



## **Inbjudan att lämna anbud**

**avseende**

**förhyrning av Hemvårds HUB**

**2025-09-11**

**Malmö stad**

**Inbjudan att lämna anbud**

## 1. ALLMÄN INFORMATION

### 1.1 Inbjudan

Malmö kommun, Hälsa- vård och omsorgsnämnd ("**Beställaren**") genomför upphandling av hyresavtal avseende Hemvårdshub ("**Hyresobjektet**") inklusive den byggtreprenad som hyresavtalet förutsätter ("**Upphandlingen**").

Hyresvärdens åtagande enligt förfrågningsunderlaget omfattar därmed i huvudsak (i) projektering, uppförande och iordningställande av Hyresobjektet, och (ii) uthyrning av det anpassade Hyresobjektet till Beställaren ("**Uppdraget**").

Hyresobjektet som Beställaren önskar hyra ska vara lokal för hemtjänst och hemsjukvård ska motsvara Beställarens villkor och krav som framgår av detta förfrågningsunderlag.

Prekvalificerade anbudssökande inbjuds härmed in till att lämna anbud i Upphandlingen enligt de villkor och krav som framgår av förfrågningsunderlaget.

Potentiella avtalsleverantörer benämns nedan "**Anbudsgivare**" respektive "**Leverantör**". Upphandlingskontrakt ("**Hyresavtalet**") kommer att tecknas med den Anbudsgivare som tilldelas kontrakt i Upphandlingen ("**Hyresvärden**").

Alla namn och personuppgifter som förekommer i förfrågningsunderlag enligt dessa upphandlingsföreskrifter hanteras enligt reglerna i EU:s dataskyddsförordning (EU) 2016:679 (GDPR). Detsamma förutsätts gälla för de namn och personuppgifter som lämnas i anbud eller annan handling enligt dessa upphandlingsföreskrifter.

Anbudsgivare förbinder sig att upplysa berörda parter om behandlingen samt hänvisa till Beställarens riktlinjer för behandling av personuppgifter som finns på: [www.malmo.se/personuppgifter](http://www.malmo.se/personuppgifter).

### 1.2 Upphandlande myndighet

Malmö kommun, Hälsa- vård och omsorgsnämnden  
205 80 Malmö

Org. nr. 212000-1124

### 1.3 Beställarens kontaktperson under anbudstiden

Under anbudstiden ska all kontakt ske genom upphandlingsverktygets "Frågor och svar" funktion.

### 1.4 Översiktlig information om Uppdraget

Beställaren önskar hyra Hyresobjektet i Fosie inom resursområde Hindby, Gullvik, Gullviksborg och Nydala, Malmö. Hyresvärden ska projektera och iordningsställa Hyresobjektet enligt Beställarens villkor och krav som framgår av inbjudan till anbudsansökan och detta förfrågningsunderlag ("**Anpassningen**"). När Hyresvärden genomfört Anpassningen ska Hyresobjektet uthyras till Beställaren i enlighet med villkor som närmare anges i Hyresavtalet.

Hyresvärden och Beställaren ska samverka inför och under Anpassningen, se mer i Genomförandebilagan (se punkt 2.2).

## 1.5 Förutsättningar för Upphandlingens genomförande

Beställaren har rätt att avbryta Upphandlingen om det föreligger sakliga skäl för avbrytande. Sakliga skäl kan t.ex. utgöras av att:

- inkomna anbud överstiger Beställarens budget för projektet
- inkomna anbud inte uppfyller i förfrågningsunderlaget ställda krav
- Upphandlingen inte kan komma till stånd på grund av förhållande som inträffat under anbudstiden och som inte kunnat förutses
- erforderliga tillstånd och politiska beslut inte erhålls.

Om Beställaren avbryter Upphandlingen utgår ingen ersättning till Anbudsgivare.

## 2. UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

### 2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs i enlighet med lag (2016:1145) om offentlig upphandling ("LOU") och de regler som gäller för upphandling över tillämpligt tröskelvärde.

Upphandlingen genomförs som förhandlat förfarande med föregående annonsering.

Upphandlingen genomförs i följande två steg.

**Steg 1** – Beställaren har i detta steg prövat inkomna anbudsansökningar och kvalificerat anbudssökande till Steg 2.

**Steg 2** – Beställaren bjuder in de kvalificerade anbudssökandena till anbudsgivning. Efter sista anbudsdag kommer inkomna anbud prövas i förhållande till vad som anges i Förfrågningsunderlaget, på så sätt att ställda krav uppfylls samt att anbudena inte innehåller några reservationer.

Efter anbudstidens utgång sker även utvärdering av anbudena, utifrån det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet, på grunden bästa förhållande mellan pris och kvalitet i enlighet med 16 kap. 1 § LOU. Utvärderingsmodellen innehåller således både priskriterium och kvalitetskriterium.

Beställaren kan också komma att förhandla med en eller flera Anbudsgivare. Syftet med eventuella förhandlingar är att Anbudsgivare ska kunna anpassa sina anbud till de förutsättningar och krav som följer av Förfrågningsunderlaget. Förhandlingarna får inte avse minimikrav eller tilldelningskriterier. Förhandling kan vidare komma att genomföras i successiva steg, varför Beställaren förbehåller sig rätten att efter varje steg i förhandlingen med användning av tilldelningskriterierna välja ut de anbud som Beställaren ska fortsätta att förhandla om.

Beställaren har identifierat följande krav och villkor som särskilt kan komma att bli föremål för förhandling (anbud ska baseras på att villkoren kvarstår oförändrade men kan alltså komma att bli föremål för förhandling varför de i detta sammanhang inte ska betraktas som minimikrav):

- Villkoren i Hyresavtalet inklusive bilagor (se särskilt villkoren i genomförandebilagan)
- Krav avseende preliminär tillträdesdag i punkt 1.6 i Inbjudan till anbudsansökan (Steg 1)
- Krav på Hyresobjektet

Beställaren vill uppmuntra Anbudsgivare som önskar förhandla om ytterligare krav/villkor, utöver de som anges ovan, att Anbudsgivare inom ramen för frågor och svar i Kommers ange detta så att Beställaren kan fatta beslut om även sådant krav/villkor kan bli föremål för förhandling.

Om ändringar sker i upphandlingsdokumenten under förhandlingarna kommer Beställaren skriftligen att informera samtliga Anbudsgivare om detta och ge dem skälig tid att ändra sina anbud.

När förhandlingarna är genomförda ska Anbudsgivarna lämna slutliga anbud i Upphandlingen. Det är Anbudsgivarnas slutliga anbud som ligger till grund för utvärderingen av anbudet.

Efter denna tidpunkt saknas ytterligare möjlighet till förhandling.

Observera dock att anbud även kan komma att antas utan någon föregående förhandling. Det ska särskilt noteras att i förekommande fall gäller villkoren enligt förfrågningsunderlaget oförändrade.

## 2.2 Förfrågningsunderlag

**Bilaga 1.** Karta över geografisk placering

**Bilaga 2.** Anbudsformulär

**Bilaga 3.** Hyresavtalet, utkast, inklusive **Genomförandebilaga.**

**Bilaga 4.** Malmö stads uppförandekod för leverantörer

**Bilaga 5.** Grön bilaga ( *innehållande villkor för grönt hyresavtal*)

## 2.3 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget publiceras via upphandlingsverktyget Kommers ([www.kommersannons.se](http://www.kommersannons.se)).

