



# Helsinki

Helsingin kaupungin Kulttuurin  
ja vapaa-ajan toimialan  
Fredriksbergin  
monitilatoimiston  
sisustussuunnittelun  
minikilpailutus

Minikilpailutus Helsingin  
puitesopimuskumppaneina toimiville  
palvelumuotoilutoimistoille/ kori 3

## SISÄLLYS

Työn tausta .....	2
Työn kuvaus.....	3
Osallistettavat tahot.....	5
Tuotokset ja työn osa-alueet.....	5
Työn aikataulu .....	6
Vastaaminen.....	6
Tarjousten arviointi ja valintaperusteet .....	6
Hankinnan arvo .....	7
Kysymykset .....	7
Sopimus työstä ja tietosuoja .....	7
Yhteystiedot.....	8

## TYÖN TAUSTA

Ennen koronapandemiaa tehdyissä suunnitelmissa arvioitiin, että Kulttuurin ja vapaa-ajan Fredriksbergin 4591 m<sup>2</sup> monitilatoimistossa työskentelisi Yhteisten palvelujen 300 henkilöstä päivittäin keskimäärin 70 %.

Koronapandemia muutti työnteon tapoja kuitenkin radikaalisti, etätönteon teko löi itsensä läpi, eivätkä työntekijät enää palanneetkaan pandemian taituttua työpaikoille entisen malliin. Hybridi- eli monipaikkainen työ voitti alaa ja on johtanut siihen, että osa työajasta työskennellään tätä nykyä Fredriksbergissä ja osa kotona tai muissa kaupungin toimipisteissä.

Tämän takia tilojen käyttöaste on pienentynyt ja nykyiset tilat ovat jääneet liian suuriksi henkilökunnalle. Haemme kustannussäästöjä vuokraamalla A-talon 3. kerroksen 1 579,5 m<sup>2</sup> tilan kaupungin sisällä toimivalle vuokralaiselle.

Tämä tarkoittaa sitä, että A- ja B-puoli erotetaan toisistaan, eli talojen välinen kulkuaukko suljetaan.

Tämän takia meidän B-talomme jäljelle jäävän 3 012 m<sup>2</sup> monitilatoimiston työtiloja on tarkoitus sisustaa uudelleen, jotta tilat olisivat toimivat työntekoon. Tämä tarkoittaa henkilökunnan osallistamista tilojen suunnitteluun.

Tällä hetkellä kolmeen kerrokseen jakautuvassa monitilatoimistossa on erilaisia tila-alueita työpistetyöskentelyyn avotilassa tai hiljaisessa tilassa, eri kokoisia kokoushuoneita, aulatilaa, isomman porukan kokous ja tapahtumatiloja, vapaan keskustelun mahdollistavia tiloja, lyhyen työskentelyn mahdollistavia huoneita, ideointitilaa, ryhmätyöalue, henkilökunnan ruokailutiloja, hyvinvointitila, valokuvastudio, videoiden editointitila, tulostustiloja, ankkuripaikkoja, varastotiloja, ulkoterassi ja aulahenkilön tila.

Alueet koostuvat näytöllisistä sähköpöytäisistä työpisteistä, erikorkuisista pöytäalueista, puhelinkopeista, palaverikopeista, sohvakalustoista ja graafikoiden työpisteistä. Tiloja on jaettu seinillä, seinäkkeillä, akustisilla elementeillä tai verhoilla.

Helsingin kaupunki on sitoutunut kiertotalouteen ja kierrättämiseen, joten ensisijaisesti tilojen kalustamisessa käytetään meidän A-talon puolen vanhoista tiloista siirtyviä kalusteita, jos mahdollista tai B-puolen olemassa olevia tai kierrätettyjä kalusteita. Helsingin kaupungilla on oma Tavarat Kiertoon -kierrätysjärjestelmä, jonka kautta löytyy kierrossa olevat kalusteet. Kaupungille on tulossa voimaan vuoden 2025 alusta myös uusi puitesopimus uusien kalusteiden hankkimiseksi eri toimijoilta, jos sopivia kalusteita ei löydy nykyisistä toimitiloista tai kierrätettynä.

