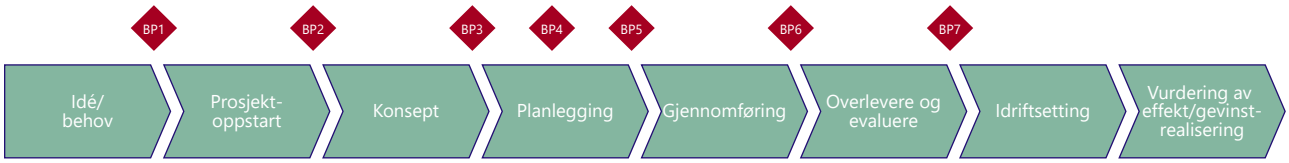
Prosjekt



Prosjekt

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Kjetil Bjørlo | Approved date: 11/3/2023 | Published version: 1

Hensikt:
Prosjektprosessen tar utgangpunkt i NND's verdier Trygg, Troverdig og Ansvarlig, og skal legge til rette for at prosjekter gjennomføres på en standardisert måte, er tilstrekkelig utredet og at alle beslutningstakere har nødvendig informasjon når de skal fatte beslutninger underveis i alle prosjektfaser. Alle prosedyrer, styrende dokumenter, maler og sjekklister vil ha et sikkerhetsmessig fokus for å sørge for at sikkerheten i prosjektene blir ivaretatt.

Omfang:
Alle prosjekter som gjennomføres følger NND sin prosjektprosess som er dokumentert i ledelsessystemet Kjernen med tilhørende styrende dokumentasjon som prosedyrer, maler og sjekklister. Prosjektprosessen danner den overordnede rammen for hvordan prosjekter ved NND gjennomføres og implementeres. Prosjektprosessen eies av leder for Prosjektavdelingen, som er organisert under Sektor TEK. Prosjektprosessen tar utgangpunkt i NND's verdier Trygg, Troverdig og Ansvarlig, og skal legge til rette for at prosjekter gjennomføres på en standardisert måte, er tilstrekkelig utredet og at alle beslutningstakere har nødvendig informasjon når de skal fatte beslutninger i overgangene mellom prosjektfasene. Prosessen som er vedtatt bygger både på statens prosjektmodell og den internasjonalt anerkjente prosjektstyringsmodellen PRINCE2. Prosjekter med et totalbudsjett på over 1 MRD følger i tillegg rammeverket for utredning og planlegging iht. statens prosjektmodell og skal kvalitetssikres eksternt før prosjektene formelt vedtas og mottar finansiering.

Prosjektprosessen beskriver de ulike fasene og beslutningspunktene et prosjekt skal gjennomgå og er en generell prosess, uavhengig av type prosjekt. Denne prosessen er rettet mot alle roller med tilknytning til Prosjektprosessen, med fokus på den overordnede prosjektstyringen i grensesnittet mellom disse rollene. Den beskriver hovedaktiviteter i alle prosjektfaser med anvisning av roller og ansvar.

I prosjekter der det er behov for det vil det tilsettes en rolle som Prosjektsikkerhetsrådgiver som tar for seg det sikkerhetsfaglige og som vil ha det operative ansvaret for å ivareta sikkerheten i prosjektene.

Ulike type prosjekter trenger i tillegg å forholde seg til andre hoved-, eller støtteprosesser i Kjernen. F.eks. vil et prosjekt som skal gjennomføre en anleggsendring følge prosessen Konstruksjonsendring. I konstruksjons- og anleggsendringsprosjekter vil rollen Lead engineer ha en kravstillende- og kvalitetssikrende rolle til støtte for prosjekteier. I Bygge- og anleggsprosjekter der NND innehar byggherreansvar vil prosjektene være bemannet med rollen SHA rådgiver.

Prosjektavdelingen er organisert under Sektor TEK og består av Prosjektkontor Halden og Kjeller.
Prosjektavdelingen er faglig ansvarlig for:

- Prosjektprosess og rammeverk
- Program- og prosjektledelse
- Saksbehandling, kvalitetssikring og utarbeidelse av beslutningsunderlag for beslutninger for prosjekt og program iht. fullmakts-matrisen
- Etablering og vedlikehold av prosesser, rutiner, maler og verktøy for prosjektstyring og ressursplanlegging
- Tilrettelegge for og kvalitetssikre rapportering og status på Programmer og prosjekter
- Ressursplanlegging og koordinering på tvers av linjeorganisasjon og prosjektorganisasjonen i samarbeid med prosjektledere og ressurseiere og bidra til optimal ressursutnyttelse
- Bidra med ressurser til prosjektledelse

Alle prosjekter i alle faser skal gjennomføre risikovurdering iht. *Prosess - Risikovurdering*.

