



Pflichtenheft

Projekt Archivdienstleister F2 Thun 2022 - 2023

Projektbezeichnung

Archivierung Filiale 2

Projektkurzbezeichnung

Archivierung Filiale 2

Projektnummer

8201077

Zusammenstellen der Unterlagen aller Bauwerke

Thun, den 3. Juni 2021

Geschlechtsneutrale Formulierung

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsneutrale Differenzierung, z. B. Benutzer/innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1.	Ausgangslage	4
2.1	Allgemein	4
2.2	Beweggründe	4
2.	Beschaffungsgegenstand	4
2.1	Grundleistung	4
2.2	Abgrenzung	5
3	Terminplan.....	5
3.1	Allgemein	5
4	Anforderungen, Voraussetzungen	6
4.1	Normen, Richtlinien, Weisungen	6
4.2	Qualität	6
4.3	Projektsprache, Sprachkenntnisse	6
4.4	Erfüllungsort (Ort der Leistungserbringung)	6
5	Aufwandschätzung	6
5.1	Planscans/Kopien	7
6	Grundlagendokumente.....	7
7	Anhang.....	7

Abkürzungen

ASTRA	Bundesamt für Strassen
BH	Bauherr (ASTRA)
BSA	Fachbereich Betriebs- und Sicherheitsausrüstung
Digiplan A	Elektronisches Archiv ASTRA (strukturierte, einfache Windows Dateiablage)
EP	Bereich Erhaltungsplanung ASTRA Infrastrukturfiliale Thun F2
F2	Infrastrukturfiliale Thun des ASTRA
FaS DM EP	Fachspezialist Datenmanagement Erhaltungsplanung
GE I	Gebietseinheit I Bern
GE III	Gebietseinheit III Valais
K	Fachbereich Kunstbauten
MISTRA	Managementinformationssystem Strasse und Strassenverkehr
MISTRA BS	Infrastrukturdatenbank Basissystem (vgl. Inventory Viewer ASTRA)
MISTRA KUBA	Kunstbautendatenbank
NS	Nationalstrassen
PM	Bereich Projektmanagement ASTRA Infrastrukturfiliale Thun F2
T/G	Fachbereich Tunnel/Geotechnik
T/U	Fachbereich Trasse/Umwelt
IO	Inventarobjekt , Infrastrukturanlage der NS (Stützmauer, Brücke, Tunnel etc)

1. Ausgangslage

2.1 Allgemein

Um ASTRA Projekte möglichst wirtschaftlich umsetzen zu können, ist eine vollständige Dokumentation der betroffenen Infrastrukturanlagen von zentraler Bedeutung. Je besser die Dokumentation ist, umso effizienter ist auch die Planung.

2.2 Beweggründe

Die Infrastrukturfiliale F2 Thun verwaltet die Infrastrukturdokumentation, welche einerseits sämtliche beim Bau oder einer Instandstellung angefallenen Unterlagen, und andererseits die Zustandserfassungen umfasst.

Viele dieser Unterlagen sind heute jedoch nur papieren vorhanden. Für verschiedene ASTRA Projekte, sollen noch punktuell fehlende Unterlagen eingescannt und im Digiplan A abgelegt werden, um ihn zu vervollständigen und um die Weiterbearbeitung der Unterlagen zu vereinfachen.

In ASTRA Projekten kann resultieren, dass ein Infrastrukturobjekt nicht mehr zur Nationalstrasse gehört und zum Fremdobjekt wird. Unterlagen solcher Objekte werden eingescannt und elektronisch im Digiplan behalten, aber die papierenen Unterlagen werden dem rechtlichen Eigentümer zurückgegeben. Das filialinterne Personal soll bei diesen Arbeiten unterstützt werden.

Sämtliche Arbeiten müssen mit dem FaS DM EP koordiniert werden. Im Kapitel 2.1 werden die Aufgaben detailliert beschrieben.

