



TN10/2018.043

**(b22007) Bern, Effingerstr.27/Belpstr.14-18, EDA**

**Öffentliche Ausschreibung nach GATT/WTO im offenen Verfahren  
BKP 991 Büro- und Umzugsplanende**

**Leistungsbeschreibung «Büro- und Umzugsplanung»**

21. Dezember 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ausgangslage</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Projektinformationen</b>	<b>3</b>
2.1	Gebäudebestand / Gebäudestruktur / Nutzung	3
2.2	Bauliche Massnahmen	3
2.3	Begriffsdefinition	4
2.4	Perimeter	5
<b>3</b>	<b>Aufgabenbeschrieb</b>	<b>6</b>
3.1	Projektumfang und Zielsetzung	6
3.2	BBL Standard	7
3.3	Desksharing	8
3.4	Unterbringung EDA	8
3.5	Anforderungen Unterbringung Benutzerorganisationen	8
3.6	Archive 6. Obergeschoss	9
3.7	Übersicht der geplanten Umzüge / Rochaden	10
3.8	Randbedingungen	11
<b>4</b>	<b>Leistungsbeschrieb</b>	<b>12</b>
4.1	Nachhaltigkeit	12
4.2	Leistungen	12
4.3	Kostenstruktur	18
4.4	Kostenvoranschlag	19
4.5	Abgrenzungen und Schnittstellen	19
4.6	Aufwand	22
4.7	Termine	24

## 1 Ausgangslage

Die Bereitstellung der Liegenschaften Effingerstrasse 27/29 (E27/29) und Belpstrasse 14-18 (BP 14-18) ist Teil des Unterbringungskonzeptes 2024 (UK 2024).

Die Effingerstrasse 27 (E27) und Teile der Belpstrasse wurden für eine temporäre Zwischennutzung ausgerüstet. E27 und weitere Flächen werden bereits durch das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA) belegt, und als Büroflächen mit Spezialräumen genutzt.

Mit der Bereitstellung der Liegenschaften E27/29 und BP 14-18 wird für das EDA, eine längerfristige Lösung, inklusive Erweiterung auf rund 400 Arbeitsplätze, realisiert.

Am Standort E27/29 und BP 14-18 werden verschiedene Direktionen des EDA sowie die notwendigen Räumlichkeiten für das Eidgenössische Personalamt (EPA) und den BBL Objektbetrieb (BBL OBB) untergebracht.

Aktuell ist das EDA an der Freiburgstrasse 130 (F130), den Bundeshäusern Nord, West und Ost, der Bundesgasse 28 und 32 (BG 28, 32) und an der Effingerstrasse 27 (E27) untergebracht.

In Zollikofen wird mit der dritten Etappe ein Verwaltungsgebäude des Bundes realisiert, welches das EDA 2023 beziehen wird. 2023 zieht ein Teil der EDA-Mitarbeitenden, aus der Liegenschaft E27, in den Neubau der 3. Etappe in Zollikofen (Z3), um. Im Anschluss beginnen die Bauarbeiten E27/29, BP 14-18 unter Teilbetrieb.

Der Bezug E27/29, BP 14-18, mit bestehendem und neuem Mobiliar, erfolgt im vierten Quartal 2025.

Die, während der Realisierung im E27, verbliebenen Abteilungen des EDA und die Mitarbeitenden aus BG 28 und BG 32, ziehen an die definitiven Standorte, im E27/29 und BP 14-18, um. Das Mietobjekt B28 kann zurückgegeben und B32 für die Folgenutzung bereitgestellt werden.

## 2 Projektinformationen

### 2.1 Gebäudebestand / Gebäudestruktur / Nutzung

Die Liegenschaften an der BP 14-18 bestehen aus drei zusammen gebauten Gebäuden. Die einzelnen Häuser, bestehend aus dem Erdgeschoss und sechs Obergeschossen sowie einem Untergeschoss, weisen einen Nutzungsmix von Gewerbe- / Dienstleistung im Erdgeschoss und Büro- und Wohnnutzung in den Obergeschossen auf.

Die Liegenschaft an der E27/29, bestehend aus dem Erdgeschoss und sechs Obergeschossen sowie zwei Untergeschossen, ist mit den Liegenschaften BP 14-18 zusammengebaut. Die Liegenschaft E29 weist im 1. - 6. Obergeschoss Wohnnutzung auf.

Die Raumaufteilung weist, bei beiden Liegenschaften, eine klassische Zellenstruktur mit Büroräumen an den Fassaden und einem Mittelgang auf.

### 2.2 Bauliche Massnahmen

Die Bereitstellung der Liegenschaften Effingerstrasse 27/29 (E27/29) und Belpstrasse 14-18 (BP 14-18) umfasst die Unterhalts- und Instandsetzungsarbeiten und die notwendigen räumlichen Anpassungen für die Benutzerorganisationen EDA, EPA und BBL OBB.

Im 4. Obergeschoss der Liegenschaften BP 14 und BP 16 werden, im Rahmen des Vorprojekts des Architekten, ebenfalls die Umnutzung von Büroflächen zu Wohnraum geprüft.

## 2.3 Begriffsdefinition

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

<b>1.</b>	<b>Unterbringungsplanung (Unterbringungsplan)</b>	Zuteilung der Flächen pro Benutzerorganisation	
<b>2.</b>	<b>Belegungsplanung (Belegungsplan)</b>	<b>I</b>	Zonierung und Zuteilung der Büroräume nach Abteilung und Funktion
		<b>II</b>	Groblayoutplanung – Möblierung der zugewiesenen Flächen – Entwicklung Layoutvarianten auf Ebene Abteilung
		<b>III</b>	Feinlayoutplanung – Zuteilung der Personen auf die Büroarbeitsplätze – Bedürfnisse jedes Mitarbeiters sind abgebildet
<b>3.</b>	<b>Möblierungsplanung (Möblierungsplan)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Layout der Büroarbeitsplätze</li> <li>– Zustandsbewertung bestehendes Mobiliar</li> <li>– Inventar- und Stücklisten / Masterliste Beschaffung Ausstattung / Mobiliar</li> </ul>	

## 2.4 Perimeter

Der Perimeter der Liegenschaften Effingerstrasse 27 / 29 und Belpstrasse 14 – 18 ist durch die rote Linie dargestellt und reicht vom 2. Untergeschoss bis und mit 6. Obergeschoss.



Quelle: Geodaten Stadt Bern, Amt für Geoinformation des Kantons Bern

Innerhalb des Perimeters sind, im Rahmen der Projektierung, folgende Fragen zu klären:

- BP 14/16: bestehende Büroflächen im 4. OG als Wohnungen umnutzen oder als Büronutzung beibehalten?
- E27/BP 14: können bestehende Archive im 6. Obergeschoss beibehalten werden? Sind Anpassungen im Zusammenhang mit der Projektrealisierung erforderlich? (Kapitel 3.6)

Innerhalb der roten Linie gehören folgende Bereiche nicht zum Perimeter:

- E27/29: Räumlichkeiten von Fremdmietern im 1. Untergeschoss
- E29: Die Wohnungen im 1. - 6. Obergeschoss
- BP 14/16: Räumlichkeiten von Fremdmietern im 1. Untergeschoss
- BP 14/16: Räumlichkeiten von Fremdmietern im Erdgeschoss
- BP 16/18: Die Wohnungen im 4. Obergeschoss
- BP 14-18: Die Wohnungen im 5. Obergeschoss

### 3 Aufgabenbeschrieb

#### 3.1 Projektumfang und Zielsetzung

Die Büro- und Umzugsplanung umfasst die Leitung der Planungs- und Ausführungsprozesse, das Aufzeigen der wirtschaftlichsten Lösung (Varianten: Wiederverwendung bestehendes Mobiliar / Beschaffung Neumobiliar), das Kostenmanagement für den Gesamtkredit Ausstattung / Mobiliar, die Gesamtkoordination sämtlicher am Planungs- und Ausführungsprozess Beteiligten (z.B. Auftraggeber, Benutzerorganisationen, Planer und Unternehmer) und das Qualitäts- und Terminmanagement.