## 2.4 Frågor och kommunikation om Upphandlingen

Frågor med anledning av förfrågningsunderlaget ska under anbudstiden ställas elektroniskt via Kommers.

Svar, samt andra eventuella kompletterande handlingar kommer av Beställaren att distribueras till samtliga Anbudsgivare genom Kommers. Endast svar lämnade i Kommers under anbudstiden är bindande för Beställaren och Anbudsgivare.

Sista dag att komma in med frågor är tio (10) dagar innan anbudstidens utgång. Frågor besvaras löpande dock senast sex (6) dagar innan anbudstidens utgång.

## **2.5 Ersättning för anbudsgivning**

Anbudsgivare har inte rätt till ersättning för upprättande av anbud.

## **2.6 Inlämning av anbud**

Anbud ska lämnas genom att ifyllt anbudsformulär laddas upp elektroniskt i Kommers. Endast elektroniska anbud accepteras.

Support för hantering av upphandlingssystemet, i vilket det elektroniska anbudet lämnas, [www.kommersannons.se](http://www.kommersannons.se). Teknisk support Antirio (08-612 34 53) helgfria vardagar mellan 08:00 – 17:00. Användandet av upphandlingssystemet och Teknisk support är kostnadsfritt för Anbudsgivare.

## **2.7 Anbudstidens utgång**

Anbud ska vara Beställaren tillhanda **senast den 2026-XX-XX**.

## **2.8 Anbuds giltighetstid**

Anbudsgivare är bunden av sitt anbud i 90 dagar efter anbudstidens utgång (ursprunglig giltighetstid för anbud).

Om Upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudens giltighetstid per automatik till dess upphandlingskontrakt tecknats, dock längst 90 dagar utöver ursprunglig giltighetstid för anbudet. Beställaren kan komma att begära ytterligare förlängning av anbudens giltighetstid.

Anbudsgivare intygar genom undertecknande av anbudsformulär att föreskriven giltighetstid accepteras.

## **2.9 Komplettering och förtydligande av anbud**

Möjligheten för Beställaren att begära kompletterande uppgifter avseende lämnat anbud efter sista anbudsdag är ytterst begränsad. För att Beställaren ska ha möjlighet att pröva och utvärdera anbudet är det därför viktigt att anbudet innehåller samtliga begärda uppgifter.

Beställaren kan, inom ramen för LOU, tillåta eller begära att Anbudsgivare rättar en felskrivning, felräkning eller något annat fel i en handling som getts in av Anbudsgivaren. Beställaren får vidare tillåta eller begära att Anbudsgivare förtydligar eller kompletterar sådan handling. Kompletteringar och förtydliganden får endast ske om det är förenligt med principerna om likabehandling och öppenhet. Eventuell begäran om förtydligande eller komplettering ska besvaras skriftligt.

## **2.10 Anbudsöppning**

De anbud som inkommit i rätt tid öppnas vid ett protokollfört slutet sammanträde. Anbudsgivare har inte rätt att själv närvara vid anbudsöppning. Anbudsgivare kan begära att en representant från Sydsvenska Industri- och Handelskammaren närvarar vid anbudsöppningen. Anbudsgivare som begär sådan närvaro svarar för kostnad för representanten.

## **2.11 Förhandlingar**

För det fall förhandling blir aktuellt kommer förhandlingar preliminärt att hållas inom en (1) månad efter sista anbudsdag.

## **2.12 Meddelande om tilldelningsbeslut**

Efter genomförd upphandling fattar Beställaren tilldelningsbeslut vilket skickas elektroniskt via Kommers till samtliga Anbudsgivare.

## **2.13 Kontrakt**

Tilldelningsbeslut innebär inte accept av anbudet. Bindande avtal uppkommer först vid båda parter undertecknande av Hyresavtalet, som utgör del av förfrågningsunderlaget. Avtal kan tecknas tidigast tio (10) dagar efter att underrättelsen om tilldelningsbeslutet skickades ut till Anbudsgivare (avtalsspärr).

## **3. ANBUDS FORM OCH INNEHÅLL**

### **3.1 Uppställda krav, uppgifter och dokument**

Anbudsgivare intygar genom undertecknande av anbudsformulär att samtliga i förfrågningsunderlaget ställda krav uppfylls.

Anbud ska vara baserat på de i punkt 2.2 upptagna handlingarna och utformas helt i enlighet med förfrågningsunderlaget och innehålla samtliga de uppgifter och handlingar som efterfrågas.

Anbudsformulär ska fyllas i och avges digitalt i enlighet med vad som anges under punkt 2.6.

### **3.2 Helt eller delat anbud**

Anbud ska lämnas helt i enlighet med förfrågningsunderlaget.

Beställaren tydliggör att parallella anbud accepteras.

### **3.3 Kontaktuppgifter**

Anbudsgivare ska i anbud ange följande kontaktuppgifter.

- Företagsnamn, organisationsnummer och adress.
- Kontaktperson för anbudet, till vilken tilldelningsbeslut kan skickas, samt för eventuellt kontrakt, med uppgift om namn, telefonnummer och e-postadress.

### **3.4 Språk**

Anbud ska huvudsakligen och om inget annat anges lämnas på svenska. Anbud samt anbudsbilagor såsom verifikationer av handlingar, certifikat, intyg eller liknande ska på Beställarens begäran översättas till svenska på bekostnad av Anbudsgivaren.

### **3.5 Underskrift av behörig företrädare**

Anbud ska undertecknas av behörig företrädare för Anbudsgivare. Behörigheten ska på begäran kunna styrkas, exempelvis med bevis avseende firmateckning eller skriftlig fullmakt jämte bevis avseende firmateckning.

### **3.6 Bekräftelse av villkor under avtalstiden**

Hyresavtalet, som utgör del av förfrågningsunderlaget, kommer att ligga till grund för det upphandlingskontrakt som tecknas mellan Beställaren och Hyresvärden.

Anbudsgivare bekräftar genom undertecknande av anbudsformulär att de avtalsvillkor som framgår av Hyresavtalet accepteras.

### **3.7 Handlingar avseende Anpassningen**

Anbudsgivare ska i sitt anbud presentera det planerade Hyresobjektets utförande. Detta görs genom att nedan angivna handlingar bifogas anbudet. Handlingarna ska styrka att det planerade Hyresobjektet uppfyller samtliga i förfrågningsunderlaget ställda krav.

Handlingar ska bifogas anbudet i syfte att ge Beställaren en god bild av Anpassningen. Följande handlingar ska bifogas:

- a) Planritningar,
- b) Fasadritningar,
- c) Kortfattad teknisk beskrivning inklusive funktionsbeskrivning av installationer med beskrivning av system (såsom låssystem, ventilation, värme, styr, el, hiss, tvätt),
- d) Rumsbeskrivning för samtliga utrymmen,
- e) Genomförandebeskrivning och förslag till utformning (som utvärderas).

