

1 Om bilaget

Dette bilaget beskriver Oppdragsgivers krav til ytelsen. De spesifikasjoner som fremgår av tabellen/bilaget nedenfor under punkt 5 danner grunnlaget for leverandørens løsningsbeskrivelse, som gjøres i Bilag 2.

2 Anskaffelsen gjelder

Norges geologiske undersøkelse (NGU) er i dag lokalisert i statlig eide lokaler på Lade i Trondheim. Dagens lokaler anses ikke å være hensiktsmessig, hverken i utforming eller beliggenhet. NFD besluttet i oktober 2025 at NGU skal flytte til nye lokaler. I den forbindelse har Statsbygg fått i oppdrag å gjennomføre avklaringsfasen for nye lokaler for NGU, hvor resultatet skal foreligge som en «oppstart forprosjekt-rapport» (OFP-rapport). I den forbindelse har NGU behov for å anskaffe en konsulent som kan i samarbeid med NGU legge til rette for arbeidet knyttet opp mot denne fasen. NGU er en etat med ulike fagområder som blant annet trenger **verksted, lab, lager, kontorarbeidsplasser**. Konseptutvikling, vurdering av samlokasjon med samarbeidende etater er blant annet noe av vurderingene som vil være aktuelle.

Formålet med anskaffelsen er å inngå en avtale med en erfaren konsulent eller rådgiver i prosessledelse som, på vegne av og i tett samarbeid med oppdragsgiver (NGU), skal lede og fasilitere avklaringsfasen i prosjektutvikling frem til ferdigstilling av en OFP-rapport (oppstart forprosjekt-rapport). Prosesslederen skal være en tydelig, strukturert og besluttsom fasilitator som sikrer fremdrift, involvering og forankring hos oppdragsgiver. Statsbygg vil ha ansvar for utarbeidelse av OFP-rapporten, men den anskaffede prosesslederen skal sikre en strukturert og involverende prosess internt hos oppdragsgiver og mellom relevante aktører, slik at nødvendige avklaringer, beslutninger og underlag foreligger for arbeidet med rapporten.

Prosesslederen skal bidra til god forankring, tydeliggjøring av mål, behov og rammer, og sikre at oppdragsgivers vurderinger og prioriteringer blir godt dokumentert og kan brukes som innspill til OFP-rapporten.

Formålet med avklaringsfasen er å utvikle basisprosjekt (inkl. overordnet rom- og funksjonsprogram) med forslag til gjennomføringsstrategi og kostnadsestimat.

3 Prosess og oppdragsbrev

For å nevne noe, har NGU fått opplyst om leveranse for steg 1 og 2. NGU vurderer at prosesslederen som skal anskaffes vil være viktig for bistand i leveranse for steg 1 i all hovedsak, men med mulighet for bistand under leveranse for steg 2 hvis det blir naturlig i prosessen og i kontrakt. Vedlagt ligger tentativ oversikt over arbeid knyttet til de to leveransepunktene:

3.1 Leveranse for steg 1:

- Strategiske vurderinger knyttet til fremtidig arbeidsform (digitalisering, outsourcing mv.)
- Gevinstkartlegging (indikatorer)
- Reelt arealbehov
- Strategiske vurderinger (eie/leie, lokalisering etc)
- Aktuelle konsepter til steg 2.

3.2 Leveranse for steg 2:

- Modne og optimalisere arealer med bruker,
- Tomtesøk,
- Volumstudier,
- Kostnadsestimering
- Statsbygg anbefaler – OFP-rapport

Departementets føring til NGU, og som prosesslederen må bidra inn i er også, men ikke uttømmende:

- Definere behov og få utarbeidet kalkyler for brukerutstyr, inkl. egen usikkerhetsanalyse.
- Sikre god brukerorganisasjon og gode brukerprosesser, og bidra til god og helhetlig samordning av tiltaket. Etablere et mottaksprosjekt, og lederen for mottaksprosjektet skal være NGUs kontaktpunkt med Statsbygg. Mottaksprosjektet skal planlegge flytting, idriftsettelse, gevinstrealisering, og arbeide sammen med Statsbygg i planlegging av nye lokaler for NGU.
- NGU er hovedansvarlig for utarbeidelse av gevinstrealiseringsplan. NGU og Statsbygg skal i samarbeid identifisere gevinster som kan realisere nyttesiden i prosjektet, samt reduksjon av kostnadsnivået.
- Arealestimater skal baseres på de funksjoner NGU har ansvar for og legge til rette for økt samhandling. Arealbruk skal reduseres sammenlignet med dagens, også for spesialarealene.

4 Arbeidsoppgaver

- Planlegge og designe prosesser, møter og workshops i avklaringsfasen i dialog med oppdragsgiver
- Lede og fasilitere møter, workshops og andre arbeidsprosesser med interne og eventuelt eksterne interessenter, slik at prosjektets mål, behov, krav, alternativer og usikkerhet blir tydeliggjort.

- Bidra til å strukturere og systematisere innspill, beslutninger og føringer i prosessen, og dokumentere disse på en måte som er egnet som grunnlag for OFP-rapporten (f.eks. i beslutningsnotater, prosesslogger, referater, oppsummeringer etc.)
- Rådgi oppdragsgiver om hensikt med prosessopplegg, involvering, fremdrift og møte-/workshopmetodikk i avklaringsfasen.
- Bistå oppdragsgiver med å planlegge fremdrift og milepæler for avklaringsfasen og følge opp at planlagte prosesser gjennomføres.
- Sikre at prosessen legger til rette for involvering og medvirkning, og at ulike fagmiljøer og brukergrupper blir hørt og ivaretatt.
- Ved behov, bidra med kvalitetssikring av oppdragsgivers skriftlige innspill til OFP-rapport, men uten å overta ansvar for selve rapportleveransen.

4.1 Avgrensning

Prosesslederen har ansvar for å lede og fasilitere prosessene, men har ikke selvstendig ansvar for valg av løsninger eller innhold i OFP-rapporten. Ansvar for beslutninger og faglig innhold ligger hos oppdragsgiver og Statsbygg.

4.2 Forventede leveranser og resultatkrav

- Foreslått prosessplan / møte- og workshopplan for avklaringsfasen (med mål, tema og deltakere per aktivitet)
- Gjennomføring av prosesser/møter/workshops etter nærmere avtale.
- Møtereferater og/eller oppsummeringer fra gjennomførte prosesser, med tydelige konklusjoner, avklaringspunkter og anbefalte videre steg.
- Underlag til beslutninger hos oppdragsgiver (for eksempel kortfattede notater med alternativer, vurderinger og anbefalinger fremkommet i prosessen, der oppdragsgiver står som avsender)

5 Krav

Absolutte krav (A)	Kravet er viktig og MÅ oppfylles. Kravet er å anse som et minimumskrav, Ja eller Nei svar.
Absolutte krav (A*)	Kravet er viktig og MÅ oppfylles. Kravet er å anse som et minimumskrav, hvor «mer er bedre». Stjerne tilsier at kravet er gjenstand for relativ vurdering.
Valgfrie krav (B)	Kravet kan oppfylles for høyere score, men er ikke nødvendig å oppfylle for deltakelse i konkurransen.

Nr	OPPDRAUGSGIVERS BESKRIVELSE AV KRAV	Type krav
1 KOMPETANSEPROFIL		
1.1	Det skal tilbys <u>en</u> konsulent/rådgiver som skal være fagansvarlig innen prosessledelse/prosjektledelse.	A
1.2	Leverandør kan benytte flere konsulenter for å sikre at alle fagområder i prosessen blir ivaretatt. Dokumentasjonskrav: CV for tilbudte konsulenter jf. Bilag 2	B
1.3	Fagansvarlig skal ha høyere relevant utdanning på minimum bachelor-nivå (f.eks. innen organisasjon/ledelse, samfunnsfag, prosjektledelse, bygg og anlegg eller tilsvarende)	A
1.4	Tilbudt fagansvarlig skal ha minimum 10 år dokumentert erfaring med planlegging og gjennomføring av prosesser, møter og/eller workshops som ekstern prosessleder/fasilitator. Dokumentasjonskrav: CV med utdanning og erfaring på tilbudt konsulent jf. Bilag 2	A*
1.5	Fagansvarlig skal ha erfaring fra prosessledelse i komplekse prosjekter med flere interessenter, fortrinnsvis innen offentlig sektor.	A
1.6	Tilbudt fagansvarlig konsulent skal ha erfaring med prosjekter innen samlokalisering av samarbeidende etater og virksomheter. Dokumentasjonskrav: CV med utdanning og erfaring på tilbudt konsulent jf. Bilag 2.	A*
1.7	Fagansvarlig skal ha erfaring fra arbeid med statens prosjektmodell, OFP-faser og/eller større statlige byggeprosjekter.	A
1.8	Fagansvarlig skal beherske norsk skriftlig og muntlig godt, og kunne lede prosesser og utarbeide skriftlig dokumentasjon på norsk.	A
2 METODE		

2.1	Leverandøren skal beskrive foreslått metodikk for planlegging, gjennomføring og oppfølging av prosesser, inkludert hvordan konsulenten skal sikre involvering, struktur, fremdrift, tilrettelegging for NGUs ulike faggruppers behov, dokumentasjon og beslutningsgrunnlag for OFP-rapport. Dokumentasjonskrav: Leverandørens løsningsbeskrivelse. Maks 3 A4 sider, størrelse 11, font Calibri.	A*
2.2	Tilbudt nøkkelpersonell må være tett på NGU på Lade, og det forventes fysisk tilstedeværelse i de aktiviteter som iverksettes.	A
2.3	Leverandøren skal gjennomføre oppdraget på en måte som sikrer tilstrekkelig forankring hos ledelse, fagmiljø og brukere hos oppdragsgiver, og bidra til at oppdragsgivers behov blir tydelige i samarbeidet med de samarbeidende etater i dette prosjektet.	A
2.4	Prosessleder skal bidra til forarbeidet fra oppdragsgivers side før utarbeidelse av OFP-rapport som oppfyller de krav som følger av statens veileder for styring av store statlige byggeprosjekter.	A
3 GRENSESNIITT		
3.1	Prosessleder skal løpende tilpasse sine aktiviteter i tråd med oppdragsgivers behov og prioriteringer, som kan endre seg underveis. Oppdragsgiver har beslutningsmyndigheten og fatter alle endelige beslutninger i prosessen.	A