

Submission

Planung, Steuerung, Überwachung
und Durchführung von Facility Services
Neubau DSGB

Pflichtenheft

Basel, 24.02.2021

Auftraggeberin:

Universität Basel

Verwaltungsdirektion

Petersgraben 52

4051 Basel

Inhalt

A.	Übergeordnete Rahmenbedingungen	5
1	Leistungserbringung	5
1.1	Leistungsbild	5
1.2	Betriebszeiten	6
1.3	Ziele der AG für die Facility Services	6
2	Prämissen der Leistungserbringung	6
2.1	Betreiberverantwortung	6
2.2	Zeitplan	7
2.3	AG-seitige Leistungen	7
2.4	AN-seitige Leistungen	7
2.5	Kommunikation	7
2.6	Eskalationsregelung	8
2.7	Arbeitsmittel, Geräte und Betriebsmittel	8
2.8	Betriebsräume	8
2.9	Ersatzteile und Disposition	8
3	Ansprechpartner, Personal und Nachunternehmer	9
3.1	Ansprechpartner	9
3.2	Allgemeine Anforderungen an den Personaleinsatz	9
3.3	Austausch Personal	10
3.4	Nachunternehmereinsatz	10
3.5	Zutritt	10
B.	Spezifische Leistungsbeschreibung	11
1	Objektmanagement	11
1.1	Aufgaben und Verantwortung in der Übersicht	11
1.2	Anforderungen an die Führungskräfte	14
1.3	Erreichbarkeit der Objektleitung	15
1.4	Dokumentation, Kommunikation und Berichtswesen	15
1.5	Leistungsmessung	16
2	Einmalleistungen	18

2.1	Start-up-Phase	18
2.2	Inbetriebnahme	19
2.3	Abnahme	20
2.4	Leistungen zum Vertragsende	20
3	HSEQ (Health, Safety, Environment, Quality)	21
3.1	Arbeitssicherheit	21
3.2	Energiemanagement	23
3.3	Umweltmanagement	23
3.4	Qualitätsmanagement	23
4	Betriebsführungssysteme	24
5	Erstellung / Erhaltung	25
5.1	Gewährleistungsmanagement	25
5.2	Garantiemanagement	26
6	Help-Desk	26
7	Bedienen	27
8	Störungsmanagement und Rufbereitschaft	27
9	Inspektion und Wartung	28
10	Wiederkehrende Prüfungen	30
11	Instandsetzung	30
12	Reinigung	31
12.1	Unterhaltsreinigung	31
12.2	Grundreinigung	32
12.3	Fenster- und Storenreinigung	32
12.4	Veranstaltungsunterstützung	33
13	Entsorgung	35
14	Schädlingsbekämpfung	36
15	Aussenpflege	36

15.1 Areal reinigen	36
15.2 Dachflächen	37
15.3 Winterdienst	37
16 Empfang (Option)	38

Vorwort

Die vorliegende Leistungsbeschreibung gliedert sich in einen Teil A zur Beschreibung der übergeordneten Rahmenbedingungen und einen Teil B der spezifischen Beschreibung der zu erbringenden Leistungen. Zu allen im Teil B beschriebenen Leistungen sind in der Preiseingabe Preise anzugeben. Die Vorgabe zur Be-
preisung findet sich jeweils am Ende des jeweiligen Abschnitts.

A. Übergeordnete Rahmenbedingungen

1 Leistungserbringung

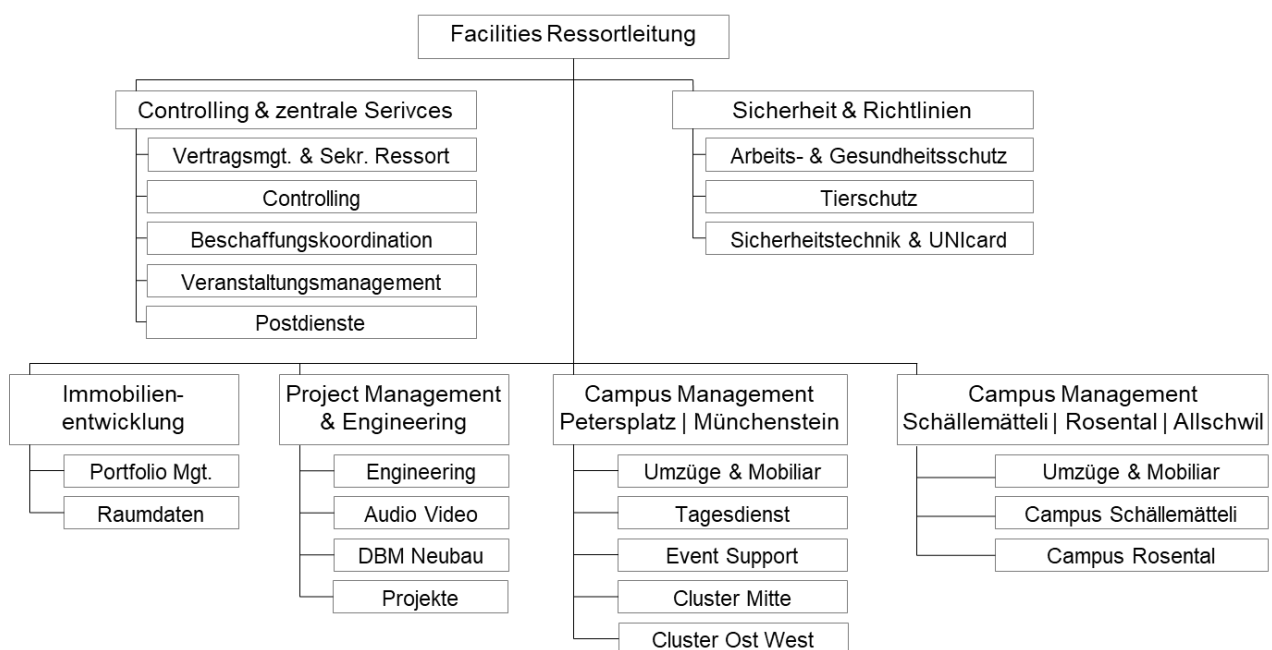


Abbildung 1: Organisation der Facilities Ressortleitung

1.1 Leistungsbild

Die Rolle des Vertraghalters auf der Seite der AG übernimmt das Campus Management im Ressort Facilities. Das Leistungsbild setzt sich gemäss Abbildung 2 aus 12 Leistungsbausteinen zusammen.

Die in der Preiseingabe genannten Mengen geben den Stand der aktuellen Planung wieder, die AG behält sich Mengenmehrungen oder -minderungen vor. Im ersten Jahr und ggf. auch in den weiteren Jahren des Regelbetriebs werden u. a. aufgrund von Gewährleistungsregelungen nicht alle Leistungsbausteine abgerufen werden.

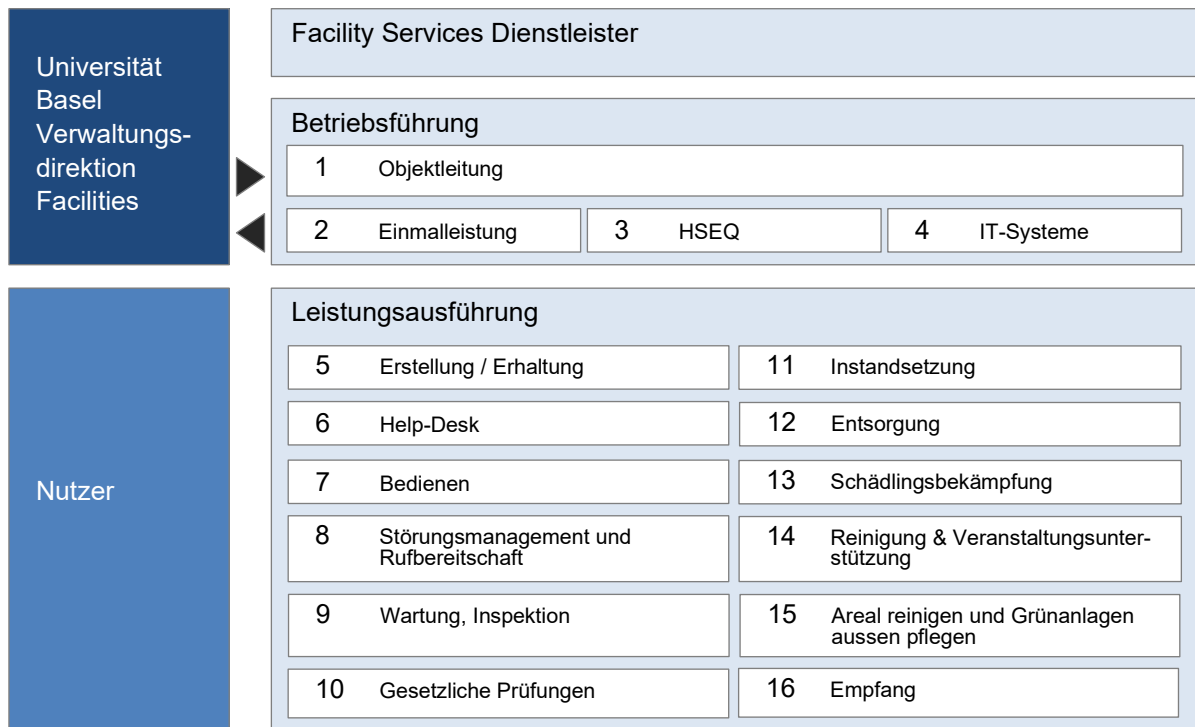


Abbildung 2: Leistungsbild

1.2 Betriebszeiten

Die Betriebszeiten im Neubau DSGB sind Mo – Fr jeweils von 07:30 Uhr bis 18:00 Uhr. Es sind dem Nutzer keine zeitlichen Begrenzungen vorgegeben und es wird durchaus nachts und an Wochenenden gearbeitet.

In allen Liegenschaften gilt: Einschränkungen der Nutzung durch geplante und ungeplante Massnahmen müssen möglichst frühzeitig mit dem Nutzer abgestimmt und allenfalls Alternativen und/oder temporäre Massnahmen vereinbart werden. Planbare Massnahmen sind unter Berücksichtigung der Nutzerbedürfnisse zu planen.

1.3 Ziele der AG für die Facility Services

- Sicherung der Verfügbarkeit und Betriebssicherheit,
- Sicherung des Werterhalts,
- Sicherung der Sauberkeit und Hygiene,
- Sicherung der Nutzerzufriedenheit,
- Optimales Kosten-Nutzen-Verhältnis

2 Prämissen der Leistungserbringung

2.1 Betreiberverantwortung

Die AG überträgt der AN alle im Rahmen der Beauftragung delegierbaren Pflichten.

Die Übergabe der zu erfüllenden Leistungen im Neubau DSGB durch die AG erfolgt in einem im Vorfeld gemeinsam abgestimmten Zeitraum innerhalb der Start-up-Phase. In diesem Zeitraum wird die AN durch die AG oder Dritte in die Örtlichkeiten und die Anlagentechnik eingewiesen. Die Verantwortung geht spätestens zu Vertragsbeginn nach gemeinsamer und durch die AN zu protokollierender und von der AG gegenzuzeichnender Übergabe an die AN über.

Die auf die AN übertragenen Betreiberpflichten umfassen neben der Umsetzung der entsprechenden Pflichten – delegierbare Aufgaben im Sinne der Betreiberverantwortung – insbesondere auch das Controlling, im Sinne von Planung, Steuerung und Kontrolle, aller diesbezüglich notwendigen Massnahmen, auch von Dritten, auf Basis der aktuell gültigen relevanten Gesetze und Bestimmungen sowie die Nachweisführung und Dokumentation aller diesbezüglich durchgeführten Massnahmen.

Das Controlling in Verbindung mit der notwendigen Dokumentation unterstützt die Wahrnehmung der Betreiberpflichten und kann im Schadensfall eine Exkulpation erleichtern.

2.2 Zeitplan

Die Start-up-Phase beginnt direkt nach Vertragsabschluss – ca. Ende Mai 2021. Ab dann ist durch die AN die Teilnahme an technischen Abnahmen sowie dem integralen Test gefordert. Ab 01.09.2021 wird der Betrieb im Neubau DSBG aufgenommen. Ab September bis Ende 2021 werden im Gebäude die restlichen Betriebsvorbereitungen sowie Umzüge durchgeführt und der Forschungsbetrieb eingerichtet. Der Studentenbetrieb startet voraussichtlich erst im Frühlingssemester 2022 (Februar). Aus diesem Grund ist in der Phase zwischen September 2021 und Januar 2022 mit einem reduzierten Betrieb zu rechnen.

Ende Mai 2021	Ende Mai 2021	01. September 2021	01. Februar 2022
Vertragsschluss	Start-up inkl. technische Abnahmen	Reduzierter Betrieb	Regelbetrieb

Abbildung 3: Zeitplan

2.3 AG-seitige Leistungen

Die AG wird übergeordnete Aufgaben für die Facility Services wahrnehmen, zum Beispiel Planungsaufgaben im Zuge von Erweiterungen oder Umbauten.

Die AG stellt der AN Wasser und Strom unentgeltlich zur Verfügung. Die AN hat grundsätzlich auf einen sparsamen Verbrauch zu achten.

2.4 AN-seitige Leistungen

Die AN ist für die Leistungserbringung der ausgeschriebenen Leistungen zuständig, arbeitet je nach Bedarf eng mit der AG zusammen und berichtet nach Massgabe der AG oder nach Massgabe des Vertrages an diese.

Die AN inkludiert im Angebot sämtliche Aufwendungen, welche im Zusammenhang mit dem nach aussen abgeschlossenen und überwachten Neubau DSGB auftreten (Hausordnung).

Die AN hat ihre Leistungserbringung an den beschriebenen oder spezifisch vereinbarten Betriebszeiten auszurichten. Bei der Planung und Gestaltung von Arbeitsverfahren hat die AN die geltenden Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie die Betriebsordnung für Fremdfirmenangehörige der AG und die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln einzuhalten und zu beachten. In der vorliegenden Leistungsbeschreibung werden die AN-seitigen Leistungen im Detail ausgeführt.

2.5 Kommunikation

Im Rahmen der Regelkommunikation sollen der Informationsfluss über alle objektrelevanten Angelegenheiten und die Abstimmung der Arbeiten mit dem Ansprechpartner der AG sichergestellt werden.

Eine regelmässige und offene Kommunikation ist Grundlage der angestrebten partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen AN und AG. Die partnerschaftliche Zusammenarbeit muss einen kontinuierlichen Ver-

besserungsprozess ermöglichen. Aufgabe der AN ist unter anderem die kontinuierlich beratende Unterstützung der AG bei der Optimierung des Regelbetriebes hinsichtlich sämtlicher durch ihn zu erbringenden Dienstleistungen.

Die AN hat im Rahmen ihrer Angebotserstellung ein Konzept zur Kommunikation zu erstellen, aus dem Art, Umfang, Häufigkeit, Teilnehmer, Thema etc. hervorgehen. Dieses Kommunikationskonzept ist von der AG zu genehmigen. Sofern nichts anderes vereinbart ist, liegt die Aufgabe der Protokollführung bei der AN.

2.6 Eskalationsregelung

Zwischen AN und AG wird eine Eskalationsregelung vereinbart. Diese Regelung greift, wenn anstehende Probleme nicht innerhalb einer festzulegenden Zeit gelöst werden. Die Eskalationsstufen beginnen beim relevanten Ansprechpartner und sollen bis zur Geschäftsleitung der AN reichen.

2.7 Arbeitsmittel, Geräte und Betriebsmittel

Die AN stellt zur Erbringung ihrer Leistung alle erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung wie bspw. Werkzeug, Messgeräte, Leitern, Reinigungsmittel, persönliche Schutzausrüstung, Arbeitskleidung und deren Reinigung, Fahrzeuge, Büroausstattung, Druckerpapier, Schreibutensilien, etc. Auf der Arbeitskleidung sind der Name bzw. die Bildmarke der AN sowie der Name der oder des Mitarbeitenden anzubringen. Diese Arbeitsmittel sowie sonstiges Büroverbrauchsmaterial sind, sofern nichts anderes vereinbart ist, in der Auftragssumme der AN enthalten.

Die AN wird für die Erbringung ihrer Leistungen ausschliesslich geeignete und einsatzbereite Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe verwenden, die sie ständig kontrolliert und deren Qualität sie jederzeit nachzuweisen in der Lage ist. Die Instandhaltung ihrer Geräte und Hilfsmittel obliegt der AN. Die AN sorgt dafür, dass ständig betriebsbereite Maschinen und Geräte zur Verfügung stehen. Die eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen, und die AN stellt bei der Ausführung der Dienstleistung den sauberen und ordnungsgemässen Zustand ihrer Geräte und Maschinen sicher. Die AN hat der AG sämtliche Schäden zu ersetzen, die aus einer Schlechterfüllung dieser Verpflichtung entstehen.

