

VORDINGBORG RÅDHUS – BORGERNES HUS

Konkurrenceprogram

2020.04.14

Indhold

1	Vordingborg Kommunes Rådhus – Borgernes Hus	4
2	Opgaven.....	5
3	Visioner og målsætninger	5
3.1	Et tidssvarende rådhus og arbejdsplads.....	5
3.2	Borgernes Hus	6
3.3	Et administrativt centrum.....	6
3.4	Et bæredygtigt og tilgængeligt hus.....	6
4	Helhedsplan - bygning og omgivelser	7
5	Udearealer.....	7
5.1	Adgangs- og tilkørselsforhold.....	7
5.2	Parkering på terræn, biler	8
5.3	Cykelparkering.....	8
5.4	Varemodtagelse, varegård og affald	8
6	Rum og funktioner.....	8
6.1	Borger- og foreningszone	8
6.2	Medarbejderzone – Administration.....	11
6.3	Medarbejderzone – supportfunktioner.....	12
6.4	Teknisk zone	14
7	Inventar	15
7.1	Fast inventar.....	15
8	Krav til bygningsdele.....	15
8.1	Facader	15
8.2	Tage	16
8.3	Materialer og overflader	16
8.4	Rengøring	17
8.5	Drift og vedligehold.....	17
8.6	Miljø.....	17
9	Energi.....	17
10	Indeklima og komfort.....	17
10.1	Generelt	17
10.2	Termisk indeklima.....	18

10.3	Atmosfærisk indeklima	18
10.4	Visuelt indeklima.....	18
10.5	Akustisk indeklima.....	19
10.6	Solafskærmning.....	19
11	Installationer.....	19
11.1	Generelt.....	19
11.2	Referencer.....	19
11.3	Mekaniske installationer.....	21
11.4	El.....	24
12	Forsyningsforhold.....	30
12.1	Varmeforsyning.....	30
12.2	Vandforsyning.....	30
12.3	Elforsyning.....	31
12.4	Kloakering.....	31
12.5	IT.....	31
13	Basisoplysninger.....	31
13.1	Konkurrenceområdet og byggefelt.....	31
13.2	Myndighedsforhold.....	32
13.3	Eksisterende bebyggelse.....	32
13.4	Terræn- og jordbundsforhold.....	32
13.5	Bæredygtighed.....	32
14	Økonomi, tid og samarbejde.....	32
14.1	Budgetramme.....	32
14.2	Dokumentation, økonomisk overslag.....	33
14.3	Tidsplan.....	33
14.4	Digitalt samarbejde.....	33
15	Konkurrencebetingelser.....	33
15.1	Konkurrenceudskriver og -form.....	33
15.2	Deltagere.....	34
15.3	Konkurrenceprogrammet.....	34
15.4	Konkurrencesprog.....	35
15.5	Bedømmelseskomiteé og rådgivende gruppe.....	35
15.6	Tidsplan.....	36
15.7	Informationsmøde og besigtigelse.....	37

15.8	Spørgsmål	37
15.9	Afleveringskrav for konkurrenceforslaget	38
15.10	Bedømmelse og bedømmelseskriterier	39
15.11	Offentliggørelse af resultat samt udstilling af konkurrenceforslaget.....	40
15.12	Rettigheder	41
15.13	Forsikring	41
15.14	Returnering.....	41
15.15	Fortrolighed.....	41
15.16	Honorar	42
15.17	Annulation.....	42

1 Vordingborg Kommunes Rådhus – Borgernes Hus

Vordingborg by er i lighed med mange andre danske byer en by i forandring. Det tidligere stærke og veldefinerede hovedstrøg i Algade ændrer sig, og byen er ved at finde en ny form med mindre centre med hver deres karakter.

For at understøtte denne udvikling har Vordingborg Kommune (herefter "Kommunen") igangsat projektet "*De røde løbere*". Målet med projektet er en levende bymidte, hvor tråde trækkes ud og griber fat i de omkringliggende uddannelses- og kulturinstitutioner, naturoplevelser, attraktioner, erhverv samt historiske højdepunkter (<https://vordingborg.dk/politik/vision-og-politikker/by-og-landdistriktsudvikling/vordingborg-by/de-roede-loebere>).

Der er udarbejdet et idékatalog (bilag 6), der beskriver de enkelte forbindelser, hvoraf den ene netop starter på det nye borgertorv ved Algade og leder op til uddannelsesinstitutionerne (bilag 7). Kommunen vil understøtte denne udvikling ved at skabe et attraktivt knudepunkt og et administrativt centrum på Valdemarstorvet ved gennemførelse af etape 1 og etape 2 samt muligvis etape 3.

Etape 1, som består af et jobcenter og borgerservice, er allerede gennemført og ibrugtaget (se bilag 8).

Etape 2, *Det Nye Rådhus - Borgernes Hus*, bliver skudt i gang med nærværende projektkonkurrence. Det samlede mål med etape 1 og etape 2 er at skabe et urbant knudepunkt og en attraktiv og tidssvarende arbejdsplads i kombination med et hus, der også kommer borgere, foreninger og byen til gavn. Rådhuset skal således være en markant og indbydende bygning i bymidten og samtidig være *Borgernes Hus* (herefter "Rådhuset").

Derudover er der født en idé om at flytte biblioteket til Valdemarstorvet og opføre yderligere 3.000 m² til enten bibliotek eller andet formål, hvilket i så fald vil udgøre en potentiel 3. etape i udviklingen. Et yderligere forslag er et torveområde med mulighed for lokalt forankret torvehal i forbindelse med etape 3 til at binde alle etaperne sammen. Der er endnu ikke truffet beslutning om at gennemføre etape 3.

For at sikre sammenhæng mellem den opførte etape 1, den kommende etape 2 og en potentiel etape 3 skal konkurrenceforslagene indeholde et oplæg til helhedsplan for det samlede område. Det primære fokus med konkurrencen er dog, hvordan der skal skabes *Det Nye Rådhus – Borgernes Hus*, der udgør en attraktiv og tidssvarende arbejdsplads i sammenhæng med etape 1 og samtidig kommer borgere, foreninger og bymidten til gavn.

Definitioner:

- Etape 1: Det nyopførte jobcenter og borgerservicehus.
- Etape 2: *Det Nye Rådhus – Borgernes Hus*, der skal opføres nu.
- Etape 3: Mulighed for at opføre fx bibliotek og binde bygningerne sammen med et torveområde.
- Det Samlede Hus: Etape 1 og etape 2 set i sammenhæng, der udgør et samlet rådhus og Borgernes Hus.

- Helhedsplanen: De tre etaper og sammenhængen mellem bygninger og de omkringliggende arealer. Herunder med afsæt i projektet "*De røde løbere*".

2 Opgaven

Etape 2 skal opføres på Valdemarstorvet i Vordingborg bymidte og forventes at omfatte ca. 4.200 m² i maksimalt 6 etager og 22 højdemeter. Etape 2 skal opføres på et areal, der er beliggende ved siden af etape 1, og huset skal derfor ses i arkitektonisk og funktionel sammenhæng med etape 1, hvor etaperne komplementerer hinanden.

Konkurrenceforslagene skal primært omfatte etape 2 og Det Samlede Hus og sekundært Helhedsplanen for Valdemarstorvet. Indretningen af Helhedsplanen skal tage afsæt i *De røde løberes* idékatalog, hvad angår materiale til belægning, byrumsinventar mv., og binde sidste sløjfe på den planlagte og delvist etablerede forbindelse fra Borgertorvet til uddannelsesinstitutionerne på Chr. Richardsvej, kaldet uddannelsesruten.

Det eksisterende rådhus på Valdemarsgade 43 forventes nedrevet efter indflytningen i Rådhuset. Totalrådgiverkontrakten, som indgås på baggrund af projektkonkurrencen, vil kun omfatte byggeriet af Rådhuset og ikke gennemførelse af helhedsplanen.

Idéer, bl.a. fra afholdt borgermøde i februar 2020, kan til inspiration findes på www.vordingborg.dk/borgerneshus.

3 Visioner og målsætninger

Visionen er at skabe:

- **Et tidssvarende rådhus og arbejdsplads:** Et rådhus, der udgør rammerne for en attraktiv, inspirerende og tidssvarende arbejdsplads.
- **Borgernes Hus:** Et attraktivt rådhus, som også kan bruges af borgere og foreninger.
- **Et administrativt centrum:** Et rådhus i sammenhæng med bymidten og det opførte hus til jobcenter og borgerservice.
- **Et bæredygtigt og tilgængeligt hus.**

Disse fire fokuspunkter uddybes i afsnittene nedenfor.

3.1 *Et tidssvarende rådhus og arbejdsplads*

Det Samlede Hus skal være en tidssvarende arbejdsplads med rammer, som understøtter fremtidens administrative arbejdsplads, hvor forandringer i arbejdsopgaver, arbejdstider og organisering er et vilkår.

Rådhuset skal derfor have rum, som er multianvendelige, og opbygningen skal være ikke-hierarkisk, fx med borgmesterkontoret centralt placeret. Rådhuset

skal understøtte formelle og uformelle relationer på tværs af funktioner og afdelinger og herved medvirke til samarbejde, social interaktion og ”*alle kender alle*” i Rådhuset. Rådhuset må gerne nudge til sundhed og aktivitet, fx ved at understøtte brug af trapper som forbindelse mellem etager samt ved at sikre gode forhold for medarbejdere, som cykler til arbejdet.

3.2 *Borgernes Hus*

Ambitionen om *Borgernes Hus* indebærer, at Rådhuset ikke kun skal være en arbejdsplads med en byrådssal, men også et aktiv for borgere, foreninger, bymidten og Kommunen generelt.

Rådhuset skal have en høj grad af sammenhæng, åbenhed og fleksibilitet i forhold til at danne ramme for fx kulturelle og bymæssige arrangementer og politiske møder. Det skal være muligt for fx foreninger at benytte faciliteter i Rådhuset.

3.3 *Et administrativt centrum*

Det er essentielt, at etape 2 tænkes og bygges i sammenhæng med etape 1. Det Samlede Hus skal således ses og opleves som en funktionel og arkitektonisk helhed, samtidig med at etape 2 skal styrke den samlede identitet som et levende rådhus og borgerhus.

Der skal arbejdes med en samlet plan for indgange, flow og adgangsforhold. I den forbindelse skal der være en naturlig opdeling af offentlige og ikke-offentlige arealer.

En del af faciliteterne, fx mødelokaler og den multifunktionelle sal, skal kunne benyttes af såvel Kommunen som af foreninger og andre relevante parter.

I forhold til bymidten skal Det Samlede Hus tænkes i forhold til indgangsforhold, parkering og øvrig logistik.

3.4 *Et bæredygtigt og tilgængeligt hus*

Kommunen ønsker at tage ansvar i forhold til FN's verdensmål for bæredygtig udvikling. Konkurrencedeltagerne skal derfor udfylde Verdensmålsbarometret udarbejdet af Arkitektforeningen og Bygherreforeningen, og bedømmelseskomiteen vil foretage bedømmelse af de afleverede konkurrenceforslags bæredygtighedsaspekter med udgangspunkt i dette.

Kommunen vil have fokus på bæredygtighedsledelse i hele processen. Den totalrådgiver, der indgås kontrakt med, skal således samarbejde med Kommunens bæredygtighedsleder for at fastlægge og omsætte målsætninger til konkrete og målbare kriterier og i den videre proces udarbejde principper og løsninger, der opfylder de aftalte målsætninger.

Etape 2 skal opføres med universelt design som mål, så Rådhuset bliver inkluderende og tilgængelig for alle.

4 Helhedsplan - bygning og omgivelser

Der skal udarbejdes en helhedsplan, som viser, hvordan der kan skabes en sammenhængende løsning for området. Konkurrenceforslagene skal anskueliggøre, hvordan etape 1 kan udvides med etape 2 samt en eventuel etape 3, som kan udgøre 3.000 m² til fx bibliotek og kombineres med et torveområde, evt. overdækket, der binder bygninger og omgivelser sammen. Der er hertil stillet forslag om et lokalt tilpasset torvehalskoncept, der kan etableres med cafémiljø og servicering fra produktionskøkkenet i etape 2. Det er et krav, at etape 2 og en mulig etape 3 kan udføres uafhængigt af hinanden.

