



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. 207068 vom 17.07.2020

Dienstleistungsauftrag

Leistungspaket 146

Ersatzausschreibung GEP / VEK / IB-Aufbau Stabsbüro CH

Inhaltsverzeichnis

1	Gegenstand des Auftrags / Leistung.....	3
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
1.6	Leistungserbringung und Leistungskontrolle	6
2	Systemaufbau	7
2.1	Allgemeine Bemerkungen	7
2.2	Datenarchitektur	7
2.3	Beschreibung der Produkte	7
2.4	Projektorganisation	10
3	Leistungsbeschreibung	13
3.1	Geschätzte Stunden.....	13
3.2	Detaillierter Leistungsbeschreibung.....	14

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
ALC	Armeelogistikcenter
BM	Baumanagement resp. Baumanager
CAD	Computer Aided Design
EA	Energieplanung Areal
FB	Fachbereich
FM	Facility Management / Facility Manager
FMO	Facility Management Ost
FMM	Facility Management Mitte
FMZ	Facility Management Zentral
FMW	Facility Management West
FMS	Facility Management Spezialobjekte
GEP	Genereller Entwässerungsplan
GIS	Geografisches Informationssystem
GPL	Gesamtprojektleiter
GschV	Gewässerschutzverordnung
IB	Immobilien-Bewirtschaftung
IH	Instandhaltung
ISchV	Informationsschutzverordnung
IOS	Informations- und Objektsicherheit
KB	Koordinationsbüro
KOGIS	Koordination, Geo-Informationen und Services
KOMZ W	Kompetenzzentrum Wasser

LBA	Logistikbasis der Armee
NF	Nachführung
ProFile	Plandatenverwaltung PRO.FILE, digitales Archiv
PFM	Fachbereich Portfoliomanagement resp. Portfoliomanager
PSP	Personensicherheitsprüfung
PL	Projektleiter
PSPV	Verordnung über Personensicherheitsprüfung
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
QS	Qualitätssicherung
tV	Technische Vorgabe
UNS	FB Umwelt Normen und Standards
VBS	Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport
VEK	Ver- und Entsorgungskonzept
WE	Wirtschaftseinheit
ZB	Zustandsbeurteilung

1.3 Kurzbeschreibung der Aufgabe

Die Aufgabenbereiche des Stabsbüros CH umfassen folgende Module (detaillierter Leistungsbeschrieb vgl. Kapitel 3.2).

Modul 1 – Koordination und Beratung

- Beratung und Leistungserbringung zugunsten des Gesamtprojektleiters GEP / VEK / IB-Aufbau, dem Facility Management und der Koordinationsbüros etc.
- Organisation und Durchführung von verschiedenen Koordinations- und Strategiesitzungen wie z.B. CH-Koordination, GEP-Koordination, VEK-Koordination
- Ansprechpartner der Koordinationsbüros der fünf Fachbereiche FMO, FMM, FMZ, FMW, FMS, Koordination Zielvereinbarungen und Detailplanungen
- Organisation und Leistungserbringung bei der Durchführung von Workshops und Anlässen zum fachlichen Erfahrungsaustausch/Kerngruppensitzungen
- Überwachung der Zielerreichung und Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Betreuung und Weiterentwicklung der Datenplattform (Sammlung von Musterbeispielen für die verschiedenen Produkte, Vorgabedokumente, Vertragsdokumente, Präsentationen etc.)

Modul 2 – Entwicklung

- Weiterentwicklung und Aufbau des Produkteportfolios und der Standards
- Weiterentwicklung von verschiedenen Konzepten wie z.B. Nachführung für verschiedene Produkte etc.
- Schulung und Beratung der Koordinationsbüros
- Weiterentwicklung betreffend Visualisierung der Produkte und Führen eines Schulungskonzeptes und durchführen von Schulungen für Mitarbeiter von armasuisse Immobilien
- Übergeordnete Abklärungen zu Querschnittsaufgaben und Spezialthemen
- Entwicklung von Controllinginstrumenten und Führungsmitteln
- Analyse von Abläufen und Erfolgsfaktoren

Modul 3 – Realisierung und Controlling

- Controlling Stand der Arbeiten, der Zielerreichung und der Ressourcenplanung
- Vorbereiten und durchführen von Schulungsmodulen zu technischen, organisatorischen und prozessspezifischen Themen

