

Kautokeino kommune  
Brebuktnesveien 6  
9520 Kautokeino

Guovdageainnu suohkan Kautokeino kommune	
Dáhtton Date	01 JUL 2016 U
Áššun Sakeri 2014/618	Ráđionr./Lopnr.
Vuokáidat 216	Áššun Sakeri REV

MLH  
MHG

## Svar til VEFIK om rutiner i investeringsprosjekter

Vi viser til deres brev angående oppfølging av Kautokeino kommunestyres vedtak i sak 12/15, rutiner i investeringsprosjekter. Vi har gjennomgått våre rutiner og samlet våre retningslinjer. De legges ved dette brevet.

### Bestilling fra VEFIK:

«Hva er gjort i forhold til kommunestyrets vedtak i sak 12/15?»

### Kommunestyrets vedtak 12/15:

«Kommunestyret tar opplysningene i forvaltningsrevisjonsrapporten til orientering, og ber rådmannen følge opp rapportens anbefalinger som følger:

- Innføre rutiner som sikrer at det føres anskaffelsesprotokoll med det innhold som anskaffelsesforskriften krever
- Det etableres rutiner for risikovurderinger i forbindelse med kommunale investeringsprosjekter
- Det foretas en revidering av kommunens delegasjonsreglement slik at denne er i samsvar med dagens organisasjon
- Det utarbeides og formaliseres klare rutinebeskrivelser, beskrivelser av roller, ansvar og myndighet, rapporteringsrutiner, samt maler og sjekklister som kan benyttes i forbindelse med kommunale investeringsprosjekter
- Sørge for at det foretas nødvendige budsjettreguleringer»

### Hva er gjort?

1. Innføre rutiner som sikrer at det føres anskaffelsesprotokoll med det innhold som anskaffelsesforskriften krever

Innkjøpspolitiske retningslinjer er oppdatert. Disse krevde allerede protokoll, men er likevel oppdatert ved siste kommunestyremøte til dagens terskelverdier og organisasjonsstruktur. Heriblant kompetanseheving på området offentlige anskaffelser og bruk av samisk språk i prosessen. Innkjøpspolitiske retningslinjer ligger vedlagt.

2. Det etableres rutiner for risikovurderinger i forbindelse med kommunale investeringsprosjekter

Slike rutiner er innarbeidet i mal for prosjektgjennomføring som teknisk enhet har fått ekstern bistand til å utarbeide i 2015. Denne ligger vedlagt.

*3. Det foretas en revidering av kommunens delegasjonsreglement slik at denne er i samsvar med dagens organisasjon*

Delegasjonsreglementet er ikke oppdatert. Dette skal gjøres en gang hver kommunestyreperiode og planen nå er at den skal opp til behandling på oktober-møtet. I den forbindelse vil reglementet oppdateres slik at den passer med dagens organisasjon.

*4. Det utarbeides og formaliseres klare rutinebeskrivelser, beskrivelser av roller, ansvar og myndighet, rapporteringsrutiner, samt maler og sjekklister som kan benyttes i forbindelse med kommunale investeringsprosjekter*

Dette er innarbeidet i mal for prosjektgjennomføring. Se vedlegg.

Hvem som er prosjektansvarlig utpekes i det enkelte tilfelle av enhetsleder for tekniske tjenester. Dette følger av rutine for investeringsprosjekter (se vedlegg). Utfylles av malen for prosjektgjennomføring.

*5. Sørge for at det foretas nødvendige budsjettreguleringer*

Vi har rutine for budsjettreguleringer. Se vedlagt. Denne skal oppdateres. Vi har nå ny økonomisjef på plass, og dette er en av rutinene som innen kort tid skal oppdateres.

Enhetsleder melder inn behov for budsjettreguleringer til budsjettansvarlig når behovet avdekkes.

Budsjettreguleringer foretas nå så snart det er mulig etter at prosjektet er besluttet igangsatt. Noe forsinkelse må påregnes da det kun er kommunestyremøte 4 ganger per år.

Dersom dere skulle ha ytterligere spørsmål er det bare å ta kontakt med økonomirådgiver Marie Louise Øverli Hamrell på epost [marie.louise.overli.hamrell@kautokeino.kommune.no](mailto:marie.louise.overli.hamrell@kautokeino.kommune.no) eller telefon 78487100.