Die Büroplanung umfasst, unter Einhaltung der SECO- Vorschriften, generell die stufenweise Belegungsplanung (Kapitel 2.3) und das Erstellen der Möblierungspläne, Inventar- und Stücklisten / Masterliste Beschaffung und Umzug Ausstattung / Mobiliar. Ebenfalls umfasst die Büroplanung, die temporäre Unterbringung der Benutzerorganisationen während den Bauarbeiten. Im Zusammenhang mit den Archivräumen im 6. Obergeschoss (E27, BP 14) sind optional, bezüglich der künftigen Unterbringung der Archive, Varianten zu erarbeiten.

Die Umzugsplanung umfasst die gesamte Planung der Umzüge von Drittstandorten, die gebäudeinternen Rochaden, die Beschaffung der Dienstleistung von externen Supportleistungen (Bsp. Sicherheitsüberwachung während der Mobiliarlieferung / Umzüge) nach den Vorgaben des öffentlichen Beschaffungswesen BÖB / VÖB sowie die Leitung und Überwachung der Umzüge / Rochaden. Die geplanten Umzüge / Rochaden sind im Kapitel 3.7 ersichtlich.

Der **Büro- und Umzugsplanende** erstellt die planerischen Grundlagen, in Zusammenarbeit mit den Fachspezialisten des BBL, den Benutzerorganisationen EDA, EPA, BBL OBB und dem Architekten. Der Büro- und Umzugsplanende:

- beurteilt den Zustand der bestehenden Ausstattung / Mobiliar und erstellt eine Zustandsbewertung
- erarbeitet Varianten zur Klärung der wirtschaftlichsten Lösung «Wiederverwendung bestehende Ausstattung / Mobiliar, Beschaffung Neumobiliar» und, die dafür notwendigen Entscheidungsdokumente (z.B. Layoutpläne, Kostenschätzungen etc.)
- überarbeitet die provisorischen Belegungspläne des Architekten
- erstellt die Möblierungspläne
- erstellt das Umzugskonzept
- leitet und koordiniert die Vorbereitung der Mobiliar- und Aktenumzüge (Neumöblierung und Umzugsgut)
- leitet und koordiniert die Zügel- und Möblierungsaktivitäten (Neumöblierung und Umzugsgut)

Die Umzüge sollen reibungslos, unter Berücksichtigung der Auflagen zur Sicherheit, ablaufen und den Betrieb der Benutzerorganisationen, an den jeweiligen Standorten, möglichst wenig beeinträchtigen. Insbesondere richtet sich der Einsatz des Umzugsplanenden danach, den Standortwechsel wie folgt umzusetzen:

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

## **3.2 BBL Standard**

### **3.2.1 Multispace-Konzept**

Der BBL Standard sieht die Umsetzung von modernen Arbeitsplätzen nach dem «Multispace-Konzept» vor. Multispace bedeutet ein Mix aus offenen und geschlossenen Arbeitsbereichen (Zellenbüros, Gruppenbüros, Besprechungszimmern und Büronahen Sonderflächen).

Aufgrund der Gebäudestruktur wird auf die Umsetzung des Multispace-Standards BBL verzichtet. Die Zellenstruktur wird beibehalten. Dort wo es die Gebäudestruktur zulässt, sollen zur Aufwertung des Gebäudeensemble, punktuelle Elemente von Kombi- und Begegnungszonen umgesetzt werden.

### **3.2.2 Bestehendes Mobiliar / Neumobiliar**

Bei der Möblierung ist die wirtschaftlichste Lösung anzustreben. Bestehendes Mobiliar ist soweit möglich weiterzuverwenden und nur punktuell mit Neumobiliar zu ergänzen. Zusätzlich erforderliches Mobiliar ist nach dem gültigen BBL Standard umzusetzen. Der Büro- und Umzugsplanende erstellt für das gesamte bestehende Mobiliar (E27/29, BP 14-18, BG 28, 32) eine Zustandsbewertung des Mobiliars (siehe Kapitel 3.1).

### **3.2.3 Neumobiliar BBL Standard**

#### **Standard Arbeitsplatz**

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

#### **Besprechungszimmer**

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

#### **Büronahen Sonderflächen**

Die «Büronahen Sonderflächen» werden mit Sondermobiliar ausgestattet. Als Büronahe Sonderflächen werden Kombi- und Begegnungszonen, wie z.B. Kopierzonen / Social-Points, bezeichnet.

Die Kopierzonen / Social-Points werden mit Sofas und Stehtischen ausgestattet.

#### **Naharchive**

Die Naharchive werden mit Sideboards ausgestattet.

#### **Sonderräume / Sondermobiliar**

Das Mobiliar für die Sonderräume ist nutzerspezifisch festzulegen.

### 3.3 Desksharing

Gemäss Bundesratsbeschluss vom 18. Dezember 2020 wurde die Einführung kollektiver Arbeitsplätze (Desksharing) beschlossen.

Grundsätzlich bildet das Multispace Konzept die Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung des Desksharing. Da diese Voraussetzung hier fehlt, ist Desksharing nicht zwingend anzuwenden. Wird durch das EDA der Bedarf von 400 Büroarbeitsplätzen überschritten und können die Büroarbeitsplätze nicht vollständig, in den vorgesehenen Räumlichkeiten, untergebracht werden, sind die fehlenden Büroarbeitsplätze mit Hilfe von Desksharing zu kompensieren.

### 3.4 Unterbringung EDA

Am Standort E27/29 und BP 14-18 ist die Unterbringung folgender Direktionen, bzw. Abteilungen des EDA vorgesehen:

Direktionen	Abteilungen
Generalsekretariat (GS)	Präsenz Schweiz Dokumentationsdienst Forschung und Dokumentation Interne Revision EDA Kommunikation EDA
Staatssekretariat (STS)	Krisenmanagement-Zentrum Afrika Frankophoniedienst Frieden und Menschenrechte Internationale Sicherheit Wohlstand und Nachhaltigkeit UNO Koordination Protokoll Events
Direktion für Ressourcen (DR)	Finanzen und Administration AMS
Konsularische Direktion (KD)	Innovation und Partnerschaften Konsularischer Schutz Bürgerservice

### 3.5 Anforderungen Unterbringung Benutzerorganisationen

Damit die Bauarbeiten 2024 beginnen können, ist, im 2023, die Verlagerung von Arbeitsplätzen des EDA, aus der Liegenschaft E27, in den Neubau der 3. Etappe in Zollikofen (Z3), vorgesehen. Es ist geplant, dass die Abteilung DEZA HH (Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit / Direktionsbereich Humanitäre Hilfe) mit rund 130 Mitarbeitenden nach Z3 umzieht. Dieser Umzug wird über das Projekt «Zollikofen, Eichenweg 5, Neubau 3. Etappe» abgewickelt (Schnittstellenregelung siehe Kapitel 4.5.10).