Det noteras särskilt att Beställaren inte övertar något ansvar avseende uppställda krav på Hyresobjektet genom att Anbudsgivare lämnar in ovanstående handlingar. Anbudsgivare svarar alltså för att samtliga uppställda krav uppfylls, oaktat vad som framgår av handlingar enligt ovan.

### **3.8 Offentlighet och sekretess**

Beställaren lyder under offentlighetsprincipen och de regler som gäller avseende handlingsoffentlighet och sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ("OSL"). Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i OSL. Under anbudstiden råder så kallad absolut sekretess. Den absoluta sekretessen upphör när tilldelningsbeslut skickas ut eller när Upphandlingen på annat sätt avslutas. Sekretess kan även efter denna tidpunkt fortsatt gälla för uppgifter i anbud.

Anbudsgivare ska ange för vilka uppgifter (avseende affärs- eller driftsförhållande) denne anser att sekretess råder. Anbudsgivare ska även ange av vilka skäl denne anser att sekretess råder för dessa uppgifter.

Oavsett Anbudsgivares begäran är det Beställaren som när en handling eller uppgift begärs utlämnad, i enlighet med OSL, beslutar om en uppgift ska vara sekretessbelagd eller inte.

## **4. KRAV PÅ UPPHANDLINGSFÖREMÅLET**

### **4.1 Generella krav**

Hyresobjektet i Fosie inom resursområde Hindby, Gullvik, Gullviksborg och Nydala i Malmö ska utgöra större lokaler för hemtjänst och hemsjukvård ska uppfylla samtliga nedanstående krav. I Hyresobjektet ska det vara utgångspunkt för en personalstyrka om cirka 260 personer. Hemtjänsten och

hemsjukvården är primärt cykel buren verksamhet och knutet till rubricerat resursområde.

Notera att samtliga krav under punkt 4.3 kan bli föremål för förhandling (om ingenting annat uttryckligen anges).

Hysesjektet ska vara mellan 2 000 och 3 000 kvm. Beställaren accepterar att Hysesjektet är större.

För Hysesjektet ska samtliga relevanta lagkrav uppfyllas. Detta utgör ett minimikrav.

## **4.2 Kravspecifikation – icke förhandlingsbara krav**

### **Övergripande**

Kommunen ska enligt socialtjänstlagen (5 kap. 4–5 §) verka för att äldre människor får stöd och hjälp i hemmet och verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden.

Målet med hälso- och sjukvården är en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen.

Dessutom kommer reformen en god och nära vård att påverka verksamhetens uppdrag och behov.

För att ansvarig förvaltning ska kunna utföra sitt uppdrag krävs att verksamheten tillhandahålls goda och ändamålsenliga lokaler. Lokalerna ska uppfylla Arbetsmiljöverkets regler och krav för en trygg och säker arbetsmiljö för de anställda. Arbetslokalerna är viktiga för personalen genom att underlätta deras arbete men även för att skapa en trivsamt arbetsplats.

Lagkrav, myndighetskrav och standarder ska efterföljas.

Lokalen ska vara anpassad och uppfylla krav på tillgänglighetsanpassning.

### **Allmänt**

Utformning och funktioner som berör den anställde ska uppfylla Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Boverkets byggregler. Det är betydelsefullt ur arbetsmiljö- och hygiensynpunkt att rum och funktioner placeras i lämplig följd, för att möjliggöra funktionella och hygieniska flöden. Lokalerna ska ha tillräckligt med personalutrymmen och utrymmen för olika typer av förvaring och utrustning samt uppnå lagkrav för hantering och förvaring av medicin och patientdata.

Hemtjänsten och hemsjukvården har full service under dygnets alla tider och dagar i veckan. Därför ska hänsyn tas till att personalutrymmena ger en tillfredställande arbetsmiljö och samvaro. Logiskt utformad lokal samt inredning med samstämd färgsättning är viktigt för att skapa en trivsamt lokal för de anställda. Inredning och material ska vara praktiska, hållbara och av enkla tvättbara material i bra kvalitet och som inte orsakar besvär för personer med allergi.

Samtliga utrymmen ska förses med teknik och internetuppkoppling som behövs för att personalen ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Malmö stads riktlinjer för informationssäkerhet ska följas vid projektering eller anpassning.

God arbetsbelysning och anpassningsbar allmänbelysning (LED-armatur i tak) skapas i alla utrymmen.

Lokalerna ska bidra till en god ljud- och ljusmiljö (lokalen ska uppfylla utökade ljudkrav enligt svenska standard SS 25268). Rätt belysning, färgsättning och inredning skapar harmoni och underlättar att orientera sig i miljön. För att skapa en lättorienterad miljö bör personer med synnedsättning ses som normgivande.

Vid behov bör lokalen kunna utformas så att det uppfyller gällande krav för tillgänglighet och anpassa för person som är rullstolsburen.

Trösklar och lutningar ska undvikas och nivåskillnader ska minimeras.

Tillgänglighetsanpassningar ska ske utifrån gällande lagar och regler.

### **Personalutrymmen**

Entré:

- Tydligt skyltad och tillgänglig, antingen i marknivå eller med ramp/hiss.
- Plan gångväg utan hinder.
- Porttelefon, ringklocka och kortläsare lättillgängliga.
- Entrédörrar med dörrautomatik och armbågskontakter.
- Bred entré och korridorer med vänd- och mötesplatser.
- Plats för infoskärm på väggen.
- Dubbelt nätverksuttag, infoskärm
- Två (2) eluttag

### **Personalkök/lunchrum**

- Utrustat med diskbänk, diskmaskiner, kylskåp, mikrovågsugnar.
- Ergonomisk placering av diskmaskin på 20 cm hög sockel.
- Flödesvakt på alla vattenkrävande maskiner.
- Eluttag med timer vid köksenheten.
- Källsortering enligt miljöförvaltningens krav och VA-SYD:s riktlinjer.
- En eller flera matsalar (helst en) anpassade för minst 120 personer.
- Matsal ska kunna delas av och nyttjas som konferensrum
- 20 eluttag usb-c för laddning av mobiltelefon.

### **Hygienrum/Toaletterum**

- Minst 16 toaletter, varav en tillgänglighetsanpassad toalett med mått på minst 2,2 x 2,2 meter per våningsplan.
- Ska vara tillräckligt stora, avskilda och ha låsbar dörr.
- Får inte ha direkt förbindelse med kök.
- Halksäkert golv som är lätt att rengöra. Ej klinker.
- Varje hygienrum/toaletterum ska innehålla toalettstol, tvättställ, spegel, tvål- och spritdispenser, sanitetshållare samt pappershållare. Se ramavtal. Leverantör.
- Blandare och tvättställ för vårdmiljöer är ett krav.

### **Omklädningsrum**

- Separata för män och kvinnor, totalt cirka 260 platser (180 för kvinnor och 80 för män).
- Plats för låsbara och personliga skåp enligt svensk standard, Z skåp/eller liknande med sittbänk.
- Avskilda omklädningsutrymmen i varje omklädningsrum, 2 stycken.
- Duschrum med låsbar dörr i omklädningsrummen, 2 stycken.
- Plats för textilier - separat för rena respektive smutsiga personaltextilier.
- Separat rum och plats för torkskåp, antal 2 – 3 stycken.
- Tvättställ i omklädningsrum 2 stycken. (Blandare och tvättställ för vårdmiljöer är ett krav).
- Personaltoaletter 2 stycken.

