



TN10/2018.043

(b22007) Berne, Effingerstr.27/Belpstr.14-18, DFAE

**Appel d'offres public selon le GATT/OMC en procédure ouverte
CFC 991 Fin de la planification des bureaux et du déménagement**

**Description des prestations « Planification des bureaux et du
déménagement »**

21 décembre 2021

Table des matières

1	Situation initiale	3
2	Informations relatives au projet	3
2.1	Bâtiments existants / structure des bâtiments / utilisation	3
2.2	Mesures de construction	3
2.3	Définition des termes	4
2.4	Périmètre	5
3	Description des tâches	6
3.1	Étendue du projet et objectif	6
3.2	Standard OFCL	7
3.3	Desksharing - Partage de bureau	8
3.4	Placement du DFAE	8
3.5	Exigences en matière de placement Organisations d'utilisateurs	8
3.6	Archive 6 ^e étage.	9
3.7	Aperçu des déménagements / rocares planifiés	10
3.8	Conditions marginales	11
4	Description des prestations	12
4.1	Durabilité	12
4.2	Prestations	12
4.3	Structure des coûts	18
4.4	Devis	19
4.5	Limitations et interfaces	19
4.6	Charges	22
4.7	Dates	24

1 Situation initiale

La mise à disposition des immeubles Effingerstrasse 27/29 (E27/29) et Belpstrasse 14-18 (BP 14-18) fait partie du concept d'hébergement 2024 (UK 2024).

L'Effingerstrasse 27 (E27) et certaines parties de la Belpstrasse ont été équipées pour une utilisation temporaire intermédiaire. E27 et d'autres surfaces sont déjà occupées par le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE), et utilisées comme surfaces de bureaux avec des espaces spéciaux. La mise à disposition des immeubles E27/29 et BP 14-18 a permis de réaliser une solution à long terme pour le DFAE, ainsi qu'une extension de 400 postes de travail environ.

Les sites E27/29 et BP 14-18 abriteront différentes directions du DFAE ainsi que les locaux nécessaires à l'Office fédéral du personnel (OFPER) et à l'Exploitation des objets OFCL (OFCL OBB).

Le DFAE est actuellement installé dans la Freiburgstrasse 130 (F130), dans les bâtiments fédéraux Nord, Ouest et Est, dans la Bundesgasse 28 et 32 (BG 28, 32) et dans l'Effingerstrasse 27 (E27).

Un bâtiment administratif de la Confédération sera réalisé à Zollikofen dans le cadre de la troisième étape, dans lequel le DFAE s'installera en 2023. En 2023, une partie du personnel du DFAE déménagera de l'immeuble E27 vers le nouveau bâtiment de la 3^e étape à Zollikofen (Z3). Les travaux de construction E27/29, BP 14-18 commenceront ensuite sous exploitation partielle.

L'emménagement E27/29, BP 14-18, avec le mobilier existant et le nouveau mobilier, aura lieu au quatrième trimestre 2025.

Les départements du DFAE qui restent dans l'immeuble E27 pendant la réalisation et les collaborateurs du BG 28 et du BG 32 déménagent vers les sites définitifs, les immeubles E27/29 et BP 14-18.

L'objet loué B28 peut être restitué, et B32 peut être mis à disposition pour une utilisation ultérieure.

2 Informations relatives au projet

2.1 Bâtiments existants / structure des bâtiments / utilisation

Les immeubles de la BP 14-18 se composent de trois bâtiments construits ensemble. Les différents bâtiments, composés d'un rez-de-chaussée et de six étages supérieurs ainsi que d'un sous-sol, présentent un mélange d'utilisations, telles que des activités commerciales / des prestations de service au rez-de-chaussée et des bureaux et des logements dans les étages supérieurs.

L'immeuble de la E27/29, composé d'un rez-de-chaussée et de six étages supérieurs ainsi que de deux sous-sols, est accolé aux immeubles BP 14-18. L'immeuble E29 présente une utilisation résidentielle du 1^{er} au 6^e étage.

La répartition des espaces des deux immeubles possède une structure cellulaire classique avec des bureaux au niveau des façades et un couloir central.

2.2 Mesures de construction

La mise à disposition des immeubles de l'Effingerstrasse 27/29 (E27/29) et de la Belpstrasse 14-18 (BP 14-18) comprend les travaux d'entretien et de remise en état ainsi que les adaptations nécessaires des locaux pour les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB.

Dans le cadre de l'avant-projet de l'architecte, la transformation de surfaces de bureaux en logements est également étudiée pour le 4^e étage des immeubles BP 14 et BP 16.

2.3 Définition des termes

Les termes à utiliser dans le projet et leur signification sont décrits dans le tableau ci-dessous.

1.	Planification des placements (plan de placement)	Attribution des surfaces par organisation d'utilisateurs	
2.	Planification de la répartition (Plan de répartition)	I	Zonage et attribution des bureaux par département et par fonction
		II	Planification sommaire de l'aménagement <ul style="list-style-type: none"> – Ameublement des surfaces attribuées – Développement des variantes d'aménagement au niveau des départements
		III	Planification détaillée de l'aménagement <ul style="list-style-type: none"> – Répartition des personnes sur les postes de travail de bureau – Les besoins de chaque employé sont représentés
3.	Planification de l'ameublement (Plan d'ameublement)	<ul style="list-style-type: none"> – Aménagement des postes de travail de bureau – Évaluation de l'état du mobilier existant – Inventaire et listes de pièces / liste maîtresse de l'acquisition en équipement / mobilier 	

2.4 Périmètre

Le périmètre des immeubles de l'Effingerstrasse 27 / 29 et de la Belpstrasse 14 - 18 est représenté par la ligne rouge, et s'étend du 2^e sous-sol au 6^e étage inclus.



Source : données géographiques de la ville de Berne, Office des informations géographiques du canton de Berne

Les questions suivantes concernant le périmètre doivent être résolues dans le cadre de l'élaboration du projet :

- BP 14/16 : réutiliser les surfaces de bureaux existantes au 4^e étage comme logements ou les conserver comme bureaux ?
- E27/BP 14 : les archives existantes au 6^e étage peuvent-elles être conservées ? Des adaptations sont-elles nécessaires dans le cadre de la réalisation du projet ? (Chapitre 3.6)

Les zones à l'intérieur de la ligne rouge suivantes ne font pas partie du périmètre :

- E27/29 : espaces de locataires tiers au 1^{er} sous-sol
- E29 : les appartements du 1^{er} au 6^e étage.
- BP 14/16 : espaces de locataires tiers au 1^{er} sous-sol
- BP 14/16 : espaces de locataires tiers au sous-sol
- BP 16/18 : les appartements au 4^e étage.
- BP 14-18 : les appartements au 5^e étage.