Vor Baubeginn sind die im E27 verbleibenden Abteilungen des EDA, auf den freiwerdenden Flächen, respektive Arbeitsplätzen, temporär unterzubringen. Die Auswirkungen der baulichen Massnahmen sind zu berücksichtigen. Die bereits vorhandenen Büroarbeitsplätze und Spezialräume sind an geeigneten Standorten im Gebäude unterzubringen. Auf das aufwendige Umziehen von Spezialinfrastruktur ist möglichst zu verzichten. Die Belegungs- und Möblierungsplanung während der Bereitstellung ist, in Zusammenarbeit mit dem Architekten, festzulegen. Auf interne Rochaden während der Bereitstellung ist möglichst zu verzichten.

Die Büroarbeitsplätze und Räumlichkeiten für den BBL Objektbetrieb (REZ 3) sind bereits heute im E27, 1. Untergeschoss untergebracht. Die Büroarbeitsplätze und Räumlichkeiten sind wäh-



rend den Bauarbeiten und auch nach der Fertigstellung am selben Standort beizubehalten. All-fällige Anpassungen sind in der Belegungs- und Möblierungsplanung zu berücksichtigen.

Das EPA ist bereits im Erdgeschoss BP18 und dessen Anbau untergebracht. Diese Flächen erfüllen die Anforderungen für hindernisfreies Bauen nicht. Auf die Erfüllung dieser Anforderungen wird verzichtet. Die Maximalbelegung nach den Vorgaben des SECO ist auszuweisen. Das bestehende Mobiliar ist aufzunehmen, die Belegung und das neue Möblierungslayout sind, in Zusammenarbeit mit dem EPA, zu erarbeiten und festzulegen.

Rund 400 Büroarbeitsplätze sowie die notwendigen Spezialräume (z.B. Krisenraum EDA, Operativer Krisenraum für das Krisenmanagement-Zentrum (OP KMZ), Operationsraum KMZ, Help-line EDA etc.), mit der entsprechenden Spezialinfrastruktur, sind für das EDA im E27/29 und BP 14-18 unterzubringen.

Dort, wo es die bestehenden Raumstrukturen zulassen, sind Kombi- und Begegnungszonen (Kopierzonen / Social-Points), nach dem BBL Standard, umzusetzen (siehe Kapitel 3.2).

Die Cafeteria bleibt unverändert am heutigen Standort im Erdgeschoss bestehen. Ergänzend zur Cafeteria sind, an dafür geeigneten Standorten, weitere Begegnungsflächen als Social-Points vorzusehen.

Die Vorgaben der Eidgenössischen Arbeitsinspektion des SECO, bezüglich Arbeitssicherheit, Arbeitsbedingungen / Arbeitsplatzqualität, sind bei der Belegungs- und Möblierungsplanung anzuwenden. Die zuständige Fachstelle ist so früh wie möglich einzubeziehen. Alle Belegungs- und Möblierungspläne sind, in der Phase Bauprojekt, der Fachstelle des SECO zur Genehmigung vorzulegen.

Nach der Fertigstellung ziehen die Benutzerorganisationen EDA, EPA und BBL OBB an ihre definitiven Büroarbeitsplätzen im E27/29 und BP 14-18.

### **3.6 Archive 6. Obergeschoss**

Im 6. Obergeschoss E27 und BP 14 sind Archive des EDA untergebracht. Heute ist unklar, ob im Zusammenhang mit der Projektrealisierung Anpassungen erforderlich werden. Der Bestand ist deshalb aufzunehmen und Varianten, für die Unterbringung der Archivbestände, sind auszuarbeiten.

Folgende Varianten werden zurzeit in Betracht gezogen:

- Archiv am heutigen Standort belassen und nur für die baulichen Anpassungen, an einen Zwischenstandort im Gebäudes umziehen (Teilumzug und Rückzug)
- Archiv in das Untergeschoss umziehen
- Archiv an einen Drittstandort umziehen

Im E27, 6. OG, sind ca. 1'150 Laufmeter Archivbestände untergebracht.

Im BP14 ist eine Rollgestellanlage untergebracht. Der Umfang ist nicht bekannt und muss aufgenommen werden.

In Zusammenarbeit mit dem EDA sind die Bestände, pro Direktion und Abteilung aufzunehmen. Die Inventardaten sind, in einer Inventar-Datenbank des Büro- und Umzugsplanenden zu erfassen und zu bewirtschaften. Die Datenstruktur ist durch den Büro- und Umzugsplanenden vorzuschlagen und mit der Projektleitung BBL / BBL Logistik definitiv festzulegen.

Für das Archivmobiliar ist eine Zustandsbewertung zu erstellen.

Der Büro- und Umzugsplanende erarbeitet die, für den Variantenentscheid, notwendigen Entscheidungsdokumente (z.B. Layoutpläne, Kostenschätzungen etc.).

### **3.7 Übersicht der geplanten Umzüge / Rochaden**

Nachfolgend wird der Ablauf der Unterbringungsmassnahmen EDA erläutert. Aus heutiger Sicht müssen gesamthaft 510 Büroarbeitsplätze umgezogen werden (Umzug Bundesgasse 28: 68 AP, Umzug Bundesgasse 32: 168 AP, interne Rochade 2023: 137 AP, interne Rochade 2025: 137 AP).

#### **2019 - 2023**

Bis 2023 sind an der Effingerstrasse 27/29 und Belpstrasse 14-16 ca. 268 Arbeitsplätze (AP) untergebracht (E27/29: 158 AP, BP14-16: 110 AP).

#### **Rochaden 2023**

2023 werden 131 AP in den Neubau der 3. Etappe in Zollikofen (Z3) gezügelt. Dieser Umzug ist nicht Bestandteil des vorliegenden Projektes.

Die verbleibenden 137 AP werden innerhalb der Liegenschaften E27/29 und BP 14-18 so umgezogen, dass mit den Bauarbeiten unter Teilbetrieb begonnen werden kann.

#### **2024 – 2025**

Realisierung der Bauarbeiten unter Teilbetrieb. Voraussichtlich werden alle verbleibenden Arbeitsplätze in der Liegenschaft E27/29 untergebracht (E27/29: 137 AP, BP 14-18: 0 AP).

Inwiefern während der Realisierung 2024 – 2025 aufgrund der Bauarbeiten weitere interne Rochaden umgesetzt werden müssen, ist in der Projektierungsphase durch den Büro- und Umzugsplanenden zu klären. Grundsätzlich sind so wenig interne Rochaden wie möglich anzustreben.