Med vennlig hilsen

Vedlegg:

Mal for prosjektgjennomføring

Innkjøpspolitiske retningslinjer

Rutine for budsjettreguleringer

Rutine for innkjøp

Rutine for investeringsprosjekter



## BUDSJETTREGULERING

### **Hovedansvar: leder for økonomikontoret**

#### 1. REGULERING

Enhetene Uke 18 -21	Ved gjennomgang av regnskapet for 1. tertial, samt saldolister frem til uke 21 gjør etatene/kontorene nødvendige omposteringer. Det lages evt. forslag til intern og/eller ekstern regulering av budsjettet, i medhold av delegasjon. Behovet for regulering tas med i rapporteringa.
Leder for økonomikontoret Uke 23	Lager en samlet framstilling av budsjettreguleringen, samt saksdokumentet til kommunestyret.
Formannskapet Juni	Formannskapet lager sin innstilling på grunnlag av hovedutvalgenes forslag til budsjettregulering.
Kommunestyret Juni	Kommunestyret behandler hovedutvalgenes forslag til budsjettregulering.

#### 2. REGULERING

Enhetene Uke 36 - 42	Ved gjennomgang av regnskapet for 2. tertial, samt saldolister frem til uke 42 gjør etatene/kontorene nødvendige omposteringer. Det lages evt. forslag til intern og/eller ekstern regulering av budsjettet, i medhold av delegasjon. Behovet for regulering tas med i rapporteringa.
Leder for økonomikontoret Uke 45	Lager en samlet framstilling av budsjettreguleringen, samt saksdokumentet til kommunestyret.
Formannskapet Nov.	Formannskapet lager sin innstilling på grunnlag av hovedutvalgenes forslag til budsjettregulering.
Kommunestyret Des.	Kommunestyret behandler hovedutvalgenes forslag til budsjettregulering.

## RUTINE INNKJØP

*Dette gjelder ALLE INNKJØP som skal gjøres!*

Kautokeino kommune har Innkjøpspolitiske retningslinjer som forteller om hvilke regler som skal ivaretas når vi skal gjøre innkjøp og hvordan vi skal gå frem.

**Før innkjøp gjøres så skal følgende være avklart:**

1. Hvem kan kjøpe?
2. Hva skal kjøpes? Hva er det faktiske behovet som skal dekkes?
3. Fins det en innkjøpsavtale eller rammeavtale for denne varen/tjenesten?
4. Hva er anslått pris eksklusiv mva?

### Hvordan beregne pris?

Alle kjøp som naturlig hører sammen skal regnes sammen. Skal tilsvarende anskaffelse gjøres ofte/flere ganger i løpet av nærmeste par år og totalbeløpet overstiger 100.000,- så SKAL det vurderes om innkjøpet likevel faller inn under reglene om offentlige anskaffelser.

### Prosedyrer

For ulike typer varer og tjenester og ulike prisgrupper gjelder forskjellige regler. Her er en rask oppsummering. Er du usikker, kontakt økonomirådgiver hos rådmannens stab.

- Under 100.000? -> Sjekk priser hos flere leverandører. Lag dokumentasjon på at dette er gjort. Foreta innkjøp hos samlet sett rimeligste leverandør.
- 100.000 – 500.000? -> Innkjøpet skal konkurranseutsettes! Pristilbud skal innhentes og protokoll skal skrives.
- 500.000 – 1.750.000? -> Innkjøpet skal konkurranseutsettes! Konkurransen skal offentliggjøres på Doffin og protokoll skal lages.
- 1.750.000 + -> Innkjøpet skal konkurranseutsettes! Konkurransen skal offentliggjøres på Doffin OG TED. Protokoll skal lages.

### Kilder/referanser

- Gjeldende regler for offentlige anskaffelser er Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA). Disse finnes på følgende lenker:  
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-16-69>  
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-04-07-402>
- Maler for protokoller legges ut på intranett eller fås ved å kontakte økonomirådgiver. Disse kan også finnes på internett via <https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransepolitikk/offentlige-anskaffelser-listeside/regelverk-og-skjemaer-listeside/offentlige-anskaffelser-skjemaer/id417580/>.
- Innkjøpspolitiske retningslinjer finnes på O:\reglement\innkjøpspolitiske retningslinjer

Rådmannens stab v/økonomirådgiver er behjelpelig dersom du trenger veiledning.

