



Pflichtenheft

A002

Hauptdokument

Los 4 «*Geschäftsstelle Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug*»

Offenes Verfahren

Bern, **08.04.2019**



Inhaltsverzeichnis

Pflichtenheft A002	1
1 Abkürzungsverzeichnis	3
2 Ausschreibungsgegenstand	4
3 Ausschreibungsunterlagen	4
4 Angaben zum Vergabeverfahren	5
5 Ausgangslage	5
5.1 Organisationsübersicht	5
5.2 Rollen und Zuständigkeiten	5
6 Beschaffungsgegenstand	7
6.1 Leistung / Lose	7
6.2 Aufgabenbeschreibung der Geschäftsstelle	7
6.3 Grundlagendokumente zur Forschung im Strassenwesen	7
7 Leistungsmerkmale	8
7.1 Leistungsgegenstand Geschäftsstelle Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug	8
7.1.1 «Durchführen von fachlichen Analysen in dem Forschungsbereich im Auftrag des AG-Präsidenten»	8
7.1.2 «Initiieren und begleiten von Forschungsprojekten, Qualitätskontrolle von Forschungsberichten»	8
7.1.3 «Administrative Aufgaben, Koordinationsfunktionen und Sekretariatsarbeiten» ...	9
7.2 Anforderungen	9
7.2.1 Projekt-/Angebotssprache, Sprachkenntnisse	9
7.2.2 Ort der Leistungserbringung	9
7.2.3 Erreichbarkeit / Stellvertretung	10
8 Dokumentenübersicht / Links	10
8.1 Ausschreibungs- / Angebotsunterlagen	10
8.2 Hilfreiche Dokumente mit Links	10



1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bedeutung, Beschreibung
Abteilung N	Abteilung Strassennetze
AG	Arbeitsgruppe
ARAMIS	Informationssystem zur Ressortforschung der Bundesverwaltung
ASTRA	Bundesamt für Strassen
BK	Begleitkommission
BöB	Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen
FOKO	Eidgenössische Kommission für Forschung im Strassenwesen
GL	Geschäftsleitung
Gs	Geschäftsstelle
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
simap	Informationssystem über das öffentliche Beschaffungswesen in der Schweiz
SSF	Sekretariat Strassenforschung des ASTRA
VöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen
VSS	Schweizerischer Verband der Strassen- und Verkehrsfachleute



2 Ausschreibungsgegenstand

Betreiben der Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug im Rahmen der Forschung im Strassenwesen

3 Ausschreibungsunterlagen

- **Publikation simap (PDF)**

Bei Widersprüchen gehen die publizierten Angaben im Simap den Angaben in den Ausschreibungsunterlagen vor.

- **Pflichtenheft (Hauptdokument)**

Vorliegendes Dokument verschafft einen allgemeinen Überblick und enthält unter anderem Rahmenbedingungen zur Ausschreibung.

- **Angebotsunterlagen**

Im Interesse einer vergleichbaren und effizienten Evaluation hat der Anbieter das Angebot den vorgegebenen Angebotsunterlagen entsprechend einzureichen. Verweise in den Angebotsunterlagen werden, wo nicht explizit zugelassen, nicht berücksichtigt.

Abänderungen/Ergänzungen der vorgegebenen Angebotsunterlagen sind nicht zulässig; entsprechende Angebote können vom Verfahren ausgeschlossen werden!

Weitere von der Vergabestelle nicht verlangte Firmenreferenzen, Firmenprospekte und –broschüren werden nach Angebotsöffnung und vor der Bewertung aus dem Angebot entfernt.

Die Angebotsstruktur der elektronischen Dokumente ist entsprechend der Papierversion einzureichen. Der Vertragsinhalt wird nicht verhandelt.

- **Vertragsentwurf**

Der Vertragsentwurf im Anhang entspricht - soweit der Inhalt bereits definierbar ist - dem schlussendlich abzuschliessenden Vertrag.

