



ALVER
KOMMUNE

Retningslinjer for styring av investeringsprosjekt

Alver kommune 27.01.20



INNHALD

1	<i>Innleiing</i>	3
1.1	Føremål.....	3
1.2	Definisjonar	3
1.2.1	Roller og mandat	3
2	<i>Prosjektstyring</i>	5
2.1	Politisk styring.....	5
2.2	Administrativ organisering.....	5
3	<i>Prosjektgjennomføring</i>	6
3.1	Prosess	6
3.2	Programmering	7
3.2.1	Behovsvurdering	7
3.2.2	Byggeprogram	7
3.2.3	Kommunaltekniske prosjekt.....	8
3.3	Prosjektering/funksjonsskildring.....	8
3.3.1	Skisseprosjekt.....	8
3.3.2	Forprosjekt	9
3.3.3	Detaljprosjekt	9
3.3.4	Kontrahering.....	9
3.4	Bygging	10
3.5	Drifts og reklamasjonstid	10
4	<i>Økonomistyring – rapportering</i>	10

1 Innleiing

1.1 Føremål

Retningslinene skal bidra til:

- klargjering av roller og ansvar for investeringsprosjekta
- å sikre gode prosessar og kvalitet på budsjettering og avgjerdsgrunnlag
- å sikre god rapportering om status for investeringsprosjekta
- å sikre at avvik vert rapportert og handsama så tidleg som mogeleg.
- setje tydelege kvalitetskrav til gjennomføringa
- å sikre tilfredsstillande ressursar til prosjektadministrasjon

Desse retningslinene skal gjelde bygg- og kommunaltekniske prosjekt der kommunen sjølv er byggherre. Tanken bak slike retningsliner er å setje kvalitetskrav til gjennomføringa av ulike prosjekt. For å sikre ein ryddig stryktur vil ein her definere faseinndeling og ansvarsforhold. Tilhøve kring politisk sakshandsaming vil og verte omtala.

Ordbruk og definisjonar er primært tilpassa større byggeprosjekt. For mindre prosjekt (budsjett under 5 mill kr), og kommunaltekniske prosjekt, gjeld reglane så langt dei høver.

1.2 Definisjonar

1.2.1 Roller og mandat

Prosjekt:

Eit prosjekt er eit eingongsføretak med sikte på å nå eit klart formulert mål innanfor gjeven tidsfrist og økonomisk ramme.

Oppdragsgjevar:

Investeringsprosjekt vert i regelen vedteke i kommunestyret. Rådmannen får ansvar for gjennomføringa, og er administrativ oppdragsgjevar.

Prosjektansvarleg:

Prosjektansvarleg vert oppnemnd av rådmannen og har hovudansvaret for at prosjektet vert gjennomført innan tildelte rammer.

Oppgåver for prosjektansvarleg:

- Rekruttere/utpeike prosjektleiar og eventuell styringsgruppe i samarbeid med rådmannen
- Kalle inn og leie møte i styringsgruppa
- Utarbeide mål og mandat for prosjektet ut frå behovsvurdering
- Sjå til at prosjektleiar har naudsynte ressursar til disposisjon for gjennomføringa av prosjektet
- Utarbeide saksframlegg til politisk handsaming
- Etablere og følgje opp rapporteringsrutinar

Prosjektleiær:

Leier det operative arbeidet i prosjektet. Prosjektleiær rapporterer til prosjektansvarleg. Prosjektleiær skal rapportere til prosjektansvarleg med ein gong ved endra føresetnader som har som konsekvens at økonomiske ramme eller tidsramme ikkje held.

Oppgåver for prosjektleiær:

- Nemne opp prosjektgruppe, i samarbeid med prosjektansvarleg
- Leie møte i prosjektgruppa
- Leie og referere møte med eksterne konsulentar/entreprenørar
- Ivareta brukarmedverknad i prosjekta
- Utarbeide tilbodsgrunnlag og innhente tilbod
- Utarbeide prosjektbudsjett
- Utarbeide notat til prosjektansvarleg, som grunnlag for saksutgreiing.
- Utføre kontraktforhandlingar, og inngå kontraktar
- Attestere og kontrollere fakturaer
- Budsjettoppfølging
- Følgje opp rapporteringsrutinar
- Ivareta kommunen sine interesser og plikter i prosjektet
- Oppfølging av byggherreansvaret i høve til HMT.

