

# **Facility Management Planer**

## **ID: 605**

### **Leistungsbeschreibung**

#### **[Dokument 1.2]**

**03.06.2019**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Zweck des Dokuments .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Grundlagen .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Projektvorgaben .....</b>	<b>4</b>
3.1	Rollen und Verantwortlichkeiten .....	4
3.1.1	Steuerung.....	4
3.1.2	Führung.....	4
3.1.3	Umsetzung .....	5
3.2	Anforderungen an den Anbieter.....	5
3.3	Beauftragungszeitraum .....	5
3.4	Geschätzte Leistungen / Mengengerüst .....	6
<b>4</b>	<b>Detaillierter Leistungsbeschrieb .....</b>	<b>8</b>
4.1	LP 1 Mandatsübernahme und -rückgabe.....	8
4.2	LP 2 Key Account Management .....	9
4.3	LP3 Projektleitung FM Planer .....	10
4.4	LP 4 Erarbeitung von FM Vorlagen.....	13
<b>5</b>	<b>Glossar.....</b>	<b>14</b>

## 1 Zweck des Dokuments

Im vorliegenden Leistungsbeschrieb wird der konkrete Leistungsinhalt und die Anforderungen, welche durch die zukünftige Dienstleisterin erbracht und erfüllt werden müssen definiert. Der Inhalt dieses Dokuments bildet die Basis für die Preisangaben im Preisblatt (Griff 2, Abgabe 2. Stufe des Verfahrens).

## 2 Grundlagen

Die vorliegende Ausschreibung basiert auf den folgenden gesetzlichen Grundlagen und Normen, insbesondere:

- Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB) vom 16. Dezember 1994 (Stand am 1. Januar 2019)
- Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB) vom 11. Dezember 1995 (Stand am 1. Januar 2018)
- Normen und Standards BLS AG
- Die einschlägigen SIA / ProLeMo Normen und Richtlinien im Bereich projektbegleitendes Facility Management

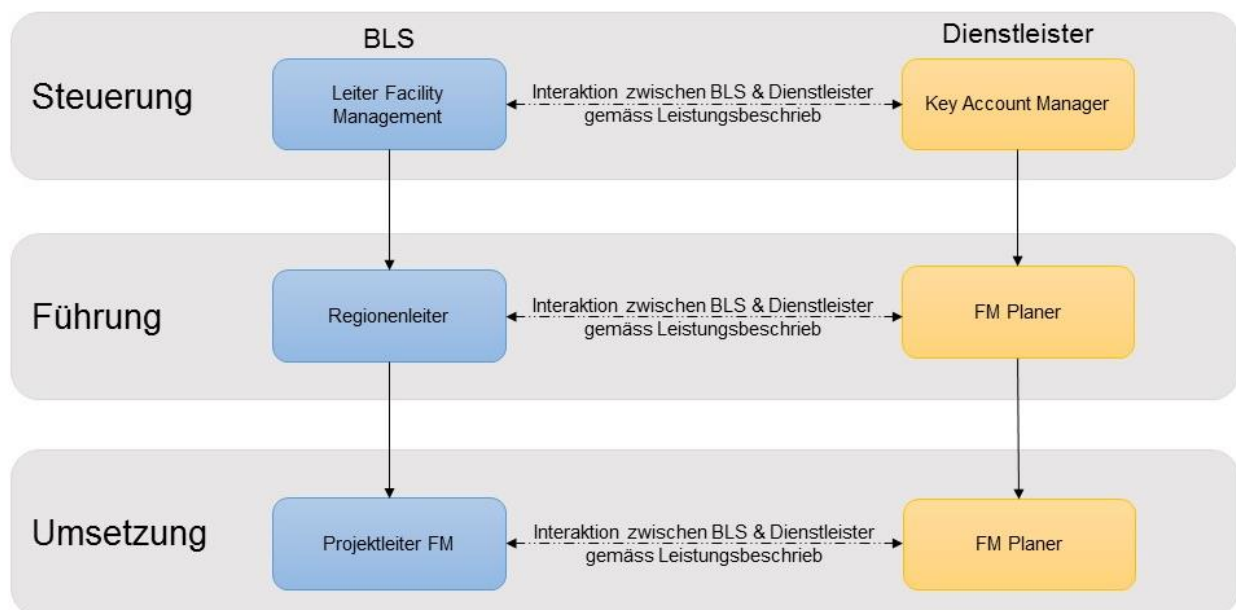
Hinweis: Für das vorliegende Verfahren werden diese Dokumente nicht abgegeben, da sie für die Erstellung eines Antrags auf Teilnahme / des Angebots nicht notwendig sind.