Derudover skal helhedsplanen omfatte, hvordan projektet "*De røde løbere*" og parkeringsforhold kan integreres.

Der skal overordnet indtænkes, planlægges og illustreres de ovenfor nævnte udvidelser, så projektets samlede vision vises overordnet fuldt udbygget, og det skal anskueliggøres, hvordan etape 1 og etape 2 sammen med øvrige arealer på og omkring Valdemarstorvet kan fungere uden etablering af etape 3.

5 Udearealer

Udearealer skal generelt invitere til ophold og aktivitet for både borgere og medarbejdere, og udearealerne skal sammentænkes med projektet "*De røde løbere*".

På gadeniveau skal udearealerne fungere som en forlængelse af stueetagen og skal kunne bruges i forbindelse med arrangementer, udstillinger mv., ligesom de skal knytte sig til Valdemarstorvet og Algade for at sikre en urban og arkitektonisk sammenhæng og logistik. Byggegrunden har en hældning ned mod Valdemarsgade, som skal indarbejdes optimalt i forhold til Rådhusets og udearealernes funktioner. Det skal i den forbindelse bemærkes, at der er etableret et torv mellem hovedindgangen til etape 1 og Algade, kaldet *Borgertorvet*.

Der er stillet forslag fra både borgere og medarbejdere om en aktiv tagterrasse, hvor tagflader kan benyttes til ophold såvel som til arbejde. Det skal hertil bemærkes, at der er etableret en mindre tagterrasse til medarbejderne i etape 1.

Der skal i forbindelse med hovedindgangen – på facade eller i terræn – anvises plads til lysavis/digitalt skilt, som kan oplyse om wayfinding, aktiviteter mv.

5.1 Adgangs- og tilkørselsforhold

Adgangs- og tilkørselsforhold skal koordineres med de allerede etablerede forhold til etape 1, så der opnås en samlet løsning for de to bygninger og på længere sigt også en potentiel etape 3.

5.2 *Parkering på terræn, biler*

Der skal forventeligt etableres parkeringspladser på terræn, hvor det eksisterende rådhus i dag er placeret. Parkeringen skal indgå som en del af konkurrenceforslagets tegninger, men vil ikke indgå i den efterfølgende projektering og den anlægsøkonomi, totalrådgiver er ansvarlig for.

5.3 *Cykelparkering*

Der skal anvises parkering til 100 cykler, fordelt så de understøtter det daglige flow og adgangsforhold til Det Samlede Hus. Mindst halvdelen af cykelparkeringspladserne skal være overdækkede og aflåst til brug for medarbejdere og andre faste brugere af Rådhuset.

5.4 *Varemodtagelse, varegård og affald*

Der skal etableres samlet udendørs, evt. overdækket, varemodtagelse, varegård og affaldshåndtering for Det Samlede Hus. Der skal således sikres en god logistik i forhold til Det Samlede Hus, herunder det fælles produktionskøkken, der skal opføres, jf. nærmere afsnit 6.1.8.

6 **Rum og funktioner**

Det er væsentligt, at Det Samlede Hus opleves åbent og inviterende. Gæster skal føle sig velkomne, samtidig med at Det Samlede Hus udgør en arbejdsplads for Kommunens medarbejdere, hvoraf en stor del ikke er tilgængelig for offentligheden, jf. nærmere afsnit 6.1. Rum og funktioner i etape 2 skal ses i funktionel, arkitektonisk og rumlig sammenhæng med det allerede etablerede hus til jobcenter og borgerservice, etape 1, så Det Samlede Hus bliver en helhed, og så det samlede areal udnyttes optimalt.

Der ønskes tydelig zoneinddeling, der fx følger:

- Borgerzone (offentlig adgang)
- Foreningszone (foreningsadgang med ADK/adgangskontrol)
- Medarbejderzone (medarbejderadgang med ADK/adgangskontrol)
- Teknisk zone (adgang for teknisk personale med ADK/adgangskontrol).

6.1 **Borger- og foreningszone**

Borgerzonen i Det Samlede Hus skal opleves som åben for borgere og gæster. Det samme gælder foreningszonen for foreninger.

Rummene i borger- og foreningszonerne skal primært placeres i stueetagen, men udvalgte rum eller funktioner kan flyttes til andre etager, hvis dette giver mening i forhold til konkurrenceforslagets samlede koncept for rumlighed og logistik.

Der skal sikres funktionelle forbindelser mellem etape 1 og etape 2, herunder en sammenhæng mellem borgerzonen og de arbejdspladser, som udgør back-office til denne.

6.1.1 *Indgange*

Der skal som udgangspunkt være én samlet hovedindgang for Det Samlede Hus med reception for borgere og gæster. Denne skal suppleres med sekundære indgange, som understøtter fx medarbejdernes logistik i forhold til ankomst til arbejdspladsen og udsatte borgere, der ikke ønsker at benytte hovedindgangen af personlige årsager.

6.1.2 *Reception og borgerservice*

Reception og borgerservice for Det Samlede Hus skal placeres let tilgængeligt og synligt i stueetagen. Receptionen skal være beskyttet mod kulde, træk og støj fra øvrige aktiviteter og funktioner. Medarbejdere, der betjener receptionen, skal let kunne forlade receptionen ad mindst 2 veje, fx af hensyn til udadreagerende borgere. Der er opført reception i etape 1 i forbindelse med indgangen fra Algade, som skal medtænkes i den samlede løsning.

6.1.3 *Venteområde*

Venteområdet skal kunne rumme ca. 15 ventende personer. Der skal være plads til at etablere forskellige zoner i ventearealet – fx skærmede pladser til udadreagerende borgere og aktivitets-/legezone for familier.

Der skal være flere muligheder for at komme til og fra venteområdet, så der er flugtveje, fx i forhold til udadreagerende borgere. Der er i etape 1 etableret et venteområde, som kan medtænkes i den samlede løsning.

6.1.4 *Mødefaciliteter – mødecenter*

Der skal være et let tilgængeligt mødeområde, som kan benyttes af såvel medarbejdere som af politikere, foreninger, ungdomspolitiske partier og andre. Mødeområdet skal være placeret i foreningszonen og skal også kunne benyttes uden for Rådhusets almindelige åbningstider, uden at mødedeltagerne har adgang til Rådhusets lukkede zoner.

I mødeområdet skal der være følgende møderum:

- 3 møderum til 6-8 personer
- 3 møderum til 10-20 personer

Rum til flere end 20 personer skal medtænkes i den multifunktionelle sal. Møderummene må gerne være fleksible, så nogle af de mindre møderum kan dannes ved at nogle af de større mødelokaler er udstyret med rumdelende vægge. Alle møderum skal have 2 indgange (flugtvej) og AV-udstyr/skærm.

Der skal være mulighed for opstilling af aflåste skabe i forbindelse med møderummene, så der kan tilbydes opbevaringsplads til mødedeltagerne. Derudover skal der være nem adgang til stole-/inventardepot samt nem adgang til et af Rådhusets tekøkkener, jf. afsnit 6.3.2.

Der ønskes et tekøkken i forbindelse med møderummene.

6.1.5 *Samtalefaciliteter*

Der skal være et lettilgængeligt område i stueetagen eller på 1. sal med gode adgangsforhold uden for lukkede medarbejderzoner, hvor samtaler med borgere kan finde sted.

Der er behov for følgende samtalerum:

- 5 samtalerum til 4 personer
- 2 samtalerum til 15 personer, som evt. kan opdeles i mindre rum.

Samtalerummene skal kunne møbleres med et mødebord og stole, og samtalerummene skal fremstå lyse og venlige samt være akustisk velafskærmede i forhold til fortrolighed. Samtalerummene skal bl.a. benyttes til svære samtaler med borgere, fx samtaler med udsatte unge og sårbare borgere eller i forbindelse med anbringelsessager.

Samtalerummene skal placeres, så de nemt kan tilgås via skærmet sekundær indgang til Rådhuset.

Alle samtalerum skal have 2 indgange (flugtvej) og PC/skærm.

6.1.6 *Multifunktionel sal (Byrådssal)*

Der skal være mulighed for at samle 250 personer i en samlet sal i Rådhuset. Den multifunktionelle sal skal kunne bruges til mange forskellige formål både i regi af Kommunen, foreninger og andre relevante parter såsom:

- Konferencer, fx arbejdsmiljødag og lederforum
- Større møder, fx afdelingsmøder
- Foredrag
- Kulturelle arrangementer, herunder arrangementer med musik og filmfremvisning
- Kommunalbestyrelsesmøder
- Borgermøder
- Personaleaktiviteter, fx holdtræning eller sociale arrangementer.

Den multifunktionelle sal skal kunne opdeles i mindre rum, og dele af salen vil eventuelt kunne fungere som spiseområde for kantinen i dagligdagen.

Der skal være mulighed for at etablere garderobeforhold svarende til 250 gæster, og der skal være nem adgang til toiletter.

Salen skal kunne fungere som byrådssal, og det skal i den forbindelse sikres, at der kan installeres og benyttes kommune-tv, afstemningsudstyr, AV-udstyr og

teleslynge. Der skal derudover være plads til pressefolk og tilhørere, ligesom der skal opstilles klaver i salen.

Der skal være nem adgang til stole-/inventardepot.

6.1.7 *Kantine*

Kommunens medarbejdere skal kunne spise frokost og deltage i møder i en lukket personalekantine, uden at borgere kan henvende sig til dem. Der skal være plads til ca. 80 samtidigt spisende.

Den samlede kantinekapacitet skal også kunne bruges ved større arrangementer både i regi af Kommunen og andre parter med plads til 250 samtidigt spisende. Personalekantine, multisalens rum eller andre arealer, som til dagligt benyttes til andre formål, kan indgå som del af spisearealet.

6.1.8 *Køkken*

Køkkenet skal etableres som produktionskøkken med areal til grønttilberedning, kold- og varm afdeling, kaffeareal, opvask samt følgende supportrum:

- Kølerum
- Svalerum
- Frostrum
- Kolonialvarerum
- Depotrum
- Personalet toilet
- Kontor
- Omklædnings- og badefaciliteter til køkkenpersonale
- Affaldsrum.

Køkkenpersonale kan spise og anvende kantineområdet på samme vis som de resterende brugere af Rådhuset, hvis dette er hensigtsmæssigt i forhold til funktionernes indbyrdes placering og logistik.

6.2 Medarbejderzone – Administration

Administrative arbejdspladser og faciliteter skal være lukket for offentligheden (medarbejderzone).

Rådhusets kontorarealer skal udformes og disponeres, så der er plads til 220 faste kontorarbejdspladser i zoner. Rådhuset skal udformes med lommeopdelte kontormiljøer af varierende størrelse, som understøtter et fleksibelt og inspirerende arbejdsmiljø. Lommerne skal udformes som en kombination af bygningsfysiske rammer og inventar.

Der skal i kontormiljøerne være en jævn fordeling af rum til fordybelse, spontane møder, faglige pauser og social interaktion. Enkelte funktioner, fx IT og personaleafdelingen, har behov for mulighed for personlig betjening af kolleger i tilknytning til arbejdspladser.

Arbejdspladserne, der skal etableres i etape 2, skal ses i sammenhæng med de ca. 120 arbejdspladser, som allerede er etableret i etape 1.

6.2.1 *Mødelokaler*

Der skal etableres 6 mødelokaler, som skal kunne benyttes af ca. 6-8 personer. Der skal ligeledes etableres 4 mødelokaler, som skal kunne benyttes af ca. 12 personer.

Mødelokalerne skal kunne indrettes varieret til såvel mere formelle møder som til kreativ og projektorienteret aktivitet.

6.2.2 *Flexrum*

Der skal etableres 10 flexrum.

