PROJEKTPLAN

Stambyte / El-installation

<Projektnamn>

Datum: Datum:

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Underskrift projektägare Underskrift projektledare

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Namnförtydligande Namnförtydligande

Innehåll

[1 Grundläggande information 3](#_Toc511734125)

[1.1 Bakgrund 3](#_Toc511734126)

[1.2 Syfte 3](#_Toc511734127)

[1.3 Projektägare 3](#_Toc511734128)

[1.4 Intressenter 3](#_Toc511734129)

[2 Mål 3](#_Toc511734130)

[2.1 Effektmål 3](#_Toc511734131)

[2.2 Nyttokalkyl 4](#_Toc511734132)

[2.3 Projektmål 4](#_Toc511734133)

[3 Förutsättningar 5](#_Toc511734134)

[3.1 Finansiering 5](#_Toc511734135)

[4 Omfattning och leveranser 5](#_Toc511734136)

[4.1 Övergripande 5](#_Toc511734137)

[4.2 Delleveranser 5](#_Toc511734138)

[4.3 Avgränsningar 6](#_Toc511734139)

[5 Kopplingar till andra projekt och verksamheter 6](#_Toc511734140)

[5.1 Beroenden 6](#_Toc511734141)

[6 Planer 6](#_Toc511734142)

[6.1 Tidplan 6](#_Toc511734143)

[6.2 Kommunikationsplan 7](#_Toc511734144)

[6.2.1 Projektintern kommunikation 7](#_Toc511734145)

[6.2.2 Extern kommunikation 7](#_Toc511734146)

[6.3 Miljöplan 7](#_Toc511734147)

[6.4 Arbetsmiljöplan 7](#_Toc511734148)

[6.5 Dokumentationsplan 7](#_Toc511734149)

[6.6 Kvalitetsplan 8](#_Toc511734150)

[6.6.1 Kvalitetssäkring av externa leverantörer 8](#_Toc511734151)

[6.6.2 Granskningar och bedömningar 8](#_Toc511734152)

[7 Organisation 9](#_Toc511734153)

[7.1 Organisationsplan 9](#_Toc511734154)

[7.2 Roller, ansvar och befogenheter 9](#_Toc511734155)

[7.3 Resurser 10](#_Toc511734156)

[7.3.1 Interna projektresurser 10](#_Toc511734157)

[7.3.2 Externa resurser / kontakter 10](#_Toc511734158)

[8 Projektrutiner 11](#_Toc511734159)

[8.1 Säkerhet 11](#_Toc511734160)

[9 Risker och möjligheter 11](#_Toc511734161)

[10 Ekonomi 11](#_Toc511734162)

[10.1 Kalkyl & Budget 11](#_Toc511734163)

[10.2 Ekonomisk uppföljning och prognoser 11](#_Toc511734164)

[10.3 Överlämning 12](#_Toc511734165)

[10.3.1 Överlämning till mottagare 12](#_Toc511734166)

[10.3.2 Överlämning till annan projektledare 12](#_Toc511734167)

[10.3.3 Överlämning av erfarenheter 12](#_Toc511734168)

[10.3.4 Projektarkivering och stängning 12](#_Toc511734169)

[11 Projektavslut (BP5) 12](#_Toc511734170)

[12 Checklista inför beslut, BP2 13](#_Toc511734171)

[Referenser och bilagor 13](#_Toc511734172)

# Grundläggande information

## Bakgrund

Ge en kort beskrivning av bakgrunden till projektet.

## Syfte

Beskriv den effekt som förväntas uppnås vid ett genomförande.

## Projektstyrning

Beskriv hur projektet ska styras och statusrapporteras.

## Projektägare

Ange vem som är projektägare/beställare.

## Intressenter

Upprätta och bifoga en intressentanalys (XXX.doc)

Exempelvis huvudbeställare, kringliggande föreningar eller företag mfl.

Sådana som på något sätt blir påverkade av projektet

# Mål

## Effektmål

Effektmål skall beskriva nyttan av att genomföra projektet och kan beskriva ett önskat läge.

Det är viktigt att följa upp effektmålen efter att projektet avslutats. Därför är det viktigt att dokumentera hur effektmålen ska följas upp och av vem.

## Projektmål

Projektmål bör var ”SMART”

|  |  |
| --- | --- |
| Specifikt | Väl definierat och kan ej misstolkas |
| Mätbart | Kan utryckas i mätbara storheter |
| Accepterat | Betydelsen av målen är kända och accepterad av projektledningen |
| Realistiskt | Nåbart samt inom projektets mandat och påverkansmöjlighet |
| Tidsatt | Sluttidpunkt fastställd |

Projektmål utrycker inte förhoppningar!

Projektmålet kan innehåll punkter som exempelvis:

Projektet innebär att genomföra stambyte i 24 lägenheter. Arbetet ska vara klart december 2019 till en kostnad av ???SEK  
Förutsättningar

## Finansiering

Stambytet är upphandlat av XXX och finansieras av XXX.

