



Ausschreibung „Projektkoordinator Betrieb und Mieter“

Neubau Laborgebäude Haus 6 Rosental Mitte, Basel

Ausschreibungsunterlagen Offenes Verfahren nach GATT/WTO



Basel, 15. April 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Verfahren.....	3
1.1 Projekt	3
1.2 Verfahrensart	3
1.3 Rechtliche Grundlage.....	3
1.4 Auftragsart.....	3
1.5 Auftraggeber	3
1.6 Verfahrensablauf und Fristen.....	3
1.7 Verfahrensbedingungen.....	5
1.8 Allgemeine Teilnahmebedingungen (ATB)	6
1.9 Eignungsnachweise (EN).....	6
1.10 Zuschlagskriterien (ZK)	6
1.11 Beurteilungsgremium	8
2. Vertragsgegenstand.....	8
2.1 Projektdefinition.....	8
2.2 Leistungen des Beauftragten	10
2.3 Projektorganisation	16
3. Angebot.....	17
4. Dokumente der Ausschreibung	17

1. Verfahren

1.1 Projekt

Neubau Laborgebäude Haus 6, Rosental Mitte, 4058 Basel

1.2 Verfahrensart

Offenes Verfahren nach GATT/WTO

1.3 Rechtliche Grundlage

Die Ausschreibung untersteht dem revidierten Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. April 1994 (Stand 1. Januar 2021, GPA, SR 0.632.231.422).

Für das Verfahren gilt die Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 (Stand 28. Januar 2003, IVöB, SG 914.500), Gesetz über öffentliche Beschaffungen des Kantons Basel-Stadt vom 20. Mai 1999 (Stand 4. März 2010, Beschaffungsgesetz, BeG, SG 914.100) und Verordnung zum Gesetz über öffentliche Beschaffungen des Kantons Basel-Stadt vom 11. April 2000 (Stand 1. Januar 2016, Beschaffungsverordnung, VöB, SG 914.110)

1.4 Auftragsart

Dienstleistungsauftrag, BKP 559 Projektkoordinator Betrieb und Mieter

1.5 Auftraggeber

1.5.1 Bedarfsstelle / Vergabestelle

Departement: Finanzdepartement des Kantons Basel-Stadt
Dienststelle: Immobilien Basel-Stadt / Portfoliomanagement
Abteilung: Finanzvermögen
Adresse: Fischmarkt 10, Postfach, CH-4001 Basel

1.5.2 Beschaffungsstelle / Organisator

Departement: Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt
Dienststelle: Kantonale Fachstelle für öffentliche Beschaffungen
Adresse: Münsterplatz 11, Postfach, CH-4001 Basel
Telefon: +41 (0)61 267 91 76
Fax: +41 (0)61 264 80 57
E-Mail: kfoeb@bs.ch

1.6 Verfahrensablauf und Fristen

1.6.1 Publikation und Bezugsquellen der Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibung wird im Kantonsblatt Basel-Stadt vom 17. April 2021 sowie unter www.simap.ch publiziert. Die Ausschreibungsunterlagen können ab Datum der Publikation unter www.simap.ch kostenlos bezogen werden.

1.6.2 Obligatorische /Freiwillige Begehung

keine

1.6.3 Schriftliche Fragen

Schriftliche Fragen sind bis am 04. Mai 2021 per Mail an peter.kaufmann@bs.ch zu richten. Eine Zusammenstellung der rechtzeitig eingegangenen Fragen mit den entsprechenden Antworten wird bis am 11. Mai 2021 auf www.simap.ch publiziert. Es werden keine mündlichen Auskünfte erteilt. Nach Ablauf der Frist eintreffende Fragen werden nicht berücksichtigt.

1.6.4 Eingabe des Angebotes

Die Angebote können entweder per Post (Datum des Poststempels nicht massgebend) oder durch persönliche Abgabe im Kundenzentrum (werktags jeweils von 08.00-12.15 Uhr und 13.15-17.00 Uhr) eingereicht werden.

Per Post:

Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt, Kantonale Fachstelle für öffentliche Beschaffungen, Münsterplatz 11, Postfach, CH-4001 Basel

Persönliche Abgabe:

Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt, Kundenzentrum, Münsterplatz 11, 4051 Basel

1.6.5 Frist für die Einreichung der Angebote:

Datum: 15. Juni 2021

Uhrzeit: 14:00 Uhr

Die Angebote sind vollständig ausgefüllt im verschlossenen Umschlag versehen mit der Aufschrift „Angebot: Neubau Laborgebäude – Haus 6 Rosental Mitte, Basel, Projektkoordinator Betrieb und Mieter“ einzureichen und müssen spätestens zur angegebenen Eingabefrist (Datum/Uhrzeit) bei der Kantonalen Fachstelle für öffentliche Beschaffungen vorliegen.

Alle Dokumente sind in Papierform und auf einem mobilen Datenträger (USB-Stick) abzugeben.

1.6.6 Öffnung der Angebote

Die Anbietenden sind berechtigt bei der Öffnung der Angebote direkt nach Ablauf der Eingabefrist anwesend zu sein. Die Offertöffnung findet im Sitzungszimmer 13 im Erdgeschoss vom Münsterplatz 11 in Basel statt.

1.6.7 Präsentation

Aufgrund der Bewertung aller Zuschlagskriterien werden die Anbieter der drei bestbewerteten Angebote zu Offertpräsentationen eingeladen. Die Präsentationen dienen dem Verständnis und der Verifizierung der in der Auftragsanalyse gemachten Angaben. Bei der Präsentation darf inhaltlich von den schriftlich abgegebenen Unterlagen nicht abgewichen werden. Sollte sich nach Durchführung der Präsentationen herausstellen, dass weitere Anbieter rechnerisch eine Chance auf den Zuschlag haben, werden jene Anbieter nachträglich zur Offertpräsentation eingeladen.