## 3 Projektvorgaben

### 3.1 Rollen und Verantwortlichkeiten

Das nachfolgende Rollendiagramm zeigt, die im Prozess der Gebäudereinigung involvierten Stellen je Ebene (Steuerung, Führung und Umsetzung) seitens der BLS und des zukünftigen Dienstleisters, sowie die Interaktionen.

Abbildung 1: Rollendiagramm



#### 3.1.1 Steuerung

*Die der Steuerungsebene zugeordneten Stellen sind verantwortlich für die Ergebnisse der Mandatsausführung und die Einhaltung der Kosten und Terminvorgaben.*

Seitens BLS ist der Leiter Facility Management verantwortlich für das Vertragsmanagement und die Budgetierung. Er vertritt das Gesamtmandat gegenüber der Bestellerin (BLS Netz AG) und ist Ansprechpartner für den Key Account Manager des Dienstleisters.

#### 3.1.2 Führung

*Den Stellen der Führungsebene obliegt die operative und organisatorische Leitung des Mandats.*

Der Regionenleiter Oberland / Facility Management steuert das Gesamtmandat sowie die BLS internen Umsetzungsstellen und kontrolliert, bei Notwendigkeit auch vor Ort, die Umsetzung der delegierten Pflichten. Auf Seiten des Dienstleisters ist der FM Planer sein direkter Ansprechpartner.

### 3.1.3 Umsetzung

*Die Stellen der Umsetzungsebene erbringen die definierten Leistungen.*

Der Projektleiter FM übernimmt die auftraggeberseitige Projektleitung im Facility Management der jeweiligen Projekte. Er übernimmt die Funktion des direkten Ansprechpartners für den FM Planer.

Der FM Planer führt die ihm zugeordneten Projekte in Zusammenarbeit mit den Projektleitern der BLS. Der FM Planer führt die ihm übertragenen Leistungen im Rahmen seiner Verantwortung und Kompetenzen aus.

### 3.2 Anforderungen an den Anbieter

Folgende Anforderungen werden an den Anbieter gestellt:

Der Facility Management Planer (FM Planer) verfügt über ausgewiesenes Personal, welches das notwendige Wissen und die Erfahrung im projektbegleitenden Facility verfügen. Sie verfügen weiter über Branchenkenntnisse in der Schweiz (Benchmarks, Kennzahlen schweizweit betreffend Kosten für WiRE) im öffentlichen Verkehr während der Planungs- / Konzeptions- und Realisierungsphase. Der FM Planer kennt und versteht die verschiedenen Abläufe, welche im Zusammenhang mit Dienstleistungen (z.B. Reisezentren) und den diversen betrieblichen Abläufen (z.B. Betrieb Werkstätten und Hauptsitze) im öffentlichen Verkehr stehen. Weiter verfügt er über die notwendigen Kenntnisse im projektbegleitenden Facility Management von Wohn- und Gewerbeobjekten (inkl. Mischnutzung). Der Anbieter ist weiter in der Lage die Planungsmethodik BIM (Building Information Modelling) in den Projekten der BLS einzusetzen.

### 3.3 Beauftragungszeitraum

Der Beauftragungszeitraum wird nachfolgend aufgeführt.

Abbildung 2: Beauftragungszeitraum

Grundauftrag					Optionale Verlängerung (Abschluss laufende Objekte)
1. Betriebsjahr 2020	2. Betriebsjahr 2021	3. Betriebsjahr 2022	4. Betriebsjahr 2023	5. Betriebsjahr 2024	
LP 1 Mandatsübernahme und -rückgabe (bis 1 Monat nach Auftragsstart und 1 Monat nach Auftragsende)					
LP 2 Key Account Management (ab Auftragsstart während Grundauftrag bis 2024, mit optionaler Verlängerung zum Abschluss laufender Projekte)					
LP 3 Projektleitung FM Planer (ab Auftragsstart während Grundauftrag bis 2024, mit optionaler Verlängerung zum Abschluss laufender Projekte)					
LP 4 Erarbeitung von FM Vorlagen (optional, Abruf nach Bedarf ab Auftragsstart während Grundauftrag bis 2024)					

Grundauftrag 5 Jahre, optionale Verlängerung, um laufende Objekte abzuschliessen

Bei oben genannten Terminen handelt es sich lediglich um Richtwerte. **Terminänderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten!**

Der Beauftragungszeitraum umfasst grundsätzlich 5 Jahre. Werden während dieser 5 Jahre Projekte beauftragt, deren Abschluss später erfolgt als der Grundauftrag beendet ist, so kann der

jeweilige Auftrag optional bis Projektabschluss verlängert werden. Es erfolgen jedoch keine optionalen Beauftragungen nach Abschluss des Grundauftrags.

