



Oslo kommune

Forvaltning

Standard kravspesifikasjon 2015

Forvaltning og revisjon av standard kravspesifikasjoner

Vedtatt av byrådet i Oslo xx.xx.2015, sak xx/15.

1 Formål

Hensikten med dette dokumentet er å beskrive hvordan standard kravspesifikasjoner skal forvaltes, herunder en beskrivelse av hvem som har ansvar for å utføre ulike oppgaver og hvordan samhandling mellom ulike roller skal foregå. Samhandlingen utøves med deltakelse fra ulike virksomheter i Oslo kommune og relevante eksterne parter.

2 Forvaltning

Med forvaltning forstås det samlede sett av oppgaver som må utføres for at standard kravspesifikasjoner skal være oppdaterte og hensiktsmessige, både i innhold og utforming, og brukes på korrekt vis. Eksempler på oppgaver som skal ivaretas gjennom forvaltningen er regelmessig revisjon, tilgjengeliggjøring, håndtering av endringsforslag og utvikling av kravspesifikasjonene.

3 Beskrivelse av standard kravspesifikasjon

Standard kravspesifikasjoner består av 2 deler:

- Funksjonelle krav per formålsbygg – overordnede krav som gjelder alle formålsbygg, for eksempel knyttet til miljø, universell utforming og andre forhold som kommunen har uttalt, politisk vedtatte strategier på, samt funksjonelle krav til formålsbyggene med tilhørende arealskjema og luftmengdetabell. Vedtas av byrådet.
- Tekniske og FDV-begrunnede krav (TFDV) – krav som stilles i de prosjekter hvor kommunen selv skal stå for Forvaltning, Drift og Vedlikehold (FDV) av bygget når det er ferdigstilt. Vedtas av byråd for finans.

Krav skal tilfredsstillende følgende føringer:

- Kun entydige skal-krav
- Skal beskrive funksjonelle forhold, som antall mennesker det skal være plass til, fleksibilitet i bygget, hvordan arealet skal kunne benyttes, etc.
- Alle krav skal ha en definert kravansvarlig
- Krav skal kun stilles en gang
- Krav skal ta utgangspunkt i behovet og i minst mulig grad beskrive løsningen
- Det skal kunne sjekkes av om krav er oppfylt eller ikke
- Kravene skal være rettet mot de som skal prosjektere / bygge
- Kravspesifikasjonene skal følge standardisert oppsett, uavhengig av hvilket formålsbygg det gjelder

Kravspesifikasjonene består av en samling krav som ligger i en databaseløsning. Kravene har, i tillegg til selve kravformuleringen, også tilknyttet informasjon om mulighet for tilpasning av krav i det enkelte prosjekt, kravansvarlig og historikk. I

tillegg finnes det noen vedlegg til standard kravspesifikasjoner, disse lagres og tilgjengeliggjøres av Forvalter.