Ort: Immobilien Basel-Stadt, Fischmarkt 11, 4001 Basel

Einladung: Die Einladung erfolgt schriftlich ca. zwei Wochen vor der Präsentation.

Dauer. max. 30 Minuten

Sprache: Deutsch

1.6.8 Zuschlag

Der Zuschlag wird im Kantonsblatt Basel-Stadt und auf www.simap.ch publiziert. Die Anbietenden werden über www.simap.ch über die Zuschlagspublikation informiert.

1.7 Verfahrensbedingungen

1.7.1 Aufteilung in Lose

Nein

1.7.2 Zulassung von Varianten

Nein

1.7.3 Zulassung von Teilangeboten

Nein

1.7.4 Bietergemeinschaften

Zugelassen

1.7.5 Subunternehmen

Zugelassen

1.7.6 Erfüllungsgarantie

Nein

1.7.7 Vorbefassung

Die Verfasser und Mitverfasser von Vorstudien resp. Beurteilungen werden zum Verfahren zugelassen.

Da die projekt- und ausschreibungsrelevanten Unterlagen dieser Submission beigelegt und damit offengelegt wurden, entsteht den Verfassern und Mitverfassern der Vorstudien keine unzulässigen Vorteile, ferner haben diese an der vorliegenden Ausschreibung nicht mitgewirkt.

1.7.8 Bedingungen für den Erhalt der Ausschreibungsunterlagen

Keine

1.7.9 Sprache für Bewerbungen / Angebote

Deutsch

1.7.10 Gültigkeit der Bewerbungen / Angebote

180 Tage ab Eingabefrist

1.7.11 Entschädigung

Keine

1.7.12 Vorbehalt

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt der Kreditbewilligung des finanzkompetenten Organs. Die Bauherrschaft behält sich vor, das Verfahren abubrechen, wenn die notwendigen Kredite nicht bewilligt werden.

1.7.13 Interpretation der Ausschreibungsunterlagen

Lässt der Text der Ausschreibungsunterlagen verschiedene Interpretationen zu, so sind die anbietenden Unternehmen dazu verpflichtet während der Angebotsphase darauf hinzuweisen. Nach Unterzeichnung des Vertrages gilt grundsätzlich die Auslegungsvariante des Auftraggebers.

1.7.14 Berichtigungen und Ergänzungen

Die Bedarfsstelle behält sich vor, im Rahmen der Fragenbeantwortung Berichtigungen und Ergänzungen an den vorliegenden Unterlagen vorzunehmen. Diese werden gemäss Kapitel 1.6.3 Fragenbeantwortung kommuniziert und, falls erforderlich, die Frist zur Einreichung des Angebotes erstreckt. Die Anbieter sind verpflichtet, diese Informationen auf www.simap.ch abzurufen und in ihrem Angebot zu berücksichtigen.

1.8 Allgemeine Teilnahmebedingungen (ATB)

Die allgemeinen Teilnahmebedingungen werden in der Beilage „Planerfragebogen, Kapitel 2 Allgemeine Teilnahmebedingungen“ präzisiert.

Es sind folgende Teilnahmebedingungen zu erbringen:

ATB 1: Nachweis der Einhaltung von §§ 5 und 6 Beschaffungsgesetz

ATB 2: Bestätigung Einsatz Schlüsselperson

ATB 3: Vertrags- und Geschäftsbedingungen

1.9 Eignungsnachweise (EN)

Der Nachweis der Eignung ist Voraussetzung für eine Teilnahme am Verfahren. Die Eignungskriterien werden in der Beilage „Planerfragebogen, Kapitel 3 Eignungsnachweise“ präzisiert.

Es sind folgende Eignungsnachweise zu erbringen:

EN 1: Referenzauftrag Anbieter

EN 2: Referenzauftrag Schlüsselperson

1.10 Zuschlagskriterien (ZK)

Der Zuschlag erfolgt nach Bewertung von definierten Kriterien. Die Zuschlagskriterien werden in der Beilage „Planerfragebogen, Kapitel 4 Zuschlagskriterien“ präzisiert.

Zuschlagskriterien:

Gewichtung in %:

ZK 1: Honorarangebot

20%

ZK 2: Analyse der zu erbringenden Leistung

50%

ZK 3: Referenzauftrag Schlüsselperson Projektkoordinator Betrieb und Mieter

20%

ZK 4: Referenzauftrag Stellvertretung Schlüsselperson Projektkoordinator Betrieb und Mieter

10%

1.10.1 Bewertung der ZK

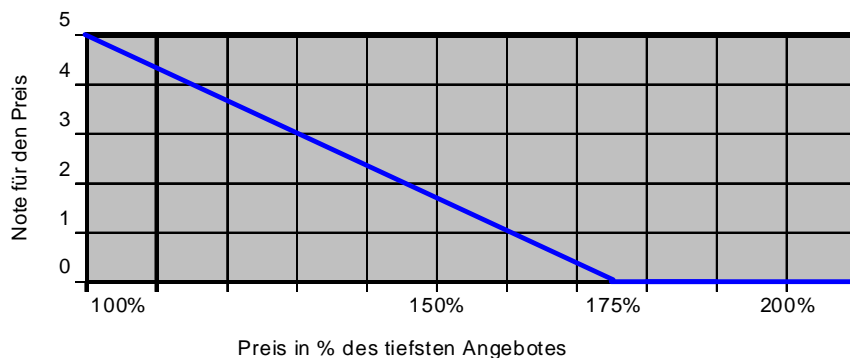
Die Bewertung wird nach folgendem Rechenschema ermittelt, wobei die maximal mögliche Gesamtbewertung 500 Punkte (Note 5 für jedes Zuschlagskriterium) beträgt. Zur Vergabe vorgeschlagen wird das Angebot, welches aufgrund der Auswertung der Zuschlagskriterien die beste Gesamtbewertung erzielt.