### 3.4 Geschätzte Leistungen / Mengengerüst

Der projektbegleitende Facility Manager wird in den im Mengengerüst definierten Bauprojekten jeweils entweder in die bereits bestehenden oder aufzubauenden Planungsteams integriert. Die Projektphasen in welchen der FM Planer eingesetzt wird, richten sich grundsätzlich nach dem SIA Leistungsmodell 112

- Phase 21: Vorstudie
- Phase 31: Vorprojekt
- Phase 32 / 33: Bauprojekt / Bewilligungsverfahren
- Phase 41 / 51: Ausschreibung / Ausführungsprojekt
- Phase 52: Ausführung
- Phase 53: Betrieb

Im nachfolgenden Mengengerüst werden die von der BLS geplanten Projekte aufgeführt und definiert in welchen SIA Phasen der FM Planer die geforderten Leistungen erbringen wird:

Tabelle 1 Mengengerüst Projekte

Nr.	Projekt	Kostenvoranschlag (± 30%) in Mio. CHF	Projektdauer		SIA Phasen					
			Beginn	Ende	21	31	32 / 33	41 / 51	52	53
1	Proficio; CFN	55.00	2020	2026		X	X	X	X	X
2	Proficio; Bönigen Verwaltungsgebäude	5.45	2020	2020		X	X	X	X	X
3	Proficio; Bönigen Logistikhalle	16.60	2020	2022		X	X	X	X	X
4	Proficio; Bönigen Bushalle	1.45	2020	2020		(X)	X	X	X	X
5	Proficio; Bönigen Langhalle	23.40	2020	2022		X	X	X	X	X
6	Proficio; Bönigen Malerei	2.70	2021	2022		X	X	X	X	X
7	Proficio; Bönigen Triebdrehgestell / Radsatz.	13.40	2021	2023		X	X	X	X	X
8	Bern Bümpliz Nord Arealentwicklung	35.47	2020	2023		X	X	X	X	X
9	Burgdorf Steinhof Arealentwicklung	24.92	2020	2023			X	X	X	X
10	Liebefeld; Arealentwicklung	67.00	2021	2027	X	X	X	X	X	X
11	Spiez Bahnhofstrasse; Arealentwicklung	24.02	2021	2026	X	X	X	X	X	X
12	Grenchen Nord, Sanierung AG	2.40	2020	2022	X	X	X	X	X	X
13	Ins, Projektentwicklung	4.00	2020	2021		X	X	X	X	X
14	Kerzers, Projektentwicklung	3.90	2022	2023	X	X	X	X	X	X
15	Kirchberg Alchenflüh	10.60	2022	2025	X	X	X	X	X	X
16	Kandersteg	7.20	2022	2025		X	X	X	X	X

17	Biglen	11.00	2022	2025	X	X	X	X	X	X
18	Grosshöchstetten	6.30	2022	2025	X	X	X	X	X	X
19	Bern Holligen, Anpassung Stützpunkt IUM	20.60	2020	2023		(X)	X	X	X	X
20	Werft Interlaken Ost	k.A.	2021	2025	X	X	X	X	X	X
21	Marin Epagnier	8.00	2023	2026	X	X	X	X	X	X
22	Schwarzenburg Sanierung Aufnahmegebäude	0.60	2020	2020	X	X	X	X	X	X
23	Oberburg Sanierung AG & GS	0.60	2020	2021	X	X	X	X	X	X
24	Wiler, Gesamtsanierung Aufnahmegebäude	0.90	2020	2021	X	X	X	X	X	X
25	Mülenen; Innensanierung Aufnahmegebäude	0.70	2021	2021	X	X	X	X	X	X
26	Spiez BZ; San. Gebäude Bau	2.00	2021	2022	X	X	X	X	X	X
27	Weissenbühl, Sanierung Aufnahmegebäude	0.50	2020	202	X	X	X	X	X	X
<b>Total Bauvolumen</b>		<b>348.71</b>								

Das aufgeführte Mengengerüst entspricht dem Kenntnisstand der BLS zum Zeitpunkt der Ausschreibung. Der Bezug der aufgeführten Mengen ist nicht garantiert bzw. es besteht kein Anspruch des Anbieters darauf, dass die BLS das gesamte Volumen abrufen wird. Der Anbieter hat keinen Anspruch auf die Erbringung von Leistungen in allen Projekten und/oder Projektphasen.