Die Kosten für eine kommunikationstechnische Erreichbarkeit des Betriebspersonals gemäss den Regelungen dieser Leistungsbeschreibung trägt die AN.

Die Beschaffung und Bevorratung sämtlicher Materialien, die in direktem Zusammenhang mit den laut dieser Leistungsbeschreibung geschuldeten Leistungen benötigt werden, obliegt der AN und sind mit dem Angebotspreis abgegolten. Gleiches gilt für die ggf. erforderliche Entsorgung von Abfällen und Resten etc.

2.8 Betriebsräume

Die AG stellt zur Erbringung der Leistung der AN eine Umkleidekabine (siehe *Beilage 01.b: Pläne*, Nummer 00.011) und ein Büro (siehe *Beilage 01.b: Pläne*, Nummer 00.022) zur Verfügung. Beide Räumlichkeiten sind im Erdgeschoss nahe beieinander aufzufinden und gut zugänglich. Die Verantwortung für die Ordnung und Sauberkeit dieser Räume trägt die AN.

2.9 Ersatzteile und Disposition

Die fristgerechte Beschaffung und Bevorratung sämtlicher Materialien, Ersatzteile, Verbrauchs- und Verschleissmaterialien obliegt der AN. Die AN ist im Rahmen ihrer Leistung für die Ersatzteilverhaltung und die rechtzeitige Beschaffung von Ersatzteilen verantwortlich und hat für eine sachgerechte Lagerung zu sorgen.

Grundsätzlich gilt: Ersatzteile müssen in der Art und Weise vorgehalten werden, dass die Einhaltung der geforderten Reaktions- und Lösungszeiten unter Berücksichtigung der spezifischen Wiederbeschaffungszeiten gewährleistet ist.

3 Ansprechpartner, Personal und Nachunternehmer

3.1 Ansprechpartner

Als zentraler Ansprechpartner für die AG ist seitens der AN ein Objektleiter/eine Objektleiterin inkl. Stellvertreter/in einzusetzen. Der Objektleiter/die Objektleiterin und die Stellvertretung übernehmen im Rahmen der Beauftragung die Verantwortung für den Standortbetrieb.

Die Mannschaft der AN wird aus weiterem Personal entsprechend der vorliegenden Anforderungen bestehen. Die optimale Einbringung des geforderten Leistungsbildes muss dabei in jedem Fall gewährleistet sein.

3.2 Allgemeine Anforderungen an den Personaleinsatz

Die standortspezifischen Anforderungen der AG sind zu beachten. Die AN stellt sicher, dass die bei der AG sowie am Standort geltenden Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Zugangsvorschriften sowie Ordnungsbestimmungen eingehalten werden.

Die AG stellt folgende Hauptanforderungen an die AN und ihre Mitarbeitenden:

- Fachliche und methodische Qualifikation und Kompetenz,
- Vertraulichkeit und Verschwiegenheit (Unterzeichnung der Geheimhaltungsvereinbarung durch die AN, ihre Mitarbeitenden und Nachunternehmer),
- Flexibilität und Serviceorientierung,
- Termintreue und Verbindlichkeit,
- Professionelles, gepflegtes und freundliches Auftreten

Die AN stellt sicher, dass ihre Mitarbeitenden für die von ihnen gemäss Leistungsbeschreibung geforderten Arbeiten ausreichend qualifiziert und entsprechend dem Stand der Technik geschult sind. Dementsprechend besitzen die eingesetzten Personen je nach Einsatzbereich fachlich fundierte Kenntnisse und Erfahrungen.

Das Personal mit den erforderlichen Kenntnissen, die für die jeweilige Erbringung der Leistungen notwendig sind, wird von der AN in ausreichendem Umfang, auch zur Überwindung von Kapazitätsengpässen oder gebündelten Erfordernissen nach Massgabe der AG vorgehalten und die jeweiligen Fachkundenachweise etc. werden auf Anforderung bereitgestellt. Die AN hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden bei speziellen Einsätzen die benötigten Zusatzqualifikationen vorweisen können.

Des Weiteren hat die AN sicherzustellen, dass die eingesetzten Mitarbeitenden und deren Krankheits- sowie Urlaubsvertretungen über die zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Gebäude-, Anlagen- und Ortskenntnisse verfügen und entsprechend Ihrer Aufgabenstellungen eingewiesen sind (inkl. Einweisungen in Örtlichkeiten, Anlagen, Prozesse etc.).

Arbeitskräften ist untersagt:

- eigenständig/-mächtig eine Vertretungsperson einzusetzen,
- Angehörige, Kinder oder sonstige, nicht mit den in der Ausschreibung beinhalteten Arbeiten beauftragte Personen in die Gebäude bzw. den Standort der AG mitzunehmen,
- innerhalb des Betriebes gemachte Erfahrungen oder erlangte Kenntnisse technischer oder kaufmännischer Art an Dritte weiterzugeben,
- Fotos zu erstellen,
- Handlungen vorzunehmen, die den Geschäftsbetrieb der AG stören könnten

Den von der AN zur Leistungserbringung eingesetzten Personen ist das Mitbringen und der Genuss von Rauschmitteln, insbesondere von Alkohol, Medikamenten sowie weiteren Rauschmitteln im Rahmen der Vertragserfüllung untersagt. Die Einnahme von Speisen und Getränken ist auf dem ganzen Areal nur in den ausgewiesenen Bereichen erlaubt.

Die AN ist für die Einweisung, Steuerung und Kontrolle des eingesetzten Personals selbst verantwortlich. Es finden Abstimmungsgespräche nach Bedarf zwischen AG und AN zur Personaleinteilung bzw. zur Qualitätskontrolle statt. Werden Nachunternehmer seitens der AN oder AG eingesetzt, so gelten sämtliche in den Ausschreibungsinhalten beschriebenen Vorgaben und Qualitäten auch für den/die Nachunternehmer.

Falls erforderlich, werden die konkreten Massgaben und ggf. Entscheidungsspielräume gemeinsam zwischen AG und AN abgestimmt und schriftlich in einer Arbeitsanweisung festgehalten.

3.3 Austausch Personal

Die von der AN eingesetzten Schlüsselpersonen (Mandats- und Objektleiter) sollen nur im Ausnahmefall sowie nach Absprache mit der AG gewechselt werden. Ein Wechsel ist der AG mindestens sechs Wochen vorher schriftlich mit entsprechender Begründung anzuzeigen. Die AG muss neue Mitarbeitende der Führungsebene (Mandats- und Objektleiter und Stellvertreter) vor Arbeitsaufnahme grundsätzlich freigeben. Die AG hat das Recht, Personalvorschläge für die Führungsebene begründet abzulehnen.

Die AG hat das Recht, die Ablösung des Mandats- und Objektleiters oder des Stellvertreters zu verlangen, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt. Gleiches gilt für das restliche Personal oder Nachunternehmer der AN. Die AN muss die betreffenden Personen alsdann entfernen und verpflichtet sich in einem solchen Fall, unverzüglich neues Personal einzusetzen. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere bei Unzuverlässigkeit oder fehlender Qualifikation oder bei einem Verstoss gegen wesentliche Vertragspflichten, zum Beispiel Sicherheitsaspekte (etwa Alkohol- oder Drogenkonsum während der Arbeitszeit, Tätigkeit unter Einfluss berauschender Mittel etc.) durch die von der AG abgelehnte Person vor.

Die AN hat den Nachweis zu erbringen, dass das Personal ordnungsgemäss eingewiesen wurde. Die Einarbeitung ist für die AG kostenfrei.

Die AN hat bei einem Personalwechsel grundsätzlich sicherzustellen, dass keine Nachteile in den Betreuungsaufgaben für die AG entstehen. Dies gilt auch dann, wenn die AG den Personalwechsel veranlasst hat.

Bei einem Wechsel des Personals ist jeweils eine aktuelle Personalliste der AG zuzustellen. Bei Abwesenheiten / Ausfällen ist ein gleichwertiger Ersatz zu stellen sowie der AG darüber zu informieren.

3.4 Nachunternehmereinsatz

Es dürfen grundsätzlich Nachunternehmer von der AN eingesetzt werden (siehe Vertrag). Werden von der AN Nachunternehmer eingesetzt, so sind diese vorher von der AG zu genehmigen.

Die AN hat sicherzustellen, dass alle vertraglichen Verpflichtungen wie z. B. Datenschutz, Geheimhaltung, Einhaltung gesetzlicher Vorschriften etc. vom Nachunternehmer erbracht und eingehalten werden und der Nachunternehmer sich zur Einhaltung dieser vertraglichen Bestandteile verpflichtet, vgl. die entsprechenden Regelungen im Vertrag.

Die Qualifikation von Nachunternehmern muss vor deren Einsatz von der AN gegenüber der AG nachgewiesen und dokumentiert werden (z. B. durch Vorlage einer Wirtschaftsauskunft, Auflistung von Referenzen mit Ansprechpartnern), der gesetzliche Mindestlohn ist einzuhalten. Beim Einsatz sind die Vorgaben der AG (Genehmigung etc.) zu beachten.

Der Einsatz von Nachunternehmern darf in keiner Weise das Qualitäts- oder Sicherheitsniveau beeinträchtigen.

3.5 Zutritt

Die AN erhält im Rahmen ihrer Beauftragung die erforderlichen Dienst- und Betriebsschlüssel oder Zutrittskontroll-Badges von der AG. Diese sind nach Vertragsablauf unaufgefordert der AG zurückzugeben. Bei Verlust ist die AG unverzüglich zu benachrichtigen. Die Folgen hieraus gehen zu Lasten der AN, es sei denn, dass die AN nachweisen kann, dass die AG den Verlust zu vertreten hat.

B. Spezifische Leistungsbeschreibung

1 Objektmanagement

1.1 Aufgaben und Verantwortung in der Übersicht

Die Objektleitung der AN ist für die Durchführung aller beauftragten Leistungen sowie für die Entgegennahme von Störmeldungen, der Ausführung von Aufträgen und Abarbeitung von Beschwerden verantwortlich. Die Objektleitung muss ihre Erreichbarkeit gemäss Kap. 1.3 in diesem Abschnitt sicherstellen und die Angelegenheiten oder die Aufträge unmittelbar bearbeiten bzw. an die zuständigen Mitarbeitenden weitergeben.

Die AN hat mit seinem Objektleiter unter anderem folgende Aufgabengebiete:

- Überwachung des laufenden Betriebes,
- Führen der Betriebsbücher,
- Einhaltung der objektspezifischen Brandschutzanforderungen,
- Erstellung und Führung eines Objekthandbuches zur Darstellung der Betriebsorganisation und der wichtigsten betrieblichen Abläufe bei Normalbetrieb, während Störungen und in besonderen Notfällen sowie zur Darstellung objektbezogener Daten und Dokumente,
- Unterstützung bei der Aktualisierung der Dokumentation bei baulichen und technischen Änderungen im Fall von Baumassnahmen,
- Sicherstellung der Durchführung der erforderlichen Prüfungen und der erforderlichen Instandhaltungsintervalle (Inspektionen/Wartungen)

Die Objektleitung übernimmt die gesamte Betreiberverantwortung. Sie hat die Abläufe eigeninitiativ und aktiv zu steuern und ist für die störungsfreie Objektbewirtschaftung nach den jeweiligen Erfordernissen verantwortlich.

Weiterhin muss sie sich Kenntnisse über Aufgabenbereiche und -umfang der in den Gebäuden eingesetzten weiteren Dienstleister aneignen, um fundierte Entscheidungen treffen zu können.

Die Objektleitung ist für die Erteilung und Entgegennahme von ausserplanmässigen Aufträgen während der Vertragslaufzeit verantwortlich und wird im Rahmen ihrer vertraglich zu erbringenden Leistungen interne Aufträge erteilen bzw. entgegennehmen. Die verantwortlichen Mitarbeitenden der AN sind für eine sachgerechte Steuerung und Abstimmung zwischen den einzelnen Leistungen verantwortlich.

Die Objektleitung hat sich durch regelmässige Rundgänge von der ordnungsgemässen Vertragserfüllung zu überzeugen. Sie ist als direkter Ansprechpartner der AN für die ständige Qualitätssicherung verantwortlich.

Der Objektleiter ist für das Controlling, im Sinne von Planung, Steuerung und Kontrolle der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen verantwortlich, welches umfasst insbesondere:

- die Kenntnis der installierten prüf- und überwachungsbedürftigen Anlagen und Einrichtungen sowie Einrichtungen des Gebäudes,
- die Kenntnis der aktuellen gesetzlichen Anforderungen, der zutreffenden Rechtsvorschriften, insbesondere der Prüfpflichten,
- die Kenntnis der Prüffarten, Prüfinhalte und -intervalle,
- die Kenntnis der Dokumentationsanforderungen im Zusammenhang mit den Prüfungen,
- die Kontrolle der ordnungsgemässen Durchführung der Prüfungen,
- die Bewertung der Prüfergebnisse,
- die Planung der Behebung etwaiger erkannter Mängel,
- die Kontrolle der Behebung dieser Mängel,
- die Ablage der Prüfergebnisse im Dokumentenmanagementsystem der AN,
- die Zusammenstellung der Prüfergebnisse entsprechend der Massgabe der AG

Die Objektleitung nimmt nachfolgende kaufmännische Aufgaben wahr:

- die kaufmännische Abwicklung,
- die Durchführung des Kostens-Controllings

In Rahmen des Kostens-Controllings obliegen der Objektleitung folgende Aufgaben:

- Förderung der wirtschaftlichen Entwicklung des Neubaus DSGB,
- Vorschlagen von Verbesserungs- und Einsparpotentialen,
- Kostenkontrolle, Auditierung, Benchmarking (Bilden von Kennzahlen und Soll-Ist-Abgleich),
- Flexible Anpassung der Leistungen an die Anforderungen der AG

Die Leistungen der Objektleitung umfassen darüber hinaus übergeordnete administrative und steuernde Funktionen. Dies sind bspw.:

- Handeln im Sinne der AG,
- Bindeglied zwischen den Mitarbeitenden und Firmen der AG und den ausführenden Mitarbeitenden der AN und ihrer Nachunternehmer,
- Durchführung regelmässiger Gespräche mit der AG inkl. monatlichem Rück- und Vorausblick über die Tätigkeiten,
- Teilnahme an monatlichen Jour-Fixe-Terminen,
- Teilnahme an halbjährlichen Jour-Fixe-Terminen mit dem Objektleiter und dem Mandatsleiter (u.a. Besprechung Quartalsreporting),
- Quartalsweise Reportings mit in:
 - Ticketbearbeitungszeiten,
 - Beschwerden,
 - Ausgeführte Wartungen/Inspektionen,
 - Soll und Ist-Analyse von Leistungen,
 - Verbesserungen,
 - Weitere (zu definieren in der Start-up-Phase)
- Beratung der Nutzer im Umgang mit dem Gebäude, in der Organisation von Erfordernissen und in der Lösung von Problemen,
- Unterstützung des Notfallmanagements der AG:
 - Ansprechpartner und Unterstützung der AG bei unvorhergesehenen Notfällen (bspw. Feuerwehreinsätze, Personenunfall, Gebäudeschäden bei Unwetter),
 - Darstellen entsprechender Anlaufstellen in einem Objektbewirtschaftungsdiagramm, Aufnahme in den zur Verfügung zu stellenden Notfallplan,
 - Unterstützen bei Beweissicherungsaufgaben
- Controlling aller erforderlichen Dienstleistungen, hierbei Steuerung der eigenen Mitarbeitenden sowie der jeweiligen Nachunternehmer, bspw.:
 - Verantwortlichkeit auf Objektebene für die Einhaltung der geforderten Nachweise entsprechend der Betreiberverantwortung bzw. der übertragenen Betreiberpflichten (z. B. Arbeitsschutz- und Unfall-schutzauflagen, Brandschutzauflagen sowie Objektordnung und Verkehrssicherungsmassnahmen, behördliche Auflagen),
 - Sicherstellung der Einhaltung der Anweisungen der AG und der von der AG erlassenen Haus- und Brandschutzordnung, Datenschutzregelungen und Hinweise zur Gebäuderäumung/-evakuierung,
 - Krisenmanagement/Konfliktmanagement vor Ort, z. B. Ansprechpartner der AG bei unvorhergesehenen Notfällen (z. B. Feuerwehreinsätze, Personenunfall, Bauschaden bei Unwetter),
 - Beratung, Unterstützung und Begleitung bei der Begehung des Brandschutzbeauftragten (1 – 3 Mal pro Jahr) sowie Bereitstellung aller brandschutztechnisch relevanten Dokumente und Informationen