Zuschlagskriterien ZK	Note (1)	Gewichtung (2)	Nutzwertpunkte (3)= (1) x (2)
ZK 1: Honorarangebot	max. 5	20%	100
ZK 2: Analyse der zu erbringenden Leistung	max. 5	50%	250
ZK 3: Referenzauftrag Schlüsselperson Projektkoordinator Betrieb und Mieter	max. 5	20%	100
ZK 4: Referenzauftrag Stellvertretung Schlüsselperson Projektkoordinator Betrieb und Mieter	max. 5	10%	50
Summe		100%	500

Für die Bewertung der Qualitätskriterien gilt die nachstehende Notenskala, welche sich am Grad der Zielerreichung orientiert. Beim Zuschlagskriterium „Analyse der zu erbringenden Leistung“ werden auch halbe Noten vergeben.

Note	Bezogen auf Erfüllung des Kriteriums	Bezogen auf Qualität der Angaben
0	Nicht beurteilbar	Keine Angaben
1	Sehr schlechte Erfüllung	Ungenügende, unvollständige Angaben
2	Schlechte Erfüllung	Angaben ohne ausreichenden Bezug zum Projekt
3	Normale, durchschnittliche Erfüllung	Durchschnittliche Qualität, den Anforderungen entsprechend
4	Gute Erfüllung	Qualitativ sehr gut
5	Sehr gute Erfüllung	Qualitativ ausgezeichnet, sehr grosser Beitrag zur Zielerreichung

Die Note zur Bewertung des Angebotspreises wird mit dem KBOB-Preisbewertungsmodell ermittelt:



Eckwerte (Preisnote auf eine Kommastelle gerundet):

- Maximalnote für das tiefste gültige Angebot
- Note 0 bei 175% des tiefsten gültigen Angebots und für alle höheren Angebote.

1.11 Beurteilungsgremium

Das Beurteilungsgremium wird aus Vertretern der folgenden Institutionen zusammengesetzt:

Eigentümerversetzung:	FD, Immobilien Basel-Stadt
Bauherrenvertretung:	BVD, Städtebau & Architektur, Hochbau 2

2. Vertragsgegenstand

2.1 Projektdefinition



2.1.1 Projektkurzbeschreibung

„Rosental Mitte“, das älteste erhaltene Chemieareal in Basel, wird zu einem integralen durchmischten Stadtteil entwickelt. Die schrittweise Arealöffnung geht einher mit einer Erneuerung und Transformation des zentral gelegenen, gut erschlossenen Standorts für Arbeiten, Forschung, Bildung, aber auch Wohnen und quartierdienliche Nutzungen.

Dem geplanten Laborneubau kommt bei dieser Entwicklung eine zentrale Rolle zu. Es ist die erste Neubauinvestition auf Grundlage des städtebaulichen Leitbildes, das im Januar 2020 der Öffentlichkeit präsentiert wurde. Es soll ein Ort werden, in dem die Menschen sich gerne aufhalten, arbeiten und sich begegnen. Das Laborgebäude soll so konzipiert werden, dass es sehr zukunftsgerichtet ist und mit der nötigen Flexibilität einfach drittverwendungsfähig für heutige und zukünftige Mieter in der Forschung und Entwicklung ist. Andererseits soll ein breites räumliches Angebot für attraktive Arbeitsplätze geschaffen werden, welche den Austausch zwischen den Forschenden fördert.

Hauptmieter wird die Universität Basel sein mit dem Departement Chemie. Ihr Raumbedarf umfasst rund 10'000 m² Hauptnutzflächen. Aber auch Drittfirmen können sich hier einmieten. Dazu stehen ca. 1'000 m² Hauptnutzfläche in Form von Laborflächen in den Obergeschossen und rund 1'300 m² Hauptnutzfläche im Erdgeschoss für öffentliche Nutzungen wie Läden und Cafeteria zur Verfügung. Hinzu kommen Veloparkplätze, eine unterirdische Einstellhalle mit ca. 200 Parkplätze und weitere technische Infrastrukturflächen. Das Gebäude wird öffentlich zugänglich sein. Es soll

eine Mittlerrolle übernehmen und das umgebende Quartier mit dem Herz des neuen Stadtteils verbinden.

2.1.2 Projektziele

Der Neubau soll sowohl in der Realisierung als auch im Unterhalt und Betrieb sehr wirtschaftlich sein. Entsprechend kommt den betrieblichen Themen bereits in der frühen Planung eine sehr hohe Bedeutung zu. Die Mieteranforderungen sind in Hinblick auf die betrieblichen Abläufe hin zu optimieren.

Die Planungsprozesse sind effizient durchzuführen. Dazu sind frühzeitig entsprechenden Entscheidungsgrundlagen zu erarbeiten, um die Mieteranforderungen zu definieren.

Mit einem phasengerechten Projekt- und Qualitätsmanagement (PQM) soll sichergestellt werden, dass die Anforderungen von Betreiber und zukünftigen Mietern vollumfänglich in die Planung übernommen werden und eine hohe Qualität erzielt werden kann resp. garantieren.

2.1.3 Kosten

Der Neubau ist eine Investition im Finanzvermögen der Einwohnergemeinde der Stadt Basel. Daher ist der Bau sehr wirtschaftlich in der Erstellung und im Betrieb zu realisieren.

2.1.4 Termine

Sämtliche Terminangaben sind als grobe Richttermine zu verstehen, allfällige Verschiebungen durch die Erkenntnisse der Projektierung und durch Beschwerden und Rekurse sind vorbehalten.

