



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD
Bundesamt für Bauten und Logistik BBL
Bereich Bauten
Projektmanagement

TN10/1502.005 und TN10/1502.008

**(b19024) Zollikofen Eichenweg 3, Neubau 2. Etappe
Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung**

**Öffentliche Ausschreibung nach GATT/WTO im offenen Verfahren
BKP 558 Büro- und Umzugsplaner**

Leistungsbeschreibung «Büro- und Umzugsplanung»

20. Juni 2019

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
1.1	Perimeter Areal «Meielen» Zollikofen	3
1.2	Projektumfang und Zielsetzung	3
1.3	Projektstruktur	4
1.4	Begriffsdefinition	5
1.5	Stand der Belegung im Neubau	5
1.6	Übersicht Neumobiliar	6
1.7	Übersicht der geplanten Umzüge	6
1.8	Randbedingungen	8
2	Leistungsbeschrieb	9
2.1	TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1	9
2.2	TN10/1502.008 - Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung - Teilprojekt 2	14
2.3	Kostenstruktur	15
2.4	Kostenvoranschlag	16
2.5	Abgrenzungen und Schnittstellen	16
2.6	Aufwand	19
2.7	Termine	22

1 Ausgangslage

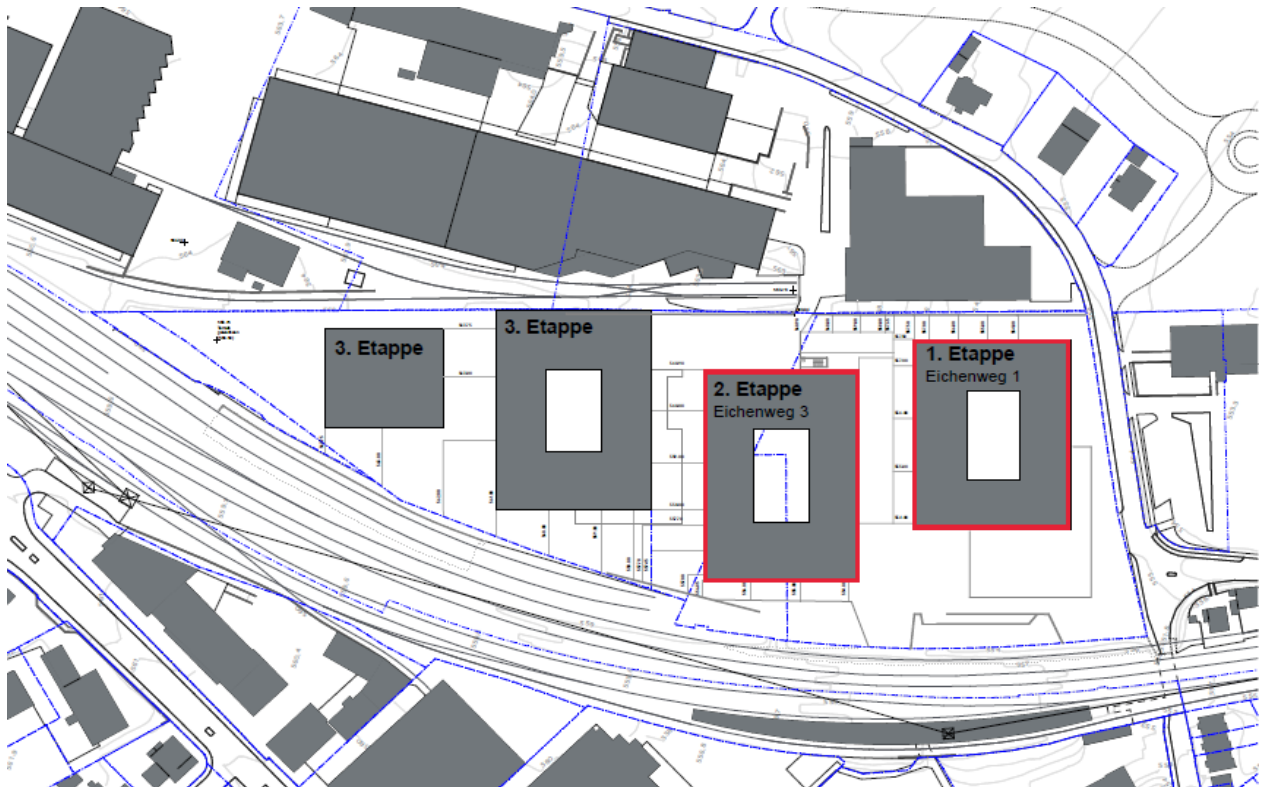
Auf dem Areal «Meielen» in Zollikofen entsteht für das Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT und das Informatik Service Center ISC-EJPD ein Verwaltungsgebäude des Bundes mit insgesamt 1'200 Arbeitsplätzen.

Der Neubau (2. Etappe, Eichenweg 3, Zollikofen) besteht aus dem Erdgeschoss und acht Obergeschossen sowie einem Untergeschoss. Die Vollendung der Arbeiten ist auf den Sommer 2021 vorgesehen. Ab diesem Zeitpunkt steht das Gebäude für den Bezug und die Nutzung bereit.

Die 1. Etappe, Eichenweg 1, Zollikofen wurde Ende 2013 bezogen. Im Zusammenhang mit dem Neubau 2. Etappe, Eichenweg 3 und aufgrund von Umzügen aus dem Gebäude an der Monbijoustrasse 74, Bern werden im bestehenden Gebäude, Eichenweg 1 diverse Rochaden notwendig. Es besteht Optimierungsbedarf in den Bereichen der Arbeitsplätze, der büronahen Sonderflächen, der Cafeteria und der Eingangshalle. Das bestehende Gebäude besteht aus dem Erdgeschoss und sieben Obergeschossen sowie einem Untergeschoss.

1.1 Perimeter Areal «Meielen» Zollikofen

Der Perimeter umfasst das bestehende Gebäude 1. Etappe, Eichenweg 1 und den Neubau 2. Etappe, Eichenweg 3 auf dem Areal «Meielen» in Zollikofen. Die Gebäude sind rot markiert.



1.2 Projektumfang und Zielsetzung

Die Ausschreibung umfasst die Beschaffung von Dienstleistungen in den Fachbereichen **Büro- und Umzugsplanung**.

Die Büroplanung umfasst generell die stufenweise Belegungsplanung (Ziffer 1.4) und das Erstellen der Möblierungspläne, Inventar- und Stücklisten. Im bestehenden Gebäude am Eichenweg 1, Zollikofen umfasst die Büroplanung die Optimierung der bestehenden Belegung unter Einhaltung der SECO- Vorschriften und das Erstellen eines Möblierungskonzepts für die Optimierung der Bereiche Cafeteria und Eingangshalle.

