

Projectplan P.V.Dak Sporthal Rhoon

Colofon			
Versie: 0.7		Status: Concept	
Rol	Functie:	Naam:	Vrijgave:
Opsteller	Programmamanager Duurzaam	H. v.d. Linden	
Beoordelaar			
Vrijgave	Programmamanager	H. v.d. Linden	
Vaststelling	College van B&W	J. Backbier	

Wijzigingenbeheer		
Versie	Gewijzigd hoofdstuk/ paragraaf	Reden wijziging

Project	P.V. Dak Sporthal Rhoon
Ten behoeve van	Gemeente Albrandswaard
Status	concept
Revisie	0.7
Datum	01-05-2015
Kenmerk	Verseon nr

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

In het college werkprogramma is bij het onderwerp Duurzaamheid aangegeven dat de gemeente Albrandswaard bijdraagt aan het Nationaal Energieakkoord en de regionale Duurzaamheids- en Klimaatagenda door lokaal een uitvoeringsprogramma op te stellen en uit te voeren.

Op 16 december 2014 heeft het college een aantal bestuursopdrachten vastgesteld. Hierbij is onder andere aangegeven dat gestreefd moet worden naar een (partiële) eigen energieopwekking. Om een project goed te kunnen beheersen, wordt een projectplan worden opgesteld.

1.2 Doel projectplan

Het doel van het projectplan is om op basis van de geformuleerde bestuursopdracht te komen tot realisatie van zonnepanelen op het zuidliggend dakvlak van de Sporthal Rhoon.

Het projectplan beschrijft het “wat” van het project en maakt de begrenzing van het project duidelijk. In dit plan is beschreven wat binnen de scope van het project valt, hoe het project uitgevoerd gaat worden, welke middelen en mensen zullen worden aangewend en waar de verantwoordelijkheden liggen. Het projectplan is zowel gericht op de beschrijving van de interne organisatie en haar structuur als de beschrijving van de taken en rollen van de externe partners in het project.

Het is van belang de beheerfactoren van het project (geld, organisatie, tijd, informatie, kwaliteit risico's) met elkaar vast te stellen.

1.3 Leeswijzer

De opbouw van het projectplan is als volgt; hoofdstuk 2 geeft de projectbeschrijving en scope van het project weer; hoofdstuk 3 beschrijft de projectstructuur; hoofdstuk 4 geeft inzicht in de beheerfactoren: financiering van het project, de relevante procedures voor het project, de risico's in het project en planning en communicatie. Het projectplan wordt elk half jaar bijgesteld. Het projectplan dient te worden vastgesteld door de opdrachtgever (College van B&W van de gemeente Albrandswaard).

2 Projectbeschrijving

Het project p.v. dak Sporthal Rhoo is een direct uitvloeisel van de bestuursopdracht Duurzame vormen van energiegebruik (120667) Dit hoofdstuk betreft een beschrijving van het projectdoel, het projectresultaat en de scope van het project.

2.1 Projectdoel

Het doel van het project is om op zo kort mogelijke termijn het zuddak van de sporthal te voorzien van p.v. cellen.

2.2 Projectresultaat

Het resultaat van het project is het aanwezig zijn van een optimaal functioneren p.v. dak wat bijdraagt aan de doelstelling om 50 % van het energiegebruik van de gemeente zelfstandig duurzaam op te wekken.

2.3 Projectscope

Het project beziet uitsluitend de realisatie van het p.v. dak en ziet niet op andere maatregelen die de duurzaamheid van de accommodatie kunnen verbeteren. Nadrukkelijk heeft het project een samenloop met de renovatiewerkzaamheden voor de sporthal. Dit na besluitvorming in het kader van het project Sport- en Ontspanningslokaties. Het project blijft binnen de gehonoreerde subsidieaanvraag in het kader van de SDE 2014 regeling. (Stimulering Duurzame Energie)

Deelresultaten (Workbreakdown)

1. Inventarisatie van de beschikbare bouwkundige tekeningen

Om te komen tot een adequate planvorming wordt door de afdeling accommodatiebeheer een inventarisatie gemaakt van alle gegevens. Hierbij worden de volgende relevante gegevens geïnventariseerd:

- Inventarisatie netaansluiting
- Inventarisatie bouwkundige tekeningen
- Inventarisatie electrotechnische tekeningen
- Inventarisatie werktuigbouwkundige tekeningen
- Inventarisatie gebruiksgegevens electra

2. Beoordeling gegevens

Door de beschikbare gegevens te toetsen wordt duidelijk of er voldoende informatie is om een uitvraag te gaan formuleren. Ook wordt in deze fase een voorselectie gemaakt van mogelijke realiserende partijen.