- Koordination Instandhaltungsplanung und Überwachung der Massnahmenrealisierung für GEP- und VEK-Projekte
- Controlling Stand Umsetzung Nachführungen, Konsolidierung aller Controllinginstrumente, Betreuung der Koordinationsbüros bei Bedarf („Tagesgeschäft“), übergeordnetes Controlling
- Finanzcontrolling, Koordination Mittelbedarf, Zahlungskredite
- Begleitung und Umsetzung von neuen Konzepten, Vorgaben und Produkten
- Erstellen von Präsentationen zu Produkten

Modul 4 – Datenverwaltung

- Datenverwaltung für die erstellten Produkte innerhalb GEP / VEK / IB-Aufbau
- Datenarchivierung, Datenpflege und Datensicherung
- Bereitstellung von Daten, Datenausgabe und Planauskünfte auf Bestellung

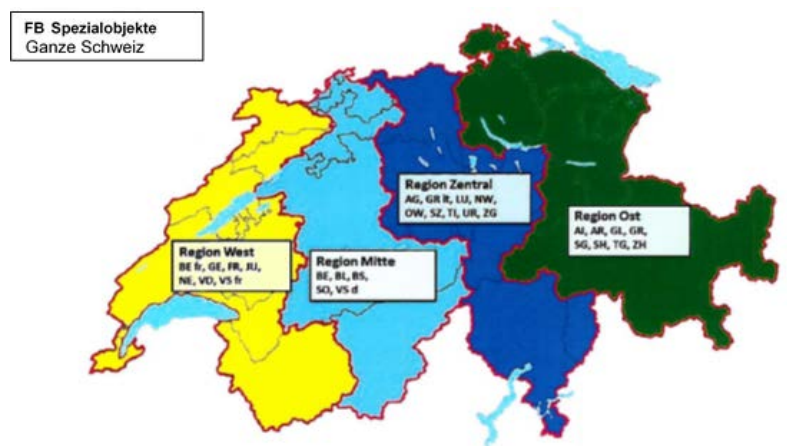
1.4 Einsatzgebiet

Das Stabsbüro CH arbeitet eng mit dem Gesamtprojektleiter GEP / VEK / IB-Aufbau zusammen und erbringt Leistungen in den Bereichen Koordination und Beratung, Entwicklung von neuen Produkten, Realisierung, Controlling und der Datenverwaltung.

Zudem sind seitens VBS verschiedene weitere Kontakte innerhalb der Fachbereiche FM, UNS und PFM notwendig. Weiter ist das Stabsbüro CH Ansprechpartner der fünf Koordinationsbüros.

Das geografische Einsatzgebiet umfasst alle fünf Fachbereiche FM Ost (grün), FM Mitte (blau), FM West (gelb), FM Zentral (dunkelblau) und FM Spezialobjekte (verteilt über die ganze Schweiz).

Die Fachbereiche FM Ost, Mitte, Zentral und West umfassen Wirtschaftseinheiten der Einsatzinfrastruktur (Flugplätze, unterirdische Anlagen etc.) und der Infrastruktur der Ausbildungs- und Betriebsbauten (Waffen-, Schiessplätze, Armeelogistikcenter ALC etc.). Der Fachbereich FM Spezialobjekte umfasst Wirtschaftseinheiten der Einsatzinfrastruktur (unterirdische Anlagen etc.) und der Spezialanlagen (Tankanlagen, Höhenanlagen etc.).



1.5 Anforderungen an den Beauftragten

armasuisse Immobilien sucht Unternehmungen, welche über fundierte Branchen- und Projektmanagementkenntnisse, insbesondere in den Bereichen:

- Projektmanagementmethodik, Projektführung und Controlling
- Facility Management
- Beschaffungs- und Vertragsmanagement

- Ver- und Entsorgungskonzept (VEK), Genereller Entwässerungsplan (GEP), Leitungskataster und Geografische Informationssysteme (GIS)

Zur Abwicklung des Auftrages erwartet armasuisse Immobilien, dass der Beauftragte einen Gesamtprojektleiter, Gesamtprojektleiter Stv. und einen Hauptsachbearbeiter zur Verfügung stellt. Der Gesamtprojektleiter muss selber minimal 1'500 Stunden pro Jahr, der Gesamtprojektleiter Stv. minimal 800 Stunden pro Jahr und der Hauptsachbearbeiter minimal 800 Stunden pro Jahr persönlich erbringen.