Arkivverdige dokumenter skal lagres i NNDs arkivsystem iht. *Prosess - Arkiv og dokumenthåndtering* og er også beskrevet i prosedyrene for de ulike fasene.

Inngang:
En ide blir evaluert ved først å formalisere den i en Behovsmelding. Basert på Behovsmeldingen tas det en beslutning om ideen skal implementeres i et eksisterende prosjekt, stoppes eller implementeres som et nytt prosjekt. Hvis det skal implementeres som et nytt prosjekt, må Prosjekteieren legge inn en bestilling på prosjektet. Dette gjøres ved å skrive et Prosjektmandat. Når dette er godkjent, har den formelle prosjektprosessen startet.

Resultat:
Prosjektet er gjennomført og levert, og mottakeren har akseptert og overtatt ansvaret for leveransen. Mottaker har idriftsatt leveransen og gjennomført nødvendige tiltak for å hente ut gevinstene og målt effekten for å se at prosjektet har nådd de satte effektmålene.

Roller og rollenes ansvar i prosessen

Utførende roller i prosessen	***Rollens oppgaveansvar/myndighet i denne prosessen***
Lederen for den avdeling idéen/behovet kom fra	Utarbeidelse av behovsmelding
Prosjekteier	Utarbeidelse av prosjektmandat Kvalitetssikring av underlag til Prosjektstyret
Prosjektkontoret	Evaluering av behovsmelding Evaluering og kvalitetssikring av prosjektmandat Evaluering og kvalitetssikring av prosjektstyringsplan Evaluering og kvalitetssikring av konseptrapport Evaluering og kvalitetssikring av underlag for anskaffelse
Direktør NND	Beslutning om direkteanskaffelse
Prosjektleder	Utarbeidelse av prosjektstyringsplan Utarbeidelse av konseptrapport Utarbeidelse av endringsmeldinger Utarbeidelse av underlag for anskaffelse Utarbeidelse av sluttrapport Overlevering av prosjektets leveranser til linjer
Porteføljestyret	Beslutning om oppstart av prosjekt Beslutning om prioritet av prosjekter Beslutning om faseoverganger Beslutning om endringsmeldinger Beslutning om oppstart av konkurranse for anskaffelse

	Beslutning om avslutning av prosjekt og overføring av ansvar til mottakeren/linjen
Mottaker av prosjektleveransen	Vedlikehold og drift av prosjektleveransen Gevinstrealisering Måling av effekt

Eksterne krav/føringer til prosessen:

Kravdokument (lovverk, standarder o.l.) Kapittel, paragraf e.l.
DIFI's prosjektmodell PRINCE 2
Norsk standard
IAEA
ISO 21502

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Gjennomføringsfasen
- Prosedyre for Ide-behov fasen
- Prosedyre for Idriftssetting
- Prosedyre for Konseptfasen
- Prosedyre for Overlevering og evaluering
- Prosedyre for Planleggingsfasen
- Prosedyre for Prosjektoppstartsfasen
- Prosedyre for Vurdering av effekt og gevinstrealisering
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.
- Prosedyre for enkel Monte-Carlo Simulering

Strategi

- Delstrategi for risikostyring

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen
- Monte-Carlo simulering av fremdrift

Templates

Mal

- Behovsmelding (BM)
- Endringsmelding Prosjekt IFE-NUK NND
- MAL Sluttrapport Prosjekt
- MAL kommunikasjonsplan
- Mal - Konseptrapport
- Prosjektmandat (PM)
- Prosjektstyringsplan (PSP)
- Sjekkliste BP1
- Sjekkliste BP2
- Sjekkliste BP3
- Sjekkliste BP5
- Sjekkliste BP6
- Sjekkliste BP7
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Risikovurdering

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Idé og behov

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Et behov/idé meldes inn ved å fylle ut en behovsmelding. Behovsmeldingen forankres hos Avdelingsleder og Sektordirektør og sendes deretter til Prosjektkontoret.

Omfang/Aktiviteter:

Basert på Behovsmeldingen tas det en beslutning om ideen er et direkte behov/innkjøp eller om den skal implementeres i et eksisterende prosjekt, stoppes eller implementeres som et nytt prosjekt. Hvis det skal implementeres som et nytt prosjekt, må Prosjekteieren legge inn en ordre på prosjektet. Dette gjøres ved å utarbeide et Prosjektmandat. Prosjektkontoret evaluerer og kvalitetssikrer Prosjektmandatet, utarbeider forslag til prioritering av prosjektet, hvilket budsjettområde og eventuelt program det tilhører samt hvem som skal være Prosjektleder.

