

Kolumn1	Motivering	Summa:	Poäng
Målområde			
Tid			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med tidsplaner?	Beskriver tydligt ett processororienterat arbetssätt, användning av Rekyl och MS Project beroende på projektstorlek. Regelbunden uppföljning.		5
Fråga 2. Hur driver och samordnar anbudsgivaren sin egen personal och sina (eventuella) underentreprenörers arbeten?	Klargör att egen personal används till ventilationsdelar, andra yrkeskategorier hanteras via UE i dialog med beställaren.		4
Fråga 3. Hur hanterar anbudsgivaren förändringar under uppdragets gång?	Anger att förändringar hanteras enligt beställarens rutiner i första hand, sedan enligt kontrakt. Dock något generellt uttryckt. Saknar förbyggande rutiner och exempel för ett högre poäng.		3
Fråga 4. Hur säkerställer anbudsgivaren leverans av teknisk dokumentation?	Specificerar att dokumentation sker löpande enligt formalisering i processmodell (aktiviteter 10, 14, 16).		4
Summa total:			15
Kvalitet och miljö			
Fråga1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa tekniska resultat i uppdragen?	Projektåterföring vid APT möjliggör lärande. Tydlig struktur för ständig förbättring och kompetensutveckling. För ett högre poäng hade kunnat förstärkas med mer konkret exempel på processmässig teknikkontroll eller specifik mätteknik.		4
Fråga 2. Hur arbetar anbudsgivaren med energioptimering för att minska energiförbrukningen och kostnader utifrån ett livscykelperspektiv?	Flera konkreta exempel med mätbara resultat (Tyresö Bostäder, Villa Zero). LCC används dagligen.		4
Fråga 3. Hur arbetar anbudsgivaren med att minska klimatpåverkan och öka återbruk vid ventilationsarbeten?	Sterco beskriver tydliga strategier och konkreta projekt med återbruk. Miljöanpassad avfallshantering.		4
Fråga 4. Uppfyller anbudsgivaren upphandlingsmyndighetens krav på fordon utöver basnivå? Om ja, beskriv på vilket sätt.	65 % av fordonsparken är elektrifierad. Övriga fordon uppfyller avancerad nivå enligt bilaga 6.5 – tydligt mervärde		4
Summa:			15
Ekonomi			
Fråga 1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa möjliga ekonomiska resultat i uppdrag?	Löpande uppföljning och digitalt systemstöd. Beskrivningen fokuserar på trygghet men kunde konkretisera optimering.		4
Fråga 2. Hur säkerställer anbudsgivaren att fakturering sker korrekt efter kontrakterade priser, faktiskt arbetade timmar och villkor?	Daglig rapportering av tid och material. Underlag från UE bifogas – mycket transparent process.		5
Fråga 3. Hur säkerställer anbudsgivaren att budget hålls under uppdragets genomförande?	Ekonomi stäms av vid milstolpar. Metodik beskrivs, men koppling till riskhantering saknas.		3
Fråga 4. Hur genomför anbudsgivaren ekonomiska avstämningar med beställaren och hur presenteras arbetsresultat och kostnader?	Återkommande avstämningar sker. Beskrivningen saknar detaljer om presentationens format.		3
Summa:			14
Kommunikation			
Fråga 1. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation med beställarorganisationen i uppdraget för att uppnå ett gott samarbete och ett väl utfört uppdrag?	Föreslår uppstartsmöten och avstämningar. Stor flexibilitet efter beställarens modell. För högre poäng kunde stärkas med digitala exempel.		3
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation inom den egna organisationen för att säkerställa ett effektivt arbetssätt, strömlinjeforma processer samt undvika missförstånd?	Eget system med tvingande fält säkerställer tydlig informationsöverföring. Stark struktur.		5
Fråga 3. Hur kommunicerar anbudsgivaren med yttre parter t.ex. brukare av lokaler och bostäder där arbeten utförs?	Sterco anpassar sig efter kommunens modell. Saknar dock en egen, konkretiserad modell.		3