2. Beschaffungsgegenstand

2.1 Grundleistung

1. Für jedes zu analysierende Infrastrukturobjekt ([Inventarobjekt IO](#)) wie Stützmauern, Brücken, Tunnel, Trasse usw., (vgl. [Inventory Viewer ASTRA](#)) und aus den allgemeinen Dossiers müssen folgende Unterlagen physisch, im Papierarchiv (Filiale F2 in Thun) in den Archivschächeln gesucht und wenn vorhanden eingescannt (vgl. Kap. 5, entweder gibt der Auftragnehmer die Scans einem externen Kopierunternehmen in Auftrag, oder er scannt sie mit eigenen Gerätschaften am eigenen Geschäftssitz) werden. Vor dem Scan muss überprüft werden, ob die Unterlagen allenfalls elektronisch, auf dem Digiplan A bereits vorhanden sind. Ein Arbeitsplatz ist im Archiv vorhanden. Die Suchaufträge werden in einer vorgegebenen Tabelle dokumentiert. Weiter ist sicherzustellen, dass die herausgenommenen Dokumente wieder dort abgelegt werden, wo sie entnommen wurden (mittels temporärer Listen, Notizen etc.). Die Scans sind systematisch nach Vorgabe zu beschriften (Bsp. Dateiname **02.01.20.410.01_DokNr_L05_Situation_500_1973.pdf**, vgl. Beilage 03.3, S. 8) und im Ablagesystem des Digiplans abzulegen (Bsp. Ablagepfad **Laufwerk: \A\W01\W01_20\K\02.01.20.410.01**, vgl. Beilage 03.2, S. 7). Die zu analysierenden Infrastrukturobjekte gibt der FaS DM EP jeweils frühzeitig vor. Alle wichtigen Informationen, die der Erfüllung dieses Auftrags dienen, werden dem Auftragnehmer als Grundlagen zur Verfügung gestellt (Datenbanken, Listen, Pläne, Anleitungen etc.).
 - a. Statische Berechnungen
 - b. Vorspannprotokolle
 - c. Verstärkungen / Berechnungen auf Anprall
 - d. Materialprüfungen
 - e. Eisenlisten
 - f. Schalungs- und Bewehrungspläne, Ansichten, Schnitte, Situation
 - g. Bauwerksskizzen
 - h. Unterhaltspläne
 - i. Geologische, hydrogeologische und geotechnische Berichte
 - j. Nutzungsvereinbarungen und Projektbasis der Infrastrukturobjekte
 - k. Inspektionsberichte
 - l. Überprüfungsberichte
 - m. Kontrollmessungen Bauwerke (Anker, Verformungsmessungen, Hanginstabilität etc.)
 - n. Hydraulische Angaben und Berechnungen Bachdurchlässe

- o. Dienstbarkeitsverträge, Unterhaltsverträge
 - p. Kurzberichte
 - q. Einsatzpläne für Ereignisdienste (Störfall)- weisser Ordner
 - r. Erfahrungen Unterhaltsorganisation mit bestehenden Objekten (Gebietseinheit)
 - s. Naturgefahrenkarten
 - t. Elektronische Geländedaten
 - u. Messungen Grundwasserspiegel bzw. Hangwasserspiegel
 - v. Strassenpläne / Entwässerungspläne, Situationen, QP, NP
 - w. BSA Unterlagen
 - x. Genehmigte Projekte und einzelne Unterlagen daraus
2. Wenn Unterlagen weder im Digiplan noch im Papierarchiv vorhanden sind, sind sie bei den ursprünglichen Projektverfassern, beim Kanton, bei den Gemeinden, bei der SBB, usw. zu beschaffen (allenfalls am Geschäftssitz der Dritten mit den Zuständigen suchen, bestenfalls nur abholen, scannen und zurückgeben, vgl. Kap. 5), zu scannen und im Digiplan A abzulegen.
 3. Die PDF-Dokumente sind in eindeutiger Weise zu benennen (Bsp. Dateiname **02.01.20.410.01_DokNr._L05_Situation_500_1973.pdf**, vgl. Beilage 03.3, S. 8) und sie in strukturierter Weise im Digiplan ablegen, gem. [Vorgaben ASTRA F2 zu PDo & DaW \(Beilage 03.3\)](#) und Digiplan Dokumentation (Bsp. Ablagepfad ***Laufwerk:*** **\\A\N01\N01_20\K\02.01.20.410.01**, vgl. Beilage 03.2, S. 7).
 4. Wenn Unterlagen weder im Digiplan noch im Papierarchiv vorhanden sind und auch bei Dritten nicht mehr existieren, ist eine Textdatei im entsprechenden Dateiordner der Baute (IO) abzulegen, mit dem Beschrieb, dass die Unterlagen nicht mehr existieren, sowie dem Datum der Suche und den Suchquelleangaben (Dritte).
 5. Die Unterlagen der Fremdobjekte (welche das sind, ergibt sich im Laufe des Zeitraums der Leistungserbringung) sind einzuscannen, die Dateien wie beschrieben zu benennen, im Digiplan A abzulegen und die papierenen Unterlagen dem rechtlichen Eigentümer zurück zu bringen, oder auf dem Postweg zu verschicken.

2.2 Abgrenzung

Ab Anfang 2022 soll das Projekt Papierarchiv der ASTRA Zentrale realisiert werden. Die folgenden Leistungen des Projektes Papierarchiv sind nicht Bestandteil der vorliegenden Beschaffung.

- Datenerfassung vorbereiten (Datenbank)
- Papierdokumente kategorisieren (Papierarchiv umstrukturieren und bereinigen)
- Papierdokumentation für Digitalisierung vorbereiten
- Bewirtschaftungsprozess definieren

3 Terminplan

3.1 Allgemein

Dauer des Auftrags: von **Februar 2022** bis spätestens **Dezember 2023**.

Es ist vorgesehen, abhängig von den Bedürfnissen des ASTRA, dass der Auftragnehmer an mehreren Tagen in der Woche (40-60% Pensum) die geforderten Tätigkeiten ausübt.