Im Rahmen der Qualitätssicherung übernimmt die Objektleitung folgende Aufgaben:

- Gewährleistung von Qualitätsmanagement und -sicherung, jährliche Einreichung eines Qualitätsmanagementberichts,
- Durchführung dokumentierter SOS-Rundgänge (Sicherheit, Ordnung, Sauberkeit, Hygiene),
- Terminverfolgung, Terminüberwachung,
- Mitarbeiterdisposition und -führung in Abstimmung mit der AG, Personaleinsatzplanung, Führung von Personaleinsatzstatistiken,
- Steuerung der eigenen Mitarbeitenden sowie der jeweiligen Nachunternehmer, bspw.
 - Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Nachunternehmer, Überwachung und Abnahme der Leistungen,
 - Schnittstellenüberwachung zu Fachbereichen ausserhalb der Beauftragung der AN
- Abstimmung der Arbeiten der im Betrieb tätig werdenden Nachunternehmer mit den Belangen der AG zur Vermeidung einer Personen-, Produkt- oder Anlagengefährdung, hierzu gehört insbesondere:
 - die Unterweisung der Nachunternehmer über betriebsspezifische Gefahren und zu beachtende Vorschriften sowie den Einsatz erforderlicher Schutzeinrichtungen,
 - die Regelung für eine gemeinsame Benutzung von Arbeitsmitteln,
 - die Kontrolle auf Einhaltung vereinbarter Arbeitsbedingungen während der Ausführung,
 - die Abschlusskontrolle und Abnahme nach Abschluss einer Massnahme
- Prüfung der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. der Instandhaltungsmassnahmen bezüglich des ordnungsgemässen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit den durchgeführten Massnahmen

Im Rahmen der Betriebsführung übernimmt die Objektleitung folgende Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Planung sämtlicher Leistungen und Übermittlung der Planung an die AG,
- Aufzeigen und Mitteilen von Änderungen relevanter Vorschriften bezogen auf Zyklus und Umfang von Inspektionen, Wartungen und Prüfungen,
- Terminierung der Wartungen inkl. Disposition und Pflege der relevanten Betriebs- und Instandhaltungsdaten,
- Veranlassen, Steuerung, Durchführung, Abnahme, Controlling, Abrechnung und Dokumentation aller beauftragten Leistungen und übertragenen Verträge, bspw.
 - Vorbereiten, Organisation und Herbeiführung von behördlich wiederkehrenden Massnahmen wie bspw. Prüfungen,
 - Auftragserteilung an geeignete Fachunternehmen und Überwachung,
 - Kontrolle der Dokumentation von Tätigkeiten und Leistungen,
 - Steuerung der Materialbestellung und -bevorratung,
 - Steuerung der eigenen Mitarbeitenden sowie der jeweiligen Nachunternehmer
- Vorschlagen von Verbesserungs- und Einsparpotentialen und Überwachung der Optimierung der gesamten Leistungserbringung

Darüber hinaus kommt der Objektleitung die Aufgabe zu, im Fall von Veranstaltungen den Veranstaltungsleiter zu stellen (Zusatzleistung).

Zu den weiteren Aufgaben der Objektleitung gehört die Bearbeitung und Dokumentation von Arbeits- und Besucheranmeldungen für eigene Mitarbeitende und alle durch die AN eingesetzte Nachunternehmer bzw. deren Mitarbeitende für die Räumlichkeiten der AG. Der Objektleiter hat jederzeit Kenntnis über die in seinem Verantwortungsbereich eingesetzten Mitarbeitenden inkl. der Nachunternehmer.

Zur Durchführung ihrer Aufgaben erhält die Objektleitung Weisungsbefugnis für alle Belange der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes im Rahmen der bestehenden Beauftragung gegenüber den Mitarbeitenden von Fachunternehmen, bspw. im Fall beigestellter Wartungsverträge. Dies befreit die Führungskräfte

der Fachunternehmen jedoch nicht von deren Verantwortung für ihre Arbeitnehmer. Sofern die Weisungsbefugnis im Einzelfall nicht ausreicht, um gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden, sind unverzüglich die Führungskraft des betreffenden Fachunternehmens und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu informieren.

Die Objektleitung trägt die Verantwortung für die Vermittlung der Interessen der AG an die Mitarbeitenden der AN.

1.2 Anforderungen an die Führungskräfte

Die AN stellt einen verantwortlichen Mandatsleiter, welcher übergeordnet für sämtliche Vertragsbelange die Ansprechperson für die AG ist sowie die Eskalationsstufe darstellt. Des Weiteren ist ein Objektleiter (sowie entsprechende Stellvertretung) gefordert. Nachfolgend werden die Anforderungen an diese Funktionen aufgeführt.

Mandatsleitung

Der Mandatsleiter muss nachfolgende Qualifikationen aufweisen:

Persönliche und fachliche Anforderungen
Tadelloser Leumund (Strafregisterauszug)
Sehr gute Deutsch-Kenntnisse (in Wort und Schrift), mind. Niveau C1
Eine mindestens zwölfmonatige Betriebszugehörigkeit
Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
Bachelorabschluss in Facility Management oder vergleichbarer Studiengang oder vergleichbare Kenntnisse durch Berufserfahrung und Fortbildungen
Sehr gute Kenntnisse des Modells eines ganzheitlichen Facility Management
Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, professionelles und sicheres Auftreten
Repräsentatives und höfliches Auftreten in allen Situationen
Führungsqualität
Fähigkeit, gut mit Stresssituationen umgehen zu können
Service-orientierte Arbeitsweise
Fähigkeit, Vorgänge in Zusammenhängen zu erfassen und zu verarbeiten
Fähigkeit, Leistungen und Personaleinsätze zu planen
Fähigkeit, interdisziplinär, d. h. fach- und aufgabenübergreifend denken und handeln zu können

Objektleitung

Die Objektleitung besitzt den für die Aufgabenstellungen erforderlichen Sach- und Fachverstand, d. h. umfassende betriebliche Erfahrung und Kenntnisse in der Arbeitsvorbereitung, souveräner Mitarbeiterführungsstil, sicherer Umgang mit IT-Systemen, sowie der Darstellung der Tätigkeiten gegenüber der AG. Sie ist in der Lage, betriebliche Abläufe kontrolliert aktiv zu steuern und dadurch reaktive Situationen zu vermeiden.

Die Objektleitung muss in der Lage sein, eigenständig auf Grundlage der eingehenden Informationen, Anfragen und Wünsche Entscheidungen zu treffen und zielorientierte Massnahmen einzuleiten.

Der Objektleiter muss nachfolgende Qualifikationen aufweisen:

Persönliche und fachliche Anforderungen
Tadelloser Leumund (Strafregisterauszug)
Sehr gute Deutsch-Kenntnisse (in Wort und Schrift), mind. Niveau C1
Eine mindestens zwölfmonatige Betriebszugehörigkeit
Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
Eine Eidg. Ausbildung im Facility Management oder vergleichbare Kenntnisse durch Berufserfahrung und Fortbildungen
Sehr gute Kenntnisse des Modells eines ganzheitlichen Facility Management
Sehr gute Kenntnisse im technischen Gebäudemanagement
Kenntnisse der relevanten einschlägigen Normen und Richtlinien
Kenntnisse der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes
Kaufmännische Erfahrungen
Sehr gute Kenntnisse der Gebäudeautomation
Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Betriebsführungssystemen für Facility Management
Kenntnis der einschlägigen Software (MS Office, Visio, MS-Projekt, usw.)
Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, professionelles und sicheres Auftreten
Repräsentatives und höfliches Auftreten in allen Situationen
Führungsqualität
Fähigkeit, gut mit Stresssituationen umgehen zu können
Service-orientierte Arbeitsweise
Fähigkeit, Vorgänge in Zusammenhängen zu erfassen und zu verarbeiten
Fähigkeit, Leistungen und Personaleinsätze zu planen
Fähigkeit, interdisziplinär, d. h. fach- und aufgabenübergreifend denken und handeln zu können

Die AG geht davon aus, dass die AN über zusätzliche Spezialisten verfügt und diese der Objektleitung bedarfsweise zur Verfügung stellt.

1.3 Erreichbarkeit der Objektleitung

Die Verrichtung der Auftragserfüllung erfolgt unter dem Aspekt eines optimalen Ressourceneinsatzes zwischen Montag und Freitag, zwischen 07:30 und 18:00 Uhr. Es gibt keine zeitlichen Einschränkungen. Die Arbeiten können flexibel innert dieser Zeitspanne geleistet werden.

1.4 Dokumentation, Kommunikation und Berichtswesen

Im Rahmen der Dokumentation sind von der AN in Person des Objektleiters folgende Punkte zu erfüllen:

- Eine Bestandsdokumentation muss Aufschluss darüber geben, welche prüf- und überwachungsbedürftigen Einrichtungen und Anlagen in der zu bewirtschaftenden Fläche vorhanden sind. Bei Bestandsänderungen ist die Bestandsdokumentation zu aktualisieren,
- Eine Betriebsdokumentation muss fortlaufende Aufzeichnungen darüber enthalten, wann welche Prüfungen durch wen vorzunehmen sind, wann welche Prüfungen mit welchem Ergebnis vorgenommen wurden und ob ggf. erkannte Mängel fristgerecht behoben wurden,
- Die durchgeführten Wartungen und Instandsetzungen sind durch entsprechende Prüf- und Abnahmebescheinigungen bzw. Wartungs- und Instandsetzungsprotokolle zu dokumentieren. Aus den Protokollen muss nachvollziehbar sein, durch wen wann welche Tätigkeiten an der jeweiligen Anlage durchgeführt wurden,
- Die Dokumentation muss so aufgebaut sein, dass eine durchgängige Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Massnahmen gegeben ist. So muss es z. B. möglich sein, aufgrund eines Prüfprotokolls, in dem ein Mangel aufgezeigt wurde, das weitere Protokoll des zugehörigen zur Mängelbehebung angestossenen Auftrags aufzufinden und umgekehrt,

- Sollte die AN Verstösse gegen Bau- und Ausführungsvorschriften feststellen, wird sie die AG unmittelbar darauf hinweisen und geeignete Abhilfemassnahmen vorschlagen,
- Die Verantwortlichkeit für die technischen Anlagen beinhaltet insbesondere ein Erfassen aller Daten vor dem Hintergrund der relevanten Vorschriften, Gesetze und Bestimmungen sowie die Dokumentation und das Reporting der durchgeführten Massnahmen

Die AN hat sicherzustellen, dass die Durchführung der vertraglich vereinbarten Leistungen durch entsprechende Dokumentation gemäss den Vorgaben der AG dokumentiert wird. Die AN pflegt die gesamte Objekt- und Betriebsdokumentation im Rahmen der beauftragten Leistungen fortlaufend und stellt sicher, dass diese stets einen aktuellen Stand hat. Die AN hat der AG auf Verlangen auch kurzfristig Einsicht in sämtliche Unterlagen zu gewähren.

Sämtliche durch die AN erfassten Daten und Dokumentationen für Betrieb und Instandhaltung in elektronischer oder Papierform, bspw. Wartungs- und Qualitätsprüfnachweise, Entstörungsprotokolle und Instandsetzungsdokumentationen, sind Eigentum der AG. Sie müssen den Aussteller erkennen lassen, bspw. durch namentliche Unterschrift mit Klarschrift des Namens sowie datiert sein.

Die Dokumentation umfasst insbesondere folgende allgemeine Dokumente und Daten:

- Vertragsunterlagen inkl. aktueller Versionen der Vertragsanlagen wie bspw. dem Preisblatt mit Einheitspreisen und Kalkulationsansätzen und die Leistungsbeschreibung,
- die Dokumentation der Leistungen in Form von Nachweisen und Protokollen,
- die Dokumentation der Leistungsmessung

Zur Unterstützung bei eventuellen Umbau-, Sanierungs- und Modernisierungsmassnahmen hat die AN die AG bei Planung und Ausschreibung insbesondere dadurch zu unterstützen, dass er ihm die vollständigen und aktuellen Betriebs- und Wartungsunterlagen, Reinigungsmatrizen, Objektlisten etc. zur Verfügung stellt.

Die AN hat der AG eine monatliche Berichterstattung in Kennzahlenform sowie einen erweiterten Jahresbericht zu liefern. Die AN stellt im Rahmen der Start-up-Phase eine Vorlage der Berichte zur Verfügung, die in Abstimmung mit der AG spezifisch auf die Anforderungen ausgerichtet wird. Die AG hat die Berichtsform abschliessend freizugeben. Es sollen im Sinne einer schnellen Übersicht soweit möglich grafische Aufbereitungen, insbesondere bei Soll-Ist-Vergleichen, genutzt werden.

1.5 Leistungsmessung

Die Leistungsmessung dient der Qualitätssicherung. Die Auswertung wird mittels des Berichtssystems der AN durchgeführt. Anhand des Abgleichs der Soll- und Ist-Werte der vereinbarten Kennzahlen wird monatlich oder jährlich die Leistungsqualität der AN überprüft. Das Kennzahlensystem soll einen Aufbau gemäss dem in Abbildung 4 gezeigten Schema besitzen. Die einzelnen KPI's werden nachfolgend zur Tabelle erläutert.

Messungen				Grenzwerte		
Leistungskenn- zahl (KPI)	Art der Messung	Grösse der Messung	Inter- vall	Grün	Gelb	Rot
Arbeitsunfälle	Formale Mit- teilung	Anzahl	jährlich	0	1	> 1
Verbesserun- gen	Formale Mit- teilung	Anzahl mit grobem Umset- zungs- u. Amortisations- plan (ROI < 2,5 Jahre)		≥ 3	2	< 2
Reaktionszei- ten Helpdesk	CAFM-Aus- wertung	Einhaltung definierter Zei- ten für alle Meldungen	monat- lich	≥ 95,0 %	≥ 90,0 %	< 90,0 %
Reaktions- und Lösungszeiten Störungen	CAFM-Aus- wertung	Einhaltung definierter Zei- ten gemäss <i>Tabelle 10</i>	monat- lich	≥ 1	2	> 2
Termingerechte Instandhaltung	CAFM-Aus- wertung	Wartungen und Inspektio- nen	monat- lich	100,0 %	≥ 95,0 %	< 95,0 %
Beschwerden	CAFM-Aus- wertung	Anzahl der an den AG ge- meldeten Beschwerden	monat- lich	< 3	< 8	≥ 8
Durchführung Reinigungskon- trollen	Rapport vom AN	Nicht (vollständig) durchge- führte und rapportierte Rei- nigungskontrollen	monat- lich	0	1	> 1
Reinigungsqua- lität	Rapport vom AN	Reinigungsqualität bei den gemeinsamen Reinigungs- kontrollen	monat- lich	≥ 95,0 %	≥ 85,0 %	< 85,0 %

Abbildung 4: Kennzahlenschema

Für das Kennzahlensystem gilt folgende Berechnungsbasis:

- **Arbeitsunfälle:** Als Grundlage für die Messung dieses KPI gilt die Anzahl der Arbeitsunfälle pro Jahr mit verletzungsbedingter Ausfallzeit von mindestens einem Tag, wobei der Unfalltag nicht mitzählt. Des Weiteren gilt für die Messung die Anzahl der Verletzungen der Suva-Richtlinien.
- **Verbesserungen:** Das KPI wird gemessen an der Anzahl Verbesserungen, die pro Jahr der AG vorgebracht werden. Bei Verbesserungen handelt es sich z.B. um Einsparmöglichkeiten oder die Optimierung von Betriebsprozessen.
- **Reaktionszeiten Helpdesk:** Es wird eine Reaktionszeit von 24 Stunden nach Eingang der Helpdesk-Meldung gefordert.
- **Termingerechte Instandhaltungen:** Sämtliche geplanten Wartungs- und Inspektionsarbeiten sind termingerecht durchzuführen. Falls Wartungen und/oder Inspektionen aufgrund einer plausiblen Begründung bzw. auf nicht Verschulden des AN nicht erfolgen, so werden diese Fälle nicht als nicht erfüllt bewertet.
- **Beschwerden:** Die Basis sind die definierten Nutzervertreter in den Gebäuden. Eine Beschwerde ist bspw. berechtigt, wenn Nutzer- oder AG-seitige Meldungen zum gleichen Sachverhalt im zeitlichen Zusammenhang zum wiederholten Mal nicht nachgegangen wird, bspw. bei ausbleibenden Massnahmen im Fall von zu warmen oder zu kalten Raumtemperaturen oder bei Verzögerungen im Fall von Instandsetzungen. Die AG wird in Abstimmung mit der AN festlegen, ob eine Beschwerde berechtigt ist und als Beschwerde geführt wird.
- **Durchführung Reinigungskontrollen:** In der Reinigung ist monatlich eine Qualitätskontrolle zusammen mit dem AG durchzuführen und mittels eines Berichts zu rapportieren (mind. Beurteilung von 10 Räumen).
- **Reinigungsqualität:** Bei der monatlichen Reinigungskontrolle zusammen mit der AG ist im Durchschnitt über alle kontrollierten Räume eine Reinigungsqualität von mind. 90% zu erreichen. Des Weiteren sind bei Mängeln zwingend entsprechende Massnahmen zur Verbesserung zu definieren.