### **Vilrum**

- Plats för 1 - 2 ljudisolerade vilrum. (Ska rymma en säng och en avställningsyta).
- Solavskärmning.
- El + nätverksuttag.
- Belysning.
- Dörr och vägg tillsammans ska uppfylla  $D_{nT,w} \geq 40$  dB.

### **Administrativa utrymmen**

Kontor enskilda:

- Minst tio (10) kontor om 10 m<sup>2</sup> per kontor.
- God arbetsbelysning med anpassningsbar LED-armatur/LED-plattor i tak
- Ljudklassade dörrar för att minimera ljudstörningar.

- Dörr och vägg tillsammans ska uppfylla  $DnT,w \geq 40$  dB.
- Två nätverksuttag.
- Åtta (8) eluttag.
- Solavskärmningar.

Kontor för 6 personer:

- Minst sex (6) kontor om 34 m<sup>2</sup> per kontor.
- Rumshöjd minst 2,4 meter.
- God arbetsbelysning med anpassningsbar LED-armatur/LED-plattor i tak
- Ljudklassad dörr enligt svensk standard (SS 25268) för att minimera ljudstörningar.
- Dörr och vägg tillsammans ska uppfylla  $DnT,w \geq 40$  dB.
- Sex (6) nätverksuttag.
- 20 eluttag.
- Solavskärmningar.

Kontor för 2 personer:

- Minst tolv (12) kontor om 12 kvm.
- Som ovan anpassat

### **Grupprum**

- Sju (7) rum totalt.
- Fem (5) rum anpassade för minst trettiofem (35) personer vardera. Minst tio (10) eluttag och fyra (4) nätverksuttag per rum.
- Två (2) rum anpassat för minst tjugofem (25) personer. Minst tio (8) eluttag och fyra (4) nätverksuttag.
- Total kapacitet: tvåhundra (200) personer.
- Akustikanpassning för samtal och möten.
- Ytan baseras på 1,6 m<sup>2</sup> per person.
- Förberedelse för AV-utrustning: två (2) eluttag och ett (1) dubbelt nätverksuttag i innertak.
- Plats för whiteboard.
- Eluttag för konferensbord – framdragning av el i betongplattan om det är möjligt.
- Minsta rumshöjd 2,7 meter för dragfri ventilation och god belysning.

- Justerbar LED-belysning.
- Dörr och vägg tillsammans ska uppfylla  $DnT,w \geq 40$  dB.
- Solavskärmning.

### **Separat rum**

- Laddskåp för mobiltelefon, minst åtta (8) eluttag.
- Digitalnyckelskåp: totalt sexton (16) skåp. Minst sexton (16) eluttag och sexton (16) nätverksuttag. (Ej i grupprum – placeras i eget rum).

### **Konferensrum**

- Ett (1) konferensrum anpassat för 20 personer.
- Uppfyller samma krav som grupprum, inklusive rumshöjd minst 2,7 m, belysning och teknisk utrustning för möten.
- Dörr och vägg tillsammans ska uppfylla  $DnT,w \geq 40$  dB.
- Förberedelse för AV utrustning, dubbelt eluttag och ett dubbelt nätverksuttag på väggen. Rekommenderar en projektor för att alla ska kunna se tydligt. Vid val av projektorn, följande tillbehör behöver finnas, HDMI, panel och eluttag för inkoppling för projektorn
- Eluttag för konferensbord - framdragningen ska förberedas från betongplattan om det är möjligt.
- Panel för HDMI-utgång.
- Solavskärmningar.

### **Touchdown arbetsplatser/Dokumentationsrum**

- Två (2) stycken om totalt åtta (8) arbetsplatser.
- I övrigt som arbetsplats för sex (6) personer.
- Minst 24 kvm per rum.
- Varje arbetsplats ska ha fem (5) eluttag och totalt sju (7) dubbelnätverksuttag.
- Dörr och vägg tillsammans ska uppfylla  $DnT,w \geq 40$  dB.

### **Förvaringsutrymmen**

Läkemedelsrum:

- Ett (1) rum med läkemedelsskåp - läkemedelsskåp för narkotikaklassade läkemedel.
- Minst 15 kvm.

- Placerat för ostört arbete med beredningsytor i laminat och god belysning.
- Hygien- och säkerhetskrav följs för att undvika förväxlingar.
- Diskbänk och tvättställ med stänkskydd.
- Tagg som är spårbar.
- Dörr anpassad för läkemedelsrum.
- Diskdesinfektor, separat rum.
- Läkemedelskylskåp.
- Inget fönster.
- Välventilerat, håller temperatur under 25 grader.
- Eluttag samt nätverksuttag.

#### **Säkra förvaringsrum - brukare /patient.**

- Minst ett (1) rum för värdesaker.
- Anpassat för hantering av sekretessbelagda dokument.
- Innehåller enklare arbetsstationer och låsbara dokumentationsskåp.
- Separat förråd eller rum utan fönster för förvaring av bärbara datorer och dyrbar utrustning.
- Ståldörr och automatisk dörrstängning.
- Eluttag och nätverksuttag.

#### **Förrådsutrymmen**

- Minst 3–4 rum för utrustning och material.
- Anpassade för material och utrustning med plats för gallervagnar och pallar.
- Renhetsgrad beaktas, sterilt material förvaras avskilt från kemiska/tekniska produkter i stängda skåp eller separata rum.
- Alla förråd ska ha flexibla hyllsystem för att undvika placering av material direkt på golvet och underlätta städning.
- Eluttag.

#### **Särskilda förråd**

- Rehabförråd 50–70 kvm. (Förvaring av hjälpmedel såsom rullstolar, rollatorer, dynor och duschstolar).

- Sjuksköterskeförråd 20–25 kvm. (Förbrukningsmaterial, förband, kanyler).
- Hemtjänstförråd 20–30 Kvm. (Förvaring förbrukningsmaterial för samtliga grupper).
- Om hjälpmedelsförrådet inte ligger på marknivå ska transporthiss finnas för pallar och lastburar (80x120 cm).
- Förrådet ska ha plats för varuleveranser, gallervagnar och pallar samt möjlighet att parkera leveransbilar vid varuintaget.

### **Nyckelrum**

Det ska finnas ett särskilt rum eller utrymme för säker förvaring av brukarnas nycklar.

- Dagnycklar ska förvaras i säkerhetsskåp med minst 2–3 mm plåt i dörr.
- Larmnycklar ska förvaras i nyckelskåp som uppfyller kraven enligt standard SSF 3492.
- Rummet ska vara låsbart.
- El- och nätverksuttag ska finnas i anslutning till digitala nyckelskåp. Varje nyckelskåp ska ha ett (1) eluttag och ett (1) nätverksuttag

### **Laddningsplats för mobiltelefon och cykelbatterier**

- Mobiltelefoner laddas i vägghängda laddningsskåp med individuellt låsbara fack och integrerad laddningsfunktion. En lämplig placering i lokalen.
- Eluttag 1 fas för laddningsskåp mobiltelefon.
- Minst 40 cykelbatterier ska laddas och förvaras i anslutning till cykelparkering, alternativt i brandsäkra laddningsskåp.