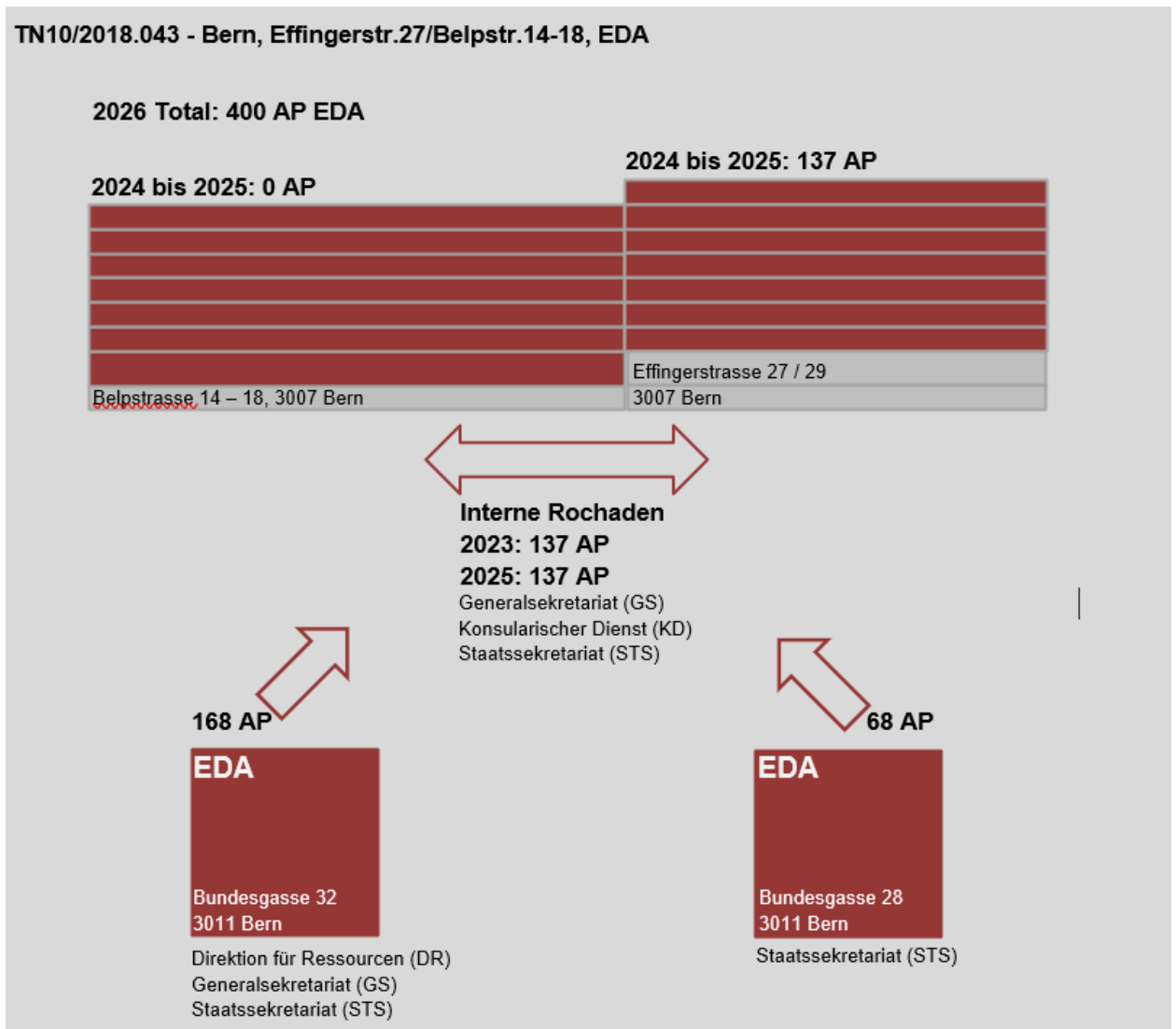
#### **Umzüge / Rochaden 2025**

2025 werden von den Liegenschaften Bundesgasse 28 und 32 (BG 28, 32) 238 AP in die Liegenschaften E27/29 und BP 14-18 gezügelt. Die genauen Standorte innerhalb der beiden Liegenschaften sind, durch den Büro- und Umzugsplanenden, mit der Benutzerorganisation EDA zu klären.

Die Arbeitsplätze, welche während der Realisierung in der Liegenschaft E27/29 (137 AP) verblieben sind, werden an den definitiven Standort gezügelt.

#### **2026**

Ab 2026 ist, in den Liegenschaften E27/29 und BP 14-18, eine Unterbringung von rund 400 AP für das EDA vorgesehen.



### 3.8 Randbedingungen

### 3.8.1 Sicherheit

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

### 3.8.2 Anlieferung

Die erschwerten Bedingungen für die Anlieferungen (innerstädtische Lage, Kapazität der internen Erschliessung / Aufzüge) sind in der Büro- und Umzugsplanung zu berücksichtigen.

## **4 Leistungsbeschreibung**

### **4.1 Nachhaltigkeit**

Der Bund will Bauleistungen und Bauwerke beschaffen, die über ihren gesamten Lebensweg hohen wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Anforderungen genügen. Die drei Zieldimensionen sind in den Entscheidungsprozessen ausgewogen zu berücksichtigen (Bundesrat, April 2008: Strategie Nachhaltige Entwicklung 2008-2011).

Bundesrat und Parlament verlangen eine Reduktion des Ressourcenverbrauchs und der Umweltbelastung durch die Bundesbauten. Das BBL stellt im Bereich nachhaltiges Bauen hohe Anforderungen an die Planungsteams.

Alle im Rahmen der Bereitstellung der Liegenschaften E27/29 und BP 14-18 enthaltenen Massnahmen, haben nach dem Grundsatz der Nachhaltigkeit zu erfolgen. Die Massnahmen sollen einen schonenden Einsatz der natürlichen Ressourcen, die Senkung der Lebenszykluskosten sowie die Sicherheit und Behaglichkeit im Gebäude gewährleisten. Der Nachweis einer maximalen Nutzung erneuerbarer Energien ist darzulegen.

Das Vorhaben wird nach dem Standard Nachhaltiges Bauen Schweiz (SNBS) beurteilt. Eine Zertifizierung nach SNBS wird in Betracht gezogen.

Der Büro- und Umzugsplanende steht mit in der Verantwortung, dass die obgenannten Anforderungen im Bereich nachhaltiges Bauen erreicht werden. Er verpflichtet sich die Anforderungen, im Rahmen seines Auftrages, einzuhalten. Er zeigt die dafür notwendigen Massnahmen phasenweise auf und legt die Umsetzung mit dem Auftraggeber fest.

### **4.2 Leistungen**

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

#### **4.2.1 Projektierung (Phase 32 Bauprojekt)**

##### **4.2.1.1 Analyse**

Durchführen einer umfassenden Analyse mit der Benutzerorganisation EDA, als Basis für die Büro- und Umzugsplanung. Die Benutzerorganisationen EPA und BBL OBB sind in die Analyse ebenfalls zu integrieren:

- Bedürfnisaufnahme / Interviews
- Analyse der Organisationsstruktur (Abteilung / Team)
- Analyse der Abhängigkeiten (Zusammenarbeit und Kommunikation)

Konsolidierung der Analyse:

- Raumprogramm und Mengengerüst
- Abteilungs- und Teamstruktur
- Beziehungsmatrix

**Ist-Erhebung Ausstattung / Mobiliar**

Auf Basis der konsolidierten Analyse erarbeiten eines aktuellen Mengengerüsts pro Standort, respektive pro Gebäude, für die Benutzerorganisationen EDA, EPA und BBL OBB:

- Ausstattung / Mobiliar (Arbeitstische, Mobiliar Besprechungszimmer, Büronahe Sonderflächen, Archive etc.) an den heutigen Standorten, in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen und den Fachspezialisten BBL, inventarisieren.
- Zustand der bestehenden Ausstattung / Mobiliar beurteilen und eine Zustandsbewertung erstellen.
- Varianten zur Klärung der wirtschaftlichsten Lösung «Wiederverwendung bestehende Ausstattung / Mobiliar, Beschaffung Neumobiliar» und die dafür notwendigen Entscheidungsdokumente erarbeiten.
- Den Bedarf an Ausstattung / Mobiliar «Neumöblierung» am künftigen Standort und die bestehende Ausstattung / Mobiliar «Umzugsgut», in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen, definitiv festlegen.
- Inventardaten in Inventar-Datenbank erfassen und bewirtschaften (z.B. Anzahl Arbeitstische, Laufmeter Naharchive). Die Datenstruktur ist durch den Büro- und Umzugsplanenden vorzuschlagen und mit der Projektleitung BBL / BBL Logistik definitiv festzulegen. Das Produkt muss so gewählt werden, dass ein Datentransfer mit dem Auftraggeber gewährleistet werden kann (z.B. Export in ein Excel-file-Format).

