



**Universität
Zürich^{UZH}**

Direktion Immobilien und Betrieb, Bauprojektmanagement, DIB-BPM

Ausschreibung Generalplanerleistungen – Submissionsunterlagen Beschrieb

MIETERAUSBAU WESTPARK

INNENAUSBAU BÜROGEBÄUDE MIT

UMSETZUNG NEUES BÜROKONZEPT UNIVERSITÄT ZÜRICH

Offenes Verfahren nach GATT/ WTO
für die Vergabe der Generalplanerleistungen SIA Phasen 3, 4 und 5

20.12.2021

Herausgeber

Universität Zürich
Direktion Immobilien und Betrieb
Bauprojektmanagement
Stampfenbachstrasse 73
8006 Zürich
Schweiz

Verfasser
Direktion Immobilien und Betrieb
Bauprojektmanagement
Bauprojekte 2
Friederike Arck
Mobile +41 79 939 94 65
www.bpm.uzh.ch
friederike.ark@uzh.ch

Inhaltsverzeichnis

Submissionsunterlagen Mieterausbau Westpark	5
1 Einleitung	5
1.1 Ausgangslage	5
1.2 Aufgabenstellung und Zielsetzung	5
2 Verfahren und Allgemeine Bestimmungen	6
2.1 Auftraggeberin und Organisation	6
2.2 Gegenstand der Submission	6
2.3 Verfahren	6
2.4 Submissionsvorschriften	7
2.5 Beurteilung der Angebote	7
2.6 Abbruch und Wiederholung des Verfahrens	7
2.7 Entschädigung und weitergehende Ansprüche	7
2.8 Auftragserteilung	8
2.9 Auskünfte und Begehung	8
2.10 Vertraulichkeit	8
2.11 Teilnahmeberechtigung	8
2.12 Teambildung	9
3 Honorarsubmission	10
3.1 Termine	10
3.2 Submissionsunterlagen	10
3.3 Einzureichende Unterlagen	11
3.4 Eingabe der Unterlagen	12
3.5 Eignungskriterien	13
3.6 Zuschlagskriterien	14
3.7 Berechnung Honorar und Nebenkosten	15
3.8 Aufwandsbestimmende Baukosten	15
3.9 Generalplaner und Subunternehmer	16
3.10 Bietergemeinschaften	16
3.11 Definition Honorierung in Abhängigkeit der Planungsphase und Freigabe in Phasen	16
3.12 Zusatzaufträge	17
4 Aufgabenstellung	18
4.1 Ausgangslage Bürokonzept	18
4.2 Projektanforderungen Bestand und Ausbaustandard	20
4.2.1 Definition Ausbaustandard Büroflächen im Rohbau EG, 1. OG; 2. OG, 6. OG	21

4.2.2 Definition Ausbaustandard Büroflächen im Rohbau 4.OG	21
4.2.3 Gebäudestruktur allgemein	22
4.2.4 Gebäudestruktur Haustechnik	22
4.3 Planungsvorgaben und Raumprogramm	23
4.3.1 Planungsvorgaben	23
4.3.2 Raumprogramm	24
4.4 Betriebliche und technische Rahmenbedingungen	25
4.4.1 Betriebliche Rahmenbedingungen Sicherheit	25
4.4.2 Technische Rahmenbedingungen (HLKSE)	25
4.5 Nachhaltigkeit	25
4.6 Dokumentation Bestand	26
4.7 Bauablauf	26
4.8 Rechtliche Rahmenbedingungen	26
4.9 Vorgaben für Bauvorhaben UZH	26
5 Kosten, Terminprogramm, Organisation	27
5.1 Kostengrobschätzung	27
5.2 Finanzierung	27
5.3 Terminprogramm und etappierter Bezug	27
5.4 Organigramm	28
6 Schlussbestimmung	29

Hinweis:

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Submissionsunterlagen Mieterausbau Westpark

1 Einleitung

1.1 Ausgangslage

Die Direktion Immobilien und Betrieb (DIB) hat in den Jahren 2018 bis 2021 auf Auftrag der Universitätsleitung ein neues «Bürokonzept UZH» erarbeitet. Das «Bürokonzept UZH» dient als einheitliche und verbindliche Planungsgrundlage für die UZH.

Zudem wurde pandemiebedingt für die Mitarbeitenden der Universität Zürich (UZH) das mobile Arbeiten gestärkt. Diese Entwicklung soll für die Immobilienplanung der UZH genutzt werden. Mit der Verabschiedung des Bürokonzepts (=non-territoriales Arbeiten vom «Me-Space» zum «We-Space») wird die Bürolandschaft der UZH neu gedacht und die Direktion Immobilien und Betrieb (DIB) prüft auf Grundlage dieser Voraussetzungen die Zusammenziehung von Verwaltungseinheiten in grösseren (Miet-)Liegenschaften zur Portfoliobereinigung.

In diesem Zusammenhang werden Flächen in der Liegenschaft Bürogebäude Westpark (ca. 5600 m² Mietfläche) neu angemietet mit dem Ziel die Verwaltungseinheiten (Direktion Immobilien und Betrieb, Direktion Finanzen und Personal, Zentrale Informatik) in einem Gebäude zusammenzuziehen und das neue Bürokonzept mit einer non-territorialen Bürolandschaft umzusetzen.

In der Folge können kleinere Liegenschaften aufgegeben bzw. an den Kanton zurückgegeben werden. Das Projekt Westpark bildet den Auftakt einer umfassenden universitätsweiten Rochadeplanung.



Abbildung 1: Eingang Süd Westpark

1.2 Aufgabenstellung und Zielsetzung

Im Bürogebäude Westpark (Kreis 5, Zürich) werden Teilflächen auf unterschiedlichen Stockwerken (1. UG, EG, 1. OG, 2. OG, 4. OG und 6. OG) angemietet. Die Flächen werden zum Grossteil im Grundausbau (Rohbau) übernommen. Der Generalplaner, der mit dieser Ausschreibung gesucht wird, soll mit dem Innenausbau der Büroflächen inkl. Haustechnikplanung für die Phasen 3, 4 und 5 beauftragt werden. Für das Change- und Belegungsmanagement wurde das externe Planungsbüro *vitra Consulting & Planning Studio* beauftragt. Als Grundlage für die Vorprojektplanung werden durch das externe Planungsbüro Konzeptpläne (Groblayouts) über alle Etagen in Zusammenarbeit mit internen Nutzervertretern erarbeitet.

2 Verfahren und Allgemeine Bestimmungen

2.1 Auftraggeberin und Organisation

Auftraggeberin ist die Universität Zürich, vertreten durch die Direktion Immobilien und Betrieb.

Ausschreibende Stelle:

Universität Zürich
Direktion Immobilien und Betrieb
Bauprojektmanagement
Stampfenbachstrasse 73
8006 Zürich
Schweiz

Projektleitung:

Friederike Arck, Projektleiterin, Universität Zürich, Direktion Immobilien und Betrieb,
Bauprojektmanagement, Bauprojekte 2

Projektbezeichnung:

00403 PFA Mieterausbau Westpark

2.2 Gegenstand der Submission

Gesucht wird ein Generalplaner für den Mieterausbau der Büroräumlichkeiten im Westpark (SIA Phasen 3 – Projektierung, 4 – Ausschreibung, 5 – Realisierung) für Planerleistungen in den Bereichen Architektur/ Innenarchitektur/ Büroplanung, Baumanagement, Gebäudetechnik (HLKSE, GA, Fachkoordination), Bauphysik (Akustik, thermische Simulation), Lichtplanung, Brandschutz und integrale Tür- und Sicherheitsplanung (3-Zonenkonzept). Generalplaner ist entweder das Architektur/ Innenarchitekturbüro oder das Baumanagementbüro.

Für die Bearbeitung des Vorhabens werden, unter Beachtung von ökologischen und ökonomischen Rahmenbedingungen und unter Einhaltung der Kosten- und Terminvorgaben, ausgewiesene bautechnische und organisatorische Kompetenzen (Baumanagement) sowie hohe Kompetenzen in der Büroplanung und Innenarchitektur vorausgesetzt.

