



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

**armasuisse**  
armasuisse Immobilien

## TEIL B

# Leistungsbeschreibung

**Ausschreibung armasuisse Immobilien**

**SIMAP Nr. 198767 vom 09.09.2019**

**Dienstleistungsauftrag**

**Leistungspaket 135**

**Ersatzausschreibung GEP / VEK / IB-Aufbau Koordinationsbüro FM  
Ost**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gegenstand des Auftrags / Leistung .....</b>	<b>3</b>
1.1	Allgemeine Rahmenbedingungen – anzuwendende Verordnungen, Weisungen und Merkblätter (nicht abschliessend).....	3
1.2	Abkürzungen .....	3
1.3	Kurzbeschreibung der Aufgabe .....	4
1.4	Einsatzgebiet .....	5
1.5	Anforderungen an den Beauftragten.....	5
<b>2</b>	<b>Systemaufbau .....</b>	<b>6</b>
2.1	Allgemeine Bemerkungen .....	6
2.2	Datenarchitektur .....	6
2.3	Beschreibung der Produkte .....	6
2.4	Projektorganisation .....	9
<b>3</b>	<b>Leistungsbeschreibung .....</b>	<b>11</b>
3.1	Geschätzte Stunden .....	11
3.2	Modul 0 (Koordination): Leistungsbeschreibung .....	12
3.3	Modul 1 (GEP): Leistungsbeschreibung .....	13
3.4	Modul 2 (IB-Aufbau): Leistungsbeschreibung .....	13
3.5	Modul 3 (VEK und EA): Leistungsbeschreibung.....	16
3.6	Modul 4 (IH-Planung): Leistungsbeschreibung.....	17
3.7	Modul 5 (Nachführung): Leistungsbeschreibung .....	18

# 1 Gegenstand des Auftrags / Leistung

## 1.1 Allgemeine Rahmenbedingungen – anzuwendende Verordnungen, Weisungen und Merkblätter (nicht abschliessend)

Verordnungen des Bundes, Weisungen und Merkblätter, insbesondere:

- Verordnung über das Geheimschutzverfahren bei Aufträgen mit militärisch klassifiziertem Inhalt (Geheimschutzverordnung) vom 29. August 1990; SR 510.413 [Geheimschutzverordnung](#)
- Verordnung des BR über den Schutz von Informationen des Bundes (Informationsschutzverordnung, ISchV) vom 04. Juli 2007; SR 510.411 [ISchV](#)
- Verordnung über die Personensicherheitsprüfungen (PSPV) vom 4. März 2011; SR 120.4 [PSPV](#)
- Merkblatt Personensicherheitsprüfungen (VBS, IOS, Fachstelle PSP)
- Normen und Standards armasuisse Immobilien
- Technische Vorgabe (tV) CAD-GIS Richtlinien Stufe 1 light/Stufe 1
- Technische Vorgabe (tV) Stufe 1 Light / Stufe 1
- Technische Vorgabe (tV) GIS-Richtlinien Stufe 4
- Technische Vorgabe (tV) Stufe 4 / Stufe 4 Plus
- Technische Vorgabe (tV) GEP
- Technische Vorgabe (tV) VEK
- Arbeitsanweisung Energieplanung Areal (EA)

Hinweis: Für die Angebotsphase werden diese Dokumente nicht alle abgegeben, da sie für die Erstellung eines Angebots nicht notwendig sind.

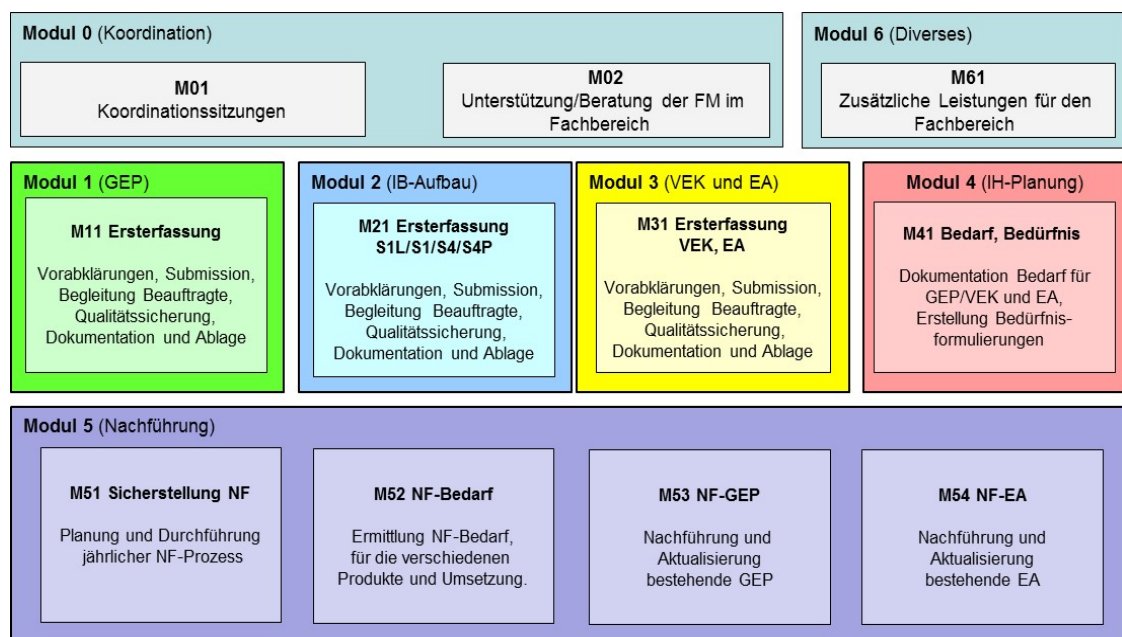
## 1.2 Abkürzungen

ar IMMO	armasuisse Immobilien
BeIMB	Beauftragter Immobilienbewirtschafter
BM	Baumanagement resp. Baumanager
EA	Energieplanung Areal
FB	Fachbereich
FM	Facility Management resp. Facility Manager
FMO	Facility Management Ost
FMM	Facility Management Mitte
FMZ	Facility Management Zentral
FMW	Facility Management West
FMS	Facility Management Spezialobjekte
GE	Geschäftseinheit
GEP	Genereller Entwässerungsplan
GIS	Geografisches Informationssystem
GschV	Gewässerschutzverordnung
IB	Immobilien-Bewirtschaftung
IOS	Informations- und Objektsicherheit
KOGIS	Koordination, Geo-Informationen und Services
KOMZ W	Kompetenzzentrum Wasser
LBA	Logistikbasis der Armee
NF	Nachführung
ProFile	Plandatenverwaltung PRO.FILE, digitales Archiv
PFM	FB Portfoliomanagement resp. Portfoliomanager

PSP	Personensicherheitsprüfung
PSPV	Verordnung über Personensicherheitsprüfung
QS	Qualitätssicherung
UNS	FB Umwelt Normen und Standards
tV	Technische Vorgabe
VBS	Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport
VEK	Ver- und Entsorgungskonzept
WE	Wirtschaftseinheit
ZB	Zustandsbeurteilung

### 1.3 Kurzbeschreibung der Aufgabe

Die folgende Grafik dokumentiert einen Überblick über den Leistungsbereich der verschiedenen Module.



Die Leistungen, welche das Koordinationsbüro FM Ost zu erbringen hat, können in verschiedenen Modulen zusammengefasst und wie folgt beschrieben werden:

- Modul 0: Koordination
- Modul 1: GEP-Planung
- Modul 2: IB-Aufbau
- Modul 3: Ver- und Entsorgungskonzept
- Modul 4: IH-Planung
- Modul 5: Nachführung
- Modul 6: Diverses

Die jeweilige Jahresthemen wird basierend auf den Jahreszielen der Fachbereiche FM Ost und FM Zentral im Voraus zusammen mit den zuständigen Leaders IB Aufbau/GEP/VEK erarbeitet und mit den anderen Fachbereichen abgestimmt.