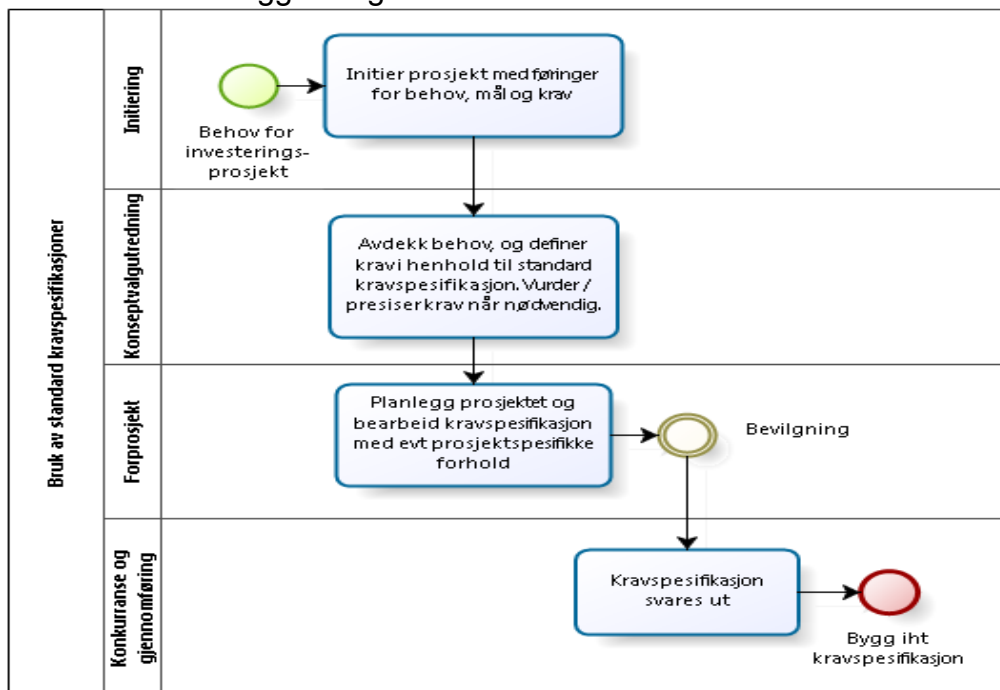
4 Bruk av standard kravspesifikasjoner

Standard kravspesifikasjon beskriver de krav som stilles til formålsbygg. Noen av kravene må konkretiseres i det enkelte prosjekt, for eksempel ut fra hvor mange brukere og ansatte et bygg skal ha. Det har betydning for dimensjonering av lufteanlegg, IKT-infrastruktur, antall toaletter og garderober, osv. For krav som det gis rom for å detaljere/ spesifisere ytterligere, er handlingsrommet definert for det enkelte kravet (beskrevet med kursivtekst etter kravet i kravsettene).

I det enkelte prosjekt kan det være nødvendige å stille krav knyttet til tomteforhold, regulering, verneinteresser, tilpasninger til eksisterende bygningsmasse, osv. Denne type krav håndteres i det enkelte prosjekt og underlegges ikke de prosesser som er beskrevet her, selv om slike prosjektspesifikke krav skal dokumenteres og kostnadene skal vurderes.

Allerede i konseptvalgutredningen utarbeides en egen kravspesifikasjon i det enkelte prosjekt med vedtatte krav fra Standard kravspesifikasjon og eventuell tilpasning innenfor det definerte handlingsrommet. Denne vil være grunnlag for planlegging som gjøres i forprosjektet, før det resulterer i en kravspesifikasjon som skal benyttes overfor prosjekterende og den som skal bygge. Løpet er grovt beskrevet nedenfor.

Hvilke deler av standard kravspesifikasjoner som legges til grunn vil variere med hvor i investeringsprosessen prosjektet er. Normalt vil funksjonelle krav legges til grunn i Konseptvalgutredning (KVU), og eventuell detaljering / presisering gjøres i denne fasen. TFDV-krav er foretakenes krav til bygg og vil derfor normalt ikke være relevante i KVU-fasen. TFDV-krav må derimot legges til grunn i forprosjekt der løsningen skal planlegges og detaljeres ytterligere. Merk at ved OPS-prosjekter skal ikke TFDV-krav legges til grunn.



Detaljering og / eller vurdering krav der det er åpnet for det i det enkelte prosjekt skal begrenses til det som åpnes for i kursivtekst på kravet. Detaljering og / eller vurdering skal begrunnes og dokumenteres.

I noen prosjekter kan det være nødvendig å fravike fra standard kravspesifikasjoner. Det er beskrevet en egen prosess for dette i kap. **Feil! Fant ikke referanseilden.** og 6.3.

5 Roller og ansvarsforhold

5.1 Forvalter

Forvalters hovedansvar er å sørge for at forvaltningsoppgavene knyttet til standard kravspesifikasjoner ivaretas. Forvalter har ansvar for strukturen som legges til grunn for kravspesifikasjonene. Rollen som Forvalter ivaretas av Byrådsavdeling for finans.

Hovedoppgaver:

- mottak og håndtering av endringsforslag, herunder vurdering av om forslaget bør gjennomføres, i samråd med relevant(e) kravansvarlig (e)
- gjennomføring av regelmessig revisjon i samråd med kravansvarlige
- tilgjengeliggjøring av gjeldende og historiske versjoner av standard kravspesifikasjoner internt og eksternt
- videreutvikling av kravspesifikasjonene
- koordinering av involvering av relevante kravansvarlige ved endringer i krav som går på tvers av flere typer formålsbygg, både funksjonelle og TFDV-krav
- koordinering og gjennomføring av dialog med eksterne parter, som bransjen og andre offentlige aktører, om standard kravspesifikasjoner

5.2 Kravansvarlig

Skal ivareta det faglige innholdet i kravene til det enkelte formålsbygg. Eksempelvis skal kravansvarlig for funksjonelle krav til skole sikre at kravene som stilles til skolebygg er relevante for at bygget skal fungere best mulig som skole.

Kravansvarlige skal bidra med innspill og vurderinger når det gjelder overordnede og funksjonelle krav som gjelder mer enn deres eget formålsbygg.