<b>Annahme Stunden pauschal:</b>	<b>Total 300 h</b>
----------------------------------	--------------------

**4.2.1.2 Belegungsplanung**

- Basis für die Belegungsplanung bilden die provisorischen Belegungspläne des Architekten und die Anforderungen an den BBL-Standard, welcher durch das BBL IM vorgegeben wird.
- Erarbeitung der Belegungsplanung innerhalb des vorgesehenen Perimeters (Kapitel 2.4), auf Basis des Unterbringungsplans (Zuteilung der Flächen pro Benutzerorganisation) des BBL IM. Die Belegungsplanung ist in vier Phasen, in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen EDA, EPA und BBL OBB zu erarbeiten (Kapitel 2.3). Phase I: Zonierung und Zuteilung der Büroräume nach Abteilung und Funktion, Phase II: Groblayoutplanung, Phase III: Gestaltungskonzept des Architekten, Phase IV Feinlayoutplanung.
- Die Belegungsplanung beinhaltet innerhalb des vorgesehenen Perimeters, sämtliche Bereiche (z.B. Arbeitsplatz, Besprechungszimmer, Kopierzonen / Social-Points etc.).
- Abschliessende Definition der Grundrisseinteilung (z.B. Lage Trennwände) in Zusammenarbeit mit dem Architekten.

<b>Annahme - 400 AP (0.5 h / AP):</b>	<b>Total 200 h</b>
---------------------------------------	--------------------

**4.2.1.3 Möblierungsplanung**

- Erstellung und Bearbeitung der Möblierung-Layouts / Möblierungspläne innerhalb des vorgesehenen Perimeters (Kapitel 2.4).
- Die Möblierungsplanung beinhaltet innerhalb des vorgesehenen Perimeters, sämtliche Bereiche (siehe auch Kapitel 4.2.1.2 Belegungsplanung).
- Einholung der schriftlichen Genehmigung der Möblierung-Layouts / Möblierungspläne durch die Benutzerorganisationen EDA, EPA und BBL OBB (Ergebnisdokumente: genehmigte Möblierungspläne von allen Geschossen).
- Erstellung der Masterliste Beschaffung Ausstattung / Mobiliar auf Basis der Ist-Erhebung Ausstattung / Mobiliar, unterteilt in «Neumöblierung» und bestehendes Mobiliar «Umzugsgut». Integration der Angaben der Fachspezialisten BBL und des Architekten.

**Annahme - 400 AP (0.75 h / AP):****Total 300 h****4.2.1.4 Konzept Umzug / Neumöblierung**

- Ausgangslage, Ziele, Meilensteine.
- Analyse Beteiligte und Betroffene.
- Projektorganisation (Organigramm, Sitzungswesen, Rollenbeschrieb Schlüsselpersonen).
- Festlegung der Kommunikationsschritte zuhanden der Beteiligten und Betroffenen, in Absprache mit der Projektleitung BBL.
- Definition der Schnittstellen und Verantwortlichkeiten (z.B. Umzugsplanende / Umzugsdienstleistende, Umzugsplanende / Umzugskoordination BBL / Beschaffung BBL etc.).
- Risikoanalyse (kritische Erfolgsfaktoren, Chancen / Risiken, Massnahmen).
- Vorgehen / Abläufe.
- Lieferungen «Neumöblierung», Umzug «Umzugsgut», Umzug Mitarbeitende
- Logistische Faktoren (z.B. Zugänglichkeit, Erschliessung, Transportwege etc.) unter Berücksichtigung der innerstädtischen Lage und der Kapazität der internen Erschliessung / Aufzüge.
- Detailplanung (Mengengerüst, Detailabläufe etc.) erarbeiten.
- Lösungen zu Spezialfragen (einzusetzende Geräte, Sicherheit etc.) erarbeiten.
- Aufbauen der Terminmanagementinstrumente «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (phasengerechte Terminpläne inkl. Soll-Ist-Vergleich).
- Aufbauen der Kostenmanagementinstrumente «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (Phase 32 Bauprojekt: Kostenvoranschlag, Phase 5 Realisierung: Kostenkontrolle mittels Kostenjournal, Projektänderung und Reservebewirtschaftung, Rechnungskontrolle) aufbauen.
- Budgetzahlen und Kostenvoranschlag erarbeiten.

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

#### 4.2.2 Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung (Phase 41 Ausschreibung)

- Die Beschaffung des Umzugsdienstleistenden «Umzug, Transport von Akten und Spezial-einrichtungen» erfolgt durch die Umzugskoordination BBL.
- Erarbeitung der Grundlagen für die Ausschreibung zur Beschaffung des Umzugsdienstleis-tenden «Umzug, Transport von Akten und Spezial-einrichtungen» (Ergebnisdokumente: In-ventar- und Stücklistenlisten, Belegungs- und Möblierungspläne, Terminplan).
- Erarbeitung der Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung von externen Supportdienst-leistungen (Bsp. Sicherheitsüberwachung während der Mobiliarlieferung und des Umzugs), in Zusammenarbeit mit der Umzugskoordination BBL und allenfalls mit den Nutzervertretun-gen. Die Beschaffung hat nach den gesetzlichen Vorgaben, gemäss BöB/VöB zu erfolgen. Die Unterlagen sind mit fachlicher Unterstützung und nach den Rahmenbedingungen des BBL zu erstellen.
- Fertigstellung der Masterliste «Beschaffung Ausstattung / Mobiliar» (Kapitel 2.3) für die Be-schaffung des «Neumobiliars».  
Die Liste beinhaltet folgende Themen:
  - Produkt, Anzahl, Benutzerorganisation, Standort, Kosten
  - Ausschreibungsverfahren aufgrund der Schwellenwerte nach BöB/VöB
  - Verantwortlich für die Beschaffung, Termine Beschaffung / Lieferfristen etc.
 Die Inhalte und Vorgaben an die Liste sind mit der Projektleitung BBL / Umzugskoordination BBL / Beschaffung BBL festzulegen.
- Erstellen der notwendigen Vergabe- und Vertragsdokumente für die Beschaffung des Um-zugsdienstleistenden, der externen Supportleistungen und die Neumöblierung, gemäss den Vorgaben des BBL (Offertvergleich, Vergabeantrag, Auftragsbestätigung / Vertrag, Bestell-entwurf und Freigabe).
- Erarbeitung der Umzugsliste auf Basis der Ist-Erhebung Ausstattung / Mobiliar und der Mas-terliste Beschaffung Ausstattung / Mobiliar.  
Die Liste beinhaltet folgende Themen:
  - Umzugsgut, Benutzerorganisationen, Standort, Termine Umzug etc.
 Die Inhalte und Vorgaben an die Liste sind mit der Projektleitung BBL / Umzugskoordination BBL / Beschaffung BBL festzulegen.
- Erstellung von Anlieferungsplänen mit den, für eine reibungslose Abwicklung der Neumö-blierung und Umzüge, notwendigen Informationen.

