørens sluttkontroll**

Leverandøren skal montere utstyr på anvist sted og gjøre klart for slutt-/mottakskontroll. Leverandøren skal gjennomføre sluttkontroll av leveransen for å verifisere at denne er i henhold til kontraktens krav.

Følgende punkter skal som minimum inngå som en del av sluttkontrollen:

- Visuell kontroll
- Funksjonskontroll
- Kontroll av spesifiserte krav i kontrakten
- Kontroll av levert mengde

Statsbygg skal ha anledning til å delta under Leverandørens tester. Etter gjennomført sluttkontroll skal Leverandøren utarbeide en testrapport og fremlegge denne for Statsbygg for godkjenning.

### **3.3.5 Statsbyggs mottakskontroll**

Statsbygg vil i den grad det anses nødvendig utføre en egen kontroll av leveransen (mottakskontroll). Dersom Statsbygg deltar under Leverandørens sluttkontroll, kan dette erstatte egen mottakskontroll.

Mottakskontrollen skal utføres så snart Statsbygg får oversendt signert rapport om utført sluttkontroll, senest innen 14 dager etter mottatt rapport.

### **3.3.6 Godkjenning av leveransen**

Leveransen vil ikke bli godkjent før signert testrapport fra Leverandørens sluttkontroll er oversendt Statsbygg og godkjent av denne. Dersom Statsbygg utfører egen mottakskontroll, skal denne også være godkjent før leveransen godkjennes.

## **3.4 Overtagelse**

Leveransen blir gjennom formell overtagelsesforretning overtatt av Statsbygg. Overtagelse skjer etter godkjent slutt-/mottakskontroll. Når overtagelsesprotokollen er signert av begge parter, begynner garantitiden på utstyret å løpe og risikoen for leveransen går over fra Leverandør til Statsbygg.

Faktura kan oversendes etter overtagelse.