Der gesuchte Gesamtprojektleiter ist im Rahmen dieses Mandats Hauptansprechperson für armasuisse Immobilien. Die Zusammenarbeit mit dem Ansprechpartner armasuisse Immobilien beruht auf gegenseitigem Vertrauen und einem guten Dienstleistungsverständnis. Der Beauftragte stellt den Erhalt des internen Know-How über die Zeit des Auftrags sicher. Ein Wissenstransfer im Team ist von grosser Bedeutung.

1.6 Leistungserbringung und Leistungskontrolle

Die Leistungen werden über die gesamte Laufzeit des Auftrags am Standort des Beauftragten, für Sitzungen und Besprechungen am Standort von armasuisse Immobilien in Bern und für Abklärungen und Begehungen am Objekt vor Ort zu erbringen sein. Der Beauftragte rapportiert seine Leistungen, aufgelistet nach Modulen und allenfalls weiteren Kriterien monatlich und führt eine Leistungs- und Fortschrittskontrolle zuhanden des Auftraggebers.

2 Systemaufbau

2.1 Allgemeine Bemerkungen

Das System "IB-Aufbau" (Immobilien-Bewirtschaftung Aufbau) wurde vor rund 14 Jahren mit dem damaligen Fachbereich Flugplatz- und Spezialbauten für die Unterstützung der Bewirtschaftung und der Priorisierung des baulichen Unterhalts ins Leben gerufen und ist bis heute laufend weiterentwickelt worden. Ursprünglich war der Anwendungsbereich auf die Flugplätze beschränkt. Aufgrund der guten Erfahrungen wurde er ausgedehnt und umfasst heute auch die Waffen- und Schiessplätze und die Armeelogistikcenter.

Die bei Projektbeginn definierten Zielsetzungen sind auch heute noch gültig:

- Einheitlicher Systemaufbau
- Einheitliche Datenarchitektur
- Führungsinstrument für den Facility Manager
- Benutzerfreundliches Informationssystem für den operativen Mieter, den Betreiber und das Baumanagement
- eine offene, skalierbare Architektur
- eine gestaffelte Realisierung
- Nachhaltigkeit des Systems

2.2 Datenarchitektur

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

2.3 Beschreibung der Produkte

2.3.1 Stufe 1

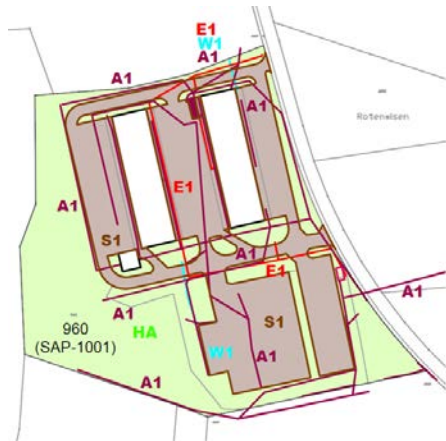
Mit der Stufe 1 werden die SAP Objekte einer militärischen Anlage in einem Anlageplan visualisiert. Die Visualisierung erfolgt auf einem Anlageplan. Die Stufe 1 liefert Informationen zu den Objekten wie Länge, Breite und Ausdehnung.



Beispiel Anlageplan Stufe 1

2.3.2 Stufe 2

Die Stufe 2 entspricht der Objektdokumentation. Damit wird das Umgebungsobjekt strukturiert in Unterobjekte. Die Darstellung erfolgt mit einem Objektplan.



Beispiel Objektplan Umgebung Stufe 2

2.3.3 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.