2.3 Verfahren

Es handelt sich um ein offenes Verfahren nach GATT / WTO. Die Verfahrenssprache ist Deutsch. Die Vergabe erfolgt an das nach den Eignungs- und Zuschlagskriterien wirtschaftlich günstigste Angebot. Der Zuschlag erfolgt mit Rechtsmittelbelehrung.

2.4 Submissionsvorschriften

Im vorliegenden Submissionsverfahren gelangen folgende Grundlagen zur Anwendung:

- GATT / WTO-Übereinkommen
- bilaterales Abkommen zwischen der Schweiz und der EU über das öffentliche Beschaffungswesen
- Gesetz über den Beitritt zur revidierten Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 (Beitrittsgesetz zur IVöB; LS 720.1 vom 15. September 2003)
- aktuell gültige Submissionsverordnung (LS 720.11 vom 23. Juli 2003) des Kantons Zürich

Mit der Einreichung der Offerte anerkennen die Anbietenden die Vorgaben der Ausschreibung sowie die Beurteilungskriterien. Weiter wird die Vergabestelle ermächtigt, die Richtigkeit der Angaben der Gesuchstellenden zu überprüfen und Auskünfte einzuholen.

Gerichtsstand ist Zürich.

2.5 Beurteilung der Angebote

Die Beurteilung der Angebote erfolgt anhand der eingereichten Unterlagen und der definierten Zuschlagskriterien. Eine Präsentation ist nicht vorgesehen. Die Beurteilung und der Entscheid über die Auftragserteilung liegt bei der ausschreibenden Vergabestelle (Direktion Immobilien und Betrieb der Universität Zürich UZH).

Das Beurteilungsgremium besteht aus folgenden stimmberechtigten Personen:

Friederike Arck, Projektleiterin Bau, Bauprojekte 2 UZH
Roland Gempeler, Senior Projektleiter Portfoliomanagement UZH
Martin Spielmann, Leiter Fachstelle Gebäudetechnik UZH
Walter Allemann, Leiter Fachstelle Ausstattung UZH
Henning Hinrichsen, Leiter Bauprojekte 2, UZH

Bei Bedarf können weitere Experten zur Bewertung hinzugezogen werden. Bei allfälliger Abwesenheit werden die Mitglieder des Gremiums durch Stellvertretende aus der Direktion Immobilien und Betrieb ersetzt.

2.6 Abbruch und Wiederholung des Verfahrens

Die Auftraggeberin kann das Verfahren gemäss aktuell geltender Submissionsverordnung aus wichtigen Gründen jederzeit abbrechen oder wiederholen.

2.7 Entschädigung und weitergehende Ansprüche

Für die Einreichung der Unterlagen wird keine Entschädigung ausgerichtet.

Die Anbietenden verzichten ausdrücklich auf Ansprüche gegenüber der Auftraggeberin, die über die im Programm festgelegten Rahmenbedingungen hinausgehen.

2.8 Auftragserteilung

Die allfällige Auftragserteilung erfolgt mittels Zuschlagsverfügung durch die zuständige Vergabeinstanz. Es wird ein KBOB - Planervertrag abgeschlossen.

2.9 Auskünfte und Begehung

Fragen zum Submissionsverfahren können nur schriftlich bis am **10. Januar 2022** per E-Mail an die Direktion Immobilien und Betrieb, Friederike Arck (friederike.arck@uzh.ch) geschickt werden. Die Fragenbeantwortung erfolgt bis am 17. Januar. 2022 und wird auf Simap publiziert.

Die Begehung des Objektes ist nicht vorgesehen.

2.10 Vertraulichkeit

Die Auftraggeberin und die Anbietenden behandeln alle Angaben vertraulich, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind.

Der Planer verpflichtet sich, alle Informationen, die er im Zusammenhang mit der Submission erhält, vertraulich zu behandeln. Er ist dafür besorgt, dass keine Objektdaten - weder durch ihn, noch durch seine Beauftragten - ohne ausdrückliche Zustimmung der Bauherrschaft an Dritte weitergegeben werden.

2.11 Teilnahmeberechtigung

Zum Verfahren zugelassen sind Planungsbüros aus der Schweiz oder einem Vertragsstaat des GATT/ WTO-Übereinkommens über das öffentliche Beschaffungswesen, soweit dieser Staat Gegenrecht gewährt.

Das mit dem Change- und Belegungsmanagement beauftragte Büro vitra Consulting & Planning Studio ist von der Teilnahme ausgeschlossen.

2.12 Teambildung

- Architektur/ Innenarchitektur/ Büroplanung
 - Gesamtleitung (wenn Generalplaner)
 - Architektur-/ Innenarchitekturleistung (inkl. Büroplanung)
 - Brandschutzplanung QSS 1
 - Türplanung
- Baumanagement
 - Gesamtleitung (wenn Generalplaner)
 - Kostenplanung
 - Baustellenlogistik
 - Bauleitung
- Fachplanung E
 - Elektroplanung
 - Fachkoordination technisch
 - Lichtplanung
- Fachplanung HLKS + MSRL
 - Heizungs-, Lüftungs- und Klimaplanung (Heizungsinstallationen bestehend)
 - Sanitärplanung
 - Fachkoordination räumlich
 - Fachplanung Gebäudeautomation (MSRL)
- Bauphysik
 - Akustik
 - Raumklima (thermische Simulation)
- Sicherheitsplanung (3-Zonen-Konzept)

Folgende Planerleistungen werden separat beschafft und sind nicht Teil dieser Ausschreibung:

- Bauingenieurwesen (Statik)

Es wird kein separater Büroplaner (ausser Changemanagement), Türplaner, Zonenplaner, Energieberater (sommerlicher Wärmeschutz) seitens Bauherrschaft beigezogen. Die Leistungen sind innerhalb des GP-Teams zu erbringen (Subplaner oder gute Kompetenzen innerhalb GP-Team). Allfällige Umgebungsplanung, die die Möblierung und Ausstattung der Dachterrassen 6.OG betrifft, ist Teil des Angebots des Generalplaners und sind durch die Architekten zu erbringen.

Ein Mitglied des Generalplanerteams kann mehrere Kompetenzen abdecken.

3 Honorarsubmission

3.1 Termine

- Ausschreibung und Bezug der Unterlagen (Publikation SIMAP) 21.12.2021
- **Eingang der Fragen per Email** **10.01.2022**
- Fragenbeantwortung auf SIMAP 17.01.2022
- **Eingabe des Angebotes** (40 Tage nach Gatt/WTO) **31.01.2022 – 15.00 Uhr**
(Datum des Poststempels nicht massgebend)
- Bekanntgabe der Ergebnisse 10.03.2022
- Startsituation mit Planerteam 22.03.2022

3.2 Submissionsunterlagen

Die Ausschreibungsunterlagen werden ausschliesslich auf [simap.ch](http://www.simap.ch) bereitgestellt.
<http://www.simap.ch>

Ein Versand der Unterlagen in Papierform ist nicht vorgesehen.

- **Unterlage 1** – Vorliegendes Dokument «Submissionsunterlagen Beschrieb»; PDF A4
- **Unterlage 2** – Formular «Selbstdeklaration Generalplaner», Word
- **Unterlage 3** – Formular «Honorarberechnung Generalplaner» mit Honorarangebot, Excel
- **Unterlage 4** – Planervertrag (Entwurf) mit Vertragsbeilage 2 «Grundleistungen des Planers» und Vertragsbeilage 3 «KBOB Nachhaltiges Bauen», PDF A4
- **Unterlage 5** – Fotodokumentation Gebäude, PDF A4
- **Unterlage 6** – Grundrisse Bestand mit Vorstudie Anzahl AP
«Westpark_Grundrisse_Vorstudie», PDF A1
- **Unterlage 7** – Bürokonzept «UL_Dokument_Bürokonzept_UZH.», PDF A4
- **Unterlage 8** – Tabelle «Schnittstellenbeschrieb_GA_MA», PDF A4
- **Unterlage 9** – Terminprogramm «Terminprogramm Projektierung-Realisierung»

3.3 Einzureichende Unterlagen

Der Anbieter hat folgende Unterlagen einzureichen:

A: Formular Selbstdeklaration

Das Planerteam hat je eine ausgefüllte Selbstdeklaration mit Nachweis einer ausreichenden fachlichen und organisatorischen Leistungsfähigkeit abzugeben.

