

Prosjekt:

Ny regional sikkerhetsavdeling

Tittel:

Bilag E-R2

Krav til Rådgivers planlegging og rapportering

01	For implementering	25.08.17	SVH	RIT	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
					Side 1 av 8	
Prosjekt:	Utgiver nr.:	Fag:	Dok.type:	Løpenr.:	Rev.nr.:	Status:
RSA	0000	Z	SP	0008	01	G

Innholdsfortegnelse

1	Hensikt.....	3
2	Planer og planstruktur, forholdet til andre aktørers planer	3
3	Definisjoner	3
4	Krav til tidsplanlegging.....	4
4.1	Koordinering av felles omforente prosjekteringsplaner	4
4.2	Krav til planleggingsverktøy.....	4
5	Krav til Rådgivers fremdriftsplaner	5
5.1	Prosjekteringsplan (nivå 3)	5
5.2	Dokumentplan (nivå 3).....	6
5.3	Bemanningsplan.....	6
5.4	KTR-katalog.....	6
6	Krav til Rådgiverens kostnadsstyring.....	6
6.1	Time- og Kostnadsbudsjett	6
7	Krav til månedsrapportering	7
7.1	Generelt.....	7
7.2	Månedsrapportens innhold.....	7
7.2.1	Sammendrag	7
7.2.2	Økonomi.....	7
7.2.3	Fremdrift.....	7
7.2.4	Andre forhold.....	7

1 Hensikt

Hensikten med denne spesifikasjonen er å beskrive de krav til planlegging, koordinering, styring og rapportering som Rådgiveren er pålagt å følge i kontrakten med hensyn til fremdriftsstyring, kostnadsstyring og HMS.

Kravene er generelle, men for mindre kontrakter vil krav til planlegging og rapportering tilpasses til kontraktens omfang og kompleksitet.

2 Planer og planstruktur, forholdet til andre aktørers planer

Rådgiveren er ansvarlig for fremdriftsplanlegging, fremdriftsstyring og rapportering av kontraktens arbeid innenfor de rammer som er gitt av Oppdragsgiveren.

Oppdragsgiveren vil utarbeide en felles overordnet **Hovedtidsplan** (nivå 1) som angir prosjektets viktigste fremdriftsmessige rammebetingelser. Hovedtidsplanen gjelder for alle aktiviteter og alle aktører i prosjektet.

Under Hovedtidsplan (nivå 1) med tilhørende unike Milepælsplaner for den enkelte kontrakt, skal Rådgiveren utarbeide forslag til egne planer for sitt kontraktsarbeid.

I samarbeid med Oppdragsgiveren skal Rådgiveren, utarbeide en fremdriftsplan for prosjekteringen som vil gå under betegnelsen **Prosjekteringsplan** (nivå 2).

På nivå under Prosjekteringsplan (nivå 2) skal Rådgiveren utarbeide sin **Dokumentplan** (nivå 3).

På grunnlag av forannevnte planer skal Rådgiveren - både for sin egen styring og for rapportering til Oppdragsgiveren - utarbeide **Bemanningsplaner** for eget arbeidsomfang.

De ulike planer og begreper er nærmere definert i etterfølgende punkt 3.

3 Definisjoner

Hovedtidsplan (nivå 1): Oppdragsgiveren overordnede fremdriftsplan for alle deler av prosjektet.

Prosjekteringsplan (nivå 2): Samordnet styringsplan for prosjekteringen som viser de viktigste aktiviteter i Rådgivernes arbeidsomfang. Når planen er omforent partene imellom, så «fryses» denne som **Original Prosjekteringsplan** og danner basis for all fremdriftsrapportering og for utarbeidelse av kostnads- og timebudsjetter. **Gjeldende Prosjekteringsplan** er den siste, «frosne», godkjente og omforente Prosjekteringsplanen. Prosjekteringsplanen skal kun revideres etter avtale med Oppdragsgiveren.

Dokumentplan (nivå 3): Rådgiverens detaljerte register og fremdriftsplan for produksjon av tekniske dokumenter (spesielt tegninger) som han skal produsere som en del av kontraktens arbeidsomfang.

Bemanningsplan: Rådgiverens bemanningsplan for styring og rapportering til Oppdragsgiveren.

KTR: En KTR (Kostnad, Tid, Ressurs) skal på et skjema beskrive innholdet i en aktivitet i Prosjekteringsplanen, med tilhørende kostnad, tidsangivelse og ressursforbruk.

Kvalitetsplan: jf Bilag E-R1

Miljøplan: (forutsetninger for og krav til defineres senere)

Originalt kostnadsbudsjett (Målpris): Original kontraktssum periodisert i henhold til Original Prosjekteringsplan. Budsjettet skal være splittet på fase, fag og personellkategorier iht. avtalte timerater.