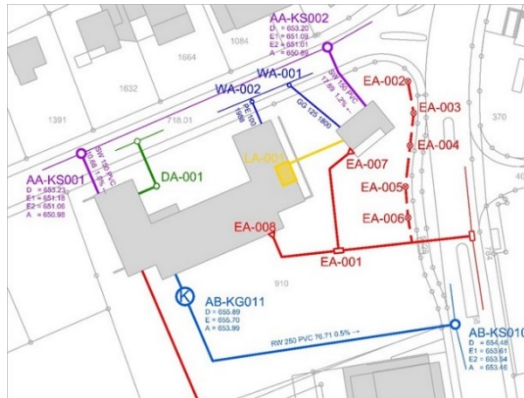
2.3.4 Stufe 4

Die Stufe 4 beinhaltet eine lagegerechte Darstellung der Ver- und Entsorgungsleitungen auf einem Platz. Die technische Vorgabe (tV) für die Bearbeitung, das Datenmodell und die Darstellung basieren auf den Normen der SIA 405. Das bedeutet, dass die Medien Wasser und Abwasser bis Stufe Werkleitungsplan und die restlichen Medien wie z.B. Elektrizität, Übermittlung oder Flugsicherung nur bis Stufe Leitungskataster erarbeitet werden. Die Erarbeitung erfolgt nach schweizerischem Industriestandard mit Anpassungen von armasuisse.

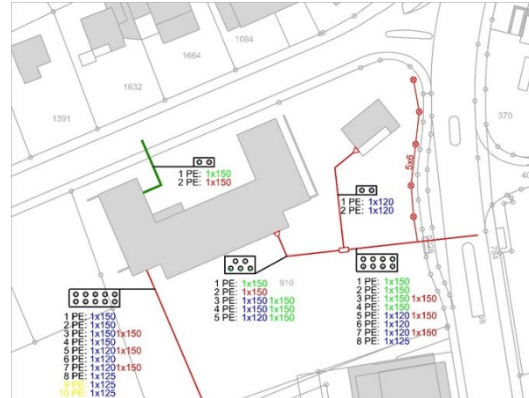
2.3.5 Stufe 4 Plus

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.

Die Nachfolgende Darstellung verschafft einen Überblick über die Abgrenzung der Produkte Stufe 4 und Stufe 4 Plus.



Beispiel Leitungskataster Stufe 4



Beispiel Werkplan Stufe 4 Plus

2.3.6 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.

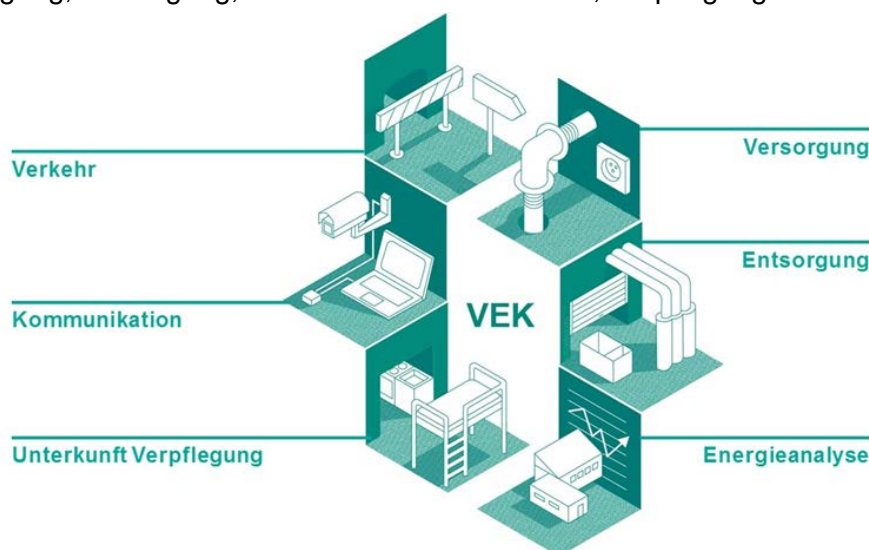
Entwicklung von Massnahmen für die Beseitigung der Mängel und für eine optimierte und gewässerschonende Platzentwässerung.

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

2.3.7 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.

2.3.8 Energieanalyse (EA)

Die Energieanalyse (EA) ist ein Bestandteil des VEK und dokumentiert den energetischen Zustand der Gebäude und deren Energieverbrauch. Mit Hilfe der "Energieanalyse" werden auf den 50 grössten VBS Arealen Energieeffizienz- und CO₂-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 «GEP/VEK/IB-Aufbau»