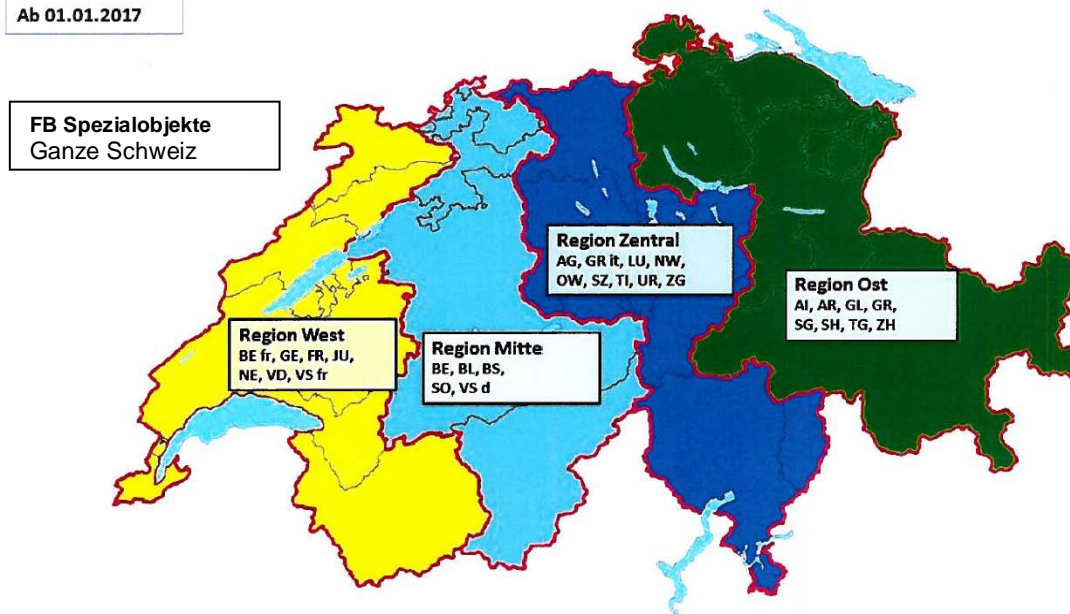
Der detaillierte Leistungsbeschreibung und die Leistungen pro Modul werden in Kapitel 3 Leistungsbeschreibung aufgeführt.

## 1.4 Einsatzgebiet

Das geografische Einsatzgebiet des Koordinationsbüros FM Ost beinhaltet Anlagen im FB Ost und ein Teil der Anlagen im FB Zentral (Kantone GR it., SZ, TI, UR, ZG).

Die Leistungen sind am Sitz des Beauftragten sowie am Sitz des Auftraggebers in Bern und für Abklärungen und Begehungen vor Ort am Objekt zu erbringen.

Ab 01.01.2017



## 1.5 Anforderungen an den Beauftragten

armasuisse Immobilien sucht Unternehmen, die über fundierte Branchen- und Projektmanagementkenntnisse, insbesondere in den Bereichen:

- Projektmanagement-Methodik, Projektführung und Controlling
- Facility Management
- Beschaffungs- und Vertragsmanagement
- Vertiefte Fachkenntnisse in den Bereichen Ver- und Entsorgungskonzept (VEK), Genereller Entwässerungsplan (GEP)
- Vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Leitungskataster, Geographische Informationssysteme, INTERLIS und Datenmodell SIA 405

Im Fokus stehen die Qualitätssicherung und die Nachführung von bestehenden Produkten und die Erstellung von neuen Produkten gemäss der Architektur IB-Aufbau/GEP/VEK.

Zur Abwicklung des Auftrages erwartet armasuisse Immobilien, dass der Beauftragte einen Projektleiter, Projektleiter Stv. und einen Hauptsachbearbeiter zur Verfügung stellt. Der Projektleiter muss selber minimal 1'000 Stunden pro Jahr, der Projektleiter Stv. minimal 1'200 Stunden pro Jahr und der Hauptsachbearbeiter minimal 1'400 Stunden pro Jahr persönlich erbringen.

Der gesuchte Projektleiter ist im Rahmen dieses Mandats Hauptansprechperson für armasuisse Immobilien. Die Zusammenarbeit mit dem Ansprechpartner armasuisse Immobilien beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Der Beauftragte stellt den Erhalt des internen Know-How über die Zeit des Auftrags sicher.

## 2 Systemaufbau

### 2.1 Allgemeine Bemerkungen

Das Projekt IB-Aufbau/GEP/VEK hat sich seit den Anfängen zu einem der grössten und bedeutendsten Projekte innerhalb armasuisse Immobilien entwickelt und ist heute der grösste Datenlieferant. Die erarbeiteten Produkte decken ein grundlegendes Bedürfnis ab. Sie werden von einer breiten Stakeholdergruppierung für unterschiedliche Tätigkeiten und als Arbeitsgrundlage verwendet. Zur Wertschätzung trägt bei, dass das System IB-Aufbau/GEP/VEK sich in den letzten Jahren offen für neue Gegebenheiten und Bedürfnisse gezeigt und angepasst hat. Die Veränderungen konnten dank dem gewählten modularen und flexiblen Aufbau integriert und bewältigt werden.

### 2.2 Datenarchitektur

Von entscheidender Bedeutung ist wie bereits erwähnt ein modularer Aufbau mit einer klaren Strukturierung der Daten in einer Datenarchitektur. Die Datenarchitektur enthält Produkte zur besseren Orientierung und zur Dokumentation (Bereich IB-Aufbau), sichert einen gesetzeskonformen Gewässerschutz (Bereich GEP) und verschafft einen Gesamtüberblick über die Ver- und Entsorgungsinfrastruktur auf den militärischen Anlagen. (Bereich VEK)

Das nachfolgende Diagramm zeigt eine Übersicht der Architektur.

Dokumentation		Konzepte	
<b>IB-Aufbau</b> Aufb. Immobilienbewirtschaftung		<b>GEP</b> Genereller Entwässerungsplan	<b>VEK</b> Ver- und Entsorgungskonzept
Stufe 4 Plus	Werkleitungen und Geoschemas	Stellt den gesetzeskonformen Gewässerschutz sicher	Dokumentiert die Gesamtsicht Ver- und Entsorgung auf einem Platz bezüglich Infrastruktur
Stufe 4	Leitungskataster aller Medien	Dokumentiert den baulichen und betrieblichen Zustand der Abwasseranlagen	<b>VEK Teilkonzept Energieanalyse (EA)</b> Umsetzung Energiestrategie VBS
Stufe 3	Visualisierung im Web GIS	Entwickelt Massnahmen für eine optimierte und gewässerschonende Platzentwässerung	Dokumentiert den energetischen Zustand der Gebäude
Stufe 2	Objektdokumentation		
Stufe 1	Objektstruktur mit Strukturierung Umgebung		
Stufe 1 light	Abbildung der Objekte gemäss SAP		

### 2.3 Beschreibung der Produkte

#### 2.3.1 Stufe 1 light

Die Zielsetzung der Stufe 1 light liegt darin, die SAP Objekte einer militärischen Anlage auf einfache Art und Weise in einem Anlageplan zu visualisieren. Zusätzlich werden die Eigentumsverhältnisse, die Dienstbarkeiten und die Pachtverhältnisse auf einem Platz dargestellt.