Die Umzugsplanung umfasst die gesamte Planung der Umzüge, die Beschaffung eines Umzugsunternehmens nach den Vorgaben des öffentlichen Beschaffungswesen BöB / VöB sowie die Leitung und Überwachung der Umzüge. Die geplanten Umzüge sind unter Ziffer 1.7 ersichtlich.

Der **Büro- und Umzugsplaner** erstellt die planerischen Grundlagen in Zusammenarbeit mit den Fachspezialisten des BBL, den Nutzerorganisationen und dem Architekten.

- erstellt die Belegungsplanung
- erstellt die Möblierungspläne
- erstellt das Umzugskonzept
- bereitet die Mobiliar- und Aktenumzüge vor (Neumöblierung und Umzugsgut)
- leitet und koordiniert die Zügel- und Möblierungsaktivitäten (Neumöblierung und Umzugsgut)

Die Umzüge sollen reibungslos unter Berücksichtigung der Auflagen zur Sicherheit ablaufen und den Betrieb der betroffenen Bundesämter möglichst wenig beeinträchtigen. Insbesondere richtet sich der Einsatz des Umzugsplaners danach, den Standortwechsel wie folgt umzusetzen:

- innerhalb der definierten Termine
- unter Berücksichtigung der Qualitäts- und Sicherheitsanforderungen
- innerhalb des definierten Kostenrahmens

1.3 Projektstruktur

Die Projektstruktur ist wie folgt definiert:

Projektnummer	Projektname	Teilprojektnummer
TN10/1502.005	Zollikofen, Neubau 2. Etappe	Teilprojekt 1
TN10/1502.008	Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung	Teilprojekt 2

Teilprojekt 1:	Umzug in den Neubau Zollikofen 2. Etappe.
Teilprojekt 2:	Optimierung und Möblierung der büronahen Sondeflächen und Büroarbeitsplätze sowie Optimierungsvorschläge der Möblierung Cafeteria und Eingangshalle der 1. Etappe, Eichenweg 1, Zollikofen. Umzug in das bestehende Gebäude der 1. Etappe, Eichenweg 1, Zollikofen aus dem Gebäude Monbijoustrasse 74, Bern sowie interne Rochaden im Gebäude Eichenweg 1.

1.4 Begriffsdefinition

Die im Projekt zu verwendenden Begriffe und deren Bedeutung, sind in der nachfolgenden Tabelle beschrieben.

1.	Unterbringungsplanung (Unterbringungsplan)	Zuteilung der Flächen pro Benutzerorganisation	
2	Belegungsplanung (Belegungsplan)	I	Zuteilung der Abteilungen auf die im Unterbringungsplan zugewiesenen Flächen
		II	Zuteilung der Anzahl Arbeitsplätze auf die Flächen
		III	Zuteilung der Person auf den Arbeitsplatz
3.	Möblierungsplanung (Möblierungsplan)	Layout der Arbeitsplätze Inventar- und Stücklisten	

1.5 Stand der Belegung im Neubau

Das Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) belegt mit ca. 600 Arbeitsplätzen die Geschosse 1 bis 5. Die Geschosse 6 bis 8 werden durch den Informatik Service Center, Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement (ISC-EJPD) mit ca. 500 Arbeitsplätzen belegt.

Das Gebäude ist für eine Belegung von insgesamt 1200 Arbeitsplätzen ausgelegt. Bei der Planung ist deshalb von 1200 Arbeitsplätzen auszugehen.

Die neue Büroarbeitsplatzgestaltung des BBL wird nach dem Konzept Multispace erstellt. Multispace bedeutet ein Mix aus offenen und geschlossenen Arbeitsbereichen (Zellenbüros, Gruppenbüros, Besprechungszimmern und Büronahen Sonderflächen).

1.6 Übersicht Neumobiliar

Auf der Basis des Konzepts Multispace werden offene und geschlossene Arbeitsbereiche geschaffen. Nachfolgend sind die verschiedenen Bereiche mit dem dafür vorgesehenen Neumobiliar aufgeführt (die Aufzählung der Bereiche und des Mobiliars ist nicht abschliessend):

Standard Arbeitsplatz

Ein Standard Arbeitsplatz beinhaltet einen Arbeitstisch (liftmatisch höhenverstellbar) 160 x 80 cm mit Sichtschutzpaneel, ein Sideboard 80 x 40 x 112 cm, Bürodrehstuhl und eine Stehleuchte.

Besprechungszimmer

Die Besprechungszimmer werden mit Tischen (z.B. 160 x 80 cm), Besucherstühlen und Sideboards 80 x 40 x 112 cm ausgestattet.

Loungebereich

Der Loungebereich wird mit Bistrotischen, Bistrostühlen und Sesseln ausgestattet.

Büronahen Sonderflächen

Die «Büronahen Sonderflächen» werden mit Besprechungskoje, Workstation, Sofas und Stehtischen ausgestattet.

Naharchive

Die Naharchive werden mit Sideboards ausgestattet.

Sonderräume / Sondermobiliar

Das Mobiliar für die Sonderräume ist nutzerspezifisch festzulegen.