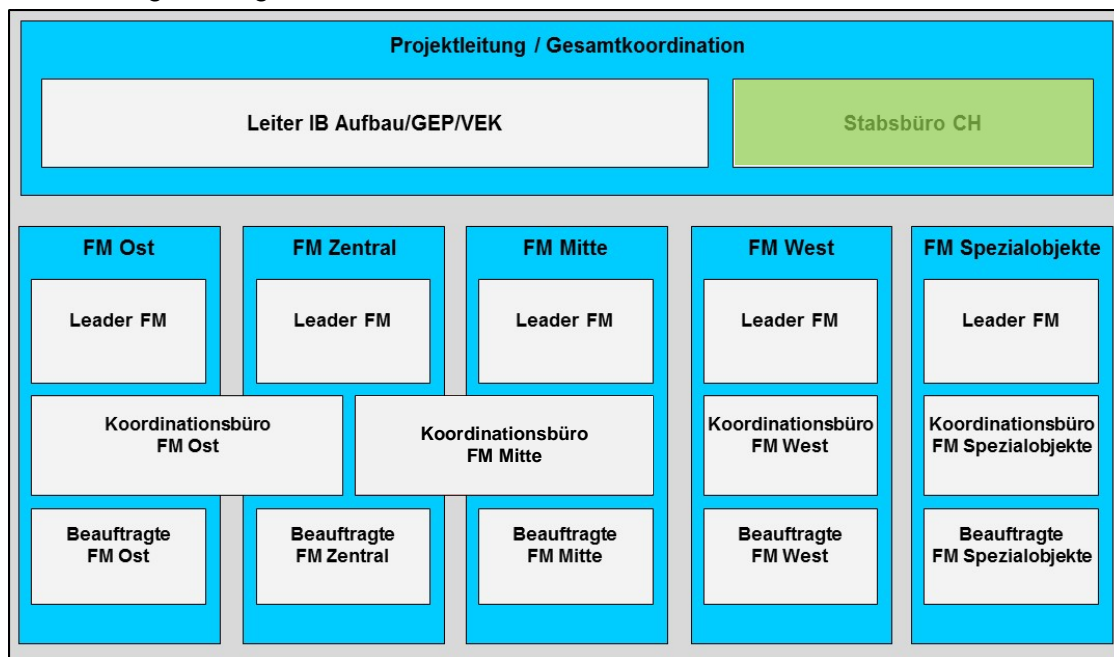
Die für die Leitung verantwortliche Arbeitsgruppe erstellt Vorgaben für einen schweizweiten Standard und stellt Systeme und Hilfsmittel zur Verfügung.

Die fünf Fachbereiche (FM Ost, FM Mitte, FM Zentral, FM West, FM Spezialobjekte) des Facility Managements sind jeweils mit einem Facility Manager in der Arbeitsgruppe vertreten, welcher die Rolle eines Leaders in seinem Fachbereich übernimmt. Er ist als Leader verantwortlich für die Führung und Koordination des Projektes GEP / VEK / IB-Aufbau.

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.

Damit schweizweit ein gleicher Standard eingehalten werden kann, ist für die übergeordnete Koordination, Steuerung und Entwicklung notwendig. Hierfür wird der Projektleiter ar Immo durch ein externes Stabsbüro unterstützt.

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



2.4.2 Projektorganisation Stabsbüro

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

Funktion	Verfügbarkeiten	gerundeter Anteil
Gesamtprojektleiter	1'500 h pro Jahr	33%
Gesamtprojektleiter Stv.	800 h pro Jahr	18%
Hauptsachbearbeiter	800 h pro Jahr	18%
Sachbearbeitung / Support	700 h pro Jahr	16%
Administration / Sekretariat	700 h pro Jahr	16%
Total	4'500 h pro Jahr	100%

armasuisse Immobilien erwartet vom Stabsbüro CH ein gut organisiertes Projektteam mit einer aktiven Stellvertretung. Mit einer engen und effizienten Teamzusammenarbeit kann flexibel auf kurzfristige Aufgabenstellungen reagiert werden. Der Schwerpunkt liegt auf einem aktiven Dienstleistungsverständnis, das den Leader armasuisse und die Koordinationsbüros in ihrer Projektleitertätigkeit und Zielerreichung aktiv unterstützt. Dies muss bei der Zusammenstellung des Projektteams entsprechend berücksichtigt werden.