<b>Annahme Stunden pauschal:</b>	<b>Total 200 h</b>
----------------------------------	--------------------

#### 4.2.3 Ausführungsvorbereitung Umzug / Neumöblierung (Phase 51 Ausführungsprojekt)

- Erstellung der Verteillisten des «Neumobiliars» und des «Umzugsguts».
- Erarbeitung des Transportplans in Zusammenarbeit mit der Umzugskoordination BBL und der Beschaffung BBL.
- Überarbeitung der Masterliste «Beschaffung Ausstattung / Mobiliar» in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen EDA, EPA, BBL OBB, der Umzugskoordination BBL und der Beschaffung BBL.
- Überarbeitung der Umzugsliste in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen EDA, EPA, BBL OBB und BBL Logistik.
- Erstellung einer Umzugsanleitung in Zusammenarbeit mit der Umzugskoordination BBL.
- Bereitstellung und Führung einer Helpdesk-Dienstleistung.
- Erarbeitung einer tagesgenauen Planung des Umzugs (Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine, Anlieferungs- und Abladebereiche etc.) in Zusammenarbeit mit der Umzugskoordination BBL.
- Erarbeitung einer tagesgenauen Planung der Anlieferungen «Neumöblierung» (Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Ressourcen, Termine, Anlieferungs- und Abladebereiche etc.) in Zusammenarbeit mit der Umzugskoordination BBL.
- Erstellung und anbringen der Möblierungspläne pro Raum: Pläne A4
- Sicherstellung der Beschriftung des Umzugsgutes (Mobiliar, Umzugskarton und Kleinmaterial) mit den Zielstandorten in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen EDA, EPA, BBL OBB.
- Durchführung der Umzugsinstruktionen zuhanden den Benutzerorganisationen EDA, EPA, BBL OBB.
- Erteilung von Instruktionen und Anweisungen zuhanden des Umzugsdienstleistenden.
- Erarbeitung eines Sicherheitsdispositivs (festlegen von geeigneten Sicherheitsmassnahmen gegen Diebstahl etc.).
- Sicherstellung einer Notfallorganisation (Vorgaben Arbeitssicherheit, Checkliste Notfallplanung, Notrufnummern etc.).
- Koordination und Unterstützung der Benutzerorganisationen EDA, EPA, BBL OBB beim Umzug von IT und Telefonie (Ablaufplanung / Schnittstellen zum Leistungserbringer IT-Infrastruktur der Benutzerorganisation).

<b>Annahme - 510 AP (1.0 h / AP):</b>	<b>Total 510 h</b>
---------------------------------------	--------------------



#### 4.2.4 Ausführung Umzug / Neumöblierung (Phase 52 Ausführung)

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

<b>Annahme - 510 AP (1 h / AP):</b>	<b>Total 510 h</b>
-------------------------------------	--------------------

#### 4.2.5 Nachbearbeitung und Abschluss Umzug / Neumöblierung (Phase 53 Abschluss)

- Mängel- und Bedarfsaufnahme für allfällige Korrekturmassnahmen.
- Organisation und Überwachung der Korrekturmassnahmen.
- Abwicklung von Versicherungsfällen.
- Bauwerksakten und fotografische Dokumentation gemäss Kapitel 11.2.8 Planervertrag.

<b>Annahme Stunden pauschal:</b>	<b>Total 80 h</b>
----------------------------------	-------------------

#### 4.2.6 Projektmanagement (Phasenübergreifende Leistungen)

- Gesamtkoordination sämtlicher am Planungs- und Ausführungsprozess «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» Beteiligten (z.B. Auftraggeber, Benutzerorganisationen, Planer und Unternehmer etc.).
- Organisation, Durchführung und Protokollierung von Besprechungen inkl. Führung der Pendenzliste (Besprechungen mit Auftraggeber, Benutzerorganisationen, Planer, Unternehmer, Umzugsdienstleister, Mobiliarlieferanten etc.).
- Organisation, Führung und Überwachung der Umzugsarbeiten inkl. Koordination der am Umzug beteiligten Unternehmern und Dritten (z.B. Sicherheitsfirma, Leistungserbringer IT-Infrastruktur der Benutzerorganisation EDA, EPA und BBL OBB, bauseitige Elektrounternehmung).
- Organisation Führung und Überwachung der Möblierungsarbeiten inkl. Koordination der an der Möblierung beteiligten Planer, Mobiliarlieferanten und Dritten (z.B. Sicherheitsfirma, Leistungserbringer IT-Infrastruktur der Benutzerorganisation EDA, EPA und BBL OBB, bauseitige Elektrounternehmung).
- Erstellung von geeigneten Schnittstellendokumenten (Regelung Schnittstellen / Verantwortlichkeiten).
- Führung des Kostenmanagements, für den Gesamtkredit Ausstattung / Mobiliar «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug», auf Basis der aufgebauten Kostenmanagementinstrumente (Phase 32 Bauprojekt: Kostenvoranschlag, Phase 5 Realisierung: Kostenkontrolle mittels Kostenjournal, Projektänderung und Reservebewirtschaftung, Rechnungskontrolle und Weiterleitung der Rechnungen zuhanden Projektleitung BBL).
- Führung des Terminmanagements auf Basis der aufgebauten Terminmanagementinstrumente «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (phasengerechte Terminpläne inkl. Soll-Ist-Vergleich).
- Führung des Qualitätsmanagements «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» (Qualitätskontrollen, Abnahmeprotokolle).
- Erstellung von monatlichen Standberichten (Kosten, Termine, Qualität, Stand der Planung / Ausführung, Kommunikation).

**Stundenaufwand in Kapitel 4.2.1 bis und mit 4.2.5 enthalten**

#### 4.3 Kostenstruktur

Die Kosten «**Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug**» sind nach dem Baukostenplan (BKP), 3-stellig, zu erfassen. Die Möblierung ist in einzelne Bereiche mit jeweils separater BKP-Nr. aufzuteilen. Z.B.

BKP 903 Standardmobiliar (Büroarbeitsplätze, Besprechungszimmer)

BKP 904 Möbel Repräsentativ

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

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

#### **4.4 Kostenvoranschlag**

Der Kostenvoranschlag ist auf Basis der Kostenstruktur für den Gesamtkredit Ausstattung / Mobiliar (Neumobiliar / Umzüge) zu erstellen. Die Angaben von BBL Logistik (BBL Standardmobiliar: Auswahl aus dem Standardprogramm, Neubeschaffungen: Ausschreibungen nach BöB/VöB, Objektmobiliar: z.B. Kopierzone / Social-Point) sind in den Kostenvoranschlag zu integrieren.