Die Leistungsmessung wird ab 01.09.2021 aufgenommen. Nach sechs Monaten Betrieb werden Schlechtleistungen sanktioniert. Jeder als rot bewertete Bewertungspunkt hat einen einmaligen Malus von 750 CHF von der Regelleistungspauschale im Berichtsmonat zur Folge.

Im Fall, dass ein KPI in zwei aufeinander folgenden Monaten in den roten Bereich fällt, ist die AG berechtigt, einen Massnahmenplan zur Verbesserung der Prozesse von der AN einzufordern.

Für die Gesamtheit der Leistungen des Objektmanagements ist ein Pauschalpreis anzugeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

2 Einmalleistungen

2.1 Start-up-Phase

Die AN verfügt über Erfahrung in der professionellen Implementierung von Neuaufträgen in Neubauten und über eine Mannschaft an eingespielten und kompetenten Mitarbeitenden. Mit dem Angebotskonzept legt die AN die entsprechende Planung der Start-up-Phase vor. Die Planung liefert u. a. die Angabe zu vorgesehenen Funktionen und Kapazitäten. Darüber hinaus stellt die AN dar, mit welchem Aufwand seitens der AG in der Start-up-Phase zu rechnen ist.

Die AN nimmt zu Beginn der Start-up-Phase (ab Juni 2021) an technischen Abnahmen teil, hat sich mit den örtlichen Gegebenheiten und den dort installierten Einrichtungen vertraut zu machen, die in der Ausschreibung beschriebenen Leistungen hinsichtlich ihres Umfangs zu überprüfen, sowie mit dem örtlichen Vertreter der AG die konkreten Umfänge und Inhalte der Leistungen abzustimmen.

Die AN wird den Zustand der jeweiligen Anlagen und Einrichtungen in einem von der AN zu erstellenden Übernahmeprotokoll in Absprache mit der AG bestimmen. Dokumentation ist Bestandteil des Übergabeprotokolls.

Folgende Leistungen sind unter anderem durch die AN durchzuführen:

- Einarbeitung in das Mandat und Aneignung fundierter Objekt- und Ortskenntnisse,
- Analysieren der durch die AG übergebenen Prozessabläufe, bei Bedarf Organisation von Workshops zur gemeinsamen Abstimmung, Erläuterung bzw. Anpassung von Prozessabläufen in Zusammenarbeit mit der AG,
- Organisationsplanung, Personal- und Ressourcenplanung, Erstellung einer Personalübersicht inkl. Organigramm für die AG,
- Organisation von und Teilnahme an Abstimmungsterminen,
- Teilnahme an Abnahme- und Mängelbegehungen,
- Aufbau Rufbereitschaft inkl. Aufstellung von Laufkarten und Arbeitsanweisungen mit der Benennung der Ansprechpartner,
- Einweisung der künftigen Mitarbeiter/innen in die Aufgaben bzw. Anlagen nach Abstimmung mit der AG und mit den Nachunternehmer,
- Unterweisung der eigenen Mitarbeitenden anhand von Betriebsanweisungen (inkludiert sind interne Anweisungen der AN sowie Betriebsanweisungen und dergleichen der AG),
- Aufbau des künftigen Berichtswesens für die AG, Erstellung von Muster-Dokumenten in Abstimmung mit der AG,
- Anmieten und Einrichtung der erforderlichen Flächen vor Ort (Büro, Lager, etc.),
- Herstellen der Erreichbarkeit vor Ort (per Telefon, Fax, E-Mail),
- Abstimmung zum Einsatz von IT-Systemen und etwaiger notwendiger Schnittstellen,
- Aufbau des Help-Desk und etwaiger Schnittstellen zu Systemen der AG,
- Erstellung eines Notfallhandbuchs für den Neubau DSGB

Im Rahmen der Objektübernahme sind durch die AN folgende Leistungen zu erbringen:

- Erstellen einer Terminplanung für die Start-up-Phase und den Abschluss der Objektübernahme,
- Überprüfung der zeitlichen und inhaltlichen Einhaltung der Terminpläne

Die AN gleicht im Rahmen der Start-up-Phase die seitens der AG vorliegenden Anlagendaten/-register ab und bereitet diese für die Dateneinpfege im Instandhaltungsplanungs- und -steuerungssystem (IPS) vor. Die Anlagenaufnahme und Einpflege in das IPS-System sind eine Leistung der AN.

Preisanpassungen werden nach Ablauf der Start-up-Phase seitens der AG abgelehnt werden, es sei denn die Mengenänderung resultiert eindeutig aus einem nachträglichen Um- oder Rückbau oder einer nachträglichen Erweiterung.

Darüber hinaus übernimmt die AN die Betriebsdokumentation mit folgenden Leistungen:

- Einfordern der Dokumentation bei der AG,
- Einarbeitung in die Dokumentation und Prüfung der gesamten Dokumentation und übergebenen Informationen auf Vollständigkeit, Richtigkeit, Detaillierungsgrad und fehlende Bereiche,
- Erstellung eines Prüfberichts inkl. Auflistung der fehlenden oder unklaren Dokumente aus Betriebssicht,
- Abschliessende Bestätigung an die AG, dass der AN eine ausreichende Dokumentation übergeben wurde, damit diese ihre Pflichten im Rahmen der Beauftragung vollumfänglich nachkommen kann

Unter Dokumentation sind in diesem Falle sowohl die Bestandsdokumentation als auch die anweisende wie nachweisende Dokumentation gemeint.

Es wird eine aktive und eigenverantwortliche Leitung der Start-up-Phase durch die AN sichergestellt. Die AN stellt die im Rahmen der Start-up-Phase erforderlichen Termine (Workshops, Jour-Fixe, Übergabe der Dokumentation, Leistungsübernahme, Einweisungen etc.) in ihrem Start-up-Plan dar und stimmt diese frühzeitig mit der AG ab. Sie plant, organisiert und leitet die erforderlichen Termine und bereitet diese entsprechend nach (inkl. Protokoll). Sie nimmt nach Aufforderung der AG bzw. deren Vertreterin an weiteren Vorbereitungs- und Abstimmungsterminen teil und beteiligt sich aktiv an der Vorbereitung dieser Termine (Traktandenliste etc.). Diese Termine werden von der AG auf ein erforderliches Minimum beschränkt und je nach Planung der AN ggf. sogar obsolet.

Der Objektleiter der AN und die spätere Betriebsmannschaft werden umfassend in der Start-up-Phase integriert.

Für die Gesamtheit der Leistungen aus den Bereichen Start-up, Inbetriebnahme und Abnahme wird ein einmaliger Pauschalpreis angegeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist. Die Vergütung der einmaligen Pauschale erfolgt nach Abschluss der Implementierungsphase (ca. September 2021).

2.2 Inbetriebnahme

Die AG koordiniert in der Funktion als Bauherr / Projektleiter die Übernahme / Inbetriebnahme und bietet die entsprechenden Beteiligten auf. Die AG stellt sicher, dass alle relevanten Dokumentationen in den Betrieb übergeben werden.

Die AN übernimmt folgende Funktionen bei der Inbetriebnahme der technischen Anlagen während der Start-up-Phase ab Ende Mai 2021:

- Bei Funktions- und Leistungsnachweisen mitwirken:
 - Know-how-Transfer vom Ersteller zum Betreiber sicherstellen,
 - Anlagendokumentationen übernehmen,
 - Erfassung und Pflege der technischen Anlagenstammdaten,
 - Wartungsplanung aufstellen,
- An Instruktionen und Schulungen teilnehmen:
 - Planung des späteren Anlagenbetriebs und Aufbau der betrieblichen Dokumentation,
 - Koordination der internen Schulungsdurchführung,
 - Prüfung der Unterlagen des Anlagenerstellers,
 - Abgleich der erstellten internen Unterlagen mit den Unterlagen des Erstellers,

- An integrierten Tests mitwirken (Tests nach SIA Merkblatt 2046):
 - Prüfung auf Vollständigkeit der Dokumentation der durchgeführten Inbetriebnahme,
 - Unterstützung von Massnahmen zum Schutz von Umwelt, Mensch und Sachvermögen,
 - Interpretation und Diskussion der Testergebnisse (Inbetriebnahmeprotokoll),
- Mitwirkung bei der Eingabe von liegenschafts- und anlagenspezifischen Parametern

Für die Gesamtheit der Leistungen aus den Bereichen Start-up, Inbetriebnahme und Abnahme wird ein einmaliger Pauschalpreis angegeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist. Die Vergütung der einmaligen Pauschale erfolgt nach Abschluss der Implementierungsphase (ca. September 2021).

2.3 Abnahme

Die AG organisiert durch den Projektleiter die Abnahme und bietet entsprechende Teilnehmer auf. Zudem unterzeichnet die AG das Abnahmeprotokoll.

Die AN übernimmt folgende Funktionen bei der Abnahme der technischen Anlagen während der Start-up-Phase ab Ende Mai 2021:

- Mitwirken bei der Abnahme:
 - Know-how-Transfer vom Ersteller zum Betreiber sicherstellen (Reibungsfreier Übergang in den Betrieb),
 - Begleitung des Bauherren bzw. der Bauherrenvertretung bei der technischen/förmlichen Abnahme mit Dritten in Anlehnung an den Prozess Behördenkontakte,
 - Erfasste Werte in Protokollen/Dokumenten auf Basis der Abnahme kontrollieren und bestätigen,
- Dokumentation prüfen:
 - Prüfung der Dokumentation auf Vollständigkeit, Hinweis auf fehlende Informationen geben,
 - Lieferung der Dokumentation verfolgen,
 - Nachlieferung von fehlender Dokumentation kontrollieren,
- Daten ins Betriebsführungstool übernehmen,
- Übergabe der Informationen an das Liegenschaftsmanagement,
- Aufnahme der Gewährleistungsverfolgung:
 - Mängelbehebung nachverfolgen und kontrollieren (via Betriebsführungstool),
- Systematische Ablage der Dokumentation und Aufbewahrung für behördliche Kontrollen,
- Nachgelieferte Informationen / Daten bearbeiten und im System pflegen,
- Betriebliche Vorkommnisse in den Unterlagen nachführen

Für die Gesamtheit der Leistungen aus den Bereichen Start-up, Inbetriebnahme und Abnahme wird ein einmaliger Pauschalpreis angegeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist. Die Vergütung der einmaligen Pauschale erfolgt nach Abschluss der Implementierungsphase (ca. September 2021).

2.4 Leistungen zum Vertragsende

Im Fall der Vertragsbeendigung verpflichtet sich die AN zur ordnungsgemässen, transparenten und vollständigen Übergabe des Objekts und seiner Einrichtungen sowie aller (auch der archivierten) Dokumente und Betriebsführungsdaten an die AG bzw. an den neuen Dienstleister. Hierzu werden Abnahmen auf Grundlage der bei der Übernahme des Neubaus DSGB erstellten Dokumente mit entsprechendem Prozedere durchgeführt.

Die AN hat im Zuge einer Beendigung des vollständigen oder teilweisen Vertragsverhältnisses Leistungen zu erbringen, die über das Ende der regulären Leistungspflicht hinausgehen.

Ziel ist es, für die AG eine reibungslose Übergabe der bisherigen AN an die neue AN zu erreichen. Die bisherige AN erbringt diesbezüglich insbesondere folgende Leistungen:

- Die AN gibt alle Räumlichkeiten sowie die technischen Anlagen des Neubaus DSGB in einem entsprechenden Verfahren in einem Zustand entsprechend der üblichen Abnutzung und unter Berücksichtigung

- des Verschleisses der TGA- und sonstigen Anlagen an die AG zurück. Der AG steht es frei, für diese Rückübernahme die neue AN hinzuzuziehen. Vor der Rücknahme wird die Funktionstüchtigkeit der Anlagen und Einrichtungen sowie deren Werterhalt durch die AG und AN überprüft und protokolliert,
- Der AN überlassene Unterlagen (insbesondere Dokumentationen zu Anlagen und Einrichtungen) gibt die AN der AG bei der Abzeichnung der Übergabeprotokolle in geordneter und vollständiger Form zurück,
 - Soweit während der Vertragslaufzeit entstandene Mängel etc. der AN anzulasten sind, ist über den Anspruch auf Mängelbeseitigung und/oder Schadensersatz zu befinden,
 - Sämtliche, durch die AN erfassten und fortgeschriebenen Daten und Objektdokumentationen in elektronischer und Papierform (Wartungs-, Prüf- und Störungsprotokolle, Reinigungsmatrizen usw.) sind Eigentum der AG und bei Vertragsende ohne Kosten der AG in Papier und geeignetem Datenformat (MS-Office, PDF) geordnet zu übergeben,
 - Begleitung der Objektübergabe an die AG, ggf. in Begleitung der nachfolgenden AN durch fachlich befähigtes Personal vor Ort (inkl. Anlageneinweisungen) ab 3 Monaten vor Ende der Vertragslaufzeit,
 - Unterweisung der AG oder der zukünftigen AN anhand von Betriebsanweisungen ab 3 Monaten vor Ende der Vertragslaufzeit,
 - Erstellen eines Objektübernahmeprotokolls für die AG,
 - Des Weiteren erstellt die AN einen Abschlussbericht zum Ende des Vertragsverhältnisses. Die Inhalte entsprechen denen, die im Zuge eines Jahresberichts zu übergeben sind

Für die Leistungen zum Vertragsende ist im *Anhang 03: Preiseingabe* ein separater, einmaliger Pauschalpreis anzugeben. Die Vergütung erfolgt bei Vertragsende.

3 HSEQ (Health, Safety, Environment, Quality)

3.1 Arbeitssicherheit

Allgemein sind alle Tätigkeiten so auszuführen, dass die Mitarbeitenden, Geschäftspartner und weiteren Nutzer gesundheitlich nicht gefährdet werden.

Die AN ist die zentrale Ansprechpartnerin für den Gebäudebetrieb und entsprechend verantwortlich für die weiteren beschriebenen Pflichten in der Arbeitssicherheit und im Umweltschutz. Die AN hat für den eigenen Leistungsbereich bei Bedarf einen Sicherheits- und Gesundheitskoordinator (SiGeKo) zu stellen.

Die AN ist für die Umsetzung aller relevanten Massnahmen im Rahmen der Arbeitssicherheit in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Sie führt und initiiert alle Vorgänge eigenverantwortlich. Ist ein Beitrag der AG notwendig, befindet sich die AN in der Holschuld und fordert diesen ein.

Die AN muss bei der Erbringung der Leistungen alle Anforderungen des EHS-Handbuchs (Environment, Health, Safety) einhalten. Die AN hat alle gesetzlichen, berufsgenossenschaftlichen und betrieblichen Grundlagen einzuhalten, ebenso sämtliche Richtlinien und Normen.

Die AN wird alle relevanten betrieblichen Dokumente beachten. Die Neufassung und Änderung betrieblicher Dokumente, die diese Leistung betreffen, sind zwischen der AG und der AN abzustimmen. Die AG behält sich das Recht vor, die Dokumente jährlich zu aktualisieren.

Die AN verpflichtet sich, für die Ausführung jeglicher Arbeiten nur Personal einzusetzen, das den gesetzlich und berufsgenossenschaftlich geforderten persönlichen- und fachlichen Eignungen genügt und die internen Richtlinien der AG erfüllt.

Die AG kann Mitarbeitenden der AN von der Leistungserbringung ausschliessen, wenn sie den Erfordernissen nicht gerecht werden. Ein Wechsel des Personals ist mit einer Frist von sechs Wochen im Voraus anzuzeigen. Bei fahrlässigem Verhalten bzw. Gefahr im Verzug hat die AG das Recht, einen Personalwechsel unverzüglich schriftlich anzuordnen. Dieser Anordnung hat die AN Folge zu leisten. Gleiches gilt auch für Nachunternehmer der AN. Für diese ist die AN ebenfalls vollumfänglich verantwortlich.

