



Oslo kommune

Byrådsavdeling for finans

Veileder – vedlegg

Veileder for gode investeringsprosesser i Oslo kommune



Vedlegg: Ekstern kvalitetssikring - prosessene for KS1 og KS2

Dato: 09.12.2011

Versjon: 0.9.0

Innhold

1	Ekstern kvalitetssikring	4
2	Kvalitetssikring 1 (KS1).....	5
2.1	Drivere for tidsbruken i KS1	5
2.2	Krav til underlag i KS1 kalkylen.....	6
2.3	Oversendelse av dokumentasjon før oppstartsmøte KS1	7
2.4	Oppstartsmøte KS1	7
2.5	Gjennomgang av KVUen, intervjuer og prosess mot prosjektet.....	8
2.6	Analyse.....	8
2.7	Rapport og presentasjon	9
2.8	Oppsummering av KS1-prosessen	9
3	Kvalitetssikring 2 (KS2).....	10
3.1	Drivere for tidsbruken i KS2	10
3.2	Krav til underlag i styringsdokumentet og KS2 kalkylen	11
3.3	Oversendelse av dokumentasjon før oppstartsmøte KS2	12
3.4	Oppstartsmøte KS2	12
3.5	Gjennomgang av styrende dokumentasjon, grunnkalkyle og plan: Intervjuer, analyse og gruppeprosess	13
3.6	Analyse og samling	14
3.7	Rapport og presentasjon	14
3.8	Oppsummering av KS2-prosessen	15
4	Habilitet ved ekstern kvalitetssikring.....	16
5	Opsjon for KS2, ved avrop om KS1	17

Figurliste

Figur 1 KS1 prosessen.....	5
Figur 2 Innholdet i KS1 prosessen	9
Figur 3 KS2 prosessen.....	10
Figur 4 Innholdet i KS2 prosessen	15

Dokumentinformasjon

Dette dokumentet er vedlegg til veilederne for gode investeringsprosesser i Oslo kommune.

Refererte dokumenter

Nr.	Dokumentnavn	Dok.id.	Versjon	av dato
R1	Veileder for konseptvalgsutredninger			
R2	Veileder for forprosjektfasen			
R3	Veileder for IKT følgekostnader			

Endringshistorikk

Dato	Endringsbeskrivelse	Sign	Ver.
22.09.11	Nye kapitler 4 og 5	A. Beichmann	0.8.5
09.12.11	Klar for godkjenning	A. Beichmann	0.9.0

1 Ekstern kvalitetssikring

Et viktig element i gode investeringsprosesser er kvalitetssikring av planer og estimer, før en investeringsbeslutning tas. Oslo kommune har rammeavtale om ekstern kvalitetssikring. Kvalitetssikringen kan også foretas av kompetente, interne miljøer, så lenge de er uavhengig av den virksomheten som skal foreta investeringen.

Kvalitetssikring bestilles og følges opp av overordnet bestiller.

Befolkningsveksten i Oslo påfører kommunen et stort press med mange investeringer i årene som kommer. Samtidig tar beslutnings-, regulerings- og byggeprosessene mange år. Det er derfor et stort behov for å effektivisere disse, uten at det går på bekostning av kvaliteten i beslutninger, planer og oppførelsen av byggene.

Det er opp til den byrådsavdeling som bestiller kvalitetssikringen å avgjøre hva som skal kvalitetssikres. Helheten må ivaretas, men for repeterende investeringer som har utarbeidet standardiserte kommunemål og effektmål, er det ikke behov for å kvalitetssikre disse ved hver nye investering. Tilsvarende der det er utviklet standard kravspesifikasjoner eller estimeringsmodeller. For disse vil det være godt nok at de er kvalitetssikret én gang.