Hinweise:

- Das abgegebene Formular «Selbstdeklaration Generalplaner» ist zu verwenden. Das Formular ist vollständig für alle Mitglieder des Planerteams auszufüllen.
- Die angegebenen Referenzprojekte pro Firma in der Selbstdeklaration zum Nachweis der fachlichen Eignung müssen mit den dargestellten Referenzprojekten auf den A3-Blättern übereinstimmen.
- Die Schlüsselpersonen müssen nicht, können aber ihre Referenz über eines der 2 Referenzobjekte der jeweiligen Fachbereiche nachweisen
- Einzelne Unternehmungen können mehrfach Kompetenzen abdecken. Es müssen für alle Kompetenzbereiche alle Formulare separat ausgefüllt und eingereicht werden

Format: Ausgefüllte Unterlage 2 «Selbstdeklaration», Papier A4, gedruckt, unterzeichnet; Worddatei und PDF auf USB-Stick (s. Punkt E)

B: Organigramm Planerteam

Zusätzlich zu den Angaben der Selbstdeklaration ist die Struktur des Planerteams in einem Organigramm aufzuzeigen. Für das Organigramm gibt es keine Vorlage.

Format: Papier A4, Querformat, gedruckt, zusätzlich als PDF auf USB-Stick (s. Punkt E)

C: Referenzprojekte pro Firma

Das Planerteam hat für folgende Fachbereiche je 2 Referenzprojekte einzureichen:

- Architektur/ Innenarchitektur/ Büroplanung - 2 Referenzprojekte
- Baumanagement/ Bauleitung - 2 Referenzprojekte

Hinweise:

- Pro Referenzprojekt ist ein einseitig bedrucktes A3-Blatt im Querformat mit Plänen, Bildern, Projektinformation und Erläuterungstext abzugeben.
- Es sind Referenzprojekte zu wählen, die in der Grösse und Komplexität vergleichbar sind und für den Bereich Architektur/ Innenarchitektur/ Büroplanung thematisch der Aufgabenstellung entsprechen. Für den Bereich Baumanagement sind Umbauprojekte zu wählen.
- Es werden nur die vorgeschriebenen A3-Blätter in die Beurteilung einbezogen
- Es sind Referenzobjekte aus den vergangenen 10 (Architekt) bzw. 5 (Baumanagement) Jahren auszuwählen
- Es werden dieselben Projekte für die Bewertung der Eignungs- und Zuschlagskriterien herangezogen.

Format: Papier A3, Querformat; gedruckt, zusätzliche als PDF auf USB-Stick (s. Punkt E)

D: Honorarberechnung Generalplaner

Die Formulare «Honorarberechnung» ausgefüllt und unterschrieben. Es können nur die Felder «Stundenansatz h», «Teamfaktor i» und «Anpassungsfaktor r» verändert werden. Restliche Faktoren vergleiche Kapitel «Berechnung Honorar und Nebenkosten».

Format: Ausgefüllte Unterlage 3 «Honorarberechnung Generalplaner», Papier A4, unterzeichnet, gedruckt; zusätzlich als PDF auf USB Stick (s. Punkt E)

E: USB-Stick

mit Word (A),- und PDF-Dateien (A,B,C,D)

Das Angebot ist rechtsgültig unterzeichnet einfach in Papierform und einfach in elektronischer Form (USB-Stick) abzugeben. Bei Widersprüchen ist die Papierform massgebend.

Zusätzlich eingereichte Unterlagen werden zur Beurteilung nicht zugelassen resp. berücksichtigt.

3.4 Eingabe der Unterlagen

Die vollständigen Angebotsunterlagen müssen in einem verschlossenen Umschlag bis spätestens **Montag 31.01.2022/ bis 15:00 Uhr** an folgende Adresse eingegangen sein:

Universität Zürich
Direktion Immobilien und Betrieb
Bauprojektmanagement
z.Hd. Friederike Arck
Stampfenbachstrasse 73
8006 Zürich
Schweiz

Die Angebote können an diesem Tag zu Bürozeiten von 9.00-15.00 Uhr abgegeben werden. Die Projektleitung ist in diesem Fall unter Tel. +41 79 939 94 65 anzurufen (Zugang Gebäude).

Vermerk auf dem Couvert:

00403 PFA Mieterausbau Westpark/ Planersubmission– NICHT ÖFFNEN

Bei Abgaben per Post ist darauf zu achten, dass die Unterlagen spätestens zum oben genannten Zeitpunkt eingegangen sind. Das Datum des Poststempels ist nicht massgebend. Die Verantwortung für die termingerechte Einreichung der Unterlagen liegt bei den Submittenten. Zu spät eingetroffene Angebote werden gestützt auf § 4 a Abs. 1 lit.b Beitrittsgesetz zur IVöB-ausgeschlossen.

Eingaben mit unvollständigen Angaben sind ungültig. Unkorrekte Angaben oder Änderungen an den Ausschreibungsunterlagen können den Ausschluss vom Verfahren zur Folge haben.

3.5 Eignungskriterien

Anbietende, welche eine der nachfolgenden Eignungskriterien nicht erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen:

(1) Erfahrung Architektur/ Innenarchitektur/ Büroplanung:

Beurteilung der fachlichen Eignung über ausgewiesene Erfahrung im Mieterausbau von Büros mit modernen, innovativen Bürokonzepten (wie z.B. non-territoriales Arbeiten, Multispacebüro, neue Arbeitswelten). Die Beurteilung erfolgt anhand der Vergleichbarkeit in Bezug auf Grösse und Komplexität (Personenbelegung oder Fläche) des Projektes und anhand der Vergleichbarkeit in Bezug auf die Aufgabenstellung (Bürokonzept).

Nachweis von 2 realisierten Projekten (Büroflächen als Mieterausbau oder Neubau) in den letzten 10 Jahren mit vergleichbarer Grösse und Komplexität.

Nachweis in Formular «Selbstdeklaration» und über Darstellung auf je einem A3-Blatt pro Referenz (gedruckt, Querformat)

(2) Erfahrung Baumanagement

Beurteilung der fachlichen Eignung über ausgewiesene Erfahrung in Baustellenlogistik und Bauleitung von Umbauprojekten. Nachweis von 2 realisierten Projekten ab 8 Mio. Baukosten in den letzten 5 Jahren.

Nachweis in Formular «Selbstdeklaration» und über Darstellung auf je einem A3-Blatt pro Referenz (gedruckt, Querformat)

(3) Vollständigkeit und formelle Richtigkeit der einzureichenden Unterlagen

Angebote, welche eines der obenstehenden Kriterien nicht erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

3.6 Zuschlagskriterien

Die Veranstalterin bewertet die Angebote anhand folgender Zuschlagskriterien und nimmt eine Gesamtbeurteilung vor:

- (1) Qualität der Referenzprojekte in Bezug auf ausgeschriebene Leistung** **60%**
- Qualität eines der in den Eignungskriterien genannten Referenzobjekte (je 1 Projekt Architektur und Baumanagement) in Bezug auf die Ähnlichkeit zur gestellten Aufgabe (u.a. Aufgabenstellung (Bürokonzept) und Grösse/ Komplexität bzw. Umbau/ Baustellenlogistik) und in Bezug auf die Qualität bei der Termin- und Kosteneinhaltung. Nachweis über die abgegebenen Unterlagen gemäss Eignungskriterien und in Formular «Selbstdeklaration».
 - Bewertung der Schlüsselperson(en) (Architekt und Baumanagement). Bewertet wird die Fachkompetenz und persönliche Erfahrung der jeweiligen für das vorliegende Bauvorhaben vorgesehenen Schlüsselperson anhand eines vergleichbaren ausgeführten Projektes. Es können, müssen aber nicht, die gleichen Projekte für die Bewertung der Zuschlagskriterien, wie auch der Eignungskriterien angewendet werden. Nachweis in Formular «Selbstdeklaration»

- (2) Preis:** **40%**
Die Bewertung des Preises (Honorar und Nebenkosten).
Nachweis in Formular «Honorarberechnung»

Hinweis:

Universität Zürich-interne Referenzauskünfte können in die Bewertung mit einbezogen werden.