Die AG beauftragt die AN u. a. mit der eigenständigen Ausführung folgender Leistungen:

- Erstellung und fortwährende Aktualisierung eines Notfallhandbuchs für den Neubau DSGB,
- Unterstützung der sicherheitstechnischen Betreuung des Gebäudes, der eigenen Mitarbeitenden und Nachunternehmer,
- Eigenständige Durchführung aller relevanten Ein- und Unterweisungen der Mitarbeitenden und der Nachunternehmer der AN,
- Umsetzung der geforderten Massnahmen bei Nachunternehmern,
- Sicherheitstechnische Überprüfung der Betriebsanlagen und Arbeitsmittel der AG vor der Übergabe an die AN,
- Beobachtung der Einhaltung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung und zielgerichtete Führung, so dass sich alle im Auftrag der AN Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten,
- Aufklärung über Unfall- und Gesundheitsgefahren und über die Einrichtungen und Massnahmen zur Abwendung von Gefahren,
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für die Mitarbeiter der AN, deren Nachunternehmer und aller für die AN relevanten Arbeitsbereiche,
- Erarbeitung von Betriebsanweisungen für Arbeitsverfahren, Arbeitsmittel und Gefahrstoffe unter Berücksichtigung und der Freigabe gemäss des Gefahrstoffmanagements der AG,
- Kontrolle nach den Vorschriften für den Arbeits- und Gesundheitsschutz,
- Kontrolle brandschutztechnischer Einrichtungen,
- Verpflichtung zur Meldung von Mängeln bzw. Gefährdungen der Arbeitssicherheit und insbesondere Arbeitsunfällen inkl. eines Unfallberichts an die AG,
- Hinweise an die AG im Fall erforderlicher Massnahmen, diese einzuleiten

Die AN erarbeitet für jedes Kalenderjahr ein Arbeitsschutzprogramm für ihre Mitarbeitenden und Nachunternehmer. Die AN verpflichtet sich, eine schriftliche Arbeitsschutzdokumentation vorzunehmen, die stets zugänglich für die Kontrolle durch die Aufsichtsorgane und der AG aufzubewahren ist.

Die AN verpflichtet sich ferner auf folgende Vorgaben:

- Die Durchführung sämtlicher beauftragter Leistungen erfolgt nach den in der Schweiz geltenden Regelungen und Vorschriften über Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz,
- Die AN verpflichtet sich, eine gemäss den gültigen Vorschriften entsprechende Arbeitssicherheitsorganisation aufzubauen, soweit erforderlich eine Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie entsprechende Sicherheitsbeauftragte, für den von ihm zu verantwortenden Aufgabenbereich zu benennen und diese entsprechend zu qualifizieren und entsprechend weiterzubilden. Weiterhin hat er für seine Arbeitsplätze eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen und zu dokumentieren und darauf aufbauend sein Personal wiederkehrend entsprechend zu belehren/schulen. Die Nachweise und Dokumentation hierzu sind der AG auf Verlangen vorzulegen bzw. mit der verantwortlichen Fachkraft für Arbeitssicherheit der AG abzustimmen,
- Abhängig von den Tätigkeiten und den damit verbundenen Risiken an den verschiedenen Arbeits-/Einsatzplätzen hat die AN die erforderliche entsprechende persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu stellen.
- Die AN wird für die von der AG zur Nutzung überlassenen Anlagen/Einrichtungen und Geräte prüfen und den aus den Aspekten der Arbeitssicherheit einwandfreien Zustand in einem Übernahmeprotokoll bestätigen,
- Alle an technischen Geräten/Maschinen tätigen Personen sind vor Aufnahme der Tätigkeit entsprechend einzuweisen. Die Einweisung ist zu dokumentieren

Die Erste-Hilfe- und betriebsärztlichen Einrichtungen auf dem Areal stehen der AN im Rahmen ihrer Beauftragung zur Verfügung.

3.2 Energiemanagement

Das Energiemanagement erstreckt sich auf alle Arten genutzter Energien (Heizung, Kühlung, Strom, Licht, Druckluft etc.).

Das Energiemanagement der AN umfasst alle Vorkehrungen und Tätigkeiten, die sich mit dem energieeffizienten und kostensparenden Betrieb, der betriebssicheren Bereitstellung in bedarfsgerechter Form und der rationellen und umweltschonenden Nutzung von Energie im Gebäude befassen.

Der AN obliegt die Erarbeitung von Vorschlägen zur Optimierung innerhalb des gesamten in seiner Verantwortung liegenden Bereichs (ab Zählerübergabepunkt bis Unterverteiler Nutzung, ggf. im Rahmen Start-up zu definieren).

Die AN unterstützt die AG bei der Information an deren Mitarbeitende und weiterer Nutzer für den angestrebten Umgang mit Energie und Medien.

Die Zählerablesung erfolgt durch die AN.

Die AN stellt Potentiale zur Steigerung der Energieeffizienz fest, konzipiert technische und/oder organisatorische Massnahmen und setzt diese nach Freigabe durch die AG um. Werden zur Entscheidungsfindung überschlägige Wirtschaftlichkeitsrechnungen notwendig, so werden diese durch die AN erstellt und inkl. einer Handlungsempfehlung an die AG zur Entscheidung übergeben. Die Durchführung solcher Wirtschaftlichkeitsrechnungen erfolgt als Zusatzleistung mit separater Vergütung nach Regiesätzen.

3.3 Umweltmanagement

Die AN hat die AG bei der Erstellung und Umsetzung von Umweltzielen und -massnahmen zu unterstützen.

Die AN übernimmt u. a. folgende Aufgaben:

- Bereitstellung von Daten und Informationen für das Berichtswesen der AG auf Anfrage (bspw. Aufschlüsselung der Betriebskosten für den Umweltschutz),
- Unterstützung der AG bei der Information ihrer Mitarbeitenden über umweltrelevante Themen (bspw. Gebäudebetrieb, Energiemanagement, Abfallentsorgung),
- Einhaltung der rechtlichen Anforderungen und Vorgaben. Die AN muss dies auch für die von ihr eingesetzten Nachunternehmer sicherstellen und nachweisen,
- Sicherstellen durch den AN des optimalen fachtechnischen und ökologischen Einsatzes von Reinigungsmitteln, -maschinen und -geräten

Darüber hinaus sind folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Entwicklung von Vorschlägen zur Reduzierung der Umweltbelastung/Steigerung der Energieeffizienz,
- Vorstellung von Optimierungspotentialen bei der AG,
- Information der AG über Massnahmen mit Umweltrelevanz und ggf. Einbindung

3.4 Qualitätsmanagement

Die AN verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen im Sinne eines Qualitätsmanagementsystems nach ISO 9000 ff. durchzuführen. Die jeweils aktuelle Fassung besitzt Gültigkeit und ist zwingend einzuhalten. Dies gilt in gleicher Weise für die von der AN eingesetzten Nachunternehmer, d. h. die AN ist der AG für die Qualität der von den Nachunternehmern erbrachten Leistungen verantwortlich.

Allgemein sind die beschriebenen Tätigkeiten so auszuführen, dass

- die Mitarbeitenden, Nutzer und Kunden gesundheitlich nicht gefährdet werden,
- die gesetzlichen Vorschriften und die Vorschriften der Arbeitssicherheit eingehalten werden,
- sie nach ökologischen Gesichtspunkten ausgeführt werden,
- durch die fachmännische Arbeitsweise keine Beeinträchtigungen bei der Funktion oder Sicherheit oder sonstige Schäden an Einrichtung, Ausstattung oder sonstigen Bauteilen entstehen

Insbesondere sind folgende Punkte zu nennen und der AG nachzuweisen:

- die AN hat der AG ihren Beauftragten für das Qualitätsmanagement schriftlich im Rahmen des Start-up-Prozesses mitzuteilen und Änderungen sind ebenfalls umgehend mitzuteilen,
- die AN muss Messungs- und Analyseprozesse zur Verbesserung der Kundenzufriedenheit festlegen und durch die AG genehmigen lassen,
- die AN verpflichtet sich, qualifiziertes Personal einzusetzen und dieses auf die aktuellen Gegebenheiten hin permanent zu qualifizieren

Die Sicherstellung der vertraglich vereinbarten Leistungen und der Ausführungsqualität obliegt primär dem AN. Die AG kann zusätzlich Qualitätskontrollen durchführen. Die AN führt eine eigenständige, professionelle Qualitätsüberwachung ein. Durch die Dokumentation wird der AG ein lückenloser Nachweis des Meldungsgeschehens, der Störungen sowie deren Behebung und etwaiger Auswirkungen auf die Nutzung zur Verfügung gestellt.

Die AN führt jährlich interne Audits zur Qualitätskontrolle durch. Die Ergebnisprotokolle werden der AG vorgelegt und entsprechende Massnahmen eingeleitet. Der Nachweis über die Durchführung der entsprechenden Gegenmassnahmen ist der AG im Folgejahr vorzulegen.

Zur Bewertung der Zufriedenheit der Nutzer mit den Leistungen der AN wird von der AG nach Bedarf eine Nutzerbefragung durchgeführt.

Art und Umfang des Qualitätsmanagements werden von der AG und AN gemeinsam je nach Leistung bzw. Fachbereich definiert und festgelegt. Der Qualitätsmanagementbericht ist mindestens in jährlichem Turnus zu erstellen und der AG vorzulegen. Die im Qualitätsmanagementbericht definierten Verbesserungsmassnahmen sind in Abstimmung mit der AG umzusetzen.

Die HSEQ-Leistungen sind auf Basis dieser Leistungsbeschreibung im Gesamten als ein Pauschalpreis anzugeben, die im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

4 Betriebsführungssysteme

Die AG erwartet von der AN den Einsatz eines Instandhaltungsplanungs- und -steuerungssystems (IPS-System). In diesem System sind von der AN alle Daten und Informationen zu pflegen. Die Daten im IPS-System sind Eigentum der AG.

Die AN hat das System im Rahmen des Start-up zu implementieren. Die AG wird den überwiegenden Teil der Daten in elektronischer Form zur Verfügung stellen. Die vorhandenen Daten sind vor Übernahme in das System von der AN zu prüfen und alle weiteren erforderlichen Daten durch Personal der AN zu vervollständigen. Eine diesen Erfordernissen entsprechende Qualifikation und Sachkenntnis der mit diesen Aufgaben betrauten Personen wird vorausgesetzt. Die nachstehenden Daten sind mindestens abzubilden und ggf. auf Anforderung der AG zu erweitern.

- Grunddaten und spezifische Daten:
 - Anlagenbezeichnung,
 - Standort und Betriebsbereich, ggf. Kurzzeichen des technischen Platzes,
 - Spezifische Anlagenparameter inkl. Gewährleistungsdaten,
 - Spezifische Klassifizierungsdaten,
- Instandhaltungsdaten:
 - Wartungs-, Inspektions- und Prüfpläne (spezifisch auf die einzelne Anlage bzw. Komponente abgestimmt),
 - Wartungsnachweise,
 - Inspektionsnachweise,
 - Sachverständigen- und Sachkundigenprüfungsnachweise,
 - Instandsetzungsnachweise (Massnahmen und Material inkl. Kosten, benötigten Ersatzteilen und Gewährleistungsfristen),

- Störungsmeldungen:
 - Datum und Uhrzeit der Störung oder Schadenfeststellung,
 - Massnahmen nach Feststellung der Störung oder des Schadens,
 - Datum und Uhrzeit der Behebung der Störung oder des Schadens einschliesslich Rückmeldung,
- Auftragsmanagement
 - Verrechnung von im Namen der AG eingekauften Materialien und/oder Dienstleistungen bei Dritten vollständig und transparent durchführen sowie auftragsbezogene Zuordnung sicherstellen,
 - Sämtliche Leistungsanforderungen/-bestellungen der AG zu einem Auftrag (manuelle Bearbeitung) qualifizieren, dem Besteller rückmelden bzw. bestätigen und in definitiven Auftrag umwandeln,
 - Auftragsabwicklung planen und Auftragserteilung zur Einleitung von Massnahmen auslösen,
 - Auftragsabwicklung kontrollieren und dem Besteller rückmelden bzw. bestätigen,
 - Vollständiges Auftragscontrolling sowie regelmässige Kostenanalysen durchführen,
 - Auslastungs- bzw. Ressourcenmanagement führen

Auf Verlangen der AG Auslastungs- und Ressourcenmanagement vorlegen (mandatsspezifische Organisation, Mitarbeiter / Tätigkeiten und Pensum)

Die AG muss die Möglichkeit erhalten, sich zu jedem Zeitpunkt einen Einblick in die Daten des Betriebsführungssystems zu verschaffen.

Die AN erhält den Zugang (inkl. Fernzugriff) zu den Gebäudeleitsystemen inkl. der Prozessleittechnik.

Für die Bereitstellung und den Betrieb der Betriebsführungssysteme ist ein Pauschalpreis zu nennen, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

5 Erstellung / Erhaltung

Das Ziel der Erstellung / Erhaltung besteht aus der optimalen Einführung / Übernahme von Anlagen in den Betrieb sowie eine Übersicht über vorhandene Mängel und keine verpassten Fristen. Die Verantwortung bleibt bei der AG. Die proaktive Umsetzung der aufgeführten Leistungen erfolgt durch die AN.

Sämtliche Leistungen in Bezug auf die Gebäudeübergabe (Teilnahme an technischen Abnahmen sowie integralen Tests) erfolgen gemäss Kapitel Start-up-Phase und werden separat über eine einmalige Pauschale vergütet.

Bei Gesamtsanierungen nach der Übernahme des Mandates (ab September 2021) während des laufenden Mandates werden die Übernahme und Übergabe sowie Wiederinbetriebnahme von Anlagen sowie das ausser Betrieb nehmen und stilllegen von Anlagen separat vergütet. Integrale Tests ab September 2021 werden ebenfalls separat vergütet.

5.1 Gewährleistungsmanagement

Das Ziel ist es, lückenlos alle Gewährleistungsansprüche für die AG innerhalb der Gewährleistungsfristen geltend zu machen. Genannte Leistungen beziehen sich im Wesentlichen auf einzelne sich in der Gewährleistung befindliche Anlagen und nicht auf komplette Gebäude.

Die AN übernimmt das Gewährleistungsmanagement im Namen und nach Massgabe der AG.

Die AN unterstützt die AG bei der Verfolgung von Gewährleistungsfällen. Dies gilt für die gesamten eBKP Kostengruppen C-H und umfasst auch Anlagen, welche nicht von der Inspektion, Wartung und/oder Prüfung seitens der AN erfasst sind, jedoch in der grundsätzlichen Leistungssphäre der AN enthalten sind.

Die Leistung der AN beinhaltet die Einarbeitung in die Gewährleistungsansprüche aus den Abnahmebegehungen mit den Nachunternehmer, das Erkennen eines Mangels, dessen detaillierte Beschreibung inkl. Fotodokumentation sowie die Begleitung der Gewährleistungsverfolgung.

Im Zuge der Gewährleistungsverfolgung übernimmt die AN die Anzeige des Gewährleistungsmangels sowie das Setzen der Fristen im Namen der AG. Die Beauftragung eines Gutachters und weitere juristische Schritte liegen ausserhalb des Leistungsumfangs der AN.

Die AN hat die Pflicht, alle von ihr und ihren Mitarbeitenden festgestellten Mängel an die AG zu melden, unabhängig vom Verursacher und davon, ob es sich um einen neuen oder einen bestehenden Mangel handelt. Die AN nimmt an allen zur Gewährleistungsverfolgung gehörenden Rundgängen sowie Nachabnahmen teil. Die Teilnahme an den Abnahmen ist für die AN obligatorisch.

Alle Mängel werden von der AN vollständig und in strukturierter sowie prüfbarer Form gesammelt und für die Verarbeitung und Nachverfolgung aufbereitet sowie gepflegt, um eine nachvollziehbare Steuerung und Geltendmachung der Gewährleistungsfälle zu ermöglichen. Die AG kann jederzeit die Einsicht und Übermittlung der Unterlagen verlangen.

Für das Gewährleistungsmanagement ist ein Pauschalpreis zu nennen, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

5.2 Garantiemanagement

Die AG unterzeichnet die Bestellkopie und das Abnahmeprotokoll.

Die AN übernimmt folgende Funktionen:

- Notwendige Daten für das Garantiemanagement beschaffen,
- Verjährungsfristen sowie weitere notwendige Daten erfassen,
- Verjährungsfristen verfolgen,
- Gewerke vor Ablauf der Fristen erneut auf Mängel prüfen,
- Laufend eine Mängelliste führen; vorliegende Mängel jeweils schriftlich dokumentieren, der AG weiterleiten und sämtliche Ansprüche im Namen der AG prüfen,
- Mängelansprüche und Ersatzansprüche im Namen der AG prüfen,
- Mängelbeseitigung verfolgen und begleiten,
- Teilnahme an Mängelabnahmen,
- Betriebliche Kontrolle nach Abschluss der Mängelbeseitigung durchführen,
- Sicherstellen, dass an Anlagen keine Wartungs- und Reparaturarbeiten vorgenommen werden, welche durch die Art und Weise der Ausführung zu einer Löschung des Garantieanspruchs führen könnten

Die Garantiefristen auf ein Werk nach Gesetz oder SIA sind:

- 2 Jahre Garantiefrist für offensichtliche Mängel, welche in der Garantiezeit auftreten,
- 5 Jahre Garantiefrist für verdeckte Mängel

Die Anwuchsgarantie bei Areal, Grünanlagen und Dach beträgt 2 Jahre.