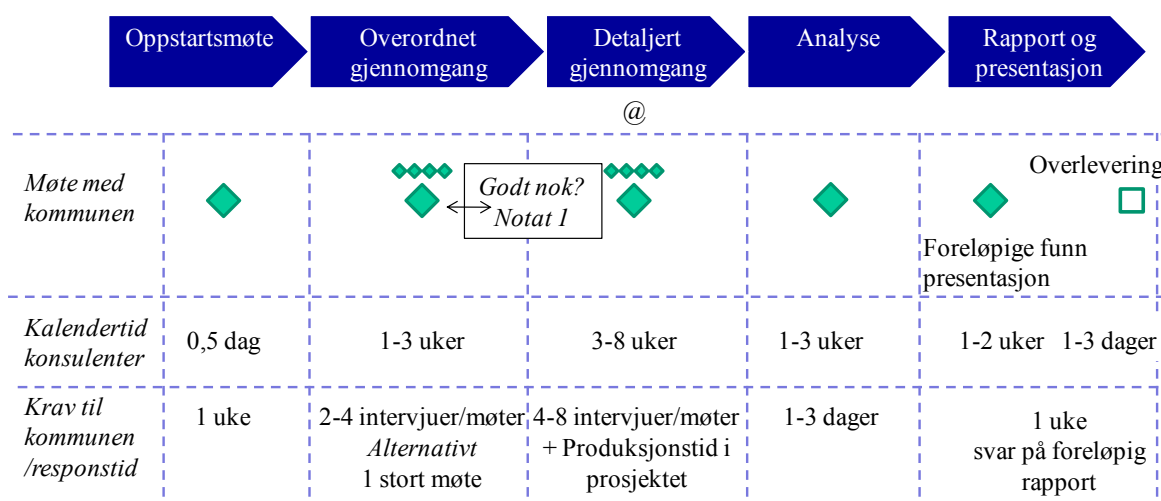
Dette vedlegget tar for seg prosessene for ekstern kvalitetssikring. Prosessene som presenteres er veiledende. De vil kreve god oppfølging og god planlegging fra både kommunen og leverandørene for å gjennomføres slik de er beskrevet. Prosessene tar utgangspunkt i at hele konseptvalgutredningen (KS1) og styringsdokumentet og estimeringsgrunnlaget (KS2) skal kvalitetssikres. Dersom bare deler er gjenstand for kvalitetssikring bør de kunne gjennomføre raskere.

En god kvalitetssikringsprosess krever et godt og tett samarbeid mellom ekstern kvalitetssikrer (EKS) og de som har utarbeidet underlaget. På samme måte kreves det god planlegging, ikke minst fra kommunens side. Det anbefales at de som bestiller kvalitetssikring, som en del av minikonkurransegrunnlaget, legger frem en ønsket fremdriftsplan. I denne planen må kommunens ressurser være tilgjengelige for kvalitetssikrer slik prosessene beskriver. Den endelige fremdriftsplanen besluttet i fellesskap på oppstartsmøtet.

2 Kvalitetssikring 1 (KS1)

Formålet med KS1er å sikre kvaliteten i KVUen med underlag. Det legges vekt på indre konsistens i utredningen og at dokumentet oppfyller veilederens krav til dokumentasjon. Det viktigste er kvalitetssikringen av kvaliteten i behovsanalysen, målformuleringene, kravene, alternativene og anbefalingen.

Kvalitetssikring 1 bestilles av overordnet bestiller, dvs byrådsavdelingen som har gitt oppdrag om utarbeidelse av konseptvalgsutredningen (KVUen). Prosessen er som vist i Figur 1.



Figur 1 KS1 prosessen

◆ symboliserer møter. Noen av leverandørene foretrekker intervjuer med en eller et par personer, mens andre foretrekker å samle de som har jobbet med KVUen i et større møte. @ er brukt som symbol for at det kan være iterasjoner i prosessen.

2.1 Drivere for tidsbruken i KS1

Prosessen, slik den er beskrevet tar mellom 9 og 19 uker å gjennomføre. Følgende faktorer påvirker den totale kalendertiden som benyttes:

- Grad av unikhet (repeterende investeringer vs engangs investeringer)
- Grad av kompleksitet, for eksempel standard IKT system vs skreddersøm
- Grad av mulighetsrom, feks:
 - Behovsplan
 - Område KVU
 - Smal KVU basert på en gitt tomt og gitt formål
- Kvalitet og oversiktighet på grunnlaget:

– Vedlegg: Ekstern kvalitetssikring –

- Alle dokumenter på plass når KS prosessen starter, inkl kalkyler og underlag til disse
- Liste over all relevant dokumentasjon og underdokumentasjon
 - Kvalitetssikrer vil etterspørre konkret dokumentasjon ved behov
- Kvalitet i KVV
- Kvalitet i underlaget
- Enkel tilgang til dokumentene:
 - Alle dokumenter overleveres på PDF 1 uke før oppstartsmøtet
 - Redigerbare filer (Word, Excel osv) gir mulighet til å kommentere i dokumentene, evt gi forslag til justeringer, i stedet for bare en henvisning i EKS rapporten.
 - Tegninger etc leveres på papir
- Avdekket behov for å utrede et nytt alternativ
- Responstid fra Kommunen:
 - Booking av møter: det må være planlagt tid til møter, slik at vi ikke mister kalendertid på møtebooking.
 - Responsevne: Det må være satt av tid til å gi svar på etterspurte avklaringer
- Forventninger fra Kommunen i forhold til innhold i KS rapporten og prosessen mot prosjektet:
 - En rapport som kun påpeker svakheter
 - En prosess der dokumentene oppdateres og forbedres (gjennomgang)

Det er tidsbesparende å utarbeide et godt grunnlag og å ha dette klart når KS-prosessen starter. Driverne viser at det er krav til et samarbeid mellom bestiller av EKS, de som har utarbeidet denne og de som gjennomfører EKS. Et godt samarbeid er avgjørende for en god og effektiv prosess.