3 Description des tâches

3.1 Étendue du projet et objectif

La planification des bureaux et du déménagement comprend la direction des processus de planification et d'exécution, la détermination de la solution la plus économique (variantes : réutilisation du mobilier existant / achat de mobilier neuf), la gestion des coûts pour le crédit global relatif à l'équipement / au mobilier, la coordination générale de tous les participants au processus de planification et d'exécution (donneur d'ordre, organisations d'utilisateurs, planificateurs et entrepreneurs par exemple) et la gestion de la qualité et des délais.

De manière générale, la planification des bureaux comprend, dans le respect des prescriptions du SECO, la planification progressive de la répartition (chapitre 2.3) et la réalisation des plans d'ameublement, des listes d'inventaire et de pièces / liste maîtresse de l'acquisition et déménagement de l'équipement / du mobilier. La planification des bureaux comprend également le placement temporaire des organisations d'utilisateurs pendant les travaux de construction. Dans le cas des locaux d'archives du 6^e étage (E27, BP 14), des variantes relatives au futur emplacement de celles-ci doivent être élaborées en option.

La planification du déménagement comprend l'ensemble de la planification des déménagements de sites tiers, les rocadés internes au bâtiment, l'obtention de la prestation de services de support externes (par ex. surveillance de la sécurité pendant la livraison du mobilier / les déménagements) conformément à la loi fédérale sur les marchés publics et son ordonnance LMP / OMP ainsi que la direction et la surveillance des déménagements / rocadés. Les déménagements / rocadés prévus sont indiqués dans le chapitre 3.7.

Le responsable de la planification des bureaux et du déménagement établit les bases de la planification en collaboration avec les spécialistes de l'OFCL, les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER, OFCL OBB et l'architecte. Le responsable de la planification des bureaux et du déménagement

- évalue l'état de l'équipement / du mobilier existant et établit une évaluation de son état
- élabore des variantes pour déterminer la solution la plus économique « réutilisation de l'équipement / du mobilier existant, acquisition de mobilier neuf », établit les documents de décision nécessaires à cet effet (par exemple, plans d'aménagement, estimations des coûts, etc.)
- révise les plans de répartition provisoires de l'architecte
- réalise les plans d'ameublement
- établit le concept de déménagement
- dirige et coordonne la préparation des déménagements du mobilier et des dossiers (nouveau mobilier et effets de déménagement)
- dirige et coordonne les activités de déménagement et d'ameublement (nouveau mobilier et effets de déménagement)

Les déménagements doivent se dérouler sans problèmes, en tenant compte des exigences en matière de sécurité et en perturbant le moins possible le fonctionnement des organisations d'utilisateurs sur les sites respectifs. Le responsable de la planification du déménagement s'engage en particulier à réaliser le changement d'emplacement comme suit :

- dans les délais définis
- en tenant compte des exigences relatives à la qualité et à la sécurité
- dans le cadre du budget défini

3.2 Standard OFCL

3.2.1 Concept multi-espace

Le standard de l'OFCL prévoit la mise en œuvre de postes de travail modernes selon le « concept multi-espace ». Le terme « multi-espace » désigne un mélange d'espaces de travail ouverts et fermés (bureaux cellulaires, bureaux d'équipe, salles de réunion et espaces spéciaux à proximité des bureaux).

Le standard multi-espace de l'OFCL ne sera pas réalisé en raison de la structure du bâtiment. La structure cellulaire est conservée. Des éléments ponctuels composés de zones combinées et de zones de rencontre doivent être mis en place là où la structure des bâtiments le permet pour valoriser l'ensemble du bâtiment.

3.2.2 Mobilier existant / mobilier neuf

La solution la plus économique doit être recherchée en ce qui concerne l'ameublement. Le mobilier existant doit être réutilisé dans la mesure du possible et ne doit être complété par du mobilier neuf que de manière ponctuelle. Le mobilier supplémentaire nécessaire doit être déplacé selon le standard de l'OFCL en vigueur. Le responsable de la planification des bureaux et du déménagement réalise une évaluation de l'état du mobilier pour l'ensemble du mobilier existant (E27/29, BP 14-18, BG 28, 32) (voir chapitre 3.1).

3.2.3 Standard OFCL relatif au nouveaux mobilier

Poste de travail standard

Un poste de travail standard se compose d'une table de travail (réglable en hauteur par ascenseur) de 160 x 80 cm avec un panneau de protection visuelle, un meuble de rangement de 80 x 40 x 112 cm, un siège de bureau pivotant et un lampadaire.

Salle de réunion

Les salles de réunion sont équipées de tables (p. ex. 160 x 80 cm), de chaises pour visiteurs et de meubles de rangement de 80 x 40 x 112 cm.

Espaces spéciaux à proximités des bureaux

Les « espaces spéciaux » à proximités des bureaux sont équipés de meubles spéciaux. Les espaces spéciaux à proximités des bureaux sont des zones combinées et des zones de rencontre, telles que les zones de photocopie / les points sociaux.

Les zones de photocopie / points sociaux seront équipés de canapés et de tables hautes.

Archives proches

Les archives proches sont équipées de meubles de rangement (sideboard).

Salles spéciales / Mobilier spécial

Les meubles des salles spéciales doivent être déterminés selon les besoins des utilisateurs.

3.3 Desksharing - Partage de bureau

Conformément à la décision du Conseil fédéral du 18 décembre 2020, l'introduction de postes de travail collectifs (desksharing) a été adoptée.

Le concept multi-espace constitue principalement la condition préalable à la réalisation d'un partage de bureau réussie. Comme cette condition manque dans ce cas, le desksharing ne doit pas être utilisé obligatoirement. Si le DFAE dépasse le besoin de 400 postes de travail de bureau et que ceux-ci ne peuvent pas être entièrement installés dans les locaux prévus, les postes de travail manquants devront être compensés à l'aide du desksharing.

3.4 Placement du DFAE

Les bâtiments E27/29 et BP 14-18 accueilleront les directions et départements du DFAE suivants :

Directions	Départements
Secrétariat général (SG)	Présence Suisse Service de documentation Recherche et documentation Révision interne DFAE Communication DFAE
Secrétariat d'État (SE)	Centre de gestion de crise Afrique Service francophone Paix et droits de l'homme Sécurité internationale Prosperité et durabilité Coordination ONU Protocole Événements
Direction des ressources (DR)	Finances et administration AMS
Direction consulaire (DC)	Innovations et partenariats Protection consulaire Service aux citoyens

3.5 Exigences en matière de placement Organisations d'utilisateurs

Les postes de travail du DFAE seront transférés de l'immeuble E27 vers le nouveau bâtiment de la 3^e étape à Zollikofen (Z3) en 2023 pour que les travaux de construction puissent commencer en 2024. Le déménagement de la division DDC AH (Direction du développement et de la coopération / Domaine de direction Aide humanitaire), qui compte environ 130 collaborateurs, vers Z3 est prévu. Ce déménagement sera géré par le projet « Zollikofen, Eichenweg 5, nouvelle construction, 3^e étape » (voir chapitre 4.5.10 pour la disposition des interfaces).