- **Weitere Dokumente gemäss Ziffer 8**



4 Angaben zum Vergabeverfahren

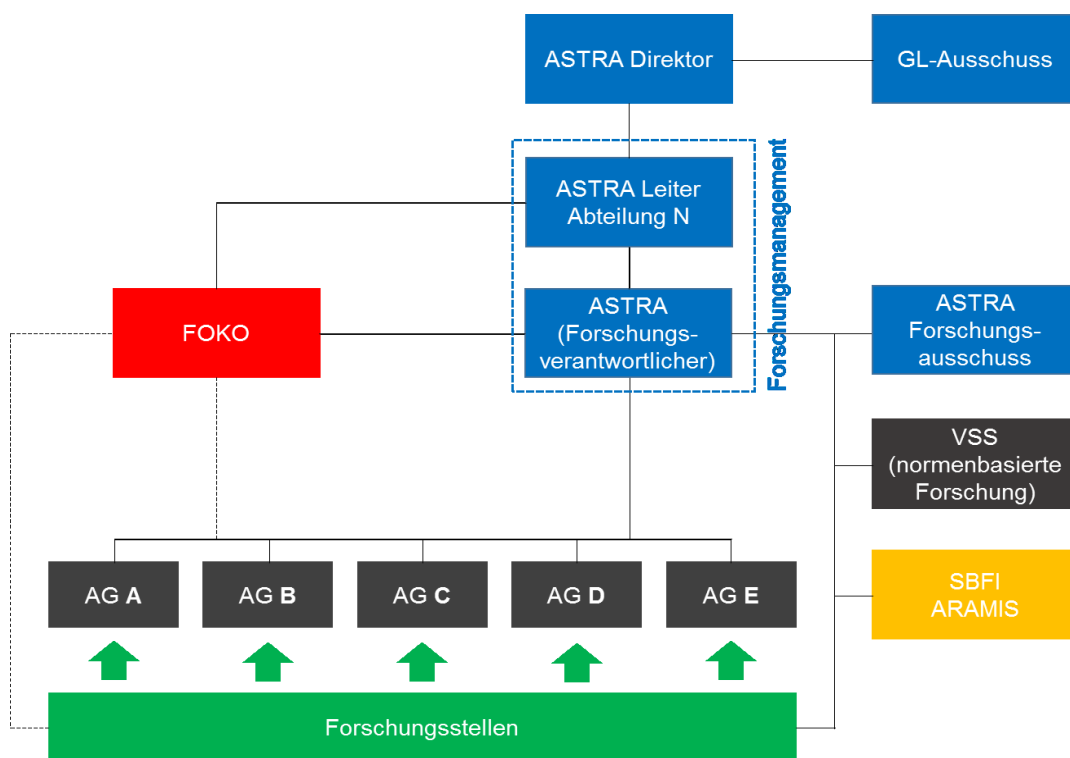
Die Angaben zum offenen Vergabeverfahren sind im simap enthalten.

5 Ausgangslage

Das Bundesamt für Strassen ASTRA ist für die Forschung im Strassenwesen zuständig und stellt sicher, dass die zur Verfügung stehenden Forschungsmittel zielgerecht eingesetzt sind.

Um seine Verantwortung wahrnehmen zu können, hat das ASTRA für die Forschung im Strassenwesen die Rollen und Zuständigkeiten (Organisation) festgelegt und die notwendigen Arbeitsprozesse definiert.

5.1 Organisationsübersicht



5.2 Rollen und Zuständigkeiten

ASTRA Forschungsmanagement

Das ASTRA Forschungsmanagement ist für die strategische Ausrichtung der Forschung im Strassenwesen zuständig. Es legt die Forschungsschwerpunkte fest und bildet auf Basis des von den Arbeits-



gruppen ermittelten Forschungsbedarfs ein verbindliches Forschungsprogramm. Die einzelnen Forschungsprojekte werden vom ASTRA mittels Verfügung bewilligt. Das ASTRA kontrolliert den Fortschritt der Forschungsprojekte, prüft die Abrechnungen und setzt die administrativen Vorgaben durch.

Eidgenössische Kommission für die Forschung im Strassenwesen (FOKO)

Die FOKO ist eine ausserparlamentarische Kommission und setzt sich aus ASTRA externen Fachleuten der einzelnen Fachbereiche zusammen. Sie prüft im Auftrag des ASTRA die eingegangenen Forschungsgesuche aus fachlicher und wissenschaftlicher Sicht. Die FOKO empfiehlt dem ASTRA pro Forschungsgesuch Annahme oder Ablehnung.

Arbeitsgruppen

Die Arbeitsgruppen ermitteln für die vom ASTRA zugewiesenen Schwerpunktthemen den konkreten Forschungsbedarf und setzen das freigegebene Forschungsprogramm um. Hierfür geben sie beim ASTRA die zuvor von den Forschungsstellen eingegebenen Forschungsgesuche ein und stellen die Qualitäts- und Budgeteinhaltung sowie die Begleitung der einzelnen Forschungsprojekte sicher. Den Arbeitsgruppen steht jeweils ein Präsident vor. Sie bestehen in der Regel aus 10-15 Fachexperten aus dem jeweiligen Fachgebiet.

