



Reglement for planlegging og gjennomføring av bygg- og anleggsprosjekter i Østre Toten kommune



Vedtatt av kommunestyret sak 028/20 den 6. mai 2020

INNHOLD

1.0	Økonomireglement- Politiske forankring	4
1.1	Formål	4
1.2	Virkeområde	5
1.3	Målgruppe	5
2	Organisering -Definisjoner	5
2.1	Prosjekt	5
2.2	Roller (personer)	6
2.2.1	Kommunedirektøren	6
2.2.2	Virksomhetsledelse	6
2.2.3	Prosjekteier	7
2.2.4	Prosjektleder	7
2.2.5	Prosjektcontroller	8
2.2.6	Brukerkoordinator	8
2.2.7	Verneombud	8
2.2.8	Tillitsvalgt	8
2.3	Organisering	8
2.3.2	Prosjektgruppe	9
2.3.3	Referansegrupper	9
3	Bygg-og anleggsprosjektets faser med beskrivelse	10
3.1	Generelt- Faseinndeling.....	10
3.2	Beslutningspunkter og beslutningsmyndighet	10
3.2.1	Beslutningspunkt	11
3.2.2	Beslutningsmyndighet	11
3.3	Fase 1: Idéfasen	11
3.3.1	Formålet med idéfasen	12
3.3.2	Ansvarlig for idéfasen	12
3.4	Fase 2: Konseptfasen	12
	Formålet med konseptfasen.....	12
3.4.1	12
3.4.2	Ansvarlig for konseptfasen	12
3.5	Fase 3: Planleggingsfasen.....	13
3.5.1	Formålet med planleggingsfasen.....	13
3.5.2	Ansvarlig for planleggingsfasen	13
3.6	Fase 4: Gjennomføringsfasen	13
3.6.1	Formålet med gjennomføringsfasen	13
3.6.2	Ansvarlig for gjennomføringsfasen.....	13
3.7	Fase 5: Avslutningsfasen, overtakelse og sluttrapportering	14
3.7.1	Formålet med avslutningsfasen	14
3.7.2	Ansvarlig for avslutningsfasen.....	14
3.8	Fase 6: Realiseringsfasen	14
3.8.1	Formålet med realiseringsfasen.....	14
3.8.2	Ansvarlig for realiseringsfasen	14
3.9	Prosjektmandat	15
3.9.1	Avvik fra mandat	15
3.10	Prosjektplan	16
3.11	Arkivering.....	16
3.12	Prosjektportalen	17
3.13	FDV-dokumentasjon	17

4	Rapportering	17
4.1	Intern administrativ styring	17
4.2	Rapportering til politisk nivå	17
4.3	Sluttrapport	17

1.0 ØKONOMIREGLEMENT- POLITISKE FORANKRING

Østre Toten kommune har et vedtatt økonomireglement. Som en del av dette er det utarbeidet et eget «Reglement for planlegging og gjennomføring av bygg- og anleggsprosjekter. Reglementet skal benyttes ved planlegging og gjennomføring av alle bygg- og anleggsprosjekter i Østre Toten kommune.

Kommunestyret har i sak 28-2020 vedtatt dette reglementet.

1.1 FORMÅL

Østre Toten kommune er byggherre i forbindelse med planlegging, utvikling, og vedlikehold av egen bygningsmasse, kommunale vann- og avløpsanlegg og på kommunale veier. Som byggherre er kommunen pliktig til å følge lover og forskrifter som gjelder for offentlige byggherrer, herunder lov om offentlige anskaffelser, byggherreforskriften, plan- og bygningsloven, teknisk forskrift med flere.

Dersom det foretas «varige investeringer» i leide bygg, skal «investeringen» utgiftsføres i kommunens driftsregnskap og ikke som investeringer i investeringsregnskapet. Dette følger av kommunesektorens økonomiregler.

Bygg- og anleggsprosjekter er komplekse prosesser med mange involverte parter/interessenter. For å sikre riktig involvering, gode beslutninger og god måloppnåelse er det viktig at organisering av investerings- og byggeprosjekter er forutsigbar, og at roller er forhåndsdefinert med tydelige ansvars- og oppgaveavklaringer.