3.7 Berechnung Honorar und Nebenkosten

Zur Information über den bei einer Auftragserteilung abzuschliessenden Planervertrag wird den Anbietenden das Dokument «Planervertrag KBOB» (Entwurf) mit den Beilagen «Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen» und «Grundleistungen des Planers – Abänderungen und Ergänzungen zum Artikel 4 der SIA-Ordnungen 102/2014 und 108/2014» und «KBOB Nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Planerleistungen», zur Verfügung gestellt.

Die Honorierung der Grundleistungen erfolgt nach den aufwandbestimmenden Baukosten gemäss Formular «Honorarberechnung Generalplaner».

Die Grundleistungen definieren sich nach den SIA-Ordnungen 102 (Architekt), 108 (Elektroingenieur, HLKK-Ingenieur, Sanitäringenieur, Gebäudeautomationsingenieur), Ausgaben 2014, und den «Abänderungen und Ergänzungen zum Artikel 4 der SIA-Ordnungen 102/2014 und 108/2014» gemäss Vertragsbeilage 2.

Eingerechnet werden müssen die Planerleistungen für die Phasen Projektierung, Ausschreibung, Realisierung gemäss Leistungstabelle für das gesamte Generalplanerteam inkl. aller aus Sicht des Generalplaners erforderlichen Spezialistenleistungen (s. Kapitel Teambildung)

Für die Honorarberechnung nach den Baukosten gelten folgende Faktoren:

(1) vom Auftraggeber festgelegte Parameter:

- - Koeffizienten (Architekt) $Z1 = 0.062$, $Z2 = 10.58$ (SIA-Werte für das Jahr 2017)
Koeffizienten (Fachplaner) $Z1 = 0.066$, $Z2 = 11.28$ (SIA-Werte für das Jahr 2017)
- - Leistungsanteile $q = 100\%$
- - Schwierigkeitsgrad $n: 1.0$
- - Faktor für Sonderleistungen s Gesamtleiter/Architekt: 1.05
- - Faktor für Sonderleistungen s andere Teammitglieder: 1.00

(2) vom Anbietenden zu offerierende Parameter:

- - Anpassungsfaktor r
- - Teamfaktor i
- - Stundenansatz h für die Honorarberechnung nach Baukosten

Der Ausdruck des ausgefüllten und unterzeichneten Excel-Formulars (Unterlage 3) bildet die Honorarofferte. Die Offerte bildet die Grundlage für die vorgesehene Vertragsurkunde für Planerleistungen (KBOB-Planervertrag).

Die Teuerung wird im Vertrag geregelt. Die Nebenkosten werden pauschal mit 3 % des Honorars (exkl. MWST) vergütet. Siehe Unterlage 4 «Planervertrag (Entwurf)».

3.8 Aufwandsbestimmende Baukosten

Nur teilweise zu den aufwandbestimmenden Baukosten zählen:

- Gebäudetechnik (HLKS/E) 70 % für SIA 102 bei Planung und Realisierung durch Fachplaner
- Standardmobiliar UZH 20 %
- Standardkomponenten UZH (AV-Technik, Aktivkomp. Netzwerk) 20%
- Stehleuchten 50%

Nicht Teil der aufwandbestimmenden Baukosten sind:

- Honorare, weitere Dienstleistungen und Baunebenkosten
- Unvorhergesehenes Bau (Reserve)
- Geräte, EDV-Ausrüstung, Verbrauchsmaterial

3.9 Generalplaner und Subunternehmer

Der mit der Projektierung und Realisierung beauftragte Generalplaner verpflichtet sich, die im Rahmen der Honorarsubmission genannten Fachplaner und Spezialisten als Subplaner zu beauftragen. Die definitive Zusammensetzung des Generalplanerteams mit seinen Subplanern ist von der Auftraggeberin genehmigen zu lassen.

Der Beauftragte verpflichtet sich alle vertraglichen Bestimmungen, die für ihn gelten, auch allen seinen Subplanern zu überbinden.

Sind weitere Fachplaner und Spezialisten, als die in der Leistungsofferte genannten Planer, erforderlich, hat deren Beauftragung in Absprache mit der Auftraggeberin zu erfolgen. Die Auftraggeberin behält sich ein Vetorecht vor. Der Generalplaner ist verpflichtet, die Subplaner über diesen Vorbehalt zu informieren.

Sollten die Anbietenden unverschuldet ein anderes Subunternehmen beiziehen müssen, ist dies der Auftraggeberin sofort nach Bekanntwerden mitzuteilen.

Die Auftraggeberin behält sich vor, bei ungenügender Leistung einzelner Subplaner zu intervenieren und gegebenenfalls den Generalplaner zu verpflichten, einzelne Subplaner auszutauschen.

3.10 Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften sind zugelassen. Die Mitglieder einer ARGE bilden in der Regel eine einfache Gesellschaft und haben die Federführung einem Unternehmen zu übertragen (Architekt/ Innenarchitekt/ Büroplaner oder Baumanagementbüro), sowie dieses klar zu benennen. Sie haften solidarisch. ARGE-Mitglieder dürfen nach Eingabe der Bewerbung nur in Absprache mit dem Auftraggeber ausgewechselt werden.

3.11 Definition Honorierung in Abhängigkeit der Planungsphase und Freigabe in Phasen

Mit Unterzeichnung der Vertragsurkunde wird die Planungsphase Vorprojekt freigegeben. Weitere Teilphasen werden Schritt für Schritt durch schriftliche Anzeige der Auftraggeberin freigegeben.

Die Gesamtleistungen werden in zwei Phasen aufgeteilt und freigegeben.

- 1.) Für die Phase Vorprojekt (31) wird das Honorar auf Basis der aufwandbestimmenden Baukosten (gestützt auf die vorliegende Kostengrobschätzung) gemäss Beilage «Honorarberechnung Generalplaner» offeriert und pauschal vergeben.
- 2.) Für die Phasen Bauprojekt (32), Baubewilligung (33), Ausschreibung (41) und Realisierung (51 bis 53) wird das Honorar aufgrund des bewilligten Kostenvoranschlags pauschalisiert (Phase 32 rückwirkend). Der Kostenvoranschlag wird durch den Projektausschuss UHZ freigegeben.

Alle seitens Auftraggeberin definierten Faktoren und Koeffizienten, wie auch die offerierten Faktoren und Koeffizienten, bleiben bis Bauvollendung unverändert. Angepasst werden können lediglich die aufwandbestimmenden Baukosten zur 2. Phase oder eine allfällige MWST-Anpassung. Es findet keine rückwirkende Honoraranpassung für die Phase Vorprojekt statt.

Alle als pauschal definierten Honorarerbträge (Spezialisten – Bauphysik/ Sicherheitsplanung) bleiben unverändert hinsichtlich allfällig veränderten Baukosten und sind als Kostendach zu verstehen.

Der angebotene bürospezifische Mittelansatz, sowie die gemäss Submissionsunterlagen festgelegten und zu offerierenden Parameter, gelten auch für allfällige explizit zusätzliche und spezielle Leistungen auf Genehmigung des Auftraggebers, welche ausserhalb des grundlegenden Projektauftrag zugehörig sind, aber vom Planer getätigt werden müssen. Ist eine solche Leistung derart so spezifisch, dass nur eine spezielle Auftragnehmer-Kategorie zur Anwendung kommt, so können die Leistungen auch nach KBOB-Ansätzen vergütet werden.

3.12 Zusatzaufträge

Der Auftraggeber behält sich vor, Folgeaufträge, die sich auf diesen Grundauftrag beziehen oder in Zusammenhang mit der erwähnten Liegenschaft stehen, gemäss Submissionsverordnung SVO §10 lit. g, freihändig an den Zuschlagsempfänger dieser Ausschreibung, zu vergeben. Es besteht jedoch kein Anspruch auf einen Folgeauftrag und gegebenenfalls werden Honorarparameter neu verhandelt.