Geschäftsstelle

Jede Arbeitsgruppe wird bei der Umsetzung ihrer Aufgaben (siehe Kapitel 6.3; Entwurf Pflichtenheft AG-Präsident und AG-Mitglied) durch eine Geschäftsstelle unterstützt (detaillierter Leistungsbeschrieb siehe Kapitel 7).

Die vorliegende Ausschreibung dient der Beschaffung der **Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug (Los 4)**.

Übersicht Arbeitsgruppen (entspricht der Loseinteilung):

- Arbeitsgruppe Brücken, Tunnel und Geotechnik (Los 1)
- Arbeitsgruppe Trasse und Umwelt (Los 2)
- Arbeitsgruppe Mobilität 4.0 (Los 3)
- Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug (Los 4)
- Arbeitsgruppe Verkehrsplanung und -technik (*keine Beschaffung notwendig, Arbeitsgruppe führt Geschäftsstelle eigenständig*)

Forschungsstellen

Die Forschungsstellen (z.B. Universitäten, ETH, Fachhochschulen, Unternehmen) erstellen die Forschungsgesuche und sind für die spätere Projektdurchführung zuständig.

Begleitkommissionen (BK)

Jedes Forschungsprojekt wird von einer externen BK betreut, die von einem Präsidenten (BK-Präsident) geleitet wird. Die BK unterstützt die Forschungsstelle und überwacht die Forschungsarbeiten laufend und zwar sowohl inhaltlich, wie auch terminlich und finanziell. Die BK erhöht die wissenschaftliche Qualität der Forschung und sorgt für die effiziente und effektive Erarbeitung der Forschungsergebnisse und die fachliche Beurteilung der Forschungsarbeit insgesamt.

Hinweis: Auf Grund des Gleichbehandlungsgebotes aller Forschungsstellen, können Betreiber der Geschäftsstellen im Aufgabengebiet ihrer jeweiligen Arbeitsgruppe nicht als Forschungsstelle auftreten, sondern werden von der Möglichkeit der Einreichung eines Forschungsgesuchs ausgeschlossen.



6 Beschaffungsgegenstand

Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug (Los 4).

6.1 Leistung / Lose

Die vorliegende Ausschreibung dient der Beschaffung der **Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug (Los 4)**. Es handelt sich um mehrere Beschaffungen (jedes Los ist ein offenes Verfahren, resp. eine eigenständige Beschaffung).

Anbieter können sich auf mehrere Lose bewerben. Diesbezüglich gibt es keine Restriktionen.

Los 1	Gs AG Brücken, Tunnel und Geotechnik
Los 2	Gs AG Trasse und Umwelt
Los 3	Gs AG Mobilität 4.0
Los 4	Gs AG Mensch und Fahrzeug

6.2 Aufgabenbeschreibung der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle der Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug unterstützt den Präsidenten und die Mitglieder der Arbeitsgruppe sowohl in allen administrativen und als auch in den technischen Belangen. Die von der Geschäftsstelle zu erbringenden Arbeiten sind Kapitel 7 im Einzelnen beschrieben.

6.3 Grundlegendokumente zur Forschung im Strassenwesen

Die nachfolgenden Dokumente geben einen Überblick über die Forschung im Strassenwesen.

- [1] Verordnung über die Förderung der Forschung im Strassenwesen (SR 427.72) vom 23. Februar 2012 (siehe Ziffer 8.2; Link L001)
- [2] Forschung im Strassenwesen – Mehrjahresprogramme (Ausgaben 2011-2017) (siehe Ziffer 8.2; Link L002)
- [3] Forschungskonzept „Nachhaltiger Verkehr“ 2017-2020 (siehe Ziffer 8.2; Link L003)
- [4] Präsentation Neukonzeption Strassenforschung (siehe Ziffer 8.1; A007)
- [5] ARAMIS Formulare 1 bis 3 (siehe Ziffer 8.2; Link L004)
- [6] Checkliste Eingabe Beitragsgesuch (siehe Ziffer 8.2; Link L005)
- [7] Checkliste Projektabschluss (siehe Ziffer 8.2; Link L006)
- [8] Verzeichnis der Berichte der Forschung im Strassenwesen (siehe Ziffer 8.2; Link L007)
- [9] Entwurf Pflichtenheft AG-Präsident (siehe Ziffer 8.1; A008)
- [10] Entwurf Pflichtenheft AG-Mitglied (siehe Ziffer 8.1; A009)