Reglementet for bygg- og anleggsprosjekter skal bidra til å:

- ▶ sikre at kommunen ivaretar sin rolle som byggherre på en god måte
- ▶ sikre at interne prosesser i størst mulig grad blir standardiserte og transparente
- ▶ styrke kommunens omdømme som en profesjonell byggherre
- ▶ kostnadsoptimalisere byggeprosjekter
- ▶ standardisere organisering av kommunens bygg- og anleggsprosjekter
- ▶ tydeliggjøre roller, med tilhørende ansvar og oppgaver
- ▶ levere bygg- og anleggsprosjektene i tråd med fastsatte rammer (tid, kostnad og kvalitet)
- ▶ ha klart fokus på risiko og usikkerhet behandling av dette

Østre Toten kommunes reglement for planlegging og gjennomføring av bygg- og anleggsprosjekter bygger på de samme prinsipper med faseinndeling og beslutningspunkter som Direktoratet for forvaltning og IKT(DIFI) sin prosjektveiviser (Figur 1). Det er også tatt ideer fra andre prosjektgjennomføringsverktøy slik som PLP-prosjektlederprosess fra Innovasjon Norge. Det er gjort tilpasninger slik at reglementet for at det skal fungere optimalt for hvordan Østre Toten kommune ønsker å gjennomføre bygg- og anleggsprosjekter. Modellen til Østre Toten kommune er vist i figur 2.



Figur 1: Prosjektveiviseren, en felles prosjektmodell for offentlig sektor. (Kilde: DIFI, prosjektveiviseren.no).



Figur 2: Østre Toten kommune Prosjektgjennomføringsmodell

1.2 VIRKEOMRÅDE

Dette reglementet gjelder for alle bygg- og anleggsprosjekter i Østre Toten kommune. Reglementet er også tilpasset bruk for planlegging og gjennomføring av prosjekter som finansieres gjennom driftsbudsjett. Reglementet kan også benyttes for andre typer prosjekt når dette er relevant.

Reglementet er delt i 3 typer prosjekter. Disse er:

- Type 1: «Sekkeposter». Dette betyr investeringstiltak med rammebevilgninger fra kommunestyret, samt tiltak innenfor driftsbudsjett som gjennomføres som et prosjekt. Kostnadsramme på enkeltprosjekter opp til kr. 3,0 mill. (inkludert merverdiavgift)
- Type 2: Prosjekter med lav kompleksitet og kostnadsramme opp til kr. 5,0 mill. (inkludert merverdiavgift)
- Type 3: Prosjekter høy kompleksitet og/eller med kostnadsramme over kr. 5,0 mill. (inkludert merverdiavgift)

1.3 MÅLGRUPPE

Dette reglementet gjelder for alle personer/interessenter som er tildelt en rolle i forbindelse med planlegging og gjennomføring av bygg- og anleggsprosjekter i regi av Østre Toten kommune.

2 ORGANISERING -DEFINISJONER

2.1 PROSJEKT

Et prosjekt er definert ved at det opprettes en midlertidig organisasjon en gitt problemstilling som har et avgrenset omfang, gjennomføres én gang for å nå et gitt mål innenfor en gitt tids- og ressursramme. Prosjektet etableres ved overgang fra idéfase til konseptfase.

Alle bygg- og anleggsprosjekter som omfattes av reglementet og som videreføres til en konseptfase skal ha en prosjektorganisasjon. Organisasjonen består av flere roller som er definert nærmere i reglementet.

Kommunedirektøren har myndighet til å opprette et prosjekt. Kommunedirektøren utnevner en prosjekteier som får ansvaret for å organisere og gjennomføre prosjektet i henhold til dette reglementet og et gitt mandat. Når det gjelder prosjekter av type 1 oppretter Kommunedirektøren samleprosjektet/sekkeposten, og utnevner prosjekteier. Prosjekteier har myndighet til å opprettet enkeltprosjekter innenfor samleprosjektet/sekkeposten.

Prosjekteier definerer i samråd med kommunedirektør ved overgang fra idéfase til konseptfase hvilken type prosjekt (1, 2 eller 3) som prosjektet skal følge gjennomføringsmodell for. Ved overgang til ny fase kan prosjektet omdefineres til annen type prosjekt.

Det vises for øvrig til kommunens økonomireglement.

2.2 ROLLER (PERSONER)

I bygg- og anleggsprosjekt vil det alltid være noen nøkkelroller(personer) som har et særskilt ansvar for å lede ulike prosesser, og for at prosjektets leveranse blir ivaretatt. Disse beskrives nedenfor og gjelder alle prosjekter.

Det er viktig å unngå at samme person har flere roller i prosjektorganisasjonen.

2.2.1 Kommunedirektøren

Kommunedirektøren er ansvarlig for gjennomføring/effektivering av alle politiske vedtak herunder budsjett. Det er kommunedirektøren som er ansvarlig for at en idé som skal videreføres som et prosjekt blir organisert, planlagt og gjennomført. Kommunedirektøren utnevner prosjekteier.

Kommunedirektøren er eier av prosjektets sluttprodukt og dermed bestiller av det som prosjektet skal levere.