### **Övriga utrymmen**

Skrivare/kopieringsrum:

- Ett (1) rum per våningsplan om fler plan finns.
- Placeras i ett välventilerat utrymme avskilt från arbetsplatser för att minimera värme och ljudstörningar.
- Utrustas med konsolhyllor.
- Källsortering för papper, kartonger, brännbart, plast, metall, batterier. Sex (6) fraktioner.
- Fax uttag
- Två (2) nätverksuttag per skrivare.



## **Golv**

- Golvmaterial i enlighet med grön bilaga.
- Halksäkra.
- Utan några nivåskillnader eller trösklar.
- Hållbara, lättstädade, ljuddämpande och komfortabla att gå på.
- Material som tål vanligt förekommande rengöringsmedel.
- Entréer och slitstarka ytor: Materialval som tåler hård belastning tex. klinker eller likvärdigt.
- Vid matta: Sockeluppvik ska användas.
- Vid klinkergolv: Klinkerssockel ska användas.
- Entrégolv: Ska utformas för att fånga upp smuts och förhindra att den sprids in i lokalen.
- Entrématta med avtorkningsfunktion/smutsavvisande (vinter samt höst).

## **Dörrar**

- Ska uppfylla Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2020:1) samt brand- och ljudkrav samt tillgänglighet, SS 25268.
- Inga trösklar.
- Ska vara kontrastmarkerade och lättöpnade.
- Glaspartier ska uppfylla Boverkets krav för säkert glas enligt BBR 8:35.
- Tillgänglighetskraven baseras på Plan- och bygglagen (PBL) 8 kap och Plan- och byggförordningen (PBF) 3 kap.

## **Fönster**

- Sol och värmeskydd.
- Öppningsbara.
- Lättmanövrerade även för personer i rullstol.
- Om fönster ingår i utrymningsvägar ska de uppfylla de måttkrav som anges i Boverkets byggregler.

## **Tillgänglighet**

Allmänt:

Lokalen ska utformas så att den är tillgänglig och användbar för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga i enlighet med:

- Plan- och bygglagen (2010:900)
- Plan- och byggförordningen (2011:338)
- Boverkets byggregler (BBR), gällande version
- Svensk standard SS 914221:2023 – Utformning med hänsyn till personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga

Tillgänglighet ska säkerställas i samtliga gemensamma utrymmen inklusive hygienrum, entréer, korridorer, dörrpassager samt i placering och utformning av inredning och utrustning.

### **Hygienrum toalett (HWC)**

Minst ett hygienrum på varje våningsplan som ska vara tillgänglighetsanpassat. Utformning enligt Boverkets byggregler (BBR), gällande version Mått och funktion enligt svensk standard SS 914221:2023.

Rummet ska:

- Vara tröskelfritt (max 10 mm gummilist tillåten)
- Minsta fria mått: 2,2 x 2,2 meter fri manöveryta, exklusive inredning
- Halksäkert och lättstädat golv
- Innehålla toalett, tvättställ, spegel, tvål- och spritdispenser, behållare för sanitetsavfall samt pappershållare.
- Monterade stödhandtag på båda sidor om WC-stol, fällbara
- Lågt placerat tvättställ med fri undersida samt långt handtag på tvål och blandare, så att det kan manövreras med armbåge
- Kontrastmarkeringar på dörr, WC-stol och andra viktiga funktioner enligt SS 914221:2023
- Draghandtag på insidan av dörr (minst 800 mm)
- Spegel placerad i stående längd, från sitt- till ståhöjd
- Larmknapp vid golvnivå och toalett.
- Fri yta om minst 0,8 meter på båda sidor om WC-stol  
Tillräckligt utrymme för vändning med rullstol (vändradie 1,5 meter)

### **Kontrastmarkering**

- Markeringar ska finnas vid övergångar mellan golv och vägg, vägg och tak samt dörrar och dörrkarmar för att underlätta orienteringen för synsvaga.
- Trappsteg, ledstänger, dörröppnare och stora glasytor som kan misstas för öppningar ska ha tydliga markeringar. Enligt Boverkets byggregler (BBR) ska kontrasterna vara minst 0,40 enheter enligt Natural Color

System (NCS). Ytor bör ha matta till halvmatta färger för att minimera reflexer och underlätta igenkänning.

### **Nivåskillnader**

- Nivåskillnader i lokaler ska hanteras med hiss eller ramp enligt Boverkets byggregler (BBR). Tillgängliga hissar ska uppfylla standarden SS-EN 81–70, som fastställer krav på mått och funktionalitet.
- Ramper ska:
  - Vara självständigt användbara för rullstolsburna.
  - Ha en lutning på högst 1:12.
  - Vara försedda med ledstång och kontrastmarkeringar för ökad säkerhet och orienterbarhet.

### **Skyltning/ Symboler och text**

- Skyltar ska vara tydliga, logiskt placerade och följa Malmö stads skyltprogram. Text och symboler ska vara tillgänglighetsanpassade med god läsbarhet, tydlig ljushetskontrast ochoreflekterade ytor.

### **Hörtekniskutrustning**

- Inget behov av hörtekniksystem.

### **Säkerhet/ trygghet och beredskap**

Allmänt:

- Byggnaden ska utformas för att minimera risker som fall, sammanstötning, brand och andra olyckor, i enlighet med kapitel 8 i Boverkets byggregler (BBR).

Säkerhet:

- Lokalen ska utformas för att vara trygg och säker för både personal och besökare. Byggnaden ska motverka obehörigt tillträde, minimera risker för skador och samtidigt ge ett välkomnande intryck.
- Dörr med taggsystem installeras vid entrén.
- All utformning av säkerheten ska beakta Malmö stads riktlinjer och gällande krav enligt Boverkets byggregler kap. 8 och kommunens försäkringsvillkor.

### **Lås och Larm**

- Fastighetens lås-, larm- och passersystem ska planeras tidigt och samordnas med andra tekniska installationer såsom brandlarm, el, ventilation och VVS.

- Passersystem ska utformas för att förhindra intrång och administreras av Malmö stad. Tagg- och kodsysteM. Dessa system ska minst finnas för:
- kontor avsedda för chefer
- Läkemedelsrum och förråd.
- Larmklass 1 enligt gällande standard bör användas vid installation av inbrottslarm. Driften och databashanteringen för passersystem ska skötas av Malmö stad.

### **Brandskydd**

- Brandskyddet ska utformas i enlighet med gällande krav för byggnadens brandtekniska klass och verksamhetsklass enligt Boverkets byggregler (BBR), senast gällande version.

Följande regelverk och riktlinjer ska beaktas:

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- AFS 2020:1 – Arbetsplatsens utformning
- Boverkets byggregler, avsnitt 5 (Brandskydd)
- Eventuella försäkringsvillkor från fastighetsägare eller kommun
- Lokala föreskrifter från räddningstjänst. Minst ett automatiskt utrymningslarm med talat meddelande ska installeras och utföras enligt SBF 110:8. Larmet ska kunna uppfattas både auditivt och visuellt, särskilt med hänsyn till personer med nedsatt hörsel eller syn.