Les départements du DFAE qui restent dans le bâtiment E27 doivent être installés temporairement avant le début des travaux dans les zones ou les postes de travail libérés. Les effets des mesures de construction doivent être pris en compte. Les postes de travail et espaces spéciaux doivent être installés dans des emplacements appropriés de l'immeuble. Le déménagement coûteux d'une infrastructure spéciale doit être évité dans la mesure du possible. La planification de la répartition et de l'ameublement pendant la mise à disposition doit être défini en collaboration avec l'architecte. Il faut éviter autant que possible les rocade internes pendant la mise à disposition.

Les postes de travail de bureau et les locaux pour l'exploitation des objets OFCL (REZ 3) se trouvent déjà dans l'immeuble E27 au 1er sous-sol. Les postes de travail de bureau et les locaux doivent être maintenus au même endroit pendant les travaux de construction ainsi qu'après leur achèvement. Les éventuelles adaptations doivent être prises en compte dans la planification de la répartition et de l'ameublement.

L'OFPER est déjà installé au rez-de-chaussée de l'immeuble BP18 et dans son bâtiment annexe. Ces surfaces ne répondent pas aux exigences de la construction sans obstacles. La réalisation de ces exigences est donc abandonnée. La répartition maximale selon les directives du SECO doit être indiquée. Le mobilier existant doit être enregistré, la répartition et la nouvelle disposition du mobilier doivent être élaborés et définis en collaboration avec l'OFPER.

Environ 400 postes de travail de bureau ainsi que les espaces spéciaux nécessaires (p. ex. salle de crise DFAE, salle de crise opérationnelle pour le centre de gestion de crise (OP KMZ), salle d'opération KMZ, Helpline DFAE, etc.), dotés de l'infrastructure spéciale correspondante, doivent être installés dans les immeubles E27/29 et BP 14-18 pour le DFAE.

Des zones combinées et des zones de rencontre (zones de photocopie / points sociaux) doivent être réalisées là où les structures spatiales le permettent et selon le standard de l'OFCL (voir chapitre 3.2).

La cafétéria reste à son emplacement actuel au rez-de-chaussée. D'autres espaces de rencontre doivent être prévus en tant que points sociaux à des endroits appropriés et en tant que compléments de la cafétéria.

Les directives de l'Inspection fédérale du travail du SECO, concernant la sécurité au travail, les conditions de travail / la qualité des postes de travail, doivent être appliquées lors de la planification de la répartition et de l'ameublement. Le service spécialisé compétent doit être impliqué le plus tôt possible. Tous les plans de répartition et d'ameublement doivent être soumis à la phase du projet de construction au service spécialisé du SECO pour approbation.

Les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB s'installeront dans leurs bureaux définitifs des immeubles E27/29 et BP 14-18 lorsque les travaux seront terminés.

3.6 Archive 6^e étage.

Des archives sont installées dans le 6^e étage des immeubles E27 et BP 14 Si des adaptations seront nécessaires dans le cadre de la réalisation du projet n'est pas certain actuellement. Il convient donc d'enregistrer les archives existantes et d'élaborer des variantes pour leur placement.

Les variantes suivantes sont actuellement envisagées :

- Laisser les archives à leur emplacement actuel et déplacer celles-ci vers un emplacement intermédiaire dans le bâtiment que pour les adaptations architecturales (déménagement partiel et retour).
- Déménager les archives au sous-sol
- Déménager les archives vers un site tiers

Le 6^e étage de l'immeuble E27 abrite environ 1 150 mètres linéaires d'archives.

Le BP14 abrite une installation de supports roulants. Le volume n'est pas connu et doit être enregistré.

Les archives doivent être enregistrées par direction et département en collaboration avec le DFAE. Les données d'inventaire doivent être saisies et gérées dans une base de données d'inventaire du responsable de la planification des bureaux et du déménagement. La structure des données doit être proposée par le responsable de la planification des bureaux et du déménagement, et fixée définitivement avec la direction du projet OFCL / logistique OFCL.

Une évaluation de l'état du mobilier des archives doit être réalisée.

Le responsable de la planification des bureaux et du déménagement élabore les documents nécessaires à la prise de décision concernant les variantes (par ex. plans d'aménagement, estimations des coûts, etc.).

3.7 Aperçu des déménagements / rocades planifiés

Le déroulement des mesures de placement du DFAE est expliqué ci-dessous. Actuellement, 510 postes de travail au total doivent être déplacés (déménagement Bundesgasse 28 : 68 AP, déménagement Bundesgasse 32 : 168 AP, rocade interne 2023 : 137 AP, rocade interne 2025 : 137 AP).

2019 - 2023

D'ici 2023, environ 268 postes de travail (PT) seront installés dans les immeuble de l'Effingerstrasse 27/29 et de la Belpstrasse 14-16 (E27/29 : 158 PT, BP14-16 : 110 PT).

Rocades 2023

En 2023, 131 PT déménageront dans le nouveau bâtiment de la 3e étape à Zollikofen (Z3). Ce déménagement ne fait pas partie du présent projet.

Les 137 PT restants seront déplacés dans les immeubles E27/29 et BP 14-18 de manière à pouvoir commencer les travaux de construction tout en gardant une utilisation partielle.

2024 – 2025

Réalisation des travaux de construction avec une utilisation partielle L'installation de tous les postes de travail restants dans l'immeuble E27/29 est prévue (E27/29 : 137 PT, BP14-14-18 : 0 PT).

La question de savoir dans quelle mesure d'autres rocades internes doivent être mises en œuvre pendant la réalisation 2024 - 2025 en raison des travaux de construction doit être clarifiée par le responsable de la planification des bureaux et du déménagement pendant la phase d'étude du projet. En principe, il convient d'éviter autant que possible les rocades internes.

Déménagements / rocades 2025

En 2025, 238 PT seront transférés des immeubles de la Bundesgasse 28 et 32 (BG 28, 32) vers les immeubles E27/29 et BP 14-18. Le responsable de la planification des bureaux et du déménagement doit déterminer les emplacements exacts à l'intérieur des deux immeubles avec l'organisation d'utilisateurs DFAE.