#### Hinweis:

Da der Planungsbeginn (SIA 21 Vorstudie) der Projekte Nr. 8, 9 und 19 bereits vor 2019 erfolgt, wird die BLS bis zum Mandatsantritt des mit vorliegender Ausschreibung beschafften Dienstleisters die Leistungen des projektbegleitenden Facility Managements von einem vorgängig beschafften Dienstleister erbracht. Die oben genannten Mandate werden nach Mandatsantritt an den neuen Dienstleister übergeben. Die Mandatsübergabe der oben genannten Projekte erfolgt im LP 1 Mandatsübernahme und ist somit im Preisangebot von LP1 zu berücksichtigen.

## 4 Detaillierter Leistungsbeschreibung

Die nachfolgende Übersicht zeigt die geforderten Leistungspakete (LP) auf.

LP	Bezeichnung	Auftragsart	Bezugsart
1	Mandatsübernahme und -rückgabe	Grundauftrag	Festpreis (Pauschale), Werkvertrag, bis 1 Monat nach Auftragsstart und 1 Monat nach Auftragsende
2	Key Account Management	Grundauftrag / Option	Verrechnet nach Aufwand mit Kostendach, Dienstleistungsvertrag, Grundauftrag fixe Vertragslaufzeit und optionale Verlängerung
3	Projektleitung FM Planer	Grundauftrag / Option	Verrechnet nach Aufwand, Dienstleistungsvertrag, Grundauftrag fixe Vertragslaufzeit und optionale Verlängerung
4	Erarbeitung von FM Vorlagen	Option	Verrechnet nach Aufwand, Dienstleistungsvertrag, optionale Beauftragung

### 4.1 LP 1 Mandatsübernahme und -rückgabe

Im Rahmen des Leistungspakets werden die Übernahme und die Rückgabe der im Leistungsbeschreibung definierten Verantwortungen geplant und umgesetzt. Ebenso werden die Daten und Dokumente für die Leistungserbringung innerhalb des Mandats definiert. Basis für die Mandatsübernahme ist die vertragliche Vereinbarung über die zu erbringende Leistung.

#### Leistungen und/ oder Ergebnisse bei Mandatsübernahme

- Übernahme der für die Leistung relevanten Dokumente
- Implementierung der Prozesse und Aufbau der Organisation
- Aufstellen eines Start-up-Plans für die Phase Mandatsübernahme, welcher das Übernahmeprozederes für das beauftragte Mandat inkl. Termine und Verantwortlichkeiten aufzeigt
- Durchführung Kick-off-Sitzung mit der BLS zur Vernehmlassung des Start-up-Plans
- Dokumentation im Mandat festlegen (Daten- und Dokumentenqualität)
- Erstellung und Implementierung der nachzuweisenden Dokumente für das beauftragte Mandat in Abstimmung mit der BLS
- Instruktion des eingesetzten Personals in das Mandat, das Reporting und das Qualitätsmanagement
- Übernahme des projektbegleitenden Facility Managements der Projekte Nr. 8, 9 und 19

#### Leistungen und/ oder Ergebnisse bei Mandatsrückgabe

- Aufstellen eines Plans für die Phase Mandatsrückgabe, welcher das Übergabeprozederes für das beauftragte Mandat aufzeigt
- Rückgabe der anweisenden Dokumente sowie Übergabe der im Mandat nachzuweisenden Dokumente an die BLS



- Begleitung der BLS bei Fragen bis zu 4 Wochen nach Mandatsrückgabe

### Angebot und Beauftragung

Das Preisangebot muss die Erarbeitung aller oben aufgelisteten Ergebnisse und Leistungen berücksichtigen. Die fristgerechte Erstellung der Ergebnisse und Leistungen wird mit **einmaliger Pauschale** vergütet und als **werkvertraglicher** Bestandteil des Rahmenvertrags vereinbart. Der Leistungsbezug erfolgt für maximal 1 Monat ab Auftragsstart sowie maximal 1 Monat nach Auftragsbeendigung. Die Vergütung der Pauschale erfolgen jeweils nach erfolgreicher Mandatsübernahme und nach erfolgreicher Mandatsrückgabe.