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| - Arbeitsaufnahme PK B&M | Juli 2021 |
| - Publikation Wettbewerbsergebnis | Juli/August 2021 |
| - Arbeitsaufnahme GP-Team | August 2021 |
| - Genehmigung Vorprojekt | September 2022 |
| - Genehmigung Bauprojekt | September 2023 |
| - Genehmigung Baukredit | Juli 2024 |
| - Baubeginn | Oktober 2024 |
| - Fertigstellung | Dezember 2027 |
| - Gebäudeübergabe / Betriebsaufnahme | Januar 2028 |

Der Termin der Fertigstellung wird im Verlaufe der Projektierung durch die Baukommission definiert.

2.1.5 Nutzung

Das erforderliche Raumprogramm für den Laborneubau - Haus 6 wird nachfolgend Zusammengefasst (Nutzfläche):

Art der Nutzung	Nutzfläche Total (m ²)
Cafeteria/Bistro, quartierdienliche Nutzungen	1'060
Nur durch die Universität Basel genutzte Flächen (Labor, Büro, Sonstige, Logistik, Infrastruktur etc.)	8'502
Flächen für Drittmieten (Labor, Büro, Logistik, etc.)	1'360
Gemeinsam genutzte Flächen (Eingang, Aufenthalt / Verpflegung, Sitzungszimmer, Seminar- räume, Flächen für Logistik und Infrastruktur, etc.)	2'227
Total Raumprogramm	13'149

2.2 Leistungen des Beauftragten

2.2.1 Leistungsumfang und Funktion

Der Projektkoordinator Betrieb und Mieter (PK B&M) ist als Eigentümerversorger das Bindeglied zwischen dem Betrieb (Grundausbau), den Mietern (Mieterausbau) und dem Projektleitungsteam (Schnittstellenfunktion, single point of contact). Er vertritt die Interessen des Ausschusses Betrieb (A-B) und des Ausschusses Mieter (A-M) im Projektleitungsteam (PT) und erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen zuhanden des PT. Im Weiteren organisiert, strukturiert und moderiert er die beiden Gremien Ausschuss Betrieb und Ausschuss Mieter.

2.2.2 Übergeordneter Leistungsumfang Projektkoordination Betrieb und Mieter (PK B&M)

- Verantwortlich für die qualitäts-, termin- und kostengerechte Steuerung der Erarbeitung der Vorgaben aus Betriebs- und Mietersicht (Grund- und Mieterausbau) unter Berücksichtigung der übergeordneten Projektvorgaben
- Stimmt die betrieblichen Anforderungen für den Grundausbau mit den mieterspezifischen Anforderungen der Mieterausbauten ab und prüft diese auf Übereinstimmung mit den übergeordneten Projektvorgaben
- Zeigt allfällige Zielkonflikte zwischen Anforderungen und Planung auf und erarbeitet Lösungsvorschläge
- Bringt die geprüften und berechtigten Anforderungen seitens Betrieb und Mieter in die Planung und Ausführung des Werkes ein und prüft deren Umsetzung
- Bringt die Lebenszyklusbetrachtung einer Immobilie mit ein (Investitions- und Betriebskosten)
- Stellt das Projektcontrolling B&M in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung Bauherr sicher
- Ist der Projektleitung Eigentümer unterstellt und rapportiert an diesen

2.2.3 Detaillierter Leistungsumfang Projektkoordination Betrieb und Mieter (PK B&M)

- Baut ein phasengerechtes PQM-System für die Koordination Betrieb und Mieter auf, um die Schnittstellen zu definieren sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten festzulegen
- Definiert durch die Festlegung der Termin- und Ablaufplanung die Meilensteine, die im Hinblick auf die Zielerreichung wichtig sind.
- Sicherstellung des zeitgerechten, geordneten und effizienten Kommunikations- und Informationsflusses zwischen dem Ausschuss Betrieb und dem Ausschuss Mieter sowie der Projektleitung
- Bringt sein Fachwissen und Erfahrung im Bereich von Planungs- und Bauabläufen ein und unterstützt die Mieter und den Betrieb im phasengerechten Aufgleisen von Entscheidungsprozessen
- Steuert und koordiniert den Ausschuss Betrieb bzw. führt organisatorisch die Projektleiter TGM, KGM und IGM
- Steuert und koordiniert den Ausschuss Mieter bzw. die verschiedenen Mieter mit Ihren Konzepten und Anforderungen
- Koordination aller erforderlichen Grundlagen (qualitative und quantitative Anforderungen) sowie Sicherstellung der stufen- und phasengerechten Grundlagenbereitstellung im Zuständigkeitsbereich der Mieter und des Betriebs (Betriebskonzept, Mieterkonzept, Betriebshandbuch etc.)
- Prüfung, Abstimmung und Bereinigung der Betriebs- und Mieterbedürfnisse hinsichtlich Machbarkeit, Qualität, Termine und Kosten sowie der Optimierung des Projekts
- Organisation und Durchführung von Reviews zu den Phasenabschlüssen in enger Zusammenarbeit mit den Vertretern der Ausschüsse Betrieb und Mieter zur Kontrolle der Projektunterlagen

- Überprüfung der phasengerecht durch das Planerteam erarbeiteten Detaillierung und Aktualisierung des Raumprogramms und Raumbuchs (Raumtypen- und Raumdatenblätter) in enger Zusammenarbeit mit den Projektleitungen KGM, TGM, IGM sowie Mieter.
- Erarbeitet die Plangenehmigungs- und Projektänderungsprozesse
- Erstellt bei Zielabweichungen die nötigen Massnahmenpakete und informiert stufengerecht die Ausschussgremien
- Zeigt betriebliche, räumliche, technische und auch finanzielle Optimierungsmöglichkeiten aus Lebenszyklussicht der Immobilie auf
- Teilnahme bei erforderlichen Workshops zu Kostenreduktion
- Organisation und Durchführung von Workshops mit den Fachplanern zur Klärung und Präzisierung der Anforderungen aus Betrieb und Nutzung
- Teilnahme und Koordination der Abnahmen bzw. Übergaben der Mietflächen