3. Bepaling uitgangspunten

De uitgangspunten worden geformuleerd en op basis van een raming wordt een kredietvoorstel aan de gemeenteraad gedaan.

Aan de hand van de beoordeling worden de uitgangspunten opgesteld in een document wat voor offerrerende partijen voldoende duidelijkheid moet geven ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden. In deze fase wordt ook vastgesteld in welke vorm de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, hierbij denken aan DB- contract of zelf DBM- contracten.

4. Communicatieplan

Na de inventarisatie- en toetsingsronde wordt een communicatieplan opgesteld om met gebruikers de resultaten te bespreken. Hierbij wordt met name ingezet op de planning van de werkzaamheden en de effecten wat de realisatie heeft op de exploitatie van het gebouw.

Onderdelen van het communicatieplan zijn:

- Communicatiestrategie;
- Definitie van de boodschap;
- Vaststellen van middelen;
- Definiëren van operationele acties.

5. Uitvoering van het p.v. dak

De operationele maatregelen worden in deze stap in de praktijk gebracht. Daarbij hoort ook de definitieve bestuurlijke besluitvorming rond het aan te brengen p.v. dak. Deze fase wordt afgesloten door oplevering van het p.v.-dak.

6. Evaluatie

Het aanbrenge van het p.v.-dak wordt geëvalueerd o.a. aan de hand van de monitoring van de opbrengst. Jaarlijks vindt een verantwoording plaats richting het rijk om de subsidie vast te kunnen stellen.

2.4 **Uitgangspunten en randvoorwaarden**

Eisen opdrachtgever

De bestuurlijk opdrachtgever voor dit project is het College van Burgemeester en Wethouders. De opdrachtgevers eisen dat het project binnen de gestelde kaders in dit projectplan gerealiseerd wordt.

Eisen beheerders

Met de beheerders van de panden participeren in het project op basis van informeren.

Raakvlakken omgeving

Een project is zelden een op zich zelf staand iets; het maakt altijd deel uit van een omgeving die in beweging is. Ook dit project heeft invloed op de omgeving van de accommodaties. Bij de inventarisatie zal ook dit deel worden aangegeven.

De raakvlakprojecten voor het project zijn hieronder in kaart gebracht met als reden dat zij impact kunnen hebben op het project in tijd en/of geld en daarmee van groot belang zijn voor het project. Tevens is per raakvlak aangegeven hoe deze beheerst wordt.

- Project Sport- en Ontspanningslokaties
 - o Dit project heeft een direct raakvlak met dit project. De besluitvorming rond het al dan niet handhaven van de Sporthal Rhoo en de renovatie is bepalend voor het al dan niet doorgaan van dit project. Om dit risico beheersbaar te houden is gekozen voor behandeling van het kredietvoorstel van dit project gelijktijdig met de voorstellen in het kader van de Sport- en Ontspanningslokaties.

Basisdocumenten

De volgende documenten vormen de basis en uitgangspunten voor het project P.V. Dak Sporthal Rhoo:

Nationaal Energieakkoord

In het nationale akkoord zijn de ambities op rijksniveau vastgelegd. De regionale agenda is een verfijning hierop

Regionale Duurzaamheids- en Klimaatagenda 2013-2016

In de regionale agenda zoals die door alle gemeenten in de stadsregio is ondertekend zijn de doelstellingen van de regio vastgelegd.

College Werkprogramma 2014-2018

In het collegewerkprogramma is dit onderdeel als speerpunt weergegeven.