Er det behov for anskaffelser i denne fasen, følges *Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging.*

Prioritering gjøres med hensyn til:

- Oppgaver som ivaretar sikkerhet, HMS og ytre miljø
- Oppgaver som er prioriterte pålegg fra myndighetene
- Oppgaver som er forankret i felles strategi
- Oppgaver som gir kompetanseheving, trivsel og godt arbeidsmiljø
- Oppgaver som utnytter ressurser optimalt

Prosjektstyret beslutter om Prosjektmandatet godkjennes eller ikke og Prosjektleder utnevnes hvis godkjent prosjekt.

Ved BP1 legges Prosjektmandatet frem til beslutning i Prosjektstyret

Resultat:

BP1: Godkjent/ikke godkjent Prosjektmandat og oppstart av Prosjektoppstartsfasen hvis godkjent.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

Prosedyre for Ide-behov fasen

Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- Behovsmelding (BM)
- MAL kommunikasjonsplan
- Prosjektmandat (PM)
- Sjekkliste BP1
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosjektoppstart

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Godkjent oppstart av Prosjektoppstartsfasen ved BP1.

Omfang/Aktiviteter:

I denne fasen utarbeider Prosjektlederen en Prosjektstyringsplan. Prosjektstyringsplanen styrer arbeidet over tid gjennom beskrivelser av hvilke rutiner og instruksjoner som gjelder. I Prosjektstyringsplanen med eventuelle vedlegg, utarbeides også detaljer for den kommende fasen inkludert budsjett, fremdrifts- og ressursplan.

Ved BP2 legges Prosjektstyringsplanen med vedlegg for Konseptfasen frem til beslutning i Prosjektstyret.

Er det behov for anskaffelser i denne fasen, følges prosessen *Anskaffelser og kontraktsoppfølging.*

Resultat:

BP2 Godkjent/ikke godkjent Prosjektstyringsplan og oppstart av Konseptfasen hvis godkjent.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Prosjektoppstartsfasen
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- Endringsmelding Prosjekt IFE-NUK NND
- MAL kommunikasjonsplan
- Prosjektstyringsplan (PSP)
- Sjekkliste BP2
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Konseptutredning

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Godkjent oppstart av Konseptfasen ved BP2.

Omfang/Aktiviteter:

I Konseptfasen undersøker prosjektet alternative fremgangsmåter for å løse problemet/behovet som er spesifisert i Prosjektstyringsplanen. Sammen med de alternative konseptene som blir utredet og vurdert, begrunnes konseptvalget i en rapport (Konseptrapport).

Prosjektstyringsplanen oppdateres også med detaljer for det valgte konseptet for kommende fase, Planleggingsfasen.

I BP3 skal Prosjektstyret ta stilling til om konseptvalget representerer en ønskelig investering som bør detaljeres videre i en Planleggingsfase. Ved BP3 legges Konseptrapporten og Prosjektstyringsplanen med vedlegg for Planleggingsfasen frem til beslutning i Prosjektstyret.

Er det behov for anskaffelser i denne fasen, følges prosessen *Anskaffelser og kontraktsoppfølging.*

Resultat:

BP3 Godkjent/ikke godkjent anbefaling av konsept og Prosjektstyringsplan og oppstart av Planleggingsfasen, hvis godkjent.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Konseptfasen
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- Endringsmelding Prosjekt IFE-NUK NND
- MAL kommunikasjonsplan
- Mal - Konseptrapport
- Sjekkliste BP3
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Planlegging

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Godkjent konsept og oppstart av Planleggingsfasen ved BP3.

Omfang/Aktiviteter:

Prosjektet starter arbeidet med å utvikle detaljer for den valgte løsningen. Det produseres en mer nøyaktig plan og beregning for gjennomføringen av prosjektet. Kravene blir mer nedbrutt og definert for å skape et rammeverk for Gjennomføringsfasen. I de tilfeller Gjennomføringsfasen består av flere del-faser og leveranser, skal dette beskrives i Prosjektstyringsplanen og om disse skal godkjennes separat. Er det behov for anskaffelser i denne fasen, følges *Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging*.

I BP5 skal Prosjektstyret ta stilling til om underlaget fra Planleggingsfasen gir tilstrekkelig grunnlag til å beslutte oppstart av Gjennomføringsfasen. Prosjektstyringsplanen med vedlegg for Gjennomføringsfasen legges frem til beslutning i Prosjektstyret.

BP5 er den siste store investeringsbeslutningen som blir tatt, og den siste sjansen til å stoppe prosjektet på en kontrollert måte. Det er fortsatt mulig å stoppe prosjektet i neste fase, men da med risiko for kontraktsbrudd og bøter til leverandører og så videre.