Les postes de travail qui seront restés dans l'immeuble E27/29 (137 PT) pendant la réalisation seront transférés à l'emplacement définitif.

2026

Le placement de 400 postes de travail environ pour le DFAE dans les immeubles E27/29 et BP 14-18 est prévu à partir de 2026.

TN10/2018.043 - Berne, Effingerstr.2018.043/Belpstr.27, DFAE

2026 total : 400 PT DFAE

2024 à 2025 : 0 PT

2024 à 2025 : 137 PT

2024 à 2025 : 0 PT	
	Effingerstrasse 27 / 29
Belpstrasse 14 - 18. 3007 Berne	3007 Berne

Rocades internes

2023 : 137 PT

2025 : 137 PT

Secrétariat général (SG)

Service consulaire (SC)

Secrétariat d'État (SÉ)

168 PT

DFAE

Bundesgasse 32
3011 Berne

Direction des ressources (DR)
Secrétariat général (SG)
Secrétariat d'État (SE)

68 PT

DFAE

Bundesgasse 28
3011 Berne

Secrétariat d'État (SÉ)

3.8 Conditions marginales

3.8.1 Sécurité

Les consignes de sécurité définies par le client doivent être impérativement respectées et appliquées à tout moment.

3.8.2 Livraison

Les conditions difficiles pour les livraisons (situation en centre-ville, capacité de la desserte / des ascenseurs internes) doivent être prises en compte dans la planification des bureaux et du déménagement.

4 Description des prestations

4.1 Durabilité

La Confédération veut acquérir des prestations de construction et des bâtiments qui répondent à des exigences économiques, sociales et écologiques élevées tout au long de leur cycle de vie. Les trois dimensions de l'objectif doivent être prises en compte de manière équilibrée dans les processus de décision (Conseil fédéral, avril 2008 : stratégie développement durable 2008-2011).

Le Conseil fédéral et le Parlement exigent une réduction de la consommation de ressources et de l'impact environnemental au moyen des bâtiments fédéraux. L'OFCL impose des exigences élevées aux équipes de planification dans le domaine de la construction durable.

Toutes les mesures comprises dans le cadre de la mise à disposition des immeubles E27/29 et BP 14-18 doivent être effectuées selon le principe de la durabilité. Les mesures doivent garantir une utilisation économe des ressources naturelles, la réduction des coûts du cycle de vie ainsi que la sécurité et le confort dans le bâtiment. La preuve d'une utilisation maximale des énergies renouvelables doit être présentée.

Le projet est évalué selon le Standard suisse de la construction durable (SNBS). Une certification selon le SNBS est envisagée.

Le responsable de la planification des bureaux et du déménagement est également responsable de la réalisation des exigences susmentionnées en matière de construction durable. Il s'engage à respecter les exigences dans le cadre de sa mission. Il présente les mesures nécessaires à cet effet, phase par phase, et détermine leur réalisation avec le client.

4.2 Prestations

Les prestations suivantes doivent être fournies pour la planification des bureaux et des déménagements.

4.2.1 Étude de projet (phase 32 du projet de construction)

4.2.1.1 Analyse

Réalisation d'une analyse complète avec l'organisation d'utilisateurs DFAE en tant que base pour la planification des bureaux et du déménagement. Les organisations d'utilisateurs OFPER et OFCL OBB doivent être également intégrées dans l'analyse :

- Enregistrement des besoins / Interviews
- Analyse de la structure de l'organisation (département / équipe)
- Analyse de la dépendance (coopération et communication)

Consolidation de l'analyse :

- Programme spatial et structure de quantités
- Structure des départements et des équipes
- Matrice relationnelle

Relevé de l'état actuel de l'équipement / du mobilier

Élaboration, sur la base de l'analyse consolidée, d'une structure de quantités actuelle par site, respectivement par bâtiment, pour les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB :

- Réaliser un inventaire de l'équipement / du mobilier (tables de travail, mobilier des salles de réunion, espaces spéciaux proches des bureaux, archives, etc.) sur les sites actuels, en collaboration avec les organisations d'utilisateurs et les spécialistes de l'OFCL.
- Évaluation de l'état de l'équipement / du mobilier existant et réalisation d'une évaluation de son état.
- Élaboration de variantes pour déterminer la solution la plus économique « Réutilisation de l'équipement / du mobilier existant, achat de mobilier neuf » et des documents de décision nécessaires à cet effet.
- Définir les besoins en équipement / mobilier « nouvel ameublement » sur le site futur et l'équipement / mobilier existant « effets de déménagement » en collaboration avec les organisations d'utilisateurs.
- Saisir et gérer les données d'inventaire dans la base de données d'inventaire (p. ex. nombre de tables de travail, mètres linéaires d'archives proches). La structure des données doit être proposée par le responsable de la planification des bureaux et du déménagement, et fixée définitivement avec la direction du projet OFCL / logistique OFCL. Le produit doit être choisi de manière à ce qu'un transfert de données avec le donneur d'ordre puisse être garanti (par ex. exportation dans un fichier de format Excel).

Hypothèse Heures forfaitaires :	Total 300 h
----------------------------------------	--------------------

4.2.1.2 Plan de répartition

- La planification de la répartition se base sur les plans de répartition provisoires de l'architecte et sur les exigences du standard de l'OFCL, qui est imposé par l'OFCL IM.
- Élaboration du plan de placement à l'intérieur du périmètre prévu (chapitre 2.4) sur la base du plan de placement (attribution des surfaces par organisation d'utilisateurs) de l'OFCL IM. La planification de l'affectation doit être élaborée en quatre phases et en collaboration avec les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB (chapitre 2.3). Phase I : zonage et attribution des bureaux par département et par fonction, phase II : planification sommaire de l'aménagement, phase III : concept d'aménagement de l'architecte, phase IV planification détaillée de l'aménagement.
- La planification de la répartition comprend toutes les zones à l'intérieur du périmètre prévu (par exemple, poste de travail, salle de réunion, zones de photocopies / points sociaux, etc.).
- Définition finale de l'aménagement à l'intérieur du plan (par ex. emplacement des cloisons) en collaboration avec l'architecte.

Hypothèse - 400 PT (0,5 h / PT) :	Total 200 h
------------------------------------------	--------------------

4.2.1.3 Planification de l'ameublement

- Création et adaptation des dispositions du mobilier / des plans d'ameublement dans le périmètre prévu (chapitre 2.4).
- La planification de l'ameublement comprend les zones à l'intérieur du périmètre prévu (voir également chapitre 4.2.1.2 Plan de répartition).
- Obtention de l'approbation écrite des dispositions du mobilier / des plans d'ameublement par les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB (documents définitifs : plans d'ameublement approuvés de tous les étages).
- Établissement de la liste maîtresse relative à l'acquisition d'équipement / de mobilier sur la base de l'enquête sur l'état actuel de l'équipement / du mobilier, divisée en « nouvel ameublement » et mobilier existant « effets de déménagement ». Intégration des données des spécialistes de l'OFCL et de l'architecte.