## 4.2 LP 2 Key Account Management

Im Rahmen des Leistungspakets wird die Einhaltung der Vertragserfüllung des beauftragten Mandats unter Abstimmung mit den relevanten Weisungen und Vorgaben überwacht. Hierfür führt der Anbieter ein Qualitätsmanagement mittels Reporting gemäss den Vorgaben der BLS. Das Key Account Management stellt die gesamtheitliche Betreuung des Rahmenvertrags sicher (Vertragsabschluss, Vertragsanpassungen /-änderungen, Sitzungen mit dem Leiter Facility Management und dem strategischen Einkauf der BLS). Der Umgang mit vertragsrelevanten Ereignissen, wie z.B. Versicherungsfälle sind bis zur Archivierung des Vertrags zu dokumentieren. Der Key Account Manager ist der zentrale Ansprechpartner für den Leiter Facility Management und den strategischen Einkauf der BLS.

### Leistungen und / oder Ergebnisse

- Interne Vertragsverwaltung beim Dienstleister
- Zentraler Ansprechpartner für den Leiter Facility Management und den strategischen Einkauf der BLS
- Qualitätsmanagement gemäss den Anforderungen und Reportingvorlagen
- Rechnungsstellung gemäss Vertrag
- Einmal jährlich Durchführung einer Sitzung mit der BLS mit Erstellung des Ergebnisprotokolls

### Angebot und Beauftragung

Das Preisangebot muss die Erarbeitung aller oben aufgelisteten Ergebnisse und Leistungen berücksichtigen. Die fristgerechte Erstellung der Ergebnisse und Leistungen wird **nach Aufwand mit Kostendach** vergütet und als **auftragsrechtlicher** Bestandteil des Rahmenvertrags vereinbart. Der Leistungsbezug erfolgt ab Auftragsstart während dem Grundauftrag bis 31.12.2024, mit optionaler Verlängerung um jeweils 1 Jahr bis max. 31.12.2026. Über die gesamte Vertragsdauer steht zur Erarbeitung dieser Leistungen ein maximaler Stundenpool von 250 Stunden zur Verfügung.

### 4.3 LP3 Projektleitung FM Planer

Im Rahmen des Leistungspakets erfolgt die Umsetzung der durch die BLS beauftragten Leistungen im Bereich der FM Planung.

Der FM Planer als Teil des Planungsteams unterstützt die BLS als Bauherrin bei der Planung und Umsetzung der betrieblichen Bedürfnisse. Er stellt sicher, dass die nutzerseitigen und betrieblichen Interessen der BLS im Planungs- und Bauprozess berücksichtigt werden. Die zu erbringenden Leistungen des FM Planer basieren auf der Richtlinie «Prozess-/ Leistungsmodell im Facility Management ProLeMo». Diese definiert die wesentlichen Bewirtschaftungsprozesse mit entsprechenden Leistungen. Zusätzlich ist der Anbieter in der Lage, Projekte welche mit der Planungsmethodik BIM (Building Information Modelling) realisiert werden sollen zu begleiten.

Der FM Planer verfügt über ausgewiesene Erfahrungen in der Begleitung von Projekten im öffentlichen Verkehr, insbesondere die Bedürfnisse im Zusammenhang mit Betriebs- und Verwaltungsgebäuden (z.B. Werkstätten, Hauptsitze), Wohn- und Gewerbearealen (inkl. Mischnutzungen) und Anlagen mit Publikumsverkehr (z.B. Reisezentren).