Resultat:

BP4: Godkjent oppstart av konkurranse for anskaffelse og

BP5: Godkjent/ikke godkjent Prosjektstyringsplan og oppstart av Gjennomføringsfasen, hvis godkjent.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Planleggingsfasen
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- Endringsmelding Prosjekt IFE-NUK NND
- MAL kommunikasjonsplan
- Sjekkliste BP5
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Sjekkliste

- Sjekkliste overlevering til IT drift

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Gjennomføring

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Godkjent oppstart av Gjennomføringsfasen ved BP5.

Omfang/Aktiviteter:

I Gjennomføringsfasen leveres prosjektets produkter og tjenester i henhold til de planer og strategier som fremgår av Prosjektstyringsplanen. Avhengig av type, størrelse etc. kan Gjennomføringsfasen deles opp i delfaser.

Er det behov for anskaffelser i denne fasen, følges *Prosessen - Anskaffelser og kontraktsoppfølging*.

Ved BP6 legges Prosjektstyringsplanen med vedlegg for Overlevering og evalueringsfasen frem til beslutning i Prosjektstyret.

Resultat:

BP6: Godkjent/ikke godkjent leveranse og prosjektstyringsplan og oppstart av Overlevering og evalueringsfasen, hvis godkjent.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Gjennomføringsfasen
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- Endringsmelding Prosjekt IFE-NUK NND
- MAL kommunikasjonsplan
- Sjekkliste BP6
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Sjekkliste

- Sjekkliste overlevering til IT drift

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Overlevere og evaluere

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Godkjent leveranse og oppstart av Overlevering og evaluering ved BP6.

Omfang/Aktiviteter:

I denne fasen overleveres prosjektets leveranser til linjen og en liste over eventuelle utestående punkter og aksjoner gjennomgås.

Prosjektet gjennomfører evalueringsmøter og en sluttrapport blir utarbeidet.

Alle økonomiske kontoer stenges og ressurser frigis.

Ved BP7 legges sluttrapporten for prosjektet frem til beslutning i Prosjektstyret.

Prosjektstyret tar beslutning om prosjektet kan stenges og ansvar kan overføres til Mottakeren. Etter at beslutningen i BP7 er tatt og Mottakeren har tatt over, har ikke prosjektet lenger noe ansvar for leveransen. Det er nå Mottakeren som eier løsningen (unntatt i mulig garantiperiode, men dette er ikke inkludert i prosjektets omfang).

Resultat:

BP7: Godkjent/ikke godkjent sluttrapport og oppstart av Idriftsettingsfasen, hvis godkjent.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Overlevering og evaluering
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- MAL Sluttrapport Prosjekt
- MAL kommunikasjonsplan
- Sjekkliste BP7
- [MAL] Oppstartsmøte Prosjekt
- [MAL] Workshop Prosjekt

Sjekkliste

- Sjekkliste overlevering til IT drift

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Idriftsetting

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang

Godkjent sluttrapport og oppstart av Idriftsettingsfasen ved BP7.

Omfang/Aktiviteter:

Mottakeren drifter og vedlikeholder den implementerte løsningen.

Resultat:

Løsningen er driftet

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Idriftssetting
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- MAL kommunikasjonsplan
- [MAL] Workshop Prosjekt

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosess - Verdivurdering av informasjon

Vurdering av effekt/gevinstrealisering

Process owner: Kjetil Bjørlo | Approved by: Nils Bøhmer | Approved date: 2/21/2023 | Published version: 1

Inngang:

Gjennom revisjon etc.

Omfang/Aktiviteter:

Mottakeren gjennomfører planlagte tiltak for gevinstrealisering og måler effekten av den implementerte løsningen

Dersom den målte effekten ikke svarer til forventningene, må mottakeren vurdere om det kan gjøres justeringer eller om det må startes et nytt prosjekt.

Documented information (governing documentation)

Prosedyre

- Prosedyre for Vurdering av effekt og gevinstrealisering
- Prosedyre for dokumenthåndtering i forbindelse med Prosjektstyremøter.

Øvrig

- Generelle roller knyttet til prosjektprosessen

Templates

Mal

- MAL kommunikasjonsplan
- [MAL] Workshop Prosjekt

Links

Prosess - Anskaffelser og kontraktsoppfølging

Prosess - Arkiv og dokumentasjon

Prosess - Forebyggende sikkerhet

Prosess - Kontroll og verifikasjon av dokumentasjon

Prosess - Utredninger av statlige tiltak

Prosess - Verdivurdering av informasjon