2.4.3 Aufgaben der eingesetzten Funktionen

Funktion	Hauptaufgaben
Gesamtprojektleiter	<ul style="list-style-type: none"> Hauptansprechpartner und Dienstleister für den Gesamtprojektleiter GEP / VEK / IB-Aufbau Dienstleister für die Leader der Fachbereiche und für die Koordinationsbüros Sitzungsvorbereitung und Protokollierung von CH-Koordination, VEK- Koordination, GEP-Koordination und weiteren Sitzungen. durchführen von Schulungsanlässen Koordiniert die Überwachung der Jahresziele und der Vorgaben Unterstützt bei der Überwachung der Budgetvorgaben

Funktion	Hauptaufgaben
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt mit der übergeordneten Koordination der Nachführung die Fachbereiche • unterstützt bei der Entwicklung von neuen Produkten und die Weiterentwicklung von bestehenden Produkten und Leistungen • Unterstützung für die Begleitung und Umsetzung der Konzepte, Vorgaben und Produkte • Unterstützt den Leader armasuisse Immobilien bei der Qualitätssicherung und der Sicherstellung eines einheitlichen Standards in allen Fachbereichen • Beauftragt für die Datenhaltung und die Datenpflege • Verantwortlich für den Wissenstransfer innerhalb des Projektteams
Gesamtprojektleiter Stv.	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt den Gesamtprojektleiter bei seiner Zielerreichung und seinen Tätigkeiten. • Vertritt den Gesamtprojektleiter in seiner Abwesenheit bei allen Tätigkeiten
Hauptsachbearbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Hat im Projektteam den Lead für die administrativen Aufgaben und für die Datenhaltung • unterstützt den Gesamtprojektleiter und dessen Stellvertreter aktiv bei ihren Tätigkeiten und ihrer Zielerreichung • unterstützt den Gesamtprojektleiter und dessen Stellvertreter bei der Koordination der administrativen Tätigkeiten

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 (2021 – 2022). 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)
	2021 (Stunden)	2022 (Stunden)	2023 (Stunden)	2024 (Stunden)	2025 (Stunden)	
Modul 1 = Koordination und Beratung	2'000	2'000	2'000	2'000	2'000	10'000
Modul 2 = Entwicklung	600	600	600	600	600	3'000
Modul 3 = Realisierung und Controlling	1'100	1'100	1'100	1'100	1'100	5'500
Modul 4 = Datenverwaltung	800	800	800	800	800	4'000
	4'500	4'500	4'500	4'500	4'500	22'500

3.2 Detaillierter Leistungsbeschreibung

3.2.1 Modul 1 Koordination und Beratung

Das Modul 1 umfasst die Beratung und Unterstützung des Gesamtprojektleiters armasuisse Immobilien, dem Leader, dem FM und den Koordinationsbüros. Die Organisation und Durchführung von Sitzungen und Organisation von Fachseminaren, die Überwachung der Zielerreichung und Sicherstellung der Qualitätsstandards und die Betreuung der Datenplattform (Sammlung von Musterbeispielen und Vorgabedokumenten).

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung und Beratung 	<ul style="list-style-type: none"> Beratung und Unterstützung Gesamtprojektleiter 	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung des PL armasuisse Immobilien in seiner Funktion als Gesamtleiter laufende Unterstützung des Gesamtprojektleiters als Dienstleister Unterstützung des Gesamtprojektleiters bei armasuisse-internen Präsentationen und Schulungen
	<ul style="list-style-type: none"> Beratung und Unterstützung FM und armasuisse Immobilien 	<ul style="list-style-type: none"> bei Bedarf Unterstützung der verschiedenen Fachbereiche von armasuisse Immobilien als Dienstleister
	<ul style="list-style-type: none"> Begleitung und Unterstützung Koordinationsbüros 	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung der Projektleiter der vier Koordinationsbüros innerhalb des Projektes GEP / VEK / IB-Aufbau bei Bedarf Schulung der Koordinationsbüros Koordination fachlicher Erfahrungsaustausch zwischen den Koordinationsbüros
	<ul style="list-style-type: none"> Organisation von Workshops und Fachseminaren 	<ul style="list-style-type: none"> Führen eines Schulungskonzeptes und durchführen von Schulungen für Mitarbeiter armasuisse Immobilien Organisation und Unterstützung bei der Durchführung von Fachseminaren wie z.B. Kerngruppensitzungen oder Workshops zu speziellen Themen Dokumentation der durchgeführten Seminare und Workshops mittels einer Ergebnissicherung
<ul style="list-style-type: none"> Koordination 	<ul style="list-style-type: none"> CH-Koordination 	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung und Unterstützung des Gesamtprojektleiters bei den CH-Koordinationssitzungen (i.d.R. 6-8 Sitzungen pro Jahr) Konsolidierung der Beiträge der Koordinationsbüros