Manuella larmtryckknappar ska placeras strategiskt vid utrymningsvägar och dörrar i enlighet med SS-EN 54-11.

Utrymningsvägar, dörrar, brandcellsindelning och skyltning ska utformas enligt krav i BBR och övriga tillämpliga föreskrifter. Skyltar ska vara belysta eller självlysande, och utrymningsvägar ska vara fria från hinder.

Tillgängliga utrymningslösningar, såsom utrymningshiss eller brandskyddade trapphus med tillräcklig vändradie, ska säkerställas där tillämpligt.

- Cykelbatterier ska förvaras i separat utrymme i markplan med ventilation ut i det fria eller i brandsäkra laddskåp.
- Brandskyddsdokumentation ska upprättas och tydligt ange om tekniska installationer (t.ex. sprinkler, brandlarm) är myndighetskrav, tekniskt byte eller särskild åtgärd. Befintlig dokumentation ska, om sådan finns,

sammanställas i en ny, gemensam brandskyddsbeskrivning. Brandritningar ska tas fram med minst följande information:

- Brandcellsgränser och brandklassade dörrar, fönster och glaspartier
  - Vägledande markeringar och utrymmen med nödbelysning
  - Brandgasventilation (inklusive typ), utrymningsvägar, utrymningsplatser och räddningsvägar
  - Släckanläggningar, brandposter och placering av BFT
  - Dörrar med särskilda krav på beslag, fri bredd (>800 mm) och återinrymningsfunktion.
- Dörrautomatik inom brandcellsgränser ska styras med armbågskontakt eller tryckknapp och ha säker funktion vid brand. Dörrar som kan påverkas av brand i tidigt skede ska fungera även om kritiska förhållanden uppstår.
  - Handbrandsläckare och utrymningsplaner ska tillhandahållas av beställaren och monteras av entreprenören. Placering sker i samråd mellan brandkonsult och nyttjare ombud.

Övriga tekniska krav:

- Varje brandcell med stadigvarande vistelse ska ha minst ett öppningsbart fönster för rökventilation
- Endast obrännbar isolering får användas (undantag: markplatta, sockel, kyl- och frysrum)
- Teknikutrymmen >20 m<sup>2</sup> ska ha genomlysta vägledande markeringar
- Utrymningsplaner ska visa brandcellsgränser enligt gällande lag

Utrymningsvägar:

Utrymningsvägar ska vara tillgängliga, tydligt markerade, fria från hinder och ha fungerande nödbelysning. Dörrar ska vara lättöppnade och uppfylla krav på en fri bredd om minst 800 mm. Utrymningslarm och skyltning ska kunna uppfattas av personer med nedsatt syn och hörsel.

- Val av dörrtyp för utrymningsituationer ska säkerställa god funktion, hållbarhet och driftsäkerhet. Följande prioriteringsordning gäller:
- Två intilliggande dörrar (minst 800 mm vardera) med mittstolpe
- Enkeldörr med större fri bredd (ca 1150 mm)
- Pardörr med panikregel enligt SS-EN 1125

Elsäkerhet:

- Anläggningar och system ska utformas enligt gällande lagar och regler, inklusive Elsäkerhetslagen (2016:732), för att minimera risk för person- och saksador.
- Elinstallationer ska utrustas med jordfelsbrytare och överspänningskydd för att skydda mot brandrisk och skador vid åska eller fel.
- Kök i gemensamma utrymmen ska ha central elavstängning, och uttag för kaffe- och vattenkokare ska ha fast monterad timer (max 60 minuter).

## Hälsa och Miljö

### Allmänt:

- Luftkvalitet, ljus, ljud och termiskt klimat ska beaktas vid om- och nybyggnation. Hänsyn ska tas till särskilda behov hos personal med funktionsnedsättning.
- Val av byggprodukter ska ske utifrån miljö- och hälsoskydds krav. Minimikrav enligt kapitel 6 i Boverkets byggregler (BBR) ska följas.
- Svensk Förening för Vårdhygien rekommendationer i "Bygghälsa och Vårdhygien".

### Belysning:

- Belysning ska utformas för att skapa trygghet och god arbetsmiljö, både inom- och utomhus. Allmän- och arbetsbelysning ska vara anpassad efter verksamhetens behov och särskilt beakta synsvaga användare.
- Inomhusbelysning ska utgå från svensk standard SS-EN 12464-1:2021 och planeras redan vid projektering. Ljuskällor ska vara energieffektiva och integreras med inredning och miljöbelysning.
- Utomhusbelysning ska finnas vid entréer, miljöhus, runt byggnaden, vid cykelställ och parkeringar. Riskområden för skadegörelse ska belysas extra. Tät vegetation nära entréer bör undvikas.
- Krav på ljusmiljö följer Boverkets byggregler (BBR) och plan- och bygglagens tekniska egenskapskrav för hygien, hälsa, miljö och säkerhet.

### Inomhusklimat:

- Ventilations- och värmesystem ska säkerställa ett behagligt inomhusklimat året runt. Temperatur och luftflöde ska kunna regleras efter verksamhetens behov i olika utrymmen.
- Ljud från ventilation och kyla ska minimeras, och luftflöden ska anpassas för att inte skapa störande buller. Uppvärmningskällor bör placeras under fönster för att motverka kallras.
- Luftkvalitet och termiskt klimat ska uppfylla kraven i Boverkets byggregler (BBR) samt rekommendationer från Arbetsmiljöverket och

Folkhälsomyndigheten gällande komfort, drag, fukt och hälsa.

Ljud:

- Lokaler ska utformas för god ljudavskiljning och låg ljudnivå. Väggar och dörrar ska vara ljudisolerade. Lokalerna ska uppfylla enligt SS 25268.
- BBR hänvisar till denna standard för kontorsutrymmen och samtalsrum. Akustiken ska även anpassas för personer med nedsatt hörsel och syn, med fokus på en tyst och harmonisk miljö utan eko och lång efterklangstid.

## **IT och infrastruktur**

Nätverk:

Datanät ska installeras och vara heltäckande enligt Malmö stads standard och verksamhetens behov. Minst ett dubbelt nätverksuttag ska finnas i varje kontorsrum, och fler i grupprum och mötesrum vid behov. Korskopplingskåp bör placeras centralt i låst utrymme eller i låsta vägg-/golvsåp för att skydda mot obehörig åtkomst (Det kan finnas fler än ett korskopplingskåp i en lokal, till exempel ett på varje våningsplan.). Lokalen ska vara ansluten till Malmö stads stadsnät via inkommande fiber. Ett internt spridningsnät ska säkerställa digital åtkomst i samtliga delar av lokalen. Antalet eluttag och nätverksuttag avgör av antalet switchar.

Wi-Fi:

Trådlöst nätverk ska finnas med full täckning i hela lokalen, inklusive förråd, källare och garage. Kapacitet ska dimensioneras utifrån både dagens och framtidens behov. Eventuell signalförstärkning för mobiltelefoni ska övervägas för att säkerställa fullgod mobiltäckning inomhus. Planering och placering av nätverksuttag, trådlösa accesspunkter och förstärkning ska ske i samråd med IT-ansvarig. Projektering av Wi-Fi ska beställas via ITD (IT och Digitalisering). Malmö stads riktlinjer för informationssäkerhet ska följas.