#### 2.3.2 Stufe 1

Mit der Stufe 1 wird zusätzlich das Umgebungsobjekt einer Anlage gemäss Vorgabe armasuisse strukturiert und dargestellt. Die Visualisierung erfolgt ebenfalls auf einem Anlageplan. Die Stufe 1 liefert zusätzliche Informationen zu den Objekten wie Länge,



Breite, Ausdehnung und garantiert eine saubere und detaillierte Strukturierung der Umgebung. Sie zeigt die Vernetzung der Gebäude mit der Ver- und Entsorgungsobjekten auf.



Beispiel Anlageplan Stufe 1 light



Beispiel Anlageplan Stufe 1

### 2.3.3 Stufe 2

Die Stufe 2 entspricht der Objektdokumentation. Damit werden die zu einem Objekt gehörenden Informationen und Daten konsolidiert gesammelt und abgelegt. Die Stufe 2 ist zurzeit sistiert und ist nicht Gegenstand der Ausschreibung.

### 2.3.4 Stufe 3

In der Stufe 3 werden die erstellten Produkte mit Hilfe von Web GIS-System visualisiert. Die Stufe 3 ist zurzeit bei armasuisse im Aufbau und ist nicht Gegenstand der Ausschreibung.

### 2.3.5 Stufe 4

Die Stufe 4 beinhaltet eine lagegerechte Darstellung der Ver- und Entsorgungsleitungen auf einem Platz. Die Medien Wasser und Abwasser sind bis Stufe Werkleitungsinformation und die restlichen Medien wie z.B. Elektrizität, Übermittlung oder Flugsicherung bis Stufe Leitungskataster erarbeitet worden. Die Erarbeitung erfolgt nach schweizerischem Industriestandard mit Anpassungen von armasuisse.

### 2.3.6 Stufe 4 Plus

Die Stufe 4 Plus beinhaltet eine lagegerechte Darstellung der Medien Elektrizität, Flugsicherung und Kommunikation auf Stufe Werkleitungsplan. Zusätzlich zum lagegerechten Leitungsverlauf werden die Trasse Querschnitte mit der Belegung der einzelnen Rohre und die Geoschemas dargestellt.



### 2.3.7 GEP

Der Generelle Entwässerungsplan (GEP) stellt den gesetzeskonformen Gewässerschutz sicher (GSchV Art. 5) und gewährleistet einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb.

Der GEP liefert Kenntnisse über den baulichen und betrieblichen Zustand der Abwasseranlagen und über die Belastung der Gewässer durch die Entwässerungsanlagen.

Das vorhandene Netz wird hydraulisch überprüft und das zukünftige Entwässerungskonzept festgelegt.

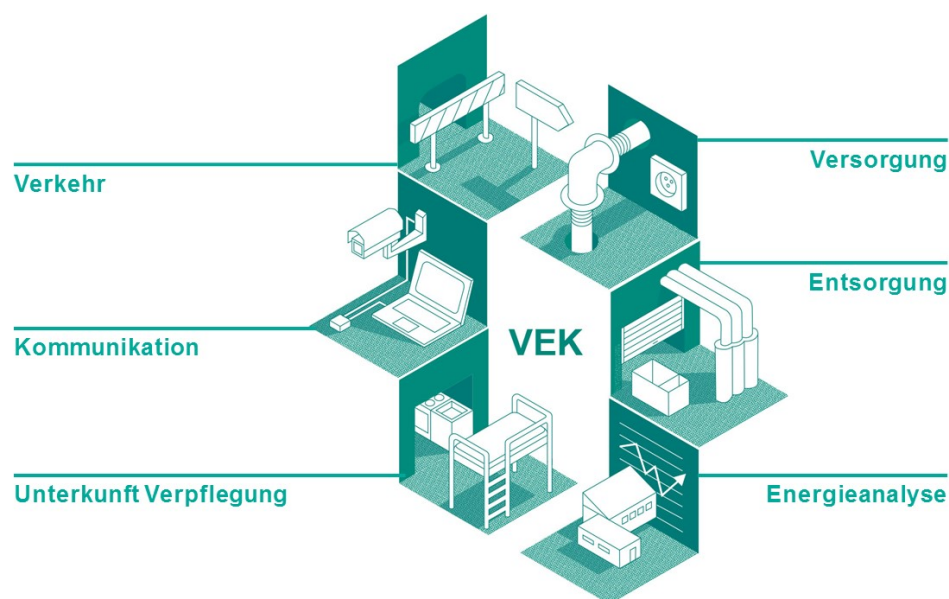
Entwicklung von Massnahmen für die Beseitigung der Mängel und für eine optimierte und gewässerschonende Platzentwässerung.

Die Ersterstellung der GEP sind abgeschlossen, müssen jedoch nachgeführt und aktualisiert werden.

### 2.3.8 VEK

Das Ver- und Entsorgungskonzept dokumentiert die Gesamtsicht Ver- und Entsorgung auf einem Platz bezüglich der Infrastruktur. Schwachstellen werden dokumentiert und für deren Behebung Lösungsvorschläge entwickelt.

Das Ver- und Entsorgungskonzept besteht aus den 6 Teilkonzepten Verkehr, Versorgung, Entsorgung, Kommunikation, Unterkunft, Verpflegung und Energieanalyse.



Mit der Erstellung des Ver- und Entsorgungskonzeptes (VEK) werden die nachfolgenden Hauptzielsetzungen erreicht:

- Gesamtsicht pro Platz bezogen auf die Teilkonzepte gewinnen.
- Überblick über die IST-Situation für die Teilkonzepte Verkehr, Versorgung, Kommunikation, Entsorgung, Unterkunft und Verpflegung und Energieanalyse erarbeiten.
- Schwachstellenanalyse, Optimierung von Missständen und entsprechender Handlungsbedarf pro Teilkonzept aufzeigen.
- Ermittlung der SOLL-Situation im Sinne einer Vision für die verschiedenen Teilkonzepte.
- Festlegung der Optimierungsvorgaben hinsichtlich den Kosten, dem Verbrauch, den betrieblichen Abläufen und den bestehenden Verträgen.



## 2.3.9 EA

Die Energieanalyse ist ein Bestandteil des VEK und dokumentiert den energetischen Zustand der Gebäude und deren Energieverbrauch. Mit Hilfe der "Energieanalyse" (EA) werden auf den 50 grössten VBS Arealen Energieeffizienz- und CO<sub>2</sub>-Massnahmen erarbeitet und der Areal Energiebezug jährlich abgebildet.

Im Rahmen des VEK werden für die relevanten Gebäude VEK Gebäudeblätter (VEK GB) zur Dokumentation und Gebäude Energie Ausweise VBS (GEAVBS) zur Deklaration erstellt. In einer systematischen Untersuchung sollen damit energierelevante Gebäude analysiert werden, mit dem Ziel, den Energieverbrauch aufzuzeigen, zu beurteilen und zur Zielerreichung Massnahmen gemäss Vorgaben Energiekonzept VBS 2020 zu erarbeiten und nachzuführen.

## 2.4 Projektorganisation

### 2.4.1 Projektorganisation Gesamtprojekt «IB-Aufbau/GEP/VEK»

Die für die Leitung verantwortliche Arbeitsgruppe erstellt Vorgaben für einen schweizweiten Standard und stellt Systeme und Hilfsmittel zur Verfügung.

Die 5 Fachbereiche (FM Ost, FM Mitte, FM Zentral, FM West, FM Spezialobjekte) des Facility Management sind jeweils mit einem Facility Manager in der Arbeitsgruppe vertreten, welcher die Rolle eines Leaders in seinem Fachbereich übernimmt.

Jeder Fachbereich wird durch ein externes Koordinationsbüro (KB) unterstützt. Die KB übernehmen die Projektleitung vor Ort. Weitere Kontakte ergeben sich mit Eigentümervertretern (FM, PFM, BM, etc.), Betreiber vor Ort und Nutzer. Dazu kommen intensive Kontakte mit den Beauftragten für die verschiedenen Leistungsmodule.