Fråga 4. Hur kommunicerar anbudsgivaren vid beställning av, justeringar av och avbokningar av uppdrag?	Dialog betonas men processen för ändringar kunde beskrivas mer strukturerat.		2
Summa:			13
Eftermarknad			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med rutiner för eftermarknad?	Återkoppling till beställare inför garantitidens slut. Saknar strukturell rutinbeskrivning.		3
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren garantiåtgärder?	Hanteras omgående enligt avtal. Beskrivningen är bra men kunde utvecklats med praktiskt exempel.		3
Fråga 3. Vad har anbudsgivaren för avhjälpandetider och hantering vid ett typiskt garantiärende?	Hänvisar till AB/ABT men anger inte några egna specifika tider.		2
Fråga 4. Hur ser anbudsgivarens återkoppling till beställaren ut vid ett typiskt garantiärende?	Avvikelsehantering nämns men beskrivs inte närmare i konkret återkopplingsform.		2
Summa:			10
Totalpoäng		66	
Fiktivt prisavdrag %		26	

Kolumn1	Motivering	Summa:	Poäng
Målområde			
Tid			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med tidsplaner?	Utförlig och strukturerad beskrivning av tidsplanering från uppstart till slutbesiktning. Aktiv uppföljning tillsammans med beställaren.		5
Fråga 2. Hur driver och samordnar anbudsgivaren sin egen personal och sina (eventuella) underentreprenörers arbeten?	Roller och ansvar tydligt definierade. Projektledare och platsledare hanterar dialog, arbetsledning och kvalitetsuppföljning.		5
Fråga 3. Hur hanterar anbudsgivaren förändringar under uppdragets gång?	Förändringar hanteras med tydlig process: utvärdering, kommunikation, godkännande och dokumentation. Transparent och strukturerat.		5
Fråga 4. Hur säkerställer anbudsgivaren leverans av teknisk dokumentation?	Dokumentationskrav integreras i arbetsflödet från start. Kontroll före leverans. Format anpassas till beställarens system.		5
		Summa total:	20
Kvalitet och miljö			
Fråga1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa tekniska resultat i uppdragen?	ISO-certifiering, tydliga processer, kompetenta tekniker och egenkontroller. Fokus på slutbesiktning och driftsättning.		5
Fråga 2. Hur arbetar anbudsgivaren med energioptimering för att minska energiförbrukningen och kostnader utifrån ett livscykelperspektiv?	Behovsstyrda system, LCC-tänk, injustering efter verkligt behov. Förslag på åtgärder ges efter analys.		5
Fråga 3. Hur arbetar anbudsgivaren med att minska klimatpåverkan och öka återbruk vid byggservicesarbeten?	Full elektrifiering av fordonsflotta, återbrukslager, materialoptimering och samordnade leveranser.		5
Fråga 4. Uppfyller anbudsgivaren upphandlingsmyndighetens krav på fordon utöver basnivå? Om ja, beskriv på vilket sätt.	Ja – 100 % av fordonen är rena elbilar. Kraven för spetsnivå är uppfyllda.		5
		Summa:	20
Ekonomi			
Fråga 1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa möjliga ekonomiska resultat i uppdrag?	Optimerad resursanvändning, HBV-avtal utnyttjas vid materialinköp, proaktiv dialog om kostnadseffektiva lösningar.		5
Fråga 2. Hur säkerställer anbudsgivaren att fakturering sker korrekt efter kontrakterade priser, faktiskt arbetade timmar och villkor?	Digital tidrapportering kopplas till order/fakturering. Tydliga underlag, kontrollpunkter, specifikationer.		5
Fråga 3. Hur säkerställer anbudsgivaren att budget hålls under uppdragets genomförande?	Kalkylbaserat styrsystem med aktiv uppföljning, åtgärder vid avvikelser. Erfarenhetsbaserad riskhantering.		5