El:

Varje arbetsstation ska ha minst ett dubbelt eluttag och ett dubbelt nätverksuttag. Elförsörjningen ska även omfatta behovet av mobilladdningssåp och laddningsplatser för cykelbatterier, som ska placeras i brandsåkra laddningssåp. Eluttag i kök ska ha timerfunktion (max 60 minuter) för kaffe- och vattenkokare. Belysning Tändas/släckas rörelsestyrt.

Skrivare/kopieringsmaskin:

Skrivare och kopiatorer ska placeras strategiskt så att de täcker verksamhetens behov. Utrymme och anslutning för skrivare och kopiator ska ingå i planeringen.

- En (1) per våningsplan.

- Placeras i ett välventilerat utrymme avskilt från arbetsplatser för att minimera värme och ljudstörningar.
- Utrustas med ett lämpligt hyllsystem för kontorsförbrukningsmaterial.
- Källsortering för papper, kartonger och brännbart avfall.
- Två (2) nätverksuttag per skrivare.
- Fyra (4) eluttag per skrivare.

### **Tekniska krav och tillägg**

Lokalen ska uppfylla följande tekniska krav:

- Inkommande fiberanslutning via Malmö stads stadsnät
- Spridningsnät i hela lokalen
- Fullgod mobiltäckning och eventuell signalförstärkning
- Nätverksuttag och eluttag vid alla arbetsstationer
- Brandsäkra laddskåp för mobiltelefoner och cykelbatterier
- Nyckelskåp för nödnycklar, med 1 eluttag och 1 nätverksuttag per skåp

Teknikrum:

Ett särskilt teknikrum ska finnas för inkommande fiber och nätverksutrustning.

Teknikrummet ska innehålla:

- Plats för korskopplingspaneler
- Minst 16 eluttag.
- Rack eller skåp för 2–4 switchar.
- God ventilation i utrymmet.

### **Parkering**

Bil:

Det ska finnas minst tolv (12) parkeringsplatser, samtliga utrustade med laddstolpar för elbilar. Parkeringsytorna ska vara väl belysta och överskådliga för att säkerställa trygghet dygnet runt. Antalet platser ska kunna utökas beroende på verksamhetens storlek och behov i framtiden.

Cykel för medarbetare:

Det ska finnas minst 250 cykelplatser med väderskydd. För tjänstecyklar ska det finnas takförsedda cykelförråd med belysning, och det ska vara möjligt att cykla ända fram till parkeringen. Malmö stads el- och lådcyklar ska kunna parkeras i låsbara utrymmen. En flexibel och hållbar lösning för cykelparkering är ett ska-krav.

Cykel för personal:

Det ska finnas separat parkering till personalens privata cyklar.

## **Avfallshantering och miljöhus**

Allmänt:

Avfallshantering ska ske tryggt, säkert och enligt Avfallsförordningen SFS 2020:614 samt andra relevanta föreskrifter och miljöbalken. Malmö stads styrdokument ska följas.

Avfallshantering:

Lokalen ska möjliggöra källsortering i minst de fraktioner som anges i VA SYD:s "Gör rum för miljön", inklusive:

- Matavfall, papper, kartong, glas, plast och metall (i köken)
- Papper och brännbart (i kontor)
- Papper, kartong och brännbart (vid skrivare/kopiering)
- Möjlighet till sortering av småel, glödlampor och batterier

Miljöhus:

Miljöhusets placering ska analyseras ur brandskyddssynpunkt för att minimera risken för anlagda bränder som påverkar andra byggnader.

Utrymmet ska vara:

- Lättåtkomligt, hygieniskt
- Utformat enligt arbetsmiljölagstiftning och VA SYD:s rekommendationer
- Anpassat för personalens hantering av avfall vid hämtning och bortforsling
- Utomhusbelysning för säkerhet och trygghet.

## **Övrigt**

För övriga krav på Hyresobjektet, se Hyresavtalet.

## **5. ANBUDSPRÖVNING OCH ANBUDSUTVÄRDERING**

### **5.1 Anbudsprövning**

Anbudsprövningen kommer att ske i två (2) steg.

- i. Granskning av att anbud har kommit in i tid och är kompletta.
- ii. Prövning av att Anbudsgivare uppfyller kraven i Förfrågningsunderlaget.

### **5.2 Anbudsutvärdering**

#### **5.2.1 *Generellt avseende utvärderingen***

Enbart de anbud som uppfyller samtliga i förfrågningsunderlaget ställda krav kommer att bli föremål för utvärdering.

Utvärdering sker enligt principen om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet på grunden bästa förhållandet mellan pris och kvalitet.

### 5.2.2 *Utvärderingsmodell*

Till grund för utvärdering av det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet används nedanstående två (2) utvärderingskriterier med angiven viktning.

Totalhyra	60%
Genomförandebeskrivning	40%

### 5.2.3 *Totalhyra (60 %)*

Anbudsgivaren ska i anbud ange total hyra per år för uthyrning av Hyresobjektet. Totalhyra per år ska avges i SEK. Det noteras särskilt att totalhyra per år ska inkludera grundhyra, fastighetsskatt samt fast tillägg avseende tillhandahållande av VA och ventilation. Beställaren kommer dock teckna eget abonnemang avseende elektricitet.

Anbudsgivaren ska i anbud specificera uppdelningen av ovan nämnda delar av totalhyran.

Anbudsgivare erhåller poäng för i anbud offererad totalhyra per år enligt följande.

Den Anbudsgivare som lämnat lägst utvärderingspris kommer att få 100 poäng. Övriga Anbudsgivare tilldelas poäng i relation till detta. Det innebär att poängen för övriga anbud beräknas genom att det lägsta utvärderingspriset divideras med respektive Anbudsgivares utvärderingspris och multipliceras med maxpoäng för utvärderingskriteriet.

Om två eller fler Anbudsgivare har identiskt lägsta pris erhåller båda Anbudsgivare maxpoäng.

Anbudsgivarens poäng på utvärderingskriterium totalhyra multipliceras med 0,6.

### 5.2.4 *Genomförandebeskrivning (40 %)*

Anbudsgivare ska till sitt anbud bifoga genomförandebeskrivning avseende hur Anbudsgivare avser genomföra Uppdraget och förslag till utformning Hyresobjektet. Det noteras att Anbudsgivaren med fördel igenom genomförandebeskrivning/förslag till utformning kan hänvisa till övriga handlingar som framgår av punkt 3.7 att Anbudsgivaren ska bifoga anbudet.

Genomförandebeskrivningen/utformningsförslaget kommer att utvärderas av en av Beställaren särskilt tillsatt utvärderingsgrupp bestående av fem (5) personer. Respektive person i utvärderingsgruppen gör en individuell bedömning av respektive Anbudsgivares genomförandebeskrivning/utformningsförslag i enlighet med nedan angivna utvärderingspunkter, poängnivåer och målformuleringar. Personerna i utvärderingsgruppen har inte kännedom om varandras poängsättning eller anbudet i övrigt.