4 Aufgabenstellung

4.1 Ausgangslage Bürokonzept

Das vorliegende Bürokonzept (siehe Unterlage 9 «UL_Dokument_Bürokonzept_UZH») ist Planungsgrundlage der UZH und dient den internen und externen Planenden als verbindliche Vorgabe für die Entwicklung, Planung und Belegung von Büroflächen, sowohl im Neubau, bei Anmietungen wie auch im Bestand. Den räumlichen Gegebenheiten ist bei der Umsetzung Rechnung zu tragen. Ziel des Bürokonzepts ist es, optimierte Bedingungen für die Forschung und Verwaltung zu schaffen, sowohl konzentrierte Einzelarbeit als auch kollaboratives Arbeiten und den spontanen Austausch zu fördern, die Auslastung der Büroflächen zu erhöhen sowie flexiblen Arbeitsformen/-modellen und der Digitalisierung mit mobilem Arbeiten Rechnung zu tragen.

Die wichtigsten Festlegungen sind in den Grundsätzen beschrieben: Der durchschnittliche Büroflächenverbrauch beträgt 12 m² HNF pro Arbeitsplatzeinheit (APE) für Me- und We-Space unabhängig von den Tätigkeiten.

Die Bürofläche beinhaltet Arbeitsplätze sowie Sozialbereiche, Sitzungszimmer als auch Zonen für EDV-Anlagen und Hilfsgeräte sowie Büromaterial. Neben den Flächen für Me- und We-Space bietet die UZH ihren Angehörigen die Möglichkeit zur Nutzung von zusätzlichen Flächen im Common-Space, wie Mensa, Bibliothek, Sport, etc. Mobiles Arbeiten ausserhalb der UZH wird im Konzept unter Various Spaces gefasst. (Flächen des Common – und Various-Space sind nicht Teil der Aufgabenstellung)

Der Me-Space beträgt maximal 60% und der We-Space mindestens 40% der gesamten Bürofläche. Die Anzahl der Arbeitsplätze als Teil des Me-Space in Einzelbüros wird begrenzt auf maximal 10%. Es sind mindestens 10% Touchdown-Plätze zu realisieren.

Die Zonen pro Arbeitsplatzeinheit können unter Einhaltung der Vorgaben gemäss den Nutzendenbedürfnissen und baulichen Möglichkeiten gewählt werden.

Zonen und Flächenparameter für Me-Space: Temporäre Arbeitsplätze für konzentrierte Einzelarbeit und Routinearbeiten:

- | | |
|----------------------------|--|
| • Arbeitsplatz offen | 6 m ² HNF/AP >2 Personen/Zone |
| • Arbeitsplatz geschlossen | 8 m ² HNF/AP >2 Personen/Zone |
| • Einzelbüro | 10 m ² HNF/AP 1 Person/Zone |

Zonen und Flächenparameter We-Space: Temporäre Plätze u.a. für kollaboratives Arbeiten und zur konzentrierten Einzelarbeit bis ½ Arbeitstag:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Touchdown | 4 m ² HNF/Platz ≥1 Person/Zone |
| • Kollaboration | 2.5-3 m ² HNF/Platz 2-12 Personen/Zone |
| • Fokus | 2.5 m ² HNF/Platz 1-2 Personen/Zone |
| • Informeller Besprechungsbereich | 2.5 m ² HNF/Platz 2-6 Personen/Zone |
| • Ruheraum | 5 m ² HNF/Platz 1-2 Personen/Zone |
| • Pause, Teeküche | 0.4 m ² HNF/APE |
| • Büromaterial, Drucker | 0.3 m ² HNF/APE |
| • Garderobe/Locker | 0.3 m ² HNF/APE |
| • Ablage/Naharchiv (2.5lm/APE) | 0.5 m ² HNF/APE |



Abbildung 1 Me-, We-, Various und Common-Spaces (Common-Space ist nicht Teil des Bürokonzepts)

Die UZH bietet mit dem vorliegenden Bürokonzept ihren Mitarbeitenden eine attraktive und funktionale Büroumgebung, welche:

- die gemeinschaftliche Nutzung stärkt,
- ruhiges und konzentriertes sowie kollaboratives Arbeiten ermöglicht,
- multifunktional beispielbare Zonen umfasst,
- durch entsprechende Verhaltens- und Kommunikationssettings unterstützt wird,
- mobilitätsunterstützend ist (Barrierefreiheit und hohe IT-Abdeckung),
- die Nachhaltigkeit fördert und Synergien ressourceneffizient nutzt,
- die Gleichbehandlung der Organisationseinheiten UZH unterstützt und
- die Digitalisierung als notwendige Grundlage für flexible Büronutzungen anbietet.

4.2 Projektanforderungen Bestand und Ausbaustandard

Die neu angemietete Liegenschaft Bürogebäude Westpark an der Pfingstweidstrasse 60, 8005 Zürich wurde im Jahr 2001/ 2002 erstellt. Das Gebäude wird durch verschiedene Mieter genutzt. Die Universität Zürich (UHZ) konnte in gesamt fünf Stockwerken (exkl. Lagerflächen UG) Teilflächen in unterschiedlichen Grössen anmieten. Mietbeginn ist im Jahr 2022. Die Mietflächen stehen in unterschiedlichen Ausbaustandards zur Verfügung, welche im Folgenden genauer beschrieben werden:

Auflistung der Mietflächen mit Ausbaustandard zu Mietbeginn:

1.UG - Ausbau als Lagerflächen

EG – Rohbau gem. Definition Vermieter (siehe unten) – Fläche ca 180 m²

1. OG – Rohbau gem. Definition Vermieter (siehe unten) – Fläche ca 2580 m²

2. OG – Rohbau gem. Definition Vermieter (siehe unten) – Fläche ca 970 m²

4. OG – Mieterausbau vorhanden, nur Ergänzungen/ Anpassungen notwendig; s. Definition unten – Fläche ca 1320 m²

6. OG - Teilausbau vorhanden; s. Definition unten – Fläche ca 550 m²

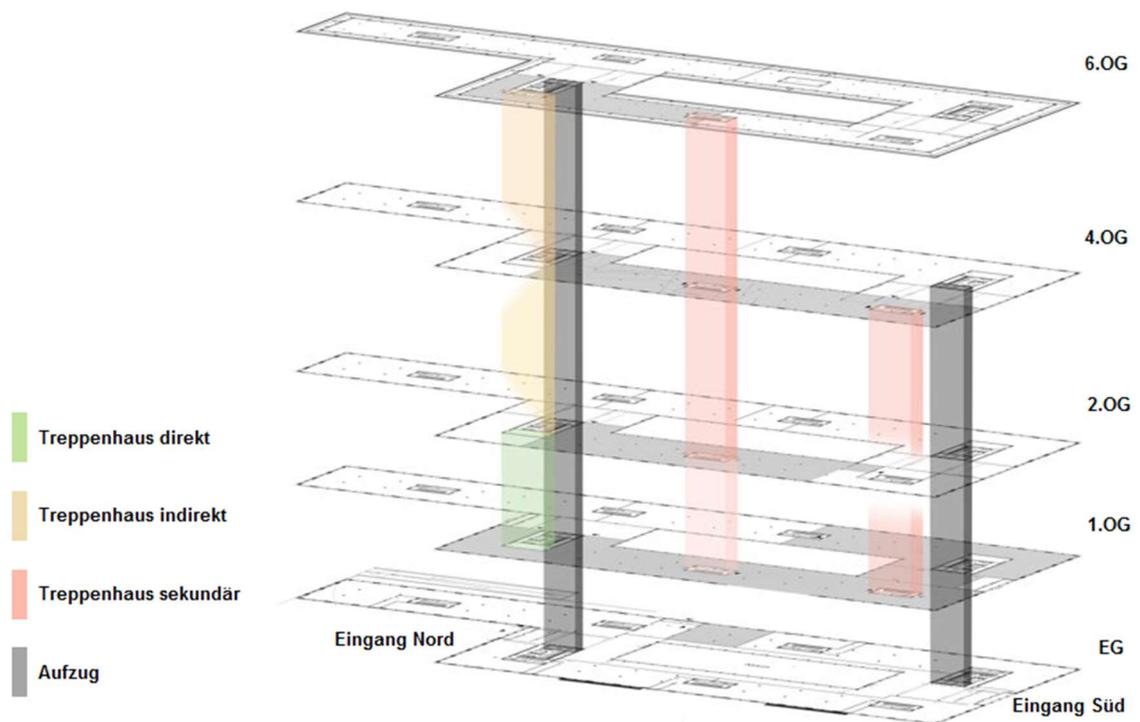


Abbildung 3: Gebäudeerschliessung

4.2.1 Definition Ausbaustandard Büroflächen im Rohbau EG, 1. OG; 2. OG, 6. OG

Folgender Rohbauzustand wurde mit der Vermieterin definiert (siehe auch Unterlage 8 «Schnittstellenbeschrieb_GA_MA»)

