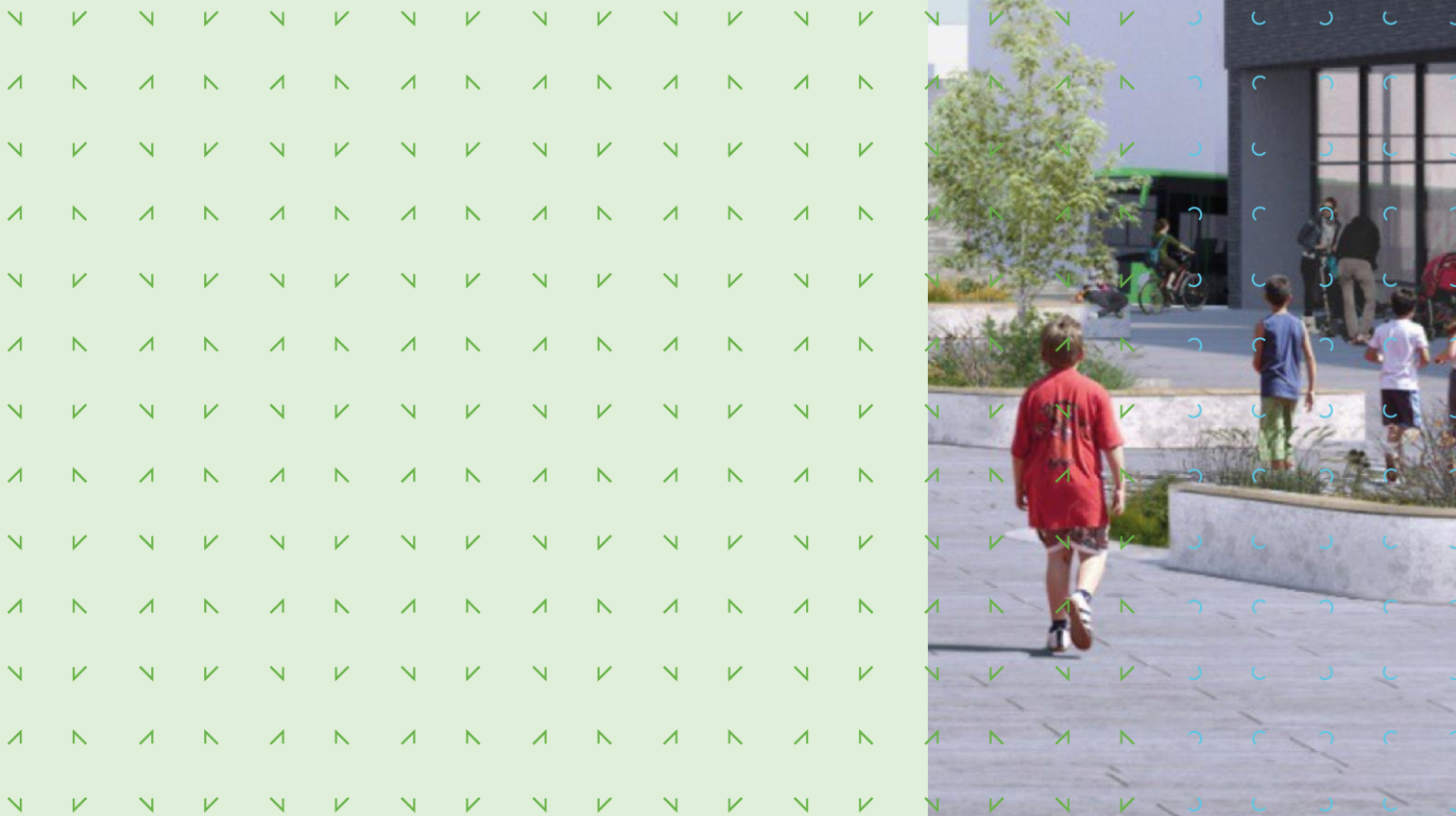




RÆLINGEN
KOMMUNE

Nye Fjerdingby skole

Krav til dokumenter I konkretiseringsfasen
samt prosesskrav



Innhold

1.	Krav til dokumenter I konkretiseringsfasen.....	3
1.1	Detaljert fremdriftsplan.....	3
1.2	Gjennomføringsplan.....	3
1.3	Risikostyringsplan.....	4
1.4	Detaljert budsjett og faktureringsplan.....	4
1.5	Omfangliste inkludert antakelser.....	4
1.6	Oversikt over prestasjonsindikatorer.....	4
2.	Prosess-krav.....	5
2.1	Realisering av Leveransen.....	5
2.2	Prosjekt styring.....	5
2.3	Erstatning av nøkkelpersonell.....	5
2.4	Risikostyring.....	5
2.5	Styring.....	6