Kommunedirektøren skal sørge for at det:

- ▶ vedtas et overordnet mandat
- ▶ godkjennes en prosjektplan
- ▶ at planer er i tråd med kommunestyrets vedtak
- ▶ gjennomføres nødvendig rapportering til kommunestyret

2.2.2 Virksomhetsledelse

Kommunedirektøren kan i forbindelse med behandling av avvik i et prosjekt eller ved beslutningspunkter søke støtte hos andre ledere/nøkkelpersoner i organisasjonen. Disse personene danner sammen med kommunedirektøren det som defineres som virksomhetsledelsen.

Virksomhetsledelsen vil variere ut prosjektets omfang/type. I større prosjekter vil det være mest naturlig at leder for brukerområdet og leverandørområdet er med i virksomhetsledelsen. Virksomhetsledelsen kan ikke ha andre roller i prosjektet. Ofte vil det være aktuell kommunalsjef som utøver denne myndigheten på vegne av kommunedirektøren

2.2.3 Prosjekteier

Prosjekteier er ansvarlig for at prosjektet gjennomføres i samsvar med kommunedirektørens bestilling, mandat og gjeldende lover/forskrifter. Prosjekteier skal også sørge for at prosjektet gjennomføres i tråd med kommunens interne retningslinjer.

Prosjekteier skal alltid være en ansatt i Østre Toten kommune dersom kommunedirektøren ikke har bestemt noe annet.

Prosjekteier skal sørge for:

- ▶ at det utarbeides et mandat og en prosjektplan for prosjektet som godkjennes av kommunedirektøren
- ▶ å ivareta strategiske planer og mål/gevinster for Østre Toten kommune som berører prosjektet
- ▶ ta strategiske beslutninger som ligger utenfor prosjektleders mandat
- ▶ at det foretas nødvendig rapportering til kommunedirektøren i henhold til rutiner for dette
- ▶ å fremskaffe tilstrekkelige beslutningsgrunnlag for at kommunedirektør og politiske organer kan gjøre de nødvendige beslutninger
- ▶ at det etableres et prosjektstyre for prosjektet når dette anses som nødvendig/ønskelig
- ▶ at det velges deltakere i prosjektstyret
- ▶ at det velges prosjektleder
- ▶ at det utformes mandat for prosjektleder
- ▶ å sette fullmakter og tildele slike
- ▶ gjøre nødvendige beslutninger i tråd med kommunestyrets vedtak
- ▶ kvalitetskontroll av fremdrift og resultater
- ▶ overordnet økonomisk styring
- ▶ følge opp prosjektets internkontroll
- ▶ å ha nødvendig oppfølging av risikostyring og avvikshåndtering

2.2.4 Prosjektleder

Prosjektleder er ansvarlig for å lede prosjektet og levere prosjektets resultater innenfor det mandat som er satt av kommunedirektør og prosjekteier

Prosjektleder skal sørge for:

- ▶ økonomisk styring
- ▶ at leveransen holder planlagt framdrift og gjennomføres med beskrevet kvalitet
- ▶ at gjeldende system for internkontroll og SHA (sikkerhet og helse på arbeidsplassen) følges
- ▶ løpende risikostyring og hendelseshåndtering/avvikshåndtering
- ▶ oppfyllelse av lovkrav
- ▶ å fremskaffe tilstrekkelige beslutningsgrunnlag for at prosjekteier kan gjøre de nødvendige beslutninger
- ▶ rapportering i henhold til mandat og mål/gevinster
- ▶ utarbeidelse av sluttrapport, inkludert sluttregnskap

Prosjektleder skal i utgangspunktet være en ansatt i Østre Toten kommune dersom prosjekteier ikke har bestemt noe annet.

2.2.5 Prosjektcontroller

Prosjektcontroller er prosjekteiers og prosjektleders økonomiske rådgiver i et bygg- og anleggsprosjekt. Kommunens enhet med ansvar for økonomi skal bistå med økonomisk rådgivning i alle prosjekter. Ekstern controller kan leies inn, dersom økonomiavdelingen ikke har kapasitet. Slik avgjørelse tas av prosjekteier eller av prosjektleder i samråd med økonomisjef.

2.2.6 Brukerkoordinator

Brukerkoordinator er bindeleddet mellom prosjekteier og de aktuelle brukergruppene. Normalt er brukerkoordinator en del av ledelsen ved brukervirksomheten, og utpekes av enhetsleder for brukervirksomheten i samråd med prosjektleder/prosjekteier. I spesielle tilfeller kan brukerkoordinator være en ekstern aktør. Prosjektleder er ansvarlig for å inngå avtale.