- Kompletter Ausbau der Allgemeinräume wie Treppenhäuser, Vorplätze und gemeinschaftliche Sanitärräume
- Doppelboden
- Tragende Wände zwischen den Mieteinheiten bzw. zu den Allgemeinräumen und tragende Stützen roh zur Aufnahme der mieterseitigen Oberflächenbehandlung
- Decke roh zur Aufnahme der mieterseitigen Oberflächenbehandlung (Beton)
- Raumheizung durch Radiatoren
- Kabelweg von Elektrohauptverteilung im UG bis zur Elektrounterverteilung in der Steigzone des jeweiligen Geschosses (zu beachten: Schwachstromverteilung ist ab neuem GV in UG neu zu projektieren)
- Hygienelüftung mit einem ca. zweifachen Luftwechsel bis Steigzone / Begrenzung Mietfläche
- Sanitäranschlüsse bis Steigzone
- Kabelweg von der Telefonhauptverteilung im UG bis zur Steigzone im UG

Ausnahme 6.OG: einzelne Trennwände können in Abhängigkeit Mieterausbau bestehen bleiben. Teilweise Erhalt Abhangdecke (Heraklithplatten mit Leuchten- und Lüftungsinstallation) in Abhängigkeit Mieterausbau ist möglich und in der weiteren Projektierung zu bestimmen.

4.2.2 Definition Ausbaustandard Büroflächen im Rohbau 4.OG

Vorhandene Mieterausbauten, die zur Weiterverwendung vom Vormieter übernommen werden, sind wie folgt:

- Abhangdecke (Kühldecke mit eingebauter Beleuchtung)
- Textiler Bodenbelag inkl. UKV-Verkabelung
- Trennwände (Trennwände allgemein, Trennwände Sitzungszimmer, Standorte Technikräume)
- Beleuchtung (s. Abhangdecke), inkl. Pendelleuchten im Bereich der bestehenden Cafeteria
- Diverse Glasboxen als Sitzungszimmer oder Telefonkabinen
- Ausstattung AV-Anlagen/ Videoconferencing in Sitzungszimmern und Reservationssystem
- Teeküchen (2 Stück)
- Empfangstresen + Postverteilanlage
- Mobiliar Besprechungszimmer und Cafeteria
- Innenbeschattung

4.2.3 Gebäudestruktur allgemein

Das Gebäude ist als Betonskelettbau mit raumhohen Verglasungen konstruiert.

Das Gebäude ist durch zwei Haupteerschliessungskerne (Kern Nord und Kern Süd) mit jeweils eigenen Eingangsbereichen erschlossen. Die Flächen im 1., 2. und 4. OG sind über beide Erschliessungskerne erreichbar. Die Fläche im EG ist direkt dem Seiteneingang West angeschlossen und die Fläche im 6. OG ist nur über den Erschliessungskern Nord zugänglich.

Die grosszügige Eingangshalle im 1. OG, die zwischen den Zugängen zur beidseitigen angrenzenden Mietfläche liegt und an den Liftkern Süd angeschlossen ist, darf durch die UZH exklusiv genutzt werden und ist vollständig analog den weiteren Eingangsbereichen im Gebäude ausgebaut.

Die Mietflächen erstrecken sich jeweils zwischen der Aussenfassade und der Fassade zum grosszügigen Innenhof.

Sämtliche Mietflächen sind im Grundausbau mit einem Doppelboden ausgebaut.

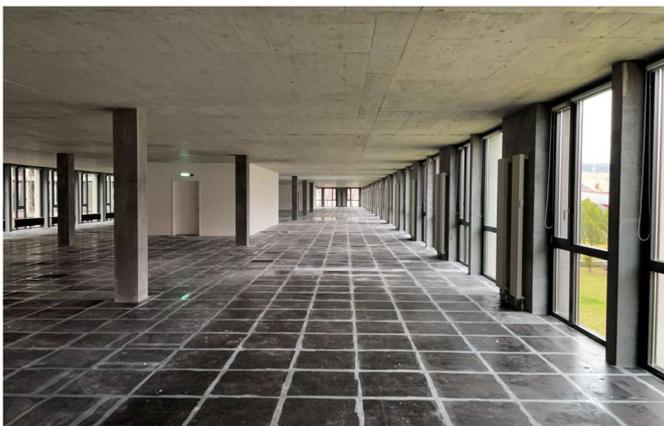


Abbildung 4: Mietfläche 2. OG

4.2.4 Gebäudestruktur Haustechnik

Die Wärme- und Kälteerzeugung sind im Gebäude vorhanden. Die Elektrohauptverteilung ist für das gesamte Gebäude erstellt. Die Hauptsteigzonen verlaufen jeweils parallel zu den Treppenkernen. Die Schnittstelle Grundausbau/ Mieterausbau ist auf der jeweiligen Etage in den Hauptsteigzonen (Ausnahme 4. OG mit Vollausbau). Bei der Mietfläche im EG liegt die Schnittstelle an der Begrenzung der Mietfläche.

Die komplette Elektroinstallation mit Unterverteilungen auf den Mietflächen muss neu erstellt werden. Die Schwachstromverteilung muss inkl. neuer Gebäudeverteilung im Untergeschoss neu projektiert werden.

Die Lüftungsanlage ist im Grundausbau bestehend. Die Installationen sind ab Schnittstelle an der Hauptsteigzone auf der Mietfläche zu verteilen.

Die Heizungsinstallationen sind bestehend. Die Geschossverteilung ist im Bereich des Doppelbodens geführt. Entlang der Aussenwände sind Radiatoren an den geschlossenen Wandstücken montiert, im Bereich der Fassaden zum Innenhof stehen die Heizkörper vor den Fensterfronten.

Eine Brandmeldeanlage ist im Gebäude vorhanden. Die Feinverteilung auf der Mietfläche ist Teil des Mieterausbaus.

Die Storen werden via übergeordnetes KNX-System gesteuert. Mieterseitig müssen KNX-Taster zur Übersteuerung der Automaten und Anpassungen an Schaltungsgruppen an die neuen Grundriss Layouts erstellt werden.

4.3 Planungsvorgaben und Raumprogramm

4.3.1 Planungsvorgaben

Mit der Anmiete eines neuen Verwaltungsgebäudes und der Zusammenlegung der verschiedenen Verwaltungseinheiten in einem Gebäude soll die Chance genutzt werden das neu entwickelte Bürokonzept räumlich umzusetzen und ein Pilotprojekt für weitere Neu- und Umbauten in der UZH zu entwickeln. Die Verwaltung wird mit ihrem Tätigkeitsprofil als ideal angesehen, um die neue Arbeitswelt zu testen und zu leben.