2.2 Krav til underlag i KS1 kalkylen

En god prosess legger til grunn at kalkylen er godt gjennomarbeidet på top-downnivå og på det nivå som veilederen tilsier for alle alternativene. Dettet innebærer blant annet:

- Underlag (nøkkeltall og erfaringstall, feks eksempel kvm pris for type bygg, pris for utearealer, adkomst osv.)
- Dokumenterte forutsetninger
- Omfang og avgrensninger
- IKT: Alle grensesnitt skal være identifisert og endringer inkludert

Drifts- og vedlikeholdskostnader

Som veilederen beskriver vil det ofte ikke være mulig å differensiere drifts- og vedlikeholdskostnader for alternativene i alternativanalysen. Den kan da settes lik for alle alternativene. Drifts- og vedlikeholdskostnader vil da bli oppgitt, så langt den er beregnet, for det anbefalte alternativet. For bygg kommer det en kalkulator utviklet av kommunen.

I de tilfeller der det er forventet at den vil være vesentlig forskjellig for alternativene skal den være beregnet pr alternativ. Dette vil ofte være tilfellet innen anlegg og IKT investeringer, men også for andre investeringer.

Følgkostnader IKT

For IKT prosjekter skal følgkostnader være estimert ovenfra og ned. Se egen veileder for IKT Følgkostnader.

2.3 Oversendelse av dokumentasjon før oppstartsmøte KS1

Dokumentene sendes EKS når oppdrag er tildelt. Dersom dokumentene ikke er klare når minikonkurransen er gjennomført skal de sendes senest 1 uke før oppstartsmøtet finner sted.

Ca. 1 uke etter oversendt dokumentasjon gjennomføres oppstartsmøtet. EKS skal da ha bemannet sitt prosjekt og ha lest igjennom dokumentasjonen.

2.4 Oppstartsmøte KS1

Møtet er først og fremst et administrativt møte, der det gjøres en endelig avtale om hvordan KS1 skal gjennomføres for det aktuelle prosjektet. Møtet tar 1-2 timer. På møtet deltar, som minimum:

- Overordnet bestiller
- Den som skal følge opp / være bindeledd mellom kommunen og EKS
- PL: Den som har ledet arbeidet med KUVen (operativ bestiller)
- EKS

Tema på møtet:

- Plan for KS prosessen, inklusive kommunens involvering, aktiviteter og fremdrift
- Forutsetninger for kvalitetssikringen
- Hva skal kvalitetssikres og hvilke avgrensninger gjøres for arbeidet
- Avklaring om hvilke krav som stilles til KS-rapporten*
- Kommunen gir en overordnet presentasjon av prosjektet
- Det skrives referat fra møtet som begge parter leser igjennom og godkjenner

* På møtet avklares det om KS-rapporten skal kunne leses selvstendig, eller skal det bare henvises til kapittel i KUVen. Dette påvirker lengden på KS-rapporten. Det er flere muligheter:

- Det kopieres fra dokumentene inn i rapporten for å ha en presis henvisning til det som blir omtalt

– Vedlegg: Ekstern kvalitetssikring –

- Det vises til dokument, kapitel og side, før aktuelt forhold omtales
- Det vises til dokument, kapitel og side, før aktuelt forhold omtales. Samtidig er det lagt inn mer presise kommentarer i dokumentet med endringstekst eller med kommentarfunksjonen.

EKS skal prioritere helheten og påpeke viktige mangler og forhold. Med dette som bakgrunn søkes det å redusere volumet på rapportene.

2.5 Gjennomgang av KVUen, intervjuer og prosess mot prosjektet

Etter oppstartmøtet fortsetter ekstern kvalitetssikrer sitt arbeid. De skal sette seg inn i bakgrunnen for KVUen. De skal være kjent med de politiske føringene og rammene som gjelder. Videre skal de ha kompetanse innenfor aktuelle bransje og de skal sette seg inn i de konseptuelle muligheter som er aktuelle for det konkrete prosjektet. De gjennomfører intervjuer eller møter med de som har utarbeidet KVUen. Det kan være aktuelt for dem å dra på befaring og de samler inn data på andre måter.

Etter en første gjennomgang sender de *Notat 1*, som gir de første tilbakemeldingene til den som har bestilt KVUen. Dokumentene vurderes utfra oversiktighet og struktur, de formelle kravene fra Oslo kommune (se veilederen for KVU) og utfra substans. Videre at det er sammenheng mellom utløsende behov, mål, krav og utredete alternativer. De opplyser også om de anser grunnlaget godt nok for å gjennomføre ekstern kvalitetssikring. Ved vesentlige mangler må disse rettes opp før prosessen fortsetter.

Deretter går EKS grundigere inn i underlaget. Om oppdragsgiver ønsker oppdateringer av KVUen underveis, eller av andre grunner, kan det også være nødvendig med et Notat 2, 3 etc. Det kan være aktuelt å be om avklaringer og nye intervjuer. Avhengig av hva som er avtalt kan det også være aktuelt å be om nye versjoner av dokumentene, der forhold som er påpekt er rettet opp.