2.2.7 Verneombud

Verneombudet skal ivareta alle ansattes interesser i et bygg- og anleggsprosjekt når det gjelder saker som angår arbeidsmiljøet. Prosjekteier må vurdere konkret deltakelse i det enkelte prosjekt. Dette gjøres i samråd med enhetsleder for brukerenhet.

2.2.8 Tillitsvalgt

De tillitsvalgte spiller en viktig rolle når det gjelder å ivareta informasjon og ansattes medbestemmelsesrett, og skal bidra til gode medvirkningsprosesser i prosjektene. Prosjekteier må vurdere konkret deltakelse i det enkelte prosjekt jamfør prosjektplan og mandat. Dette gjøres i samråd med enhetsleder for brukerenhet.

2.3 ORGANISERING

2.2.1 Prosjektstyre

Til å støtte seg i utøvelsen av prosjektets eieransvar, og for å styrke eierrollen med representasjon fra prosjektets hovedinteresser, kan prosjekteier velge å utnevne et prosjektstyre. Hovedinteresser kan/bør være representert fra brukerområdet og leverandørområdet (Bygg/VA). Økonomisjef eller annen deltaker fra økonomiavdelingen (controller) samt verneombud og eller tillitsvalgt vil også kunne inviteres inn prosjektstyret.

Dette er god og vanlig praksis for store og mellomstore prosjekter (type 2 og 3). For mindre prosjekter (type 1) opprettes prosjektstyret ved behov.

Prosjekteier er alltid leder av prosjektstyret.

Prosjektstyret arbeider i formelle møter som avholdes med sakliste, dokumentasjon og referat.

Prosjektstyrets viktigste oppgave er å bidra til at prosjektet får de ressurser de trenger, gi råd i problemstillinger prosjekteier tar opp, gi aktiv støtte til prosjekteier/prosjektledelse, følge med i prosjektets fremdrift og kommunisere og følge opp egne beslutninger.

På bakgrunn av prosjektleders mandat skal prosjektstyret følge opp gjennomføringen av byggeprosjektet. Dette gjøres gjennom rapporteringsrutiner og regelmessige møter.

Prosjektstyrets rolle er som et rådgivende organ for prosjekteier.

2.3.2 Prosjektgruppe

Prosjektgruppen er en gruppe med ressurspersoner som står for den praktiske planleggingen og gjennomføringen av bygg- og anleggsprosjektet fra konsept- til og med avslutningsfasen.

Prosjektgruppen består av de til enhver tid aktive prosjektmedlemmene. Prosjektgruppens størrelse og medlemmer vil variere etter prosjektets størrelse, kompleksitet og fase. Eksempelvis kan gruppa bestå av: brukerkoordinator, ledere og fagpersonell, tillitsvalgt, verneombud, representant fra elevrådet, prosjektcontroller, representant fra rådet for personer med nedsatt funksjonsevne eller andre interessentorganisasjoner. I gruppa vil det ofte være innleide rådgivere/konsulenter/bistand.

Prosjektgruppen og dens medlemmer ledes av prosjektleder. Prosjektmedlemmene engasjeres av prosjektleder.

Prosjektmedlemmenes/prosjektgruppas hovedoppgave er i tillegg til jobben med konkret planlegging og gjennomføring å gi prosjektleder faglige råd/anbefalinger, slik at denne kan gjøre beslutninger innenfor tildelt mandat, og for at denne kan gi nødvendige råd/anbefalinger til prosjekteier. Prosjektleder har innenfor avsatte rammer og mandat mulighet for å leie inn nødvendig faglig støtte og bistand.

2.3.3 Brukergrupper

Brukergrupper etableres der hvor bygg- og anleggsprosjekt gjør større inngripen i ansatte og brukeres (beboere, elever mm) arbeidsmiljø. Brukergruppene består av representanter fra aktuell virksomhet, tekniske avdelinger, og/eller andre interessenter i prosjektet som naturlig bør delta. Disse arbeider på oppdrag fra prosjektleder eller brukerkoordinator. Brukergruppene ledes av prosjektets brukerkoordinator der slik er opprettet, eller er direkte underlagt prosjektleder.

Brukergruppene får oppdrag fra prosjektleder via brukerkoordinator, og skal ivareta brukernes innspill med tanke på ulike praktiske valg for utformingen av prosjektet. Særlig knyttet til utarbeidelse av rom- og funksjonsprogram, men også knyttet til detaljprosjektering av tekniske leveranser, brukerutstyr og anskaffelse av inventar og utstyr.

Deltagerne i de ulike brukergruppene kan variere og bestemmes av prosjektleder eventuelt av prosjekteier. Lokalt tillitsvalgte og lokalt verneombud kan være representert i brukergruppene.