Forvalter koordinerer kravansvarlige for krav som gjelder flere typer bygg. Ansvar for krav er definert som følger:

Krav	Kravansvarlig
Felles krav på tvers av bygg	Forvalter i samråd med berørte kravansvarlige
Miljøkrav	MOS i samråd med Forvalter
Skole	UDE
Barnehage	KOU, Bestillerenhet for barnehager
Sykehjem	SYE
Omsorg +	EST
Omsorgsboliger	EST

Boliger	EST
FDV-begrunnede krav på tvers av bygg	Forvalter i samråd med berørte kravansvarlige
TFDV-krav per type bygg	Kommunale eiendomsforetak

Tabell 1 Oversikt over kravansvarlige

5.3 Byrådet

Beslutningsnivå som vedtar overordnede og funksjonelle krav i standard kravspesifikasjoner for formålsbygg. Vedtar forvaltningsregime for standard kravspesifikasjoner for formålsbygg. Godkjenner fravik fra overordnede og funksjonelle krav i standard kravspesifikasjoner og fra føring om at kostnad skal prioriteres foran tid og omfang/kvalitet.

5.4 Byråd for finans

Beslutningsnivå som vedtar TFDV-begrunnede krav i standard kravspesifikasjoner for formålsbygg. Godkjenner fravik fra TFDV-begrunnede krav. Dersom det for et prosjekt er uenighet mellom fagbyråden og byråden for finans om et fravik fra de TFDV-begrunnede kravene skal godkjennes, legges spørsmålet fram for byrådet. Justerer innhold i Standard kravspesifikasjoner utenom revisjoner når det er nødvendig på grunn av vedtak i bystyret eller hos andre myndigheter.

5.5 Operativ bestiller

Fungerer som kravansvarlig for de formålsbyggspesifikke funksjonelle arealkrav for det formålsbygg de benytter. Har ansvar for å gjøre og dokumentere vurderinger som gjøres i detaljering og presisering av krav hvor det åpnes for dette (kursiv tekst).

5.6 Operativ utfører

Fungerer som kravansvarlig for de formålsbyggspesifikke TFDV-begrunnede krav for de bygg de skal utføre, forvalte, drifte og vedlikeholde.

5.7 Bruker

Benytter standard kravspesifikasjon i det enkelte prosjekt. Har ansvar for å melde fra om feil, uoverensstemmelser i dokumentene, forbedringsforslag og andre innspill som kan bidra til å gjøre kravspesifikasjonene bedre. Slike forslag/innspill framsendes i linjen. Ivaretas som regel av prosjektleder og prosjektdeltakere for henholdsvis konseptvalgutredning og / eller forprosjekt, dvs Operativ bestiller og utfører.

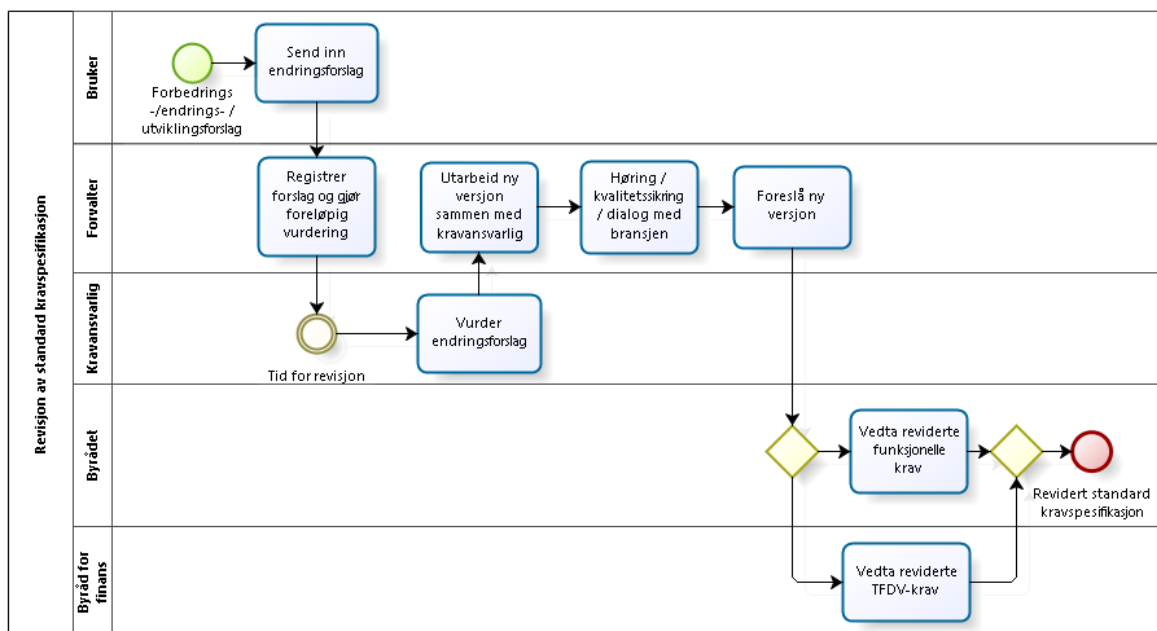
5.8 Eksterne

Det kan være aktuelt å involvere eksterne i arbeidet med kravspesifikasjonene, for eksempel som ekstern kvalitetssikrer, brukerorganisasjoner eller for å få innspill fra bransjen som er brukere av kravspesifikasjonene gjennom tilbudsprosessen. Oppgaver for eksterne defineres ut fra behov i det enkelte tilfelle, og involvering av eksterne avklares og koordineres av Forvalter og relevante Kravansvarlige.