Die Zielvorgaben des Bürokonzeptes sind als Anleitung und verbindliche Rahmenbedingung zu sehen. Die Zusammenstellung der Flächen lässt jedoch Spielraum und ist in Bezug auf jede Nutzungseinheit spezifisch zu definieren. Die Umsetzung auf die konkrete Grundrissituation mit differenzierten Raumstrukturen und -stimmungen ist Aufgabe des Planerteams. Die UZH sieht eine grosse Chance bestehende Strukturen aufzubrechen und innovative Lösungen mit zeitgemässen Arbeitswelten umzusetzen. Ziel ist es eine lebendige, kommunikative Bürolandschaft zu entwickeln, in der unterschiedliche Arbeitsweisen von der konzentrierten Arbeit bis zum gemeinsamen Austausch möglich sind und neue Formen der Zusammenarbeit gefördert werden. Flexibel nutzbare Infrastrukturen sollen den Prozess unterstützen. Den neuen Anforderungen aufgrund der Pandemie mit einem wesentlich grösseren Anteil an Online-Sitzungen muss Rechnung getragen werden. Die UZH legt hohen Wert darauf, dass die neuen Büroflächen eine attraktive und angenehme Arbeitsumgebung bieten, in der sich die einzelnen Abteilungen trotz non-territorialem Arbeiten beheimatet fühlen und gleichzeitig der Austausch untereinander gefördert wird.

Die Ausbauten sind so zu denken, dass ein maximal mögliches Mass an Flexibilität gewährleistet ist, und Anpassungen aufgrund der gesammelten Erfahrungen und Umstrukturierungen einfach und kostengünstig umgesetzt werden können.

Vorgelagert zum Planungsprozess ab Vorprojekt wird durch das externe Planungsbüro vitra Consulting & Planning Studio das Changemanagement in einem partizipativen Prozess mit dem einzelnen Organisationseinheiten gestartet. Ziel der vorgelagerten Planungsprozesses ist es die Zusammenhänge und Bedürfnisse der einzelnen Abteilungen zu definieren, ihre räumliche Verortung im Gebäude zu klären, Konzepte für die Arbeitsplätze zu entwickeln und die gemeinsam genutzten Infrastrukturen und mögliche Sonderzonen, wie z.B. Sitzungszimmer und Cafeteria, zu bestimmen. Auf Basis von Workshops werden Groblayouts über alle Mietflächen erstellt und dienen als Grundlage und Raumprogramm für die Projektierung durch das zu beauftragende Planerteam.

Die Flächen der einzelnen Bereiche dürfen und sollen einen unterschiedlichen Charakter bekommen um für weitere Projekt Erfahrungen zu sammeln und die zukünftigen Standards ableiten zu können.

Hinweis: Die möblierten Grundrisse in Unterlage 6 «Westpark_Grundrisse_Vorstudie» sind nicht als Layout im Sinne eines Grobkonzeptes zu verstehen. Die Grundlage diene der Auftraggeberin lediglich zur Verifizierung der möglichen Anzahl Arbeitsplätze.

Bei der Umsetzung ist der Einsatz von zeitgemässen, ökologischen Materialien, wie auch

ein gutes Kosten-/ Nutzenverhältnis bei den Erstellungs- und Betriebskosten von zentraler Bedeutung. Das Bauprojekt ist im Rahmen der baugesetzlichen Vorgaben zu entwickeln. Insbesondere die gesetzlichen Rahmenbedingungen des Arbeitsgesetzes, die behördlichen Auflagen betreffend der energetischen Vorgaben, baulichem Brandschutz und die Vorgaben des Behindertengleichstellungsgesetzes sind zu erfüllen.

Bei der Planung sind während aller Teilphasen die Rahmenbedingungen der Kreditbeschaffung zu berücksichtigen. Das bedeutet zum einen, dass die Darstellung der Kostenschätzung, -berechnung und -kontrolle je Planungsphase die Aufteilung nach neuen und gebundenen Ausgaben und nach den unterschiedlichen Kreditzuweisungen (Kredit Immobilien, Mobilien, Umzüge) beinhaltet. Desweiteren ist in der Planung zwingend das maximale Kostenziel des Investitionskredites einzuhalten. Das Planerteam hat die Aufgabe einer aktiven Verzichtsplanung mit der Konsequenz mögliche Kosten- und Planungspakete im Rahmen von Optionen aufzuzeigen, die bei Kostenüberschreitung entfallen können. Geeignete Varianten sollen als Optionen in die Ausschreibungen der Unternehmer einfließen.

Die Vorgaben zum etappierten Bezug gemäss Punkt 5.3 Terminprogramm sind einzuhalten. Die Notwendigkeit das 4. oder 6. OG bis Ende des Jahres 2022 zu beziehen (Ausbau Vormieter bestehend), bedeutet eine vorgezogene Projektierung der Teilfläche und eine entsprechend vorgelagerte Ausschreibungsplanung der notwendigen Gewerke. Es wird davon ausgegangen, dass für diese Teilflächen kein Baugesuch notwendig ist. Diese Rahmenbedingungen sind im Honorarangebot zu berücksichtigen.

Bei der Möblierung der Arbeitsbereiche (Ausstattung mit Schreibtischen, Stühlen, allfälliges Kleinmobiliar in grosser Anzahl) ist das Standard Mobiliar der UHZ zu berücksichtigen.

4.3.2 Raumprogramm

Im neuen Bürogebäude werden 3 Verwaltungseinheiten, die Direktion Immobilien und Betrieb, die Direktion Finanzen und Personal und die Zentrale Informatik einziehen. Alle Verwaltungseinheiten gliedern sich in mehrere Untereinheiten.

Geplant ist im Gebäude Westpark gesamt ca. 375 Arbeitsplatzeinheiten anzubieten. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Arbeitsplatzeinheiten innerhalb des Me-Space berechnet sich aus der Annahme, dass ca. 60% der Personen (zuzüglich Reserve) vor Ort arbeiten werden. Das Raumangebot im Me-Space gliedert sich in offene (2-16 Plätze pro Raum) und geschlossene (2-6 Plätze pro Raum) Arbeitsplätze und eventuell einzelne wenige Einzelbüros.

Innerhalb des We-Space gliedern sich die Flächen in folgende Bereiche:

Touchdown-Plätze ca. 60 Stück; Kollaborationsräume (Sitzungszimmer) in verschiedenen Grössen (Anzahl ca 40 Räume), Fokusräume für 1-2 Personen (Anzahl ca. 80 Plätze) und informelle Besprechungsbereiche. Alle Räume sind multifunktional nutzbar.

Zusätzlich werden Infrastrukturflächen, wie Ruheräume, Teeküchen, Garderoben mit Locker, Räume mit Büromaterial und Drucker sowie Archivflächen angeboten. Die Teeküchen sind nur im Rahmen einer Standardbüroteeküche vorgesehen. Es wird keine Cafeteria mit gewerblicher Küche geplant.

Ergänzend zu den Arbeitsplätzen werden folgende Nebenräume und Sonderräume benötigt:

- Reinigungsraum pro Etage
- Post- und Logistikraum
- Sanitätsraum
- Einbau Testräume für Zentrale Informatik (2 Räume mit Testtracks ausgestattet)
- Schnittplätze für Zentrale Informatik, gekühlt und belüftet
- Räume für Unterverteilung pro Etage/ Mietfläche
- Gebäudeverteiler Schwachstrom (inkl. Zuleitung ab Hausanschluss und Verteilung zu Unterverteilung)
- Duschen geschlechtergetrennt

4.4 Betriebliche und technische Rahmenbedingungen

4.4.1 Betriebliche Rahmenbedingungen Sicherheit

Es müssen die Vorgaben der Sicherheit eingehalten werden. Ein Dreizonen-Sicherheitskonzept ist zu erstellen. Für die Zutrittskontrolle auf die Mietflächen ist ein Online-System vorzusehen

Es ist zu prüfen, ob die Fluchttreppenhäuser als zusätzliche vertikale Verbindung genutzt werden können.

4.4.2 Technische Rahmenbedingungen (HLKSE)

Die Mietflächen sind gemäss geltenden Normen und Richtlinien der UZH ausreichend künstlich zu belüften.

Die Notwendigkeit einer Kühlung im Gebäude ist durch das Planerteam abzuklären. Es sind entsprechende thermische Simulationen zu erstellen, die den Nachweis für den sommerlichen Wärmeschutz erbringen (Annahme für Honorarsubmission: 4 Simulationen an exemplarische Gebäudesituationen für unterschiedliche Nutzungen, wie Grossraumsituation, Kleinbüro und Sitzungszimmer).

