

Retningslinjer i forbindelse med investeringer og anlægsarbejder på Den Lille Skole

Retningslinjerne er tænkt som **støtte og rettesnor**, når ledelsen (bestyrelsen og den daglige ledelse) skal træffes beslutninger. De skal medvirke til at:

- kvalitetssikre beslutningsgrundlaget
- skabe åbenhed, klarhed og gennemsigtighed i (bygge)processen
- afklare rollefordelingen og snitfladen mellem bestyrelsen og den daglige ledelse, så det bliver tydeligt hvem der gør hvad og hvornår.
- Da ledelsen på Den Lille Skole forvalter betroede midler, går vi efter at optimere de ydelser vi får leveret. Derfor er det **god praksis**:
 - at lave en kravspecifikation der omfatter en beskrivelse af, hvad der skal laves/leveres; pris – opgjort samlet, på delelementer, materialer og arbejds løn; tidsplan.
 - At undersøge pris og kvalitet hos 3 mulige leverandører. Det giver os mulighed for at sammenligne forskellige leverandørers ydelse, pris og kvalitet og herigennem vælge det tilbud, der er mest fordelagtigt for skolen. Når vi tager stilling til hvilke leverandører, der skal give bud indgår overvejelser om leverandørs erfaring,- troværdighed og garanti.
 - Tommelfingerregel: Vi afvejer indsats i forhold til opgavens størrelse. Dvs. jo højere beløb og jo mere kompliceret (anlægs)opgaven er, jo mere detaljeret og grundig laver vi kravspecifikation. Den gode praksis udmøntes på følgende måde:

Fase 0: Identifikation af behov

Større investeringer og anlægsarbejder 'starter' som udgangspunkt med en drøftelse i bestyrelsen på et ordinært bestyrelsesmøde. Drøftelsen kan være initieret af at fx vedligeholdelsesudvalget, bestyrelsen eller den daglige ledelse har identificeret et ønske eller behov. Bestyrelsens rolle er at tage stilling til følgende:

1. Omfanget af investering/anlægsarbejdet og evt. beslutning om igangsætning
2. Vurdere om der er den fornødne viden in-house mhp. udarbejdelse af kravspecifikation. Hvis der i ledelsen ikke er tilstrækkelig viden mhp. at kunne udarbejde en dækkende kravspecifikation, konsulterer vi en uvildig rådgiver/konsulent, som mod betaling kan hjælpe os med at udarbejde kravspecifikation/udbudsmateriale. Rådgiver kan også anvendes til evt. kvalificering af materiale.
3. Drøfte hvorvidt der skal nedsættes et ad-hoc udvalg
4. Aftale den konkrete arbejdsgang for arbejdet, herunder bestyrelsens involvering/information i (bygge)processen.

Fase 1: Udarbejdelse og kvalitetssikring af kravspecifikationen

Udarbejdes af den daglige ledelse, evt. i tæt samarbejde med nedsat ad-hoc udvalg og rådgiver ud fra de i fase 0 besluttede rammer.

Fase 2: Indhentning af tilbud og kontakt til tilbudsgivere

Varetages af den daglige ledelse.

Fase 3. Valg af leverandør, igangsætning og byggestyring

Varetages som udgangspunkt af den daglige ledelse. Afhængig af omfang og kompleksitet kan der være behov for en forudgående drøftelse i bestyrelsen inden endelig beslutning.

Beslutning om valg af leverandør tages på baggrund af en **samlet vurdering** af hvilket tilbud der bedst lever op til kravspecifikationen.

Fase 4. Evt. drift

Varetages af den daglige ledelse.