# Innkjøpspolitiske retningslinjer for Kautokeino kommune

## 1. GENERELT

1.1 Disse retningslinjene gjelder for hele Kautokeino kommunes virkeområde, herunder kommunale virksomheter, foretak og interkommunale selskaper hvor Kautokeino kommune har vertskommuneansvar.

1.2 Alle anskaffelser som gjøres i regi av Kautokeino kommune skal gjøres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16.07.1999 nr 69 med tilhørende forskrifter.

1.3 Dokumentet har til formål å forenkle innkjøpsprosessene i Kautokeino kommune. Retningslinjene er basert på de mest aktuelle bestemmelsene i regelverket om offentlige anskaffelser.

1.4 Enhver anskaffelse skal så langt det er mulig baseres på konkurranse uansett anskaffelsesprosedyre. Videre skal prosessen gjennomføres på en forsvarlig måte med likebehandling og ikke-diskriminering av leverandører. Samisk språk og kultur skal tillegges vekt under utarbeiding og vurdering av konkurransegrunnlag, tilbud og avtale. Økonomirådgiver ved Rådmannens stab bistår i arbeidet med utarbeidelse og kvalitetssikring.

1.5 Folkevalgte og tjenestemenn som arbeider med innkjøp skal sette strenge krav til integritet og etikk for sin virksomhet. Man skal heve respekten for anskaffelsesarbeidet ved å ta avstand fra og bekjempe enhver uetisk forretningspraksis.

1.6 Forvaltningslovens regler om inhabilitet, samt kommuneloven § 40 nr 3, gjelder ved behandlingen av saker som gjelder offentlige anskaffelser.

1.7 Kautokeino kommune og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

1.8 Kommunen skal bidra til lokal leverandørutvikling slik at lokale leverandører bedre kan konkurrere om offentlige kontrakter, både lokalt og regionalt.

1.9 Kommunen skal søke å inngå rammeavtaler på de områder hvor dette anses hensiktsmessig.

1.10 Kommunen skal søke å inngå i et innkjøpssamarbeid med andre kommuner der det er hensiktsmessig. Dette som ledd i bedre ressursutnyttelse gjennom felles utlysninger, felles kontraktsforhandlinger og felles kontraktadministrasjon. Videre er det et mål å oppnå bedre betingelser når det gjelder priser, betalings- og leveringsvilkår og service generelt.

1.11 Retningslinjene trer i kraft så snart de er vedtatt i kommunestyret.

## **2. OM FRAMGANGSMÅTEN VED INNKJØP**

2.1 Det er anskaffelsens verdi i NOK eks. mva. som avgjør hvilken framgangsmåte som benyttes ved innkjøp. Det er ikke tillatt og dele opp anskaffelsen slik at de hver for seg kommer under noen av terskelverdiene.

2.2 Anskaffelsens verdi beregnes på grunnlag av den samlede verdi av de kontrakter som utgjør anskaffelsen på kunngjøringstidspunktet.

2.3 Ved tidsbegrensede kontrakter som har en løpetid på 48 måneder eller mindre skal beregningsgrunnlaget være kontraktens totale anslåtte verdi for hele løpetiden.

2.4 Dersom en planlagt kontrakt også inneholder opsjonsklausuler skal beregningsgrunnlaget også omfatte verdien av de ytelser som kan blir levert i henhold til opsjonsklausulen.

## **3. ANSKAFFELSER UNDER KR 100.000,-**

3.1 Prinsippet om konkurranse gjelder også her og bør benyttes for å oppnå god kvalitet og god pris. Dette innebærer at man skal sjekke tilbud fra flere leverandører før man velger leverandør. Dette skal dokumenteres.

3.2 Tilbudsforespørsel skal kunngjøres og utarbeides på norsk og samisk.

## **4. ANSKAFFELSER MELLOM KR 100.000,- OG KR 500.000,-**

4.1 Innkjøpsmetoden konkurranse med forhandling eller åpen/begrenset anbudskonkurranse skal benyttes.

4.2 Tilbudsforespørsel skal kunngjøres med annonse i minst en lokalavis, eller ved skriftlig kunngjøring til aktuelle leverandører. Ved konkurranse med forhandling bør det om mulig forhandles med minimum tre leverandører.

4.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres i kommunens arkiv.