Luonnollisesti kun luovumme tiloista pitää meidän punnita kuinka paljon uusia huonetiloja lisäämme nykyisiin tiloihimme, jotta kokoushuoneiden ja pienien työskentelytilojen ja

muiden tilojen määrä kattaisi tarpeemme ja olisi tasapainossa muiden monitilatoimiston toimintojen kanssa. Onneksi Fredriksbergin toimitilat on suunniteltu helposti muokattavaksi, niin että katto-otsiin ja lattiaan saa helposti kiinnitettyä valmisseinäelementit. Meillä on tiedossa huonetilojen valmisseinäelementtien toimittaja ja rakentaja, joka on aikaisemminkin toimittanut tiloihin vastaavia elementtejä, joten uusien huonetilojen suunnittelu ja lisääminen tiloihin on helppoa.

## TYÖN KUVAUS

Työn ja työkokonaisuuksien sisältö ja kuvaus.

Työ koostuu sisustussuunnitelman tekemisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Työ on jaettavissa kahdeksi työkokonaisuudeksi. Ensimmäiseksi henkilökunnan kanssa määritellään Fredriksbergin toiminnalliset alueet, joissa otetaan huomioon työn tekemisen tilat ja tarpeet. Tämän jälkeen tehdään sisustussuunnitelmaluonnokset, joista valitaan yksi vaihtoehto työstettäväksi lopulliseksi sisustussuunnitelmaksi.

Projektissa osallistetaan henkilökuntaa mukaan eri vaiheissa työpajoilla ja suunnitelmat jätetään esille Fredriksbergiin työpajojen jälkeen henkilökunnan itsenäisesti kommentoitaviksi määrääjäksi, jotta mahdollisimman monia saadaan osallistumaan suunnitteluun mukaan työpajojen lisäksi. Aina eri vaiheiden jälkeen suunnitelmia tarkennetaan ja edetään seuraavaan vaiheeseen.

Työpajojen materiaalien ja lopullisten suunnitelmien tulosteiden toteuttaminen kuuluu valitulle toimistolle ja pitää sisältyä hintaan.

## TYÖN SISÄLTÖ

Projektin hallinta:

Projektin aloitus-, suunnittelu-, viikko-, arviointi-, ja yhteenvetopalaverit  
Aloituspalaverissa annetaan lähtötietomateriaalit ja sovitaan työn aikataulusta ja tapaamisista. Toimisto tutustuu lähtötietomateriaaleihin ja hyödyntää niitä työssä.

Työkokonaisuudet

### 1. Toiminnalliset alueet

Pidetään kaksi työpajaa. Ensimmäisessä työpajassa määritellään erilaiset työn tekemisen tilat, joita toimitiloihin halutaan lisätä tai muuttaa. Työpajojen suunnittelun lähtötietomateriaalina hyödynnetään nykyisten tila-alueiden määritelmiä. Tässä vaiheessa määritellään tilojen toiminnalliset ominaisuudet ja kriteerit. Työpajan

materiaalit jätetään työpajan jälkeen esille Fredriksbergiin määräajaksi henkilökunnan työstettäväksi.

Toisessa työpajassa käydään erilaiset tilat ja toiminnalliset ominaisuudet yhdessä henkilökunnan kanssa läpi ja tehdään tarvittavat muutokset. Materiaalit jätetään määräajaksi Fredriksbergiin henkilökunnan kommentoitavaksi.

Toimisto tekee kommentoinnin jälkeen tilojen toiminnallisten alueiden toiminnoista ja vaatimuksista koosteen, jota hyödynnetään seuraavassa vaiheessa.

## 2. Sisustussuunnitelman teko

Työpajoja pidetään kaksi. Toimisto tuottaa edellisen vaiheen tietojen pohjalta esiteltäväksi ensimmäiseen työpajaan vaihtoehtoisia sisustussuunnitelmia, joissa erilaiset työn tekemisen tilat ja kriteerit on huomioitu. Henkilökunta kommentoi näitä suunnitelmia työpajassa ja itsenäisesti määräajan Fredriksbergissä. Kommenttien pohjalta valitaan yksi suunnitelma työstettäväksi eteenpäin.