Für das Garantiemanagement ist ein Pauschalpreis zu nennen, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

6 Help-Desk

Die AN stellt die Meldungsannahme und -abwicklung über einen an 365 Tagen und 24 Stunden am Tag besetzten Help-Desk und eine zentrale Rufnummer sicher. Das Help-Desk nimmt alle Meldungen der Nutzer an, klassifiziert und evaluiert diese und leitet sie je nach Klassifikation als Aufträge an die jeweiligen Fachkräfte zur Abwicklung und Lösung weiter. Die zu erfassenden und zu dokumentierenden Informationen sind im Rahmen der Start-up-Phase mit der AG abzustimmen. Alle eingehenden Meldungen sind elektronisch auswertbar zu dokumentieren.

Um eine möglichst effiziente Bearbeitung sicherzustellen, sind durch die AN einzelne Havarie-Szenarien in der Start-up-Phase in Abstimmung mit der AG zu erarbeiten, welche Massnahmen bei welchen Meldungen

einzuweisen sind. Die Anforderungen an die Prioritäten gemäss Abbildung 6 dieser Leistungsbeschreibung sind hierbei zu beachten.

Für die Gesamtheit der Leistungen des Help-Desk ist ein Pauschalpreis anzugeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

7 Bedienen

Das Ziel der zu erbringenden Dienstleistung besteht in der auf die technischen Belange bezogenen Sicherstellung eines ungestörten Betriebs des Neubaus DSGB. Das Bedienen vollzieht sich nach den Grundsätzen der technischen Zuverlässigkeit und der Wirtschaftlichkeit.

Die AN stellt eine Betriebsmannschaft inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen, welche folgende Leistungen erbringt:

- Stellen, Schalten, Steuern und Regeln technischer Anlagen, soweit nicht automatisiert, dabei Sicherstellung einer energiesparenden Betriebsweise,
- Soll/Ist-Abgleich der Anlagenparameter u. a. über die Gebäudeautomation,
- Überwachung des Zustandes baulicher und technischer Anlagen und Einrichtungen auf Schäden oder Mängel (Hinweis: Inspektionen, d. h. komplexere Funktionsprüfungen und Funktionsmessungen sind in den jeweiligen Einzelpositionen zu kalkulieren),
- Überwachung des Anlagenbetriebs auf ordnungsgemässe Funktion, z. B. mittels Gebäudeautomation und durch regelmässige Kontrollgänge inkl. deren Dokumentation,
- Durchführung einfacher Sicht-/Funktionsprüfungen wie z. B. Funktionstests an technischen Anlagen, die auf normativer Grundlage erforderlich sind wie z. B. Funktionstests der Sprinkleranlage, der Feststellanlagen, des Aufzugsnotrufs etc.,
- Freihaltung von Fluchtwegen und Rettungstüren sowie Einhaltung der Hausordnung,
- Teilnahme an Begehungen mit Vertretern von Ämtern und Behörden und Dritten,
- Anpassung der Gebäudeautomation an geänderte Betriebsbedingungen, z. B. Zuordnung Raumbediengeräte und Aktoren/Feldgeräte ändern,
- Störungen, Schäden und Gefahrenzustände erkennen, qualifizieren, priorisieren und weiterleiten

Für die Leistungen des Bedienens ist auf Basis dieser Leistungsbeschreibung und der Anlageliste (siehe *Anhang 03: Preiseingabe*) ein Pauschalpreis zu nennen, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

8 Störungsmanagement und Rufbereitschaft

Alle Störungen sind an das Help-Desk zu melden. Das Help-Desk nimmt die Meldungen an und leitet diese unter Berücksichtigung der in Abbildung 6 definierten Reaktions- bzw. Lösungszeiten an die jeweiligen Fachkräfte weiter. Für die Reaktions- und Lösungszeiten gelten folgende Definitionen, vgl. Abbildung 5:

- Reaktionszeit: Die Zeit von der qualifizierten und im System dokumentierten Meldungsannahme bis zum Eintreffen vor Ort. Es gilt die Vorgabe, dass Reaktionszeiten unbedingt eingehalten werden müssen.
- Lösungszeit: Die Zeit von der qualifizierten und im System dokumentierten Meldungsannahme bis zur erfolgreichen oder provisorischen Beseitigung eines Meldungsanlasses. In Ausnahmefällen kann eine Interimslösung bzw. ein dokumentierter Handlungsplan die Beseitigung bzw. die Lösungszeit verlängern. Für den Fall, dass für eine ausserhalb der Tagesbetriebszeit eingegangene Meldung das Ende der zulässigen Reaktionszeit in die definierte Tagesbetriebszeit fällt, gilt als zulässige Lösungszeit der Wert innerhalb der Tagesbetriebszeit.

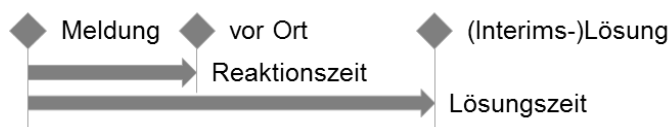


Abbildung 5: Definition von Reaktions- und Lösungszeit

Die genannten Reaktions- und Lösungszeiten stellen den Maximalwert dar und entbinden die AN nicht von ihrer Pflicht, gegebenenfalls kürzere Zeiten einzuhalten, sofern dies zur Vermeidung von Folgeschäden erforderlich ist. Die Bewertung der Notwendigkeit einer schnelleren Reaktion erfolgt durch das fachkundige Personal der AN.

Für Störungen ausserhalb der vereinbarten Tagesbetriebszeiten hat die AN eine Rufbereitschaft vorzuhalten.

Beschreibung und Beispiele	Reaktionszeit (= vor Ort)		Lösungszeit	
	innerhalb ¹⁾	ausserhalb ¹⁾	innerhalb ¹⁾	ausserhalb ¹⁾
Störungen oder Ausfälle, die eine allgemeine Gefahr für Gesundheit und Umwelt darstellen, sicherheitsrelevante Anlagen betreffen, den Geschäftsbetrieb der AG beeinträchtigen, Brand- oder Gasgeruch, auslaufendes Wasser, Feuer o. ä.	30 Min.	60 Min.	60 Min.	90 Min.
Störungen oder Ausfälle, die den Geschäftsbetrieb der AG oder der Nutzer nicht unterbrechen, jedoch direkt oder indirekt Auswirkungen auf die betriebliche Effizienz haben. Z.B. Aufzugsausfälle.	60 Min.	90 Min.	2 Std.	3 Std.
Störungen oder Ausfälle, die den Komfort beeinträchtigen, aber keinen Einfluss auf die Tätigkeit oder betriebliche Effizienz haben.	4 Std.	8 Std.	6 Std.	12 Std.
Störungen oder Ausfälle, die nicht den Komfort beeinträchtigen, jedoch einer Abweichung von Sollwerten entsprechen.	8 Std.	2 Tage	2 Tage	5 Tage
1) Tagesbetriebszeit der AN: Mo – Fr 07:30 Uhr bis 18:00 Uhr				

Abbildung 6: Reaktions- und Lösungszeiten

Für die Gesamtheit der Leistungen des Störungsmanagement einschliesslich etwaigen Rufbereitschaftseinsätzen innerhalb der Tagesbetriebszeit ist ein Pauschalpreis anzugeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist. Das Störungsmanagement ausserhalb der Tagesbetriebszeit erfolgt als Zusatzleistung mit separater Vergütung nach Regiesätzen.

9 Inspektion und Wartung

An den in den Zuständigkeitsbereich der AN übergebenen Anlagen und technischen Einrichtungen sind wiederkehrend Inspektionen und Wartungen gemäss den einschlägigen Regelwerken und Vorschriften durchzuführen (siehe Anlageliste in *Anhang 03: Preiseingabe*). Die Terminüberwachung, Durchführung sowie Ausführungskontrolle und Dokumentation obliegen der AN. Die Leistungen beziehen sich auf alle in den Anlagelisten genannten Anlagen.

Die von der AN zu erbringenden Leistungen sind grundsätzlich nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen, Satzungen, technischen Richtlinien und sonstigen Regelwerken, sowie dem Stand der Technik durchzuführen. Ferner sind die aktuell gültigen Herstellervorschriften, Auflagen von Behörden, Baugenehmi-

gungen, der Betriebsanweisungen und hausinterne Vorschriften der AG zu beachten. Sollten Herstellerangaben abweichende Anforderungen stellen, so gelten die Herstellerangaben. In Teilbereichen sind die Leistungen entsprechend interner Richtlinien durchzuführen, die entsprechenden Anforderungen sind für die Ausführung massgeblich, sollten Widersprüche zu geltenden Richtlinien, Normen und Gesetzen bestehen, muss die AN die AG auf diese Widersprüche schriftlich hinweisen.

Die AN erstellt jeweils für die Dauer eines Jahres einen Massnahmenkatalog mit Terminplan über die planbaren Arbeiten. Dieser wird der AG zur Kenntnisnahme und eventuellen Prüfung vorgelegt. Sämtliche planbaren Arbeiten sind von der AN mindestens einen Monat vorher tagesgenau bei der AG anzumelden und jeweils abzustimmen.

Die AN erbringt diese Leistungen selbst oder steuert diese und sorgt dafür, dass entsprechendes Fachpersonal die Leistungen ausführt und ein kontinuierlicher Ablauf gewährleistet ist. Die Betreiberpflichten müssen in Zusammenhang mit allen Massnahmen und Änderungen stets erfüllt werden.

Folgende Punkte werden durch die AN ausdrücklich berücksichtigt:

- Die AN ist verpflichtet, der AG auf im Rahmen der Wartung festgestellte Mängel hinzuweisen, und stimmt sich zur weiteren Gewährleistungsverfolgung immer mit der AG ab. Die Bedingungen zur Erhaltung der Gewährleistungsansprüche gegenüber den Anlagenerrichtern sind unbedingt einzuhalten. Dies bedeutet, dass die Wartungsanweisungen bezüglich notwendiger Qualifikationen und Zulassungen sowie der auszuführenden Tätigkeiten und deren Häufigkeit mindestens den Forderungen der Anlagenerrichter entsprechen müssen.
- Vor der Durchführung der Wartungsleistungen verpflichtet sich die AN, der AG mitzuteilen, welche automatischen Alarmierungseinrichtungen der AG aufgrund der bevorstehenden Wartungsarbeiten deaktiviert werden sollten, um z. B. falsche Alarmmeldungen zu vermeiden. Nach dem Beenden der Wartungsarbeiten hat die AN der AG mitzuteilen, welche Alarmierungseinrichtungen wieder zu aktivieren sind. Die AN ist für die Massnahmen zuständig und hat sich um das Notwendige selbst zu kümmern.

Die Kalkulation der AN erfolgt auf der Anlagenebene und beinhaltet alle inspektions- und wartungsrelevanten Anlagenkomponenten, ohne dass diese gesondert bepreist werden. Die Angebotspreise je Anlage beinhalten somit auch notwendige Wartungstätigkeiten für die Anlagenkomponenten. Die AN muss sämtliche für den Betrieb notwendigen Verbrauchs- und Verschleissmaterialien – mit Berücksichtigung der Reaktions- und Lösungszeiten – vorhalten. Verbrauchs- und Verschleissmaterialien gehen zu Lasten der AN und sind von diesem im Preisblatt einzupreisen. Hierzu zählen z.B.:

- Schmierstoffe, bspw. Öle, Fette und Gleitmittel,
- Chemikalien/Gefahrenstoffe, bspw. Säuren und Laugen,
- Reinigungsmittel, Lösungsmittel, Korrosionsschutzfarbe,
- Keilriemen, Kohlebürsten, Kollektoren,
- Dichtungen, bspw. an Flanschen, Armaturen, Türen, Packungen und Maschinen,
- Filter und Kältemittel
- Düsen, Riemenscheiben, Schwingungsdämpfer, flexible Stutzen, Lager, Schmiernippel, Schmelzlote, Hydrostate, Thermostate, Membranen für Regelventile, Leitungs- und Verbindungsteile für pneumatische Mess- und Steuereinrichtungen, Volumenstromregel-Einsätze,
- Reinigungsmittel, Reinigungshilfen, Desinfektionsmittel,
- Trockeneinsätze für Kältemaschinen,
- Motoröle, Kältemaschinenöle, Kompressorenöle, Kraftstoffe,
- Frostschutzmittel,
- Analyse-/Messflüssigkeiten,
- Befestigungsmaterial,
- Kleinmaterial im Rahmen der üblichen Wartung,
- chemische Produkte zur Wasseraufbereitung,
- Salze zur Wasserenthärtung,
- u. a. Mittel, die zum Betrieb in grösseren Mengen benötigt werden

Die Regelleistung schliesst den Austausch defekter Leuchtmittel inkl. Material ein.

Die hierzu notwendigen Höhenzugangstechniken (z.B. Hebebühnen, Gerüste und Teleskopstangen mit Winkelement) werden von der AN zur Verfügung gestellt und sind im Preis der AN enthalten. Zu berücksichtigen sind die Bodenlastbeschränkungen des DSGB. Bei Arbeiten mit Gerüsten und Kranen muss im Innenhof auf dem Holzboden mit Lastverteilungsplatten gearbeitet werden.

Die Inspektion und Wartung sind auf Anlagenebene im *Anhang 03: Preiseingabe* pauschal zu bepreisen.

10 Wiederkehrende Prüfungen

Die AN übernimmt in Abstimmung mit der AG die für den Betrieb der Gebäude und der technischen Anlagen erforderlichen Prüfungen gemäss den gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen.

Die Leistung der AN umfasst folgende Aufgaben:

- Führen eines Verzeichnisses mit den bestehenden prüfpflichtigen Anlagen und Einrichtungen,
- Planung der Prüfintervalle aufgrund einer Gefährdungsbeurteilung, gesetzlicher oder Herstellervorgaben,
- Planung der Prüfarten, -inhalte und Intervalle und Erstellung eines Prüfplans,
- Veranlassung der Prüfungen, Abstimmung und Festlegung der Prüftermine mit dem AG, Durchführung der Prüfungen, ggf. unter Einbindung eines entsprechenden Prüfinstitutes,
- Dokumentation der Prüfungen,
- Nachverfolgung und Mängelmanagement,
- Ablage der Dokumentation,
- Initiierung der Behebung von erkannten Mängeln aus den Prüfberichten,
- Behebung der Mängel nach Beauftragung/Freigabe durch die AG,
- Rückmeldung über die Behebung an die AG

Die Prüfungen sind auf Anlagenebene inkl. sämtlicher Hilfsmittel sowie Verbrauchs- und Verschleisstteile, inkl. aller Sachverständigenkosten bzw. –gebühren sowie pauschal zu bepreisen.

Für die wiederkehrenden Prüfungen ist ein Pauschalpreis zu nennen, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

11 Instandsetzung

Instandsetzung ist gemäss der DIN 31051 definiert. Die Instandsetzung umfasst sowohl technische Massnahmen als auch Massnahmen und Schönheitsreparaturen am Bauwerk und in den Aussenanlagen. Instandsetzungsmassnahmen beziehen sich auf alle Störungen und Funktionsbeeinträchtigungen, die nicht Gegenstand von Gewährleistungsansprüchen der AG gegenüber der AN oder Dritten sind. Entsprechende technische und bauliche Mängel sind unverzüglich durch eine fachmännische Behebung zu beseitigen. Instandsetzungsmassnahmen bei Gewährleistungsansprüchen der AG gegenüber Dritten im Wege der Ersatzvornahme muss die AG gesondert anordnen.

Bei Gefahr im Verzug für Leib und Leben sowie zur Vermeidung von Folgeschäden sind unmittelbar Massnahmen zu ergreifen. Beeinträchtigt der Mangel erheblich die Benutzung oder Sicherheit des Gebäudes, bspw. ein Mangel an der Brandschutzeinrichtung oder Schliessanlage, Schäden der Fensterverglasung in grossem Umfang oder der Ausfall der Heizungsanlage, so ist die AG unverzüglich zu informieren.

Die AG ist unmittelbar schriftlich und mündlich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Massnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu informieren.