Styringsgruppe:

Vert oppnemnt av rådmann og prosjektansvarleg. Prosjekt med budsjett over 5,0 mill kr skal ha styringsgruppe. Styringsgruppa skal gje råd, bidra til at prosjektet har naudsynte ressursar, støtte prosjektansvarleg, følgje opp og sjå til at avgjerder vert teke i saker som vert lagt fram på styringsgruppemøte. Gruppa har formelle møte med innkalling, sakliste og referat.

Prosjektgruppe:

Prosjektmedarbeidarar som gjennomfører arbeidsoppgåvene i prosjektet. Deltaking er basert på kompetansen innan fagfeltet som prosjektet omhandlar. Oppgåver vert fordelt av prosjektleiær. Gruppa har formelle møte, med innkalling, sakliste og referat. Prosjektmedarbeidarane rapporterer til prosjektleiær.

Referansegruppe:

Personar med spesiell kompetanse som kan gje råd til prosjektet etter behov. Referansegruppa har ingen formell mynde i prosjektorganisasjonen.

Brukargruppe:

Representantar for dei som skal bruke bygget/anlegget. Gruppa skal sikre at dei som skal bruke teneste/produkt får innverknad på avgjerdsprosess og utforming.

Oppgåver for brukarrepresentantane:

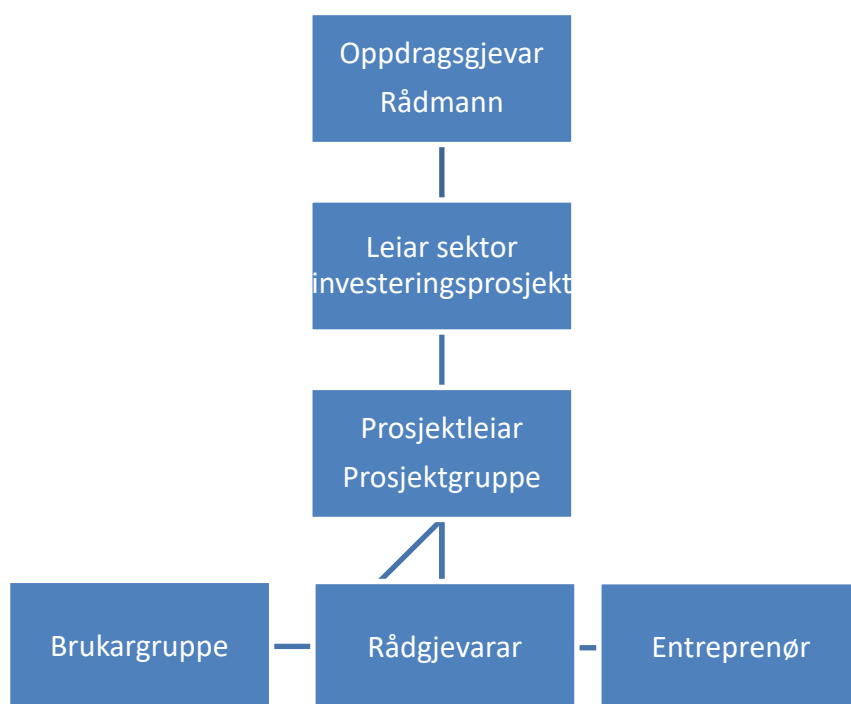
- Gruppa sin funksjon er rådgjevande
- Gruppa skal ivareta lokal medverknad etter Arbeidsmiljølova
- Medlemene plikter å orientere dei brukarane dei representerer
- Medlemene skal ikkje stille med bunde mandat frå basisorganisasjonen, men kan rådføre seg med denne etter behov.
- Gruppa skal handsame alle saker som inneber avvik frå kravspesifikasjonen, så sant avvika får praktiske konsekvensar for brukarane
- Prosjektleiær kan knyte til seg ein eller fleire gruppemedlemmer etter behov.