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation des Erfahrungsaustausches, von vorgestellten Produkten und abgeschlossenen Projekten • Erstellung der Sitzungsprotokolle und der Beilagen
	<ul style="list-style-type: none"> • GEP-Koordination 	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Vorbereitung und Unterstützung bei Durchführung der GEP-Koordinationssitzungen in Zusammenarbeit mit dem Gesamtprojektleiter (i.d.R. 2 Sitzungen pro Jahr) • Konsolidierung der Beiträge der Koordinationsbüros • Dokumentation des Erfahrungsaustausches, von vorgestellten Produkten und abgeschlossenen Projekten • Erstellung der Sitzungsprotokolle und der Beilagen
	<ul style="list-style-type: none"> • VEK-Koordination 	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Vorbereitung und Unterstützung bei Durchführung der VEK-Koordinationssitzungen in Zusammenarbeit mit dem Gesamtprojektleiter (i.d.R. 2 Sitzungen pro Jahr) • Konsolidierung der Beiträge der Koordinationsbüros • Dokumentation des Erfahrungsaustausches, von vorgestellten Produkten und abgeschlossenen Projekten • Erstellung der Sitzungsprotokolle und der Beilagen
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination übergeordnete Koordination (üK) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung und Begleitung von Workshops der übergeordneten Koordination, i.d.R. 8-12 Sitzungen • Zielsetzung: Weiterentwicklung des Systems, Analyse von Schwachstellen, Verbesserung von Abläufen, organisatorische Fragen etc. • Dokumentation der Ergebnisse und Pendenzen • Unterstützung des Gesamtprojektleiters als Dienstleister
<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung und Sicherstellung Standards 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung 	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätssicherung der erstellten Produkte, mit Priorität bei der Stufe 1 Light, Stufe 1 • Die Qualitätssicherung erfolgt je nach Bedarf und Vorgabe des Gesamtprojektleiters durch Stichproben oder auch flächendeckend • Sicherstellung der Vorgaben gemäss GEP / VEK / IB-Aufbau Vorgaben
	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung Standards 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung, dass schweizweit der gleiche Standard angewendet wird.

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
		<p>Das bedeutet, dass die verschiedenen Produkte bei allen Fachbereichen gleich erscheinen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung, dass der vorgegebene Standard bei allen Fachbereichen erreicht wird • Einleiten von Massnahmen, wenn der Standard nicht eingehalten wird.
<ul style="list-style-type: none"> • Datenplattform 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Laufende und rasche Aktualisierung der verschiedenen Dokumente, Planbespiele und Präsentationen.
	<ul style="list-style-type: none"> • Betrieb 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Übersetzung der Dokumente auf Französisch • Betrieb und Unterhalt der Datenplattform • Unterstützung der Benutzer bei Fragen und Problemen

3.2.2 Modul 2 Entwicklung

Das Modul 2 umfasst die Weiterentwicklung und den Aufbau von Produktstandards, das Führen und Weiterentwickeln von verschiedenen Konzepten, Entwicklung von Controllinginstrumenten und Führungsmitteln, die Weiterentwicklung betreffend Visualisierung der Produkte, die Analyse von Abläufen, Stolpersteinen und Erfolgsfaktoren.

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
Produktstandards und Vorlagen	Weiterentwicklung Produktportfolio	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung Vorgaben und Standards für Produkte IB-Aufbau (z.B. Pläne für die Stufe 1 Light und die Stufe 1) • Weiterentwicklung Vorgaben und Standards für Produkte im Bereich GEP • Weiterentwicklung Vorgaben und Standards für Produkte im Bereich VEK
	Weiterentwicklung von Konzepten	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung, resp. Präzisierung von bestehenden Konzepten für die verschiedenen Produkte • Präzisierung der Nachführungskonzepte für die GEP, resp. VEK Produkte • Erstellung von verschiedenen Präsentationen zur Dokumentation
	Weiterentwicklung Führungsinstrumente	<ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung von Führungs- und Controllinginstrumenten in enger Zusammenarbeit mit dem Gesamtprojektleiter armasuisse