Hypothèse - 400 PT (0,75 h / PT) :

Total 300 h

4.2.1.4 Concept déménagement / nouvel ameublement

- Situation de départ, objectifs, étapes clés.
- Analyse des participants et personnes concernées.
- Organisation du projet (organigramme, réunions, description des rôles des personnes principales).
- Définition des étapes de communication destinées aux participants et aux personnes concernées, en accord avec la direction de projet de l'OFCL.
- Définition des interfaces et des responsabilités (p. ex. responsable de la planification du déménagement / prestataire de services de déménagement, responsable de la planification du déménagement / coordination du déménagement OFCL / acquisition OFCL, etc.).
- Analyse des risques (facteurs critiques de succès, opportunités / risques, mesures).
- Marche à suivre / procédures.
- Livraisons « nouvel ameublement », déménagement « effets de déménagement », déménagement du personnel.
- Facteurs logistiques (par ex. accessibilité, desserte, voies de transport, etc.) en tenant compte de la situation en centre-ville et de la capacité de la desserte / des ascenseurs internes.
- Élaboration de la planification détaillée (structure de quantités, déroulements détaillés, etc.).
- Élaboration de solutions aux questions spéciales (appareils à utiliser, sécurité, etc.).
- Mise en place des instruments de gestion des délais « mobilier neuf / effets de déménagement / déménagement » (calendriers adaptés aux différentes phases, y compris comparaison entre les prévisions et les réalisations).
- Mise en place des instruments de gestion des coûts « nouvel ameublement / effets de déménagement / déménagement » (phase 32 du projet de construction : devis, phase 5 réalisation : mise en place d'un contrôle des coûts au moyen du journal des coûts, modification du projet et gestion des réserves, contrôle des factures).
- Élaboration des chiffres du budget et du devis.

Hypothèse - heures forfaitaires :

Total 200 h

4.2.2 Bases d'acquisition Déménagement / nouvel ameublement (phase 41 de l'appel d'offres)

- Le recrutement du prestataire de services de déménagement « Déménagement, transport de dossiers et d'équipements spéciaux » est effectué par la coordination des déménagements OFCL.
- Élaboration des bases de l'appel d'offres pour l'acquisition du prestataire de services de déménagement « Déménagement, transport de dossiers et d'équipements spéciaux » (documents définitifs : inventaire et listes de pièces, plans de répartition et d'ameublement, calendrier).
- Élaboration des documents d'appel d'offres pour l'acquisition de services d'assistance externes (par exemple, surveillance de la sécurité pendant la livraison du mobilier et le déménagement), en collaboration avec la coordination des déménagements de l'OFCL et, le cas échéant, avec les représentants des utilisateurs. L'acquisition doit être effectuée conformément aux dispositions légales, selon la LMP / l'OMP. Les documents doivent être établis avec l'aide de spécialistes et conformément aux conditions-cadres de l'OFCL.
- Finalisation de la liste maîtresse « Acquisition équipement / mobilier » (chapitre 2.3) pour l'acquisition du « mobilier neuf ».
La liste contient les sujets suivants :
 - Produit, quantité, organisation d'utilisateurs, site, coûts
 - Procédure d'appel d'offres sur la base des valeurs seuils selon la LMP / l'OMP
 - Responsable de l'acquisition, des délais d'acquisition / délais de livraison, etc.
 Le contenu et les spécifications de la liste doivent être définis avec la direction de projet OFCL / la coordination du déménagement OFCL / l'acquisition OFCL.
- Établissement des documents d'appel d'offre et contractuels nécessaires pour l'acquisition du prestataire de services de déménagement, des prestations d'assistance externes et du nouvel ameublement, conformément aux directives de l'OFCL (comparaison des offres, demande d'adjudication, confirmation de commande / contrat, projet de commande et validation).
- Élaboration de la liste de déménagement sur la base de l'enquête sur l'état actuel de l'équipement / du mobilier et de la liste maîtresse « Acquisition équipement / mobilier ».
La liste contient les sujets suivants :
 - Effets de déménagement, organisation d'utilisateurs, site, dates de déménagement, etc.
 Le contenu et les spécifications de la liste doivent être définis avec la direction de projet OFCL / la coordination du déménagement OFCL / l'acquisition OFCL.
- Élaboration de plans de livraison avec les informations nécessaires au bon déroulement du nouvel ameublement et des déménagements.

Hypothèse Heures forfaitaires :	Total 200 h
----------------------------------------	--------------------

4.2.3 Préparation de l'exécution du déménagement / du nouvel ameublement (phase 51 du projet d'exécution)

- Réalisation des listes de distribution du « mobilier neuf » et des « effets de déménagement ».
- Élaboration du plan de transport en collaboration avec la coordination des déménagements OFCL et l'acquisition OFCL.
- Révision de la liste maîtresse « Acquisition équipement / mobilier » en collaboration avec les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER, OFCL OBB, la coordination des déménagements OFCL et les acquisitions OFCL.
- Révision de la liste des déménagements en collaboration avec les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER, OFCL OBB et Logistique OFCL.
- Création d'un guide de déménagement en collaboration avec la coordination des déménagements OFCL.
- Mise à disposition et direction d'un service d'assistance.
- Élaboration d'une planification au jour le jour du déménagement (tâches, responsabilités, ressources, délais, zones de livraison et de déchargement, etc.) en collaboration avec la coordination des déménagements de l'OFCL.
- Élaboration d'une planification au jour le jour des livraisons du « mobilier neuf » (tâches, responsabilités, ressources, délais, zones de livraison et de déchargement, etc.) en collaboration avec la coordination des déménagements de l'OFCL.
- Élaboration et mise en place des plans d'ameublement par pièce : plans 44
- Assurer l'étiquetage correct des effets de déménagement (mobilier, carton de déménagement et petit matériel) avec les sites de destination en collaboration avec les organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER, OFCL OBB.
- Réalisation des instructions de déménagement à l'attention des organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER, OFCL OBB.
- Élaboration d'instructions et de consignes à l'aide du prestataire de services de déménagement.
- Élaboration d'un dispositif de sécurité (définition de mesures de sécurité appropriées contre le vol, etc.)
- Assurer une organisation en cas d'urgence (consignes de sécurité au travail, liste de contrôle de la planification des urgences, numéros d'urgence, etc.)
- Coordination et soutien des organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER, OFCL OBB lors du déménagement de l'équipement informatique et de téléphonie (planification du déroulement / interfaces avec le fournisseur de prestations relatif à l'infrastructure informatique de l'organisation d'utilisateurs).