Fråga 4. Hur genomför anbudsgivaren ekonomiska avstämningar med beställaren och hur presenteras arbetsresultat och kostnader?	Regelbundna möten, tydliga sammanställningar, ÅTA-hantering och presentationer i förväg. Transparent och proaktivt.		5
		Summa:	20
Kommunikation			
Fråga 1. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation med beställarorganisationen i uppdraget för att uppnå ett gott samarbete och ett väl utfört uppdrag?	Tydlig kontaktperson, backup, regelbundna möten. Hög tillgänglighet och återkoppling.		5
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation inom den egna organisationen för att säkerställa ett effektivt arbetssätt, strömlinjeforma processer samt undvika missförstånd?	Tydliga processer för både service och entreprenader. Projektverktyg och Teams används effektivt.		5
Fråga 3. Hur kommunicerar anbudsgivaren med yttre parter t.ex. brukare av lokaler och bostäder där arbeten utförs?	Anpassad kommunikation, arbetsplatstavlor, informationsblad, skyltning och hänsyn till störning.		5
Fråga 4. Hur kommunicerar anbudsgivaren vid beställning av, justeringar av och avbokningar av uppdrag?	Mottagandebekräftelser, dokumenterade ändringar, avbokningar hanteras professionellt med tydlig återkoppling.		5
		Summa:	20
Eftermarknad			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med rutiner för eftermarknad?	Överlämning sker med dokumentation. Serviceorganisation tar över. Återbesök erbjuds efter 12 månader.		5
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren garantiåtgärder?	Felanmälan registreras direkt. Åtgärd planeras snabbt. Felsökning och kommunikation i hela kedjan.		5
Fråga 3. Vad har anbudsgivaren för avhjälpandetider och hantering vid ett typiskt garantiärende?	2–5 dagar normalt. Akuta ärenden hanteras oftast samma dag. Reservdelshantering och temporära lösningar ingår.		5
Fråga 4. Hur ser anbudsgivarens återkoppling till beställaren ut vid ett typiskt garantiärende?	Bekräftelse, planering, återrapportering och dokumentation. Processen är tydlig, spårbar och effektiv.		5
		Summa:	20
Totalpoäng			99
Fiktivt prisavdrag %			40

Kolumn1	Motivering	Summa:	Poäng
Målområde			
Tid			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med tidsplaner?	Använder Bygget med tydlig projektstruktur och milstolpar. Uppföljning sker kontinuerligt och projektledare har full insyn.		5
Fråga 2. Hur driver och samordnar anbudsgivaren sin egen personal och sina (eventuella) underentreprenörers arbeten?	Har huvudsakligen egen personal och etablerade samarbetspartners. Tydlig samordning genom projektledare.		4
Fråga 3. Hur hanterar anbudsgivaren förändringar under uppdragets gång?	Flexibel hantering, snabbt införlivade i tidsplanen utan att störa flödet. Välbeskriven process.		5
Fråga 4. Hur säkerställer anbudsgivaren leverans av teknisk dokumentation?	Dokumentationen sker löpande med versionshantering. Levereras strukturerat i enlighet med beställarens krav.		5
		Summa total:	18
Kvalitet och miljö			
Fråga1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa tekniska resultat i uppdragen?	Tydlig kompetensbeskrivning, etablerade rutiner, ISO 9001-certifiering och behovsanalys.		5
Fråga 2. Hur arbetar anbudsgivaren med energioptimering för att minska energiförbrukningen och kostnader utifrån ett livscykelperspektiv?	Använder moderna komponenter med låg energiförbrukning, EC-motorer, VAV och livscykelkalkyler.		5
Fråga 3. Hur arbetar anbudsgivaren med att minska klimatpåverkan och öka återbruk vid byggservicesarbeten?	God förståelse och processer, ISO 14001-certifiering, men saknar specifika exempel på återbrukade komponenter.		4
Fråga 4. Uppfyller anbudsgivaren upphandlingsmyndighetens krav på fordon utöver basnivå? Om ja, beskriv på vilket sätt.	Uppfyller över basnivå, men inte avancerad nivå. Plan för förbättring finns.		3