I denne perioden er det viktig at kommunens personale, eller de som har utarbeidet KVUen og estimatene, er tilgjengelig for intervjuer og har tid til å fremskaffe etterspurte avklaringer.

2.6 Analyse

Når EKS har gjennomført prosessen mot prosjektet gjennomføres det en analyse av underlaget. EKS gjør en egen usikkerhetsanalyse og kontroll av estimatene.

I analysefasen skal EKS søke å skape forståelse og forankring av funn og anbefalte tiltak.

Det forutsettes at overordnet bestiller og utførende bestiller deltar i oppsummerende møter.

2.7 Rapport og presentasjon

Etter analysen skriver EKS sin rapport. En foreløpig utgave sendes overordnet bestiller. Deretter presenteres funnene i et eget møte. På dette møtet skal overordnet bestiller og operativ bestiller delta. Det anbefales at overordnet utfører deltar.

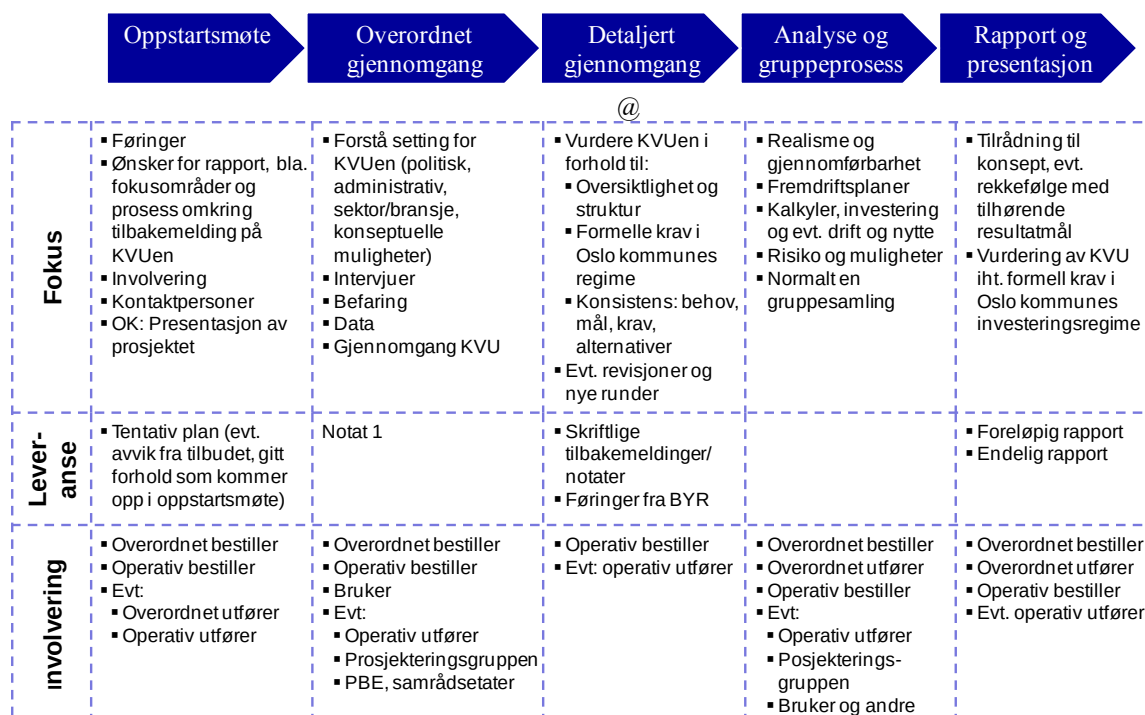
Det vil være to mulige utfall av kvalitetssikringen:

1. EKS stiller seg bak tilråningen i KVUen, evt med mindre justeringer.
2. Alternativt stiller de seg ikke bak denne. EKS skal i så fall begrunne og gi råd om hva som må til for å rette forholdene. De kan bla peke på at det er ett av de andre alternativene som bør tilrådes i stedet, eller de kan peke på et nytt alternativ de mener bør utrededes. I så fall må de være konkrete, men det kan ikke være brukt mye tid på å uforme et innhold til et nytt alternativ.

Etter den foreløpige presentasjonen gis kommunen en uke på å svare på de forhold som er påpekt i den foreløpige rapporten. Etter at EKS har mottatt svaret vil det bli innarbeidet i den endelige rapporten, som så oversendes kommunen.

2.8 Oppsummering av KS1-prosessen

Under vises en skjematisk oppstilling av prosessen for KS1. Den viser fokus for de ulike aktivitetene, leveranser og hvem som bør delta. (@ er brukt som symbol for at det kan være iterasjoner i prosessen.)