Hypothèse - 510 PT (1,0 h / PT) :

Total 510 h

4.2.4 Préparation de l'exécution du déménagement / du nouvel ameublement (phase 52 du projet d'exécution)

- Organisation et surveillance des mesures de sécurité (application du dispositif de sécurité).
- Direction et coordination du « nouvel ameublement », y compris les instructions et le contrôle du positionnement exact du mobilier.
- Direction et coordination des « effets de déménagement », y compris les instructions et le contrôle du positionnement exact du mobilier.
- Gestion et coordination des déménagements des collaborateurs et de leurs dossiers.
- Contrôle de la prestation « Nouvel ameublement » : organisation, réception, contrôle et surveillance de la distribution, contrôle des bons de livraison, réception des livraisons (quantité / qualité), envoi des bons de livraison à la coordination des déménagements de l'OFCL.
- Contrôle de la prestation « effets de déménagement » : organisation, réception, contrôle et surveillance de la distribution, contrôle et expédition des bons de livraison à la coordination des déménagements de l'OFCL.
- Contrôle de la prestation et réception du déménagement « Collaborateurs » : contrôler les rapports journaliers / de travail du prestataire de service de déménagement, les signer et les envoyer à la coordination du déménagement de l'OFCL.
- Accompagnement des collaborateurs concernés sur place et assistance en cas de problèmes.
- Imposition des spécifications liées au déménagement, à l'attention des collaborateurs du prestataire de services de déménagement, sur le site actuel et sur le site futur (exigences en matière de sécurité, garantie de la qualité, etc.).
- Organiser des dispositions ad hoc.
- Enregistrement et recherche des « effets de déménagement » perdus.
- Contrôle des sites existants à la recherche des « effets de déménagement ».
- Remise des sites existants.

Hypothèse - 510 PT (1 h / PT) :	Total 510 h
----------------------------------------	--------------------

4.2.5 Suivi et finalisation « Déménagement / nouvel ameublement » (phase 53 Finalisation)

- Relevé des défauts et des besoins pour d'éventuelles mesures correctives.
- Organisation et suivi des mesures correctives.
- Traitement des cas d'assurance.
- Dossier du bâtiment et documentation photographique selon le chapitre 11.2.8 Contrat de planification.

Hypothèse Heures forfaitaires :	Total 80 h
----------------------------------------	-------------------

4.2.6 Gestion de projet (Prestations inter-phases)

- Coordination générale de toutes les personnes impliquées dans le processus de planification et de réalisation « mobilier neuf / effets de déménagement / déménagement » (p. ex. donneur d'ordre, organisations d'utilisateurs, planificateurs et entrepreneurs, etc.).
- Organisation, réalisation et rédaction du procès-verbal des réunions, y compris la tenue de la liste des affaires en suspens (réunions avec le donneur d'ordre, les organisations d'utilisateurs, les planificateurs, les entrepreneurs, les prestataires de services de déménagement, les fournisseurs de mobilier, etc.).
- Organisation, direction et surveillance des travaux de déménagement, y compris la coordination des entrepreneurs et des tiers impliqués dans le déménagement (p. ex. entreprise de sécurité, fournisseur de prestations d'infrastructure informatique des organisations d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB, entreprise d'électricité sur le site).
- Organisation, direction et surveillance des travaux d'ameublement, y compris la coordination des planificateurs, des fournisseurs de mobilier et des tiers impliqués dans l'ameublement (p. ex. entreprise de sécurité, fournisseur de prestations d'infrastructure informatique de l'organisation d'utilisateurs DFAE, OFPER et OFCL OBB, entreprise d'électricité sur le site).
- Création de documents d'interface appropriés (réglementation des interfaces / responsabilités).
- Tenue de la gestion des coûts, pour le crédit global relatif à l'équipement / au mobilier « mobilier neuf » / effets de déménagement / déménagement », sur la base des instruments de gestion des coûts mis en place (phase 32 projet de construction : devis, phase 5 réalisation : Contrôle des coûts au moyen du journal des coûts, modification du projet et gestion des réserves, contrôle des factures et transmission des factures à la direction du projet de l'OFCL).
- Tenue de la gestion des délais sur la base des instruments de gestion des délais mis en place pour « mobilier neuf / effets de déménagement / déménagement » (plans de délais adaptés aux différentes phases, y compris comparaison entre les objectifs et la réalité).
- Gestion de la qualité « mobilier neuf / effets de déménagement / déménagement » (contrôles de qualité, procès-verbaux de réception).
- Rédaction de rapports mensuels sur l'état d'avancement (coûts, délais, qualité, état de la planification / de la réalisation, communication).

Volume horaire inclus dans les chapitres 4.2.1 jusqu'à 4.2.5

4.3 Structure des coûts

Les coûts « **nouvel ameublement / effets de déménagement / déménagement** » doivent être saisis selon le Code des frais de construction (CFC) à 3 chiffres. L'ameublement doit être divisé en zones distinctes, chacune avec un numéro de CFC séparé. Par exemple

CFC 903 mobilier standard (postes de travail de bureau, salle de réunion)

CFC 904 meubles représentatifs

Les déménagements doivent être enregistrés sous un numéro CFC séparé.

La structure des coûts (attribution en fonction du CFC) doit être établie selon les directives de l'OFCL. Tous les instruments de gestion des coûts (devis, contrôle des coûts, contrôle des coûts au moyen du journal des coûts, modification des projets et gestion des réserves, contrôle des factures) doivent être gérés selon cette structure).

4.4 Devis

Le devis doit être établi sur la base de la structure des coûts pour l'ensemble du crédit relatif à l'équipement / au mobilier (mobilier neuf / déménagements). Les données de la logistique BBL (mobilier standard BBL : Sélection à partir du programme standard, nouvelles acquisitions : appels d'offres selon LMP/OMP, mobilier : p. ex. zone de photocopie / point social) doivent être intégrés dans le devis.

Le devis doit être géré pendant le déroulement de la commande (original du devis, devis révisé, montant du contrat et de la facture, prévision, etc.)

4.5 Limitations et interfaces

4.5.1 Limitation de la planification de la répartition

La planification du placement (chapitre 2.3) relève de la responsabilité de l'OFCL IM. Cela signifie que la définition des exigences en matière d'espace et de surface en collaboration avec les organisations d'utilisateurs relève de l'OFCL GI et ne fait pas partie du mandat. Le plan de placement constitue la base de la planification du placement et de l'ameublement qui fait partie intégrante du mandat. Le responsable de la planification des bureaux doit demander la confirmation du plan de placement final auprès de l'OFCL IM.