Toimisto tekee muutokset valittuun sisustussuunnitelmaan ja esittelee suunnitelman henkilökunnalle, joka voi vielä kommentoida suunnitelmaa työpajassa ja itsenäisesti Fredriksbergissä määräajan.

Henkilökunnan kommenttien jälkeen sisustussuunnitelmasta tehdään tilojen lopullinen toteutussuunnitelma, jota käytetään kalustamiseen ja toimitilan remontin toteuttamiseen. Sisustussuunnitelman tulee sisältää pohjakuvat, kalustesuunnitelman, akustiikkaelementit, kiintokalusteiden suunnitelmat, kalustelistausten hyödynnettävistä kalusteista, hankittavista kalusteista ja luovuttavista kalusteista. Lisäksi suunnitelmassa pitää olla materiaalikaaviot, kuvat rakenteellisista ratkaisuista, kuten uusien mahdollisten huonetilojen seinistä, ovista tai muista rakenteellisista ratkaisuista.

Lopullinen sisustussuunnitelma esitellään henkilökunnalle ja jätetään tiloihin näytille muutosten ja remontin ajaksi.

Fredriksbergin toimistotilat on suunniteltu helposti muokattavaksi, niin että katto-otsiin ja lattiaan saa helposti kiinnitettyä valmisseinäelementit. Meillä on tiedossa huonetilojen valmisseinäelementtien toimittaja ja rakentaja, joka on aikaisemminkin toimittanut tiloihin vastaavia elementtejä. He antavat mielellään suunnitteluun liittyen lisätietoja ja heiltä löytyy tiedot valmistamisesta seinä- ja ovialementeistä, joten tämän osalta uusien huoneiden suunnittelu on helppoa.

## OSALLISTETTAVAT TAHOT JA LÄHDEAINEISTO

Osallistettavat tahot:

Fredriksbergin toimitilassa työskentelevä henkilökunta, noin 300 henkilöä

Lähdeaineisto:

- Fredriksbergin monitilatoimiston konsepti
- Kalustelistaus
- Kalustesuunnitelmat
- Sisustussuunnitelmat
- Pohjakuvat
- Fredriksbergin Pelisäännöt
- Henkilökunnalle toteutettu kysely tilojen käytöstä

Lähdeaineisto annetaan valitulle toimistolle projektin ajaksi käyttöön.

## TUOTOKSET JA TYÖN OSA-ALUEET

1. Lähdemateriaaleihin tutustuminen.
2. Työpajojen toteuttaminen:
  - työpajojen materiaalit
  - työpajojen vetäminen
  - työpajojen yhteenvedot
3. Sisustussuunnitelma sisältäen:
  - toiminnalliset alueet
  - pohjakuvat
  - kalustussuunnitelma
  - kalustelistaus vanhoista, hankittavista ja poistettavista kalusteista
  - materiaali ja tuotetiedot
  - akustiikkaelementtien suunnitelmat
  - kiintokalusteiden suunnitelmat
  - uusien rakennettavien huonetilojen ja seinäkkeiden seinä- ja ovikaaviot
  - materiaalikaaviot

## TYÖN AIKATAULU

Työn toivotaan valmistuvan 31.3. 2025 mennessä. Lopullisesta aikataulusta sovitaan valitun toimittajan kanssa tarkemmin.

## VASTAAMINEN

Tämä on Helsingin kaupungin palvelumuotoilua koskevan hankintasopimuksen H088-21/HEL 2022-002395 osa-alue 3. mukainen minikilpailutus. Pyydämme Teitä tarjoamaan osallistamista ja sisustussuunnittelua tämän tarjouspyynnön ja sen liitteiden mukaisesti.

Toivomme vastausta tähän tarjouspyyntöön maanantaihin 23.12.2024 klo 12:00 mennessä Cludia-kilpailutusjärjestelmän kautta. Tallettakaa järjestelmän kautta tarjouksen hinta ja seuraavat kolme dokumenttia.

Referenssit: maksimissaan 3 referenssiä vastaavista hankkeista.

Prosessin kuvaus: suunnitelma hankkeen toteutuksesta, vaiheet, työskentelymenetelmät, aikataulu, tekijät ja hinta eriteltynä työn jokaiseen tuotokseen ja osa-alueeseen h/€.