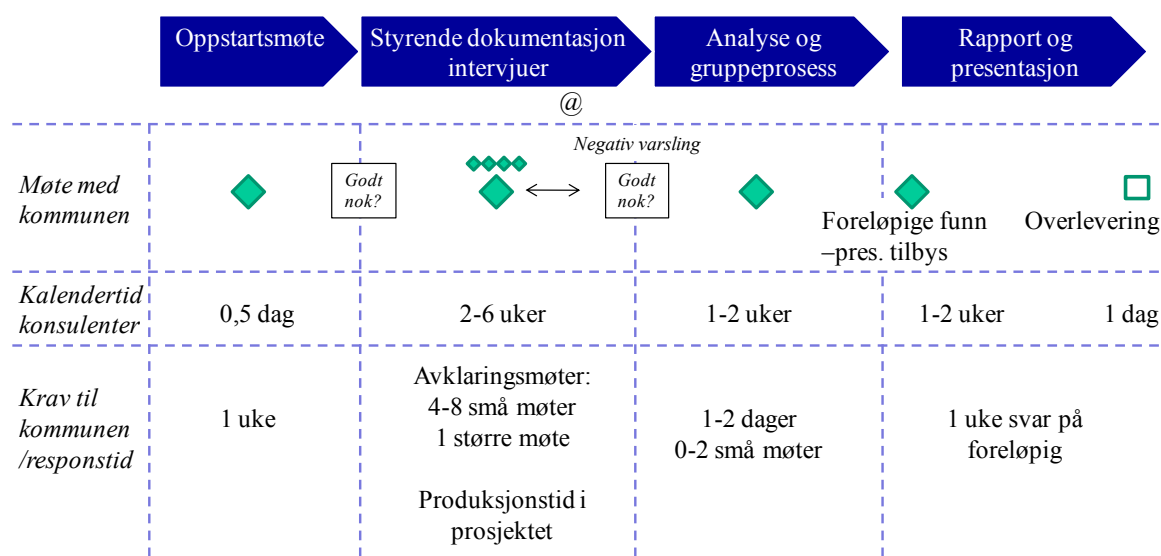


Figur 2 Innholdet i KS1 prosessen

3 Kvalitetssikring 2 (KS2)

Formålet med KS2er å sikre kvaliteten i beslutningsgrunnlaget som styringsdokumentet og prosjekteringsgrunnlaget utgjør. Det legges vekt på indre konsistens i styringsdokumentet og at det oppfyller veilederens krav til dokumentasjon. Det viktigste er kvalitetssikringen av kvaliteten i overordnede rammer, prosjektstrategien og gjennomføringsbasisen og estimeringen.

Kvalitetssikring 2 bestilles av overordnet bestiller. Prosessen er som vist i Figur 3.



Figur 3 KS2 prosessen

◆ symboliserer møter. Noen av leverandørene foretrekker intervjuer med en eller et par personer, mens andre foretrekker å samle de som har jobbet med styringsdokumentet i et større møte.

@ er brukt som symbol for at det kan være iterasjoner i prosessen

3.1 Drivere for tidsbruken i KS2

Prosessen, slik den er beskrevet tar mellom 6 og 12,5 uker å gjennomføre. Følgende faktorer påvirker den totale kalendertiden som benyttes:

- Grad av unikhhet (repeterende investeringer vs engangs investeringer)
- Grad av kompleksitet
- Kvalitet og oversiktligghet på grunnlaget:
 - Alle dokumenter på plass når KS prosessen starter, inkl kalkyler og underlag til disse
 - Liste over all relevant dokumentasjon og underdokumentasjon

– Veileder for gode investeringsprosesser i Oslo kommune –

- Kvalitet i styringsdokumentene
- Kvalitet i underlaget og prosjekteringsgrunnlaget
- Detaljeringsgrad i kostnadskalkylene
- Enkel tilgang til dokumentene:
 - Alle dokumenter overleveres på PDF 1 uke før oppstartsmøtet
 - Redigerbare filer (Word, Excel osv) gir mulighet til å kommentere i dokumentene, evt gi forslag til justeringer, i stedet for bare en henvisning i EKS rapporten.
 - Kostnadskalkyle bør leveres på MS Excel format.
 - Tegninger etc leveres på papir
- Responstid fra kommunen:
 - Booking av møter: Det må være planlagt tid til møter, slik at vi ikke mister kalendertid på møtebooking.
 - Responsevne: Det må være satt av tid til å gi svar på etterspurte avklaringer
- Forventninger fra Kommunen i forhold til innhold i KS rapporten og prosessen mot prosjektet:
 - En rapport som kun påpeker svakheter
 - En prosess der dokumentene oppdateres og forbedres (gjennomgang)

Det er tidsbesparende å utarbeide et godt grunnlag og å ha dette klart når KS-prosessen starter. Driverne viser at det er krav til et samarbeid mellom bestiller av EKS, de som har utarbeidet styringsdokumentet og de som gjennomfører EKS. Et godt samarbeid er avgjørende for en god og effektiv prosess.