4.5.2 Limitations archives du 6e étage.

Des salles d'archives se trouvent au 6e étage. Celles-ci ne font pas partie du projet. Une adaptation pourrait s'avérer nécessaire dans le cadre de la réalisation du projet. Par conséquent, des variantes doivent être élaborées avec les bases de décision correspondantes (chapitre 3.6) dans le cadre de l'étude de projet.

4.5.3 Interfaces avec l'architecte

Dans le cadre de son projet, l'architecte établit des plans de répartition provisoires afin de déterminer la répartition des pièces.

Le responsable de la planification des bureaux révisé progressivement (chapitre 2.3) les plans de répartition provisoires de l'architecte et est responsable de la planification de la répartition.

Le responsable de la planification des bureaux coordonne les plans de répartition et d'ameublement avec la planification de l'architecte tout au long du déroulement de la commande. Les plans de répartition et d'ameublement doivent être mis à jour en cas de modifications importantes. Le responsable de la planification des bureaux est responsable de l'actualité et de l'exhaustivité des plans de répartition et d'ameublement. Il assure l'échange avec l'architecte à ce sujet.

4.5.4 Interfaces avec la coordination des déménagements de l'OFCL

Le recrutement du service de déménagement « Déménagement, transport de dossiers et d'équipements spéciaux » est effectué par la coordination des déménagements OFCL.

Les documents définitifs du planificateur des bureaux et du déménagement (par ex. listes d'inventaire et de pièces, plans d'affectation et de bureaux, calendrier) servent de base à l'appel d'offres pour l'acquisition du service de déménagement.

L'acquisition de services d'assistance externes (par exemple, surveillance de la sécurité pendant la livraison du mobilier et le déménagement) est effectuée par le planificateur de bureau et de déménagement.

Le planificateur des bureaux et du déménagement se concerte avec la coordination des déménagements OFCL à toutes les étapes de la planification et intègre ses exigences dans ses documents.

4.5.5 Interfaces relatives à l'acquisition d'équipement / de mobilier

Le responsable de la planification des bureaux fournit les indications concernant l'acquisition de l'équipement / du mobilier « nouveau mobilier » (Liste maîtresse « Acquisition équipement / mobilier », chapitre 2.3).

L'acquisition du nouveau mobilier est effectuée par l'OFCL.

La réalisation des documents d'appel d'offre et contractuels nécessaires est effectuée par le planificateur des bureaux (chapitre 4.2.2). L'OFCL confie le mandat aux fournisseurs.

4.5.6 Interfaces avec les objets de déménagement

Les démantèlements et les déblaiements sur les sites actuels « effets de déménagements » ne font pas partie de ce projet et sont réalisés au moyen de projets séparés. Ces travaux ne font donc pas partie du mandat.

Les locaux doivent être remis au client par le responsable de la planification du déménagement après le déménagement.

4.5.7 Interfaces avec l'infrastructure informatique

L'infrastructure informatique, ordinateur, ordinateur portable, station d'accueil, écrans, souris et clavier ainsi que les imprimantes, téléphones personnels, etc. est acquise à neuf par le fournisseur de prestations IT - Infrastructure des organisations d'utilisateurs ou mise à disposition pour le déménagement. Le transport est effectué avec les effets de déménagement personnels. L'enregistrement des appareils ainsi que la planification ne font pas partie de la mission du responsable de la planification du déménagement. Cependant, la coordination nécessaire à la planification et au déroulement du déménagement avec le fournisseur de prestations IT - infrastructure doit être assurée par le responsable de la planification du déménagement.

Le déménagement ou l'acquisition de nouveaux appareils multifonctions incombe au responsable informatique de l'organisation d'utilisateurs. Il en va de même pour l'enregistrement des appareils et la planification, y compris l'ordre de transport. Le responsable de la planification du déménagement n'a aucun mandat à ce sujet.

Les connexions à courant fort et à courant faible sont existantes et intégrées dans les canaux d'allège. La compétence « Câblage depuis le canal d'allège jusqu'aux terminaux de l'infrastructure informatique » incombe à l'organisation d'utilisateurs. La procédure et les responsabilités à cet égard doivent être déterminées avec le client.

La coordination dans le processus de planification et de réalisation doit être définie avec le client et l'organisation d'utilisateurs.

4.5.8 Interfaces installation électrique

Les lampadaires sont livrés sur place par l'entreprise d'électricité, distribués aux postes de travail de bureau, déballés et branchés.

La coordination dans le processus de planification et d'exécution est de la responsabilité du responsable de la planification du déménagement et doit être coordonnée avec le câblage des tables de travail.

4.5.9 Interfaces avec les organisations d'utilisateurs

La planification de la répartition doit être réalisée avec les organisations d'utilisateurs. L'attribution selon le chapitre 2.3 est principalement de la responsabilité des organisations d'utilisateurs. Le responsable de la planification des bureaux assure le déroulement de la planification de la répartition (qualité, respect des délais).

4.5.10 Interfaces avec un projet tiers

Le déménagement partiel des employés du DFAE de l'immeuble E27, vers le nouveau bâtiment de la 3^e étape à Zollikofen (Z3), ne fait pas partie du projet « Berne, Effingerstr. 27 / Belpstr. 14-18 DFAE ».

En ce qui concerne le déménagement partiel, le responsable de la planification du déménagement se concerte avec la coordination du déménagement de l'OFCL et la direction du projet « Zollikofen, Eichenweg 5, nouveau bâtiment 3^e étape ».

4.6 Charges

Le nombre de postes de travail de bureau et de déménagements pour le placement du DFAE sert de base pour le calcul des dépenses pour la « planification des bureaux et du déménagement ». Le budget horaire calculé suppose que les charges liées aux adaptations des organisations d'utilisateurs OFPER et OFCL OBB sont comprises.

Les charges de la planification des bureaux sont estimées comme suit :

- La charge par poste de travail de bureau (PT) est multipliée par le nombre de postes de travail de bureau, soit 400. Le temps nécessaire est parfois fixé de manière forfaitaire.

Les charges de la planification du déménagement sont estimées comme suit :

- Le temps nécessaire par poste de travail de bureau (PT) est multiplié par le nombre de postes de travail de bureau à déménager, soit 510. Le temps nécessaire est parfois fixé de manière forfaitaire.