Der FM Planer unterstützt die BLS in den im Mengengerüst genannten Projekten bedarfsweise mit den nachfolgenden aufgeführten Leistungen:

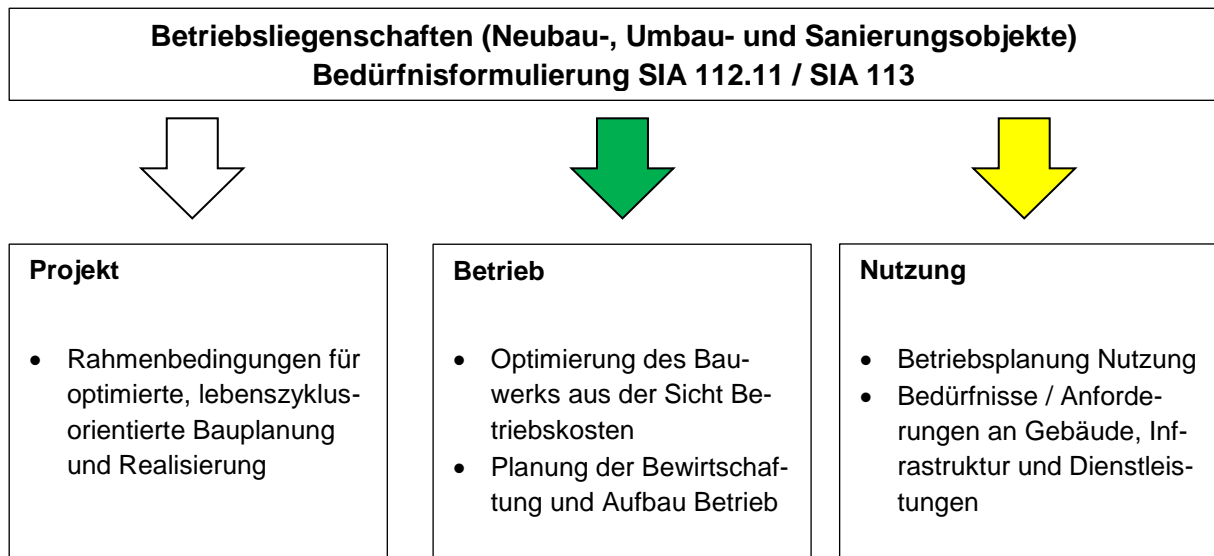
Tabelle 2 Leistungen projektbegleitender FM

Tätigkeiten	21	31	32 / 33	41 / 51	52	53
<b>1. Bedürfnisformulierungen / Konzepte / Anforderungen</b>						
Definiert und stellt die Formulierung der nutzerspezifischen bzw. betrieblichen Bedürfnisse (z.B. Standortanforderungen, betriebliche/technische Anforderungen) bei Bauprojekten, wie folgt sicher: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfen und/oder festlegen des Raumcharakters, wie Raumgrößen aus betrieblicher Sicht und Raumbedingungen (Licht, Luft, Akustik, Bodenbelastungen, Angaben über Ausbau aus Sicht der Nutzer)</li> <li>Prüfen und definieren von Betriebsabläufen, Beziehungsschemata, betriebliche Einrichtungen sowie weitere benutzerspezifischen Angaben</li> <li>Erarbeiten von Nutzerkonzepten und Layouts</li> <li>Festlegen von Raumreserven und definieren von Anforderungen über die erforderliche Raumflexibilität</li> <li>Prüfen und/oder erarbeiten von Konzepten zur Logistik, Materialisierung, Abfallmanagement (inkl. Raum und Inventar Hauswirtschaft)</li> <li>Prüfen und/oder erarbeiten von Spezialkonzepten (Safety und Security, Catering, Zonierung, Zutritt, Brandschutz, Alarmierung, Schliessmanagement, etc.)</li> <li>Prüfen und/oder erarbeiten von Konzepten zum Energiemanagement (Hardware Gebäude)</li> <li>Definieren des Automatisierungsgrads und der Systeme, BIM (Building Information Modeling)</li> <li>Fachliche Einflussnahme auf die Technisierung der Gebäudetechnik (GLS)</li> </ul>	X	X				
Durchführen der Bedarfserfassung, inhaltlichen Prüfung und Überarbeitung der funktionalen Gliederung Objekte, Prozessschemata, Abläufen, Raumprogrammen, etc.	X	X				
Feststellen, koordinieren und vertreten der Nutzer/Mieter und zusammenbringen von deren Interessen und Bedürfnisse im Rahmen der übergeordneten Projektziele	X	X				