3.2 Krav til underlag i styringsdokumentet og KS2 kalkylen

En god prosess legger til grunn at kalkylen er godt gjennomarbeidet og estimert på det nivå som veilederen tilsier. Videre at kvalitetssikrer har tilgang til underlaget for kalkylen som presenteres. Det stilles følgende krav til underlag for en usikkerhetsanalyse av kalkylene.

Grunnkalkyle

- Totalprosjekt
- Forprosjektet (tegninger, beskrivelser, kalkyler med enhetspris, mengder, etc)
- Dokumenterte forutsetninger
- Omfang og avgrensninger
- Prosjekteringsunderlag
- Alle grensesnitt skal være identifisert og endringer inkludert

Styringsdokumentet – i tillegg grunnlag for

- Overordnede rammer
- Prosjektstrategi
- Prosjektstyringsbasis
- Organisatorisk usikkerhet

– Vedlegg: Ekstern kvalitetssikring –

- Usikkerhet knyttet til grensesnittene

LCC

- Er en del av beslutningsunderlaget for prosjektet
- Skal med i KS2 underlaget fordi det binder budsjettet etter ferdigstillelse av prosjektet
- Omfatter både selve investeringen, utgifter i driftsperioden og eventuelle restverdier eller saneringskostnader, legges derfor for seg selv

Følgkostnader IKT

For IKT prosjekter skal følgkostnader være estimert nedenfra og opp. Se egen veileder for IKT Følgkostnader.

3.3 Oversendelse av dokumentasjon før oppstartsmøte KS2

Dokumentene sendes EKS når oppdrag er tildelt. Dersom dokumentene ikke er klare når minikonkurransen er gjennomført skal de sendes senest 1 uke før oppstartsmøtet finner sted.

Ca. 1 uke etter oversendt dokumentasjon gjennomføres oppstartsmøtet. EKS skal da ha bemannet sitt prosjekt og ha satt seg inn i dokumentasjonen.

3.4 Oppstartsmøte KS2

Møtet er først og fremst et administrativt møte, der det gjøres en endelig avtale om hvordan KS2 skal gjennomføres for det aktuelle prosjektet. Møtet tar 1-2 timer. På møtet deltar, som minimum:

- Overordnet bestiller
- Overordnet utfører
- Den som skal følge opp og være bindeledd mellom kommunen og EKS
- PL: Den som har ledet arbeidet med styringsdokumentet (operativ utfører)
- EKS

Tema på møtet:

- Kommunen gir en overordnet presentasjon av prosjektet
- Hva skal kvalitetssikres og hvilke avgrensninger gjøres for arbeidet
- Plan for KS prosessen, inklusive kommunens involvering, aktiviteter og fremdrift

Forutsetninger for kvalitetssikringen Avklaring om hvilke krav som stilles til KS-rapporten*

- Det skrives referat fra møtet som begge parter leser igjennom og godkjenner

* På møtet avklares det om KS-rapporten skal kunne leses selvstendig, eller skal det bare henvises til kapittel i styringsdokumentet. Dette påvirker lengden på KS-rapporten. Det er flere muligheter:

- Det kopieres fra dokumentene inn i rapporten for å ha en presis henvisning til det som blir omtalt
- Det vises til dokument, kapittel og side, før aktuelt forhold omtales
- Det vises til dokument, kapittel og side, før aktuelt forhold omtales. Samtidig er det lagt inn mer presise kommentarer i dokumentet med endringstekst eller med kommentarfunksjonen.

EKS vil prioritere helheten og påpeke mangler og forhold. Med dette som bakgrunn søkes det å redusere volumet på rapportene.

3.5 Gjennomgang av styrende dokumentasjon, grunnkalkyle og plan: Intervjuer, analyse og gruppeprosess

Etter oppstartmøtet fortsetter eksternt kvalitetssikrer sitt arbeid. De skal sette seg inn i bakgrunnen for prosjektet. De skal være kjent med de politiske føringene og rammene som gjelder. Videre skal de ha kompetanse innenfor aktuelle bransje. De gjennomfører intervjuer eller møter med de som har utarbeidet den styrende dokumentasjonen, herunder styringsdokumentet. Det kan være aktuelt for dem å dra på befaring og de samler inn data på andre måter.

Etter en første gjennomgang gjør de en vurdering om grunnlaget er godt nok for å gå videre i prosessen. Det gis bare tilbakemelding dersom den ikke er god nok, såkalt *negativ varsling*. Tilsvarende gjelder i forkant av gruppeprosessen.