1. Krav til dokumenter I konkretiseringsfasen

Leverandøren skal utarbeide og sende følgende dokumenter til oppdragsgiveren for verifisering:
Detaljert fremdriftsplan

1. Gjennomføringsplan - oppgaver og beslutningsplan for oppdragsgiver må også synliggjøres
2. Risikostyringsplan
3. Detaljert budsjett og faktureringsplan
4. Sammendrag av totalentreprenørs ytelse – maksimalt 2 A4-sider (ingen ytterligere krav)
5. Omfangsliste inkludert antakelser - Oversikt over hva som inngår og ikke inngår i tilbudet
6. Oversikt over prestasjonsindikatorer - leverandør skal måle egne prestasjoner gjennom prosjektet

Disse dokumentene, etter ferdigstillelse i konkretiseringsfasen, vil bli en del av tilbudet til BT, og vil bli en del av kontrakten. Disse dokumentene vil bli utpekt som leverandørens plan, som oppdragsgiveren kjøper.

1.1 Detaljert fremdriftsplan

Leverandøren skal utarbeide en detaljert fremdriftsplan i konkretiseringsfasen som minst skal inneholde:

- Aktiviteter av oppdragsgiver;
- Milepæler nevnt i dette konkurransegrunnlaget inkludert vedlegg;
- Critical path.

1.2 Gjennomføringsplan

- **oppgaver og beslutningsplan for oppdragsgiver må også synliggjøres**

Leverandøren skal utarbeide en gjennomføringsplan i konkretiseringsfasen. Planen inneholder minst følgende emner:

- Hvordan prosjektstyringssystemet sikrer realisering av leveransen og bidraget til prosjektmålene;
- Hvordan leverandøren vil oppfylle krav i dette konkurransegrunnlag inkludert vedlegg;
- Styringsstruktur (internt og med oppdragsgiver)
- Hvordan informasjon overføres til oppdragsgiver og andre interessenter
- Prosessene i prosjektstyringssystemet, med henvisning til sertifisert kvalitetsstyringssystem hos leverandøren
- Leverandørens organisasjonsstruktur, inkludert roller og ansvar.

Prosjektstyringssystemet, inkludert prosesser i systemet, skal være basert på leverandørens kvalitetsstyringssystem, som i sin tur er sertifisert basert på EN-ISO-9001: 2015 eller en tilsvarende norm.

1.3 Risikostyringsplan

Leverandøren skal utarbeide en risikostyringsplan i konkretiseringsfasen som minst skal inneholde:

- De identifiserte risikoene (av begge parter) under anbudsprosedyre, dvs. risikoer som leverandøren er ansvarlig for, samt risikoer som kunden er ansvarlig for
- En analyse og kvantifisering av disse risikoene
- En beskrivelse av årsakene og effektene av disse risikoene
- Forebyggende and korrigerende tiltak for disse risikoene
- Tildeling av ansvar for hver risiko til enten leverandør eller oppdragsgiver, og person som er risikoeiere
- Risikostyringsplanen skal utpekes den felles risikostyringsplanen etter kontraktstildeling. Begge parter skal kun bruke den felles risikostyringsplanen i dette prosjektet (ikke noe annet risikoregister).

1.4 Detaljert budsjett og faktureringsplan

Leverandøren skal utarbeide detaljert budsjett og faktureringsplan I konkretiseringsfasen som minst skal inneholde:

- Timepris
- Påslagsprosjenter
- En detaljert oversikt over tilbudsprisen
- Identifikasjon av kostnadene ved konkretiseringsfasen, og separat kostnadene ved å utarbeide skisseforslaget
- Kompensasjon for kostnadene i konkretiseringsfasen så snart som mulig etter tildeling av kontrakt (Kostnader for konkretiseringsfasen er en del av tilbudsprisen)

Detaljert budsjett og faktureringsplan skal oppfylle alle øvrige krav til økonomisk styring i denne konkurransegrunnlaget, inkludert vedlegg.