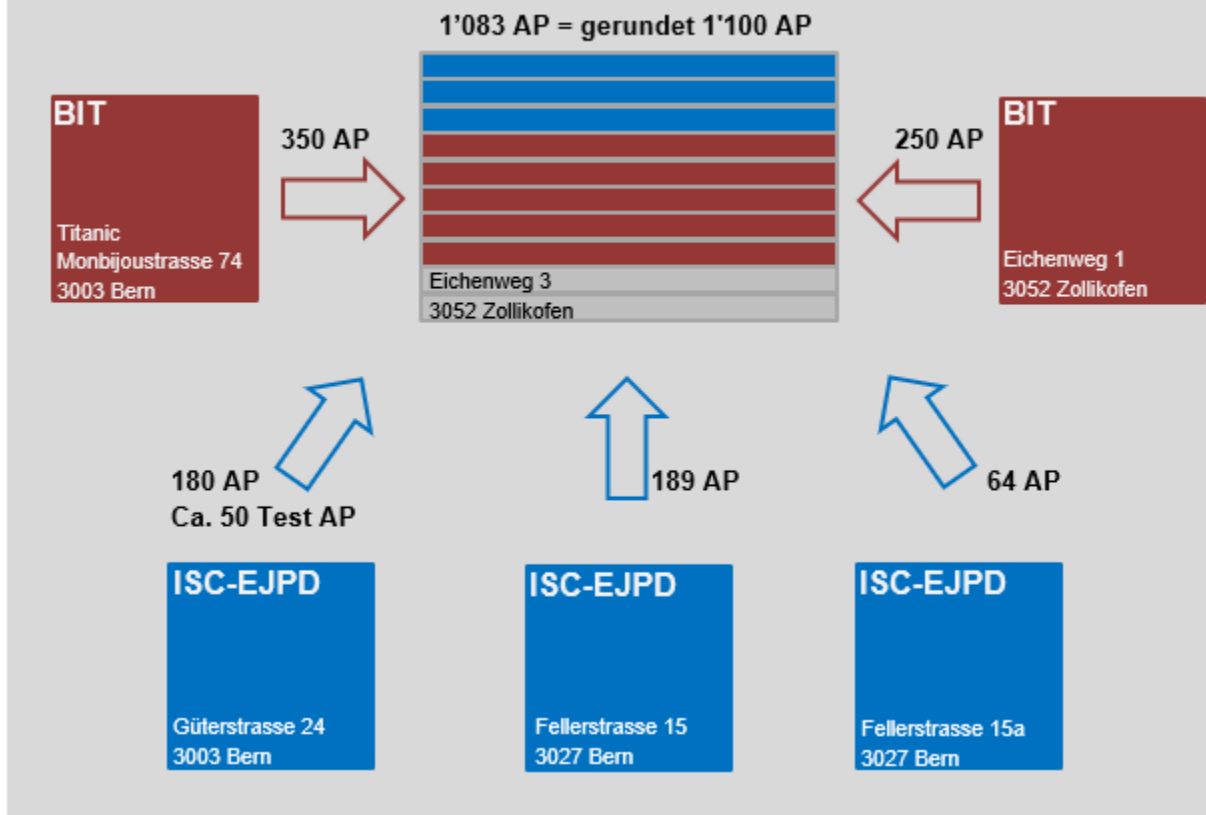
1.7 Übersicht der geplanten Umzüge

Die zu planenden und durchzuführenden Umzüge lassen sich wie folgt zusammenfassen und beziffern:

TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1

- Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) - ca. 600 Arbeitsplätze (AP) aus zwei Standorten.
- Informatik Service Center, Eidgenössisches Justiz- und Polizeidepartement (ISC-EJPD) - ca. 500 Arbeitsplätze (AP) aus drei Standorten.
- Gesamthaft gerundet 1'100 Arbeitsplätze.

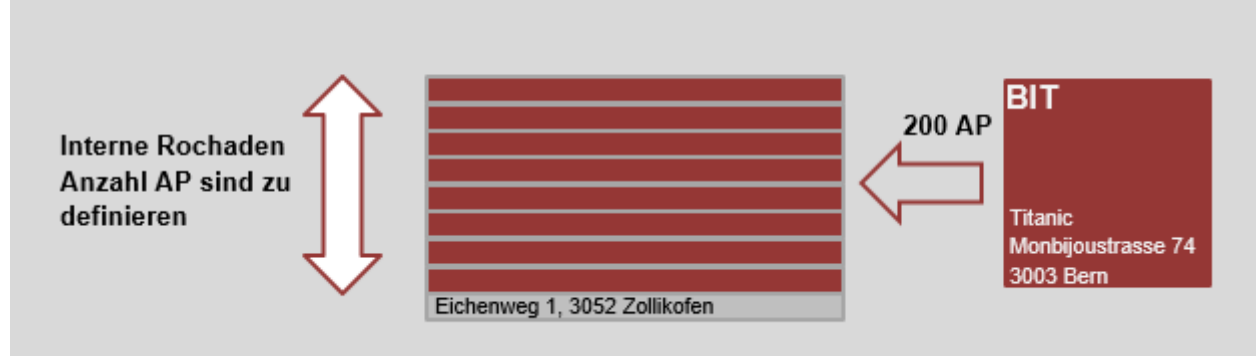
TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe – Teilprojekt 1



TN10/1502.008 - Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung - Teilprojekt 2

- Bundesamt für Informatik und Telekommunikation (BIT) - ca. 200 Arbeitsplätze (AP) aus einem Standort.
- Interne Rochaden – Die Anzahl Arbeitsplätze sind im Rahmen der Auftragsabwicklung zu klären.

TN10/1502.008 - Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung – Teilprojekt 2



1.8 Randbedingungen

1.8.1 Sicherheit

Die durch den Auftraggeber festgelegten Vorgaben zur Sicherheit sind jederzeit zwingend einzuhalten und umzusetzen.

1.8.2 Anlieferung

Während der Anlieferung der Neumöblierung und den Umzugsarbeiten (Neubau 2. Etappe) sowie der Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung (bestehendes Gebäude 1. Etappe) ist es möglich, dass sich die 3. Etappe bereits im Bau befindet. Diese Randbedingung ist beim Auftrag Büro- und Umzugsplaner und bei der Beschaffung eines Umzugsdienstleisters etc. zu berücksichtigen.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1

Für die Büro- und Umzugsplanung sind folgende Leistungen zu erbringen.

2.1.1 Projektierung (Phase 32 Bauprojekt)

2.1.1.1 Ist-Erhebung

Erarbeiten eines aktuellen Mengengerüsts pro Nutzerorganisation und Standort als Grundlage für die Büro- und Umzugsplanung:

- Betriebseinrichtung (Arbeitstische, Mobiliar Besprechungszimmer, Büronahe Sonderflächen, Archive etc.) an den heutigen Standorten in Zusammenarbeit mit den Nutzerorganisationen und den Fachspezialisten BBL inventarisieren.
- Bedarf an Mobiliar (Neumöblierung / bestehendes Mobiliar «Umzugsgut») am künftigen Standort in Zusammenarbeit mit den Nutzerorganisationen erfassen.
- Abgleich des Bedarfs an Mobiliar am künftigen Standort mit den heutigen Standorten.
- Anzahl Arbeitstische.
- Laufmeter Archive (Naharchiv / Fernarchiv).
- Inventardaten in Datenbank erfassen und bewirtschaften.