2 Prosjektstyring

2.1 Politisk styring

Ved prosjekt med budsjett på meir kr 15 mill eks mva skal eit av utvala vere politisk styringsgruppe. Rutinar for rapportering til politisk styringsgruppe skal gå fram av den aktuelle prosjektplanen.

2.2 Administrativ organisering



I programmeringsfasen samarbeider prosjektgruppa og tenesteområdet eigedomsforvaltning om utarbeiding av byggeprogram. Eigedomsforvaltning har ansvar for utgreiing av konsept og alternative løysingar sett ut frå innmeldt behov. Eigedomsforvaltning har ansvar for tverrfagleg koordinering i konseptfasen.

3 Prosjektgjennomføring

3.1 Prosess

Fase	Administrativ handsaming	Politisk handsaming
Programmering/ behovskartlegging	Tenesteområde eigedomshandling koordinerer ↓ Rådmann →	Fagutval Formannskap Kommunestyre
Byggeprogram/ hovudplan	Tenesteområde eigedomshandling koordinerer ↓ Rådmann →	Fagutval Formannskap Kommunestyre
Prosjektering Forprosjekt (evt. kravspesifikasjon v/totalentreprise)	Prosjektgruppe ↓ Rådmann →	Pol. styringsgruppe Formannskap Kommunestyre
Detaljprosjekt	Prosjektgruppe ↓ Rådmann →	Pol.styringsgruppe Formannskap Kommunestyre
Gjennomføring	Prosjektgruppe Rådmann →	Formannskap (status- og sluttrapportering)

3.2 Programmering

3.2.1 Behovsvurdering

Mål: Behovsvurderinga skal tene som avgjerdsgrunnlag for prioriteringar i økonomiplanen. Denne fasen leiast og koordinerast av tenestemråde eigedsforvaltning.

Ansvar: Kommunalsjef melder inn behov til rådmann. Meldinga skal innehalde ei skildring av dei viktigaste sidene ved prosjektet slik at rådmannen kan ta stilling til om prosjektet skal prioriterast eller ikkje. Om rådmann vurderer å prioritere tiltaket, må behovet utgreiast nærare. Her må i regelen tenestemrådet som melder inn behov, eigedsforvaltning, sektor investeringsprosjekt og driftsavdelinga bidra til utgreiinga.

Krav til dokument:

- Mål for tiltaket – skildring av framsett behov
- Fagleg grunngjeving for investeringsbehovet
- Framlegg til mogelege løysingar, og vurdering av desse
- Kartlegging av arealbehov og evt prosessar for å sikre areal
- Forankring i kommunalt planverk
- Forventa kostnad; investeringskostnad og driftskostnader

Kalkyleusikkerheit i behovsvurdering +/- 50%

Sakshandsaming:

Behovsvurderinga vert normalt lagt fram som del av økonomiplanen, og det er kommunestyret som vedtek om prosjektet skal setjast i gang.

Prosjektorganisasjon:

Sektor investeringsprosjekt får mandat frå rådmann til å gjennomføre arbeidet når prosjektet er vedteke innarbeidd i økonomiplan.

3.2.2 Byggeprogram

Mål: Det overordna målet er å skaffe grunnlag for avgjerd om bygging

Byggeprogrammet skal gje oversyn over heile prosjektprosessen, vise føremål, behov og ressursramme. Vidare skal byggeprogrammet danne grunnlag for utforming av konkurransegrunnlag for projektering (evt. kravspesifikasjon ved totalentreprise).

For anleggsprosjekt (eks. VA) er utarbeiding av byggeprogram ofte ikkje aktuelt. Her vil hovudplan eller temaplan med prioriteringar vere grunnlag for avgjerd om investering.

Oppstartfasen:

Viktige aktivitetar for eigedsforvaltning:

- Gjennomgang av prosjektgrunnlag
- Vurdering av risiko og moglegheiter
- Kartlegging av brukarinteresser
- Utvikling av prosjektmål
- Rekruttering og utvikling av prosjektorganisasjon (prosjektgruppe og brukargruppe)
- Utarbeiding av kortfatta prosjektplan

Brukarmedverknad er sentralt ved utarbeiding av byggeprogrammet. Det er i denne fasen at byggjeprojekt har størst rom for medverknad. I seinare fasar vil høve til påverknad minke og kostnad med endring auke. Prosjektgruppa har som oppgåve å avvege brukarbehov og kvalitetskrav opp i mot økonomiske rammer for prosjektet.