Etter den første gjennomgangen av all dokumentasjon begynner en grundigere gjennomgang av styringsdokumentet, underliggende planer og estimering. Dokumentene vurderes utfra oversiktliggheit og struktur, de formelle kravene fra Oslo kommune (se veilederen for forprosjektfasen) og utfra substans. Videre at det er sammenheng mellom de overordnede rammene, valgt prosjektstrategi og prosjektstyringsbasisen. Kvaliteten i estimatene vurderes utfra gjeldene beste praksis for estimering i aktuell bransje. Det kan være aktuelt å be om avklaringer og nye intervjuer. Avhengig av hva som er avtalt kan det også være aktuelt å be om nye versjoner av dokumentene, der forhold som er påpekt er rettet opp.

I denne perioden er det viktig at kommunens personale, eller de som har utarbeidet de styrende dokumentene og estimatene, er tilgjengelig for intervjuer og har tid til å fremskaffe etterspurte avklaringer.

3.6 Analyse og samling

I analysefasen skal EKS søke å skape forståelse og forankring av funn og anbefalte tiltak.

Når EKS har gjennomført prosessen mot prosjektet gjennomføres det en analyse av estimatene og en gruppeprosess. Det gjøres en sjekk av kompletthet, mengder og enhetspriser i kalkylen. EKS gjør en egen usikkerhetsanalyse og kontroll av estimatene. I mange tilfeller er det foreliggende grunnlaget godt nok. Da skal ikke EKS gjøre en fullstendig og egen kalkulasjon av prosjektet.

I denne gruppeprosessen gjennomgås estimatene og usikkerheten i disse, sammen med de som har estimert i utgangspunktet. I store og komplekse prosjekter kan gruppeprosessen gå over flere dager.

På dette møtet anbefales det at overordnet bestiller og overordnet utfører deltar, sammen med utførende bestiller og utførende utfører. Dersom det er innleide konsulenter som har estimert må disse delta i tillegg. På denne måten er både bestillersiden og utførersiden godt kjent med estimatene som ligger til grunn for anbefaling om å gjennomføre prosjektet.

3.7 Rapport og presentasjon

Etter gruppeprosessen skriver EKS sin rapport. En foreløpig utgave sendes overordnet bestiller. Deretter presenteres funnene i et eget møte. På dette møtet bør overordnet bestiller, overordnet utfører, operativ bestiller og operativ utfører delta.

Det kan være to mulige utfall av kvalitetssikringen:

1. EKS stiller seg bak konklusjonene i styringsdokumentet, eventuelt med mindre justeringer
2. Alternativt vil de ikke stille seg bak disse. Det må i så fall begrunnes med konkrete svakheter de mener er avdekket i forelagt materiale. EKS skal i så fall gi råd om hva som må til for å rette forholdene.

Etter den foreløpige presentasjonen gis kommunen en uke på å svare på de forhold som er påpekt i den foreløpige rapporten. Etter at EKS har mottatt svaret vil det bli innarbeidet i den endelige rapporten, som så oversendes kommunen.

3.8 Oppsummering av KS2-prosessen

Under vises en skjematisk oppstilling av prosessen for KS2. Den viser fokus for de ulike aktivitetene, leveranser og hvem som bør delta.

	Oppstartsmøte	Styrende dokumentasjon	Grunnkalkyle og plan	Analyse og samling	Rapport og presentasjon
Fokus	▪ Føring ▪ Ønsker for rapport, bla. om styringsdokument skal oppdateres ▪ Involvering ▪ Kontaktpersoner ▪ OK: Presentasjon av prosjektet	▪ Gjennomgang styringsdokument og evt. annet iht. krav i investeringsregimet ▪ Forstå prosjektet; gjennomgang forprosjektet, befaring, intervjuer etc.	▪ Kontrollere og vurdere foreliggende kostnadskalkyle og fremdriftsplan mhp kompletthet, forutsetninger, mengder, enhetspriser ▪ Evt. etablere egen grunnkalkyle	▪ Usikkerhetsanalyse mhp. kostnad, evt. tid	▪ Tilråkning med resultatmål
Leveranse	▪ Tentativ plan (evt. avvik fra tilbudet, gitt forhold som kommer opp i oppstartsmøte)	▪ Skriftlige tilbakemeldinger og evt. opprettinger av styringsdokumentet	▪ Evt. justeringer av grunnkalkyle for prosjektet		▪ Foreløpig rapport ▪ Endelig rapport
involvering	▪ Overordnet bestiller ▪ Overordnet utfører ▪ Operativ utfører PL	▪ Overordnet bestiller ▪ Operativ bestiller ▪ Operativ utfører PL ▪ Prosjekteringsgruppen ▪ Bruker ▪ Evt. PBE	▪ Operativ utfører ▪ Prosjekteringsgruppen	▪ Overordnet bestiller ▪ Overordnet utfører ▪ Operativ bestiller ▪ Operativ utfører ▪ Prosjekteringsgruppen ▪ Evt. bruker og andre	▪ Overordnet bestiller ▪ Overordnet utfører ▪ Operativ utfører ▪ Evt. Operativ bestiller

Figur 4 Innholdet i KS2 prosessen

4 Habilitet ved ekstern kvalitetssikring

Ekstern kvalitetssikring er basert på at en uhildet part, med kompetanse på fagområdet, ettergår de utredninger og beregninger som er gjort i arbeidet med konseptvalgsutredninger, detaljering og estimering av prosjekter og utarbeidelse av styringsdokumenter. Kvalitetssikrer må være ekstern til prosjektet, og selv ikke ha noen egeninteresse i gjennomføringen av prosjektet.