4.4 Tilbudsforespørsel skal kunngjøres og utarbeides på norsk og samisk.

## **5. ANSKAFFELSER MELLOM KR 500.000,- OG KR 1.750.000,-**

5.1 Innkjøpsmetodene begrenset/åpen anbudskonkurranse eller konkurranse med forhandling skal benyttes.

5.2 Konkurransen skal kunngjøres på DOFFIN og i minst en lokalavis. På DOFFIN skal utlysningen være kunngjort i minimum 20 dager.

5.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres elektronisk i kommunens arkiv.

5.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

## **6. ANSKAFFELSER OVER KR 1.750.000,-**

6.1 Innkjøpsmetodene begrenset eller åpen anbudskonkurranse skal benyttes.

6.2 Konkurransen skal kunngjøres på DOFFIN og i TEDdatabasen. Utllysningen skal være kunngjort i minimum 45 dager.

6.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres elektronisk i kommunens arkiv.

6.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

## **7. RAMMEAVTALE FOR KJØP AV VARER OG TJENESTER**

7.1 Antall avtaleverdi for hele avtaleperioden (inkludert eventuell opsjon) bestemmer hvilken innkjøpsmetode som er tillatt. Se punkt 2.

7.2 Åpen/begrenset anbudskonkurranse kan benyttes uansett avtaleverdi. Er verdien under kr 1.75 mill NOK kan også konkurranse med forhandling benyttes.

7.3 Det skal føres protokoll for hele anskaffelsesprosessen og protokollen skal lagres i kommunens arkiv.

7.4 Kommunen skal stille slike krav til leverandøren og underleverandørens kvalifikasjoner at bare de som har levert skatteattest for merverdiavgift og skatt, og som driver sin virksomhet i samsvar med norsk regelverk kan delta i konkurransen om oppdrag for kommunen.

7.5 Kommunen skal kreve at samtlige leverandører fremlegger egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved en eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet. Dette gjelder ikke ved varekontrakter.

## **8. KLAGE**

8.1 Før endelig kontrakt inngås skal samtlige deltakere i konkurransen skriftlig underrettes om kommunens beslutning. Det skal gis 10 dagers klagefrist på beslutningen.

8.2 Rettidige klager behandles av kommunen som enten kan velge å opprettholde beslutning om tildeling av kontrakt eller endre beslutning.

8.3 Kontrakt skal ikke inngås før klagefristen er løpt ut.

8.4 Punkt 8 gjelder ikke ved anskaffelser under kr 100.000,-.



## Rutine investeringsprosjekter

Kommunale investeringsprosjekter utgjør store verdier og krever derfor klare retningslinjer for å sikre at verdiene blir brukt riktig og at vi får sikret vårt oppdrag.

Enhetsleder skal sørge for at det oppnevnes en prosjektansvarlig.

### Før et investeringsprosjekt settes i gang skal følgende være avklart:

- Hva skal investeres i?
  - Det skal foreligge en klar beskrivelse av behov og hvordan investeringen skal oppfylle behovet
- Ansvarlig
  - Budsjett og eventuelle budsjettreguleringer innmeldes til økonomisjef. Hvis et prosjekt går over et årsskifte må prosjektansvarlig sørge for neste års investeringsbudsjett, eventuelle avsetninger av ubrukte midler i inneværende år og andre regnskapsmessig informasjon til økonomisjef
  - Prosjektets beskrivelse skal foreligge
  - Risikovurderinger skal foreligge
  - Avklaringer i forhold til reglene om offentlige anskaffelser, plan og bygningsloven og andre relevante regelverk skal være foretatt
- Roller
  - Prosjektansvarlig og eventuelle andre roller skal være navngitt
  - Prosjekteringsfirma eller andre underordnede roller i oppfølgingen av prosjektet skal være navngitt
- Ansvar og myndighet
  - Mandat og myndighet for prosjektansvarlig skal være beskrevet
- Rapportering
  - Det skal rapporteres underveis i prosjektet – fortløpende evaluering av fremdrift og eventuelle risikomomenter, derunder forhold til budsjett
    - På forhånd oppsatte rapporteringstidspunkter underveis i prosjektet for å sikre fremdrift og eventuelle avvik
    - Ved spesielle hendelser i løpet av prosjektet – avvik i forhold til prosjektplan, kontrakt, økonomi
    - Ved prosjektets avslutning skal det foreligge en sluttrapport med en oppsummering av prosjektets fremdrift, utfordringer og resultat. Herunder eventuelle avvik/endinger og deres konsekvenser for sluttresultatet.
- Sjekkliste
  - Se mal for prosjektgjennomføring