		Summa:	16
Ekonomi			
Fråga 1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa möjliga ekonomiska resultat i uppdrag?	Förprojektering, SKP-prognoser, livscykelkostnadsanalyser och kostnadseffektiva lösningar.		5
Fråga 2. Hur säkerställer anbudsgivaren att fakturering sker korrekt efter kontrakterade priser, faktiskt arbetade timmar och villkor?	Använder Bygget för automatiserad koppling mellan tidrapport och kontrakterade villkor. Hög spårbarhet.		5
Fråga 3. Hur säkerställer anbudsgivaren att budget hålls under uppdragets genomförande?	Realtidsuppföljning, ansvar hos projektledare och kontroll mot kalkyl.		5
Fråga 4. Hur genomför anbudsgivaren ekonomiska avstämningar med beställaren och hur presenteras arbetsresultat och kostnader?	Regelbundna byggmöten, presentation av prognoser och avstämning i tydligt format.		5
		Summa:	19
Kommunikation			
Fråga 1. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation med beställarorganisationen i uppdraget för att uppnå ett gott samarbete och ett väl utfört uppdrag?	Uppstartsmöten, projektledare är huvudkontakt, snabb återkoppling och BAS-U/BAS-P-utbildad personal.		5
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation inom den egna organisationen för att säkerställa ett effektivt arbetssätt, strömlinjeforma processer samt undvika missförstånd?	Bygget som nav, checklistor, visuell uppföljning och standardiserade processer.		5
Fråga 3. Hur kommunicerar anbudsgivaren med yttre parter t.ex. brukare av lokaler och bostäder där arbeten utförs?	Anslag, direktkontakt och anpassat bemötande. Rutiner för känsliga miljöer.		5
Fråga 4. Hur kommunicerar anbudsgivaren vid beställning av, justeringar av och avbokningar av uppdrag?	Dokumenterade rutiner, projektledarledd hantering, tydlig intern och extern spridning.		5
		Summa:	19
Eftermarknad			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med rutiner för eftermarknad?	Tydlig struktur via Bygget. Ansvarsfördelning och spårbar ärendehantering.		5
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren garantiåtgärder?	Väl dokumenterat system med etablerade leverantörer och låg felandel.		5
Fråga 3. Vad har anbudsgivaren för avhjälpandetider och hantering vid ett typiskt garantiärende?	Start inom 24 timmar. Möjlighet till omedelbar åtgärd. Proaktiv lagerhållning.		5
Fråga 4. Hur ser anbudsgivarens återkoppling till beställaren ut vid ett typiskt garantiärende?	Bekräftelse, åtgärdsplan, återrapportering med dokumentation. Mycket tydligt beskrivet.		5
		Summa:	19
Totalpoäng			91
Fiktivt prisavdrag %			36

Kolumn1	Motivering	Summa:	Poäng
Målområde			
Tid			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med tidsplaner?	Beskrivningen är tydlig med process för upprättande och uppföljning av tidplan, men saknar viss konkretisering kring verktyg/metod.		4
Fråga 2. Hur driver och samordnar anbudsgivaren sin egen personal och sina (eventuella) underentreprenörers arbeten?	Utförlig rutinbeskrivning, ansvarsfördelning tydlig, användning av egen personal prioriteras. Tydlig kvalitetssäkring.		5
Fråga 3. Hur hanterar anbudsgivaren förändringar under uppdragets gång?	Flexibel organisation och tydlig beskrivning av resursomställning. Kommunikation betonas, men struktur för dokumentation kunde förtydligas.		4
Fråga 4. Hur säkerställer anbudsgivaren leverans av teknisk dokumentation?	Dokumentationsleverans enligt kvalitetsledningssystem. Projektchef ansvarar. Integrerat i process. Generellt beskrivet och kunde tydliggjorts med exempel på internhantering,		3
		Summa total:	16
Kvalitet och miljö			