Flexrummene bruges til fx fortrolige samtaler, spontane møder, telefonsamtaler, projektaktivitet og individuel fordybelse. De skal kunne indrettes med arbejdsbord til 1 person eller med mødebord til 2-4 personer.

6.3 Medarbejderzone – supportfunktioner

Fordelt over hele Rådhuset skal der placeres forskellige supportfunktioner i medarbejderzonen. Fx tekøkkener, toiletter og rengøringsrum.

6.3.1 *Kopi og print*

Kopi- og printrum skal placeres decentralt og jævnt fordelt ift. arbejdsområderne. Der skal være 1-2 kopirum pr. etage med plads og installationer til 2 printere i hvert rum. Print- og kopifunktioner kan integreres i nicher i fællesområderne, hvis alle nødvendige myndighedsforhold herved kan opfyldes.

6.3.2 *Tekøkkener*

Ventilerede rum/områder med køkkenbord og køkkenvask. Tilslutning til vand, afløb og el til fx kaffeautomat og køleskab. Der skal være 1-2 tekøkkener pr. etage. Tekøkkener skal fungere som små oaser og skal kunne danne ramme om uformelle møder, social aktivitet, pauser mv., uden at det virker forstyrrende i de omkringliggende kontormiljøer.

6.3.3 *Toiletter*

Antal og placering er i henhold til gældende myndigheds- og AT-krav. Toiletter etableres som udgangspunkt som unisex-toiletter og med håndvask i de enkelte toiletrum samt forrum med håndvask og spejl.

6.3.4 *Omlædning og bad, medarbejdere*

Der skal etableres ca. 4 bade- og omlædningsrum, hvor der kan bades og omklædes individuelt.

Bade- og omlædningsrummene tænkes fx brugt af dem, som cykler på arbejde, og skal således placeres hensigtsmæssigt i forhold til medarbejdernes ankomst.

6.3.5 *Arbejdsrelateret omlædning, vaskerum, garderobe og bad*

Der skal etableres en særskilt adgangsvej for medarbejdere, som har arbejdsopgaver, som gør, at de ankommer med beskidt tøj og fodtøj. Der skal være mulighed for at vaske fodtøj (skylleplads), vaske/tørre tøj i vaskemaskine og tørretumbler, opbevare arbejdstøj i garderobe samt opbevare vådt og beskidt tøj. Det arbejdsrelaterede vaskerum er underlagt AT-vejledning om velfærdsforanstaltninger.

Der skal etableres 2 særskilte bade- og omlædningsrum i forbindelse med vaskerummet, der er adskilt fra bade- og omlædningsrummene, jf. afsnit 6.3.4.

6.3.6 *Garderober, medarbejdere*

Der skal etableres garderobe i forbindelse med faste arbejdspladser i henhold til gældende AT-vejledning.

6.3.7 *Garderobe, gæster/borgere*

Der skal tages hensyn til, at der til større møder og arrangementer vil være behov for at opstille løse stativer til ophængning af overtøj. Dette skal indtænkes i disponeringen af borger- og foreningszone.

I forbindelse med den daglige brug af mødefaciliteter i foreningszone, jf. afsnit 6.1.4, skal der være et mindre område med fast garderobeplads tilknyttet.

6.3.8 *Rengøring*

Der skal etableres rengøringsrum, jf. gældende krav og anbefalinger.

I rengøringsrummene skal der som minimum være plads til rengøringsvogn, gulvvaskemaskine, udslagsvask samt næropbevaring af rengøringsmidler, toilet-papir mv. I ét af rengøringsrummene skal der yderligere være plads og installationer til vaskemaskine og tørretumbler.

6.3.9 *Krydsfelter*

Der skal etableres de nødvendige krydsfelter i ventilerede og kølede skabe. Aktivt udstyr er en bygherrelevance.

Hovedkrydsfeltersrum skal være minimum 25 m² (gerne 5 m x 5 m) med hovedføringsveje fra udvendig kabelbrønd.

Hovedkrydsfeltsrum skal udføres uden vinduer og med mulighed for overtryksventil i forbindelse med etablering af ARS-anlæg. Hovedkrydsfeltsrum skal udføres med EDB-gulv. Rackskabe i hovedkrydsfeltsrum skal være med køl. Der skal være mulighed for friskluftkøling og evt. mulighed for varmegenindvinding om vinteren til resten af Rådhuset.

6.4 Teknisk zone

6.4.1 *Teknikrum*

Teknikrum skal disponeres, så adgang til servicekrævende komponenter som fx el-tavler, målere, spjæld, ventiler, filtre mv. er let tilgængelige for udskiftning og servicering.

6.4.2 *Depoter*

Depoter til kontorartikler mv. skal sammentænkes med kopi- og plotterrum. Depot til rengøringsmidler m.m. skal sammentænkes med rengøringsrum. Der skal være et depot til rådhusbetjenten på ca. 15 m².

6.4.3 *Plotter- og skærerum*

Der skal etableres et rum på ca. 20 m² til større plotter og skæremaskine til håndtering af fx kortmateriale og plakater, inkl. opbevaring af papir og materiel til disse funktioner.

6.4.4 *Post- og pakkerum*

Der er i tæt forbindelse med varemottagelsen behov for et post- og pakkerum med plads til 2 postscannere samt dueslag og arbejdsborde til post- og pakkehåndtering.

6.4.5 *IT-klargøringsrum*

Der skal være et rum, hvor teknisk udstyr kan klargøres og repareres. Aktiviteterne kræver mulighed for punktudsugning. Der skal være nem adgang til aflåst depotrum. Rummet skal være minimum 15 m² og skal placeres i forbindelse med serverrum.

6.4.6 *Serverrum*

Serverrum skal være minimum 35 m² (gerne 7 m x 5 m) med placering mod ydervægge uden vinduer. Der skal være mulighed for overtryksventil i forbindelse med etablering af ARS-anlæg. Serverrummet skal udføres med EDB-gulv. Rackskabe i serverrum skal være med køl. Der skal være mulighed for friskluftkøling og evt. mulighed for varmegenindvinding om vinteren til resten af Rådhuset.

7 Inventar

7.1 *Fast inventar*

Fast inventar skal være indeholdt i konkurrenceforslagene og skal i materialer, kvalitet og design stemme overens med Rådhusets arkitektur og materialevalg.

Hvor intet andet er beskrevet, regnes med slidstærke rengørings- og vedligeholdelsesvenlige overflader i inventarkvalitet. I formgivning og udførelse skal der tilvejebringes en sammenhængende designlinje. Særligt væsentligt er det, at fast inventar, der opleves i sammenhæng/samme rumligheder, fremtræder som en helhed.

- Receptionsskranke skal være funktionel og identitetsgivende med 2-3 faste arbejdspladser. Der må ikke forekomme trækgener på personalet i receptionen.
- Garderøber.
- Omklædningsfaciliteter.
- Kantinebuffet skal være med integreret køl og varmeplader.
- Kantinediske og kassefunktion.
- Produktionskøkken - fast inventar og hårde hvidevarer.
- Tekøkken.

8 Krav til bygningsdele

Rådhusets materialer skal tænkes i sammenhæng med etape 1, så etape 1 og etape 2 arkitektonisk supplerer og understøtter hinanden.

8.1 *Facader*

Facader skal udføres i materialer med lang levetid, lave driftsudgifter og uden særlige krav til vedligeholdelse. Derudover ønskes facaden udført i materialer, der patinerer smukt, så der samlet opnås en fornemmelse af kvalitet og robusthed.

Valget af glastyper og eventuel solafskærmning i facaderne skal sikre, at både udsyn og dagslyskvalitet er optimeret. Det betyder som udgangspunkt blandt andet, at glasset skal have en god evne til at gengive dagslysets spektrale fordeling. Der skal anvendes normalt, utonet glas. Glasegenskaber og eventuel solafskærmning kan dog justeres i forhold til opnåelse af termisk og visuel komfort efter aftale med Kommunen, jf. også afsnit 10.6.

Ved valg af vinduer samt yderdøre mv. skal kravet for U-værdier i henhold til BR18 lavenergiklasse overholdes. Døre og vinduer skal være DVV-certificerede klasse A. Der henvises i øvrigt til energikrav for byggeriet, jf. afsnit 9. Der henvises derudover til gældende lokalplan for området.

Solafskærmning skal indtænkes i den samlede facadeløsning og skal indgå som en del af den arkitektoniske helhed.

8.2 *Tage*

Tagflader skal udnyttes optimalt i forhold til etablering af solceller til opfyldelse af energikrav samt i forhold til etablering af LAR-løsninger. Derudover kan der opsættes de nødvendige tekniske anlæg på tagfladerne, under forudsætning af at disse placeres og/eller dækkes ind på en måde, så de ikke skæmmer Rådhuset set fra de omkringliggende arealer og nærliggende bygninger. Tagflader kan ligeledes med fordel udnyttes til ophold, hvis dette giver mening i forhold til Rådhusets samlede koncept.

8.3 *Materialer og overflader*

Der tilstræbes et generelt højt kvalitetsniveau i udformning, materialer og funktionalitet, hvilket blandt andet er defineret som:

- Materialer, der er tænkt ind i en arkitektonisk helhed.
- Materialer og overflader, der patinerer smukt.
- Materialer og overflader med stor slidstyrke.
- Materialer, der fremstår gedigne.
- Materialer og produkter med lang levetid.
- Materialer, der tilgodeser bygherres krav om bæredygtigt byggeri.

Materialer og produkter må ikke have en negativ indvirkning på Rådhusets indeklima.

Indendørs materialer, overflader og inventar skal generelt vælges lavt emitterende, så Rådhuset kan betegnes som "*lavt forurenet*", jf. DS/EN 16798-1 eller tilsvarende. Materialer skal generelt være miljøvenlige og må ikke ved afsmitning, afdrysning eller afdunstning afgive giftige eller anden form for skadelige stoffer og fibre.

Indretning og valg af materialer skal foretages således, at rummene er rengøringsvenlige med lav støvdeponeringseffekt.

Overflader på vægge, gulve og lofter vælges, så de er med til at sikre det ønskede indeklima, ligesom de skal tilpasses brugen i de enkelte rum.

Generelt ønskes gulv- og loftsløsninger, der tilgodeser fleksible indretningsmuligheder.

Overflader må ikke give anledning til blænding.

8.3.1 *Låsesystem*

Alle døre skal forsynes med ADK-lås og med mulighed for central styring/programmering af de enkelte låse, jf. nærmere afsnit 11.4.15. Nøddugangsdøre skal have manuel betjening og funktion, der begrænser utilsigtet brug. Toilettdøre skal have vrider i rustfrit stål, som viser fri/optaget.

8.4 *Rengøring*

Alle overflader skal være rengøringsvenlige og egnet til brug i henhold til funktionen i det pågældende rum/areal. Rum og funktioner skal indrettes, så der sikres en let adgang til alle rengørings- og vedligeholdelseskrævende områder.

8.5 *Drift og vedligehold*

Generelt skal der vælges konstruktioner og materialer, der kræver minimalt vedligehold. Materiale- og produktvalg, konstruktioner og anden udformning, der kan få negativ indflydelse på indeklima, drift og vedligehold af Rådhuset, skal godkendes af Kommunen.

8.6 *Miljø*

Det er en målsætning, at der i størst muligt omfang inden for de økonomiske rammer bliver anvendt løsninger, der tilgodeser det indre (i Rådhuset) og ydre (globalt) miljø og begrænser energi- og ressourceforbrug. Dette gøres blandt andet ved at prioritere brugen af miljømærkede byggematerialer, såsom svanemærkede materialer og produkter samt FSC-certificeret træ, jf. nærmere afsnit 3.4.

9 **Energi**

Byggeriet skal opføres i henhold til BR18. Derudover skærpes kravet til det dimensionerende transmissionstab, jf. BR18 lavenergiklasse § 476. Både energiforhold og transmissionstab skal dokumenteres ved beregninger.

10 **Indeklima og komfort**

10.1 *Generelt*

Bygningens primære formål skal være at skærme for udeklimaet og skabe rum med behageligt indeklima samt gode vilkår for kreativitet og produktivitet for herigennem at skabe et godt arbejdsmiljø.