# Omfattning och leveranser

## Övergripande

[För att kunna få en bild av projektets omfattning och undvika oklarheter i framtiden om projektets ambitionsnivå behövs en specificering av vad som ska ingå. Baserat på målbeskrivning beskrivs projektets huvudleveranser inklusive kvantifiering.]

## Delleveranser

[Beskrivningen av leveranser kompletteras och detaljeras vid behov med beskrivning av eventuella tidsmässiga, tekniska eller andra uppdelningar i delleveranser.]

## Avgränsningar

[Om andra projekt utför aktiviteter som delvis befinner sig inom projektets ramar måste en tydlig ansvarsfördelning göras. Ansvarsfördelningen kan beskrivas med tyngden på vad projektet inte kommer att ansvara för. Kopplingar till andra projekt och verksamheter beskrivs närmare i kapitel 5]

*Exempel:*

*Projektet ansvarar inte för kostnader relaterade till ???*

# Kopplingar till andra projekt och verksamheter

[Beskriv de beroenden som krävs för att projektet skall kunna nå sina mål. Varje beroende ska avtalas/överenskommas med den aktuella parten i samband med att projektplanen godkänns.]

## Beroenden

[Beskriv beroendeleveransen och på vilket sätt projektet är beroende av aktuell leverans.

Beskriv också eventuellt överlämnande och villkor för acceptans.

Om beroendet innebär en leverans som skall betalas, så skall kostnaden redovisas.

Ange vilket projekt eller vilken part som skall leverera erforderliga underlag för beroendeleveransen.

Beskriv ansvar för samordning av planering, projekteringsledning, tider, praktiska genomförandefrågor m.m.]

# Planer

[Bifoga de olika projektplanerna och kommentera dem (om nödvändigt) under följande rubriker eller infoga informationen direkt i dokumentet.]

## Tidplan

Tidpunkter för beslutspunkter och milstolpar är följande:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beslutspunkter och Milstolpar** | **Datum** | **Ansvarig** |
| Start projektplanering | 20xx-xx-xx | PL |
| BP 2 Projektstart | 20xx-xx-xx | Projektägare |
| Milstolpe: Godkänd projektplan | 20xx-xx-xx | PL |
| BP 3.x Upphandling projektering | 20xx-xx-xx | Enligt delegation |
| BP 3.x Antagande anbud, projektering | 20xx-xx-xx | Enligt delegation |
| BP 3.x Upphandling produktion | 20xx-xx-xx | Enligt delegation |
| BP 3.7 Antagande anbud, produktion | 20xx-xx-xx | Enligt delegation |
| Milstolpe: Överlämning till förvaltning / drift | 20xx-xx-xx | PL |
| BP 4 Starta projektavslut | 20xx-xx-xx | Projektägare |
| BP 5 Godkänna avslut | 20xx-xx-xx | Projektägare |

## Kommunikationsplan

### Projektintern kommunikation

[Redogör för kommunikation och rapportering inom projektet. Specificera hur ofta man ska rapportera, vilken typ av rapportering som bör göras och vilka möten som ska hållas och hur ofta. Ta med minst följande punkter:

* Projektmöten och mötesprotokoll.
* Uppföljningsrapporter.
* Dokumentlagring.
* Tillgång till dokumentation för projektets parter.]

### Kommunikation internt

[Beskriv hur projektet ska kommunicera internt mellan inblandade]

### Extern kommunikation

Hur ske kommunikationen ske med externa parter?

## Miljöplan

[Beskriv hur gällande regelverk hanteras i projektet inklusive delegering av ansvar.]

## Arbetsmiljöplan

[Beskriv hur gällande regelverk hanteras i projektet inklusive delegering av ansvar.]

## Kvalitetsplan

[Planen bör innefatta minst följande områden:

* Systematisk kravhantering.
  + Hur säkerställs att projektets effekt- och projektmål nås.
  + Hur säkerställs att leveranser lever upp till kontrakt eller överenskommelser med intressenter och /eller mottagande förvaltningsorganisation.
* Regelefterlevnad
  + Hur säkerställs efterlevnad avseende gällande externa och interna regelverk.
  + Hur man jobbar med verksamhetens kvalitet- och säkerhetspolicy inom projektet.

### Kvalitetssäkring av externa leverantörer

[Specificera hur exempelvis UE ska godkännas, vilka kriterier som ska gälla för granskning, och vem som ansvarar för att arbetet ska bli kvalitetssäkrat. Specificera acceptanskriterium.]

### Granskningar och bedömningar

[Specificera alla övriga typer av interna granskningar som ska genomföras under projektets gång med metoderna som ska användas och hur granskningarna ska bli koordinerade och rapporterade. Namnge vem som ansvarar för att granskningen ska genomföras. Se exempel nedan.]