1.5 Omfangsliste inkludert antakelser

- **Oversikt over hva som inngår og ikke inngår i tilbudet**

Leverandøren skal utarbeide en omfangsliste som inkluderer antagelse i konkretiseringsfasen som minst skal inneholde:

- En liste over aktiviteter som har størst innvirkning på tidsplan og / eller budsjett, som enten er inkludert eller utelukket fra omfanget i tilbudet fra leverandøren
- En liste inneholder aktiviteter som kunden kan forvente på et bestemt tidspunkt fra leverandøren, som oppfattet av leverandøren
- Realistiske antagelser som støtter enten inkludering eller utelukkelse av aktiviteter fra omfanget i leverandørens tilbud

1.6 Oversikt over prestasjonsindikatorer

- **leverandør skal måle egne prestasjoner gjennom prosjektet**

Leverandøren skal utarbeide en oversikt over prestasjonsindikatorer i konkretiseringsfasen som minst skal inneholde:

- Prestasjonsindikatorer (KPI'er) relatert til leveransen og prosjektmål.
- KPI'er som er basert på tilbudet og som ikke avviker fra tilbudet.

- KPI'er som har en indikator, prestasjonsnivå, målemetode og målefrekvens

2. Prosess-krav

2.1 Realisering av Leveransen

Leverandøren skal definere alle nødvendige prosesser og aktiviteter for realisering av leveransen og inkludere disse innenfor omfanget av tilbudet, selv om disse prosessene eller aktivitetene ikke er oppført i denne konkurransegrunnlaget, inkludert vedlegg. Aktiviteter som vil bli utført av oppdragsgiveren, som nevnt i denne konkurransegrunnlag, skal ikke inkluderes i omfanget av tilbudet fra leverandøren.

2.2 Prosjekt styring

Leverandøren skal periodisk oppdatere dokumentene som ble utarbeidet og sendt inn i konkretiseringsfasen fra kontraktstildeling til levering. Dokumentet «Sammendrag av totalentreprenør ytelse» er utelukket fra dette kravet. De oppdaterte dokumentene skal periodisk sendes til oppdragsgiver for godkjenning.

2.3 Erstatning av nøkkelpersonell

Leverandøren skal involvere nøkkelpersoner som ble levert som en del av tilbudet ved leveransen av leverandørens plan under gjennomføringen av kontrakten.

Leverandøren har lov til å erstatte disse nøkkelpersonene når:

- Uforutsette omstendigheter oppstår som ikke kan skyldes leverandøren, eller
- Situasjoner oppstår der nøkkelpersonens funksjon ikke lenger er nødvendig for levering av leverandørplanen

Leverandøren skal, i tilfelle en nøkkelperson erstattes, sende inn et forslag til godkjenning til oppdragsgiveren. Den foreslåtte erstatningen skal være minst like kvalifisert som nøkkelpersonen.

2.4 Risikostyring

Aktiviteter knyttet til risikostyring er leverandørens ansvar. Leverandøren skal utføre risikostyring på en måte som minimerer risikoen for leverandøren og for oppdragsgiveren.

Leverandøren skal utføre risikostyring under gjennomføring av kontrakten. Dette gjelder risiko som leverandøren er ansvarlig for, risikoen som oppdragsgiveren er ansvarlig for og hvor leverandøren kan bidra til å minimere risikoen.

Leverandøren skal identifisere i den felles risikostyringsplanen for alle aktiviteter som er relatert til realiseringen av leveransen og bidra til prosjektmålene, risikoen knyttet til disse aktivitetene.

Den felles risikostyringsplanen skal administreres av leverandøren, og oppdragsgiveren skal ha online sanntidstilgang til dette dokumentet.

Leverandøren skal sende en ukentlig rapport (eller ukentlig risiko rapport, URR) hver uke under utførelsen av kontrakten som informasjon til oppdragsgiveren.

Leverandøren skal i URR gi en nøyaktig representasjon av statusen for risiko som (skal) oppstå, ved bruk av dominerende informasjon.

Leverandøren skal bruke formatet for URR som levert av oppdragsgiveren i konkretiseringsfasen.

2.5 Styring

Prosjektlederen til leverandøren skal delta i den to-ukers plankomiteen. Denne komiteen består av:

- Prosjektleder leverandør
- Prosjektleder oppdragsgiver
- Prosjekteier
- Driftsleder
- IKT
- SHA Rådgiver
- Brukerrepresentant (en delegert person på vegne av brukerne)

Målet med dette tiltaket er å sikre et positivt og konstruktivt forsyningskjennesamarbeid og å sikre prosjektlederens status som en tilsvarende partner for å levere prosjektet.

Trivselskommunen med nærhet til Østmarka og Øyeren

Rælingen kommune
Postboks 100
2025 Fjerdingby

Besøksadresse:
Bjørnholthagan 6
2008 Fjerdingby

Telefon: 63 83 50 00
E-post: postmottak@ralingen.kommune.no

www.ralingen.kommune.no