Både de kommunale etatene og foretakene benytter eksterne konsulenter i prosjektering og estimering av prosjekter. Når det kommer til ekstern kvalitetssikring er det sentralt at de firmaene som har vært inne og bistått i utarbeidelsen av det materialet som skal kvalitetssikres, ikke kan delta i kvalitetssikringen. Det er ikke nok at de tilbyr andre konsulenter enn de som har deltatt direkte i arbeidet. Dette gjelder også for underleverandørene.

Oslo kommune har inngått en rammeavtale med flere konsulenthus for å få gjennomført ekstern kvalitetssikring. Når disse skal benyttes gjennomføres en minikonkurranse, og den som får tilslaget på oppdraget avropes på rammeavtalen. Alle firmaene benytter underleverandører på deler av kvalitetssikringsoppdraget der de ikke har nødvendig kompetanse i egen organisasjon. En og samme underleverandør kan bli benyttet av flere av firmaene på rammeavtalen. Dette skyldes at fagmiljøet innen aktuelt fagområdet er begrenset i Norge. Sett fra kommunens ståsted er det i orden at det slik.

Når minikonkurransen lyses ut er det derfor viktig at kommunen opplyser om hvem (hvilke firmaer) som har deltatt i utarbeidelsen av det materialet som skal kvalitetssikres. På samme måte som de som byr på oppdraget må opplyse om hvilke konsulenter og hvilke firmaer som inngår i deres tilbud. Firmaene som byr vil selv sørge for at de ikke tilbyr firmaer som er innhabile til oppdraget, så langt de har oversikt over dette. Tilsvarende må kommunen avvise tilbud der det viser seg at de tilbudte konsulentene/firmaene er inhabile.

5 Opsjon for KS2, ved avrop om KS1

Fra kommunens ståsted kan det være ønskelig at det firma som gjennomfører kvalitetssikring av konseptvalgsutredningen (KS1), også gjennomfører kvalitetssikringen av styringsdokumentet og detaljeringen av prosjektet (KS2).

Grunnen til dette er at det ofte er komplekse prosjekter som skal kvalitetssikres. Konsulentene bruker tid på å sette seg inn i prosjektet og bli kjent med det som er spesielt ved akkurat dette prosjektet. Videre gir de anbefalinger for arbeidet i forprosjektfasen.

For at Oslo kommune skal kunne bruke det samme firma på begge oppdragene må dette ligge som en opsjon i minikonkurransen knyttet til KS1-avropet. Opsjonen vil gjelde gjennomføring av KS2 etter de prosedyrer som gjelder i kommunen. På dette tidspunktet vil ikke kommunen kunne konkretisere oppdraget, og leverandørene vil ikke kunne gi en eksakt pris.

Ved bruk av opsjon for KS2 bør det stå følgende i minikonkurransen for KS1:

”Ved en eventuell utløsning av opsjon for KS2, vil leverandøren bli bedt om et overslag av nødvendige timer for å løse oppdragivers behov. Oppdraget om KS2 vil bli utdypet når materialet som skal kvalitetssikres foreligger. Når det gjelder innholdet i opsjonen for KS2 vises det forøvrig til gjeldende veileder og beskrivelse av EKS prosessene.”

Dersom opsjonen utløses vil de timeprisene som ble benyttet ved avropet for KS1, gjelde. Det vil ikke være anledning til å tilby andre timepriser. Kommunen vil ha anledning til å spisse oppdraget og stille krav til kompetanse osv, i tråd med kriteriene for minikonkurransene, ref rammeavtalens kapittel 7.

Det er anledning til å be om et timeoverslag for oppdraget, dvs forventet timeforbruk på de ulike priskategoriene. På bakgrunn av denne forespørselen er kommunen fri til å utløse opsjonen, eller lyse ut en minikonkurranse for KS2. Dersom ny minikonkurranse lyses ut kan leverandøren som gjennomførte KS1 by på linje med de andre leverandørene.

Ved en eventuell utlysning av en minikonkurranse for KS2 etter at opsjon er undersøkt, er det viktig at den fordelen leverandøren som har gjort KS1 og har opsjonen utjevnes så godt det lar seg gjøre. Det innebærer at det må gis en passe frist for å levere tilbud på minikonkurransen. Alle dokumenter som leverandøren av KS1 kjenner (KVU, KS1 rapport og senere dokumenter de har fått tilgang til) skal samtidig sendes alle leverandørene på rammeavtalen.