	Phases		Phases partielles		Charges	Hypothèse
Crédit DD	3 Étude de projet	32	Projet de construction	h	1'000	
			Analyse	h	300	Hypothèse forfaitaire
			Planification de la répartition	h	200	0,5 h / PT
			Planification de l'ameublement	h	300	0,75 h / PT
			Concept déménagement / nouvel ameublement	h	200	Hypothèse forfaitaire
	4 Appel d'offres	41	Bases d'acquisition Déménagement / nouvel ameublement	h	200	Hypothèse forfaitaire
			Documents de l'appel d'offres			
			Liste maîtresse acquisition d'équipement / de mobilier			
			Documents d'appel d'offre et contractuels			
			Liste de déménagement			
			Plans de livraison			
	5 Réalisation	5	Réalisation déménagement / nouvel ameublement		1100	
		51	Préparations de l'exécution		510	1 h / PT
		52	Exécution		510	1 h / PT
		53	Suivi / finalisation	h	80	Hypothèse forfaitaire
	Total		Phases 3 à 5	h	2'300	

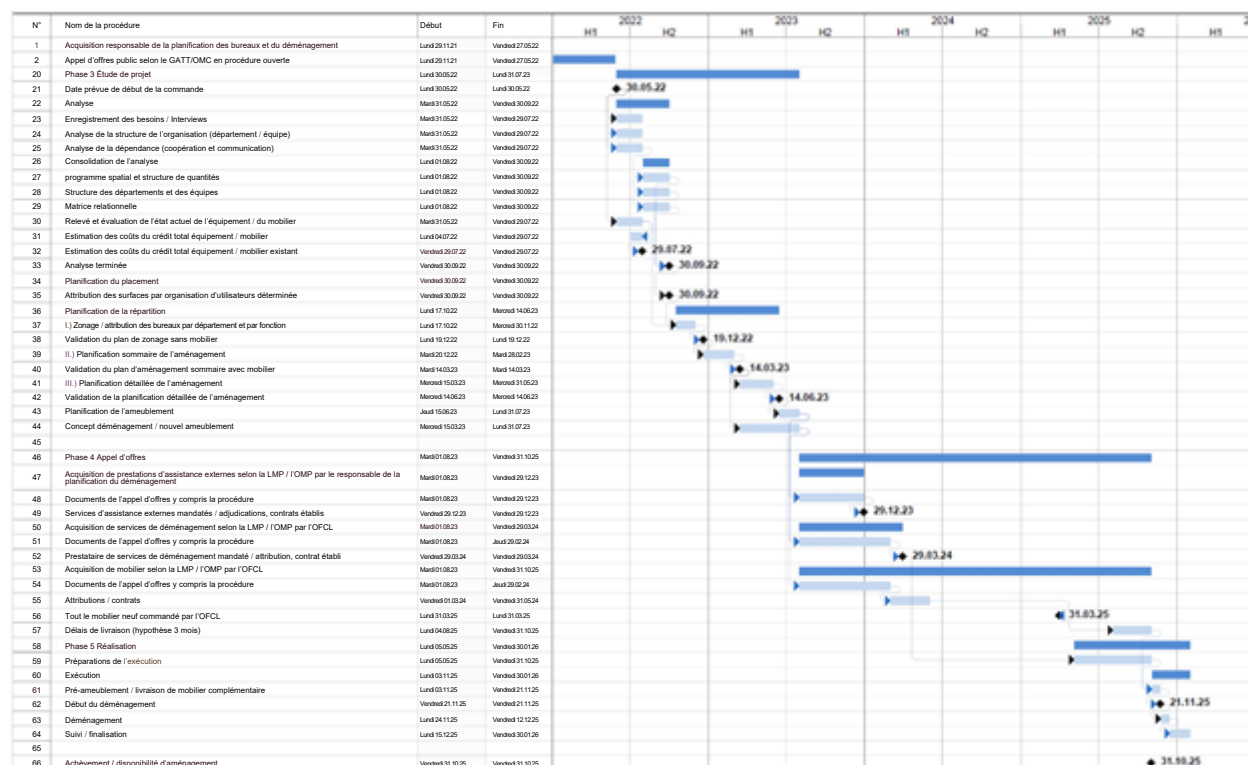
4.6.1 Variantes de placement des fonds d'archives en option

L'élaboration de variantes pour le placement des fonds d'archives peut être effectuée en option. La charge de travail est estimée de manière forfaitaire.

	Description	Charges		Hypothèse
Crédit DD	Enregistrement des fonds d'archives	h	20	Hypothèse forfaitaire
	Saisie des données d'inventaire dans la banque de données d'inventaire	h	80	Hypothèse forfaitaire
	Évaluation de l'état du mobilier des archives	h	10	Hypothèse forfaitaire
	Élaboration de variantes de placement des fonds d'archives	h	120	Hypothèse forfaitaire
	Elaborer des bases de décision (plans d'aménagement, estimations de coûts, etc.)	h	70	Hypothèse forfaitaire
	Total	h	300	

4.7 Dates

Les dates / étapes indiquées dans le calendrier ci-dessous s'appliquent probablement à l'exécution de la commande.



Analyse / relevé de la situation actuelle

Toutes les étapes nécessaires de l'analyse, y compris le relevé de l'état actuel, doivent être effectuées en priorité et rapidement après le début du mandat, de sorte qu'une estimation des coûts pour le crédit global relatif à l'équipement / au mobilier « nouvel ameublement / effets de déménagement / déménagement » soit disponible à la fin juillet 2022, en même temps que l'avant-projet de l'architecte.

La date de référence de fin 2025 a été fixée en fonction de la candidature de la Suisse à un siège non permanent de deux ans au Conseil de sécurité de l'ONU (du 01.01.2023 au 31.12.2024). Les départements compétents du DFAE seront absorbés par la candidature. C'est la raison pour laquelle aucun déménagement ne peut être planifié ou effectué pendant cette période.

Interruption de la planification

La planification et les acquisitions doivent être effectuées rapidement. Une interruption de la planification (d'août 2023 à avril 2024 environ, à l'exception de l'appel d'offres pour les services d'assistance externes) aura lieu avant que la préparation de l'exécution et le déménagement puissent être exécutés en 2025. La nécessité d'une interruption de la planification et le moment de l'interruption doivent être vérifiés par le responsable de la planification des bureaux et du déménagement.

Loi fédérale sur les marchés publics et son ordonnance LMP / OMP

Le calendrier doit être établi en fonction du temps nécessaire à l'acquisition du nouveau mobilier complémentaire et des services de déménagement et d'assistance, conformément à la loi fédérale sur les marchés publics et son ordonnance LMP / OMP.

Emménagement

Le déménagement doit être terminée fin 2025, afin que les bâtiments de la Bundesgasse 28 et 32 puissent être vidés.