2.2.4 Abgrenzung Leistungsumfang Projektleiter kaufmännisches Gebäudemanagement (PL KGM):

Die Leistungen des Projektleiters KGM sind **nicht Bestandteil dieser Ausschreibung für den PK B&M**. Um die Abgrenzung zum Projektkoordinator Betrieb und Mieter sicherzustellen werden die Leistungen PL KGM hiermit erfasst:

- Vertritt die eigentümerseitigen Bewirtschaftungsinteressen sowie die IBS-spezifischen Bedürfnisse im Projekt und bringt diese in den Ausschuss Betrieb ein
- Erarbeitet qualitäts-, termin- und kostengerecht die bewirtschaftungsrelevanten Anforderungen und stellt deren Einbezug in das Betriebsführungskonzept sicher
- Erstellt das Vermietungskonzept und ist für die Erstvermietung zuständig
- Ist Verbindungsglied zu potentiellen Drittmietern und stellt sicher, dass deren Anliegen frühzeitig in die Projektplanung einfließen
- Stellt sicher, dass die notwendigen Mietvertragsgrundlagen vor Mietvertragsabschluss vorhanden und abgestimmt sind (=Vertragsbeilagen) wie insbesondere Schnittstellenpapiere, Baubeschrieb, Vertragspläne, konsolidiertes Betriebsführungskonzept (BFK). Dieses beinhaltet die Betriebskonzepte Dritte und Uni aus Ausschuss Betrieb und Ausschuss Mieter, Hausordnung etc.
- Erstellt eine Matrix (Schnittstellenpapier) in Zusammenarbeit mit dem PL IGM, PL TGM und PLB, welche die Schnittstellen der Zuständigkeitsbereiche (Gebäudeteile, technische Anlagen HLKSE usw.) zwischen Grundausbau und Nutzer- resp. Mieterausbau festhält und die Übernahme der Investitionskosten sowie die Verantwortung der Instandhaltung, Instandsetzung und Ersatz/Rückbau gemäss Baukostenplan bzw. eBKP klärt.
- Stellt die organisatorische Vorbereitung des Betriebs sicher und bereitet den kaufmännischen Gebäudebetrieb vor
- Führt fachlich, jedoch nicht organisatorisch die Projektleitung TGM und IGM sowie weitere Auftragnehmer

2.2.5 Abgrenzung Leistungsumfang Projektleiter infrastrukturelles Gebäudemanagement (PL IGM):

Die Leistungen des Projektleiters IGM sind **nicht Bestandteil dieser Ausschreibung für den PK B&M**. Um die Abgrenzung zum Projektkoordinator Betrieb und Mieter sicherzustellen werden die Leistungen PL IGM hiermit erfasst:

- Vertritt die eigentümerseitigen Betreiberinteressen für den Bereich infrastrukturelles Gebäudemanagement im Projekt und bringt diese in den Ausschuss Betrieb ein. Als Grundlage dient das Betriebsführungskonzept (BFK) mit den Anforderungen an Bau und Ausstattung.
- Überprüft die infrastrukturellen Themen wie Reinigung, Entsorgung, Logistik, Anlieferung, Materialisierung, Parking etc. phasenspezifisch (FM Check aufgrund der Anforderungsliste an Bau und Ausstattung)
- Schreibt das Betriebsführungskonzept (BFK) fort.

- Stellt die qualitäts-, termin- und kostengerechte Aufbereitung der betriebsrelevanten infrastrukturellen Themen sicher
- Stimmt das BFK mit Vorgaben aus dem Projekt Standort Rosental Mitte und den Mieterbedürfnissen in Zusammenarbeit mit dem PL B&M ab.
- Unterstützt den Projektleiter KGM und stimmt die bewirtschaftungsspezifischen Themen (Betriebskonzept, Betriebsorganisation, Nebenkosten, Schnittstelle Grund- und Mieterausbau, Baubeschrieb etc.) als Grundlage für den Mietvertrag ab
- Unterstützt den Projektleiter TGM und stimmt die technisch-infrastrukturellen Themen, wie z.B. Zutritt und Schliessung, Parking, Sicherheit etc. ab.
- Erarbeitet zusammen mit dem PL TGM für das gesamte Gebäude das übergeordnete Betriebsführungskonzept (BFK), welches die Grundvorstellung des zukünftigen Betriebs definiert und das gemeinsame Verständnis (Mieter Uni und Drittm Mieter) fördert. Es dient in dieser frühen Projektphase zur Betriebsoptimierung
- Definiert aus dem BFK resultierende Anforderungen an Bau und Ausstattung und bereitet diese als Arbeitsliste auf
- Begleitet das Bauprojekt in allen Projektphasen und unterstützt dabei die Projektkoordination B&M die geprüften und berechtigten Anforderungen Betrieb in die Planung und Ausführung des Werkes einzubringen sowie bei der Prüfung der Umsetzung.
- Erstellt eine Matrix (Schnittstellenpapier) in Zusammenarbeit mit dem PL KGM, PL TGM und PLB, welche die Schnittstellen der Zuständigkeitsbereiche (Gebäudeteile, technische Anlagen HLKSE usw.) zwischen Grundausbau und Nutzer- resp. Mieterausbau festhält und die Übernahme der Investitionskosten sowie die Verantwortung der Instandhaltung, Instandsetzung und Ersatz/Rückbau gemäss Baukostenplan bzw. eBKP klärt.
- Prüft die Projektunterlagen (Submission und Ausführungsprojekt) bezüglich der formulierten Anforderungen aus dem Betrieb
- Führt allenfalls die öffentliche Ausschreibung zur Evaluation eines FM-Providers durch
- Steuert den FM-Provider auftraggeberseitig übergeordnet während der Implementierung
- Führt nach der ersten Betriebsphase ein Audit durch und überprüft die infrastrukturellen Betriebskonzepte sowie die FM-Provider-seitige Umsetzung.
- Ist organisatorisch im Projekt dem PL B&M und fachlich dem PL KGM unterstellt. Rapportiert an beide.