#### *Sammanlagd poäng*

Den totala poängen för utvärderingskriteriet beräknas som den totala summan för samtliga utvärderingspunkter för samtliga personer i utvärderingsgruppen dividerat med fem (5) (antal personer i intervjugruppen). Anbudsgivare kan maximalt erhålla 100 poäng för detta utvärderingskriterium. Anbudsgivarens poäng på utvärderingskriterium genomförandebeskrivning och gestaltungsförslag multipliceras med 0,4.

### Utvärderingspunkter och poängsättning

Genomförandebeskrivning och förslag till utformning av Hyresobjektet kommer att utvärderas utifrån följande punkter (se även nedan). Maximal poäng för respektive utvärderingspunkt framgår i höger kolumn.

A. Planlösning	<b>20</b>	<b>poäng</b>
Poäng ges för hur väl planlösningen effektivitet, samarbete, goda flöden och möjlighet till framtida förändringar.		stödjer
B. Parkering	<b>20</b>	<b>poäng</b>
Poäng ges för funktionell lösning som motsvarar behovet (inte onödigt stor).		
C. Utemiljö inklusive miljöhus	<b>20</b>	<b>poäng</b>
Poäng ges för säker, välskött och trivsamt utemiljö samt funktionellt miljöhus.		
D. Drift och underhåll	<b>20</b>	<b>poäng</b>
Poäng ges för tydlig, hög servicenivå, proaktivt underhåll och korta åtgärdstider.		
E. Arbetsmiljö för nyttjarna	<b>20</b>	<b>poäng</b>
Poäng ges för lösningar som ger god ljudmiljö, dagsljusinsläpp, luftkvalitet, tillgänglighet och ergonomi.		
	<b>100</b>	<b>poäng</b>

För utvärderingspunkterna sätter personerna i utvärderingsgruppen poäng enligt nedan angiven tabell baserat på hur väl genomförandebeskrivningen/gestaltningförslaget stämmer överens med angiven målformulering.

Anses uppfylla målformuleringen dåligt	[0] poäng
Anses uppfylla målformuleringen	[5] poäng
Anses uppfylla målformuleringen bra	[10] poäng
Anses uppfylla målformuleringen mycket bra	[15] poäng
Anses uppfylla målformuleringen klart över förväntan	[20] poäng

## A. Planlösning

Anbudsgivare ska i genomförandebeskrivningen till utformning på ett konkret sätt redogöra för Hyresobjektets planlösning och beskriva hur Anbudsgivaren avser att utforma Hyresobjektet och invändiga utrymmen samt vilken hänsyn som kommer att tas till dess användningsområden.

*Utvärderingsgruppen utvärderar respektive Anbudsgivares beskrivning i denna del med utgångspunkt i följande målformulering.*

**MÅLFORMULERING:** Det är Beställarens målsättning att Hyresobjektet utformas med en effektiv planlösning så att Beställaren får ut så mycket som möjligt av det aktuella Hyresobjektet samt att utformningen möjliggör hög nyttjandegrad.

## B. Parkering

Anbudsgivare ska i genomförandebeskrivningen beskriva Parkeringsmöjligheter med särskilt fokus på säkerhet och tillgänglighet i anslutning till Hyresobjektet. Härvid kan Anbudsgivare särskilt beskriva vilka överväganden som har gjorts i detta avseende.

*Utvärderingsgruppen utvärderar respektive Anbudsgivares beskrivning i denna del med utgångspunkt i följande målformulering.*

**MÅLFORMULERING:** Det är Beställarens målsättning att det ska vara säkert att parkera samtliga fordon med god belysning och nära omgivning Hyresobjektet. En del ska kunna vara väder skyddat och utan störning för området. Parkeringen ska vara väl anpassad för verksamheten. Härvid kan Anbudsgivare särskilt beskriva vilka överväganden som har gjorts i detta avseende.

## C. Utemiljö inklusive miljöhus

Anbudsgivare ska i genomförandebeskrivningen beskriva utemiljön med särskilt fokus på grönområden och miljöhus i anslutning till Hyresobjektet samt gemensamma uteplatser. Härvid kan Anbudsgivare särskilt beskriva vilka överväganden som har gjorts i detta avseende.

*Utvärderingsgruppen utvärderar respektive Anbudsgivares beskrivning i denna del med utgångspunkt i följande målformulering.*

**MÅLFORMULERING:** Det är Beställarens målsättning att det ska finnas en så hög så kallad grönytefaktor som möjligt omkring Hyresobjektet. Det ska finnas platser runt byggnaden som möjliggör och uppmuntrar vistelse och aktivitet utomhus. Miljöhusen ska vara väl anpassade för verksamheten. Vidare är det Beställarens målsättning att utemiljön kring Hyresobjektet ska vara anpassad efter olika typer av målgrupper.

## D. Drift och underhåll

Anbudsgivaren ska i genomförandebeskrivningen på ett konkret sätt beskriva hur Hyresobjektets utformning och innefattande lösningar underlättar Beställarens kommande drift och underhåll av Hyresobjektet, utan att det påverkar det

estetiska helhetsintrycket på ett negativt sätt. Anbudsgivaren ska härvid ta hänsyn till tids- och kostnadsaspekter i ett långsiktigt perspektiv.

*Utvärderingsgruppen utvärderar respektive Anbudsgivares beskrivning i denna del med utgångspunkt i följande målformulering.*

**MÅLFORMULERING:** Beställarens målsättning är att Hyresobjektets drift och underhåll ska vara tids- och kostnadseffektivt ur ett långsiktigt perspektiv. Vidare värdesätter Beställaren att dessa praktiska aspekter samtidigt tar hänsyn till helhetsintrycket av Hyresobjektet och bibehåller goda kvaliteteter för slutanvändarna.

#### **E. Arbetsmiljö för nyttjarna**

Anbudsgivaren ska i genomförandebeskrivningen på ett konkret sätt redogöra för hur Anbudsgivaren avser skapa Hyresobjektet i syfte att uppnå en trygg, säker och ergonomisk arbetsplats för Beställarens anställda. Samt hur placeringen i lokalen eftersträvar ett bra flöde för verksamheten. Anbudsgivaren kan härvid beskriva vilka överväganden Anbudsgivaren har gjort.

*Utvärderingsgruppen utvärderar respektive Anbudsgivares beskrivning i denna del med utgångspunkt i följande målformulering.*

**MÅLFORMULERING:** Det är Beställarens målsättning att Hyresobjektet ska främja en trygg, säker och ergonomisk arbetsmiljö för Beställarens anställda och skapa mervärden för Beställarens anställda. Beställaren värdesätter härvid en Leverantör som kan identifiera potentiella risker på en arbetsplats och som kan presentera lösningar för att förhindra dessa.

#### 5.2.5 Slutlig utvärdering

Resultatet av utvärderingen fås genom att poängen för respektive utvärderingskriterium läggs samman. Den Anbudsgivare som får högst poäng tilldelas avtal.

Om två (2) eller flera Anbudsgivare får samma totalpoäng kommer tilldelning att ske till anbud som har flest poäng enligt nedan rangordning.

- (i) Genomförandebeskrivning och förslag till utformning
- (ii) Geografiskt läge
- (iii) Totalhyra

Om det fortfarande inte är möjligt att skilja Anbudsgivarna åt avgörs deras inbördes rangordning genom lottning.