2.3.3 Referansegrupper

I større/kompliserte prosjekter vil det kunne være behov for å ha en eller flere referansegrupper. En referansegruppe defineres som: En samling av individuelle ressurspersoner som har sagt seg villig til å

bistå prosjektet med råd. Referansegruppen har ingen formell rolle i prosjektorganisasjonen. Referansegruppen ledes av prosjektleder evt. brukerkoordinator.

3 BYGG-OG ANLEGGSPROSJEKTETS FASER MED BESKRIVELSE

3.1 GENERELT-. FASEINDELING

Bygg- og anleggsprosjekter består normalt av følgende faser:

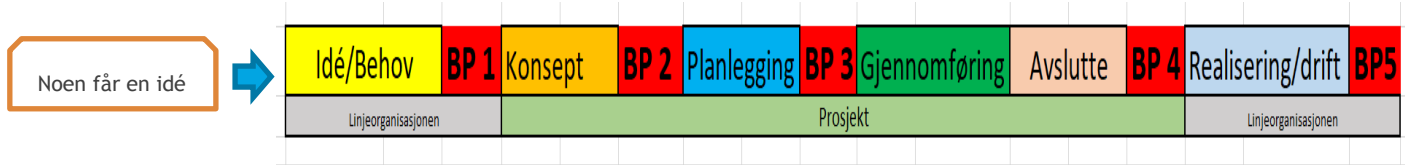
Fase	Hovedinnhold
Idé/Behov	Utrede behov Mål/gevinst Mandat (prosjektmandat og mandat for neste fase)
Konsept	Prosjektplan Mulighetsstudie Alternativanalyse Skisseprosjekt/konsept Velge konsept Mandat
Planlegging	Forprosjekt Risikoanalyse Usikkerhet Forprosjektkalkyle Kontraktstrategi Mål/gevinster Forprosjektrapport Mandat
Gjennomføring	Detaljplanlegging Anskaffelse/anbud Gjennomføre leveranse Mandat
Avslutte	As-built og FDV-dokumentasjon Reklamasjoner-Feil Sluttrapport fra prosjekt Evaluering av prosjektmål
Realisere	Overføre prosjektet til driftsorganisasjonen

Figur 3: Faser i et prosjekt

Idéfase og realisering gjennomføres i linjeorganisasjonen. De øvrige faser gjennomføres av prosjektorganisasjonen.

3.2 BESLUTNINGSPUNKTER OG BESLUTNINGSMYNDIGHET

Ved overgang mellom de ulike fasene i et investerings-/byggeprosjekt er det et beslutningspunkt (BP). Beslutningspunktene (forkortet BP) er vist i figur 4.



Figur 4: Østre Toten kommune Prosjektgjennomføringsmodell. Beslutningspunkter

3.2.1 Beslutningspunkt

Ved beslutningspunktene tas det en prinsipiell beslutning om prosjektet skal videreføres, avsluttes eller om det kreves et bedre beslutningsgrunnlag.

Ved hvert beslutningspunkt skal det lages et beslutningsgrunnlag. Dette fremmes for beslutningsmyndighet. Beslutningsgrunnlaget skal være av en slik kvalitet at det anses som tilstrekkelig for å ta rett beslutning.

3.2.2 Beslutningsmyndighet

Ved hvert beslutningspunkt skal det tas en beslutning. Beslutningen tas av beslutningsmyndigheten. Hvem som er beslutningsmyndighet vil variere ut fra hvilket beslutningspunkt det gjelder og type prosjekt. Beslutningsmyndighet for det enkelt beslutningspunkt og fase er vist under den aktuelle prosjekttype (figur 5).

Fase/ Beslutningsmyndighet	Beslutningsmyndighet		
	Type 1	Type 2	Type 3
Idefasen	Enhetsleder (Bygg/VA)	Kommunedirektør	Kommunestyret
Konseptfasen	Prosjekteier	Formannskap	Kommunestyret
Planleggingsfasen	Prosjekteier	Formannskap	Kommunestyret
Gjennomføringsfase			
Detaljplanlegging	Prosjekteier	Prosjekteier	Prosjekteier
Kontrakt med entreprenør	Prosjekteier	Prosjekteier	Prosjekteier
Byggefasen	Ikke beslutningspunkt		
Avslutningsfasen	Prosjekteier	Kommunestyret	Kommunestyret
Realiseringsfasen	Enhetsleder (Bygg-VA)	Kommunedirektør	Kommunedirektør

Figur 5. Beslutningsmyndighet

Beslutningsmyndigheten for overgang til neste fase er som følger:

3.3 FASE 1: IDÉFASEN

Når noen har fått en idé og det er bestemt fra leder at denne skal bearbeides videre kan en starte opp idéfasen.

3.3.1 Formålet med idéfasen

- ▶ Bearbeide ideen
- ▶ Konkretisere behovet og avdekke mål/gevinster
- ▶ å utarbeide beslutningsgrunnlag for neste beslutningspunkt – Skal konseptfase startes?
- ▶ å sette rammer og avgrensninger for utredningsarbeidet i konseptfasen
- ▶ Foreløpige økonomiske betraktninger

Ideer som linjeledelsen ønsker å gå videre med må spilles inn i forbindelse med budsjett- eller økonomiplanarbeidet. De kan også fremmes for kommunedirektøren som enkeltsaker. Kommunedirektøren må da vurdere hvorvidt det er nødvendig med politisk forankring/vedtak for å kunne videreføre ideen til en konseptfase.

3.3.2 Ansvarlig for idéfasen

Linjeorganisasjonen er ansvarlig for gjennomføring av fasen etter oppdrag fra kommunedirektøren.

Fasen avsluttes med beslutningspunkt 1 (BP 1)

3.4 FASE 2: KONSEPTFASEN

Når idéfasen er gjennomført og det foreligger beslutning om videreføring til et prosjekt kan en starte opp konseptfasen.

I enkelte prosjekter vil det ikke være behov for å utrede forskjellige konsepter. Det vil da kunne velges en løsning der en går fra idéfase til planleggingsfase. Prosjekteier avtaler dette i samråd med Kommunedirektøren.

3.4.1 Formålet med konseptfasen

- ▶ å utrede alternative konsepter(skisseprosjekter), og velge det beste alternativet. Det vil si det konseptet som er best egnet til å tilfredsstille et definert behov
- ▶ å utarbeide beslutningsgrunnlag til for beslutningspunkt 2 – Skal planleggingsfasen starte?

Alle investeringer skal være begrunnet ut fra følgende behov:

1. Ivareta regelverk
2. Bidra til måloppnåelse
3. Kostnadseffektivitet

3.4.2 Ansvarlig for konseptfasen

Prosjekteier er ansvarlig for gjennomføring av fasen

Fasen avsluttes med beslutningspunkt 2 (BP 2)

3.5 FASE 3: PLANLEGGINGSFASEN

Når konseptfasen er gjennomført og det foreligger beslutning om videreføring kan en starte opp planleggingsfasen.

I planleggingsfasen utredes konkrete løsninger for realisering av det valgte konseptet (fra konseptfasen). Den konkrete løsningen presenteres i et forprosjekt. Omfanget av forprosjektet vil variere ut fra prosjektets innhold og kompleksitet. Kravet defineres nærmere i rutiner/krav.

3.5.1 Formålet med planleggingsfasen

Formålet med planleggingsfasen er;

- ▶ å sikre at både linjeorganisasjonen, prosjektorganisasjonen og kommunestyret har en god forståelse for arbeidet som kreves for å gjennomføre prosjektet før en forplikter seg til en betydelig investering.
- ▶ Velge en kontraktstrategi basert på en helhetlig vurdering der blant annet risiko for kommunen er en viktig faktor
- ▶ å utarbeide beslutningsgrunnlag for neste beslutningspunkt – skal gjennomføringsfasen startes?

3.5.2 Ansvarlig for planleggingsfasen

Prosjekteier er ansvarlig for planleggingsfasen.

Fasen avsluttes med beslutningspunkt 3 (BP 3)

3.6 FASE 4: GJENNOMFØRINGSFASEN

I denne fasen gjennomføres nødvendig detaljplanlegging, gjennomføring av anbudskonkurranse og bygging basert på forprosjektet som ble vedtatt. Omfang og krav av detaljplanlegging avhenger valgt kontraktstrategi og type prosjekt. Mot slutten av byggefase går prosjektet over i avslutningsfase.

I gjennomføringsfasen er det behov for ekstra beslutningspunkter i tillegg til ved avslutning av fasen. Disse to beslutningspunktene er ved ferdigstilt detaljplanlegging og ved kontraktsinngåelse.

3.6.1 Formålet med gjennomføringsfasen

Formålet med gjennomføringsfasen er;

- ▶ å utføre nødvendig detaljplanlegging
- ▶ gjennomføre konkurranse på anskaffelsen og inngå kontrakt
- ▶ å gjennomføre valgt løsning i henhold til mandat
- ▶ å muliggjøre planlagte mål/gevinstrealisering

3.6.2 Ansvarlig for gjennomføringsfasen

Prosjekteier er ansvarlig for gjennomføringsfasen

Overgangen fra gjennomføringsfase til avslutningsfase er glidende. Det er prosjektleders ansvar å starte opp avslutningsfasen samtidig som gjennomføringsfasen går mot slutten.