6 Revisjon av standard kravspesifikasjoner

Standard kravspesifikasjoner skal revideres regelmessig, men ikke oftere enn 1 gang per år. Revisjonsprosessen beskriver hvordan revisjonen skal foregå. Selv om ansvar for enkeltaktiviteter er plassert hos en rolle, er det en forutsetning med tett dialog og samarbeid mellom Forvalter og kravansvarlig i revisjonen av kravene. Funksjonelle og FDV-begrunnede krav skal sees i sammenheng med hverandre ved revisjon. Ved oppstart av revisjonsprosessen skal det utarbeides en plan for arbeidet.

Det kan forekomme at bystyret fatter vedtak som påvirker hvilke krav som skal stilles til formålsbygg, eller at det kommer endringer i lov / forskrift fra myndighetene som må innarbeides i Standard kravspesifikasjoner som ikke kan avvete neste revisjon av kravspesifikasjonen. Forvalter forbereder denne type justeringer, som vedtas av byråd for finans.



6.1 Aktivetsbeskrivelser Revisjonsprosessen

Aktivitet	Beskrivelse
Send inn endringsforslag	Endringsforslag sendes til Forvalter med informasjon om hva som foreslås endret, og hvorfor.
Registrer forslag og gjør foreløpig vurdering	Alle forslag vurderes overordnet ved registrering med tanke på behov for hurtig behandling, hvorvidt endringen innebærer innholdsendring eller format / formuleringsforbedring, og hva slags behandling endringen må underlegges.
Vurder endringsforslag	Foreslår hvordan endringsforslaget skal innarbeides eller avvises.

Standard kravspesifikasjon 2015 – Forvaltning

Utarbeid ny versjon sammen med kravansvarlig	Utarbeide ny versjon av kravsettet med de endringer som foreslås.
Høring / kvalitetssikring / dialog med bransjen	Sørger for at berørte instanser får mulighet til å uttale seg om det reviderte forslaget.
Foreslå ny revisjon	Utarbeidelse av nødvendig saksgrunnlag og endelige utkast til standard krav, både funksjonelle og TFDV-krav.
Vedta reviderte funksjonelle krav	Byrådsbehandling
Vedta reviderte TFDV-krav	Byrådets sak

6.2 HUKI for Revisjonsprosessen

I HUKI-diagrammet benyttes følgende ansvarsnivåer:

- **H**ovedansvarlig
- **U**tførende
- **K**onsulteres (rådspørres)
- **I**nformeres

Ansvarsnivåer angitt med (parentes) i HUKI-diagrammet er ikke påkrevd men kan gjøres dersom det er relevant.

	Bruker	Forvalter	Krav-ansvarlig	Byrådet	Byråd for finans	Operativ bestiller/utfører	Overordnet bestiller / utfører	Eksterne
Send inn endringsforslag	HU	I	I			I		U
Registrer forslag og gjør foreløpig vurdering	(K)	HU	K					
Vurder endringsforslag	(K)	K	HU				I	
Utarbeid ny versjon sammen med kravansvarlig		HU	(U)K			(K)	K	
Høring / kvalitetssikring / dialog med bransjen	K	HU	K			K	K	K
Foreslå ny revisjon		HU	(U)				K	
Vedta reviderte funksjonelle krav				HU				
Vedta reviderte TFDV-krav					HU			

6.3 Tidsplan for revisjon

Revisjon skal gjennomføres regelmessig. Nedenfor er en oversikt over forventet tidsplan for en slik regelmessig revisjon.

Standard kravspesifikasjon 2015 – Forvaltning

		Måned	Måned	Måned	Måned	Måned	Måned
Hva	Hvem						
Motta endringsforslag	Forvalter	Løpende					
Utarbeide oversikt endringsforslag	Forvalter	■					
Utarbeide plan for revisjonsrunde	Forvalter	■					
Vurdere endringsforslag	Kravansvarlig		■	■			
Utarbeide revidert kravsett	Forvalter og kravansvarlig			■	■		
Høring / Kvalitetssikring / dialog med markedet	Forvalter				■	■	
Foreslå ny revisjon	Forvalter					■	■
Vedta reviderte overordnede og funksjonelle krav	Byrådet						■
Vedta reviderte FDV-begrunnede krav	Byråd for finans						■