Bestuursopdracht Duurzame vormen van energiegebruik

Door het college is deze bestuursopdracht op 16 december 2014 vastgesteld.

3 Projectorganisatie

3.1 Taken / verantwoordelijkheden / bevoegdheden

Bestuurlijk opdrachtgever (College van B&W)

Stelt relevante documenten, zoals het projectplan vast. Neemt kennis van de voortgang van het project middels de voortgangsrapportages per kwartaal.

Ambtelijk opdrachtgever/programmamanager

De programmamanager is ambtelijk eindverantwoordelijk voor de realisatie van het projectresultaat. Moet zorgen dat de projectleider het project kan neerzetten. Kijkt over de grenzen van het project en koerst op integraliteit en afstemming met overige projecten. Laat zich adviseren door de projectleider en is bereikbaar en aanspreekbaar voor de projectleider. Zorgt ervoor dat er een heldere projectopdracht ligt en dat de vereiste middelen voor het project tijdig ter beschikking staan van de projectleider. Neemt besluiten over het project binnen de gegeven kaders en legt besluiten die buiten die kaders vallen voor aan de bestuurlijk opdrachtgever, waarbij hij wordt ondersteund door de projectleider. De programmamanager heeft of krijgt voldoende middelen en bevoegdheden / mandaat om het project daadwerkelijk te kunnen laten realiseren. Hij legt verantwoording af aan de bestuurlijk opdrachtgever. Informeert de bestuurlijk opdrachtgever over de voortgang van het project, waarbij hij wordt ondersteund door de projectleider. Beoordeelt relevante documenten, zoals het projectplan, en accordeert deze.

Projectleider

Het projectteam wordt aangestuurd door de projectleider. De projectleider is verantwoordelijk voor de aansturing van het projectteam en de projectbeheersing in het project. De projectleider onderhoudt de communicatie met de programmamanager, de projectgroep en met de opdrachtnemers. Verder behartigt de projectleider het belang van alle betrokken partijen. Tenslotte is de projectleider verantwoordelijk voor het voorbereiden van de besluitvorming en het voorbereiden en faciliteren van wijzigingsbesluiten binnen de gehele scope van het project. De projectleider werkt volgens dit projectplan. Daarnaast is de projectleider ook verantwoordelijk voor de coördinatie van de genoemde raakvlakken.

Projectteamlid - algemeen

Is verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke inbreng in het project en draagt vanuit deze vakinhoudelijke deskundigheid bij aan het projectresultaat.

Projectondersteuner

De kerntaak van een projectondersteuner is dat deze de projectleider bijstaat in algemene zin. Dat zijn notuleren, dossiervorming, afspraken plannen, afspraken bewaken en het opvolgen van afspraken. Daarnaast heeft de projectondersteuner ook een belangrijke signaalfunctie voor eventuele knelpunten.

Communicatie adviseur

Is verantwoordelijk voor het opstellen van het communicatieplan en coördinering, planning en uitvoering van de daaruit volgende acties.

Accommodatiebeheerder(s)

De werkzaamheden van de accommodatiebeheerder richt zich op het verstrekken van alle relevante informatie rond de accommodatie. De accommodatiebeheerder geeft daarnaast inzicht in het planmatig klein en groot onderhoud waarbij samenloop van maatregelen mogelijk wordt.

Agendaleden

De agendaleden zijn niet direct bij iedere projectgroepvergadering noodzakelijk maar hebben een ad-hoc adviserende rol.

Agendaleden zijn in ieder geval:

- Adviseur Financiën (in het kader van de kredietbewaking)
- Jurist (in het kader van contractvorming)
- Adviseur Inkoop (in het kader van de aanbesteding)

3.2 Besluitvorming en mandatering

De programmamanager heeft binnen de ruimtelijke en financiële kaders van de opdracht volledig mandaat om tot afwikkeling van de opdracht te komen. De projectleider heeft het volledige mandaat voor het uitvoeren van de activiteiten en aanwenden van middelen zoals beschreven in dit projectplan. Voor besluitvorming buiten de kaders van de opdracht dient door de programmamanager toestemming te worden verkregen van het College.