Annahme - 5 Standorte à 30 h / Standort: Total 150 h

2.1.1.2 Belegungsplanung

- Basis für die Belegungsplanung ist das Konzept Multispace. Die Anforderungen an das Konzept werden durch das BBL IM vorgegeben.
- Erarbeitung der Belegungsplanung (Untergeschoss bis und mit achtem Obergeschoss) auf Basis des Unterbringungsplans (Zuteilung der Flächen pro Benutzerorganisation) des BBL IM. Die Belegungsplanung ist in drei Phasen zu erarbeiten (Ziffer 1.4). Die Zuteilung der Abteilungen auf die im Unterbringungsplan zugewiesenen Flächen, die Zuteilung der Anzahl Arbeitsplätze auf die Flächen und die Zuteilung der Person auf den Arbeitsplatz sind in Zusammenarbeit mit den Nutzerorganisationen zu erarbeiten.
- Die Belegungsplanung beinhaltet die Bereiche Arbeitsplatz, Besprechungszimmer, Büronahe Sonderflächen, Fern- und Naharchive (Festlegung der genauen Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen dem Architekten und dem Büroplaner).
- Abschliessende Definition der Grundrisseinteilung (z.B. Lage Trennwände) in Zusammenarbeit mit dem Architekten.

Annahme - 1'100 AP (0.5 h / MA): Total 550 h

2.1.1.3 Möblierungsplanung

- Erstellung und Bearbeitung der Möblierung-Layouts (Möblierungspläne Untergeschoss bis und mit achtem Obergeschoss).
- Die Möblierungsplanung beinhaltet die Bereiche Arbeitsplatz, Besprechungszimmer, Büronahe Sonderflächen, Fern- und Naharchive (Festlegung der genauen Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen dem Architekten und dem Büroplaner).
- Einholung der schriftlichen Genehmigung der Möblierung-Layouts durch die Nutzerorganisationen (genehmigte Möblierungspläne Untergeschoss bis und mit achtem Obergeschoss).
- Erstellung der Mobiliarliste auf Basis der Ist-Erhebung, unterteilt in Neumöblierung und bestehendes Mobiliar «Umzugsgut». Integration der Angaben Architekt.

Annahme - 1'100 AP (0.5 h / MA):	Total 550 h
---	--------------------

2.1.1.4 Konzept Umzug / Neumöblierung

- Ausgangslage, Ziele, Meilensteine.
- Analyse Beteiligte und Betroffene.
- Projektorganisation (Organigramm, Sitzungswesen, Rollenbeschrieb Schlüsselpersonen).
- Festlegung der Kommunikationsschritte zuhanden der Beteiligten und Betroffenen, in Absprache mit der Projektleitung BBL.
- Definition der Schnittstellen und Verantwortlichkeiten (z.B. Umzugsplaner / Umzugsdienstleister, Umzugsplaner / BBL Logistik, Umzugsplaner / Architekt / BIT etc.).
- Risikoanalyse (kritische Erfolgsfaktoren, Chancen / Risiken, Massnahmen).
- Vorgehen / Abläufe.
- Lieferungen Neumöblierung, best. Mobiliar «Umzugsgut», Umzug Mitarbeitende
- Logistische Faktoren (z.B. Zugänglichkeit, Erschliessung, Transportwege etc.).
- Detailplanung (Mengengerüst, Detailabläufe etc.) erarbeiten.
- Lösungen zu Spezialfragen (einzusetzende Geräte, Sicherheit etc.) erarbeiten.
- Aufbauen der Terminmanagementinstrumente «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (phasengerechte Terminpläne inkl. Soll-Ist-Vergleich).
- Aufbauen der Kostenmanagementinstrumente «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (Kostenvoranschlag, Kostenkontrolle, Rechnungskontrolle) aufbauen.
- Budgetzahlen und Kostenvoranschlag erarbeiten.

Annahme - Stunden pauschal:	Total 200 h
------------------------------------	--------------------

2.1.2 Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung (Phase 41 Ausschreibung)

- Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung des Umzugsdienstleisters «Umzug, Transport von Akten und Spezialeinrichtungen». Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus den Teilen Verfahrensbestimmungen, Pflichtenheft, Angebot, Vertragsentwurf, Terminplan. Die Beschaffung hat nach den gesetzlichen Vorgaben gemäss BöB / VöB zu erfolgen. Die Unterlagen sind mit fachlicher Unterstützung und nach den Rahmenbedingungen des BBL zu erstellen.
- Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung der Dienstleistung von externen Supportleistungen (Bsp. Sicherheitsüberwachung Lieferung Mobiliar und Umzug) in Zusammenarbeit mit BBL Logistik und allenfalls mit den Nutzervertretern. Die Beschaffung hat nach den gesetzlichen Vorgaben gemäss BöB/VöB zu erfolgen. Die Unterlagen sind mit fachlicher Unterstützung und nach den Rahmenbedingungen des BBL zu erstellen.
- Erarbeitung der Mobiliarbestellliste auf Basis der Mobiliarliste (Ziffer 1.4), für die Beschaffung des neuen Mobiliars (Produkt, Anzahl, Nutzerorganisation, Standort, Kosten, Termine Beschaffung / Lieferfristen etc.). Die Inhalte und Vorgaben an die Liste sind mit der Projektleitung BBL / BBL Logistik festzulegen.
- Erarbeitung der Umzugsliste auf Basis der Ist-Erhebung und der Mobiliarliste (Umzugsgut, Nutzerorganisation, Standort, Termine Umzug etc.). Die Inhalte und Vorgaben an die Liste sind mit der Projektleitung BBL / BBL Logistik festzulegen.
- Erstellung von Anlieferungsplänen, mit den für eine reibungslose Abwicklung der Neumöblierung und Umzüge notwendigen Informationen.

Annahme Stunden pauschal:	Total 200 h
----------------------------------	--------------------

2.1.3 Ausführungsvorbereitung Umzug / Neumöblierung (Phase 51 Ausführungsprojekt)

- Erstellung der Verteillisten des Neumobiliars und des bestehenden Mobiliars «Umzugsgut».
- Erarbeitung des Transportplans in Zusammenarbeit mit BBL Logistik.
- Überarbeitung der Mobiliarbestellliste in Zusammenarbeit mit den Nutzerorganisationen und mit BBL Logistik.
- Überarbeitung der Umzugsliste in Zusammenarbeit mit den Nutzerorganisationen und mit BBL Logistik.
- Erstellung einer Umzugsanleitung in Zusammenarbeit mit BBL Logistik.
- Bereitstellung und Führung einer Helpdesk-Dienstleistung.
- Erarbeitung einer tagesgenauen Planung des Umzugs (Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine, Anlieferungs- und Abladebereiche etc.) in Zusammenarbeit mit BBL Logistik.
- Erarbeitung einer tagesgenauen Planung der Anlieferungen «Neumöblierung» (Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine, Anlieferungs- und Abladebereiche etc.) in Zusammenarbeit mit BBL Logistik.
- Erstellung und anbringen der Möblierungspläne pro Raum: Pläne A4
- Sicherstellung der Beschriftung des Umzugsgutes (Mobiliar, Umzugskarton und Kleinmaterial) mit den Zielstandorten in Zusammenarbeit mit den Nutzerorganisationen.