Die bisher publizierten Forschungsberichte können online bezogen werden unter:
<http://www.mobilityplatform.ch/>



7 Leistungsmerkmale

7.1 Leistungsgegenstand Geschäftsstelle Arbeitsgruppe Mensch und Fahrzeug

Die von der Geschäftsstelle zu erbringenden Leistungen sind nachfolgend im Einzelnen beschrieben. Sie werden nach Leistungsmodulen gegliedert, für welche jeweils eine Schätzung für den zugehörigen jährlichen Stundenaufwand angegeben ist.

7.1.1 «Durchführen von fachlichen Analysen in dem Forschungsbereich im Auftrag des AG-Präsidenten»

(jährlicher Aufwand ca. 150 h wissenschaftliche Unterstützung; 20 h Sekretariat/Sachbearbeitung)

- Durchführen der vom AG-Präsidenten beauftragten Untersuchungen;
- Durchführen von Bestandsaufnahmen in der Forschung (Forschungsbedürfnisse, Forschungslücken);
- Ermitteln Stand der internationalen Forschung zu einzelnen spezifischen Forschungsideen;
- Ermitteln konkreter Forschungsideen zu den einzelnen spezifischen Forschungsbedürfnissen;
- Dokumentieren der Arbeiten und Resultate (Ablage, Archivierung).

7.1.2 «Initiieren und begleiten von Forschungsprojekten, Qualitätskontrolle von Forschungsberichten»

(jährlicher Aufwand ca. 150 h wissenschaftliche Unterstützung)

- Vorbereiten der Forschungsideen (Formular 1) in Absprache mit dem AG-Präsidenten und administrativer Austausch mit dem Forschungsverantwortlichen des ASTRA;
- Formale Qualitätskontrolle von Forschungsideen (Formular 1) sowie Forschungsgesuchen (Formular 2), die dem ASTRA eingegeben werden;
- Beurteilen von Forschungsideen sowie Forschungsgesuchen hinsichtlich inhaltlicher Kriterien;
- Durchführen von Ausschreibungen für Forschungsprojekte inklusive dem Erstellen von Leistungsbeschrieben für die gewünschten Forschungsarbeiten, Prüfen der eingegangenen Offerten;
- Qualitätskontrolle von Zwischenberichten von Forschungsstellen (formale und inhaltliche Kontrolle);
- Unterstützen der BK-Präsidenten bei der Berichterstattung zu den beteiligten Forschungsprojekten. Erstellen einer Liste mit dem Stand der Projekte, den allenfalls vorhandenen Abweichungen zum Forschungsplan und zum zugehörigen Zahlungsplan mit den entsprechenden Begründungen und den Entscheiden der BK;
- Eskalation festgestellter Abweichungen vom Projektplan an BK-Präsident und Forschungsverantwortlicher;
- Formelle Qualitätskontrolle von Forschungsberichten;
- Dokumentieren der Arbeiten und Resultate (Ablage, Archivierung).



7.1.3 «Administrative Aufgaben, Koordinationsfunktionen und Sekretariatsarbeiten»

(jährlicher Aufwand ca. 80 h wissenschaftliche Unterstützung; 100 h Sekretariat/Sachbearbeitung)

- Regelmässiger Austausch mit dem AG-Präsident;
- Wahrnehmen der Koordination zwischen den beteiligten Gremien (AG, BK's, Forschungsstellen, FOKO, Forschungsbereiche, Forschungsmanagement ASTRA), Schriftverkehr;
- Schnittstellenfunktion zum Forschungsmanagement ASTRA für die Eingabe der Forschungsgesuche an die FOKO und für das Rechnungswesen;
- Unterstützen des AG-Präsidenten in fachlichen, organisatorischen und administrativen Belangen;
- Administrative Erfassung und Kontrolle der Forschungsideen und der Forschungsgesuche, Formulieren der erforderlichen redaktionellen Anpassungen und der Auflagen der AG sowie entsprechender Information der Forschungsstellen über die Bescheide der AG jeweils innert Wochenfrist nach den Sitzungen der AG;
- Verwalten der AG Forschungsgesuche und -projekte und Führen von zugehörigen aktualisierten Listen vierteljährlich als Beilage zur Einladung der Sitzungen;
- Ansprechstelle und Betreuung der mit AG Forschungsgesuchen bzw. -projekten befassten Forschungsstellen für alle organisatorischen und administrativen Fragen und Anliegen;
- Administrative Abwicklung der Projektabschlüsse mit Schlusskontrolle und Einreichung zuhänden des SSF;
- Betreuen der AG Sitzungen (z.B. Sitzungseinladungen, Protokollführung);
- Administrative Erfassung und Kontrolle der Sitzungsteilnahmen der AG-Mitglieder, Auszahlen der Sitzungsgelder (jeweils am Ende eines Jahres) und Buchführung.
- Mitwirken bei der Vorbereitung von Fachtagungen (z.B. Betreuen der Tagungsdokumentationen und Durchführen organisatorischer Aufgaben);
- Aktive Kontaktpflege mit relevanten Forschungsorganisationen.