3.3 Overlegstructuur

Collegevergadering

Doel: Vaststellen beslisdocumenten van het project, vaststellen wijzigingen, informeren voortgang project

Aanwezigen: Burgemeester en wethouders

Frequentie: Voortgangsrapportage per kwartaal, daarnaast bij vaststellen documenten of wijzigingen hierop

Stafoverleg

Doel: Bespreken voortgang van het project

Aanwezigen: Wethouder Duurzaamheid, programmamanager en projectleider

Frequentie: Voortgangsrapportage per kwartaal, daarnaast op afroep

Projectteamoverleg

Doel: Beheersen project, afstemming disciplines

Aanwezigen: Projectteamleden

Frequentie: Drie wekelijks

3.4 Projectcommunicatie

Het communicatie- en participatieplan dient ter aanvulling op het projectplan. Het beschrijft de omgeving, strategische afwegingen, de boodschap, het participatietraject en de daarmee verbonden acties die lopende het project worden uitgevoerd. Het beschrijft de uitgangspunten waarop communicatie naar de organisatie en samenleving zijn gebaseerd. Het communicatie- en participatieplan dient als fundering voor het communicatie-actieplan, dat concreet de acties beschrijft met inachtneming van de planning en het budget. Het communicatie-actieplan is dynamisch en aan verandering onderhevig en daarom niet in beton gegoten. Door middel van tussentijdse evaluatie en effectmeting wordt vinger aan de pols gehouden gedurende de looptijd van het traject.

Klachten

Klachten die betrekking hebben op het project dienen bij de projectleider te worden gemeld. De projectondersteuner houdt een klachtenregister bij. Zodra de klacht binnenkomt (per post of mail) wordt de klacht geregistreerd door de projectondersteuner en voorgelegd aan de projectleider. Deze bepaalt wie de klacht het beste in behandeling kan nemen en stelt een verantwoordelijke aan. Ook worden op dat moment afspraken gemaakt over wie de indiener op de hoogte brengt van de acties en status. De status van de klacht wordt opgenomen in het klachtenregister.

3.5 Projectinformatie

Het dossier bestaat uit het werkdossier en het projectdossier. Beiden zijn digitaal en voor iedereen toegankelijk. Het werkdossier betreft de documenten die in bewerking zijn. In het projectdossier bevinden zich de documenten die zijn vastgesteld of een definitieve status hebben. Het projectdossier functioneert als het ware als een archief.

De projectondersteuner zorgt samen met de projectleider voor dossiervorming. Wanneer andere planteamleden direct zaken wegschrijven in het projectdossier, dan is dat waar nodig in overleg met de projectondersteuner zodat die op de hoogte is van wijzigingen.

3.6 Voortgang project

Naast informele overleggen tussen projectleider en programmamanager wordt de voortgang formeel gerapporteerd in voortgangsrapportages. Deze rapportage dient als middel voor de uitwisseling van informatie over de projectvoortgang en de geplande werkzaamheden. De projectleider dient elk kwartaal een voortgangsrapport in bij de programmamanager en het college. De voortgangsrapporten bevatten de volgende onderdelen:

- **Inleiding** Belangrijke ontwikkelingen en knelpunten
- **Stand van het werk** Voorbereiding, uitvoering en gerealiseerde mijlpalen
- **Projectbeheersing** Planning, risico's, scope, afwijkingen en wijzigingen
- **Bijlagen**
 - o Overall planning
 - o Wijzigingen- en afwijkingsoverzicht
 - o Risico overzicht

3.7 Procedures

Om bepaalde zaken in het project soepeler en eenduidig te laten verlopen, wordt gebruik gemaakt van een aantal bestaande procedures binnen de gemeente Albrandswaard en zijn er aanvullende procedures opgezet. Met name de processen in de samenwerking tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer zijn onmisbaar voor een succesvol project.

Procedure besluitvorming college / Raad

Besluitvorming van het college of de raad loopt via de gangbare weg van voorstellen, staf, college, griffie en raad. Wijziging van het projectplan verloopt via de programmamanager en het college. Besluitvorming verloopt volgens de Handleiding Bestuurlijke Besluitvorming versie 11-3-2014.