Der skal i projekteringsfasen løbende udføres dynamiske simuleringer af udvalgte rum, som er repræsentative for Rådhuset i forhold til dimensionering af systemer. Rummene skal vælges ud fra, at de enten er kritiske eller typiske rum for Rådhuset. Det skal forventes, at der skal foretages indeklimasimuleringer af minimum 10 udvalgte rum, som verificeres i samarbejde med Kommunen. På baggrund af resultaterne i de enkelte indeklimasimuleringer skal der udarbejdes en samlet redegørelse, som skal indeholde forslag til valg af de nødvendige ventilationssystemer, udvendig solafskærmning, glastyper, lysstyring, varmestyring m.m. for opnåelse af det aftalte indeklima.

Driftsforhold og brugsmønster skal have udgangspunkt i "*Branchevejledning for indeklimasimuleringer*" udgivet af SBI. Driftsforhold og brugsmønstre for de udvalgte rum verificeres hos Kommunen forud for udførelse af indeklimasimuleringer.

10.2 *Termisk indeklima*

Det termiske indeklima, herunder også træk eller strålingsasymmetri i Rådhuset, skal i alle opholdsrum, som eksempelvis kontorer, møderum, kantine mv., opfylde krav i DS/EN 16798-1, indeklima kategori II eller tilsvarende.

Ud over DS/EN 16798-1 eller tilsvarende skal norm for termisk indeklima DS 474 med de tilhørende vejledninger og anbefalinger om temperatur samt toleranceoverskridelser eller tilsvarende overholdes.

Der skal vælges facadesystemer og ventilations- og kølesystemer, der sikrer, at der ikke opstår træk og strålingsasymmetri som følge af kuldenedfald, utætte facader eller kuldedrop og lufthastigheder fra ventilationsarmaturer eller kølegivere.

Solafskærmning skal prioriteres før aktiv køling.

For projektering henvises i øvrigt til:

- Standarden DS/EN ISO 7730 eller tilsvarende
- Indeklimahåndbogen – SBI-anvisning nr. 196.

Dokumentation for overholdelse af temperaturkrav eftervises med indeklimasimuleringer baseret på timeværdier for udeklima og skal udføres i programmet BSim, IESVE eller tilsvarende.

10.3 *Atmosfærisk indeklima*

Luftskiftet dimensioneres i henhold til bygningsreglementet BR18, Arbejdstilsynets regler samt DS/EN 16798-1 indeklima kategori II eller tilsvarende. Dog lempes krav, så CO₂-koncentrationen i opholdsrum ikke overskrider 1000 ppm, og således at der kan opretholdes en middelværdi på maksimalt 800 ppm i brugstiden.

Valg af materialer har desuden stor betydning for atmosfærisk indeklima. Vedrørende valg af materialer henvises til DS/EN 16798-1 annek B eller tilsvarende.

10.4 *Visuelt indeklima*

Visuelt indeklima med gode daglysforhold, dagslyskvalitet og dagslysmængde og udsyn skal maximeres under hensyntagen til begrænsning af blænding og omfang af og styring af solafskærmning.

Dagslys vurderes i forhold til DS/EN 17037-2018 eller tilsvarende, samt AT Vejledning om kunstig belysning på faste arbejdssteder.

Rådhusets belysningsystem er samtidig en væsentlig del af det visuelle indeklima. Se nærmere afsnit 11.4.8 vedrørende belysningsystemet.

10.5 *Akustisk indeklima*

Det akustiske indeklima skal sikres ved tiltag over for luftbåren intern lyd, eksternt lyd (som trafikstøj) og vibrationer i bygningsdele.
Der henvises til målsætningsværdier i SBI-anvisning 218 for standard rumtyper i kontorbyggeri –SBI- Se pkt. 6.6.3-6.6.8.
Derudover skal BR18 krav samt Arbejdstilsynets krav være overholdt.

10.6 *Solafskærmning*

Solafskærmning etableres i nødvendigt omfang for opfyldelse af krav til visuelt indeklima (blænding), termisk indeklima (overtemperatur) eller til opfyldelse af energiramme.

Hvis udvendig solafskærmning er nødvendig, skal passiv solafskærmning prioriteres før mekanisk solafskærmning.

Det skal ved beregning/simulering anskueliggøres, hvilket behov der er for solafskærmning, og der skal kunne argumenteres for den valgte løsning.

11 Installationer

11.1 *Generelt*

Tekniske installationer skal etableres struktureret og ordnet som et enkelt, velgennemtænkt installationssystem.

Installationer skal udføres, så de er nemt tilgængelige i forbindelse med drift, vedligeholdelse, senere udskiftning eller supplering.

Funktionsafprøvning skal udføres og dokumenteres i henhold til BR18 krav og vejledning under det udbudte arbejde. Kommunen, bygherrerådgiver og driftspersonale vil bidrage til processen.

11.2 *Referencer*

Der skal bl.a. anvendes følgende normer og standarder eller tilsvarende ("eller tilsvarende" gælder for alle nævnte normer og standarder, så at hver norm og standard skal læses således, at normen eller standard efterfølges af udtrykket "eller tilsvarende"):

- DS 428 – Norm for brandtekniske foranstaltninger ved ventilationsanlæg
- DS 432 – Norm for afløbsinstallationer
- DS 436 – Norm for dræning af bygværker
- DS 439 – Norm for vandinstallationer
- DS 447 – Ventilation i bygninger

- DS 452 – Norm for termisk isolering af tekniske installationer
- DS 253 – Præisolerede fjernvarmerør
- DS 469 – Norm for varme- og køleanlæg i bygninger
- DS 475 – Norm for etablering af ledningsanlæg i jord
- DS 1717 – Norm for sikring mod forurening af drikkevand i vandingstal
- DS 3033 – Klassificering af indeklimaets kvalitet
- Elsikkerhedsloven
- DS/HD 60364-serien Elektriske lavspændingsinstallationer
- DS/EN 60204-1 – Elektrisk materiel på maskiner
- DS/EN 61439-serien Lavspændingstavler
- Lavspændingsdirektivet 2014/35/EU
- Maskindirektivet 2006/42/EF
- EMC-direktivet 2014/30/EU
- Elevatordirektivet 2014/33/EU
- Fællesregulativet for tilslutning af elektriske installationer
- DS/EN 12464-1 – Belysning indendørs
- DS/EN 12464-2 – Belysning udendørs
- BR 18
- Lokale myndighedskrav
- Forsyningssekskabernes anvisninger.

Der skal bl.a. anvendes følgende referencer:

- Bips B2.100, Basisbeskrivelse – Byggeplads
- Bips B2.120, Basisbeskrivelse – Jord
- Bips B2.125, Basisbeskrivelse – Jordarbejder for ledninger
- Bips B2.400, basisbeskrivelse – Bygningsinstallationer
- Bips B2.410, Basisbeskrivelse – VVS
- Bips B2.430, Basisbeskrivelse – Ventilation
- Bips B2.450, Basisbeskrivelse – El
- Bips B2.460, Basisbeskrivelse – Bygningsautomation
- Bips B2.480, basisbeskrivelse – Teknisk isolering
- DBI vejledning 31 – Brandtætninger
- DBI vejledning 34 – Sikkerhedsbelysning
- DBI Retningslinje 024 – Varslingsanlæg
- DBI Retningslinje 027 - Brandventilationsanlæg
- DBI Retningslinje 231 – ABDL
- DBI Retningslinje 232 – ABA
- DBI Retningslinje 006 – Sammenkoblede brandsikringsanlæg
- SBI-anvisning 102 – Ventilationstekniske målinger
- SBI-anvisning 159 – Brandsikring af ventilationsanlæg
- SBI-anvisning 188 – Ventilationsanlæg med lavt elforbrug
- SBI-anvisning 227 – Korrosion i vandinstallationer
- SBI-anvisning 234 – Vandinstallationer, funktion og tilrettelæggelse

- SBI-anvisning 235 – Vandinstallationer, dimensionering
- SBI-anvisning 236 – Vandinstallationer, installationsdele og anlæg
- SBI-anvisning 255 – Afløbsinstallationer, systemer og dimensionering
- SBI-anvisning 256 – Afløbsinstallationer, anlæg og komponenter
- SBI-anvisning 257 – Afløbsinstallationer, installationsgenst. og udførelse
- SBI-anvisning 272 – Anvisning om bygningsreglement 2018.

11.3 *Mekaniske installationer*

11.3.1 Generelt

Alle vandbårne anlæg skal sektioneres og kunne afspærres, så de understøtter optimale drifts- og vedligeholdelsesbetingelser, ligesom anlæggene skal bestykses og sektioneres, så indregulering nemt kan foretages, og så krav til flow mv. kan verificeres/dokumenteres.

11.3.2 Afløb og sanitet

Rådhuset skal forsynes med separate afløbssystemer for regn- og spildevand. Spildevandssystem skal udføres som udluftet system med udluftning over tag. Udluftninger skal placeres under hensyntagen til blandt andet brug af tagarealer og ventilationsindtag.

Afløbssystemet skal udformes, så tilstopninger undgås. Der skal i afløbssystemet indarbejdes rensestykker, brønde mv., så rensning kan foretages nemt og med så få gener som muligt for den daglige drift.

Regn- og spildevandssystemet skal tilrettelægges, så lydgener i opholdsrum ikke forekommer.

Spildevandssystemet fra produktionskøkken skal føres til fedtudskiller via separat rørsystem, som er modstandsdygtigt over for temperatur og "kemi" fra opvask mv.

Fedtudskiller skal om muligt placeres i terræn, under hensyntagen til at tilslutningsrør kan udføres selvrensende (uden el-tracing/ingen afsætning af fedt) og således, at service og tømning nemt kan foretages uden gener for Rådhusets ansatte og brugere. Afløbsinstallationen skal rottesikres umiddelbart inden overgang til kloak i terræn. Rottesikring skal placeres nemt tilgængelig for inspektion og servicering.

Alle rengøringsrum og toiletrum skal etableres med gulv afløb.

Sanitet vælges i anerkendt fabrikat med smudsafvisende og rengøringsvenlige overflader.

11.3.3 Vand

Rådhuset skal forsynes med komplet brugsvandssystem til forsyning af alle tapsteder.

Vandstik skal forsynes med lækagesikring og kalkfjerneranordning, som begge skal kunne overvåges via bygningens CTS-system, jf. nærmere afsnit 11.4.12. Kalkfjerneranordning skal nedbringe vandets hårdhed til 8-10° dH. Anordningens funktion skal kunne dokumenteres.

Vandinstallationen skal udformes, så der er betryggende sikkerhed mod udstrømning eller udsivning af vand, der kan medføre skader på bygningen. Utætheder skal kunne konstateres.

Ved materialevalg, systemopbygning og sammenbygningsmetode skal der tages hensyn til korrosion, herunder aktuel vandkvalitet, som skal kunne dokumenteres ved prøvetagning

Vandforbrug skal minimeres ved at undgå unødigt højt arbejdsstryk ved tapsteder. Dette skal bl.a. ske ved brug af vandbesparende armaturer og ved brug af reduceret skyl på toiletter.

Brugsvandssystemet skal designes i henhold til krav fra lokal myndighed og lokal forsyning, jf. ligeledes afsnit 12.2.

Alle anlæg instrumenteres med visende instrumenter for konstatering af korrekt drift ved visuel inspektion på stedet.

11.3.4 Køling

Rådhuset forsynes med komplet komfort- og proceskølesystem, i det omfang det er nødvendigt for at opfylde krav til termisk indeklima, og i det omfang der er krav til proceskøl i eksempelvis frostrum eller serverrum.

Endeligt behov for køleanlæg og systemvalg for køl med anlægsopdeling skal ske ved en helhedsbetragtning ud fra driftssikkerhed, energiforbrug, anlægsøkonomi og driftsøkonomi.

Hvis køleproduktion udføres med et konventionelt mekanisk køleanlæg, skal dette være med naturligt kølemiddel, og der skal vælges et køleanlæg med god energieffektivitet, COP-værdi.