Für die übergeordnete Koordination, Steuerung und Projektleitung wird der Projektleiter ar Immo durch ein externes Stabsbüro unterstützt.

Nachfolgend die geplante Projektorganisation. Der in der Ausschreibung betroffene Bereich ist rot eingefärbt.



## 2.4.2 Projektorganisation Koordinationsbüro

Für eine erfolgreiche Auftragsabwicklung sind bei der Bildung der Projektorganisation die nachfolgenden Funktionen zu besetzen:

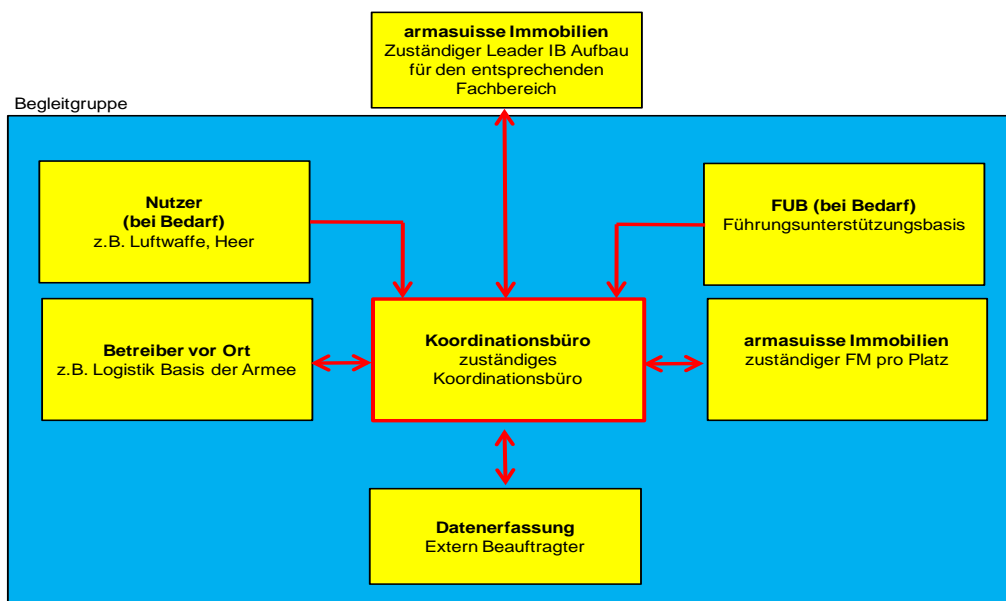
Funktion	Verfügbarkeiten	Anteil in Prozent
Projektleiter	1'000 h pro Jahr	60 %
Projektleiter Stv.	1'200 h pro Jahr	
Hauptsachbearbeiter	1'400 h pro Jahr	
Sachbearbeitung / Support	1'200 h pro Jahr	20%
Administration / Sekretariat	1'200 h pro Jahr	20%

Der Schwerpunkt liegt bei der Projektleitung (Gesamtpjektleitung, Controlling, Koordination, örtliche Projektleitung auf den Plätzen, etc.). Dies muss bei der Zusammensetzung des Projektteams entsprechend berücksichtigt werden.

## 2.4.3 Projektorganisation auf den Plätzen

Die Projektleitung vor Ort auf den verschiedenen Plätzen (Einsatzstandorte, Spezialanlagen, etc.) und somit die Gesamtverantwortung für das Projekt liegt in den Händen des Koordinationsbüros. Das bedeutet, dass auf jedem Platz ein verantwortlicher Projektleiter bestimmt werden muss. Er ist quasi der verlängerte Arm des Leaders IB-Aufbau/GEP/VEK des entsprechenden Fachbereiches und agiert in der Rolle als Bauherrenvertreter der armasuisse Immobilien. Neben Projektmanagement und Controlling Aufgaben ist er auch verantwortlich für die Qualitätssicherung der Produkte aus den verschiedenen Bereichen des IB-Aufbau/GEP/VEK, welche durch lokal Beauftragte erarbeitet werden. Die Verantwortlichen pro Platz erwarten einen kompetenten Ansprechpartner seitens des Koordinationsbüros.

Die nachfolgende Darstellung zeigt eine mögliche Platzorganisation für die Erstellung oder Nachführung von Produkten.



### 3 Leistungsbeschreibung

#### 3.1 Geschätzte Stunden

Die effektiven Jahresstunden resultieren aus den Zielsetzungen, welche vorgängig mit dem Auftraggeber im Rahmen der Zielvereinbarung definiert werden. Die Umsetzung erfolgt unter der Voraussetzung, dass die notwendigen Mittel vorhanden sind und freigegeben werden.

Der Grundauftrag erfolgt für 2 Jahre (2020 – 2021). Als Option (in der nachfolgenden Tabelle rot dargestellt) kann der Vertrag 3 Mal um jeweils ein Jahr verlängert werden (maximale Vertragsdauer inkl. Option = 5 Jahre).

Bei den nachfolgenden Stundenangaben handelt es sich um Schätzungen, welche noch variieren werden. Die Anbieter können daraus keine verbindlichen Stunden für die einzelnen Module und Jahr ableiten.

Modul	Grundauftrag		Optionale Verlängerung			Total (Stunden)
	2020 (Stunden)	2021 (Stunden)	2022 (Stunden)	2023 (Stunden)	2024 (Stunden)	
0 = Koordination	800	800	800	800	800	4'000
1 = GEP	200	200	200	200	200	1'000
2 = IB Aufbau	1'000	1'000	1'000	1'000	1'000	5'000
3 = VEK und EA	500	500	500	500	500	2'500
4 = IH-Planung	200	200	200	200	200	1'000
5 = Nachführung	3'000	3'000	3'000	3'000	3'000	15'000
6 = Diverses	300	300	300	300	300	1'500
	6'000	6'000	6'000	6'000	6'000	30'000

### 3.2 Modul 0 (Koordination): Leistungsbeschreibung

Modul 0 Koordination: umfasst die Teilnahme an den Koordinationssitzungen der Arbeitsgruppe IB-Aufbau/GEP/VEK (Teilbereich 01), Sitzungen innerhalb des FB und die Beratung und Unterstützung des Bereichs FM Ost und FM Zentral (Teilbereich 02).

Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 01 (Koordination)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorbereitung und Planung der Jahresziele.</li> <li>○ Monitoring des aktuellen Umsetzungsstandes und der Zielerreichung.</li> <li>○ Umsetzung der Jahresziele.</li> <li>○ Vorbereitungen der übergeordneten Koordinationssitzungen</li> <li>○ Vorbereitung der VEK-Koordinationsitzungen</li> </ul>	<b>Modul 01</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unterstützung bei der Planung der Jahresziele.</li> <li>○ Entscheid über die Jahresziele.</li> <li>○ Teilnahme an CH-Koordinationssitzungen.</li> <li>○ Teilnahme an VEK-Koordinationssitzungen.</li> </ul>	<b>Modul 01</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Festlegung der Jahresziele zusammen mit dem Leader IB-Aufbau FM Ost und FM Zentral.</li> <li>○ Sicherstellen, dass die Umsetzung der Jahresziele gemäss Vorgaben erfolgt.</li> <li>○ Sicherstellen eines einheitlichen, schweizweiten Bearbeitungsstandards.</li> <li>○ Schutz der investierten Mittel und Ressourcen durch eine nachhaltige Planung und Realisierung.</li> <li>○ Informationsaustausch zum Projektstand über alle Projekte aus IB-Aufbau, GEP und VEK.</li> <li>○ Optimaler und koordinierter Einsatz der Ressourcen.</li> <li>○ Sicherstellen der Nachführung.</li> <li>○ Vorbereiten der übergeordneten Koordinationssitzungen (ca. 6 Sitzungen pro Jahr) gemäss Anweisungen des Gesamtprojektleiters.</li> <li>○ Vorbereitung der VEK Koordinationssitzungen (2 Sitzungen pro Jahr) gemäss den Anweisungen des Gesamtprojektleiters.</li> <li>○ Teilnahme an den Koordinationssitzungen (die Sitzungen finden in Bern statt).</li> </ul>
<b>Bereich 02 (Beratung und Unterstützung FM Ost und FM Zentral)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protokolle von Sitzungen mit den Leadern FMM und FMZ inkl. Beschlüssen.</li> </ul>	<b>Bereich 02</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ansprechpartner für das Koordinationsbüro.</li> <li>○ Teilnahme an den regelmässigen Koordinationsbesprechungen mit dem Koordinationsbüro.</li> </ul>	<b>Bereich 02</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Allgemeine Unterstützung und Beratung der verschiedenen Facility Manager in den Fachbereichen FM Ost und FM Zentral.</li> <li>○ Projektkoordination innerhalb der Fachbereiche.</li> <li>○ Projekt- und Koordinationsbesprechungen mit dem Leader IB-Aufbau FM Ost und FM Zentral.</li> </ul>

### 3.3 Modul 1 (GEP): Leistungsbeschreibung

Modul 11 GEP-Ersterfassung: umfasst die Vorbereitung und Begleitung der GEP-Projekte und unterteilt sich in Vorabklärungen, Ausschreibung und Vergabe, Projektbegleitung, Qualitätssicherung, Genehmigung und Dokumentation.

Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Modul wird noch erwähnt, obwohl die Ersterfassung grundsätzlich abgeschlossen ist. Es ist denkbar, dass in Ausnahmefällen auf einem Platz noch das Bedürfnis nach einem GEP besteht.</li> <li>Auf eine Detaillierte Beschreibung der verschiedenen Teilbereiche wird verzichtet.</li> </ul>		

### 3.4 Modul 2 (IB-Aufbau): Leistungsbeschreibung

Modul 21 IB-Aufbau: umfasst die Vorbereitung und Begleitung für die Ersterfassung der verschiedenen Produkte innerhalb des IB-Aufbaus wie Stufe 1 light, Stufe 1, Stufe 4 und Stufe 4 Plus und unterteilt sich in Vorabklärungen, Ausschreibung und Vergabe, Projektbegleitung, Qualitätssicherung, Genehmigung und Dokumentation.

Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 21 (Stufe 1 light)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentation der Vorabklärungen.</li> <li>Vorgehenskonzept.</li> <li>Ausschreibungsunterlagen inkl. Voranfragen, Offertauswertungen, Vergabeanträge und Verträge (Mustervorlagen vorhanden).</li> <li>Sitzungsprotokolle Projektsitzungen</li> <li>Projekt-Reporting und Qualitätssicherung.</li> <li>Rechtzeitige Information an den Auftraggeber bei Abweichungen hinsichtlich Kosten, Termine oder Qualität.</li> <li>Diverse Plangrundlagen wie z.B. Anlagepläne, Eigentumsverhältnisse, Dienstbarkeiten, Pachtpläne, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entscheid, auf welchen Plätzen eine Stufe 1 light erarbeitet wird.</li> <li>Freigabe der Submittentenlisten.</li> <li>Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>Vorgehen für die Datenbeschaffung vorgeben.</li> <li>Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>Vertragsunterzeichnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datenbeschaffung (Übersichtspläne, Grundbuchdaten, SAP-Listen, etc.).</li> <li>Besprechungen mit dem zuständigen FM und Festlegung des Vorgehens.</li> <li>Erstellen der Ausschreibungsunterlagen auf der Basis der Vorlagen auf der Dokumentenplattform und der tV CAD-GIS Richtlinien und Stufe 1 light / Stufe 1.</li> <li>Durchführen der Submission (Vorschlag möglicher Anbieter, bei vertraulichen Anlagen Sicherheitsvorschriften einhalten, Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>Durchführen der Startsitzung und Ausbilden der Beauftragten.</li> <li>Projektbegleitung, Führung und Betreuung des Anbieters und Unterstützung bei Problemen.</li> <li>Qualitätssicherung und Sicherstellung des übergeordneten Standards.</li> <li>Verifikation der Arbeiten.</li> <li>Schlussabnahme nach der Mängelbeseitigung durch den Auftragnehmer.</li> <li>Verteilen der Unterlagen gemäss ar internem Verteilschlüssel.</li> </ul>

Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 21 (Stufe 1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumentation der Vorabklärungen.</li> <li>○ Vorgehenskonzept.</li> <li>○ Ausschreibungsunterlagen inkl. Voranfragen, Offertauswertungen, Vergabeanträge und Verträge (Mustervorlagen vorhanden).</li> <li>○ Sitzungsprotokolle Projektsitzungen.</li> <li>○ Projekt-Reporting und Qualitätssicherung.</li> <li>○ Rechtzeitige Information an den Auftraggeber bei Abweichungen hinsichtlich Kosten, Termine oder Qualität.</li> <li>○ Dossier Stufe 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entscheid, auf welchen Plätzen eine Stufe 1 erarbeitet wird.</li> <li>○ Gewünschte Produkte gemäss Baukastensystem wählen.</li> <li>○ Freigabe der Submittentenlisten.</li> <li>○ Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>○ Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>○ Vertragsunterzeichnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Datenbeschaffung (Übersichtspläne, Grundbuchdaten, SAP-Listen).</li> <li>○ Festlegung des Vorgehens mit dem zuständigen FM.</li> <li>○ Erstellung der Ausschreibungsunterlagen auf der Basis der Vorlagen auf der Dokumentenplattform und der tV CAD-GIS Richtlinien und der Stufe 1 light / Stufe 1.</li> <li>○ Durchführen der Submission (Vorschlag möglicher Anbieter, bei vertraulichen Anlagen Sicherheitsvorschriften einhalten, Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>○ Durchführen der Startsitzung und Ausbilden der Beauftragten.</li> <li>○ Projektbegleitung, Führung und Betreuung des Anbieters und Unterstützung bei Problemen.</li> <li>○ Qualitätssicherung und Sicherstellung des übergeordneten Standards.</li> <li>○ Verifikation der Arbeiten.</li> <li>○ Schlussabnahme nach der Mängelbeseitigung durch Beauftragten.</li> <li>○ Verteilen der Unterlagen gemäss ar internem Verteilschlüssel.</li> </ul>
<b>Modul 21 (Stufe 4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumentation der Vorabklärungen.</li> <li>○ Vorgehenskonzept.</li> <li>○ Ausschreibungsunterlagen inkl. Voranfragen, Offertauswertungen, Vergabeanträge und Verträge (Mustervorlagen vorhanden).</li> <li>○ Sitzungsprotokolle Projektsitzungen.</li> <li>○ Projekt-Reporting und Qualitätssicherung.</li> <li>○ Rechtzeitige Information des Auftraggebers bei Abweichungen hinsichtlich Kosten, Termine oder Qualität.</li> <li>○ Mängellisten und Stellungnahmen.</li> <li>○ Datenlieferungsprotokoll für Verifikation.</li> <li>○ Werk- und Leitungskatasterpläne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entscheid, auf welchen Plätzen eine Stufe 4 erarbeitet wird.</li> <li>○ Vorgehen für die Datenbeschaffung vorgeben.</li> <li>○ Freigabe Submittentenliste.</li> <li>○ Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>○ Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>○ Vertragsunterzeichnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Datenbeschaffung (Grundbuchdaten, bestehende Werkleitungspläne und Baupläne, SAP-Listen, etc.).</li> <li>○ Prüfen der vorhandenen Daten und Erhebungsbedarf und Leistungsumfang ermitteln.</li> <li>○ Besprechungen mit dem zuständigen FM und bei Bedarf weiteren Vertretern des Eigentümers und Betreibern auf Platz und Festlegung des Vorgehens.</li> <li>○ Erstellen der Ausschreibungsunterlagen auf der Basis der tV GIS-Richtlinien, Stufe 4 und den Erkenntnissen aus den Vorabklärungen.</li> <li>○ Durchführen der Submission (Vorschlag möglicher Anbieter, bei vertraulichen Anlagen Sicherheitsvorschriften einhalten, Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>○ Durchführen der Startsitzung und Ausbilden der Beauftragten.</li> <li>○ Vorbereiten und Durchführen von regelmässigen Projektsitzungen der Begleitgruppe vor Ort (in der Regel pro Quartal eine Sitzung).</li> <li>○ Projektbegleitung, Führung und Betreuung des Anbieters und Unterstützung bei Problemen.</li> <li>○ Qualitätssicherung und Sicherstellung des übergeordneten Standards.</li> <li>○ Verifikation der Arbeiten, und Schlussabnahme nach der Mängelbeseitigung durch den Auftragnehmer.</li> <li>○ Prüfen der digitalen Katasterdaten auf Konformität mit INTERLIS-Standard gemäss Datenmodell SIA405 und der tV Stufe 4.</li> <li>○ Abgabe Datenlieferungsprotokoll z.Hd. Stabsbüro zur Prüfung.</li> <li>○ Verteilen der Dossiers gemäss ar internem Verteilschlüssel.</li> </ul>



Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 21 (Stufe 4 Plus)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dokumentation der Vorabklärungen.</li> <li>o Vorgehenskonzept.</li> <li>o Ausschreibungsunterlagen inkl. Voranfragen, Offertauswertungen, Vergabeanträge und Verträge (Mustervorlagen vorhanden).</li> <li>o Sitzungsprotokolle Projektsitzungen.</li> <li>o Projekt-Reporting und Qualitätssicherung.</li> <li>o Rechtzeitige Information des Auftraggebers bei Abweichungen hinsichtlich Kosten, Termine oder Qualität.</li> <li>o Mängellisten und Stellungnahmen.</li> <li>o Werkpläne und Geoschemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entscheid, auf welchen Plätzen eine Stufe 4 Plus erarbeitet wird.</li> <li>o Vorgehen für die Datenbeschaffung vorgeben.</li> <li>o Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>o Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>o Vertragsunterzeichnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Datenbeschaffung (Unterlagen aus Stufe 4, Grundbuchdaten, bestehende Werkleitungspläne und Baupläne, SAP-Listen, etc.)</li> <li>o Prüfen der vorhandenen Daten und Erhebungsbedarf und Leistungsumfang ermitteln.</li> <li>o Besprechungen mit dem zuständigen FM und bei Bedarf weiteren Vertretern des Eigentümers und Betreibern auf Platz und Festlegung des Vorgehens.</li> <li>o Erstellen der Ausschreibungsunterlagen auf der Basis der tV Stufe 4 Plus, der Vorlagen und den Erkenntnissen aus den Vorabklärungen.</li> <li>o Durchführen der Submission (Vorschlag möglicher Anbieter, bei vertraulichen Anlagen Sicherheitsvorschriften einhalten, Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>o Durchführen der Startsitzung und Ausbilden der Beauftragten.</li> <li>o Vorbereiten und Durchführen von regelmässigen Projektsitzungen der Begleitgruppe vor Ort (in der Regel pro Quartal eine Sitzung).</li> <li>o Projektbegleitung, Führung und Betreuung des Anbieters und Unterstützung bei Problemen.</li> <li>o Qualitätssicherung und Sicherstellung des festgelegten Standards.</li> <li>o Verifikation der Arbeiten, und Schlussabnahme nach der Mängelbeseitigung durch den Auftragnehmer.</li> <li>o Verteilen der Dossiers gemäss ar internem Verteilschlüssel.</li> </ul>

### 3.5 Modul 3 (VEK und EA): Leistungsbeschreibung

Modul 31 – Ersterfassung Ver- und Entsorgungsprojekt inkl. Energieanalyse (EA): umfasst die Vorbereitung und Begleitung der VEK-Projekte und unterteilt sich in die Teilbereiche Vorabklärungen, Projektbegleitung, Qualitätssicherung, Genehmigung und Dokumentation		
Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 31 (Vorabklärungen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Detaillierte Dokumentation der Vorabklärungen gemäss vorhandener Checkliste und tV VEK.</li> <li>o Vorgehenskonzept.</li> <li>o Vorschlag für Submittentenliste.</li> <li>o Voranfragen erstellen (bei Vertraulichen Anlagen).</li> <li>o Erstellen der Ausschreibungsunterlagen (Muster Ausschreibungen sind vorhanden).</li> <li>o Auswertungsbericht der Offerten.</li> <li>o Vergabeantrag erstellen.</li> <li>o Verträge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Entscheid, auf welchen Plätzen ein VEK, resp. eine EA erstellt wird.</li> <li>o Entscheid über die Einladung der Anbieter.</li> <li>o Freigabe Vorgehenskonzept.</li> <li>o Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>o Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>o Vertragsunterzeichnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bestandesaufnahme und Konsolidierung der vorhandenen Daten gemäss Pflichtenheft VEK, tV VEK und Arbeitsanweisung EA.</li> <li>o Besprechungen mit Vertretern des Eigentümers und Betreibern.</li> <li>o Festlegen des Leistungsbedarfs aufgrund der Vorabklärungen und den verschiedenen Gesprächen mit dem Eigentumsvertretern ar, Betreiber vor Ort, etc.</li> <li>o Für den Bereich EA, Absprache mit dem Stabsbüro EA.</li> <li>o Erstellen der Ausschreibungsunterlagen (Basis: Ausschreibungen gemäss Vorlagen) und der Erkenntnisse aus den Vorabklärungen.</li> <li>o Vorschlag Vergabeverfahren und mögliche Anbieter.</li> <li>o Vorbereiten der schriftlichen Voranfragen an die potentiellen Anbieter (nur bei vertraulichen Anlagen).</li> <li>o Durchführen der Submission (Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>o Unterstützen der FM bei allfälligen Sicherheitsabklärungen.</li> <li>o Durchführen und Bereinigen der eingegangenen Honorarangebote.</li> <li>o Erstellen der Vergabeanträge und Vorbereiten der Planer- und Werkverträge.</li> </ul>
<b>Modul 31 (Projektbegleitung)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sitzungsprotokolle der Projektsitzungen.</li> <li>o Laufende Information an Auftraggeber über den aktuellen Projektstand.</li> <li>o Rechtzeitige Information an Auftraggeber bei Abweichungen hinsichtlich Kosten, Termine oder Qualität.</li> <li>o Projektreporting und QS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Freigabe der Projektphasen A, B und C.</li> <li>o Freigabe von Mehrleistungen (falls berechnet).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Vorbereiten der Kick-off Sitzung und Durchführen von regelmässigen Projektsitzungen der Begleitgruppe vor Ort (alle 2-3 Monate) und der Steuerungsgruppe (alle 5-6 Monate).</li> <li>o Dokumentation der Ergebnisse und Beschlüsse.</li> <li>o Kosten- und Terminkontrolle, Prüfung und Weiterleitung von Rechnungen.</li> <li>o Fachliche Beratungen der Beauftragten und Beteiligten.</li> <li>o Qualitätssicherung der Arbeiten und der Projektergebnisse der Beauftragten und Sicherstellung der Vorgaben aus dem Pflichtenheft.</li> </ul>
<b>Modul 31 (Prüfung, Abschluss)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prüfbericht der Arbeiten mit Mängeliste (Vollständigkeit, Plausibilität und Übereinstimmung mit Pflichtenheft).</li> <li>o Schlussbericht.</li> <li>o VEK-Dossiers.</li> <li>o EA-Dossier inkl. Areal Mappe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Abnahme VEK-Schlussbericht.</li> <li>o Prüfung und Abnahme Areal Mappe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Prüfen der verschiedenen Produkte (v.a. Pläne und Berichte) auf Vollständigkeit und Plausibilität gemäss Pflichtenheft.</li> <li>o Verfassen von Stellungnahmen zuhanden der Beauftragten im Hinblick auf die Mängelbehebung.</li> <li>o Schlussabnahme nach Beseitigung der Mängel durch den Beauftragten.</li> <li>o Verteilen der Dokumente gemäss vorgegebenem Verteilschlüssel.</li> </ul>