- Durchführung der Umzugsinstruktionen zuhanden der Nutzerorganisationen.
- Erteilung von Instruktionen und Anweisungen zuhanden des Umzugsdienstleisters.
- Erarbeitung eines Sicherheitsdispositivs (festlegen von geeigneten Sicherheitsmassnahmen gegen Diebstahl etc.).
- Sicherstellung einer Notfallorganisation (Vorgaben Arbeitssicherheit, Checkliste Notfallplanung, Notrufnummern etc.).
- Koordination und Unterstützung der Nutzerorganisationen beim Umzug von IT und Telefonie (Ablaufplanung / Schnittstellen BIT).

Annahme - 1'100 AP (0.5 h / MA):	Total 550 h
---	--------------------

2.1.4 Ausführung Umzug / Neumöblierung (Phase 52 Ausführung)

- Organisation und Überwachung von Sicherheitsmassnahmen (Durchsetzung des Sicherheitsdispositivs).
- Führung und Koordination der Neumöblierung, inkl. Anweisung und Kontrolle der genauen Positionierung des Mobiliars.
- Führung und Koordination des bestehenden Mobiliars «Umzugsgut», inkl. Anweisung und Kontrolle der genauen Positionierung des Mobiliars.
- Führung und Koordination der Umzüge der Mitarbeitenden und deren Akten.
- Leistungskontrolle Neumöblierung: Organisation, Entgegennahme, Kontrolle und Überwachung der Verteilung, Kontrolle der Lieferscheine, Abnahme der Lieferungen (Quantität / Qualität), Versand Lieferscheine an die BBL Logistik.
- Leistungskontrolle bestehendes Mobiliar «Umzugsgut»: Organisation, Entgegennahme, Kontrolle und Überwachung der Verteilung, Kontrolle und Versand der Lieferscheine an die BBL Logistik.
- Leistungskontrolle und Abnahme Umzug «Mitarbeitende»: Tages- / Arbeitsrapporte des Umzugsdienstleisters kontrollieren, unterschreiben und die Rapporte an die BBL Logistik senden.
- Begleitung und Support betroffener Mitarbeiter vor Ort bei Problemen.
- Durchsetzung der Umzugsvorgaben zuhanden der Mitarbeiter des Umzugsdienstleister an den heutigen und am künftigen Standort (Vorgaben Sicherheit, Sicherstellung Qualität etc.).
- Ad-hoc Dispositionen veranlassen.
- Erfassung und Suche nach verlorenem Umzugsgut.
- Kontrolle der bestehenden Standorte nach Umzugsgut.
- Übergabe der bestehenden Standorte.

Annahme - 1'100 AP (1 h / MA):	Total 1'100 h
---------------------------------------	----------------------

2.1.5 Nachbearbeitung und Abschluss Umzug / Neumöblierung (Phase 53 Abschluss)

- Mängel- und Bedarfsaufnahme für allfällige Korrekturmassnahmen.
- Organisation und Überwachung der Korrekturmassnahmen.
- Abwicklung von Versicherungsfällen.
- Bauwerksakten und fotografische Dokumentation gemäss Ziffer 10.2.9 Planervertrag.

Annahme Stunden pauschal:	Total 200 h
----------------------------------	--------------------

2.1.6 Projektmanagement

- Organisation, Durchführung und Protokollierung von Besprechungen inkl. Führung der Pendenzliste (Besprechungen mit Auftraggeber, Nutzerorganisationen, Architekt, Umzugsdienstleister, Mobiliarlieferanten).
- Organisation, Führung und Überwachung der Umzugsarbeiten inkl. Koordination der am Umzug beteiligten Unternehmern und Dritten (z.B. Sicherheitsfirma, BIT).
- Organisation Führung und Überwachung der Möblierungsarbeiten inkl. Koordination der an der Möblierung beteiligten Planer, Mobiliarlieferanten und Dritten (z.B. Sicherheitsfirma, BIT).
- Erstellung von geeigneten Schnittstellendokumenten (Regelung Schnittstellen / Verantwortlichkeiten).
- Führung des Kostenmanagements «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» auf Basis der aufgebauten Kostenmanagementinstrumente (Kostenvoranschlag, Kostenkontrolle, Rechnungskontrolle und Weiterleitung der Rechnungen zuhanden Projektleitung BBL).
- Führung des Terminmanagements auf Basis der aufgebauten Terminmanagementinstrumente «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (phasengerechte Terminpläne inkl. Soll-Ist-Vergleich).
- Erstellung von monatlichen Standberichten (Kosten, Termine, Stand der Planung / Ausführung, Kommunikation).

Stundenaufwand in Ziffer 2.1.1 bis und mit 2.1.5 enthalten

2.1.7 Plangrundlagen

In den Grundrissplänen ist der Perimeter für welchen der Büro- und Umzugsplaner hauptsächlich verantwortlich ist «Rot» dargestellt. Zur Vervollständigung ergänzt der Büro- und Umzugsplaner in allen übrigen Bereichen seine Dokumente (z.B. Mobiliarbestellliste, Pläne etc.) aufgrund der Daten des Architekten. Während der Projektabwicklung kann es zu Verschiebungen / Änderungen des Perimeters kommen.

2.2 TN10/1502.008 - Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung - Teilprojekt 2

2.2.1 Projektierung (Phase 32 Bauprojekt)

Für die Optimierung und Möblierung der büronahen Sonderflächen und der Büroarbeitsplätze, für die Erarbeitung der Optimierungsvorschläge in den Bereichen Cafeteria und Eingangshalle und für die gebäudeinternen Rochaden / Umzüge sind folgende Leistungen zu erbringen (analog «**TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1**», Ziffer 2.1.1).

- Ist-Erhebung
- Belegungsplanung
- Möblierungsplanung
- Konzept Umzug / Neumöblierung
- Möblierungskonzept «Optimierung der Bereiche Cafeteria und Eingangshalle»

Annahme Stunden pauschal:	Total 220 h
----------------------------------	--------------------

2.2.2 Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung (Phase 41 Ausschreibung)

Die nachfolgenden Leistungen sind analog «**TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1**», Ziffer 2.1.2) zu erbringen.

- Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung des Umzugsdienstleisters «Umzug, Transport von Akten und Spezialeinrichtungen» (Integration in Ausschreibung Ziffer 2.1.2).
- Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung der Dienstleistung von externen Supportleistungen (Integration in Ausschreibung Ziffer 2.1.2).
- Erarbeitung der Mobiliarbestellliste auf Basis der Mobiliarliste (Ziffer 1.4), für die Beschaffung des neuen Mobiliars (Produkt, Anzahl, Nutzerorganisation, Standort, Kosten, Termine Beschaffung / Lieferfristen etc.). Die Inhalte und Vorgaben an die Liste sind mit der Projektleitung BBL / BBL Logistik festzulegen.
- Erarbeitung der Umzugsliste auf Basis der Ist-Erhebung und der Mobiliarliste für die Beschaffung des neuen Mobiliars (Produkt, Anzahl, Nutzerorganisation, Standort, Kosten, Termine Beschaffung / Lieferfristen etc.). Die Inhalte und Vorgaben an die Liste sind mit der Projektleitung BBL / BBL Logistik festzulegen.
- Erstellung von Anlieferungsplänen, mit den für eine reibungslose Abwicklung der Neumöblierung, Rückschub und Umzüge notwendigen Informationen.

Annahme Stunden pauschal:	Total 45 h
----------------------------------	-------------------

2.2.3 Ausführungsvorbereitung Umzug / Neumöblierung (Phase 51 Ausführungsprojekt)

- Erstellung der für die Optimierung und Möblierung der büronahen Sondernutzungsflächen und der Büroarbeitsplätze und für die gebäudeinternen Rochaden / Umzüge (analog «TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1», Ziffer 2.1.3 Neumöblierung, Rückschub, Umzüge) notwendigen Unterlagen (Verteillisten Neumobiliar, bestehendes Mobiliar «Umzugsgut / Rückschub», Mobiliarbestellliste, Umzugsliste, Möblierungspläne, Terminpläne etc.).

Annahme Stunden pauschal:	Total 70 h
----------------------------------	-------------------

2.2.4 Ausführung Umzug / Neumöblierung (Phase 52 Ausführung)

- Durchführung der Optimierung und Möblierung der büronahen Sondernutzungsfläche und der Büroarbeitsplätze und der gebäudeinternen Rochaden / Umzüge (Leistungen analog «TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1», Ziffer 2.1.4).

Annahme Stunden pauschal:	Total 120 h
----------------------------------	--------------------

2.2.5 Nachbearbeitung und Abschluss Umzug / Neumöblierung (Phase 53 Abschluss)

- Mängel- und Bedarfsaufnahme für allfällige Korrekturmassnahmen.
- Organisation und Überwachung der Korrekturmassnahmen.
- Abwicklung von Versicherungsfällen.
- Bauwerksakten und fotografische Dokumentation gemäss Ziffer 10.2.9 Planervertrag.

Annahme Stunden pauschal:	Total 45 h
----------------------------------	-------------------

2.2.6 Projektmanagement

- Erbringung der für die reibungslose Auftragsabwicklung notwendigen Leistungen (analog «TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1», Ziffer 2.1.6)

Stundenaufwand in Ziffer 2.2.1 bis und mit 2.2.5 enthalten

2.3 Kostenstruktur

Die Kosten sind auf Basis der nachfolgenden Kostenstruktur separat zu erfassen:

Projektnummer	Projektname	Teilprojektnummer
TN10/1502.005	Zollikofen, Neubau 2. Etappe	Teilprojekt 1
TN10/1502.008	Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung	Teilprojekt 2

Die Kosten **«Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug»** sind gemäss der oben aufgeführten Unterteilung nach dem Baukostenplan (BKP) zu erfassen. Die Möblierung ist in einzelne Bereiche mit jeweils separater BKP-Nr. aufzuteilen. Z.B.

BKP 901 Arbeitsplätze, Besprechungszimmer

BKP 903 Büronahe Sonderfläche

Die Umzüge sind unter einer separaten BKP-Nr. zu erfassen.

Die Kostenstruktur (Zuteilung nach BKP) ist nach den Vorgaben des BBL aufzubauen. Sämtliche Kostenmanagementinstrumente (Kostenvoranschlag, Kostenkontrolle, Rechnungskontrolle) müssen nach dieser Struktur geführt werden).

2.4 Kostenvoranschlag

Der Kostenvoranschlag ist auf Basis der Kostenstruktur zu erstellen. Bezüglich Objektmobiliar (z.B. Wartebereich, Kaffeezone, Druckerzone) und Sondermobiliar (z.B. Konferenzausstattung, Sicherheitseinrichtungen) sind die Angaben des Architekten in den Kostenvoranschlag zu integrieren. Der Kostenvoranschlag ist während der Auftragsabwicklung zu bewirtschaften (KV-Original, KV-Revidiert, Vertrags- und Rechnungssumme, Prognose etc.).

2.5 Abgrenzungen und Schnittstellen

2.5.1 TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe - Teilprojekt 1

2.5.1.1 Abgrenzung Belegungsplanung

Die Unterbringungsplanung (Ziffer 1.4) liegt in der Zuständigkeit des BBL IM. Das heisst, die Definition der Raumansprüche und des Flächenanspruchs in Zusammenarbeit mit den Nutzern ist Aufgabe des BBL IM und nicht Teil des Auftrags. Der Unterbringungsplan bildet die Basis für die Belegungs- und Möblierungsplanung, welche Bestandteil des Auftrags sind.

2.5.1.2 Abgrenzung Möblierungsplanung

Die Möblierungsplanung in den öffentlichen und halböffentlichen Bereichen (Wartebereiche, Empfangsbereiche, Social Hub im Bereich Erschliessung «Treppe, Aufzüge», Personalrestaurant, Konferenz) und des Fernarchivs erfolgt durch den Architekten.

Die Möblierungsplanung bis und mit Lieferung / Abnahme des Mobiliars in den öffentlichen und halböffentlichen Bereichen und des Fernarchivs ist nicht Bestandteil des Auftrags an den Büroplaner. Aufgrund der Daten des Architekten, ist die Möblierung der öffentlichen und halböffentlichen Bereiche zur Vervollständigung in die Möblierungspläne zu integrieren.

Zur Sicherstellung der Gesamtübersicht ist in der Mobiliarbestellliste, das zu beschaffende Mobiliar (öffentliche und halböffentliche Bereiche und Fernarchiv) aufgrund der Daten des Architekten zu erfassen.