2.2.6 Abgrenzung Leistungsumfang Projektleitung technisches Gebäudemanagement (PL TGM):

Die Leistungen des Projektleiters IGM sind **nicht Bestandteil dieser Ausschreibung für den PK B&M**. Um die Abgrenzung zum Projektkoordinator Betrieb und Mieter sicherzustellen werden die Leistungen PL TGM hiermit erfasst:

- Vertritt die eigentümerseitigen Betreiberinteressen für den Bereich technisches Gebäudemanagement im Projekt und bringt diese in den Ausschuss Betrieb ein. Als Grundlage dient das Betriebsführungskonzept mit den Anforderungen an Bau und Ausstattung.
- Überprüft die technischen Themen wie HLKSE, Sicherheit, Zutritt und Schliessung, Alarmerung, Messkonzept, Anlagennummerierung etc. phasenspezifisch (FM Check aufgrund der Anforderungsliste an Bau und Ausstattung sowie weiteren geltenden Vorgaben/Richtlinien)
- Schreibt das BFK im technischen Bereich fort.
- Stellt die qualitäts-, termin- und kostengerechte Aufbereitung der betriebsrelevanten technischen Themen sicher
- Stimmt das BFK in den technischen Themen mit den Vorgaben der IBS (Instandhaltungskonzept) aus dem Projekt Standort Rosental Mitte und den Mieterbedürfnissen in Zusammenarbeit mit dem PL B&M ab.
- Unterstützt den Projektleiter KGM und stimmt die bewirtschaftungsspezifischen Themen (Messkonzept bzw. Nebenkosten, Schnittstelle Grund- und Mieterausbau (Bauteile/Anlagen) etc.) als Grundlage für den Mietvertrag ab.

- Unterstützt den Projektleiter IGM und stimmt die technisch-infrastrukturellen Themen, wie z.B. Zutritt und Schliessung, Parking, Sicherheit etc. ab.
- Erarbeitet zusammen mit dem PL IGM für das gesamte Gebäude das übergeordnete Betriebsführungskonzept (BFK), welches die Grundvorstellung des zukünftigen Betriebs definiert und das gemeinsame Verständnis (Mieter Uni und Drittm Mieter) fördert. Es dient in dieser frühen Projektphase zur Betriebsoptimierung
- Definiert aus dem BFK resultierende Anforderungen an Bau und Ausstattung und bereitet diese als Arbeitsliste auf
- Begleitet das Bauprojekt in allen Projektphasen und unterstützt dabei die Projektkoordination B&M die geprüften und berechtigten Anforderungen Betrieb in die Planung und Ausführung des Werkes einzubringen sowie bei der Prüfung der Umsetzung.
- Erstellt eine Matrix (Schnittstellenpapier) in Zusammenarbeit mit dem PL KGM, PL IGM und PLB, welche die Schnittstellen der Zuständigkeitsbereiche (Gebäudeteile, technische Anlagen HLKSE usw.) zwischen Grundausbau und Nutzer- resp. Mieterausbau festhält und die Übernahme der Investitionskosten sowie die Verantwortung der Instandhaltung, Instandsetzung und Ersatz/Rückbau gemäss Baukostenplan bzw. eBKP klärt.
- Definiert technisch betriebliche Anforderungen, welche in die Submission (Ausschreibung) einfließen müssen.
- Prüft die Projektunterlagen (Submission und Ausführungsprojekt) bezüglich der formulierten Anforderungen aus dem Betrieb
- Unterstützt den PL IGM in der Ausschreibung zur Evaluation eines FM-Providers. Erstellt für die technischen Themen die SLA und stellt die notwendigen Mengen- und Flächenangaben sicher.
- Steuert den FM-Provider auftraggeberseitig im technischen Bereich während der Implementierung
- Begleitet alle Abnahmen als Vertreter des eigentümerseitigen technischen Betriebs, unterstützt den PL B und Fachspezialist Gebäudetechnik in den bauseitigen technischen Mängelbehebungen
- Stellt den zukünftigen technischen Betrieb durch den FM Providers sicher
- Stellt die Betriebsoptimierung während dem ersten Betriebsjahr sicher.
- Führt nach der ersten Betriebsphase ein Audit durch und überprüft die technischen Betriebskonzepte sowie die FM-Provider-seitige Umsetzung.
- Ist organisatorisch im Projekt dem PL B&M und fachlich dem PL KGM unterstellt. Rapportiert an beide.

2.2.7 Abgrenzung Leistungsumfang Projektleiter Mieter (PL M)

Die Bedarfsabklärungen der jeweiligen Mieter werden durch die jeweiligen Nutzervertreter Mieter (Mieter Uni und Drittm Mieter) selber durchgeführt.

