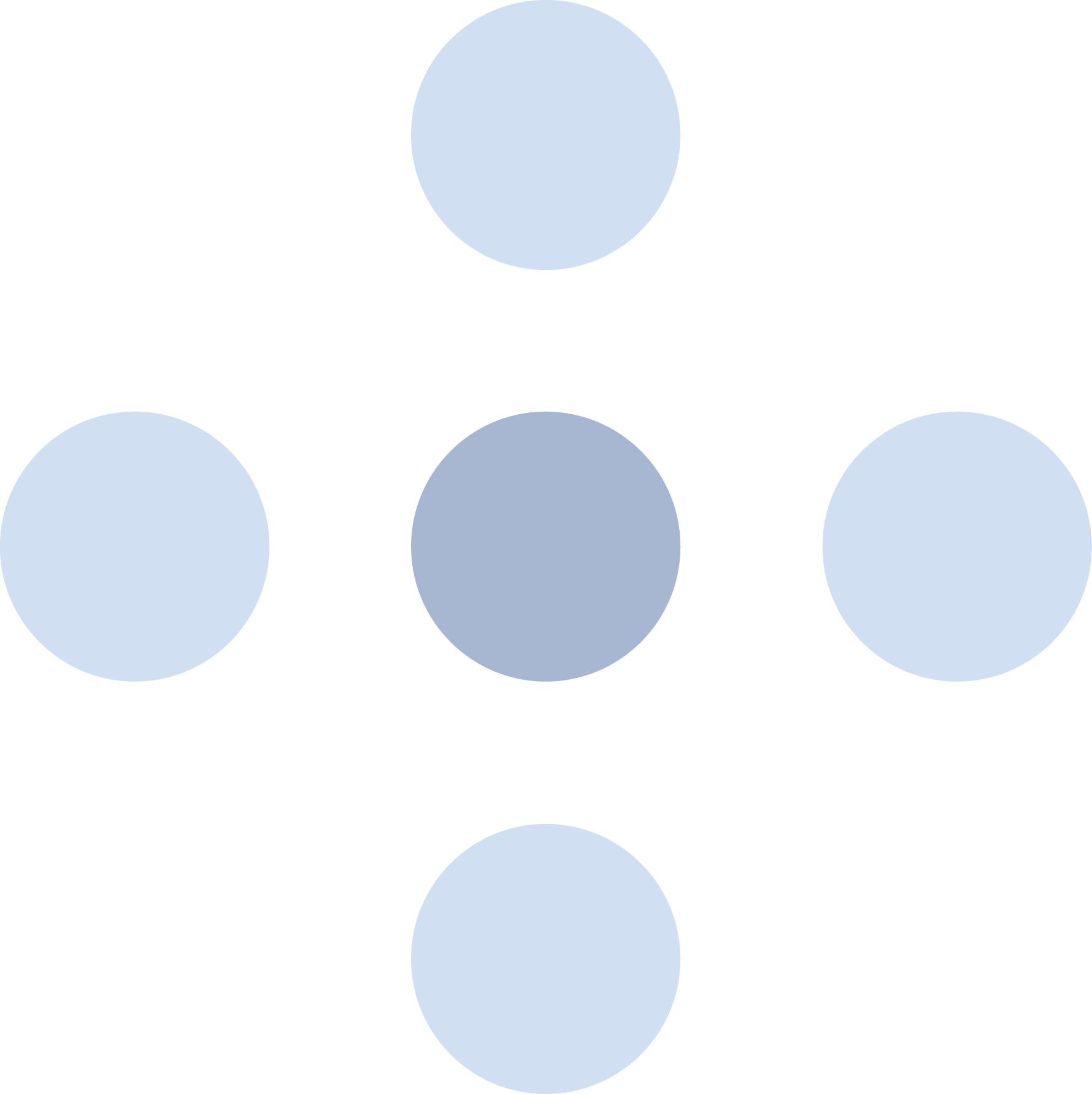
**Mandat for konseptfasen**

<Prosjektnavn >

|  |  |
| --- | --- |
| Dato: | dd.mm.yyyy |
| Versjonsnr: | x.y |

**Godkjenning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisasjon** | **Navn** | **Dato** | **Versjonsnr.** |
|  |  |  |  |



Innhold

[1 Innledning 3](#_Toc159588979)

[1.1 Endringshistorikk 3](#_Toc159588980)

[1.2 Formålet med dokumentet 3](#_Toc159588981)

[1.3 Dokumentets omfang og avgrensning 3](#_Toc159588982)

[1.4 Vedlikehold og godkjennelse av dokumentet 3](#_Toc159588983)

[1.5 Definisjoner og terminologi 3](#_Toc159588984)

[2 Bakgrunn 4](#_Toc159588985)

[3 Hensikt med et eventuelt prosjekt 4](#_Toc159588986)

[3.1 Hvilke behov skal dekkes? 4](#_Toc159588987)

[3.2 Hvilke endringer skal prosjektet skape? 4](#_Toc159588988)

[4 Idé til et nytt prosjekt 4](#_Toc159588989)

[4.1 Forslag til tilnærming 4](#_Toc159588990)

[4.2 Er anskaffelse(r) av varer og tjenester aktuelt? 5](#_Toc159588991)

[5 Leveranser fra konseptfasen 5](#_Toc159588992)

[6 Tidsramme og ressursbehov for konseptfasen 5](#_Toc159588993)

[7 Organisering og ansvar 6](#_Toc159588994)

[8 Strategisk forankring 6](#_Toc159588995)

# Innledning

## **Endringshistorikk**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versjon** | **Endring** | **Dato** | **Forfatter** |
| 0.3 | Første utkast |  |  |
| 0.x | <Hva som er endret> |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.0 | Endelig, godkjent versjon |  |  |

## Formålet med dokumentet

Dette dokumentet utarbeides på bakgrunn av et behov eller en idé til et prosjekt. Hensikten med dokumentet er å gi en tydelig beskrivelse av behovet eller idéen som skal utarbeides, og de rammebetingelsene som gjelder for konseptfasen. Dokumentet er beslutningsgrunnlag for vedtak om oppstart av konseptfasen (BP1).