### Kilder/referanser

Mal for prosjektgjennomføring på O:\rutiner\mal prosjektgjennomføring

Prosjektgjenn				
Fase:				
	En eller annen leder i kommunen melder inn et behov, det avklares videre hvor stort oppdrag man skal gå videre med med eller uten et forprosjekt.	Avklar behov for forprosjekt.		
	Beskriv forutsetninger for videre faser utfra om det er forprosjekt eller ikke.	Lag "veien videre" om det er forprosjekt eller ikke. Skill disse i faser under.		
Mottak av oppdrag  Forutsetning at det er gjort en beslutning at oppdraget skal utføres.	Overtakelse av oppdraget skal utføres skriftlig, sammen med mandat og hvilke rammer man har for å gjennomføre oppdraget.	Økonomiske rammer for prosjektet, når skal bygget/anlegget være ferdig, interne ressurser, rapporteringsplikt.		
	Er behovet for oppdrag kartlagt?			
	Vurdere om det er behov for å medta andre oppgaver i samme oppdrag.			
	Hva er formålet/målet med oppdraget.	Prosjekt mål.		
	Prosjektmandat			
	Rammebetingelser	Kartlegge behov/rammevilkår for bygget/oppdraget.		
	Hvem er prosjekteier og hvem er prosjektleder	Må være en av hver rolle.		
	Gjøre vurdering av bemanning av oppdraget.	Ægne ressurser eller innleid?		
	Hvordan rapportering er valgt fra PL til prosjekteier (enhetsleder eller Rådmann)?	Skal det være prosjektrapport? (Status, SHA/HMS, usikkerheter i oppdraget, tiltak, fremdrift, økonomi, offentlige myndigheter, videre fremdrift).	Prosjektleder til prosjektsjef til kommunalsjef til politisk og administrativ ledelse.	
	Avklaring om interne rutiner.	Kommunal norm, rutine, miljømål, ol.		
Se om økonomi/budsjett for oppdraget skal inn her?	Sjekk dette.....			
Idefase og forstudie	Tomteavklaring	Reguleringsplan, naboer/gjenboere, situasjonsplan, annet.	Fefo, Fylkesmann, Reindriften, kulturminner, ol	
	Forstudie	Skal det utredes flere alternativer?		
	Skaffe tilveie prosjektunderlag fra prosjekteier, brukere, andre	Underlag som tegninger/prosjekteringsunderlag av eksisterende bygg/anlegg, andre vesentlige opplysninger som skal ligge til grunn i oppdraget.		
	Finansiering av byggeprosjektet	Søknad om midler/lån. Søknad om tilskudd.		
	Kartlegge behov			
	Brukermedvirkning	Samt verneombud/HVO, AMU, tillitsvalgte, Andre organ? Arbeidsmøter.		
	Organisering av oppdraget videre i planlegging, gjennomføring og avslutningsfase.			
	Kontrahere arkitekt og prosjekterende.	Oppstartsmøte med ARK/PRO	Skal ARK/PRO rapportere til BH?	Utlysning eller direkte anskaffelse?