Fråga1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa tekniska resultat i uppdragen?	Ømfattande kompetensbeskrivning, kontrollrutiner, tekniskt ansvar och rutiner säkerställer hög teknisk nivå.		5
Fråga 2. Hur arbetar anbudsgivaren med energioptimering för att minska energiförbrukningen och kostnader utifrån ett livscykelperspektiv?	Bra tekniska metoder (VAV, injustering, filterbyten etc.), men något allmänt hållen utan exempel från verkliga projekt.		4
Fråga 3. Hur arbetar anbudsgivaren med att minska klimatpåverkan och öka återbruk vid byggservicesarbeten?	Beskriver interna rutiner, komponentåterbruk och reservdelsstrategi. Realistisk beskrivning, men saknar konkreta exempel.		4
Fråga 4. Uppfyller anbudsgivaren upphandlingsmyndighetens krav på fordon utöver basnivå? Om ja, beskriv på vilket sätt.	Euro 6-klassade fordon på HVO, el-hybrider. Uppfyller basnivå, men inte avancerad eller spetsnivå.		3
		Summa:	16
Ekonomi			
Fråga 1. Hur säkerställer anbudsgivaren att beställaren erhåller bästa möjliga ekonomiska resultat i uppdrag?	Beskrivning av effektiv resursplanering, materialkontroll, digital uppföljning. Saknar dock djup i exempel.		3
Fråga 2. Hur säkerställer anbudsgivaren att fakturering sker korrekt efter kontrakterade priser, faktiskt arbetade timmar och villkor?	Tydlig process med låst tidregistrering via GPS, dokumentation och kontroll innan fakturering.		5
Fråga 3. Hur säkerställer anbudsgivaren att budget hålls under uppdragets genomförande?	Kontinuerlig uppföljning och planering, men skulle kunna kompletteras med mer konkret koppling till ekonomiska avvikelser.		4
Fråga 4. Hur genomför anbudsgivaren ekonomiska avstämningar med beställaren och hur presenteras arbetsresultat och kostnader?	Avstämning sker via projekthanteringssystem och möten enligt överenskommelse. Bra men kunde visualiserats tydligare.		4
		Summa:	15
Kommunikation			
Fråga 1. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation med beställarorganisationen i uppdraget för att uppnå ett gott samarbete och ett väl utfört uppdrag?	Följer rutiner och anpassar kommunikationskanaler. Saknar exempel på proaktiv dialog eller avstämningstruktur.		4
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren kommunikation inom den egna organisationen för att säkerställa ett effektivt arbetssätt, strömlinjeforma processer samt undvika missförstånd?	Veckovisa möten, digitala verktyg, språkstöd, arbetsorderuppföljning. Tydligt och välorganiserat.		5
Fråga 3. Hur kommunicerar anbudsgivaren med yttre parter t.ex. brukare av lokaler och bostäder där arbeten utförs?	Hänsynsfull kommunikation, informationsspridning, dialog vid störningar. Anpassat arbetssätt för olika miljöer.		5
Fråga 4. Hur kommunicerar anbudsgivaren vid beställning av, justeringar av och avbokningar av uppdrag?	Bekräftelser via e-post, central funktionsbrevlåda. Process fungerar men kan formaliseras ytterligare.		4
		Summa:	17
Eftermarknad			
Fråga 1. Hur arbetar anbudsgivaren med rutiner för eftermarknad?	Ärenden hanteras strukturerat via ordermejl, samordning med brukare sker snabbt.		5
Fråga 2. Hur hanterar anbudsgivaren garantiåtgärder?	God beskrivning med praktiska exempel på ärenden, åtgärder och kommunikation.		4
Fråga 3. Vad har anbudsgivaren för avhjälpandetider och hantering vid ett typiskt garantiärende?	Akuta ärenden hanteras snabbt, icke-akuta inom 4 dagar. Kunna varit tydligare definierade SLA:er.		4
Fråga 4. Hur ser anbudsgivarens återkoppling till beställaren ut vid ett typiskt garantiärende?	Återkoppling sker alltid via telefon/mejl. Bra men saknar detaljerad metodbeskrivning.		4
		Summa:	17
Totalpoäng		81	
Fiktivt prisavdrag %		32	