Unterstützung Bauherrschaft bei der Suche potenzieller Mieter / Käufer für die Objekt (erste Abklärungen mittels Absichtserklärungen, evtl. Letter of Intent)	X	X				
Erarbeiten von phasengerechten Bedürfnisformulierungen gemäss Vorgaben BLS	X	X	X	X	X	X
Aufbauen und definieren der Betriebsorganisation	X	X	X			
Definieren / Berechnen der Betriebs- und Lebenszykluskosten	X	X	X			
Erarbeiten und definieren der künftigen Betriebsmodelle. Die Definition der relevanten (Betriebs-) Prozesse erfolgt anlehnd an das ProLeMo	X	X				
Unterstützen bei der Erarbeitung und/oder Verfeinerung von Nutzungs-, Sicherheits- und Betriebskonzepten	X	X	X			
Erarbeiten von Betriebsführungskonzepten parallel zum Planungsprozess und zur Erarbeitung von Nutzungskonzepten	X	X	X			
Übernehmen der (Grob-)Kostenanalysen und Wirtschaftlichkeitsrechnungen (WiRe)	X	X	X	X	X	
Erarbeiten von (Grob-)Terminplanungen	X	X	X	X	X	X
<b>2. Planungsbegleitung</b>						
Begleiten der Bauplanung und der Realisierung	X	X	X	X	X	X
Klären und bereinigen der betrieblichen Aufgabenstellungen für die einzelnen Projektphasen und bereinigen der Zielkonflikte in engem Kontakt mit den zuständigen Fachstellen im Hinblick auf eine optimale Gesamtlösung	X	X	X	X	X	X
Analysieren der Lösungen und vergleichen mit den Anforderungen (Beurteilungskriterien und Pflichtenhefte, Service Level Agreements). Beurteilen der Abweichungen und Vorschlägen von wirkungsvollen Massnahmen zur Behebung der Schwachstellen zuhanden des Projektleiters	X	X	X	X	X	X
Vorbereiten und Durchführen Phasenabschlüsse inkl. Phasendokumentation und aufzeigen der FM-Lösungsstrategie für die nächste Projektphase	X	X	X	X	X	X
Mitarbeiten an der Termin- und Kostenplanung sowie des Informations- und Dokumentationssystems im Rahmen der Projektorganisation	X	X	X	X	X	X
Übernehmen der Leistungsplanung und deren Beschaffung			X	X	X	
Definierung von fachlichen Anforderungen im Bereich von FM-Leistungen bei der Beschaffung von Provider-Leistungen			X	X	X	
Sicherstellen der Interessenvertretung des Nutzers und mitwirken bei Test- und Probeläufen, der Anlagendokumentation (inkl. Betriebs- und Instandhaltungsanweisungen) sowie der Abnahme/Inbetriebnahme/Betriebsaufnahme und sicherstellen der mängelfreien Übergabe der Objekte					X	X
Sicherstellen der Planung der nicht bauseits finanzierten Betriebseinrichtungen, ermitteln deren Kosten und sicherstellen der Finanzierung sowie deren Beschaffung	X	X				
Sicherstellen der, für die nicht bauseits finanzierten Betriebseinrichtungen, Schnittstelle zur Montage / Inbetriebnahme / Garantierledigung	X	X	X	X	X	X
Sicherstellen, dass die Qualität sämtlicher Objektdokumentationen, inkl. Abnahmeprotokolle, Betriebshandbücher, Unterhaltsrichtlinien, etc. den Vorgaben der BLS entsprechen und vollständig in den geforderten Formaten an die BLS übergeben wurden	X	X	X	X	X	X
Erarbeiten, verfeinern und aufbereiten von Erhebungen zu Fachthemen	X	X	X	X	X	X
<b>3. Erarbeiten von Projektgrundlagen, allgemeine Leistungen</b>						
Erarbeiteten von FM-gerechten Daten- und Dokumentengrundlagen	X	X				
Vorbereiten und Erarbeiten von Ergebnisdokumentationen	X	X	X	X	X	X
Vorbereiten, durchführen, dokumentieren und auswerten von Gesprächen (Interviews, Workshops, Besprechungen, etc.) mit Projektbeteiligten zur Vorbereitung und Verfeinerung der Konzepte (Betriebsführung, Nutzung, Sicherheit, Bewirtschaftung, etc.)	X	X	X	X	X	X
Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Workshops, etc.	X	X	X	X	X	X

Vor- und Aufbereiten von Entscheidungsgrundlagen, Anträgen, etc. zu Gunsten der Auftraggeberin	X	X	X	X	X	X
Berichterstellung mit Hervorhebung von möglichen Reibungspunkten resp. Projektrisiken im Bezug auf das Facility Management	X	X	X	X	X	X