Originalt timebudsjett: Originalt periodisert timebudsjett som skal være konsistent med Original Prosjekteringsplan og med Originalt kostnadsbudsjett. Budsjettet skal være splittet på fase, KTR og personellkategorier i iht. avtalte timerater.

Gjeldende kostnadsbudsjett/timebudsjett: Sist oppdaterte versjon av budsjettet, periodisert og formelt godkjent av Oppdragsgiveren. Basis for budsjettet skal være Gjeldende Prosjekteringsplan. Budsjettet skal være splittet på fase, KTR og personellkategorier iht. avtalte timerater.

Planlagt kostnad: Akkumulert verdi av Gjeldende budsjett opp til slutt av rapporteringsperioden

Påløpt kostnad: Verdi av alt virkelig utført arbeid opp til slutt av rapporteringsperioden. Påløpt kostnad inkluderer også arbeid utført på bestilte endringsordre.

4 Krav til tidsplanlegging

4.1 Koordinering av felles omforente prosjekteringsplaner

Rådgiveren skal utarbeide forslag til planer for sitt og eventuelle underkonsulenters kontraktarbeid. Oppdragsgiveren vil ivareta en overordnet koordinering av planarbeidet og vil pålegge Rådgiveren å samarbeide om å optimalisere og bidra til å samordne sine planer på et hensiktsmessig detaljningsnivå.

Som en del av koordineringen skal Rådgiveren gjøre kjent for Oppdragsgiveren hva han trenger av opplysninger, grunnlagsmateriale og beslutninger - både fra Oppdragsgiveren og andre aktører - for å gjennomføre oppdraget, og når disse senest må foreligge. Slike opplysninger skal innarbeides som milepæler i Rådgiverens forslag til Prosjekteringsplan med synlige avhengigheter til etterfølgende aktiviteter.

Koordinerte og felles omforente prosjekteringsplaner skal ved avtalt og samordnet tidspunkt fryses som baselineplaner som brukes i rapporteringen.

4.2 Krav til planleggingsverktøy

Det forutsettes at Rådgiveren bruker planleggingsverktøy som er kompatibelt for import og eksport av filer mot MS Project og Safran.

5 Krav til Rådgivers fremdriftsplaner

5.1 Prosjekteringsplan (nivå 3)

Generelt

Med utgangspunkt i Oppdragsgiverens Hovedtidsplan og kontraktens milepæler skal Rådgiveren utarbeide forslag til Prosjekteringsplan for egne arbeider. Planen skal identifisere et komplett arbeidsomfang for oppdraget.

Viktige milepæler for oppdraget skal være synliggjort og implementert i planen.

Planen skal vise start/slutt og varighet for de viktigste aktivitetene for egne arbeider.

Det skal være innarbeidet nødvendig slakk/tidsmarginer i planene som sikrer at Rådgiveren når de kontraktsfestede milepælene.

Gjeldende Prosjekteringsplan tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra, eller etter avtale med Oppdragsgiveren.

Krav til Prosjekteringsplan (nivå 2):

Planen skal normalt vises som vanlig Gant-diagram med tekst og tabeller til venstre og diagram i passende tidsskala til høyre. Planen skal inneholde hensiktsmessige koder for sortering og filtrering av aktivitetene.

Planen skal minimum inneholde og vise:

- Alle Rådgiverens aktiviteter i kontraktsperioden slik at disse dekker et komplett arbeidsomfang.
- Dato for påbegynnelse og ferdigstilling av alle aktiviteter samt deres varighet.
- Alle kontraktsfestede milepæler og andre viktige milepæler i forhold til grensesnitt.
- Interne beslutningsmilepæler. Rådgiveren skal utarbeide en liste med interne beslutningsmilepæler og datoer som er viktige for eget fagområde og har betydning for kostnad, fremdrift og andre fagområder.
- Oppdragsgiveren milepæler. Rådgiveren skal utarbeide en liste med milepæler og datoer for hva han trenger av opplysninger, grunnlagsmateriale og beslutninger fra Oppdragsgiveren for gjennomføringen av oppdraget.
- Arbeidsrekkefølger, viktige avhengigheter mot ulike deler av arbeidet, andre aktører og kritiske aktiviteter.
- Aktivitets Id. Aktivitets Id'en skal være en unik identifikator for aktiviteten. Denne skal ikke endres uten etter avtale med Oppdragsgiveren.

Krav til detaljeringsnivå:

- Planen skal til enhver tid ha et detaljeringsnivå som gjør den egnet som et hjelpemiddel til å planlegge, organisere, styre og kontrollere utviklingen av kontraktsarbeidet ved å sammenholde registrert resultat med planlagt resultat. Som et minimum skal alle aktiviteter kunne grupperes mot fase og fag.