## Dokumentets omfang og avgrensning

Mandatet for konseptfasen utarbeides før beslutningspunkt 1 (BP1) i forkant av konseptfasen og gjelder kun for konseptfasen.

## Vedlikehold og godkjennelse av dokumentet

Mandatet signeres ved BP1 som en endelig bekreftelse på at innholdet er godkjent og er forankret i ledelsen. Dokumentet oppdateres ikke etter BP1 da det i løpet av konseptfasen erstattes av andre plandokumenter.

## Definisjoner og terminologi

|  |  |
| --- | --- |
| **Ord/uttrykk** | **Forklaring** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Bakgrunn

*<Beskriv kort bakgrunnen for dette forslaget om å starte en ny konseptfase.*

* *Hvilken situasjon eller uløste problemer ligger til grunn for dette forslaget?*
* *Hvilke brukergrupper/interessenter er det som har disse behovene?*
* *Nye krav, lover eller bestilling i tildelingsbrev eller annen bakgrunn for prosjektet?*
* *Tidligere arbeid som vil ha betydning for prosjektet>*

# Hensikt med et eventuelt prosjekt

## Hvilke behov skal dekkes?

*<Beskriv hvilke behov eller uløste problemer prosjektet skal være rettet mot.>*

## Hvilke endringer skal prosjektet skape?

*<Beskriv den endrede situasjonen som ønskes oppnådd etter at et eventuelt prosjekt er gjennomført.>*

# Idé til et nytt prosjekt

## Forslag til tilnærming

*<Ofte foreligger det en idé til hvordan et prosjekt vil kunne angripe den utfordringen som foreligger. Det vil si et konsept som ønskes nærmere utredet i en konseptfase. Finnes det idéer til flere alternative konsepter beskrives også de her.*

*Det er også vanlig at det finnes et konkret forslag til teknisk løsning som trolig vil dekke det behovet som er identifisert. Dette forslaget kan eventuelt også nevnes her som en måte å konkretisere behovet på, men vær på vakt mot å tenke for mye løsning på dette stadiet. Hovedpoenget med en konseptfase er først å forsikre seg om at et eventuelt prosjekt blir rettet mot det reelle behovet, og så velge den beste måten å tilnærme seg oppgaven på, dvs. det beste konseptet.>*

## Er anskaffelse(r) av varer og tjenester aktuelt?

*<Kan bruk av anskaffelse(r) tenkes å bli aktuelt i dette prosjektet? Finnes det behov og mål som muligens kan realiseres helt eller delvis gjennom en anskaffelse?>*

# Leveranser fra konseptfasen

I løpet av konseptfasen skal følgende dokumenter utformes:

* Utredningsrapport
* En tidlig versjon av Prosjektbegrunnelsen («Grovt business case» iht. PRINCE2)
* En foreløpig interessentanalyse
* Faseplan for Planleggingsfasen
* Prosjektplan (påstartet versjon)

*<Beskriv ytterligere dokumenter som skal lages, hvis relevant.*

*Tenk på at konseptfasen bør være så begrenset som mulig, og at bare det som er nødvendig for å kunne beslutte om prosjektet skal kunne starte bør gjøres i denne fasen. Dette dekkes i de fleste tilfeller av innholdet i de ovenfor nevnte dokumentene. Faglig utredning bør i størst mulig grad skje i planleggingsfasen etter oppstart.>*

# Tidsramme og ressursbehov for konseptfasen

*<Beskriv planlagt varighet for konseptfasen, kostnadsramme og forventet behov for personressurser.>*

Konseptfasen skal være gjennomført innen *<xx.xx.xxxx>*. *<Evt. ytterligere beskrivelse av frister.>*

Estimat for nødvendig innsats i konseptfasen:

* Hemit-ansatte ca. <xx> timeverk
  + *<Rolle, f.eks. leder for utredningsarbeidet, arkitekt, annen rolle.>*
  + *..*
* HF-ansatte ca. <xx> timeverk
* Totalt ca. <xx> timeverk

Konseptfasen finansieres over *<hvilket budsjett>* med ca. *<xxx>* kroner.

# Organisering og ansvar

*<Beskriv hvem som er ansvarlig for å gjennomføre konseptfasen, og hvordan arbeidet vil bli organisert.>*

Leder for utredningsarbeidet: *<navn, stilling>*

Arkitekt:

Øvrige medvirkende:

Prosjekteier:

Gevinsteier:

# Strategisk forankring

*<Beskriv strategisk forankring og føringer som kan få betydning for prosjektet, og som dermed må tas hensyn til i konseptutredningen.>*