Die Leistungen im Rahmen der Instandsetzung umfassen folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Durchführung, falls erforderlich Kalkulation, Einholung von Angeboten und Terminplanung,
- Durchführung der Instandsetzungsmassnahme,

- Funktionsprüfung, Abnahme und Übergabe der ordnungsgemäss instandgesetzten und funktionsfähigen Anlage,
- Rückmeldung der durchgeführten Leistungen mit detaillierter Ursachen-, Schadens- und Arbeitsbeschreibung
- Auswertung und Erarbeitung von Verbesserungsansätzen zu Reduzierung der zukünftigen Ausfallwahrscheinlichkeit

Die AG strebt eine möglichst weitreichende Pauschalierung der Instandsetzung an und sieht drei alternative Wertgrenzen vor. Die Wertgrenzen gelten für die Summe aus Dienstleistungs- und Materialkosten je Einzelmassnahme und sind als Sockelbetrag zu verstehen: Wenn eine Instandsetzung Kosten oberhalb der definierten Wertgrenze verursacht, so trägt die AN die Kosten bis zur Wertgrenze.

- Alternative 1: Wertgrenze 1.000 CHF
- Alternative 2: Wertgrenze 2.500 CHF
- Alternative 3: Wertgrenze 5.000 CHF

Die AG behält sich vor, die Wertgrenze während der Vertragslaufzeit innerhalb der genannten Alternativen zu wechseln. Die Preisbewertung der Offerten erfolgt auf der Alternative 2, 2.500 CHF. Das konkrete Prozedere im Fall von Instandsetzungen oberhalb der Wertgrenze, d. h. bspw. die Regelungen zur Anzahl einzuholender Angebote und zu Fristen, ist im Rahmen der Start-up-Phase zwischen AN und AG abzustimmen. Die Einkaufsrichtlinien der AG sind einzuhalten. Die AG behält sich in jedem Fall vor, Instandsetzungen oberhalb der vereinbarten Wertgrenze auch an andere Unternehmen als die AN zu vergeben. In diesem Fall unterstützt die AN die AG bei der Steuerung der Instandsetzungsmassnahmen. Die Dokumentation von Instandsetzung hat durch die AN vom Tage der Schadensfeststellung an durchgängig und nachvollziehbar zu erfolgen.

Für die Instandsetzungen und Instandsetzungsanteile zu Lasten der AN ist ein Pauschalpreis zu nennen, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

12 Reinigung

Die AN ist für die Steuerung, Koordination, Überwachung und Abnahme der Reinigungsleistungen im Namen und auf Rechnung der AG verantwortlich. Die AN definiert dazu die zu reinigenden Flächen, Fenster, Storen und Intervalle sowie die Periodizität der Kontrollen und Auswertungen der Qualitätsprüfung mit der AN. Die Leistungen werden bei Bedarf durch die AG angepasst.

Der AN werden die Prozesse und die einzusetzenden Systeme (Facilitysoft) seitens der AG bereitgestellt. Die AG erteilt der AN sämtliche Vertretungsbefugnisse, die für eine ordnungsgemässe Leistungserbringung notwendig sind. Die Vertretungsbefugnisse erlöschen bei Beendigung des Dienstleistungsvertrages automatisch.

12.1 Unterhaltsreinigung

Die Leistungen der AN umfassen im Einzelnen:

- Reinigung gemäss *Beilage 01.a: Reinigungsmatrix*
- Die Reinigung findet von Montag bis Freitag zwischen 06:00 Uhr – 08:00 Uhr statt,
- Gemeinschaftsräume, Seminarräume und Hörsäle werden während der vorlesungsfreien Zeit (2 Monate pro Jahr) nur wöchentlich statt täglich gereinigt.
- Sämtliche technischen Geräte / Sportgeräte im Forschungsbereich (u.a. Laborutensilien, Maschinen etc.) werden nicht durch die AN gereinigt. Diese Geräte werden durch den Nutzer gereinigt. Die zugehörigen Geräte der Turnhalle werden während der Semesterferien durch die AN gereinigt (siehe Reinigungsmatrix),
- Die Bestuhlung der Seminarräume erfolgt durch den internen Hausdienst,

- Bei den häufig genutzten Räumen (z.B. Sanitäranlagen im Bereich der Lehre) finden durch den internen Hausdienst während des Tages Zwischenreinigungen statt (Entfernung augenscheinlicher Verschmutzungen sowie Ver- und Entsorgung bei Bedarf),
- Regelmässiges Auffüllen des Hygiene- und Verbrauchsmaterials, Kontrolle der Lagerbestände des Verbrauchsmaterials sowie Beschaffung Hygiene- und Verbrauchsmaterial,
- Durchführen der Primärentsorgung, gemäss *Beilage 01.a: Reinigungsmatrix*,
- Die Abfalltrennung bei der Entsorgung ist einzuhalten,
- Erkennen und Einführen von Verbesserungen und Einsparmöglichkeiten in Abstimmung mit der AG,
- Das Reinigungspersonal hat festgestellte Defekte am Gebäude unverzüglich beim Objektleiter zu melden (z.B. Handpapierspender),
- Reinigung von sämtlichen Tischoberflächen: Falls die Tischoberflächen nicht komplett frei von Akten/Unterlagen/Ordern etc. sind, so werden diese Tischoberflächen nicht komplett gereinigt. Sind sie frei, dann werden die Oberflächen komplett gereinigt. Ist bspw. nur 1/3 oder die Hälfte der Tischoberflächen frei bzw. nicht überstellt, so muss dieser freie Teil gereinigt werden. Der überstellte Teil dagegen nicht,
- Alle Räume werden vom Personal im Anschluss an die Reinigung geschlossen bzw. abgeschlossen.
- Alle Fenster werden vom Personal im Anschluss an die Reinigung geschlossen und die Raumbeleuchtung (falls nicht automatisch) ausgeschaltet,
- Fundgegenstände sind beim Empfang abzugeben,
- die Steuerung der Reinigungsleistungen (monatlicher Jour Fixe obligatorisch, ggf. zusätzliche Sitzungen im Fall unzureichender Leistungsqualität),
- die Überwachung und Dokumentation der Reinigungsleistungen (Personalbesetzung, Qualitätskontrolle, Auswertung etc.)

Während den ersten Monaten des ersten Mandatsjahres (September 2021 bis Ende Januar 2022) wird im DSBG noch kein Studentenbetrieb stattfinden. Aus diesem Grund werden die Seminarräume, Hörsäle und die Räume des studentischen Arbeitens während dieser Phase nicht regulär gereinigt. Diese Räume werden ca. alle 2 Wochen nach separater Beauftragung auf Regie gereinigt. Ab Februar 2022 erfolgt die reguläre Unterhaltsreinigung. Dieser Aspekt ist entsprechend in der Preiseingabe festgehalten.

Weitere Leistungen des AN werden in Form eines Zusatzes vergütet:

- Reinigungsaufwand, welcher der Wiederherstellung des ordentlichen Zustandes der Räumlichkeiten dient und durch ein ausserordentliches Ereignis (Umbaumassnahmen, Umzug, etc.) hervorgerufen wurde, kann durch die AG gesondert ausgelöst und vom AN entsprechend zusätzlich in Rechnung gestellt werden

Für die Gesamtheit der Unterhaltsreinigung zu Lasten der AN ergibt sich aus den einzelnen Raumbepreisungen im Raumbuch ein Pauschalpreis, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

Die Kosten für das Verbrauchsmaterial können durch die AN monatlich nach den im *Anhang 03: Preiseingabe* offerierten Einheitspreisen nach effektivem Verbrauch in Rechnung gestellt werden.

12.2 Grundreinigung

Grundreinigungen erfolgen gemäss separater Beauftragung durch den AG gemäss den Leistungen gemäss *Beilage 01.a: Reinigungsmatrix*.

Der Preis wird pro Raum und Ausführung abgefragt.

12.3 Fenster- und Storenreinigung

Die Leistungen der AN umfassen im Einzelnen:

- Organisieren, Koordinieren und Durchführen der vollflächigen Fensterreinigung inkl. Rahmen 1x / Jahr; gemäss Raumbuch

- Organisieren, Koordinieren und Durchführen der Storenreinigung alle zwei Jahre; Storenart: Warema Stoffstoren Zip 130 gemäss Raumbuch
- Organisieren, Koordinieren und Durchführen der vollflächigen Innenverglasungen gemäss Raumbuch inkl. Rahmen 1x / Jahr
- Der Ausführungstermin wird mit der AG abgestimmt.
- Einhaltung der Richtlinien der SZFF (Schweizerische Zentralstelle für Fenster und Fassadenbau). Dieses Gütezeichen bietet Garantie für höchste Werterhaltung bei der Reinigung von Fassaden und Bauteilen aus Aluminium und Stahl

Die Zugänglichkeit ist wie folgt gewährleistet:

Ort	Aussen	Innen
EG	Terrain von aussen	Von innen
1./2. OG	Hebebühne, Skyworker oder Teleskopstange mit Winkelement von Terrain aus	Von innen
Innenhoffassade EG – 2. OG	Teleskopstange mit Winkelement von Holzrost aus	Von innen

Die hierzu notwendigen Höhezugangstechniken (z.B. Hebebühnen, Skyworker, Gerüste und Teleskopstangen mit Winkelement) werden von der AN zur Verfügung gestellt und sind im Preis der AN enthalten. Zu berücksichtigen sind die Bodenlastbeschränkungen des DSGB. Bei Arbeiten mit Gerüsten und Kranen muss im Innenhof auf dem Holzboden mit Lastverteilungsplatten gearbeitet werden.

In sämtlichen Leistungen der Fenster- und Storenreinigung ist die Zugänglichkeit der Fenster durch die AG sichergestellt.

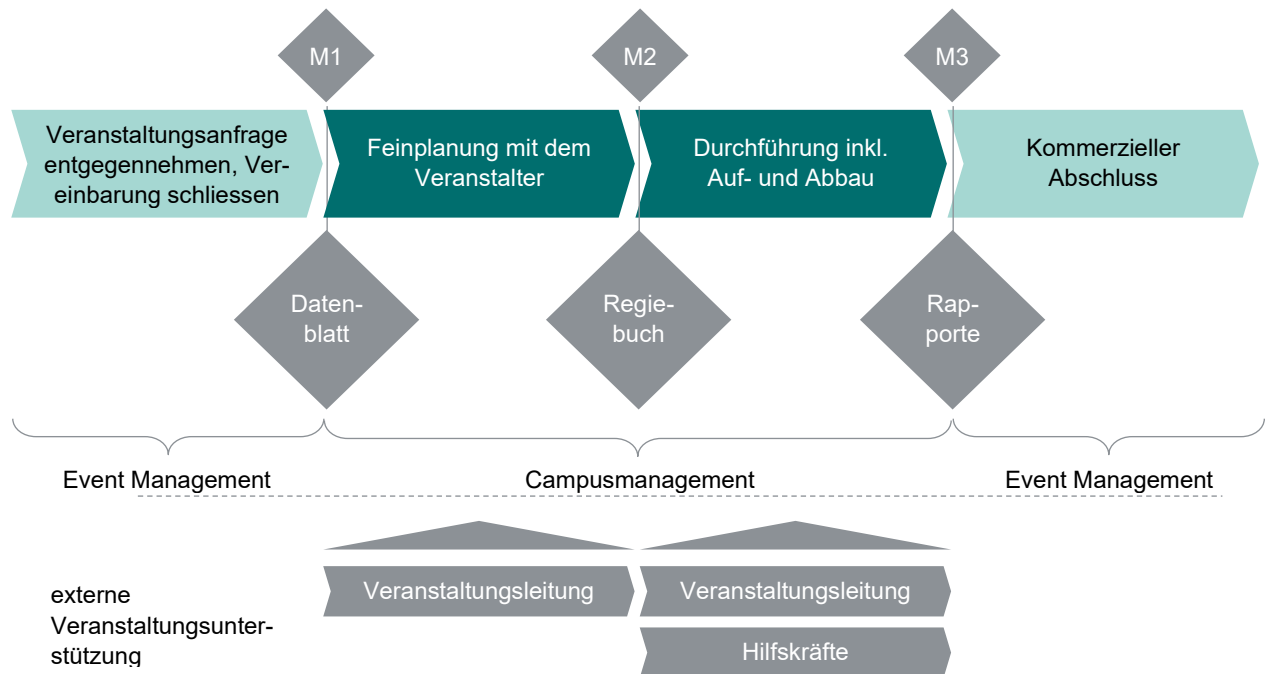
Es wird ein Ausführungspreis sowohl für die komplette Fensterreinigung als auch die komplette Storenreinigung über das Raumbuch im *Anhang 03: Preiseingabe* ermittelt. Die Ausführung der Fenster- und Storenreinigung erfolgt nach Beauftragung durch den AG. Die Ausführungspreise werden nach der Durchführung der Leistungen vergütet.

12.4 Veranstaltungsunterstützung

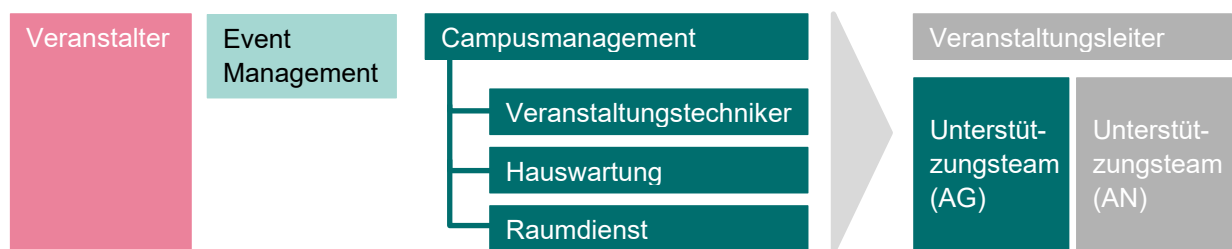
Die AN führt neben dem eigentlichen Vorlesungs- und Seminarbetrieb diverse weitere Veranstaltungen für interne und externe Interessengruppen auf den von ihr genutzten Flächen durch.

Es handelt sich um Grossveranstaltungen zwischen 70 und 400 Teilnehmenden. Beispielsweise finden Departementskonferenzen (70 TN), Masterinfoveranstaltungen (80 TN), sportpraktische Aufnahmeprüfungen (250 TN) und Diplomfeiern (400 TN) statt. Die Veranstaltungen finden grösstenteils zu Randzeiten und an Wochenenden statt. Bei der Veranstaltungsunterstützung handelt es sich nicht um die täglichen Seminarraumbestuhlungen (Durchführung durch internen Hausdienst).

Die Handhabung der Anfragen, die Vereinbarung und der kommerzielle Abschluss der Veranstaltungen obliegen der Einheit Facilities, Facilities Controlling & Services, Event Management. Die Feinplanung und Durchführung inkl. Auf- und Abbau sind Leistungen innerhalb der Campusorganisation.



Das Campusmanagement der Universität verfügt über eine eigene Veranstaltungsorganisation mit zwei Veranstaltungstechnikern und einem Raumdienst. Diese Organisation erbringt ihre Leistungen primär für den Vorlesungsbetrieb. Darüber hinaus leistet die Organisation die Veranstaltungsleitung und Bereitstellung der Hilfskräfte für eine Vielzahl von Veranstaltungen ausserhalb des Vorlesungsbetriebs.



Die AN hat eine Organisation bereit zu stellen, die die Veranstaltungsorganisation des Campusmanagement sowohl in der Aufgabe der Veranstaltungsleitung als auch der Bereitstellung von Hilfskräften unterstützt.

Die Leistung der Veranstaltungsleitung ist vor Ort vor, während und nach der jeweiligen Veranstaltung zu erbringen und umfasst folgende Einzelaufgaben:

- Federführung der Feinplanung der Veranstaltung, (Detailabstimmungen mit operativem Team und Veranstalter),
- Führung der gesamten Veranstaltung auf Basis der vorliegenden Planung,
- Führung der internen und externen Hilfskräfte,
- Sicherstellung der Verkehrssicherheit und Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften,
- Ansprechpartner/in für Notfälle und Blaulichtorganisation

Die Funktion des Veranstaltungsleiters/der Veranstaltungsleiterin wird für die bestmögliche Sicherstellung des Know-how zu Rahmenbedingungen und Routinen idealerweise im Verbund mit der Objektleitung der AN realisiert.

Die Leistung der Hilfskräfte wird in drei Aufgabengruppen unterschieden:

- Ordnungsdienst Sanitär- und Allgemeinflächen,
- Auf- und Abbauunterstützung sowie Stand-by für Mobiliar,
- Auf- und Abbauunterstützung sowie Stand-by für die Haus- und Veranstaltungstechnik

Die Veranstaltungsunterstützung gelten als Zusatzleistungen und werden mit Regiestundensätzen abgefragt, die im *Anhang 03: Preiseingabe* aufzufinden sind.