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
		<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung des Gesamtprojektleiters armasuisse bei der Verbesserung der Abläufe und Prozesse
	Weiterentwicklung der Ausschreibungs- und Vertragsdokumente	<ul style="list-style-type: none"> Aktualisierung und Weiterentwicklung der Ausschreibungsunterlagen Aktualisierung und Weiterentwicklung der Vertragsvorlagen und Vertragsbeilagen
	Technische Vorgaben	<ul style="list-style-type: none"> Aktualisierung und Weiterentwicklung der tV Stufe 1 Light und Stufe 1 Unterstützung des Beauftragten für die Datenprüfungen (separat mandatiert)

3.2.3 Modul 3 Realisierung und Controlling

Das Modul 3 umfasst das übergeordnete Controlling und die Sicherstellung der Ressourcen, Mittel und der Jahresziele, Koordination der IH-Planung, Koordination der Nachführungen, Finanzcontrolling und Koordination Mittelbedarf und Begleitung und Umsetzung von neuen Konzepten, Vorgaben und Produkten in der Rolle des Dienstleisters.

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
Sicherstellung Zielerreichung	Festlegung und Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung und Dokumentation der Jahresziele zusammen mit dem Gesamtprojektleiter und den verschiedenen Leadern pro Fachbereich Unterstützung bei der Festlegung der notwendigen Ressourcen und Mittel Konsolidieren von quartalsweisen Meilensteinen
	Dokumentation Ziele	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation der Jahresziele, der Meilensteine und der Ergebnisse anlässlich der CH-Koordinationssitzungen Dokumentation der vorhandenen Produkte und Arbeitsstände pro Platz und Wirtschaftseinheit
Finanzcontrolling	Grobplanung	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei der Grobplanung Finanzbedarf zusammen mit dem Gesamtprojektleiter und den verschiedenen Leadern pro Fachbereich
	Detailplanung	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung Koordinationsbüros bei der Detailplanung Finanzbedarf Konsolidierung der Resultate und Abgleich mit Gesamtprojektleiter
	Monitoring Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> Auswertung der Kreditliste für die Aufwand- und Investkredite Unterstützung der Koordinationsbüros bei Fragen
Nachführung	Koordination	<ul style="list-style-type: none"> Übergeordnete Koordination der jährlichen Nachführungssitzungen bei Bedarf und als Unterstützung mit den Koordinationsbüros Dokumentation, ob die NF-Sitzungen durchgeführt werden und der NF-Bedarf transparent erfasst wird
	Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> Unterhalt eines Führungsmittels zur Dokumentation der Nachführungssitzungen, des NF-Bedarfs
	Unterstützung	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung und Beratung der Koordinationsbüros
IH-Planung	Übergeordnete Koordination	<ul style="list-style-type: none"> Übergeordnete Koordination und Dokumentation der Nachführungsarbeiten

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
	Monitoring Umsetzungsstand der Massnahmen	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentation Stand der Umsetzung für die GEP- und VEK-Massnahmen
Realisierung neue Produkte und Konzepte	Umsetzung neue Konzepte	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung des Gesamtprojektleiters bei neuen Konzepte

3.2.4 Modul 4 Datenverwaltung

Das Modul 4 umfasst das Datenmanagement, die Datenverwaltung und Archivierung aller Daten der erarbeiteten Produkte, die Datenausgabe auf Bestellung und Planauskünfte und die Standardisierung der Datenmodelle.

Bereich	Zielbeiträge	Leistungen Stabsbüro CH
Datenmanagement	Datenhaltung	<ul style="list-style-type: none"> Datenhaltung und Datenpflege durchführen, aktualisieren und Weiterentwicklung der zentralen Metadatenbank (gibt Auskunft, welche Daten wo vorhanden sind)
Datenarchivierung	Sammlung	<ul style="list-style-type: none"> Sammlung aller Daten der erarbeiteten Produkte inkl. Grundbuchdaten
	Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen, dass die Daten entsprechend den Vorschriften der IOS gehalten werden
Bereitstellung der Daten	Externer Datenverwalter	<ul style="list-style-type: none"> Funktion als externer Datenverwalter wahrnehmen Interne und externe Bestellungen der Daten werden bei Bedarf über das Stabsbüro CH abgewickelt