Det totale komfortkøle-effektbehov dimensioneres i henhold til afsnit 10.2 til lagt køleeffektbehov til proceskøl.

Anlæg til køleproduktion skal opstilles med særlig fokus på, at støjkrav til omgivelser overholdes, og sådan at vibrationsstøj ikke spredes gennem Rådhusets konstruktioner.

Kølesystemet skal designes, så forsyning til proceskøl prioriteres ved manglende kapacitet.

Komfortkøleanlæg skal styres via bygningens CTS, mens proceskøleanlæg skal overvåges via bygningens CTS, jf. nærmere afsnit 11.4.12.

Alle anlæg skal instrumenteres med visende instrumenter for konstatering af korrekt drift ved visuel inspektion på stedet.

11.3.5 Varme

Rådhuset skal forsynes med komplet fjernvarmebaseret 2-strengs varmeinstallation for rumopvarmning og ventilation (opvarmning af indblæsningsluft).

Varmestik skal forsynes med lækagesikring, som overvåges via bygningens CTS, jf. nærmere afsnit 11.4.12.

Varmeinstallationen skal projekteres i henhold til fjernvarmeleverandørens tekniske forskrifter. Ved valg af systemopbygning og komponenter skal høj afkøling af fjernvarme prioriteres. Fremløbstemperatur i anlægget skal reguleres, så rørtab minimeres, og returtemperatur sænkes.

Varmestyring skal udføres via bygningens CTS, jf. nærmere afsnit 11.4.12.

Alle anlæg skal instrumenteres med visende instrumenter for konstatering af korrekt drift ved visuel inspektion på stedet.

11.3.6 Ventilation

Rådhuset skal forsynes med komfortventilation for opfyldelse af krav i henhold til afsnit 10.2 og afsnit 10.3.

Komfortventilation i opholdsrum skal behovstyres ved CO₂ og temperatur og i vådrum ved fugt.

Der skal etableres komfortventilation i alle sekundære rum som depoter, teknikrum mv. Sekundære rum skal ventileres med mindre faste luftsifter på 1,0 gang i timen.

Komfortventilation skal opdeles på et antal anlæg. Opdeling skal ske efter betjeningsområdets brug, og sådan at lugt og forurenede luft ikke spredes med komfortventilationen. Fx skal der etableres et særskilt køkkenventilationsanlæg til betjening af produktionskøkken.

Anlæg til komfortventilation og køkkenventilation skal opstilles, sådan at støjkrav til omgivelser overholdes, og sådan at vibrationsstøj ikke spredes gennem Rådhusets konstruktioner.

Komfortventilationsanlæg skal være med varmegenvinding med rotorveksler. Køkkenventilation skal være med varmegenvinding, som sikrer mod lugtsmitte.

Der skal sikres mod brand og røgspredning via kanalsystem i henhold til normkrav. Af hensyn til drift og vedligehold skal sikring mod brand- og røgspredning i kanalsystem i videst muligt omfang ske med passiv sikring som brandisolering frem for mekaniske løsninger som brand-/røgspjæld.

Der skal etableres brandventilation og røgudluftning og i nødvendigt omfang for opfyldelse af myndighedskrav. Krav afklares ved den brandtekniske dimensionering og i myndighedsbehandling.

Ventilationsanlæg styres via bygningens CTS, jf. nærmere afsnit 11.4.12.

11.3.7 Sprinkling

Krav om sprinkleranlæg i Rådhuset skal afklares ved den brandtekniske dimensionering og i myndighedsbehandling. Sprinkling ønskes i videst muligt omfang undgået.

Såfremt Rådhuset udføres sprinklet, disponeres sprinklercentral, røranlæg for sprinkleranlæg og sprinklerhoveder, så DBI retningslinje 251/4001 "*Sprinkleranlæg Projektering, installation og vedligeholdelse*" overholdes. Overholdelse heraf skal efter udbud verificeres og garanteres af den udførende sprinklerentreprenør.

11.4 *El*

11.4.1 Generelt

De elektriske installationer skal dimensioneres og dokumenteres i henhold til HD-60364 eller tilsvarende. Ved valg af komponenter skal standardiseringshen synet og driftssikkerheden tilgodeses i så stor udstrækning som praktisk muligt med det formål at lette betjening og vedligeholdelse af anlæggene og begrænse kravet til reservedelsbeholdningen.

11.4.2 Hovedfordelingsanlæg

Hovedtavlen skal forsyne alle tavler i bygningen. Alle undertavler og hovedanlæg skal forsynes fra hovedtavlen.

Stikledning skal udlægges for en udvidelsesfaktor på 25 %.

Der skal etableres undertavler, i det omfang at hver undertavle forsyner ca. 1000 m².

Der skal derudover etableres særskilte tavler for køkkenfunktion og CTS-anlæg.

11.4.3 *Hovedledninger*

Hovedledninger skal generelt dimensioneres med mulighed for 25 % udvidelse.

11.4.4 *Beskyttelsesledere og udligning*

Der skal generelt etableres udligningsforbindelser og beskyttelsesledere i henhold til HD-60364. Der skal etableres fundamentalsjording og udligning til rionet i vådrum.

11.4.5 *Tavler*

Tavler skal generelt være lægmandsbetjent og opbygget som pladekapslede tavler, hvor tavlematerialet er opdelt i forhold til de installationstyper, de forsyner. Tavler skal udføres i gældende udgaver efter DS/EN 61439-1 eller tilsvarende og DS/EN 61439-3 eller tilsvarende.

Beskyttelse mod indirekte berøring skal sikres med RCD-afbryder.

Tavler skal udføres, så de kan overholde det af forsyningsselskabet oplyste kortslutningsniveau.

Hovedtavlens skinner skal dimensioneres med en udvidelsesfaktor på 25 %. I hovedtavle og undertavler skal der være 20 % disponibel plads på dinskinner.

11.4.6 *230V-/400V-installationer*

Der skal etableres elinstallationer for samtlige af Rådhusets anlægsdele såsom arbejdsstationer, IT-installationer, Ventilation, VVS, CTS m.m.

Elinstallationer udføres generelt som skjulte installationer, dog som synlige installationer over nedhængte lofter og i teknikrum.

Der skal etableres disponible stikkontakter for almindelig brug i alle rum.

Der skal etableres stikkontakter dedikeret til tekøkkener, vandautomater og kaffemaskiner.

Der skal etableres rengøringsstikkontakt pr. 15 meter.

Der skal etableres arbejdsstationer for alle faste arbejdspladser.

I alle møderum skal arbejdsstation for fladskærm etableres på væg.

Der skal etableres 16A/400V CEE-stikkontakter i teknikrum.

Der skal etableres installation for vaskemaskine og tørretumbler i rengøringsrum.

Der skal etableres installation for lysavis/digitalt skilt på bygningsfacade eller i terræn ved hovedindgang.

11.4.7 *Føringsveje*

Der skal etableres de nødvendige føringsveje for at fremføre samtlige installationer i de givne anlægskategorier, inkl. udvidelsesmulighed på 25 %.

Der skal etableres skillespor for henholdsvis lavspænding-, maskin-, svagstrøms- og netværksinstallationer.

Hovedføringsveje skal etableres i kabelbakker over nedhængte lofter og som stiger ved lodrette føringer.

Føringsvejssystemet skal være et sammenhængende system med systemspecifikke samlestykker og tilbehør.

11.4.8 *Belysning*

Ved udformningen af belysningsanlægget i de forskellige rumkategorier anvendes DS/EN 12464-1 eller tilsvarende, DS/EN 12464-1NA eller tilsvarende og DS/EN 12464-2 eller tilsvarende alle i gældende udgaver, som dimensioneringsgrundlag for belysningsniveau, blænding, regelmæssighed mv.

Belysningsarmaturer skal være med LED lyskilder.

Ved beregning af regelmæssighed, blænding, middelbelysningsniveau mv. skal der anvendes et beregningsprogram som DIALux; der må ikke anvendes et fabrikantafhængigt beregningsprogram.

Lysstyring skal generelt designes simpelt, men med mulighed for at udskifte armaturer enkeltvis, uden større teknisk indgreb i styringen.

I rum med faste arbejdspladser og med dagslysindfald skal der etableres tilstedeværelsessensorer og automatisk dagslysstyring. Der skal i alle rum med automatisk dagslysstyring etableres mulighed for manuel betjening.

I sekundære rum såsom depoter, toiletter, trapperum mv. uden dagslysindfald skal der etableres bevægelsesmeldere til lysstyring.

I teknikrum etableres manuel tænding.

11.4.9 *Terræn*

Der skal etableres belysning på bygningsfacader og belysning ved udenomsarealer.

11.4.10 *Nødbelysning*

Det forventes, at der vil være krav om nødbelysning i Rådhuset. Dette afklares efter den gældende brandstrategi og i myndighedsbehandling.

Nødbelysningen projekteres efter følgende regler:

Omfang i henhold til BR2018 og gældende brandstrategi for Rådhuset.

Installationer udføres i henhold til EN1838 eller tilsvarende med brandsikre kabler.

11.4.11 *ABA*

Det forventes, at der vil være krav om ABA-anlæg i Rådhuset samt brandtekniske installationer som AVA mv.

Dette afklares efter den gældende brandstrategi og i myndighedsbehandling.

11.4.12 *CTS/Bygningsautomation*

Der skal etableres et CTS-anlæg til styring og regulering af de tekniske anlæg for rumregulering og overvågning og drift af tekniske systemer. CTS-anlægget skal udføres med grafisk brugerflade, der fungerer som portal for indgang og kontaktflade til de tilsluttede delsystemer.

Formålet med CTS-anlægget er at:

- Styre, regulere og overvåge samtlige bygningstekniske anlæg.
- Få anlæggene til at fungere optimalt med et så lille energiforbrug som muligt, samtidigt med at brugerne har et behageligt indeklima.
- Give driftspersonalet en overskuelig og anvendelig betjeningsflade til de bygningstekniske anlæg i Rådhuset.
- Alarmere driftspersonalet om driftsforstyrrelser, i så god tid at gener for brugerne i videst muligt omfang undgås samt mindsker skader på Rådhuset.
- Registrere, visualisere og fordele Rådhuset og dennes anlægsforbrug.

- Have et effektivt værktøj i det daglige arbejde med drift og vedligehold af de tekniske anlæg.

Der udføres signaludveksling af udvalgte signaler og alarmer til præsentation på anlæggets brugerflade. Det samlede automationsanlæg skal have en høj grad af intelligens og fleksibilitet mellem alle del-anlæggene, så det intelligente Rådhus konstant kan tilpasse sig de optimale energi- og komfortstyringsbehov. Al styring, overvågning og regulering af alle anlæg, rum m.m. skal integreres i et og samme anlæg med en fælles software og betjeningsflade.

CTS-anlægget skal styre, regulere og overvåge følgende anlæg:

- Ventilationsanlæg
- Varmeanlæg
- Brugsvandsanlæg
- Komfortkøleanlæg
- Klimazoner.

På overordnet niveau overvåger CTS-anlægget følgende systemer og anlæg:

- AIA – Automatisk indbrudsalarm
- ABA – Automatisk brandalarmanlæg
- AVA – Automatisk varslingsanlæg
- ABV – Automatisk brandventilation (eventuelt)
- ABDL – Automatisk branddørslukning
- ADK – Automatisk dørkontrol
- AVS – Sprinkling (Eventuelt)
- Brandsikringsautomatik
- Proceskøleanlæg
- Lækagesikring på hhv. vand- og varmemestik
- Kalkfjerneranordning
- Pumpesumpe/-brønde for eventuelt spildevand, regn- og drænvand
- Elevator
- Målere
- Solceller (Eventuelt)
- Transientbeskyttelse.

11.4.13 Bestykning af arbejdsstationer

For hver arbejdsplads skal der etableres følgende arbejdsstation:

- 2 stk. 230V-stikkontakter, mærket EDB (med skrå ben)
- 2 stk. 230V-stikkontakter (med runde ben)
- Dobbelt RJ45-dataudtag.