Krav til dokument:

Byggeprogrammet skal innehalde:

- Funksjonsprogram, dvs. plan for dei faglege tenestene som ein kommunal institusjon eller verksemd skal yte. Funksjonsplanane skal fastlegge kapasitetar, spesialiseringsnivå, organisasjonsmodell og andre relevante overordna planføresetnader, og avklare driftskonsekvensar for eininga.
- Romprogram, dvs. oppstilling over arealbehov for dei einskilte rom og funksjoner. Rom programmet skal også syne funksjonskrav
- Tomteval, helst skissert på godkjent reguleringsplan.
- Offentlege godkjenningar knytt til tomt, vatn, avløp og kraft.
- Gjennomgang av grunnbok der dette er naudsynt.
- Kostnadsoverslag på investering og på årlege driftskostnader.
- Finansieringsplan.
- Kvalitetskrav- både bygningsmessig og på tekniske fag.
- Val av entrepriseform og konkurransestrategi
- Framdriftsplan for projekterings- og for byggeprosess.
- Prosedyre for innkjøp av inventar og utstyr

Sakshandsaming:

Byggeprogram skal leggjast fram for kommunestyret til godkjenning.

Kalkyleusikkerheit +/- 30%

3.2.3 Kommunaltekniske prosjekt

I programmeringsfasen skil kommunaltekniske prosjekt (veg, vatn, avløp, park m.v) seg frå byggjeprojekta. Ofte er det utarbeidd hovudplanar med tekniske og økonomiske utgreingar, prioriteringar/behovsanalyser. Desse planane er forstudie (på nivå med rom- og funksjonsprogram) der ulike tekniske løysingar og konsekvensar er vurdert, målsetjingar er definert og kalkylar utarbeidd. Hovudplanane vert lagt til grunn for vidare arbeid med forprosjekt og detaljprosjekt.

3.3 Prosjektering/funksjonsskildring

Mål: Prosjekteringa skal skildre bygget/anlegget som heilskap, dessutan små og store detaljar i utbygginga. Prosjektering dannar grunnlag for utforming av konkurransegrunnlag for utføring byggingsarbeidet.

Prosjekteringa kan delast i fleire fasar alt etter kompleksitet i byggjeprojektet.

Prosjekteringa skal vidare byggje på føresetnader i godkjent byggeprogram, og eventuelt andre projekteringsføresetnader.

3.3.1 Skisseprosjekt

Mål: Vise at konseptet fungerer, fange opp brukarbehov og prinsipiell innpassing av tekniske behov

Skisseprosjekt vert normalt berre handsama administrativt, som grunnlag for utarbeiding av forprosjektet.

3.3.2 Forprosjekt

Mål: Det skal utarbeida eit konkret framlegg til planløysing og utforming av prosjektet.

Krav til dokument

Forprosjektet skal innehalde: (Avhengig av entreprisemodell)

- Enkle teikningar av prosjektet, plan, snitt og fasade.
- Dimensjonering av areal/volumbehov for tekniske installasjonar
- Lyd- og brannkrav
- Kort skildring av kvalitet og funksjon på dei ulike fagområde.
- Grunngeving for evt. avvik frå byggeprogram.
- Kostnadsoverslag
- Framdriftsplan

Kalkyleusikkerheit +/- 20%

Sakshandsaming:

Forprosjektet blir framlagt til formannskapet til godkjenning (evt. etter handsaming i politisk styringsgruppe). Dersom dei vedtekne rammene ikkje held, må saka vidare til kommunestyret.

3.3.3 Detaljprosjekt

Mål: Det skal utarbeidast eit komplett tilbodsgrunnlag for prosjektet. Skildringa av detaljprosjektet skal vere så utfyllande at endringar og tilleggsarbeid vert minimalisert.