3.7 FASE 5: AVSLUTNINGSFASEN, OVERTAKELSE OG SLUTTRAPPORTERING

I avslutningsfasen skal prosjektet avvikles og anlegget/bygget skal ved avslutning overleveres til driftsorganisasjonen. Som et ledd i avviklingen skal all arkiverdig dokumentasjon arkiveres, garantiasaker følges opp og sluttrapport skrives.

3.7.1 Formålet med avslutningsfasen

Formålet med avslutningsfasen er

- ▶ å sikre en strukturert og formell avslutning av prosjektet
- ▶ å sikre overtakelse og drift
- ▶ å legge til rette for at driftsorganisasjonen kan overta sluttproduktet
- ▶ å videreføre erfaringer fra prosjektet gjennom evaluering
- ▶ å utarbeide beslutningsgrunnlag for beslutningstaker for neste beslutningspunkt – Kan prosjektet avsluttes?

3.7.2 Ansvarlig for avslutningsfasen

Prosjekteier er ansvarlig for avslutningsfasen og driftsorganisasjonen må involveres.

Fasen avsluttes med beslutningspunkt 4 (BP 4)

3.8 FASE 6: REALISERINGSFASEN

Etter at sluttrapporten er behandlet innarbeides gevinstrealiseringsplanen/effekt mål i enhetens videre budsjett og handlingsprogram så langt som mulig. Linjeorganisasjonen starter realisering av de planlagte gevinstene.

3.8.1 Formålet med realiseringsfasen

Formålet med realiseringsfasen er å realisere gevinster og vurdere oppnåelse av effekt mål.

For større prosjekter så vil også en evaluering opp mot samfunns mål være relevant.

3.8.2 Ansvarlig for realiseringsfasen

Linjeorganisasjonen er ansvarlig for realiseringsfasen.

Ved BP 5 som gjøres ett år etter driftssettelse gjennomføres det en evaluering av konseptet/prosjektet, hvis annet tidspunkt ikke er bestemt i prosjektplanen. I den sammenheng ser man om «det gikk som det skulle». Samtidig oppdateres gevinstrealiseringsplanen (for å nå effektmålene/gevinster).

Evalueringen ledes av linjeorganisasjonen, men prosjekteier og prosjektleder skal delta så sant dette er mulig.

I beslutningspunktet kan det vedtas en ny evaluering på et senere gitt tidspunkt

Fasen avsluttes med beslutningspunkt 5 (BP 5)

3.9 PROSJEKTMANDAT

Prosjektmandatet er kommunedirektørens oppdrag til prosjekteier.

Ved overgang fra idé til konseptfasen skal det være en beslutning om at prosjekt etableres og konseptfasen igangsettes. Linjeledelsen er ansvarlig for at dette utføres. På bakgrunn av vedtak skal det utarbeides et mandat som beskriver hva som forventes gjennomført av prosjektorganisasjonen. Mandatet kan variere mellom ulike prosjekt, men bør minst inneholde følgende:

Prosjektnavn og fase

- 1. Status**
 - Hvorfor er prosjektet vedtatt gjennomført
- 2. Mål og rammer**
 - Effektmål /gevinster
 - Resultatmål for prosjektet og faser
- 3. Organisasjon**
 - Prosjekteier
- 4. Framdrift og rapportering**
 - Krav til rapportering fra politikere/kommunedirektøren
- 5. Ressursbruk**
 - Hvilke ressurser stilles til disposisjon av hvem?

Mandatet signeres av kommunedirektøren og prosjektansvarlig. Mandatet må nødvendigvis være et levende dokument som vil bli endret underveis ettersom prosjektet utvikles gjennom flere faser.

For prosjekter type 1 vil prosjekteier ha ansvaret for å utarbeide prosjektplan og mandat for det enkelte prosjekt innenfor «sekkeposten»

3.9.1 Avvik fra mandat

Dersom/Når det oppstår avvik fra mandatet skal dette tas opp i forbindelse med prosjektleders rapportering til prosjekteier eller ved beslutningspunktene. Vesentlige avvik skal meldes videre fra prosjekteier til Kommunedirektøren. Kommunedirektøren avgjør da om det er nødvendig med politiske avklaringer/sak.

Avvik som medfører behov for endring i kostnadsramme eller årsbudsjett skal rapporteres til kommunestyret senest ved kommende tertialrapportering.