*Exempel:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Granskningar/Bedömningar (exempel)** | **Ansvarig** | **Beskrivning: Metod / Intervall /Tidpunkt** |
| Avtalsgranskning | Projektledare |  |
| Produktgranskning/  Leveransgranskning | Projektledare med hjälp av referensgrupp |  |
| Kontraktsgranskning | Projektledare |  |
|  | Projektledare |  |

# Organisation

## Organisationsplan

*Beskriv och/eller lägg in bild på projektorganisationen*

## Roller, ansvar och befogenheter

Vem får fatta projektpåverkande beslut och om vad?

## Resurser

### Interna projektresurser

[Lista behov av funktioner som bedöms krävas under projektets totala tid.

Ange person (internt) eller företag i det fall detta är känt.

Listan bifogas detta dokument

*Exempel personal:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Funktion*** | ***Namn*** | ***Andel*** | ***Projektfas*** | ***Period*** | ***Bekräftad*** |
| *Projektledare* | *Vakant* | *25 %* | *Hela projektet* | *1901-*  *1906* | *Ja* |
| *Produktionsledare* | *Vakant* | *50 %* | *Hela projektet* | *1901-1906* | *Ja* |
| *VVS-montörer* | *XXX YYYYYYY* | *50 %* | *Produktion* | *1902-1905* | *Ja, skriftligt* |

### Externa resurser/kontakter

[Beskriv bedömt behov av externa resurser till projektet]

*Exempel:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Funktion*** | ***Leverantör*** | ***Andel*** | ***Projektfas*** | ***Period*** | ***Bekräftad*** |
| VVS | Vakant | 25 % | Planering | 1710-  1801 | Ja, muntligt |
| Snickare | Hammare AB | 10 % | *Plan- och utredning* | 1801-  1804 | Ja, ramavtal finns |
| Plattsättare | Kakel AB | 100 % | Genom-förande | 1901-  2104 | Ja, ramavtal finns |
| Projekting. 2 | Konsult AB | 100 % | Genom-  förande | 2001-  2104 | Nej |
| Markentreprenör | Vakant | 100 % | Genom-  förande | 1901-  1906 | Nej |

# Projektrutiner

[Specificera de rutiner, mallar m.m. som föreslås användas i projektet.]

## Säkerhet

[Visa hur man ska hantera säkerhetsfrågor inom projektet.]

***Exempel:***

* *Säkerhetfrågor El*
* *Speciella mätmetoder som behövs för att hantera säkerhetskraven.*
* *Rutiner för att bevaka säkerheten.*
* *Rutiner för att rapportera säkerhetsrelaterade händelser.*
* *Produktsäkerhet.*

# Risker och möjligheter

[Identifiera alla risker och möjligheter som finns i projektet genom att genomföra en riskanalys. Bifoga resultatet från riskanalysen, inklusive åtgärdsplanen för att eliminera risken.]

# Ekonomi

## Kalkyl & Budget

* [Intäkts- och kostnadsbudget skall upprättas.
  + Underlag för denna utgörs av kalkyler från initieringsskedet.
  + Redovisa hur eventuella kompletterande underlag tagits fram.
* Kalkyl bör i planeringsskedet redovisas inklusive bedömning av osäkerheter för ingående huvudrubriker.
* Resursbudgeten skall vara kopplad till projektets leveranser som finns i tidplanen så att det tydligt framgår vilka resurser som åtgår för varje leverans]

## Ekonomisk uppföljning och prognoser

Ekonomisk uppföljning och prognoser utförs genom användande av excelblad ”Ekonomisk kalkylmall.xlsm”.

## Överlämning

### Överlämning till mottagare

[Planera överlämnandet.

* Beskriv förfarandet vid leveranser till mottagare/kunden.
* Definiera vem som skall ta över ansvaret för projektets slutresultat, exempelvis underhåll. Om behov finns ta fram en separat överlämningsplan.
* Hur projektet levererar och överlämnar delleveransen eller det slutliga projektresultatet till mottagaren som ska överta ansvaret och förvaltningen av slutresultatet.
* Vilka funktioner är inblandade vid överlämnandet.
* Vilka villkor gäller vid överlämnandet av delleverans eller slutprodukt.
* Vilka ansvarsförhållanden gäller för garantiåtaganden.]

### Överlämning till annan projektledare

[Beskriv hur ni ska gå tillväga ifall projektledaren av någon orsak behöver lämna över projektet till annan projektledare. Använd mall Restlista.docx]

### Överlämning av erfarenheter

[Ange vilka principer som skall tillämpas när erfarenheter från projektet överförs till ansvarig entreprenör.]

[Ange hur projektorganisationen skall upplösas och hur eventuell information om kompetensinhämtning i projektet skall överföras till organisationen.]

# Projektavslut

Slutrapport upprättas.

Beställare godkänner eller beställer komplettering.

# Referenser och bilagor

[Specificera alla dokument som det hänvisas till i **projektplanen**.]