For hver mødeskærm/infoskærm skal der etableres følgende arbejdsstation:

- 1 stk. 230V-stikkontakt
- Enkelt RJ45-udtag

- Eventuel HDMI-udtag.

11.4.14 *IT-installationer*

Der kræves 3 rum i umiddelbar forbindelse (Klargøringsrum – Serverrum – Hovedkrydsfelt) og med hovedføringsveje mellem serverrum og hovedkrydsfelt, samt mellem hovedkrydsfelt og underkrydsfelter. Desuden kræves nødstrømsforsyning ved hjælp af UPS-anlæg og eventuel diesel-nødstrømsgenerator. Det anbefales, at de tre rum ligger på øverste etage i Rådhuset i forhold til adgangsikkerhed og nemmere etablering af køling mv. (hvis dette placeres på taget af Rådhuset).

Strømkraft for serverrum er 100 A. Endelig krav for UPS-anlæggets opetid skal afklares med Kommunen.

Krydsfeltersrum og serverrum skal være separate rum med sikring, adgangskontrol og støjafskærmet i forhold til arbejdspladser.

Det skal være mulighed for indflytning af rackskabe i størrelsen højde 2,15 m x bredde 0,90 m x dybde 1,30 m. Dette er gældende for både Serverrum, Hovedkrydsfeltrum og Underkrydsfeltrum.

Der skal etableres fiberoptisk forbindelse til Rådhusets hovedkrydsfelt. Kabling mellem hovedkrydsfelt og underkrydsfelter skal etableres som fiberoptisk kabling.

Der skal 48 pars multimode fiberforbindelse til nuværende serverrum på Valdemarsgade 43 (til brug i overgangsfasen). Ligeledes skal der etableres 48 pars singlemode fiberforbindelse til nuværende serverrum på Valdemarsgade 43 (til brug i overgangsfasen).

Fiberkabling mellem Hovedkrydsfelt og underkrydsfelter udføres med fiberoptisk kabling type multimode. Der skal etableres underkrydsfelt for hver 90 meter PDS-kabling. Krydsfelter/rackskabe skal etableres med blæser i top af rackskabe.

I samtlige krydsfelter/rackskabe skal der etableres 2 stk. strømskinner beregnet for montage i 19" rack.

Fra krydsfelter og ud til RJ45-dataudtag udføres kabling som Kat. 6A S/FTP.

Der etableres RJ45-dataudtag for Rådhusets Access points.

11.4.15 *ADK (Adgangskontrol)*

Der skal etableres et busbaseret ADK-system for samtlige døre i Rådhuset. Der henvises til punkt 8.3.1. ADK-systemet skal kunne integreres med AIA-systemet.

ADK-systemet skal sammen med AIA-systemet kunne operere med følgende funktioner:

- Tidsstyret adgang
- Tidsstyret opluk
- Tidsstyret læser
- Automatisk lukning
- Overvåge status (åben, lukket, fejl, mv.).

Endelige krav til ADK-systemet skal afklares med Kommunen.

11.4.16 *AIA (Automatisk Indbrudsalarm)*

Der skal etableres et fuldt dækkende AIA-system i Rådhuset. AIA-systemet skal kunne integreres med ADK-systemet på bruger-/databaseniveau. AIA-systemet skal være fuldt adresserbart.

Udvendige døre skal overvåges for både lukket og låst hændelse. Ved ADK-styrede døre overdragessignal via ADK-systemet.

Samtlige rum, der støder ud til det fri og er tættere på terræn end 4 meter, skal sikres med fældedetektering. Eventuelle fællesområder, tagterrasser, opholdsarealer mv. skal sikres med fældedetektering. Samtlige døre til det fri og oplukkelige vinduer under 4 meter over fast grund skal etableres med detektering. I lokaler, hvor der kan tilgås personfølsomme oplysninger eller værdier, skal der etableres fældedetektering.

11.4.17 *TVO (TV-overvågning)*

Der skal etableres et lokalt netværk for TVO-anlæg i Rådhuset. Netværket udføres med Kat 6A S/FTP. Der skal etableres PDS-drop til brug for PoE-kameraer til alle udvendige facader, indvendige fællesarealer med offentlig adgang samt alle indgangszoner. Dette skal endeligt afklares med Kommunen.

TVO-systemet skal være med lagring på serverløsning i Rådhuset og etableres med PC-system, som kan betjene de enkelte kameraers monitorering. Det skal være muligt at kunne tilgå systemet via VPN-forbindelse.

Systemet skal være hændelsesbaseret. Lagring skal påbegyndes via AIA-anlægget ved bevægelsesregistrering.

Kameraer skal have en kvalitet, hvor man kan identificere personer inden for 7 meter. Endelige krav til kvalitet for kameraer skal afklares med Kommunen.

11.4.18 *Solceller*

Det må forventes, at overholdelse af energirammen i henhold til BR18 vil medføre krav om supplerende vedvarende energi. Den vedvarende energi skal leveres i form af solceller, og Kommunen ønsker, at solcelleanlægget som udgangspunkt fordobles, i forhold til det krav som overholdelse af energirammen medfører.

Solceller skal overholde følgende:

- Solcellepanelerne skal have minimum 10 års produktgaranti samt en ydelsesgaranti på 25 år.
- Dokumentation for den forventede årlige energiproduktion skal beregnes i PvSyst eller lignende program. Og eventuelt ydelsesreduktion over tid skal visualiseres tydeligt i dokumentationen.

- Inverterere skal være repræsenteret på positivlisten og med minimum 5 års garanti som standard.
- Effektivitet >97 % i henhold til EU-Norm.
- Ved brug af solceller som integrerede bygningsdele skal systemerne være anerkendte og velafprøvede i Norden.
- Ved konventionelle solceller placeret på tag skal disse placeres med rejsning på 15 grader, placeret skyggefrit og orienteret Øst-Vest.
- Solcelleanlægget skal registreres ved myndighederne/Energinet. Anlægget skal søges fritaget i henhold til "*Bekendtgørelse om undtagelse af visse kommunale solcelleanlæg fra kravet om selskabsmæssig udskillelse*" under myndighedsbehandlingen.
- Anlæggets areal skal holdes til et minimum, og der skal sikres gode serviceforhold til de enkelte solceller.
- Tegninger over, hvordan anlægget er koblet op på bygningen (AC) og DC-delen.
- Der skal være en afbryder på AC- og DC-siden af inverteren.
- Inverteren skal kunne kommunikere med CTS-anlægget, hvor produktionsdata og alarmer skal være tilgængelige.
- Der skal derudover tilsluttes en særskilt 4-vejs Bi-måler til at registrere solcelleanlæggets produktion.
- Der skal monteres transientbeskyttelse (DC) til beskyttelse af inverteren.
- Adgangsveje til solceller og inverterere skal være nemt tilgængelige.
- Afbrydelse og opmærkning af anlæggets spændingsførende dele i henhold til det lokale beredskabs anvisninger.

12 Forsyningsforhold

12.1 Varmeforsyning

Rådhuset forsynes med fjernvarme fra offentlig forsyning, *Vordingborg Forsyning*, som føres til centralt hovedteknikrum.

Fjernvarmestik skal dimensioneres i henhold til Rådhusets varmebehov, samt i henhold til forsyningsselskabets bestemmelser.

12.2 Vandforsyning

Rådhuset forsynes med brugsvand fra offentlig forsyning, *Vordingborg Forsyning*, som føres til centralt hovedteknikrum.

Brugsvandstik skal dimensioneres i henhold til Rådhusets, samt i henhold til forsyningsselskabets bestemmelser. Herunder vurderes kapacitet af offentlig vandforsyning i forhold til etablering af sprinkleranlæg, og hvorvidt etablering af et reservoir er nødvendig.

12.3 *Elforsyning*

Rådhuset forsynes fra forsyningsselskabet Cerius, hvorfra stikledning føres ind i teknikrum. Elforsyning skal ud fra Rådhusets behov dimensioneres korrekt og i henhold til forsyningsselskabets regler, og nødvendige ansøgninger udføres, og tilladelser indhentes.

Effektbehov for den nye Rådhus beregnes, og beregningen skal afspejle en realistisk, worst-case belastningssituation. Beregningen skal forelægges Kommunen til godkendelse i den indledende fase.

12.4 *Kloakering*

Kloaksystemet skal udformes som separatsystem - ét for regnvand og ét for spildevand.

Spildevand fra Rådhuset tilsluttes offentligt spildevandssystem.

Regnvand skal i størst muligt omfang håndteres ved LAR-løsning og således nedsives lokalt. Regnvand føres til og tilsluttes offentligt afløbssystem. Regn- og spildevandstilslutninger til offentligt system projekteres i henhold til gældende normer og vejledninger, samt i henhold til Vordingborg Forsynings Spildevandsplan, herunder eventuelle krav til forsinkelse.

12.5 *IT*

Nuværende fiberforbindelser (Fibia – Global Connect – TDC m.fl.) flyttes fra Valdemarsgade 43 til det nye Hovedkrydsfelt, hvilket skal klarlægges i forbindelse med projekteringen.

13 **Basisoplysninger**

13.1 *Konkurrenceområdet og byggefelt*

Konkurrenceområdet udgøres af følgende matrikler på Valdemarstorvet, som begge ejes af Kommunen:

- 7000au
- 7000y.

De 2 matrikler er i forbindelse med nærværende projekt blevet sammenlagt og tilføjet matrikel 29a, hvorpå etape 1 er opført. Herved opnås en ny samlet matrikel på i alt 4.293 m². Etape 1 har et bebygget areal på 926 m² og et samlet etageareal på 2.483 m². Det tilbageværende byggefelt skal rumme både etape 2 og en potentiel etape 3. Der henvises til matrikelkort (bilag 5) og derudover til gældende lokalplan.

13.2 *Myndighedsforhold*

Området er lokalplanlagt. Se gældende lokalplan (bilag 4):

https://dokument.plandata.dk/20_3018156_1455024042163.pdf

Derudover henvises til idékatalog for projektet "*De røde løbere*" (bilag 6):

<https://docplayer.dk/114057280-Omraadefornyelse-de-roede-loebere-vor-dingborg-idekatalog-3-0.html>.

13.3 *Eksisterende bebyggelse*

Der er på matriklerne 7000au og 7000y i dag offentlig parkeringsplads uden bygværker. For eksisterende bebyggelser i nærområdet henvises til gældende lokalplan, som viser tegninger over etape 1.

13.4 *Terræn- og jordbundsforhold*

Geoteknisk undersøgelse er vedlagt som bilag 9.

Rapport vedrørende arkæologiske forhold er vedlagt som bilag 10. Vedrørende arkæologiske forhold kan der derudover i forbindelse med projekteringen tages kontakt til Museum Sydøstdanmark.

13.5 *Bæredygtighed*

Bygherreforeningens verdensmålsbarometer:

<https://bygherreforeningen.dk/viden/baeredygtighed/verdensmaalsbarometer/>.

Bygherreforeningens bygherremanifest for verdensmålene:

<https://bygherreforeningen.dk/viden/baeredygtighed/bygherrens-arbejde-med-fns-verdensmaal/#Brug>.

14 **Økonomi, tid og samarbejde**

14.1 *Budgetramme*

Det samlede byggeri for *Det Nye Rådhus – Borgernes Hus* skal kunne etableres for en samlet anlægssum på 75 mio. kr. til entrepriseudgifter ekskl. bygherremkostninger og moms. Anlægssummen indekseres ikke. Overslaget skal rumme 5 % til uforudseelige udgifter. Økonomisk overslag skal kalkuleres i vedlagte bilag 2, *Skema til økonomisk overslag*.

14.2 *Dokumentation, økonomisk overslag*

Der skal i konkurrencen afleveres en kalkulation, der efterviser, at *Det Nye Rådhus – Borgernes Hus* inkl. friareal kan etableres inden for budgetrammen. Kommunen vil via ekstern rådgiver få udført kontrolberegning og vurdering af forslagernes gennemførlighed inden for budgetrammen.