Projektitiimin kokoonpano: hankkeen vaatima monipuolinen osaaminen.

## TARJOUSTEN ARVIOINTI JA VALINTAPERUSTEET

Valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, jossa arvioidaan hinnan ja laadun suhdetta. Laatu 60 ja hinta 40. Pidätämme oikeuden hankkia tarjouksesta tietyt osa-alueet tai olla hankkimatta palvelua tämän kilpailutuksen kautta.

Laadun pisteytys

Laadun vertailussa maksimipisteet 60 jakautuvat seuraavasti laadukriteerien kesken: referenssit 15 pistettä, prosessin kuvaus 30 pistettä ja projektitiimin kokoonpano 15 pistettä. Alla on kuvattu, miten laadun kriteereitä arvioidaan.

Referenssit: case-esimerkit maksimissaan kolmesta vastaavasta hankkeesta.  
(maksimipisteet 15 p/15 %)

- a. aiempien hankkeiden samankaltaisuus toteutettavaan hankkeeseen verrattuna (pisteet 1–5)
- b. aiempien hankkeiden myötä syntynyt kokemus ja asiantuntijuus (pisteet 1–5)
- c. aiempien samankaltaisten toimitilaprojektien tai hankkeiden toteutus (pisteet 1–5)

Prosessin kuvaus: suunnitelma hankkeen toteutuksesta, vaiheet, työskentelymenetelmät, aikataulu, tekijät ja hinta eriteltynä työn jokaiseen tuotokseen ja osa-alueeseen h/€ (maksimipisteet 30 p/30 %)

- a. selkeys ja johdonmukaisuus (pisteet 1–5)
- b. sisältö ja työskentelymenetelmät (pisteet 1–20)
- c. toteutuskelpoisuus (pisteet 1–5)

Projektitiimin kokoonpano: hankkeen vaatima monipuolinen osaaminen. (maksimipisteet 15 p/15 %)

- a. projektitiimin kokoonpano, osaamisprofiili ja henkilömäärä (pisteet 1–5)
- b. projektitiimin aiempi työkokemus vastaavista hankkeista (pisteet 1–5)
- c. tiimin esittelyn selkeys ja innostavuus (pisteet 1–5)

Hinnan pisteytys

Hinnan laskentakaava: (pienin annettu arvo / tarjottu arvo) x 40.

## HANKINNAN ARVO

Tarjousten toivotaan olevan 20 000–40 000 € hintahaarukassa.

## KYSYMYKSET

Kysymykset Cludia-järjestelmän kautta 13.12. klo 12 mennessä. Kysymyksiin vastataan kaikille yhteisesti Cludian kautta.

Tällä aikataululla sopimus voitaisiin allekirjoittaa aikaisintaan 8.1.2024.

## SOPIMUS TYÖSTÄ JA TIETOSUOJA

Valittavan palveluntuottajan kanssa allekirjoitetaan sopimus työn toteuttamisesta. Sopimusluonnos löytyy Cludia-palvelusta liitteenä nimellä Sopimusluonnos yksittäiseen hankkeeseen, osa-alue 1.pdf.

Tietosuoja tulee huomioida erityisen hyvin palvelumuotoilussa, sillä palvelumuotoiluprojekteissa saatetaan käsitellä henkilötietoja ja henkilötiedot tulee käsitellä oikein tietosuoja ja -turva-asiat huomioon ottaen. On tärkeää, että tilaaja, toimittaja ja projektitiimi ymmärtävät, miten toimitaan oikein.



Toimittajien kanssa on puitesopimusta laadittaessa tehty erillinen tietosuojaliite, jossa on sovittu keskeiset tietosuojaan liittyvät asiat. Tietosuojan Kasittelytoimien kuvaus 2021.pdf löytyy Clouidia-palvelusta liitteenä.

## YHTEYSTIEDOT

Ville Mensio

Kehittämisasiantuntija, Kehittämis- ja digitalisaatiopalvelut, Helsingin kaupunki / Kulttuuri ja vapaa-aika / Kehittämisyksikkö, gsm + 358 40 486 66 57, e-mail [ville.mensio@hel.fi](mailto:ville.mensio@hel.fi)