

Byggesaker, EA og enhetene

Utkast til prosessbeskrivelse for fremlegging i AMU-møte 20. november 2017

Leseveiledning: Kolonnen «Prosess» beskriver stegvis hvordan prosjektutviklingen foregår. Kolonnene «EAs ansvar» og «Enhetens ansvar» beskriver hvilket ansvar som ligger hos EA/Enheten i tilknytning til prosessbeskrivelsen.

EAs ansvar	Prosess	Enhetens ansvar	Kommentar
	Prosjektbehov oppstår hos enheten		
	Enheten melder prosjektbehovet inn i EAs Questback-system	Beskrive prosjektet i samsvar med krav til prosjektinnmelding. Starte en forankringsprosess i egen enhet	Gjøres 1 gang i året, i januar
Vurdere prosjektbehovet mot ulike krav (Strategi 2020, energi, miljø, effekter for ansatte og studenter)	EA gjennomgår og prioriterer prosjektinnmeldingene		Februar til oktober. EA har dialog med enhetene og avklarer arealbehov, kostnadskonsekvens mv
Arrangere møte	Prioriterte areal- og enhetsbehov kunngjøres	Delta på møte	Oktober
	Prioriterte areal- og enhetsbehov kommenteres	Gjennomgå og evt kommentere EAs prioriteringsliste	Oktober/november
EA vurderer om evt kommentarer fra brukere bør imøtekommes og utarbeider endelig prosjektliste for kommende år	Prosjektliste med prioriterte areal- og enhetsbehov bestemmes og sendes enhetene med kopi til AMU, HVO, ansatte- og studentorganisasjonene		Desember. Dette er EAs plan/liste for alle prosjektene som skal gjennomføres påfølgende år. Ca 60 – 80 prosjekter/tiltak.
Utarbeide og gjennomføre presentasjon.	EAs prosjektliste med prioriterte areal- og enhetsbehov gjennomgås med	Invitere EA til presentasjonsmøte	Presentasjonene gjennomføres på det første egnede møtet etter årsskiftet.

Påse at prosjektlisten suppleres, slik at satsinger og EAs egne vedlikeholdsprosjekter kommer med på listen	AMU, HVO, ansatte- og studentorganisasjonene		Presentasjonen vil vise prosjektene på overordnet nivå. Gir grunnlag for å diskutere hvordan informasjon, drøfting og forhandling kan gjennomføres.
Vurderes av EAs ledergruppe/prosjektdirektør	EAs Prosjektleder for de enkelte prosjektene utnevnes		Fortløpende basert på prioritering og prosjektlederkapasitet
	EAs prosjektleder og prosjektdirektør utarbeider sammen prosjektmandat. Prosjektnummer tildeles.		
	Prosjektmandat oversendes til orientering til enheten der prosjektet gjennomføres. Samtidig ber EA om at enheten oppgir hvem som representerer enheten i prosjektet		Prosjektmandatet beskriver prosjektets omfang, planlagte fremdrift, kvalitet og kostnad.
	Enheten vurderer EAs mandat og egen organisering. Enheten pålegges å involvere LAMU, lokalt VO, ansatte- og studentorganisasjonene.	Peke ut den som representerer enheten i prosjektet - «enhetskoordinator». Denne sørger for enhetens involvering av LAMU, lokalt VO, ansatte- og studentorganisasjonene.	Enhetens involvering vil omfatte planlegging og gjennomføring av IDF-møter. Det er enhetene som gjennomfører, men EAs prosjektleder vil bistå enhetskoordinatoren med nødvendig informasjon og presentasjon.
Forberede oppstartmøte	EAs prosjektleder innkaller enhetskoordinator til oppstartmøte.	Enhetskoordinator vurderer enhetens deltakelse i oppstartmøte. Enhetskoordinator samordner enhetens syn på mandat	EA anbefaler at enheten sørger for bred deltakelse fra enheten i oppstartsmøtet.
Gjennomføre oppstartmøte	EAs prosjektleder gjennomgår mandat og gjennomføringsplan.	Enhetskoordinator distribuerer, gjennomgår og kommenterer	

	Enhetskoordinator fremmer enheten sitt syn. EAs prosjektleder skriver referat og oversender til enhetskoordinator.	referat. Enhetskoordinator samordner enhetens syn på mandat og gjennomføringsplan.	
Gjennomføre prosjekteringsprosess og utarbeide konkurransegrunnlag for anskaffelse av byggearbeider	Prosjekterings-/planleggingsmøter gjennomføres	Enhetskoordinator deltar og vurderer øvrig deltakelse fra enheten. Gjennomgår og kommenterer referater fra møter	EA anbefaler at enheten begrenser deltakelsen i disse møtene. Det er enhetskoordinator som skal fremme enhetens syn.
Ved bruk av sjekklister påse at enhetens medvirkning i planleggingsprosessen har vært i samsvar med pålegg.	EA kvalitetssikrer konkurransegrunnlag før utsendelse		
EA benytter egen prosedyre «Informasjon fra Eiendomsavdelingen»	EA varsler internt i EA og enheten om byggearbeidene	Enhetskoordinator kontrollerer distribusjon i egen enhet og sørger evt for videre distribusjon.	Standard e-post med «Hva skjer», «Når skjer det?», konsekvenser, kontaktpersoner etc. Sendes bla. lamu-amu@admin.uio.no; hms-post@admin.uio.no; hovedverneombudet@uio.no; hovedtillitsvalgte@uio.no; verneombud@eiendom.uio.no; lokalthovedverneombud@enhetx.uio.no
	Innhente anbud og kontrahere		
Forberede, innkalle, gjennomføre, referere	Oppstartmøte med entreprenør	Enhetskoordinator deltar og vurderer øvrig deltakelse fra enheten. Gjennomgår og kommenterer referat. Sørger for informasjon i enheten om ulemper mv.	Det bør være spesielt fokus på ulemper som vil oppstå i byggeprosessen (støv, støy, stenging mv)

Forberede, innkalle, gjennomføre, referere	Byggherre/byggemøter	Enhetskoordinator deltar ved behov og vurderer øvrig deltakelse fra enheten. Gjennomgår og kommenterer referat. Sørger for informasjon i enheten om ulemper mv.	
Forberede, innkalle, gjennomføre, referere	Overtakelse fra entreprenør	Enhetskoordinator deltar og vurderer øvrig deltakelse fra enheten. Enheten identifiserer mangler som bør påpekes. Manglene formidles til EAs prosjektleder før overtakelsesbefaring.	Tekniske installasjoner og anlegg, så som VVS-anlegg, El-anlegg, heiser mv. skal være i gangkjørt og testet før overtakelsesbefaring avholdes.
Utarbeide	Sluttrapport	Lese, kommentere	EAs prosjektleder utarbeider utkast som oversendes for kommentar før endelig rapport.