13 Entsorgung

Ziel der Entsorgung ist eine zeit-, kosten- und umweltgerechte Entsorgung der Abfälle/Wertstoffe. Die Primärentsorgung wird von der Reinigung (siehe Kapitel 12) ausgeführt und umfasst das Einsammeln der Abfälle und Leeren der Behälter (Papier/Karton, PET und Kehrrichteimer) im und um das DSGB. Im Gebäude befindet sich eine Gebäudesammelstelle (Containerraum), welche der Sammlung und Zwischenlagerung der Abfallstoffe dient. Laborabfälle werden in gesonderten und deutlich beschrifteten Behältern gesammelt.

Die Sekundärentsorgung beinhaltet das rechtzeitige Bereitstellen, Reinigen und Unterhalten der Container. Die Abholung von Abfällen, welche nicht durch die öffentlichen Entsorgungsunternehmen erfolgt oder eine gewisse Grundmenge übersteigt, wird ebenfalls durch die AN organisiert.

Voraussichtlich anfallende Abfallmengen:

Abfallfraktion	Menge / Liter pro Monat	Anzahl Container	Volumen Container
Haushaltskehricht	2'000	2	770l
Papier	3'000	2	770l
Karton	400	1	770l
Elektromaterial	200	1	240l
PET/Alu	NA	3	0.85m x 0.75m Gitterwagen

Weitere Sonderabfälle, die anfallen können, sind Medikamente, Chemikalien und Styropor.

Die AG stellt für die Sammlung der Abfälle erforderliche Infrastruktur (z. B. Container), Räume und Fläche zur Verfügung.

Die AN führt zudem folgende Leistungen aus:

- Unterhalt der Container:
 - Reinigung innen und aussen 1x/Jahr,
 - Sicherstellen, dass der Grüncontainer an der Sammelstelle für die Abfallentsorgung bereitgestellt wird (Behälter hin- und zurückstellen) 1x/Woche,
- Sicherstellung für Ordnung bei den Containerstandplätzen und den Sammelstellen,
- Geruchsimmissionen vermeiden,
- Liegengelassene Zeitungen auf dem Areal einsammeln und entsorgen 1x wöchentlich,
- Jährliche Erstellung einer Statistik über die Mengen der einzelnen Abfallfraktionen und deren Entsorgungswege,
- Festlegung und Überprüfung von quantitativen Zielen betreffend Abfallvermeidung, Abfallverwertung und umweltverträgliche Abfallbeseitigung sowie eines Massnahmenkataloges für das folgende Kalenderjahr

Die Entsorgung muss gemäss den gesetzlichen Auflagen, Öko-Richtlinien und Haftpflicht-Aspekte und eine Einhaltung der ISO 9001/14001/45001 und EKAS-Sicherheitsrichtlinien erfolgen.

Die Leistung der Entsorgung ist auf Basis dieser Leistungsbeschreibung pauschal zu bepreisen im *Anhang 03 Preiseingabe*.

14 Schädlingsbekämpfung

Die Leistungen der AN umfassen im Einzelnen:

- Durchführung von Schädlingsinspektionen (4-mal jährlich) zur Erkennung eines Schädlingsbefalls und Einleiten von Präventivmassnahmen,
- Erstellung / Anpassung eines Schädlingsbekämpfungskonzepts, Abstimmung mit AG,
- Befund und Auswertung der Befallserhebung dokumentieren,

Die Leistung der Schädlingsbekämpfung ist auf Basis dieser Leistungsbeschreibung pauschal zu bepreisen im *Anhang 03 Preiseingabe*.

Weitere Leistungen des AN werden in Form eines Zusatzes vergütet:

- Einleiten und Durchführen der entsprechenden Massnahmen zur Beseitigung von starkem Schädlingsbefall,
- Veranlassung von Sondermassnahmen in Abstimmung mit AG

15 Aussenpflege

Die AN definiert die zu reinigenden Flächen und Intervalle und kann bei Bedarf Anpassungen der Leistungen vornehmen. Zudem werden mit der AN die Periodizität der Kontrollen und Auswertungen der Qualitätsprüfung definiert. Weitere Leistungen der AN folgen in den Unterkapiteln. Die komplette Pflege der Grünanlagen im Aussenbereich erfolgt durch die Stadtgärtnerei Basel-Stadt.

15.1 Areal reinigen

Folgende Aussenflächen müssen gereinigt und unterhalten werden:

Flächenart / Ort	Innenhof (m2)	Nordhof (m2)	Westhof (m2)	Total (m2)
Beton/Asphalt	-	117.01	198.87	315.88
Holzterassenboden	289.14	-	-	289.14
Kies	-	455.63	659.69	1115.32
Veloabstellfläche	-	11.32	125.00	136.32
Verkehrerschliessungsfläche	-	50.72	-	50.72
Total	289.14	634.68	983.56	1'772.92

Die Aufgaben der AN, die in den oben aufgeführten Flächen anfallen, umfassen im Einzelnen:

- Reinigen der Aussenflächen zur Wahrung eines stets ordentlichen, gepflegten und sauberen Zustandes der Arealflächen,
- Kehren und Laubentfernung der Aussenfläche; 50x / Jahr auf Abruf durch den Objektleiter,
- Mindestens halbjährliche Reinigung von Schildern und Aussenbeleuchtung,
- Mindestens halbjährliche Reinigung der Lichtschächte,
- Mindestens halbjährliche Reinigung des Velounterstandes,
- Bei Bedarf: Behebung von Abflussverstopfungen / Behebung von verstopften Wasserrinnen,
- Erkennen und Einführen von Verbesserungen und Einsparmöglichkeiten in Abstimmung mit der AG

Für diese Leistungen der Reinigung des Areals ist ein Pauschalpreis anzugeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

Folgende weitere Leistungen des AN werden in Form eines Zusatzes (nach Regiestundensätzen) vergütet:

- Reinigungsaufwand, welcher der Wiederherstellung des ordentlichen Zustandes des Areals dient und durch ein ausserordentliches Ereignis hervorgerufen wurde, kann durch die AG gesondert ausgelöst werden und von der AN entsprechend zusätzlich in Rechnung gestellt werden.

- Piketteinsätze bei ausserordentlichen Ereignissen (Unwetterschäden, etc.) innert einer Interventionszeit von 1 Stunde ab Beauftragung werden von der AN ebenfalls zusätzlich in Rechnung gestellt.

15.2 Dachflächen

Die Dachfläche, die unterhalten werden muss, beträgt 3'474 m² und setzt sich aus zwei Ebenen zusammen. Das Dach über dem 1. OG umfasst 2'204m² und das Dach über dem 2. OG umschliesst eine Fläche von 1'270 m² (siehe *Beilage 01.b: Pläne*). Die Flächen werden mit einheimischem Saatgut extensiv begrünt und sind durch einen Kiesstreifen eingefasst. Auf der Fläche des Turnhallendachs im 1. OG werden Fotovoltaikanlagen aufgestellt und auf dem Dach des 2. OG sind die technischen Anlagen der Lüftung platziert.

Die Leistungen umfassen u. a. folgende Aufgaben und sollen halbjährlich ausgeführt werden:

- Entfernen von unerwünschtem Fremdaufwuchs, der sich durch Wind oder Vögel ansiedeln kann, insbesondere stark wuchernde Nebenkräuter und Gehölzsämlinge sind mit Wurzeln zu entfernen,
- Kontrolle der Dachan- und -abschlüsse,
- Kontrolle und Reinigung der Entwässerungseinrichtungen wie der Dachabläufe und -rinnen,
- Kontrolle von Bewässerungseinrichtungen,
- Kontrolle der Dachhaut auf Beschädigungen (Sichtprüfung),
- Kontrolle der Dachbereiche von unten hinsichtlich Undichtigkeiten (Flecken, Abtropfspuren),
- Kontrolle des UV-Schutz (Kies, Schutzmatte),
- Kontrolle auf Verschmutzung allgemein (Müll, Restmaterialien etc.),
- Kontrolle der Lichtkuppeln, RWA und sonstiger Verglasungen im Hinblick auf Beschädigungen,
- Abtransport und Entsorgung von Pflanzenabfällen und Unrat

Während den ersten zwei Mandatsjahren untersteht die Begrünung der Dachflächen der Anwachs-garantie des beauftragten Gartenunternehmens. Aus diesem Grund ist die ersten zwei Mandatsjahre kein Unterhalt der Grünflächen auf dem Dach notwendig. Der Grünflächenunterhalt erfolgt ab dem dritten Vertragsjahr. Sämtliche anderen Leistungen des Dachunterhalts sind bereits ab Mandatsstart (01.09.2021 vollumfänglich zu leisten).

Für die Dachflächenleistungen ist ein Pauschalpreis anzugeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist. Der Aspekt der zweijährigen Anwachsgarantie für die Dachgrünflächen ist bei der Eingabe des Jahres-pauschalpreises entsprechend zu berücksichtigen.

15.3 Winterdienst

Die AG definiert mit der AN ein Schneeräum- und Streukonzeptes und gibt dieses frei.

Die Leistungen der AN für den Winterdienst umfassen im Einzelnen:

- Gewährleistung der Einsatzbereitschaft (24h Bereitschaftsdienst) mit Sicherstellung der Einhaltung der vorgegebenen Reaktionszeiten,
- Die maximale Reaktionszeit für den Winterdienst liegt nach dem Einsetzen von Schneefall (ab 3cm Schnee) oder Glättebildung bei 1 Stunde (Montag bis Sonntag). Die Schneeräumung für Zufahrten und Gehwege hat 24/7 zu erfolgen,
- Freihalten der Flächen bei Schneefall (24/7),
- Vorausschauende Planung von Schneeräum- sowie Enteisungsarbeiten durch eigene Informationspflicht (z.B. Schweizer Wetterdienst),
- Detailliertes Protokollieren der Einsätze sowie der Witterungsbedingungen,
- Erstellung und bedarfsgerechte Anpassung des Räum- und Streukonzeptes und Abstimmung mit der AG
- Beschaffung und Vorhaltung von Streugut,
- Verbrauchsmaterial für die direkte Leistungserbringung, wie z.B. Streugut werden vom AN gestellt
- Pflege und Befüllung der Streugutboxen,
- Aufstellen / Abräumen der Winterdienst-Strassenmarkierungen (Splittcontainer, wo nötig),
- Bei Schnee- und Eislagen sind Inspektionen von betroffenen Bauteilen (z.B. Flachdach, Schneesackbil-dung, Vereisung, Dacheinlauf etc.) durchzuführen

Für diese Leistungen des Winterdienstes ist ein Pauschalpreis anzugeben, der im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt ist.

Weitere Leistungen des AN bezüglich des Winterdienstes werden in Form eines Zusatzes (nach offerierten Regiestundensätzen) vergütet:

- Ausführen des Winterdienstes (Schneeräum- und Enteisungsarbeiten) (Einsatz 24/7 möglich) der Flächen (Zugangs- und Fluchtwegbereiche, Rettungs- und Feuerwehruzufahrten, Servicebereiche, Fussgängerbereiche, Gehwege, Fahrstrassen und Parkplätze sowie Eingangsbereiche) inkl. Salzen der Flächen bei den Gebäudeeingangsbereichen als Erstmassnahme.
- Sicherheitsrelevante Einrichtungen von Schnee und Eis befreien (z.B. Hydranten etc.),
- Schneemengen auf die im Räum- und Streukonzept vorgesehenen Flächen zusammenschieben,
- Bei extremen Schneelagen ist zusätzlich zum Räumen des Schnees dieser auch zu beseitigen, ggf. abzutransportieren,
- Beseitigung des Streugutes nach der Schneeschmelze

16 Empfang (Option)

Ziel ist es, durch den Empfang eine zentrale Anlaufstelle für Nutzer, Besucher, Patienten, Probanden, Studierende, Dozenten und externe Dienstleister zu schaffen. Der Empfang ist die Informations- und Koordinationsstelle im Gebäude für die untenstehenden Leistungen und hat einen repräsentativen Charakter.

Folgende Öffnungszeiten gelten:

Während des Semesters
Montag bis Freitag 09:00 – 12:30 Uhr
An zwei Nachmittagen von 13:00 – 16:00 Uhr
Während des Zwischensemesters
Montag bis Freitag von 09:00 – 12:30 Uhr

Die AN stellt sicher, dass das eingesetzte Personal für die entsprechenden Aufgaben fachlich gut qualifiziert ist. Die AG hat das Recht, ohne Angabe von Gründen, vorgeschlagene Mitarbeitende abzulehnen. Die nachfolgenden Anforderungen müssen vollumfänglich erfüllt werden. Bei Nicht-Einhaltung des Anforderungsprofils behält sich die AG das Recht vor, allfällige Massnahmen zu Lasten des Verursachers einzuleiten.

Persönliche und fachliche Anforderungen	Erwartung / Gewichtung
Tadelloser Leumund (Strafregisterauszug)	Hoch
Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mind. Niveau C2	Hoch
Erweiterte Sprachkenntnisse: Englisch	Mittel
Erfahrungen im Front-Desk Einsatz mit Kundenbetreuung	Hoch
Gute PC-Anwender Kenntnisse	Hoch
Gepflegte Erscheinung (Hygiene und saubere Kleidung, gute Umgangsformen)	Hoch
Zuverlässigkeit, Flexibilität, Selbstvertrauen, Seriosität, Pflichtbewusstsein, Selbstorganisation	Hoch
In hektischen Zeiten die Ruhe bewahren können / belastbar	Hoch
Kundenorientiertes Auftreten	Hoch
Talent im zwischenmenschlichen Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen (Dozierende, Studierende, etc.)	Hoch

Das Empfangspersonal der AN trägt eine einheitliche (Uniform), einwandfreie und saubere Kleidung inkl. Namensschild und Foto, welche sichtbar getragen werden.

Bei Abgängen des Personals (z. B. Pensionierung) ist die Vakanz durch die AN zu decken. Zudem muss die AN die Abdeckung der Randzeiten, sowie krankheitsbedingte, Ferien- und sonstige auch kurzfristige Ausfälle des Personals sicherzustellen. Stellvertretungen / Wechsel des Empfangspersonals erfolgt immer in Abstimmung mit der AN.

Die Leistungen der AN für den Empfang umfassen im Einzelnen:

- Zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle,
- Weiterleitung im Gebäude,
- Annahme/Versand von Post/Paketen,
- Verteilung Post,
- Telefonzentrale,
- Ausleihe von technischen Geräten,
- Hörsaaldienst (Sichtung der Sauberkeit der Räume),
- 1st Level Support AV-Technik,
- Ausgabe Empfänger Hörgeschädigtenanlage,
- Annahme, Aufbewahrung und Ausgabe von Fundsachen,
- Ausgabe von Rabattkarten an Studierende und Mitarbeitende,
- Verkauf von Essbons an Studierende und Mitarbeitende,
- Annahme von Materiallieferung,
- Annahme und Triagierung von Meldungen: Störungen, Reparaturanforderungen etc.,
- Schlüsselverwaltung,
- Verwaltung Pinnwände / Aushängeschränke,
- Annahme Bücherkiste per Fahrradkurier,
- Vermietung Schliessfächer (Depot),
- Reservation Gruppenarbeitsräume Studierenden,
- Unterstützung bei Events,
- Allgemeine Ordnung im EG,
- Veranstaltungsunterstützung

Der Leistungskatalog ist nicht abschliessend und kann durch die AG weiter ergänzt werden. Die Leistungen sind in Abstimmung mit der Geschäftsführung vom DSBG zu erfolgen. Die Geschäftsführung verfügt über die direkte Weisungsbefugnis für die Empfangsmitarbeitenden.

Während der ersten Monate des ersten Mandatsjahres (September 2021 bis Ende Januar 2022) wird im DSBG noch kein Studentenbetrieb stattfinden. Trotzdem ist es wichtig, dass das Empfangspersonal die Prozesse, Abläufe, Zuständigkeiten etc. des DSBG in dieser Anfangsphase kennenlernt. Aus diesem Grund ist in der Phase von September 2021 bis Ende Januar 2022 eine reduzierte Präsenz Mo – Fr von 09:00 – 12:30 Uhr analog den Zwischensemestern erforderlich. Ab Februar 2022 erfolgt eine Anwesenheitspflicht während des Semesters von Mo – Fr 09:00 – 12:30 Uhr und an zwei Nachmittagen von 13:00 – 16:00 Uhr und während der Zwischensemester von Mo – Fr 09:00 – 12:30 Uhr.

Für diese Leistungen des Empfangs ist ein Pauschalpreis sowohl für das erste Mandatsjahr als auch für das reguläre Mandatsjahr (2.-5. Jahr) anzugeben, welche im *Anhang 03: Preiseingabe* geregelt sind. Die Leistungen des Empfangs werden optional ausgeschrieben.