7.2 Anforderungen

7.2.1 Projekt-/Angebotssprache, Sprachkenntnisse

Die Projektsprache ist **Deutsch**. Sämtliche zu erstellenden Dokumente sind in der Projektsprache zu verfassen.

Der Projektleiter und sein Stellvertreter müssen vorgegebene Sprachkenntnisse aufweisen.

7.2.2 Ort der Leistungserbringung

Die ausgeschriebenen Leistungen sind in den Geschäftsräumlichkeiten des Auftragnehmers zu erbringen.

Die Sitzungen der Arbeitsgruppen und der übrigen relevanten Gremien finden in der ASTRA-Zentrale in Ittigen oder an anderen externen Standorten statt.



7.2.3 Erreichbarkeit / Stellvertretung

Die vom Auftragnehmer für die wissenschaftliche Unterstützung eingesetzte(n) Schlüsselperson(en) stellen ihre Erreichbarkeit während den üblichen Bürozeiten sicher und verfügen über eine geeignete Stellvertretung. Es ist sicherzustellen, dass keine Einschränkungen im Betrieb der Arbeitsgruppe entstehen.

8 Dokumentenübersicht / Links

8.1 Ausschreibungs- / Angebotsunterlagen

Ref.	Dokument	pdf-Datei (im simap)
Ausschreibungsunterlagen		
A001	Publikation simap	A001_simap.pdf
A002	Pflichtenheft (Hauptdokument)	A002_Bedingungen-Pflichtenheft.pdf
A003	Vorgegebene Angebotsunterlagen	A003_Vorgegebene-Angebotsunterlagen.pdf
A004	Vertragsvorlage Dienstleistung	A004_Vertragsvorlage-Dienstleistung.dpf
A005	Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Bundes (AGB) für Dienstleistungsaufträge	AGB DL.pdf
A006	Merkblatt zur Korruptionsbekämpfung	Verhaltenskodex.pdf
A007	Präsentation Neukonzeption Strassenforschung	Neukonzeption_Strassenforschung.pdf
A008	Entwurf Pflichtenheft AG-Präsident	Pflichtenheft_AG_Präsident.pdf
A009	Entwurf Pflichtenheft AG-Mitglied	Pflichtenheft_AG_Mitglied.pdf

8.2 Hilfreiche Dokumente mit Links

Ref.	Dokument	Link
Gesetze und Verordnungen		
L001	Verordnung des UVEK über die Förderung der Forschung im Strassenwesen vom 23. Februar 2012 (SR 427.72)	http://www.admin.ch/ch/d/sr/c427_72.html
L002	Forschung im Strassenwesen – Mehrjahresprogramme (Ausgaben 2011-2017)	https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/weitere-bereiche/forschung/downloads/mehrijahresprogramm-und-forschungsregister.html
L003	Forschungskonzept „Nachhaltiger Verkehr“ 2017-2020	https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/weitere-bereiche/forschung/downloads/strategie-forschung-im-strassenwesen.html
L004	ARAMIS Formulare 1 bis 3	https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/weitere-bereiche/forschung/downloads/formulare.html
L005	Checkliste Eingabe Beitragsgesuch	https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/weitere-bereiche/forschung/downloads/formulare.html
L006	Checkliste Projektabschluss	https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/weitere-bereiche/forschung/downloads/formulare.html
L007	Verzeichnis der Berichte der Forschung im Strassenwesen	https://www.astra.admin.ch/astra/de/home/fachleute/weitere-bereiche/forschung/downloads/formulare.html