Der Kostenvoranschlag ist während der Auftragsabwicklung zu bewirtschaften (KV-Original, KV-Revidiert, Vertrags- und Rechnungssumme, Prognose etc.).

#### **4.5 Abgrenzungen und Schnittstellen**

##### **4.5.1 Abgrenzung Belegungsplanung**

Die Unterbringungsplanung (Kapitel 2.3) liegt in der Zuständigkeit des BBL IM. Das heisst, die Definition der Raumansprüche und des Flächenanspruchs in Zusammenarbeit mit den Benutzerorganisationen ist Aufgabe des BBL IM und nicht Teil des Auftrags.

Der Unterbringungsplan bildet die Basis für die Belegungs- und Möblierungsplanung, welche Bestandteil des Auftrags sind. Die Bestätigung für den finalen Unterbringungsplan ist durch den Büroplanenden beim BBL IM einzuholen.

##### **4.5.2 Abgrenzung Archiv 6. Obergeschoss**

Es befinden sich Archivräume im 6. Obergeschoss. Diese sind grundsätzlich nicht Teil des Projekts. Dennoch könnte im Zusammenhang mit der Projektrealisierung eine Anpassung erforderlich werden. Deshalb sollen im Rahmen der Projektierung Varianten mit entsprechenden Entscheidungsgrundlagen ausgearbeitet werden (Kapitel 3.6).

##### **4.5.3 Schnittstellen zum Architekten**

Der Architekt erstellt im Rahmen seiner Projektierung provisorische Belegungspläne, um die Raumeinteilung festzulegen.

Der Büroplanende überarbeitet stufenweise (Kapitel 2.3) die provisorischen Belegungspläne des Architekten und ist für die Belegungsplanung verantwortlich.

Während der gesamten Auftragsabwicklung stimmt der Büroplanende die Belegungs- und Möblierungspläne auf die Planung des Architekten ab. Bei wesentlichen Änderungen sind die Belegungs- und Möblierungspläne zu aktualisieren. Der Büroplanende ist für die Aktualität und Vollständigkeit der Belegungs- und Möblierungspläne verantwortlich. Er stellt diesbezüglich den Austausch mit dem Architekten sicher.

#### **4.5.4 Schnittstellen zur Umzugskoordination BBL**

Die Beschaffung des Umzugsdienstleistenden «Umzug, Transport von Akten und Spezialeinrichtungen» erfolgt durch die Umzugskoordination BBL.

Die Ergebnisdokumente des Büro- und Umzugsplanenden (z.B. Inventar- und Stücklistenlisten, Belegungs- und Büropläne, Terminplan) dienen als Grundlage für die Ausschreibung zur Beschaffung des Umzugsdienstleistenden.

Die Beschaffung von externen Supportdienstleistungen (Bsp. Sicherheitsüberwachung während der Mobiliarlieferung und des Umzugs) erfolgt durch den Büro- und Umzugsplanenden.

Der Büro- und Umzugsplanende stimmt sich in allen Planungsphasen mit der Umzugskoordination BBL ab und integriert deren Vorgaben in seine Unterlagen.

#### **4.5.5 Schnittstellen zur Beschaffung Ausstattung / Mobiliar**

Der Büroplanende liefert die Angaben zur Beschaffung der Ausstattung / Mobiliar «Neumöblierung» (Masterliste Beschaffung Ausstattung / Mobiliar, Kapitel 2.3).

Die Beschaffung der Neumöblierung erfolgt durch das BBL.

Das Erstellen der notwendigen Vergabe- und Vertragsdokumente erfolgt durch den Büroplanenden (Kapitel 4.2.2). Die Beauftragung der Lieferanten erfolgt durch das BBL.

#### **4.5.6 Schnittstellen zu Auszugsobjekten**

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

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

#### **4.5.7 Schnittstellen IT-Infrastruktur**

Die IT – Infrastruktur PC, Laptop, Dockingstation, Bildschirme, Maus & Tastatur sowie persönliche Drucker, Telefon etc. werden durch den Leistungserbringenden IT – Infrastruktur der Benutzerorganisationen neu beschafft oder für den Umzug bereitgestellt. Der Transport erfolgt mit dem persönlichen Umzugsgut. Die Erfassung der Geräte sowie Terminierung ist nicht im Auftrag des Umzugsplaners. Jedoch ist die, für die Umzugsplanung- und Abwicklung notwendige Koordination mit dem Leistungserbringenden IT – Infrastruktur, durch den Umzugsplanenden wahrzunehmen.

Der Umzug oder eine Neubeschaffung von Multifunktionsgeräten liegt in der Verantwortung des IT-Verantwortlichen der Benutzerorganisation. Ebenso die Erfassung der Geräte, die Terminierung inkl. der Transportbeauftragung. Der Umzugsplaner hat hierzu keinen Auftrag.

Die Stark- und Schwachstromanschlüsse sind bestehend und in die Brüstungskanäle integriert. Die Zuständigkeit «Verkabelung ab Brüstungskanal bis zu den Endgeräten der IT – Infrastruktur», obliegt der Benutzerorganisation. Das diesbezügliche Vorgehen und die Verantwortlichkeiten sind mit dem Auftraggeber festzulegen.

Die Koordination im Planungs- und Ausführungsprozess sind mit dem Auftraggeber und der Benutzerorganisation festzulegen.

#### **4.5.8 Schnittstellen Elektroinstallation**

Die Stehleuchten werden bauseitig durch die Elektrounternehmung geliefert, an die Büroarbeitsplätze verteilt, ausgepackt und angeschlossen.

Die Koordination im Planungs- und Ausführungsprozess liegt in der Verantwortung des Umzugsplanenden und ist mit der Verkabelung der Arbeitstische abzustimmen.

#### **4.5.9 Schnittstellen zu den Benutzerorganisationen**

Die Belegungsplanung ist gemeinsam mit den Benutzerorganisationen zu erarbeiten. Die Zuteilung gemäss Kapitel 2.3 liegt grundsätzlich in der Verantwortung der Benutzerorganisationen. Der Büroplanende stellt die Abwicklung der Belegungsplanung (Qualität, Einhaltung Termine) sicher.

#### **4.5.10 Schnittstellen zu Drittprojekt**

Der Teilumzug von Mitarbeitenden des EDA, aus der Liegenschaft E27, in den Neubau der 3. Etappe in Zollikofen (Z3), ist nicht Bestandteil des Projekts «Bern, Effingerstr. 27 / Belpstr. 14-18, EDA».

Der Umzugsplanende stimmt sich, bezüglich des Teilumzugs, mit der Umzugskoordination des BBL und der Projektleitung des Projekts «Zollikofen, Eichenweg 5, Neubau 3. Etappe» ab.

#### 4.6 Aufwand

Als Basis für die Kalkulation des Aufwands, für die «Büro- und Umzugsplanung», dienen die Anzahl Büroarbeitsplätze und Umzüge für die Unterbringung des EDA. Beim kalkulierten Stundenbudget wird davon ausgegangen, dass der Aufwand für Anpassungen bei den Nutzerorganisationen EPA und BBL OBB enthalten ist.

Der Aufwand für die Büroplanung wird wie folgt geschätzt:

- Der Aufwand pro Büroarbeitsplatz (AP) wird mit der Anzahl Büroarbeitsplätze von 400 multipliziert. Der Zeitbedarf wird teilweise pauschal festgelegt.