	Utarbeide prosjektadministrative rutiner for oppdraget	PA håndbok, avtale fullmakter, fakturabehandling, adresseliste, møteaktivitet.		
	Økonomikontroll.	Sette opp budsjett for hele oppdraget.	Rød tråd fra A til Å.	
	Kartlegge krav, lover og forskriftet rettet mot hva man skal bygge.	F.eks har skoler og barnehager egne krav. Det finnes veiledere på nett for slike typer oppdrag.	Gi eksempler...	
	Sette opp prosjektorganisasjon	PL, BH rep, KP, ARK/ og ulike PRO, PGL, brukermedvirkning/brukegruppe, BL, SØK,	Sett opp organisasjonskart.	
	Vurdere om det skal utarbeides et skisseprosjekt, eller foretas nærmere utredning før planleggingsfasen.	Skal det utføres forstudie? (Forstudien skal konkretisere målet for et eventuelt realisert/gjennomført prosjekt, som ligger et stykke frem i tid. Samtidig skal målet for selve forstudien beskrives. Det skal også gjøres anslag på den antatte total kostnaden for gjennomføring av prosjektet), Skal det utføres forprosjekt? (Forprosjektet skal gi svar på om prosjektideen skal: • realiseres • utsettes/gjennomgå videre utprøving, eller • avsluttes).	Må flyttes opp til start..... Se om kan legges inn i andre punkt?	
	Kartlegge risiko.....	Styring av usikkerhet.		
	Kartlegge hva som skal ligge til grunn før ARK/PRO begynner.	Reguleringsplaner, arealplaner, øvrige retningslinjer.	Impler	
	Prosjektleder skal utøve fremdriftskontroll, økonomisk kontroll og kvalitetskontroll i gjennomføring av prosjektet.		implementer i punkt over over...	
Prosjekteringsfase	Sørge for å definere oppdraget.			<a href="http://www.arkitektbedriftene.no/ay10?chapterId=1594514">http://www.arkitektbedriftene.no/ay10?chapterId=1594514</a>
	Valg av entreprisform			
	Avsette nok interne ressurser til oppfølging	<b> Dette kommer i punkter over..</b>		
	Byggherreforskriften (SHA)	BH rep, KP (+ skriftlig avtale)		
	Lage overordnet fremdriftsplan gjeldende for byggherren selv. (for å holde oversikt over alle forhold).	Må inkludere alle forhold i prosjektet, som SØK, PRO, svar fra offentlige etater/myndighetsgodkjenninger, sov.		
	Framdriftsplan for ARK/PRO.			
<b>Flytt opp.</b>	<b>Byggeprogram</b>	<b>Alle krav og betingelser knyttet til tiltaket som skal gjennomføres og består av generell prosjektinformasjon, rammebetingelser, brukerkrav og krav til fysiske løsninger.</b>	Utarbeides i samarbeid med byggherre og arkitekt.	<a href="http://www.arkitektbedriftene.no/4-3-2-byggeprogram5892">http://www.arkitektbedriftene.no/4-3-2-byggeprogram5892</a>
	Arkitekt og prosjekteringsutførelse			
	Valg av entreprisform	Gjøres i samråd med PRO og byggherre.		
	Kontraksstrategi			
	Kvalitetsplanlegging	Kvalitetsplan		
	Sette opp tidsplan i oppdraget til kontrakt for byggetid.	Ta med viktige milepæler.	<b>Kommer i fremdriftsplan over...</b>	
	Anskaffelse av byggeleder for oppdraget	Behandling av EMer avtales med byggherre, samt øvrig mandat.	Ytelsesbeksrielse	

	Kontrollere og godkjenne prosjektdokumenter. Delta i tilbud og anbudsbehandling.	Før utsendelse skal tilbudsdokumenter godkjennes av byggherre.	Få utført uavhengig kontroll der det er krav om det.	Sørge for at alle kontraktsbestemmelser blir tatt med i kontrakt. Hva er vesentlig å medta i kontrakt av bestemmelser. Hva har man tidligere erfaring med? Kvalifikasjonskrav. Hvilke tildelingskriterier skal man forholde seg til.
	Få avklart grensesnitt mellom aktører i prosjektet.			
	Myndighetskontakt. Andre myndigheter.	Arbeidstilsynet, kommunale myndigheter, byggesøknad (avklare om ramme/IG), Vegvesenet. Kraftselskap, fiber.	Eventuelt delegere noe av dette til prosjekterende.	
	Infrastruktur. SHA plan fra ARK/PRO	Planlegging av VA, internett, øvrig signal, strøm (hva er behovet?)		
	Søknad om Arbeidstilsets samtykke. Økonomistyring for BH. Budsjett Kvalitetsplan	Skriv mere hvor man finner underlag hva dette skal inneholde.	Brukermedvirking i dette.	
	Avklare alle grensesnitt	Hva påvirker hva.....		
	Skal det utarbeides PA håndbok i prosjektet?	Vurder om dette er hensiktsmessig utfra de ulike prosjekter.		
Produksjonsfase	Framdriftsplan med milepæler fra utførende. SHA oppfølging	Foreligger det byggeplan for gjennomføringen?		
	Hvilken oppfølging skal byggherren ha i oppdraget?	Rapportering fra BL? BH delta selv i møter?		
	Økonomistyring for BH. Påse at alle nødvendig byggherrebeslutninger tas i tide og iht. avtalt fremdrift.	Fange opp økonomiske forhold som kan kreve tileggsbevilgninger.		
Avslutningsfase	Påse at det blir søkt om brukstillatelse/ferdigattest			