2.5.1.3 Schnittstellen zum Architekten

Die Belegungs- und Möblierungspläne sind auf die Planung des Architekten abzustimmen. Bei wesentlichen Änderungen, sind die Belegungs- und Möblierungspläne zu aktualisieren. Der Büroplaner stellt diesbezüglich den Austausch mit dem Architekten sicher.

2.5.1.4 Schnittstellen zur Umzugskoordination BBL

Der Umzugsplaner erarbeitet die Ausschreibungsunterlagen zur Beschaffung des Umzugsdienstleisters und die Grundlagen für die Umzüge. Der Umfang der auszuschreibenden Umzugsdienstleistungen sowie die Abgrenzung zu den Leistungen, welche allenfalls durch die BBL-Logistik erbracht werden, ist mit der Umzugskoordination BBL festzulegen. Die Unterlagen sind generell mit der Umzugskoordination BBL abzustimmen und deren Vorgaben sind in die Unterlagen zu integrieren.

2.5.1.5 Schnittstellen zur Mobiliarbeschaffung BBL

Der Büroplaner liefert die Angaben zur Mobiliarbeschaffung «Neumöblierung» (Mobiliarbestellliste, Ziffer 2.1.2).

Die Beschaffung und Vergabe der Neumöblierung erfolgt durch das BBL.

2.5.1.6 Schnittstellen zu Auszugsobjekten

Die Rückbauten und Räumungen an den heutigen Standorten «Auszugsobjekte» sind nicht Bestandteil dieses Projektes und erfolgen durch separate Projekte. Diese Arbeiten sind somit nicht Bestandteil des Auftrags.

Nach dem Umzug sind die Räumlichkeiten durch den Umzugsplaner an den Auftraggeber zu übergeben.

2.5.1.7 Schnittstellen IT-Infrastruktur

Die IT – Infrastruktur PC, Laptop, Drucker, Telefon etc. werden durch das BIT neu beschafft oder gezeugelt und sind nicht Bestandteil der Umzugsplanung. Die für die Umzugsplanung- und Abwicklung notwendige Koordination mit dem BIT ist durch den Umzugsplaner wahrzunehmen.

Die Elektro- und Kommunikationsanschlüsse werden bis und mit Bodendose erstellt. Die Zuständigkeit «Verkabelung ab Bodendose bis zu den Endgeräten der IT – Infrastruktur», ist im Rahmen der Beschaffung des Umzugsdienstleisters durch den Umzugsplaner zu klären.

2.5.1.8 Schnittstellen zu Nutzerorganisationen

Die Belegungsplanung ist gemeinsam mit den Nutzerorganisationen zu erarbeiten. Die Zuteilung gemäss Ziffer 1.4 liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Nutzerorganisationen. Der Büroplaner stellt die Abwicklung der Belegungsplanung (Qualität, Einhaltung Termine) sicher.

2.5.2 TN10/1502.008 - Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung - Teilprojekt 2

2.5.2.1 Schnittstellen zur Umzugskoordination BBL

Der Umzugsplaner erarbeitet die Ausschreibungsunterlagen zur Beschaffung des Umzugsdienstleisters und die Grundlagen für die Umzüge. Der Umfang der auszuschreibenden Umzugsdienstleistungen sowie die Abgrenzung zu den Leistungen, welche allenfalls durch die BBL-Logistik erbracht werden, ist mit der Umzugskoordination BBL festzulegen. Die Unterlagen sind generell mit der Umzugskoordination BBL abzustimmen und deren Vorgaben sind in die Unterlagen zu integrieren.

2.5.2.2 Schnittstellen zur Mobiliarbeschaffung BBL

Der Büroplaner liefert die Angaben zur Mobiliarbeschaffung «Neumöblierung» (Mobiliarbestellliste, Ziffer 2.1.2).

Die Beschaffung und Vergabe der Neumöblierung erfolgt durch das BBL.

2.5.2.3 Schnittstellen IT-Infrastruktur

Die IT – Infrastruktur PC, Laptop, Drucker, Telefon etc. werden durch das BIT neu beschafft oder gezeugelt und sind nicht Bestandteil der Umzugsplanung. Die für die Umzugsplanung- und Abwicklung notwendige Koordination mit dem BIT ist durch den Umzugsplaner wahrzunehmen.

Die Elektro- und Kommunikationsanschlüsse werden bis und mit Bodendose erstellt. Die Zuständigkeit «Verkabelung ab Bodendose bis zu den Endgeräten der IT – Infrastruktur», ist im Rahmen der Beschaffung des Umzugsdienstleisters durch den Umzugsplaner zu klären.

2.5.2.4 Schnittstellen zum Auszugsobjekt

Die Rückbauten und Räumungen am heutigen Standort des «Auszugsobjekts» sind nicht Bestandteil dieses Projektes und erfolgen durch ein separates Projekt. Diese Arbeiten sind somit nicht Bestandteil des Auftrags.

Nach dem Umzug sind die Räumlichkeiten durch den Umzugsplaner an den Auftraggeber zu übergeben.

2.5.2.5 Schnittstellen zu Nutzerorganisationen

Die Belegungsplanung ist gemeinsam mit den Nutzerorganisationen zu erarbeiten. Die Zuteilung gemäss Ziffer 1.4 liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Nutzerorganisationen. Der Büroplaner stellt die Abwicklung der Belegungsplanung (Qualität, Einhaltung Termine) sicher.

2.6 Aufwand

Der Aufwand wird wie folgt geschätzt:

- Zeitbedarf pro Mitarbeiter (MA) mit der Anzahl Mitarbeiter von 1'100 multipliziert.
- Zeitaufwand pro Standort.
- Zeitbedarf pauschal festgelegt.

2.6.1 TN10/1502.005 - Zollikofen, Neubau 2. Etappe – Teilprojekt 1

	Phasen	Teilphasen		Aufwand		Annahme
DD-Kredit	3 Projektierung	32	Bauprojekt	h	1'450	
	5 Standorte		Ist-Erhebung	h	150	30 h / Standort
			Belegungsplanung	h	550	0.5 h / MA
			Möblierungsplanung	h	550	0.5 h / MA
			Konzept Umzug / Neumöblie- rung	h	200	Annahme pauschal
	4 Ausschreibung	41	Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung	h	200	Annahme pauschal
			Ausschreibungsunterlagen			
			Mobiliarbestellliste			
			Umzugsliste			
			Anlieferungspläne			
	5 Realisierung	5	Realisierung Umzug / Neumöblierung		1'850	
		51	Ausführungsvorbereitung		550	
		52	Ausführung		1'100	
		53	Nachbearbeitung / Abschluss	h	200	Annahme pauschal
	Total TP 1		Phasen 3 bis 5	h	3'500	