Für die Elektroverteilung sind entsprechende Unterverteilungen pro Etage einzuplanen. Der Gebäudeverteiler im UG muss durch einen mieterseitigen Verteiler (Schwachstrom) ergänzt werden. Sämtliche Mietflächen sind mit WLAN auszustatten. Ca. 20 % der Arbeitsplätze werden mit UKV-Anschlüssen ausgestattet.

Die Beleuchtung soll die gewünschte Zonierung innerhalb der Büroflächen unterstreichen und sowohl in der gestalterischen wie auch technischen Qualität eine attraktive Arbeitsumgebung ermöglichen.

4.5 Nachhaltigkeit

Die Auswahl der Materialien erfolgt unter Berücksichtigung bauökologischer Aspekte. Dazu werden die BKP-Merkblätter des Vereins eco-bau beigezogen (siehe auch Vertragsbeilage 3 «KBOB Nachhaltiges Bauen»)

Der haushälterische Einsatz der finanziellen Mittel erfolgt unter Berücksichtigung der Lebenszykluskosten. Es stehen deshalb robuste, dauerhafte Materialien und Konstruktionen im Vordergrund.

Nach Fertigstellung werden Luftqualitätsmessungen durch die UZH durchgeführt. Bei nicht Erreichen der Standards müssen durch das Planerteam Nachbesserungen erfolgen.

4.6 Dokumentation Bestand

Für das Objekt stehen digitale Pläne der Grundrisse zur Verfügung. Weitere Bestandespläne werden vor Planungsstart durch die Bauherrschaft beschafft.

4.7 Bauablauf

Sämtliche Mieterausbauten erfolgen im laufenden Betrieb der umliegenden Mieterflächen. Die Bauleistung hat bei Lagerung, Lieferung, Lärmemission und Personenzugang des laufenden Betriebes zu beachten.

4.8 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die geltende Gesetzgebung sowie die geltenden Normen, Ordnungen und Merkblätter des SIA sind zwingend einzuhalten.

4.9 Vorgaben für Bauvorhaben UZH

Zur allgemeinen Qualitätssicherung von Bauvorhaben verfasste die Direktion Immobilien und Betrieb verschiedene Richtlinien, Leitbilder und Vorgaben, welche für die weitere Planung verbindlich sind. Die Richtlinien sind unter folgendem Link einzusehen:

<https://www.ib.uzh.ch/de/technische-richtlinien.html>

https://www.zi.uzh.ch/de/support/netzwerk/merkblaetter_checklisten_richtlinien.html

5 Kosten, Terminprogramm, Organisation

5.1 Kostengrobschätzung

Die Erstellungskosten Gebäude BKP 1-5 (inkl. Honorare, exkl. Reserven) werden auf ca. CHF 4.1 Mio. inkl. MwSt. geschätzt.

Kostengrobschätzung (Kostengenauigkeit +/- 25%)

BKP	Erstellungskosten	Total 1-stellig (in Franken)
1	Vorbereitungsarbeiten	0,-
2	Gebäude (exkl. Honorare)	4'110'000,-
5	Baunebenkosten	45'000,-
6	Unvorhergesehenes Bau (Reserve Festleg. UZH)	0,-
9	Ausstattung	3'800'000,-
Erstellungskosten inkl. 7.7 % MwSt		7'955'000,-

5.2 Finanzierung

Auf Basis der vorliegenden Grobkostenschätzung wird vor Projektierung ein Objektkredit beim Universitätsrat eingeholt, welcher das ganze Vorhaben umfasst. Der Objektkredit darf nicht überschritten werden.

5.3 Terminprogramm und etappierter Bezug

Grundlage für die Planung und Ausführung des Vorhabens ist folgender Grobterminplan (siehe auch Unterlage 9 «Terminprogramm Projektierung-Realisierung»).

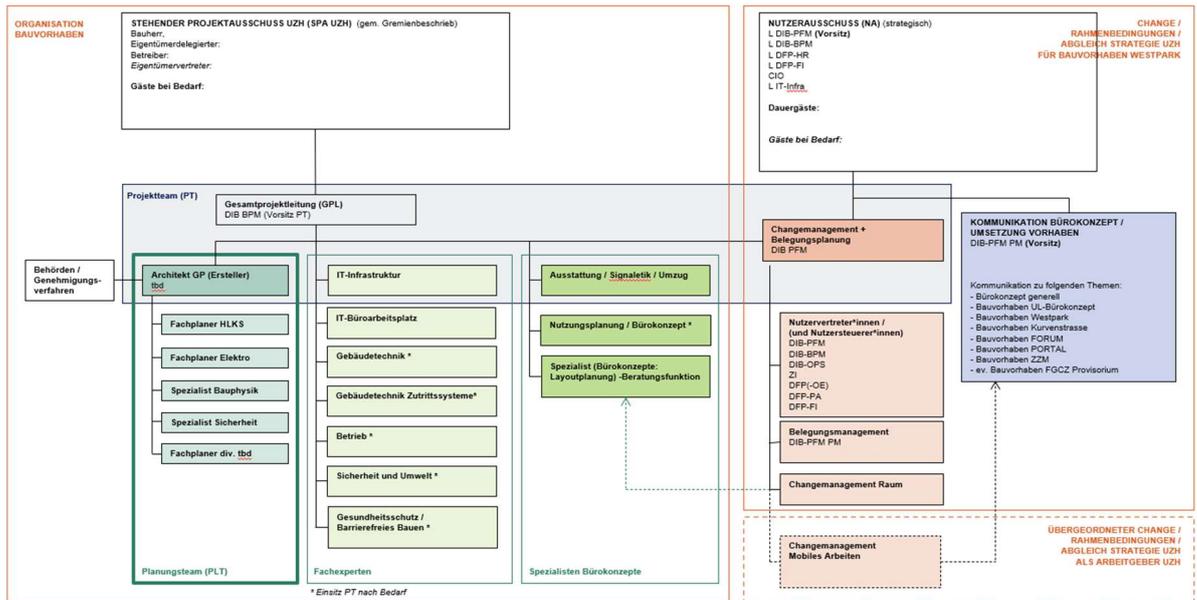
Projektierung (Vorprojekt/ Bauprojekt)	April 2022	-	Sept. 2022
Vorgezogene Projektierung Etappe 1	April 2022	-	Mai 2022
Erstellen Baugesuchsunterlagen	Okt. 2022		
Ausschreibung	Okt. 2022	-	Dez. 2022
Vorgezogene Ausschreibung Etappe 1	Juni 2022	-	Juli 2022
Ausführungsplanung	Dez. 2022	-	Feb. 2023
Vorgezogene Ausführung Etappe 1	August 2022	-	Sept. 2022
Ausführung Etappe 2	März 2023	-	August 2023
Ausführung Etappe 3	März 2023	-	Okt. 2023

Im Rahmen der Projektierung ist im Terminprogramm der etappierte Bezug zu berücksichtigen. Zwingende Vorgabe ist der Bezug der Mietfläche im 4. OG oder 6. OG im Jahr 2022. Die restlichen Flächen sollen (voraussichtlich in 2 Etappen) im Jahr 2023 bezogen werden. Die Zuweisung der Etappen auf die jeweiligen Mietflächen ist in Bezug auf die Projektierung und allfällige Folgetermine (externe Flächenrochaden) in Zusammenarbeit des Planerteams mit der Bauherrschaft zu definieren.

Mögliche Terminoptimierungen sind aktiv durch das Planerteam aufzuzeigen. In der Terminplanung sind die möglichen Varianten zur Optimierung der Projekttermine einzuarbeiten.

5.4 Organigramm

00403 Westpark Mieterausbau _ Projektorganisation



Die Bereiche «Fachexperten» und «Spezialisten Bürokonzepte» umfassen interne Fachstellen, die zur Projektbeurteilung bzw. Definition der UZH-internen Anforderungen herangezogen werden.

6 Schlussbestimmung

Mit der Abgabe der Offerte anerkennen die Anbietenden die in diesen Ausschreibungsunterlagen festgehaltenen Bedingungen und die Entscheide des Bewertungsgremiums in Ermessensfragen.

Im Namen der Veranstalterin

Friederike Arck
Projektleiterin Bau, Universität Zürich, DIB, Bauprojekte 2 UZH

20. Dezember 2021