Auf Seite Universität Basel steht der Projektleiter Nutzer Uni den internen Nutzern (Departement Chemie) vor und leitet die Bedarfsabklärungen phasengerecht selbständig vor. Allfällige **Drittnutzer** werden bei der Bedarfsabklärung durch den PK B&M unterstützt. Die Leistungen PL Mieter Uni beinhalten:

- Vertritt die Interessen des Mieters Uni im Projekt und bringt diese phasengerecht in den Ausschuss Mieter ein
- Erarbeitet das Mietungskonzept für seine Mietflächen, welches die Grundvorstellung des zukünftigen Betriebs der Uni definiert und das gemeinsame Verständnis fördert.
- Erarbeitet qualitäts-, termin- und kostengerecht aus dem Uni-Mietungskonzept die unispezifischen Anforderungen an Bau und Ausstattung
- Stimmt diese Anforderungen mit den übergeordneten Anforderungen aus dem Betriebsführungskonzept, den Anforderungen der anderen Mieter und den übergeordneten Vorgaben aus dem Projekt Rosental Mitte ab
- Unterstützt die Projektkoordination B&M dabei, die geprüften und berechtigten Anforderungen des Mieters Uni in die Planung und Ausführung des Werkes einzubringen und bei der Prüfung der Umsetzung

- Stellt die organisatorische Vorbereitung des Betriebs sowie den Betriebsstart der Universität sicher
- Führt die Vertreter der Departemente Chemie sowie die uniinternen Arbeitsgruppen

2.2.8 Schnittstellen

E = entscheiden
D = durchführen / Lead
A = Antrag stellen
I = informieren
K = kontrollieren
M = mitarbeiten
() = fallweise

PK B&M Projektkoordinator Betrieb und Mieter
PL KGM Projektleiter kaufmännisches GM
PL IGM Projektleiter infrastrukturelles GM
PL TGM Projektleiter technisches GM
PL M Projektleiter Mieter (Nutzervertreter)

	PK B&M	PL KGM	PL IGM	PL TGM	PL M (Nutzer-vertreter)
Informationsfluss sicherstellen	D	I	I	I	I
Übergeordnetes Betriebsführungskonzept erstellen	I	MKE	D	D	
Nutzungskonzept Mieter erstellen	IK				D
Übergeordnetes bauliches Pflichtenheft erstellen (wird durch PL E ausgeführt)			M	M	
Bauliches Pflichtenheft Mieter erstellen					D
Anforderungen Mieter frühzeitig definieren	M	I	I	I	D
Anforderungen Betrieb frühzeitig definieren	I	M	D	D	I
Koordination von Mieteranforderung mit betrieblichen Anforderung	D	M	M	M	M
Vermietungs-Konzept erstellen und Erstvermietung durchführen		D			
Entscheidungsgrundlage welche Nutzeranforderung umgesetzt werden sollen zuhanden BK oder PT erarbeiten	D	A	A	A	A
Vorgaben phasengerecht definieren und anpassen	K	D	D	D	D
Phasengerechte Prüfung der Umsetzung der Anforderungen	K	D	D	D	D
Ausschuss Mieter leiten	D				
Ausschuss Betrieb leiten	D				
Arbeitsgruppen leiten (ev. Leitung delegieren)					D
Nutzergespräche organisieren und führen (ev. delegieren)					D
Organisatorische Vorbereitung des Betriebs		D	M	M	M

2.2.9 Herbeiführen von Projektentscheiden

Der Projektkoordinator B&M hat die Aufgabe, Entscheidungen rechtzeitig zuhanden des Projektleitungsteams (PT) anzumelden und die zum Entscheid nötigen Grundlagen in dafür nötiger Qualität bereitzustellen. Die Instrumente dazu sind u.a. ein Entscheid orientierter Terminplan. Das Projektleitungsteam (PT) hat die Aufgabe, Entscheidungen möglichst zeitnah unter Berücksichtigung seiner Geschäftsprozesse herbeizuführen. Abweichungen gegenüber den betrieblichen Grundanforderungen sind zu begründen und an den Projektleiter Eigentümer (PLE) zu rapportieren.

2.2.10 Sitzungen

Die persönliche Teilnahme der Schlüsselperson an allen fixen Terminen wird vorausgesetzt, auch die Anwesenheit für kurzfristig einberufene Besprechungen muss gegeben sein.

Projektleitungsteamsitzungen (PT)

- Sitzungen: 3-wöchentlich
- Dauer: 2 Stunden
- Nur Teilnahme (Lead und Organisation bei PL B)

Projektleitungssitzungen (PL)

- Sitzungen: 3-wöchentlich
- Dauer: 2 Stunden
- Nur Teilnahme (Lead bei PL B Organisation bei GP)

Ausschusssitzung Betrieb (A-B)

- Sitzungen: 3-wöchentlich (sehr unterschiedlich je nach Phase)
- Dauer: 2 Stunden
- Organisation und Leitung (Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung)

Ausschusssitzung Mieter (A-M)

- Sitzungen: 3-wöchentlich
- Dauer: 2 Stunden
- Organisation und Leitung (Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung)

Mietersitzungen Drittmieten (bei Bedarf)

- Sitzungen: 3-wöchentlich
- Dauer: 2 Stunden
- Nur Teilnahme (Lead und Organisation bei PL M)

2.2.11 Berichterstattungen

Der PK B&N rapportiert dem Projektleiter Eigentümer (PLE) periodisch über die geleistete Arbeit im Rahmen des Auftragsverhältnisses.