14.3 *Tidsplan*

Projektkonkurrencen gennemføres i perioden fra februar (offentliggørelse af udbudsbekendtgørelse) til primo juli 2020 (kontraktindgåelse).

Totalrådgivningen skal udføres i perioden efter kontraktindgåelse (primo juli 2020) og frem til aflevering og ibrugtagning af det færdige Rådhus.

Byggeriet skal igangsættes senest ultimo august 2021, hvorfor projekteringen skal ske i perioden efter kontraktindgåelse, så udbud af hovedentreprisen kan offentliggøres primo 2021 og gennemføres frem til juli 2021, hvor kontrakten med hovedentreprenøren skal underskrives. Rådhuset skal stå klar til ibrugtagning ultimo 2022.

14.4 *Digitalt samarbejde*

Jf. vedlagte udkast til IKT-specifikationer (bilag 11). Projektkonkurrencen og det efterfølgende arbejde for totalrådgiver skal gennemføres på den digitale platform www.byggeprojekt.dk helt frem til 1 års-gennemgang. Kommunen stiller www.byggeprojekt.dk til rådighed, og Totalrådgiver administrerer den digitale platform.

15 **Konkurrencebetingelser**

15.1 *Konkurrenceudskriver og -form*

Projektkonkurrencen gennemføres af:

Vordingborg Kommune
CVR.nr. 29189676
Valdemarsgade 43
4760 Vordingborg

Projektkonkurrencen gennemføres i henhold til udbudslovens §§ 84-92 som en lukket projektkonkurrence, hvor de tre (3) deltagere, der er blevet udvalgt til deltagelse i projektkonkurrencen, er blevet udvalgt på baggrund af, at deltagerne samlet set anses som det mest velegnede konkurrencefelt på baggrund af kriterierne offentliggjort i udbudsbekendtgørelsen.

Når Kommunen har udpeget vinderen af projektkonkurrencen, overgås til udbud med forhandling uden forudgående offentliggørelse, jf. udbudslovens § 82, og tjenesteydelseskontrakten om totalrådgivning vil blive tildelt på baggrund

heraf. Forhandlingerne med vinderen vil ske straks efter, at vinderen er blevet udpeget, så totalrådgiverkontrakten kan underskrives primo juli 2020. Projekteringen skal ske i perioden efter, at totalrådgiverkontrakten er blevet underskrevet, så udbud af hovedentreprisen kan offentliggøres primo 2021 og gennemføres frem til juli 2021, hvor kontrakten med hovedentreprenøren skal underskrives, så byggeriet kan igangsættes senest ultimo august 2021.

15.2 *Deltagere*

Hver deltager består af et totalrådgiverteam omfattende arkitekt og ingeniørkompetencer og øvrige kompetencer, som totalrådgiver finder nødvendig til løsning af opgaven, som fx specialist vedrørende bæredygtighed, akustik eller landskab/byplan.

Følgende tre teams er blevet prækvalificeret til at deltage i konkurrencen:

- Henning Larsen Architects A/S med Rambøll Danmark A/S
- Lundgaard & Tranberg Arkitekter A/S med Jørgen Nielsen Rådgivende Ingeniører A/S, SINUZ ApS og Gade & Mortensen Akustik A/S
- MOE A/S med PLH Arkitekter A/S og ETN Arkitekter ApS.

15.3 *Konkurrenceprogrammet*

Projektkonkurrencen gennemføres elektronisk ved brug af den elektroniske platform www.byggeprojekt.dk, dog således at anmodningen om deltagelse i projektkonkurrencen er gennemført via www.udbuddet.dk. Konkurrenceprogrammet vil være tilgængeligt på www.byggeprojekt.dk, på det tidspunkt hvor deltagerne til projektkonkurrencen er blevet underrettet elektronisk om prækvalifikationen, ligesom konkurrenceprogrammet vil fremsendes direkte til de tre prækvalificerede teams.

Konkurrencedeltagerne skal derfor oprettes som brugere hos www.byggeprojekt.dk for at kunne deltage i projektkonkurrencen. Oprettelse som bruger kan ske uden omkostning for konkurrencedeltagerne. Konkurrencedeltagerens respektive kontaktperson får tilsendt en invitation til www.byggeprojekt.dk per e-mail.

Spørgsmål vedrørende www.byggeprojekt.dk, herunder forhold vedrørende oprettelsen som bruger, skal stilles direkte til www.byggeprojekt.dk per mail eller telefon.

Det samlede konkurrenceprogram består af:

- Konkurrenceprogram (nærværende dokument)
- Bilag 1: Udkast til totalrådgivningsaftale med bilag
 - Bilag 1a: ABR 18 med Bygherres supplerende bemærkninger
 - Bilag 1b: YBL18 afgrænsningskema
- Bilag 2: Skema til økonomisk overslag
- Bilag 3: Grundkort
- Bilag 4: Gældende lokalplan: https://dokument.plan-data.dk/20_3018156_1455024042163.pdf

- Bilag 5: Matrikulære forhold og koteforhold
- Bilag 6: Idékatalog for *De røde løbere*: <https://docplayer.dk/114057280-Omraadeformylse-de-roede-loebere-vordingborg-idekatalog-3-0.html>
- Bilag 7: Illustration af *De røde løberes* uddannelsesrute i forbindelse med byggefeltet
- Bilag 8: Tegningsmateriale vedr. etape 1
- Bilag 9: Geoteknisk undersøgelse
- Bilag 10: Kulturhistorisk rapport
- Bilag 11: Udkast til IKT-specifikationer
- Bilag 12: Verdensmålsbarometer (Skema til udfyldelse)
- Bilag 13: Verdensmålsbarometer (Illustration)
- Bilag 14: Bygherremanifest om FN's verdensmål for bæredygtig udvikling
- Eventuelle rettelselser udsendt i konkurrenceperioden
- Referat fra informationsmøde og besigtigelse
- Spørgsmål og svar offentliggjort i konkurrenceperioden.

Enhver henvisning til "konkurrenceprogrammet" i nærværende konkurrenceprogram eller i de dokumenter, som er nævnt herover, skal forstås som en samlet henvisning til de dokumenter, som fremgår af dette afsnit 15.3.

Konkurrencedeltagerne opfordres til at sikre, at konkurrenceprogrammet er fuldstændigt i henhold til ovennævnte betegnelse. Konkurrencedeltagerne er selv ansvarlige for løbende at holde sig opdateret om projektkonkurrencen på www.byggeprojekt.dk.

15.4 *Konkurrencesprog*

Projektkonkurrencens sprog er dansk. Kontrakt-, forhandlings- og arbejds sproget i forbindelse med gennemførelse af projektkonkurrencen vil derfor foregå på dansk.

15.5 *Bedømmelseskomité og rådgivende gruppe*

Der er udpeget en bedømmelseskomité bestående af følgende personer:

- Mikael Smed (borgmester, Vordingborg Kommune)
- Else Marie Langballe Sørensen (1. viceborgmester, Vordingborg Kommune)
- Daniel Irvold (medlem af kommunalbestyrelsen, Vordingborg Kommune)
- Heino Frederik Hahn (medlem af kommunalbestyrelsen, Vordingborg Kommune)
- Lau Svendsen-Tune (kommunaldirektør, Vordingborg Kommune)
- Nina Marianne Andersen (medarbejderrepræsentant, Vordingborg Kommune)
- Søren Daugbjerg (arkitekt MAA)
- Trude Mardal (arkitekt MAA)
- Benedikte Rosling (civilingeniør).

Bedømmelseskomitéen vil udarbejde en rapport indeholdende konkurrenceforslagernes rangfølge, bedømmelseskomitéens bemærkninger samt eventuelle punkter til klarlæggelse.

Bedømmelseskomitéens afgørelse vil ikke være bindende for Kommunen. Bedømmelseskomitéen vil således afgive en vejledende udtalelse, hvorefter Kommunen træffer den endelige beslutning om udpegning af vinderen af projektkonkurrencen.

Konkurrencedeltagernes identitet vil i forhold til konkurrenceforslagene ikke blive bekendt for bedømmelseskomitéen, og bedømmelseskomitéen vil udelukkende behandle konkurrenceforslagene ud fra de kriterier, der er anført om projektkonkurrencen. Anonymiteten vil først blive ophævet, når bedømmelseskomitéens udtalelse foreligger endeligt.

Til bedømmelsesudvalget er følgende tilknyttet som særlige rådgivere i en rådgivende gruppe:

- Jan Michelsen (Udviklingsdirektør, Vordingborg Kommune)
- Anja Valhøj (Planchef, Vordingborg Kommune)
- Peter Tommerup (Bygningschef, Vordingborg Kommune)
- Thorbjørn Kolbo (Kommunalbestyrelsesmedlem, Vordingborg Kommune)
- Anders J. Andersen (Kommunalbestyrelsesmedlem, Vordingborg Kommune)
- Ann Busch (medlem af Kommunalbestyrelsen, Vordingborg Kommune)
- Mette Gerdøe-Frederiksen (Kommunalbestyrelsesmedlem, Vordingborg Kommune)
- Marie Hansen (Kommunalbestyrelsesmedlem, Vordingborg Kommune)
- Michael Larsen (Kommunalbestyrelsesmedlem, Vordingborg Kommune).

Direktør og chefer (tre personer) er tilknyttet som rådgivere grundet deres faglige indsigt i plan- og bygningsforhold. De øvrige seks personer er medlemmer af kommunalbestyrelsen og indgår i den rådgivende gruppe for at sikre den nødvendige og ønskede politiske forankring af projektet.

Rådgiverne vil – ligesom bedømmelseskomitéen – ikke have kendskab til konkurrencedeltagernes identitet i forhold til konkurrenceforslagene.

15.6 Tidsplan

Der er udarbejdet følgende tidsplan for gennemførelse af projektkonkurrencen:

Handling	Dato
Fremsendelse af udbudsbekendtgørelse	19.02.2020
Frist for modtagelse af anmodninger om deltagelse	03.04.2020
Meddelelse om prækvalifikation (<i>forventet</i>)	14.04.2020
Offentliggørelse af konkurrenceprogram for de prækvalificerede konkurrencedeltagere (<i>forventet</i>)	14.04.2020
Informationsmøde og besigtigelse	16.04.2020

Frist for aflevering af konkurrenceforslagene	02.06.2020
Vordingborg Kommunes udpegning af vinderen af projektkonkurrencen	24.06.2020
Underretning af vinder af projektkonkurrencen	Ultimo juni 2020
Offentliggørelse af det vindende konkurrenceforslag i pressen	Ultimo juni 2020 – primo juli 2020
Kontraktindgåelse med vinder af projektkonkurrencen	Primo juli 2020

Kommunen forbeholder sig retten til at ændre på ovenstående tidsplan.

15.7 *Informationsmøde og besigtigelse*

Informationsmøde og besigtigelse holdes for konkurrencedeltagerne torsdag den 16. april 2020 fra kl. 12.30-15.00. Besigtigelsen har primært fokus på etape 1, jobcenter og borgerservice.

Tilmelding skal ske per mail til iw@bauherr.dk. Pga. den nuværende Corona-situation må der ikke deltage mere end 2 personer fra hvert totalrådgiverteam, så det sikres, at der i alt ikke bliver mere end 10 mødedeltagere.

Informationsmødet holdes i kantinen på Vordingborg Rådhus (Valdemarsgade 43, 4760 Vordingborg), hvor der er god mulighed for at holde afstand til hinanden.

Der vil blive udarbejdet referat fra informationsmødet, hvor svar på eventuelt fremsatte spørgsmål vil fremgå. Referatet vil blive uploadet på www.byggeprojekt.dk.

15.8 *Spørgsmål*

Konkurrencedeltagere, der har spørgsmål til konkurrenceprogrammet, opfordres til at stille uddybende spørgsmål herom, ligesom konkurrencedeltagere, som bliver opmærksomme på fejl eller uhensigtsmæssigheder, opfordres til at gøre Kommunen opmærksom herpå.

Spørgsmål skal stilles via www.byggeprojekt.dk, hvor svar bliver offentliggjort løbende.