Procedure inkoop

Op basis van de op te stellen aanvraag worden externe partijen uitgenodigd om in te schrijven op de werkzaamheden. Aan de hand van objectieve criteria wordt één realiserende partij gekozen die dan opdracht krijgt de werkzaamheden uit te voeren.

4 Projectbeheersing

Procesbeheersing is van essentieel belang. Middels het beheersen van de processen die noodzakelijk zijn voor dit werk, wordt het werk transparant en navolgbaar vastgelegd en de voortgang en kwaliteit aantoonbaar bewaakt.

4.1 Planning

Om te kunnen sturen op de verschillende werkzaamheden voert het projectteam planningsmanagement uit. In de planningen wordt gestuurd op de voortgang en de (tijd)risico's inclusief maatregelen om het project tijdig af te kunnen ronden. De kern van de projectbeheersing draait hierbij om de planning en het risico-dossier. Deze wordt maandelijks, of indien nodig vaker, actief met de programmamanager besproken in het voortgangsoverleg.

Overallplanning

De overallplanning wordt na vaststelling van het projectplan opgesteld en ter vaststelling aan het college aangeboden.

4.2 Budget

De financiering van de menskracht voor het project is geborgd vanuit de staande ambtelijke organisatie. De kosten voor het treffen van fysieke maatregelen worden op basis van een kredietraming voorgelegd aan college en gemeenteraad. Bij deze kredietraming wordt nadrukkelijk de economische haalbaarheid beschreven.

Over de voortgang en besteding van ambtelijke uren wordt gerapporteerd in de voortgangsrapportage.

4.3 Kwaliteit

De vakinhoudelijke kwaliteit wordt geborgd door het inzetten van diverse specialisten van de BAR-organisatie om zo de kwaliteit te borgen. De procesmatige kwaliteit wordt geborgd door het projectteam dat werkt volgens voorliggend projectplan. In het projectplan is tot in detail het proces uitgewerkt. De voortgang en wijzigingen op proces en inhoud worden driemaandelijks gerapporteerd in de voortgangsrapportage.

Audits / evaluaties

Ieder project moet worden geëvalueerd om opgedane ervaringen bij volgende projecten te kunnen gebruiken. Evaluaties hebben meer nut naarmate de opgedane ervaringen breder worden gedeeld. Het gaat er niet alleen om dat de projectleider en het projectteam van het project en de projectevaluatie leren, maar dat ook collega's en andere betrokkenen hier hun voordeel mee kunnen doen.

Bij de projectevaluatie krijgen de navolgende onderwerpen aandacht:

- Afwijkingen ten opzichte van het projectplan;
- De beheer aspecten;
- Mening van opdrachtgever, projectteamleden en andere relevante betrokkenen.

Voor een relatief klein project als dit is het niet gerechtvaardigd om veel tijd te steken in een projectevaluatie. De evaluatie wordt beperkt tot het invullen van een eenvoudig formulier, waarop per onderwerp de bijzonderheden worden ingevuld. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de projectleider. Projectevaluaties dienen tot leereffecten te leiden. Het document wordt daarom verspreid onder de teamleden, maar ook gestuurd aan overige betrokkenen waaronder de opdrachtgever.

4.4 Risico's

Om de risico's binnen dit project vroegtijdig te kunnen identificeren en beheersen wordt er risicomanagement toegepast. Door het bespreken en actualiseren van de risico's en bijbehorende beheersmaatregelen bij de projectteamvergaderingen gaat het projectteam risicobewust om met keuzes in de voorbereiding en de uitvoering op het gebied van kosten en planning. De risicosessie(s) en het opnemen in de voortgangsrapportage dragen bij aan een actieve uitwisseling van risico's en beheersmaatregelen.

4.5 Capaciteit

De capaciteitsraming wordt opgesteld aan de hand van de planning. Halfjaarlijks vindt een formeel evaluatiemoment plaats ten aanzien van de capaciteitsraming en ambtelijke inzet van dit project.