Der Aufwand für die Umzugsplanung wird wie folgt geschätzt:

- Der Zeitbedarf pro Büroarbeitsplatz (AP) wird mit der Anzahl umzuziehenden Büroarbeitsplätze von 510 multipliziert. Der Zeitbedarf wird teilweise pauschal festgelegt.

	Phasen	Teilphasen	Aufwand	Annahme
DD-Kredit	<b>3 Projektierung</b>	<b>32</b>	<b>Bauprojekt</b>	<b>h 1'000</b>
			Analyse	h 300 Annahme pauschal
			Belegungsplanung	h 200 0.5 h / AP
			Möblierungsplanung	h 300 0.75 h / AP
			Konzept Umzug / Neumöblierung	h 200 Annahme pauschal
	<b>4 Ausschreibung</b>	<b>41</b>	<b>Beschaffungsgrundlagen Umzug / Neumöblierung</b>	<b>h 200</b> Annahme pauschal
			Ausschreibungsunterlagen	
			Masterliste Beschaffung Ausstattung / Mobiliar	
			Vergabe- und Vertragsdokumente	
			Umzugsliste	
			Anlieferungspläne	
	<b>5 Realisierung</b>	<b>5</b>	<b>Realisierung Umzug / Neumöblierung</b>	<b>1100</b>
		51	Ausführungsvorbereitung	510 1 h / AP
		52	Ausführung	510 1 h / AP
		53	Nachbearbeitung / Abschluss	h 80 Annahme pauschal
	<b>Total</b>		<b>Phasen 3 bis 5</b>	<b>h 2'300</b>

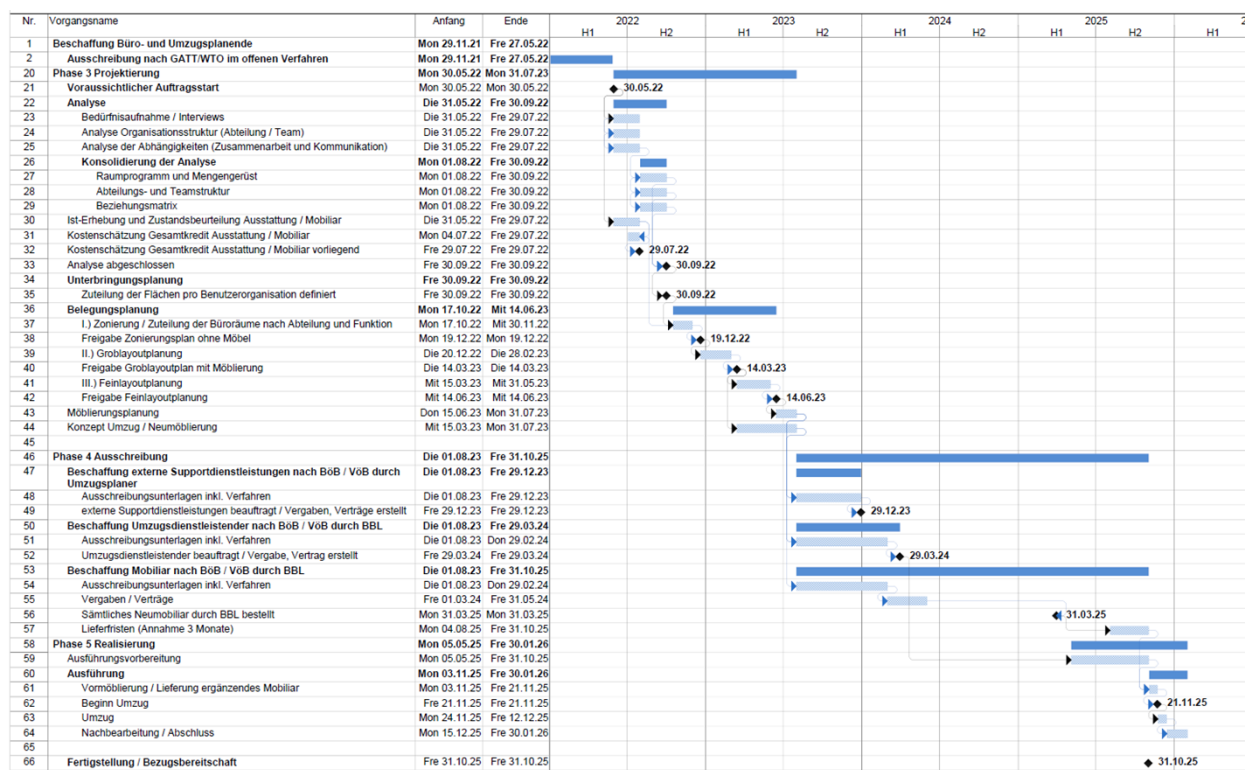
**4.6.1 Option Varianten Unterbringung Archivbestände**

Optional sind Varianten für die Unterbringung der Archivbestände auszuarbeiten. Der Aufwand wird pauschal geschätzt.

	Beschrieb		Aufwand	Annahme
<b>DD-Kredit</b>	Archivbestände aufnehmen	h	20	Annahme pauschal
	Inventardaten in Inventar-Datenbank erfassen	h	80	Annahme pauschal
	Zustandsbewertung Archivmobiliar	h	10	Annahme pauschal
	Varianten Unterbringung Archivbestände ausarbeiten	h	120	Annahme pauschal
	Entscheidungsgrundlagen erarbeiten (Layoutpläne, Kostenschätzungen etc.)	h	70	Annahme pauschal
	<b>Total</b>	<b>h</b>	<b>300</b>	

## 4.7 Termine

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



### Analyse / Ist-Erhebung

Alle notwendigen Schritte der Analyse, inkl. Ist-Erhebung, müssen nach Auftragsstart prioritär und rasch erfolgen, so dass per Ende Juli 2022, zusammen mit dem Vorprojekt des Architekten, eine Kostenschätzung für den Gesamtkredit Ausstattung / Mobiliar «Neumöblierung / Umzugsgut / Umzug» vorliegt.

Der Bezugstermin Ende 2025 wurde auf die Kandidatur der Schweiz, für einen zweijährigen nichtständigen Sitz im UNO-Sicherheitsrat (01.01.2023 bis 31.12.2024), terminiert. Die hierfür zuständigen Abteilungen des EDA werden durch die Kandidatur absorbiert. Deshalb können in dieser Zeit keine Umzüge geplant und durchgeführt werden.

### Planungsunterbruch

Die Planung und Beschaffungen sind zügig durchzuführen. Anschliessend gibt es, bevor die Ausführungsvorbereitung und der Umzug 2025 erfolgen können, voraussichtlich einen Planungsunterbruch (ca. von August 2023 bis April 2024, mit Ausnahme der Ausschreibung von externen Supportdienstleistungen). Die Notwendigkeit eines Planungsunterbruchs und der Zeitpunkt des Unterbruchs sind, durch den Büro- und Umzugsplaner zu verifizieren.

### Öffentlichen Beschaffungsrecht BöB / VöB

Die Terminplanung ist auf den Zeitbedarf für die Beschaffung des ergänzenden Neumobiliars und der Umzugsdienst- und Supportleistungen, nach dem öffentlichen Beschaffungsrecht BöB / VöB, auszurichten.

### Bezug

Der Bezug ist Ende 2025 abzuschliessen, damit die Objekte Bundesgasse 28 und 32 geleast werden können.