2.6.2 TN10/1502.008 - Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung - Teilprojekt 2

	Phasen	Teilphasen		Aufwand	Annahme
CC-Kredit	3 Projektierung	32	Bauprojekt	h	220
			Ist-Erhebung		40 Annahme pauschal
			Belegungsplanung		60 Annahme pauschal
			Möblierungsplanung		60 Annahme pauschal
			Konzept Umzug / Neumöblierung		15 Annahme pauschal
			Möblierungskonzept «Optimierung der Bereiche Cafeteria und Eingangshalle»		45 Annahme pauschal
DD-Kredit	4 Ausschreibung	41	Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung	h	45 Annahme pauschal
			Ausschreibungsunterlagen		
			Mobiliarbestellliste		
			Umzugsliste		
			Anlieferungspläne		
	5 Realisierung	5	Realisierung Umzug / Neumöblierung		235
		51	Ausführungsvorbereitung		70 Annahme pauschal
		52	Ausführung		120 Annahme pauschal
		53	Nachbearbeitung / Abschluss	h	45 Annahme pauschal
	Total TP 2		Phasen 3 bis 5	h	500

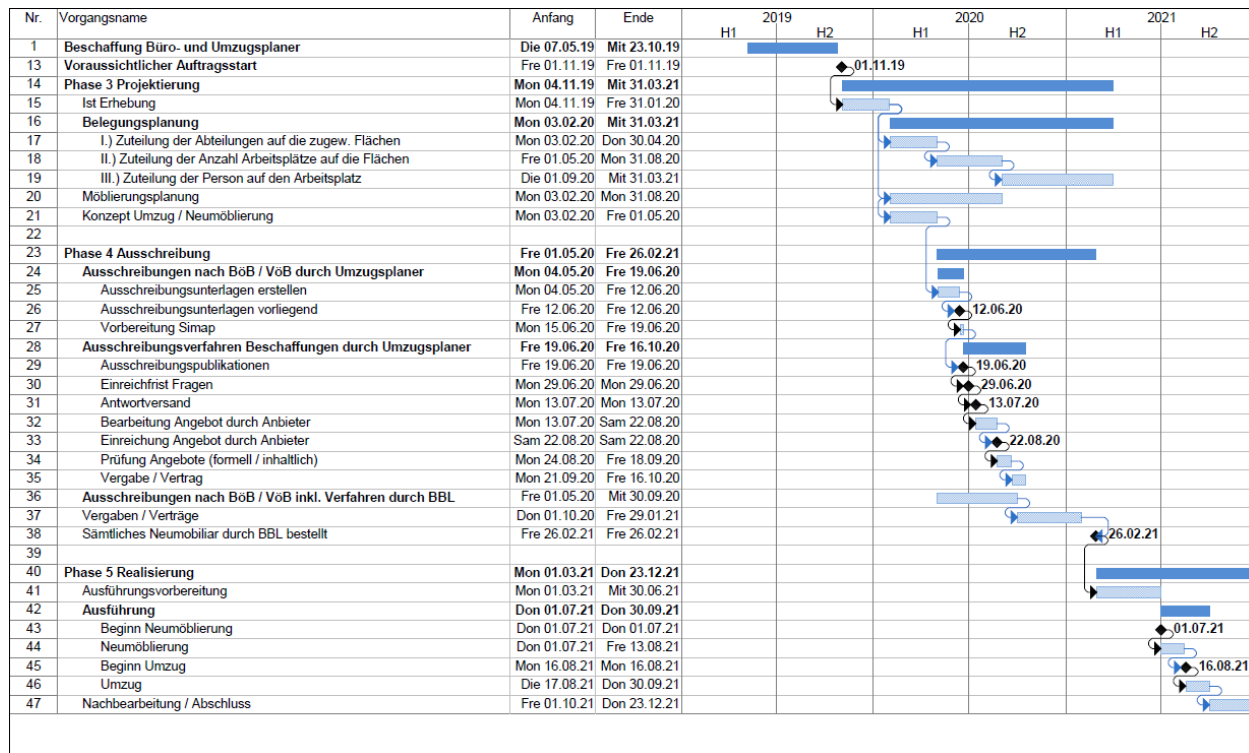
2.6.3 Aufwand gesamt Teilprojekt 1 und 2

	Phasen		Teilphasen		Aufwand	Kredit
Teilprojekt 1	3 Projektierung	32	Bauprojekt	h	1'450	DD-Kredit
Teilprojekt 2	3 Projektierung	32	Bauprojekt	h	220	CC-Kredit
Total	3 Projektierung	32	Bauprojekt	h	1'670	
Teilprojekt 1	4 Ausschreibung	41	Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung	h	200	DD-Kredit
Teilprojekt 2	4 Ausschreibung	41	Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung	h	45	DD-Kredit
Total	4 Ausschreibung	41	Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung	h	245	
Teilprojekt 1		51	Ausführungsvorbereitung	h	550	DD-Kredit
Teilprojekt 2		51	Ausführungsvorbereitung	h	70	DD-Kredit
Total		51	Ausführungsvorbereitung	h	620	
Teilprojekt 1		52	Ausführung		1'100	DD-Kredit
Teilprojekt 2		52	Ausführung		120	DD-Kredit
Total		52	Ausführung	h	1'220	
Teilprojekt 1		53	Nachbearbeitung / Abschluss	h	200	DD-Kredit
Teilprojekt 2		53	Nachbearbeitung / Abschluss	h	45	DD-Kredit
Total		53	Nachbearbeitung / Abschluss	h	245	
Total	5 Realisierung	5	Realisierung Umzug / Neumöblierung	h	2'085	
Total	Teilprojekt 1 + 2		Phasen 3 bis 5	h	4'000	

2.7 Termine

Für die Auftragsabwicklung gelten voraussichtlich die im nachfolgenden Terminplan ersichtlichen Termine / Meilensteine.

Der Terminplan bildet die Termine vom Teilprojekt 1 «**TN10/1502.005 Zollikofen, Neubau 2. Etappe**» ab. Die Auftragsabwicklung vom Teilprojekt 2 «**TN10/1502.008 Optimierung Multispace Büro mit Massnahmen und Möblierung**» erfolgt parallel zum Teilprojekt 1. Dabei sind die Abhängigkeit zum Teilprojekt 1 zu berücksichtigen.



Die Terminplanung ist auf den Zeitbedarf für die Beschaffung des Neumobiliars und der Umzugsdienstleistungen, nach dem öffentlichen Beschaffungsrecht BoB / VoB auszurichten.