3.10 PROSJEKTPLAN

Det skal utarbeides en prosjektplan som følger prosjektet fra konseptfasen og med til og med avslutningsfasen. Prosjektplanen er det overordnede ledelsesdokumentet for prosjektet

Prosjektplanen for prosjekter type 3 skal inneholde:

1. **Mål og rammer**
 - Bakgrunn
 - Samfunns mål (når dette er relevant for prosjektet)
 - Effektmål (hvorfor)
 - Resultatmål (for hovedprosjektet)
 - Resultatmål (for den aktuelle fasen)
 - Gevinstrealisering
 - Rammer og avgrensning
2. **Prosjektorganisasjon**
3. **Prosjektoppfølgning**
 - Planlagte beslutningspunkt
 - Statusrapportering
 - Milepæler
4. **Målgrupper, interessenter og kommunikasjonsstrategi**
 - Interessenter/målgrupper
 - Kommunikasjonsstrategi
5. **Risikovurdering**
 - Risikofaktorer
 - Risikohåndtering
6. **Gjennomføring**
 - Hovedaktiviteter
 - Tids- og ressursplaner
 - Ressurs og kompetanseplan
7. **Økonomi**
8. **Kontrakter og avtaler**

Prosjektplanen er et levende dokument og skal oppdateres underveis i prosjektet. Prosjekteier er ansvarlig for oppdateringen.

For prosjekter type 1 og 2 skal det også utarbeides prosjektplan. Denne skal inneholde alle hovedpunkter 1-8, men det er ikke påkrevet å benytte alle underpunkter. Prosjektansvarlig/styringsgruppa avgjør omfanget.

3.11 ARKIVERING

All arkivverdig informasjon fra byggeprosjektets faser skal fortløpende arkiveres i gjeldende arkivsystem eller prosjektportalen.

Arkivverdig informasjon for et byggeprosjekt kan være:

- politiske saksfremlegg med vedtak

- mandat, prosjekteiers bestillinger
- konkurransegrunnlag ved anskaffelseskonkurranser (anbud/tilbud)
- evaluering av alle tilbud i anskaffelseskonkurranser
- tinglysning og bankgarantier
- eventuelle klager og innsynsbegjæringer fra anskaffelseskonkurranser
- kontrakter
- referater fra byggemøter og andre møter i prosjektet som skal/bør arkiveres
- Mailer
- Korrespondanse og avtaler med naboer/grunneiere
- sluttrapport som også skal inneholde en evaluering av prosjektet
- Annet

3.12 PROSJEKTPORTALEN

Så lenge et byggeprosjekt er pågående, skal prosjektportalen benyttes til lagring av informasjon i alle prosjektets faser, med unntak av anskaffelseskonkurranser. Disse gjennomføres i et eget konkurransegjennomføringsverktøy (Merzell eller tilsvarende).

Ved prosjektets slutt overføres relevant erfaringsinformasjon til gjeldende system for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling samt at dokumenter som er arkivverdige legges inn i kommunens arkivsystem.

3.13 FDV-DOKUMENTASJON

I alle investerings- og byggeprosjekter skal det stilles krav om dokumentasjon på leveranser gjennom prosjektet. Dette gjelder tegninger (som-bygget) samt dokumentasjon på forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).

FDV-dokumentasjon skal leveres fra de ulike leverandørene i prosjektet. Denne dokumentasjonen skal tilpasses og lagres i gjeldende system for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling. Som hovedregel skal dokumentasjonen bygges opp etter Norsk Standard Nummer 3451, Bygningsdelstabellen for alle byggeprosjekter.

4 RAPPORTERING

4.1 INTERN ADMINISTRATIV STYRING

Det utarbeides nødvendige rutiner og sjekklister for planlegging, gjennomføring og styring av alle prosjekter. Prosjektportalen (eller tilsvarende verktøy) benyttes til dette.

4.2 RAPPORTERING TIL POLITISK NIVÅ

Det utarbeides maler for rapportering over status på pågående prosjekter. Rapporteringen skal omfatte både status med hensyn til kvalitet, økonomi og framdrift

4.3 SLUTTRAPPORT

For alle prosjekter skal det utarbeides en sluttrapport. For prosjekter av type 2 og 3 skal det utarbeides en egen prosjektrapport som fremlegges for kommunestyret. Sluttrapporten skal

beskrive hvordan prosjektet er gjennomført og dokumentere leveranse i henhold til behovsbeskrivelsen.

Rapporten skal minimum inneholde følgende:

- ▶ prosjektregnskap
- ▶ vurdering av oppnådd mål for prosjektet med hensyn til kvalitet, økonomi og framdrift
- ▶ vurdering av effektmål/gevinstrealisering
- ▶ erfaringer

Kommunestyret skal ha sluttrapporten til behandling innen ett år etter at overtakelsesforretning har funnet sted.

For prosjekter type 1 skal det fremlegges en samlerapport for de prosjekter som gjennomføres innenfor en «sekkepost» i investeringsbudsjettet.