5.2 Dokumentplan (nivå 3)

Med utgangspunkt i Prosjekteringsplanen skal Rådgiveren utarbeide sin Dokumentplan som er Rådgiverens detaljerte register og fremdriftsplan for produksjon av tekniske dokumenter (spesielt tegninger) som han skal produsere som en del av kontraktens arbeidsomfang.

Planen skal omforenes med og godkjennes av Oppdragsgiveren og «fryses» som baselineplan for rapportering. Gjeldende baselineplan tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra, eller etter avtale med Oppdragsgiveren.

5.3 Bemanningsplan

Rådgiveren skal levere et forslag til en bemanningsplan for kontraktsgjennomføringen.

Bemanningsplanen skal omforenes, godkjennes av Oppdragsgiveren og «fryses» som grunnlag for rapportering av virkelig bemanning i forhold til planlagt bemanning.

Rapporteringsgrunnlaget tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra, eller etter avtale med Oppdragsgiveren.

Bemanningsplanen skal presenteres som et histogram over planlagt og virkelig bemanning (antall personer) og tilhørende tabell som viser antall planlagte og virkelige timer i perioden og akkumulert. Det skal dessuten utarbeides en tabell (konsistent med bemanningsplanen) som viser planlagt fordeling på fase, fag og personellkategori iht. avtalte timerater.

5.4 KTR-katalog

Rådgiveren skal etter at avtale er inngått definere KTR-katalog med tilhørende KTRer for forprosjektet i samarbeid med Oppdragsgiver. KTR-katalog med tilhørende KTRer for de øvrige faser skal utarbeides i etterkant av avrop av opsjoner for påfølgende faser. Mal for KTR-skjema avtales etter kontraktsinngåelse.

6 Krav til Rådgiverens kostnadsstyring

6.1 Time- og Kostnadsbudsjett

Rådgiveren skal levere et forslag til time- og kostnadsbudsjett for kontraktsgjennomføringen.

Time- og kostnadsbudsjettet skal omforenes, godkjennes av Oppdragsgiveren og «fryses» som grunnlag for rapportering av virkelig forbruk i forhold til planlagt forbruk.

Rapporteringsgrunnlaget tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra, eller etter avtale med Oppdragsgiveren. Budsjettene skal være basert på avtalte timerater og splittet på fase, personellkategorier og KTR.

7 Krav til månedsrapportering

7.1 Generelt

Rådgiveren skal utarbeide en kortfattet månedsrapport som redegjør for kostnads- og fremdriftsmessig status, hvordan HMS og ytre miljø blir ivare tatt i prosjekteringen, viktige hendelser, saker som krever Oppdragsgiverens avklaring, avvik, årsaker og korrigerende tiltak og løsninger.

Siste søndag i måneden, med mindre annet er avtalt i forbindelse med ferier og årsavslutning, skal være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten. Rapporten skal være Oppdragsgiveren i hende senest påfølgende fredag kl. 12.00, med mindre annet er avtalt.

Dersom det oppstår spesielle forhold som medfører konsekvenser for fremdrift eller kostnadsramme, plikter Rådgiveren å varsle Oppdragsgiveren umiddelbart, også utenom de avtalte rapporteringsrutinene.

7.2 Månedsrapportens innhold

Rådgiveren vil få overlevert ferdig mal for månedsrapportering etter kontraktsinngåelse.

Følgende punkter skal inngå i månedsrapporten:

7.2.1 Sammendrag

- Kort beskrivelse av status og utført arbeid i perioden
- Overordnet kostnadsmessig vurdering av nøkkeltall budsjett / påløpt
- Overordnet fremdriftsmessig vurdering av avvik og tiltak
- Andre forhold

7.2.2 Økonomi

- Tabellarisk oversikt for kontraktsarbeid og tilleggsbestillinger på avtalt detaljnivå
- Forklaring på hovedtrend med forslag til korrigerende tiltak

7.2.3 Fremdrift

- Tabellarisk oversikt på fremdrift på KTR
- Status på ferdiggrad for BIM-modell
- Forklaring på hovedtrend og avvikliste med forslag til korrigerende tiltak
- Viktige /kritiske aktiviteter neste periode med kritisk vei vurdering.

7.2.4 Andre forhold

- Organisasjon inklusiv planlagt og virkelig bemanning
- Nøkkeltall for kostnadsrapportering (se pkt. 9.2.4)
- Nøkkeltall for timerapportering og avvikanalyse (se pkt. 9.2.5)
- Forhold som krever Oppdragsgiverens avklaring

- Problemområder og korrigerende tiltak
- Kvalitetssikring
- HMS-rapportering med hensyn til prosjektering og løsninger
- Risikoelementer
- Status for rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker