

Prækvalifikation til sekretariatsopgave for Realdanias indsats 'Bygningskultur og Klima'.

Realdania søger et sekretariat til administrativt arbejde, procesledelse og koordinering i forbindelse med restaurering af en række bevaringsværdige modernistiske bygninger og den tværgående koordinering og erfaringsopsamling.

Introduktion

Realdania har igangsat en række indsatser, der skal bidrage til at skabe viden og eksempler på, at man kan mindske klimabelastningen fra det byggede miljø. I indsatsen 'Bygningskultur og Klima' er der sat fokus på forholdet mellem klimaindsats og bygningers kulturelle værdi. Realdania ønsker at skabe større viden og stolthed om, at bevaring, renovering og restaurering af vores bygningskultur er en vigtig del af en bæredygtig udvikling, og at det er muligt at reducere klimabelastningen i et livscyklusperspektiv samtidig med, at bygningernes kvaliteter bliver fastholdt eller styrket.

Der er indtil nu gennemført en række forundersøgelser, som har skabt ny viden om sammenhænge mellem bygningskultur og klima. Læs mere på projekthjemmesiden:

[Bygningskultur og Klima \(realdania.dk\)](https://realdania.dk/bygningskultur-og-klima)

Vi søger nu et sekretariat til administrativt arbejde, procesledelse og koordinering i forbindelse med gennemførelse af en række eksempelprojekter i bevaringsværdige modernistiske bygninger. Der skal udføres klimareducerede tiltag, der bygger på forståelse for denne type bygningers særlige kvaliteter, begrænsninger og muligheder. Der vil være et særligt fokus på at arbejde med, at det ikke kun er beregnede – men reelle mål og evaluerbare klimabelastningsreduktioner, der opnås, og at tiltagene ikke blot kan fastholde originale værdier – men også skabe nye elementer, der opfattes som en styrkelse af bygningernes kvaliteter. Indsatsen skal udvikle eksempelprojekter, afprøve nye markedsorienterede løsninger og dele ny evidensbaseret viden.

I det kommende projektførløb skal sekretariatet udarbejde en samlet projektplan og organisere og igangsætte arbejdet for den faglige følgegruppe og de faglige specialister. Derefter skal der på baggrund af bred information om indsatsen - udsendes et call, hvor bygningsejere, der er ambitioner for både bygningskultur og klima kan søge om økonomisk støtte og faglig sparring med specialisterne. Projekterne, der skal støttes, vælges ud fra hvor stærk en eksempelværdi de har, og hvor innovativ tilgangen er. Der gives økonomisk støtte til både små og mere omfattende projekter. Projekterne følges af sekretariatet, og resultaterne opsamles, sammenlignes og perspektiveres af eksperterne og følgegruppen. De gode eksempler og ny viden deles med branchen.

Om udbuddet

Invitationen er målrettet rådgivere, der har erfaring med proces- og projektledelse, sekretariatsbetjening og administrativ støtte i forbindelse med byggeprojekter.

Realdania forventer, at der på baggrund af prækvalifikationsmaterialet og i løbet af februar 2024 udpeges op til 3 rådgiverteams, der inviteres til at udarbejde og aflevere et egentligt tilbud på sekretariatsopgaven i marts 2024.

Opgaven forventes at løbe fra primo 2024 til medio 2028. Al kommunikation i indsatsen Bygningskultur og Klima foregår på dansk.

Realdania har afsat op til 2,5 mio. kr. inkl. moms til sekretariat

Opgavebeskrivelse

Beskrivelsen herunder af delopgaverne er retningsgivende, men ikke udtømmende.

Sekretariatet for indsatsen skal bl.a. hjælpe Realdania med praktisk assistance ift.:

Sekretariatsopgave

Tilrettelæggelse og daglig ledelse af den samlede indsats i dialog med Realdanias projektchef.

Arbejdet vil bl.a. omfatte

- Koordinering af specialist-vurderinger og møder med faglig følgegruppe.
- Proces- og mødeplanlægning inkl. dagsordener og referatet.
- Tids- og økonomiledelse af den samlede indsats, herunder udbetalinger.
 - Koordinering af formidling
 - Udarbejde oplæg til samlet vidensdeling og formidling i samarbejde med Realdanias projektchef, formidling og presse
 - Udvikle metode til evaluering og monitorering undervejs og opsamling efter indsatsens afslutning i samarbejde med Realdanias analyseteam.

Facilitere faglig følgegruppe

Sekretariatet bistår med at nedsætte en faglig følgegruppe og sikre, at den faglige følgegruppe mødes ca. halvårligt og inddrages til faglig sparring om projekterne, som opnår støtte.

Koordinering i forhold til specialisterne.

Sekretariatet skal bistå med at udvælge og udarbejde aftale med to typer specialister (to til fire personer). Sekretariatet skal sikre, at specialisterne inddrages i analysen og styrkelsen af de projekter, som opnår støtte.

Der tilknyttes to typer specialister til projektet: specialister til at kvalitetssikre LCA-beregninger og specialister i vurdering af bygningskulturel værdi.

NB: Specialisternes arbejde og ydelse er ikke en del af sekretariatsopgaven

Facilitere call til bygningsejere og screene indkomne henvendelser fra bygningsejere

Sekretariat gennemfører et call til bygningsejere, analysere henvendelser og indstiller til en jury, hvilke projekter der bedst understøtter indsatsens mål. Bevillingen til bygningsejerne skal godkendes af Realdanias direktion.

Faglig sparring med bygningsejere i realiseringsfasen

Sekretariatet forventes at håndtere den løbende dialog med de bygningsejere, der modtager filantropisk støtte til renoveringsprojekter. Sekretariat skal skabe klarhed over realiseringsprojekternes økonomi, fremdrift, kvalitetssikring og værdiskabelse og holde Realdanias projektchef orienteret herom.

Sekretariatet skal sikre, at der gennemføres op til 3 projektmøder med hvert projekt, at der udarbejdes en eller flere rapporter om resultaterne af de tværgående analyser og afholdes fælles workshop med projektejerne og specialister om analysernes resultater.

Forventede kompetencer

For at kunne løfte sekretariatsopgaven kræves erfaring eller anden dokumenteret viden med lignende opgaver. Vi forestiller os, at opgaven ledes af en erfaren projektleder – evt. med hjælp fra en eller flere personer.

Rådgiverne skal kunne:

- Planlægge og eksekvere på sekretariatsopgaven og projektstyringen. Dette indebærer administrativt arbejde med stygning af økonomi, tid og afrapportering af status på de igangværende projekter. Projektlederen forventes at være den, der har den primære kontakt til Realdania, den faglige følgegruppe, specialisterne og øvrige interessenter
- Koordinere og facilitere samarbejde med professionelle bygherrer. Det vil kræve en erfaren projektleder eller bygherrerådgiver, der kender til regler, aftaler og proces for gennemførelse af et byggeprojekt.
- Opsamle og systematisere viden og erfaringer og bidrage til at udvikle en metode til evaluering og monitorering af indsatsen.

Prækvalifikationsmateriale

Anmodning om prækvalifikation skal indeholde:

- A. En beskrivelse på maks. 2 sider af rådgiverholdets motivation for arbejdet som sekretariat i indsatsen Bygningskultur og klima
- B. Referencer: Beskrivelse af lignende opgaver, som virksomheden har arbejdet med. (maks. 3 stk. referenceprojekt/ maks. 1. side pr. projekt. I alt maks. 3 sider)
- C. Beskrivelse (i alt maks. 3 sider) af firmaet og eventuelle underrådgivere, der er del af rådgiverholdet. Omsætning og overskud for de pågældende firmaer for de seneste 3 år samles i et skema. I et organisationsdiagram angives, hvilke firmaer, der har hvilke roller.

Bemærk, at der ikke skal medsendes CV på projektdeltagere. Dette vil være del af den egentlige tilbudsgivning, som kommer efter prækvalifikationen.

Anmodningen sendes på mail som én samlet pdf-fil med angivelse af rådgiverholdets navn i filnavnet. Filen må ikke overstige 10 MB.

I den efterfølgende tilbudsrunde vil op til 3 bydende blive bedt om beskrive deres konkrete tilgang til opgaven, hvilke personer der vil blive tilknyttet opgaven, og hvordan de vil disponere honoraret.

Udvælgelseskriterier, proces og ramme for indkomne tilbud

Anmodningerne om prækvalifikation bedømmes ud fra følgende kriterier:

- Erfaring med eller anden dokumenteret viden om sekretariatsopgave og projektstyring - herunder arbejde med faglige følgegrupper, evaluering og monitorering og erfaring med samarbejde med professionelle bygherre,
- Hvor relevante referencerne er
- Firmaernes økonomisk og organisatoriske robusthed.

Anmodningerne vurderes af Realdania.

Der kan stilles spørgsmål om prækvalifikation frem mod fredag d. 26.01.2023 kl. 12. Spørgsmål sendes skriftligt på e-mailadressen: twb@realdania.dk

Besvarelser med relevans for alle ansøgere vil blive offentliggjort på projekthjemmesiden [Bygningskultur og Klima \(realdania.dk\)](https://realdania.dk/bygningskultur-og-klima) senest mandag 29.01.2023

Prækvalifikationsmaterialet skal være sendt til twb@realdania.dk senest onsdag d. 07.02.2024 kl. 09.

Kontaktinfo

Skulle der være generelle spørgsmål angående indsatsen Bygningskultur og Klima, kan der rettes henvendelse til projektchef:

Thomas Brogren
twb@realdania.dk
21 89 71 05