Abbildung 3 Bedürfnisformulierung



### Angebot und Beauftragung

Das Preisangebot muss die Erarbeitung aller oben aufgelisteten Ergebnisse und Leistungen berücksichtigen. Die fristgerechte Erstellung der Ergebnisse und Leistungen wird und als **auftragsrechtlicher** Bestandteil des Rahmenvertrags vereinbart. Die Beauftragung der jeweiligen unter Ziffer 3.4 aufgeführten Projekte erfolgt separat. Die BLS wird dem Auftragnehmer pro Abruf ein Pflichtenheft inklusive der zu erbringenden Leistungen übergeben. Der Anbieter erstellt innerhalb von 20 Tagen eine Offerte für diesen Abruf. Die Offerten des Anbieters beinhalten jeweils mindestens die nachfolgenden Angaben:

- Lösungsbeschreibung, Leistungsbeschreibung, Vorgehen des Anbieters
- Endzustand, Leistungsergebnisse, ggf. Bestätigung des vorgegebenen Abnahmeverfahrens
- Terminplan, ggf. Liefertermine
- Kalkulation der Aufwände (Stundenschätzung zur Erledigung des Einzelauftrags)
- Preisangebot (Festpreis und/oder Stundensatz mal Aufwand mit Kostendach)
- Auflistung der für die Leistung vorgesehenen Mitarbeiter

Die in diesen Abrufen offerierten Stundensätze dürfen nicht höher sein, als die Werte, welche im Rahmen des vorliegenden Verfahrens angeboten wurden. Im Anschluss wird zwischen der BLS und dem Auftragnehmer jeweils ein Vertrag auf Basis des Rahmenvertrags abgeschlossen. Für die Angebotserstellung wird keine Vergütung geleistet.

Die Projektleitung geht von einem gesamten Auftragsvolumen von insgesamt 4'500 Stunden für die im LP 3 vom projektbegleitenden Facility Manager zu erbringenden Leistungen über den gesamten Beauftragungszeitraum aus.

Die Beauftragung zum Leistungsbezug der jeweiligen Projekte erfolgt ab Auftragsstart während dem Grundauftrag bis maximal zum 31.12.2024. Es werden keine Beauftragungen für neue Projekte nach Abschluss des Grundauftrags (31.12.2024) erfolgen. Die Beauftragung von Projekten, welche mit Abschluss des Grundauftrags nicht fertiggestellt sind, kann optional bis Projektende verlängert werden. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf die Beauftragung sämtlicher im Mengengerüst unter Ziffer 3.4 genannten Objekte, Stunden respektive der genannten SIA-Phasen.

#### 4.4 LP 4 Erarbeitung von FM Vorlagen

Im Rahmen des Leistungspakets werden bei Bedarf durch den Auftragnehmer in Zusammenarbeit mit der BLS Vorlagen und Vorgaben für den Bereich des Facility Management erarbeitet.

##### Leistungen und / oder Ergebnisse

- Erstellen oder Anpassen von Dokumenten- und Planvorlagen (z.B. Vorgaben für den zukünftigen Gebäudebetrieb, etc.)
- Erarbeiten von Vorgehensweisen / Prozessen zur Erhebung von Bedürfnissen im Facility Management
- Überprüfen von Inhalten und Dokumentenstrukturen (z.B. Konzepte, wie Nutzungs-, Betriebs- oder Bewirtschaftungskonzepten, etc.)
- Übernehmen und umsetzen von weiteren Leistungen nach Bedarf der BLS

##### Angebot und Beauftragung

Das Preisangebot muss die Erarbeitung aller oben aufgelisteten Ergebnisse und Leistungen berücksichtigen. Die fristgerechte Erstellung der Ergebnisse und Leistungen wird **nach Aufwand mit Kostendach** vergütet und als **auftragsrechtlicher** Bestandteil des Rahmenvertrags vereinbart. Der Leistungsbezug erfolgt ab Auftragsstart während dem Grundauftrag bis 31.12.2024. Die Beauftragung erfolgt bedarfsweise durch die BLS. Über die gesamte Vertragsdauer steht zur Erarbeitung dieser Leistungen ein maximaler Stundenpool von 500 Stunden zur Verfügung.

## 5 Glossar

Tabelle 3 Glossar

Begriff	Beschreibung
BöB	Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen
FM	Facility Management / Facility Manager
ProLeMo	Prozess-/Leistungsmodell im Facility Management
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
VöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen
WiRe	Wirtschaftlichkeitsrechnung