### 3.6 Modul 4 (IH-Planung): Leistungsbeschreibung

#### Modul 4: Bedarf und Bedürfnis

Mit der Fertigstellung und dem Abschluss der GEP und VEK inkl. EA sind verschiedene Massnahmen mit kurz-, mittel- und langfristigen Umsetzungszielen festgelegt und mit Massnahmenblättern dokumentiert worden. Im Rahmen der Instandhaltungsplanung (IH-Planung) werden daraus die Bedarfe für einen Planungshorizont von 10 Jahren durch den FM erfasst.

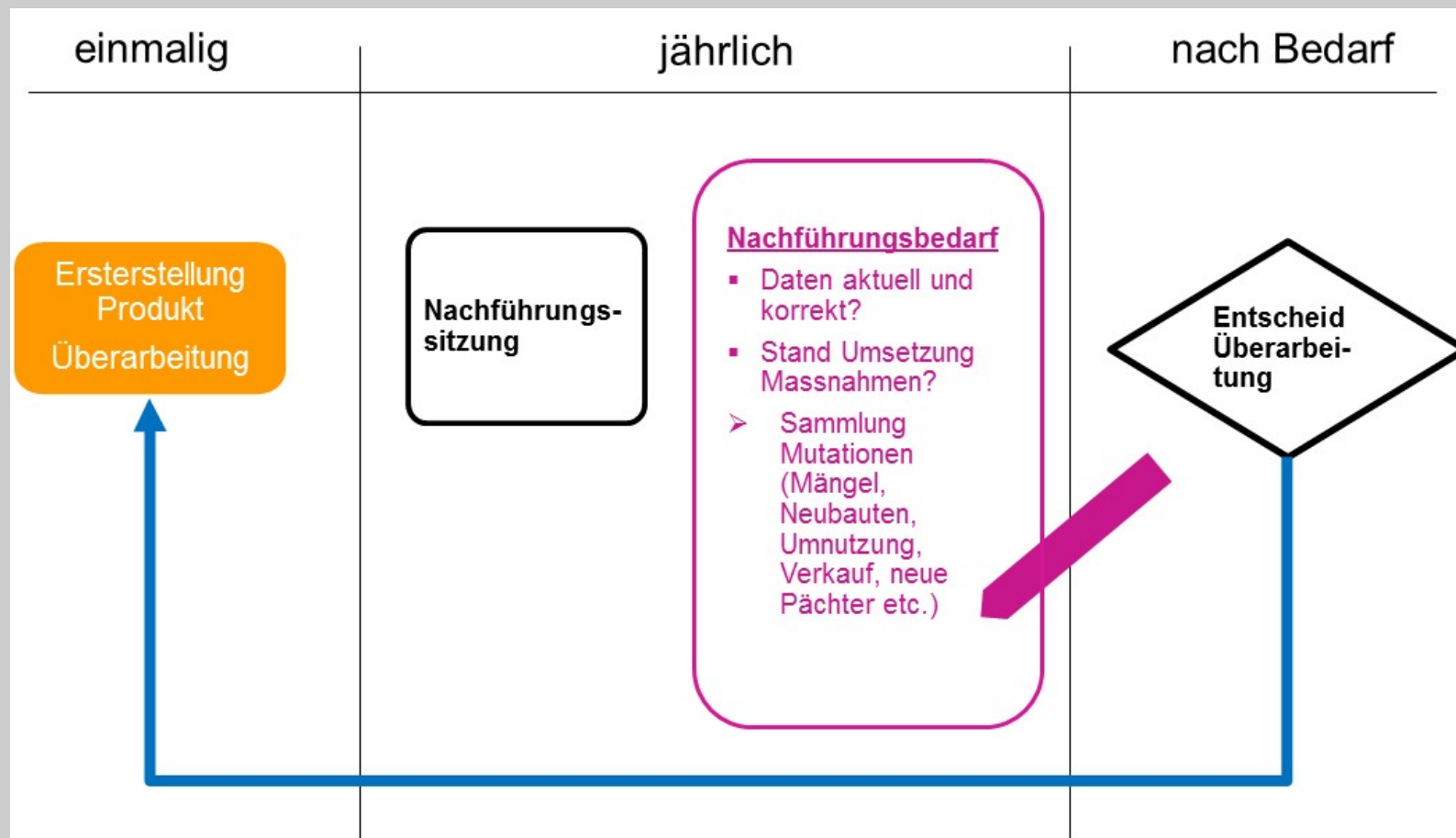
Falls eine Massnahme realisiert werden soll, wird das Bedürfnis mit einer Bedürfnisformulierung beschrieben und nach vorgängiger Abstimmung mit dem Fachbereich und dem Einbezug der laufenden und geplanten Projektvorhaben beim Portfoliomanagement (PFM) eingereicht.

Die Umsetzung des Vorhabens erfolgt durch das Baumanagement (BM).

Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 41 (Bedarf, Bedürfnis)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung Bedarf mit AIF-Formular.</li> <li>Bedarf für Planungshorizont von 10 Jahren pro Platz.</li> <li>Beschreibung Bedürfnis mit Hilfe der Bedürfnisformulierung und mit Massnahmenblättern.</li> <li>Eingabe an PFM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbesprechung der geplanten Massnahmen mit dem Portfoliomanagement (PFM).</li> <li>Unterstützung bei den Diskussionen mit dem FM (Facility Management) und dem BM (Baumanagement).</li> <li>Erfassung Bedürfnisformulierung und Beauftragung Baumanagement mit der Umsetzung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erhebung der Bedarfe nach Abschluss der GEP-, VEK-, resp. EA-Projekte mittels AIF-Formular.</li> <li>Bei Bedarf erstellen der Bedürfnisformulierungen mit den Kapiteln Grundlagen, Analyse IST-Situation, SOLL-Zustand, Projektphasen, Kosten, Termine, Rahmenbedingungen.</li> <li>Ergänzen der Bedürfnisformulierungen mit den Massnahmenblättern.</li> <li>Als Basis dienen die Massnahmenbeschreibungen aus den GEP/VEK Projekten.</li> <li>Präsentation und Diskussion der Bedürfnisformulierungen mit dem zuständigen FM (Facility Manager) und dem Leader IB-Aufbau/GEP/ VEK pro Fachbereich.</li> <li>Einbezug der Immobilienstrategie der armasuisse Immobilien und der laufenden oder geplanten Projektvorhaben.</li> <li>Allfällige Bereinigung oder Anpassung der Bedürfnisformulierungen.</li> <li>Abgabe an Leader IB-Aufbau/GEP/VEK.</li> </ul>

### 3.7 Modul 5 (Nachführung): Leistungsbeschreibung

Die Nachführung der Produkte basiert auf einem übergeordneten Konzept. Einmal pro Jahr findet pro Platz ein Nachführungsprozess i.d.R. in Form einer Nachführungssitzung statt, bei welchem alle vorhandenen Produkte überprüft und dokumentiert werden. Nach Abschluss des Nachführungsprozesses wird entschieden, ob ein Produkt nachgeführt wird. Nachfolgend der Ablauf des Nachführungsprozesses.



Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 51 (Sicherstellung der Nachführung)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sitzungsvorbereitung (Auswahl Teilnehmer, Einladung, Traktandenlisten)</li> <li>○ Sitzungsleitung (Führung, Informationsaustausch, Ausbildung, etc.)</li> <li>○ Sitzungsprotokolle, Dokumentation der Entscheidungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mithilfe, resp. Unterstützung bei der Überprüfung der Produkte IB-Aufbau/GEP/VEK auf ihre Aktualität und Richtigkeit.</li> <li>○ Bei Bedarf Teilnahme an den Nachführungssitzungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisation der Nachführung gemäss Nachführungskonzept ar Immobilien. Sicherstellung, dass der Nachführungsprozess umgesetzt wird.</li> <li>○ Vorbereiten, Organisieren und Durchführen der jährlichen Nachführungssitzungen auf den verschiedenen Plätzen (pro Jahr und Platz eine Sitzung).</li> <li>○ Die Sitzung muss nicht unbedingt vor Ort stattfinden, sondern kann z.B. auch am Arbeitsplatz des FM durchgeführt werden.</li> <li>○ Die Teilnehmer der Sitzungen setzen sich i.d.R. wie folgt zusammen (Bauverwalter Betreiber, Baumanager, Facility Manager, Koordinationsbüro und bei Bedarf Nutzervertreter).</li> <li>○ Insgesamt ist mit ca. 45 Nachführungssitzungen pro Jahr zu rechnen.</li> <li>○ Die Leitung der Nachführungssitzungen erfolgt durch das Koordinationsbüro.</li> <li>○ Überprüfen der vorhandenen Produkte auf ihre Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit.</li> <li>○ Information der neusten Systemänderungen und bei Bedarf Ausbildung der Sitzungsteilnehmer.</li> <li>○ Dokumentation der Entscheide und Ergebnisse der verschiedenen Nachführungssitzungen.</li> </ul>
<b>Modul 52 (Ermittlung und Umsetzung Nachführungsbedarf)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Unterlagen und Datenbeschaffung.</li> <li>○ Ausschreibungsunterlagen inkl. Voranfragen, Vergabeanträge und Verträge, Mustervorlagen sind vorhanden.</li> <li>○ Sitzungsprotokolle Projektsitzungen.</li> <li>○ Projekt-Reportings und Qualitätssicherung.</li> <li>○ Schlussabnahmebericht.</li> <li>○ Nachgeführte Dokumente und Unterlagen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entscheid ob die Produkte nachgeführt werden.</li> <li>○ Sicherung der Finanzierung für die Nachführung.</li> <li>○ Entscheid über die Einladung der Anbieter.</li> <li>○ Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>○ Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>○ Vertragsunterzeichnung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ermittlung des Nachführungsbedarfs basierend auf den Erkenntnissen und Resultaten der Nachführungssitzung.</li> <li>○ Beschaffen der notwendigen Unterlagen (Werkpläne, Pläne des ausgeführten Werkes, etc.) für die Nachführung.</li> <li>○ Durchführen der Submission (Vorschlag möglicher Anbieter, bei vertraulichen Anlagen Sicherheitsvorschriften einhalten, Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>○ Durchführen der Startsitzen und Einführen, resp. Ausbilden der Beauftragten.</li> <li>○ Vorbereiten und je nach Bedarf Durchführen von regelmässigen Projektsitzungen.</li> <li>○ Projektbegleitung, Betreuung des Anbieters und Unterstützung bei Problemen.</li> <li>○ Qualitätssicherung und Sicherstellung des übergeordneten Standards.</li> <li>○ Verifikation der Arbeiten, und Schlussabnahme nach der Mängelbeseitigung durch Auftragnehmer.</li> <li>○ Verteilen der Dossiers nach vorgegebenem Verteilschlüssel.</li> </ul>

Erwartete Ergebnisse / Dokumente	Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	Leistungen des Koordinationsbüros
<b>Modul 53 (NF-GEP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die GEP-NF ist eine Vorgabe des GS / VBS.</li> <li>Umsetzung Mehrjahresplanung für die Nachführung d.h. pro Jahr werden 4-5 GEP-NF nachgeführt.</li> <li>Mit der GEP-NF wird das gesamte Dossier aktualisiert und neu erstellt.</li> <li>Schlussbericht GEP-NF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die bestehenden GEP werden rund 10 Jahre nach der Erstellung nachgeführt.</li> <li>Voraussetzung ist die Umsetzung der P1 und der P2 Massnahmen.</li> <li>Sicherung der Finanzierung für die Nachführung.</li> <li>Entscheid über die Einladung der Anbieter.</li> <li>Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>Entscheid über Vergabeanträge.</li> <li>Vertragsunterzeichnung.</li> <li>Genehmigung Schlussbericht durch den FB UNS (Kompetenzzentrum Wasser).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umsetzung der Nachführung gemäss GEP NF-Konzept.</li> <li>Periodische Überprüfung (1 Mal pro Jahr) der Bereiche Nutzungsänderungen, Perimetergrenzen, Unterhaltsplan, Massnahmenplan und Umsetzungsstand der Massnahmen.</li> <li>Periodische Überprüfung (alle 10 Jahre) der verschiedenen Zustandsberichte, Entwässerungskonzept und Abwasseranfall.</li> <li>Beschaffen der notwendigen Unterlagen für die Nachführung.</li> <li>Durchführen der Submission (Vorschlag möglicher Anbieter, bei vertraulichen Anlagen Sicherheitsvorschriften einhalten, Versand der Unterlagen, allfällige Fragenbeantwortung, Auswertung der Offerten und Erstellung Vergabeantrag).</li> <li>Durchführen der Startsitzen und Einführen, resp. Ausbilden der Beauftragten.</li> <li>Vorbereiten und je nach Bedarf Durchführen von regelmässigen Projektsitzungen.</li> <li>Projektbegleitung, Betreuung des Anbieters und Unterstützung bei Problemen.</li> <li>Qualitätssicherung und Sicherstellung gemäss Vorgabe Pflichtenheft GEP-NF.</li> <li>Verifikation der Arbeiten, und Schlussabnahme nach der Mängelbeseitigung durch Auftragnehmer.</li> <li>Verteilen der Dossiers nach einem vorgegebenen Verteilschlüssel.</li> </ul>
<b>Modul 54 (NF-EA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die NF der Energieanalyse (EA) und der Areal Mappe (AM) erfolgt zwingend einmal pro Jahr.</li> <li>Die Nachführung erfolgt losgelöst von der üblichen Nachführung durch spezialisierte Anbieter.</li> <li>Nachgeführte Areal Mappe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Qualitätssicherung der Arbeiten und die Fachliche Unterstützung erfolgt durch das Stabsbüro EA und den FB UNS (Kompetenzzentrum Energie).</li> <li>Anwendung Sicherheitsvorschriften bei klassifizierten Daten.</li> <li>Durchführung von Schulungen für die Anbieter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Führung des EA Ingenieurs.</li> <li>Koordination und Planung der Nachführungsarbeiten zusammen mit dem Stabsbüro EA.</li> <li>Sicherstellung, dass auf jedem Platz jährlich eine NF-Sitzung durchgeführt wird.</li> <li>Sicherstellung, dass die aktualisierten Unterlagen gemäss Verteilschlüssel verteilt werden.</li> </ul>