2.2.12 Schätzung Leistungsaufwand

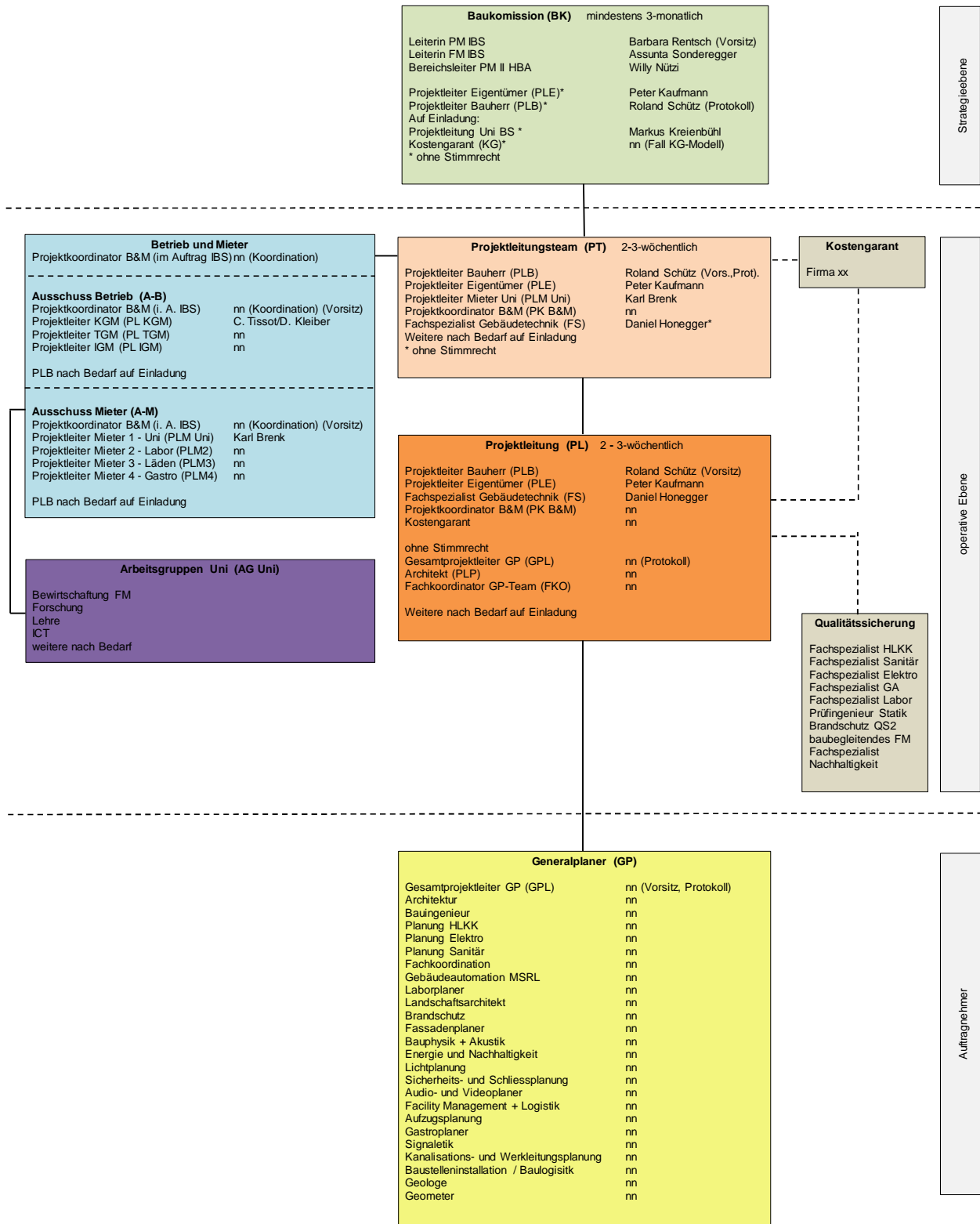
Das Arbeitspensum der Schlüsselperson wurde nach den verschiedenen Phasen nach SIA 112 geschätzt. Die Schätzung ist im Rahmen der Auftragsanalyse zu beurteilen und in eine eigene Aufwandsschätzung zu überführen und nachvollziehbar darzulegen.

Aufgrund des generellen Zeitplans ergibt sich folgender Aufwand:

Phase Vorprojekt, Bauprojekt	Juli 2021 – September 2023	
- 24 Monate mit 40% Pensum	60 h/Monate	1440 h
Phase Ausschreibung, Ausführungsplanung	November 2023 –März 2026	
- 28 Monate mit 20% Pensum	30 h/Monate	840 h
Phase Ausführung, Fertigstellung, Inbetriebnahme	September 2025 – Dezember 2027	
- 28 Monate mit 15% Pensum	22 h/Monate	630 h
Total Aufwand		2'910 h

2.3 Projektorganisation

2.3.1 Projektorganisation (Sitzungsgremien)



3. Angebot

Alle Dokumente sind in Papier- und Datenform (USB-Stick) abzugeben. Ein vollständiges Angebot umfasst folgende Dokumente:

Nr.	Dokumentenbezeichnung	Formvorschriften
1.	Angebotsdeckblatt	Vorlage DIN A4
2.	Planerfragebogen	Vorlage DIN A4
3.	Nachweis der Einhaltung von §§ 5 und 6 Beschaffungsgesetz (GAV-Bestätigung)	Vorlage DIN A4
4.	Eignungsnachweis 1	Siehe Dokument Planerfragebogen
5.	Eignungsnachweis 2	Siehe Dokument Planerfragebogen
6.	Honorarofferte	Siehe Dokument Planerfragebogen
7.	Nachweise Zuschlagskriterium 2	Siehe Dokument Planerfragebogen
8.	Nachweise Zuschlagskriterium 3	Siehe Dokument Planerfragebogen
9.	Nachweise Zuschlagskriterium 4	Siehe Dokument Planerfragebogen

4. Dokumente der Ausschreibung

Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus den nachfolgend aufgelisteten Dokumenten:

Nr.	Dokumentbezeichnung	Datei	Format	Bemerkung
01	Ausschreibung Projektkoordinator Betrieb und Mieter	PDF	DIN A4	
02	Vorlage Planerfragebogen Projektkoordinator Betrieb und Mieter	Word	DIN A4	Vom Anbieter auszufüllen
03	Dienstleistungsvertrag	PDF	DIN A4	Entwurf
04	Vorlage Angebotsdeckblatt	Word	DIN A4	Vom Anbieter auszufüllen
05	Nachweis der Einhaltung von §§ 5 und 6 Beschaffungsgesetz (GAV-Bestätigung)	Word	DIN A4	Vom Anbieter auszufüllen