Krav til dokument

Gjennom detaljprosjektet vert forprosjektet detaljert og gjeve endeleg utforming: (avhengig av entreprisemodell)

- utarbeiding av alle naudsynte teikningar, teknisk berekningar/dimensjoneringar
- utarbeiding av arbeidsskiltringar
- kvalitetssikring, dvs. godkjenning av planar, arbeid, autorisasjonar, sertifikat
- Juridiske formuleringar, definisjonar av krav, lover, standardar, kontraktar etc.
- Vurdere og analysere driftsmessige konsekvensar, i den grad det er relevant
- Kostnadsoverslag
- Komplett tilbodsgrunnlag for utføring

Kalkyleusikkerhet +/- 10%

Sakshandsaming:

Detaljprosjektet vert godkjent av rådmannen.

3.3.4 Kontrahering

Mål: Det skal innhenta tilbod og kontraherast entreprenørar. Gjennomføringa av konkurransen skal følgje [Forskrift om offentlege anskaffelser](#) og innkjøpsreglementet til Alver kommune.

Kontrahering involverer:

- Kunngjering/annonsering av tilbodskonkurranse
- Kontrollrekning og vurdering av tilbod
- Innstilling og val av entreprenør
- Kontraktsforhandling/avklaringsmøte og inngåelse av kontrakt.

Sakshandsaming:

Prosjektleiari vurderer innkomne tilbod saman med prosjektgruppa, og legg fram innstilling på val av entreprenør. Prosjektleiari kan innanfor vedteken økonomisk ramme kontrahere entreprenør og starte opp byggearbeida.

Tilbodsresultatet skal leggjast fram for formannskapet og evt. politisk styringsgruppe som referatsak.

3.4 Bygging

Mål: Sikre at tiltaket vert gjennomført som planlagt, til rett tid og kostnad.

I denne fasen vil prosjektleiaren ha ansvar for:

- mottak av dokumentasjon for oppstart
- deltaking i byggjemøte
- ta stilling til endringar og tillegg pga av uføresette tilhøve
- evt. samordning av entreprenørar og prosjekterande
- delta i overlevering
- oppfølging av forsikringsovergang
- oppfølging av ferdigattest
- status- og sluttrapportering til prosjektansvarleg

Prosjekt – og brukargruppe vert kalla inn etter behov.

3.5 Drifts og reklamasjonstid

Mål: Sikre at bygget fungerer optimalt og at rettar i reklamasjonstida blir ivaretatt.

Etter overtaking vil driftsavdelinga overta ansvaret for bygget. Dersom der er forhold som gjeld garantiarbeid, skal driftsavdelinga ta dette opp med prosjektleiari. Prosjektleiari skal så vurdere om det er ei garantisak, og kontakte den aktuelle entreprenøren.

Prosjektleiaren føl opp kontraktane i reklamasjonstida og held nødvendige synfaringar.

4 Økonomistyring – rapportering

Rutinar for økonomirapportering går fram av Økonomireglementet. Det skal leverast tertialrapportar for alle investeringsprosjekt med budsjettert kostnad eks mva på kr 5.000.000,- eller meir, Tertialrapportane skal innehalde prognose for endeleg kostnad, og vurdering av framdrift.

For alle investeringsprosjekt med budsjettert kostnad eks mva på kr 5.000.000,- eller meir, skal det utarbeidast eige sluttrekneskap. Sluttrekneskapen skal leggjast fram for kontrollutvalet for uttale før den vert sendt til formannskapet for tilråding og kommunestyret for endeleg vedtak.

Der det kan kome tilleggskostnader i samband med garantitida, må ein ha beløp igjen i løyvinga i prosjektet til å dekke dette. Beløpet må setjast av i balanserekneskapen på spesifisert konto.

For byggeprosjekt skal sluttrekneskapen leggst fram for politisk handsaming seinast eitt år etter at overtakingsforretning har funne stad. For andre investeringsprosjekt utan unødig opphald. Det er prosjektgruppa/prosjektansvarleg som har ansvar for at sluttrekneskap vert utarbeidd og lagt fram for politisk handsaming.

Saksutgreiinga til sluttrekneskapen skal innehalde:

- Vedtak i politisk organ vedkomande prosjektet
- Opphavleg budsjett, og eventuelt budsjettjusteringar undervegs
- Kommentar til korleis arbeidet har vore gjennomført
- Framlegg til vedtak når det gjeld å dekke eventuell overskriding eller å disponere ubrukt løyving.