Konkurrencedeltagerne opfordres til at stille eventuelle spørgsmål senest den 15. maj 2020, kl. 12.00.

Alle spørgsmål vil blive besvaret, i det omfang det er muligt at fremkomme med en besvarelse, hurtigst muligt og senest 14 kalenderdage inden afleveringsfristens udløb.

Spørgsmål og svar samt eventuelle rettelser vil blive offentliggjort i anonymiseret form via www.byggeprojekt.dk. Konkurrencedeltagerne er selv ansvarlige for at holde sig opdateret via www.byggeprojekt.dk.

15.9 *Afleveringskrav for konkurrenceforslaget*

Fristen for aflevering af konkurrenceforslagene er

tirsdag den 2. juni 2020, kl. 15.00.

Konkurrenceforslagene **skal** indeholde:

- Situationsplan 1:500, der viser helhedsplanen og på et overordnet niveau angiver retningslinjer for udviklingen af området ved Valdemarstorvet fuldt udbygget med etape 2 (Vordingborg Rådhus – Borgernes Hus) i sammenhæng med etape 1 og fremtidig etape 3 (yderligere 3.000 m² byggeri til fx bibliotek, og et torveområde, der binder bygningerne sammen. Helhedsplanen skal anskueliggøre, hvordan de tre bygninger og de tilknyttede udendørs arealer arkitektonisk og landskabeligt såvel som funktionelt spiller sammen og danner et nyt attraktivt og bæredygtigt område i samspil med det øvrige Vordingborg midtby.
- Situationsplan 1:500, der viser helhedsplanen og på et overordnet niveau angiver retningslinjer for udviklingen af området ved Valdemarstorvet kun med etape 2 (Vordingborg Rådhus – Borgernes Hus) i sammenhæng med etape 1. Helhedsplanen skal anskueliggøre, hvordan de to bygninger og de tilknyttede udendørs arealer arkitektonisk og landskabeligt såvel som funktionelt spiller sammen og danner et nyt attraktivt og bæredygtigt område i samspil med det øvrige Vordingborg midtby.
- Planer, snit og facader af Vordingborg Rådhus – Borgernes Hus i mål 1:200 for at give den fulde forståelse af den foreslåede løsning. Tegningerne skal kun indgå i præsentationsmappe og på plancher og skal ikke afleveres som særskilte filer.
- Højst tre rumlige illustrationer, der formidler Vordingborg Rådhus – Borgernes Hus' placering og samspil med sine omgivelser på Valdemarstorvet.
- Højst tre rumlige illustrationer, der formidler Rådhusets interiør og indvendige samspil med den eksisterende bygning til jobcenter og borgerservice.
- Evt. yderligere skitser, tegninger, diagrammer, tekst mv., der bidrager til den fulde forståelse af konkurrenceforslaget.
- Arealopgørelse. I den skriftlige redegørelse skal der indføres en opgørelse over det samlede bruttoetage- og nettoareal for Vordingborg Rådhus – Borgernes Hus fordelt på de ønskede funktioner. Af opgørelsen skal det også i skemaform fremgå, hvorledes det samlede byggefelt arealmæssigt er disponeret.
- Økonomisk overslag til dokumentation af muligheden for at realisere forslaget inden for den økonomiske ramme på 75 mio. kr. til entrepriseudgifter ekskl. omkostninger og moms. Overslaget skal rumme 5 % til uforudseelige udgifter. Økonomisk overslag skal kalkuleres i vedlagte bilag 2, Økonomiskema. De konkurrerende skal 'skitsere' på økonomien og overordnet beskrive, hvordan man i sit konkurrenceforslag har administreret den økonomiske ramme.

- Overordnet tidsplan, der sandsynliggør, at Rådhuset i sin helhed kan realiseres ultimo 2022, og at bygningsarbejder kan være igangsat i august 2021.
- Fyldestgørende skriftlig redegørelse for forslaget hovedidé, materialevalg og farvesætning, belysning, fast inventar samt konstruktions- og installationsprincipper. Desuden skal beskrivelsen indeholde en redegørelse for principperne for drift og vedligeholdelse. Illustrationer fra forslaget skal indgå i beskrivelsen.
- Redegørelse for Rådhusets bæredygtighed med udgangspunkt i udfyldt Verdensmålsbarometer udarbejdet af Arkitektforeningen og Bygherreforeningen (www.bygherreforeningen.dk/verdensmaalsbarometer).

Konkurrenceforslagene skal afleveres digitalt via www.byggeprojekt.dk og skal afleveres anonymiseret i printbar pdf-vandret-format og må højst omfatte 30 sider. Metadata mv. bedes fjernes inden aflevering. Tegninger skal skaleres, så tegningerne passer til et A3-format. Tegningerne skal forsynes med målestok, der angiver målestoksforholdet.

Yderligere skal der afleveres 2 stk. A1-plancher i printbar pdf-fil (med skæremærker og bleed), som præsenterer konkurrenceforslagets hovedidéer med henblik på udstilling.

Anonymiteten vedrørende konkurrenceforslagene medfører, at konkurrenceforslagene tydeligt skal mærkes med det sekscifrede kendingstal, som konkurrencedeltagerne automatisk modtager efter registrering i www.byggeprojekt.dk. Kommunen forbeholder sig ret til at supplere, præcisere eller fuldstændiggøre konkurrenceforslagene.

15.10 *Bedømmelse og bedømmelseskriterier*

Efter fristen for aflevering foretager Kommunen indledningsvist en vurdering af, om konkurrenceforslagene opfylder de formelle krav til konkurrenceforslagenes indhold og udformning, herunder sikrer at konkurrenceforslagene fremstår anonymiseret.

Dernæst modtager bedømmelseskomitéen konkurrenceforslagene til brug for bedømmelsesmøderne, der forventes afholdt den 10. og den 17. juni 2020.

På bedømmelsesmøderne vil konkurrenceforslagene blive bedømt ud fra følgende bedømmelseskriterier:

- Arkitektonisk helhedsløsning (60 %) med følgende underkriterier:
 - Arkitektonisk helhedsløsning (60 %)
 - Bæredygtighed (25 %)
 - Helhedsplan (15 %)
- Økonomi (40 %).

Bedømmelseskomitéen vil udarbejde en rapport, og konkurrencedeltagerne kan om nødvendigt skriftligt blive anmodet om at besvare spørgsmål for at

klarlægge aspekter af de indleverede konkurrenceforslag. Rapporten vil ligeledes redegøre for dialogen mellem bedømmelseskomitéen og konkurrencedeltagerne.

15.10.1 *Underkriteriet "Arkitektonisk helhedsløsning"*

Forslagene vil blive vurderet ud fra en helhedsvurdering af deres arkitektoniske tilgang til bygningens identitet som rådhus, tidssvarende arbejdsplads og borgerhus, det nye rådhus som en del af Vordingborg midtby, herunder sammenhængen med det nyopførte hus til jobcenter og borgerservice samt funktionelle og tekniske løsninger i forhold til konkurrenceprogrammets ønsker og krav, herunder bæredygtighed.

15.10.2 *Underkriteriet "Bæredygtighed"*

Forslagene vil blive vurderet ud fra, om bæredygtighedstilgangen og -tiltagene - beskrevet i udfyldelsen af verdensmålsbarometret – udgør en integreret, naturlig og gennemførlig del af den arkitektoniske helhed, herunder i forhold til tid, tekniske forhold og økonomi. I bedømmelsen vil der særligt være fokus på verdensmålene defineret i Bygherreforeningens dokument "*Bygherremanifestet*" (bilag 14).

15.10.3 *Underkriteriet "Helhedsplan"*

Forslaget til helhedsplanen blive vurderet ud fra en helhedsbetragtning af, om den ønskede udvikling af området kan opnås, og hvordan etaperne og de tilknyttede udendørs arealer arkitektonisk og landskabeligt såvel som funktionelt kan bringes til at spille sammen og danne et nyt attraktivt og bæredygtigt område i samspil med det øvrige Vordingborg midtby.

15.10.4 *Kriteriet "Økonomi"*

Bedømmelseskomiteen vil have fokus på, at konkurrenceforslagene kan realiseres inden for den økonomiske anlægsramme for projektet.

15.11 *Offentliggørelse af resultat samt udstilling af konkurrenceforslaget*

Projektkonkurrencens resultat forventes offentliggjort i pressen i umiddelbar forlængelse af Kommunens udpegning af vinderen, ligesom resultatet vil blive bekendtgjort EU's publikationsoversigt.

Konkurrencedeltagerne vil forinden offentliggørelsen af resultatet i pressen blive skriftligt underrettet om resultatet via www.byggeprojekt.dk. Konkurrencedeltagerne må ikke offentliggøre resultatet af projektkonkurrencen, forinden dette er sket af Kommunen.

Alle konkurrenceforslag vil forventeligt blive udstillet i Kommunen i forlængelse af offentliggørelsen af resultatet, så borgere, foreninger og andre interessenter kan se det vindende konkurrenceforslag og de øvrige konkurrenceforslag. Nærmere meddelelse herom, herunder lokaliteten, vil blive skriftligt meddelt og koordineret med konkurrencedeltagerne.

15.12 *Rettigheder*

Ejendomsretten til de indsendte konkurrenceforslag tilhører Kommunen. Ophavsretten til konkurrenceforslagene forbliver dog altid hos konkurrencedeltageren.

Kommunen forbeholder sig retten til at publicere de indkomne konkurrenceforslag i fx dagblade og elektroniske medier. Ved publicering vil konkurrencedeltagerens navne blive oplyst.

Yderligere forbeholder Kommunen sig ret til at lade sig inspirere af enkeltidéer og enkeltelementer fra de øvrige konkurrenceforslag i forbindelse med det videre arbejde med det vindende konkurrenceforslag.

15.13 *Forsikring*

Konkurrenceforslagene vil ikke blive forsikret, idet det forudsættes, at konkurrencedeltagerne opbevarer originaler af de indleverede forslag.

15.14 *Returnering*

Konkurrenceforslagene returneres ikke.

15.15 *Fortrolighed*

Kommunen vil så vidt muligt sikre fortroligheden af alle oplysninger i konkurrencedeltagerens forslag, som angår konkurrencedeltagerens fortrolige forretningsmæssige forhold. I den udstrækning, hvor konkurrencedeltageren selv anser oplysninger for at være fortrolige, bedes dette tydeligt angivet i konkurrenceforslagene, hvorefter Kommunen vil tilstræbe, at oplysningerne ikke videregives, medmindre oplysningerne er offentligt tilgængelige i forvejen eller på tilsvarende måde ikke kan anses som fortrolige.

Fortrolighedstilsagnet må i sagens natur vige, i den udstrækning hvor lovgivningen forpligter Kommunen til at videregive oplysninger til tredjemand. Kommunen vil indhente en udtalelse fra konkurrencedeltageren i forbindelse med en eventuel anmodning om aktindsigt for at få belyst risikoen for, at en udlevering af oplysninger vil medføre en nærliggende risiko for, at der påføres konkurrencedeltageren betydelig økonomisk skade.

Kommunen er til enhver tid berettiget til at anvende oplysninger i den udstrækning, hvor dette er berettiget til varetagelse af Kommunens interesser under en rets- eller klagesag med tilknytning til projektkonkurrencen.

15.16 *Honorar*

Hver konkurrencedeltager honoreres med et præmievederlag på 100.000 kr. ekskl. moms, hvis der afleveres et konditionsmæssigt konkurrenceforslag i overensstemmelse med konkurrenceprogrammet.

Udgifter til udarbejdelse af model samt eventuelle rejseudgifter refunderes ikke ud over præmievederlaget.

Præmievederlaget kan faktureres umiddelbart efter offentliggørelsen af projektkonkurrencens vinder. Indgås der kontrakt med vinderen af projektkonkurrencen, vil præmievederlaget blive betragtet som et a conto vederlag.

15.17 *Annulation*

Kommunen skal gøre opmærksom på, at Kommunen kan annullere projektkonkurrencen, medmindre en sådan annulation forfølger usaglige grunde eller sker i strid med ligebehandlingsprincippet.