

Helse Stavanger HF

Nye SUS

C.2.1 Teknisk beskrivelse



01	12.05.2021	FOR ANBUD	EOH	KGJ	KGJ
Rev.	Dato	Tekst	Saksb.	Kontr.	Godkj.

Oppdrag/Prosjekt: Nye SUS		Oppdragsgiver: Helse Stavanger HF	
Kontrakt.: A0096 - Prosjektleder anskaffelser		Ansvarlig utgiver: Kari Gro Johanson	
Dokument nr.: SUS2023-A0096-TEKN-SP-0001			Revisjon: 001
Dokument Tittel: C.2.1 Teknisk beskrivelse			Dato: 12.05.2021

Dokumentnr.: SUS2023-A0096-TEKN-SP-0001
Tittel: C.2.1 Teknisk beskrivelse
Kontrakt: A0096 - Prosjektleder anskaffelser

Revisjon: 001

Dato: 12.05.2021

Side: 2 av 4

Innholdsfortegnelse

1.	Tekniske krav	3
1.1	Beskrivelse av ytelse	3
1.2	Kvalifikasjoner	3
1.3	Arbeidsoppgaver	3
1.4	Personlige egenskaper	4
2.	Frister og dagmulker	4
3.	Vederlag	4

Dokumentnr.: SUS2023-A0096-TEKN-SP-0001
Tittel: C.2.1 Teknisk beskrivelse
Kontrakt: A0096 - Prosjektleder anskaffelser

Revisjon: 001

Dato:

12.05.2021

Side:

3 av 4

1. Tekniske krav

1.1 Beskrivelse av ytelse

Rollen som Prosjektleder Anskaffelser rapporterer til Prosjektdirektør og inngår som en del av ledergruppen. Fagområdet Anskaffelser er en støttefunksjon for prosjektdirektør og for alle funksjonene i prosjektet, og særlig for fagområdene som kommer inn under prosjektleder prosjektering, prosjektleder bygg, prosjektleder teknikk og prosjektleder MTU.

Prosjektleder anskaffelser er leder for Anskaffelsesavdelingen til Nye SUS. Utover prosjektlederen består avdelingen for tiden av fire jurister som hovedsakelig jobber innenfor fagområdene offentlige anskaffelser knyttet til entrepriser, medisinsk teknisk utstyr og tjenesteanskaffelser, samt entrepriserett med særlig fokus på endringsstyring.

Kontorsted er byggeplass for Nye Stavanger universitetssjukehus på Ullandhaug, og det kreves fysisk tilstedeværelse på byggeplass når Covid-19 situasjonen er avklart.

Arbeidsspråket er norsk og dette er en fulltidsstilling.

1.2 Kvalifikasjoner

Det kreves at kandidaten har høyere utdanning på mastergradsnivå.

Kandidaten må ha dokumentert ledererfaring på minst 5 år innenfor fagområdet offentlige anskaffelser. Det kreves også at kandidaten har erfaring med komplekse offentlige entrepriser og som derav har god kjennskap til NS8405. Det vil vektlegges særlig positivt hvis kandidaten i tillegg har erfaring med større anskaffelser av medisinsk teknisk utstyr og erfaring fra helsesektoren.

1.3 Arbeidsoppgaver

Prosjektleder anskaffelser vil ha følgende ansvar og arbeidsoppgaver:

- Lede Nye SUS sin anskaffelsesavdelingen og sørge for at arbeidsoppgaver knyttet til gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av varsler og krav blir gjennomført i en prioritert rekkefølge
- Følge opp hver enkelt i anskaffelsesavdelingen og sørge for at alle har en håndterbar arbeidsportefølje knyttet til de forskjellige oppgavene som tilfaller avdelingen
- Bistå prosjektdirektør med strategiarbeid knyttet til anskaffelser, samt sørge for et godt samarbeid med prosjektledelsen og prosjekteringsgruppen (PG)
- Sørge for at administrative kontraktsdokumenter til enhver tid er oppdatert i henhold Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA/FOA), samt sørge for at det utarbeides hensiktsmessige administrative retningslinjer innenfor fagområdene offentlige anskaffelser og endringsstyring
- Utarbeide månedlig anskaffelsesplan med basis i input fra PG, byggeledelsen, prosjektleder MTU, samt inkludere status i de forskjellige pågående anskaffelsesprosesser og sørge for at denne planen blir gjennomført
- Gjennomføring av anskaffelsesprosesser i henhold til LOA/FOA innenfor entrepriser, MTU og tjenesteanskaffelser inkludert lede forhandlinger, gjennomføre kontraktsmøter og utarbeide kontrakter
- Andre arbeidsoppgaver innen fagområdet må påregnes

Dokumentnr.: SUS2023-A0096-TEKN-SP-0001
Tittel: C.2.1 Teknisk beskrivelse
Kontrakt: A0096 - Prosjektleder anskaffelser

Revisjon: 001

Dato: 12.05.2021

Side: 4 av 4

Prosjektet bruker konkurransegjennomføringsverktøyet Mercell for sine anskaffelser. Prosjektet bruker prosjektstyringsverktøyet Pims365 for all håndtering av varsler/krav og endringsstyring.

Det kreves at kandidaten har både god kunnskap om og praktisk erfaring med disse systemene.

1.4 Personlige egenskaper

Følgende krav stilles til kandidaten:

- God anskaffelsesrettslig, økonomisk og administrativ forståelse
- Gode lederegenskaper og gode samarbeidsegenskaper
- Kunne arbeide selvstendig, effektivt og strukturert
- Gode skriftlige og muntlige kommunikasjonsevner på norsk
- Kunne håndtere stress og perioder med høyt arbeidspress og ha godt humør
- Være proaktiv og ha en høy grad av gjennomføringsevne

2. Frister og dagmulker

Jf. NS 8402.

3. Vederlag

Tilbyder skal fylle ut timepris i tilbudsskjemaet (Vedlegg F.1 - Tilbudsskjema) for den personen det gis tilbud på.