4 Anforderungen, Voraussetzungen

4.1 Normen, Richtlinien, Weisungen

Grundsätzlich gelten alle Schweizer Gesetze und Normen, sowie Richtlinien, Weisungen und Fachhandbücher des ASTRA: [Standards für Nationalstrassen \(admin.ch\)](#). Im weiteren gelten die Vorgaben ASTRA F2, [Filiale 2: Thun \(admin.ch\)](#).

Insbesondere gelten folgende Dokumente

- [Hierarchie der Standards](#) (PDF, 138 kB, 14.08.2019)
- [ASTRA 1B001 Inventarobjekte \(2019 V2.00\)](#) (PDF, 17 MB, 01.04.2019), (vgl. Kap. 7)
- [ASTRA 10001 Nationalstrassennetz als räumliches Basis-Bezugssystem RBBS \(2017 V1.20\)](#) (PDF, 1 MB, 29.11.2018)
- [ASTRA 62011 KUBA 5.0 Fachapplikation Kunstbauten und Tunnel - Anwendungshandbuch \(2013\)](#) (ZIP, 11 MB, 10.10.2013)
- [Vorgaben ASTRA F2 zu PDo & DaW](#) (PDF, 1 MB, 22.05.2020) (filialspezifische Vorgaben, vgl. Kap. 7)

4.2 Qualität

Sämtliche Vorgaben (vgl. Kap. 4+7) sind einzuhalten. Der Auftraggeber setzt voraus, dass Kontrollen durchgeführt werden und alles Nötige unternommen wird, damit die Leistungsergebnisse (vgl. Kap. 2) stimmen.

4.3 Projektsprache, Sprachkenntnisse

- **Sprache**
Die Projektsprache ist Deutsch. Sämtliche zu erstellenden Dokumente sind in der Projektsprache zu verfassen.
- **Sprachkenntnisse**
Der Auftragnehmer wird mit Dritten auch in Französisch kommunizieren. Grundkenntnisse (Stufe A1) reichen.

4.4 Erfüllungsort (Ort der Leistungserbringung)

ASTRA Filiale 2 in Thun. Zum Teil Geschäftssitz Dritte innerhalb Kt. BE + VS.

5 Aufwandschätzung

Siehe separates Dokument Beilage *04 Aufwandschätzung Archivdienstleister F2 Thun 2021 - 2023*.

In den Stundenansätzen sind sämtliche anfallende Kosten einzurechnen (inkl. Fahrzeuge (Unterlagen beschaffen bei Dritten oder an Dritte rückführen), Mahlzeiten, Administration für Rapportierung und Rechnungstellung, sämtliche Nebenkosten, Reisekosten, Anfahrtspauschalen, allfällige Mehraufwendungen bei Nichterfüllung der Vorgaben (vgl. Kap. 4+7), allfällige Mehraufwendungen bei Arbeitsunterbrüchen). An den Erfüllungsort ASTRA Filiale 2 in Thun (Kap.4.4) kann keine Anreisezeit verrechnet werden.

Weitere Kosten können nicht verrechnet werden.

Die Arbeitsauslastung beträgt im Minimum 40%, kann aber auf 60% erhöht werden, nach frühzeitiger Voranmeldung.

5.1 Planscans/Kopien

Die Position *Rechnungen Dritte* wird auf CHF 40'000 geschätzt und als indikativer Betrag in der Aufwandschätzung aufgeführt. Sie dient den allenfalls anfallenden Kosten für Planscans und allfälligen Kosten für die Herausgabe Unterlagen Dritter. Diese Kosten sind dem ASTRA auszuweisen und werden durch das ASTRA übernommen. Ob ein Kopierunternehmen engagiert wird oder ob der Auftragnehmer die Planscans mit eigenen Gerätschaften erstellen kann, bleibt dem Auftragnehmer überlassen.

Der dem Auftragnehmer entstandene zeitliche Aufwand für die Beschaffung der Unterlagen bei Dritten wird mit der Position 2.1 vergütet.

Dokumente der Formate A3 und A4 können mit dem ASTRA-eigenen Kopierer, der im Archivraum zur Verfügung steht, kopiert werden. Für die Kopien selbst entstehen dem Auftragnehmer keine Kosten. Der zeitliche Aufwand für die Erstellung der Kopien wird mit der Position 1.2 und 1.3 vergütet.

6 Grundlagendokumente

Sämtliche Grundlagen liegen der Ausschreibung bei.

7 Anhang

Nr.	Beschrieb
03.1	ASTRA 1B001 Inventarobjekte (2019 V2.10)
03.2	Digiplan Dokumentation ASTRA v1-de
03.3	Vorgaben ASTRA F2 zu PDo und DaW
03.4	Metaprojektstruktur, Unterhaltsabschnitte F2
03.5	Filialkarte F2 Nord, Mst 100'000
03.6	Filialkarte F2 Süd, Mst 100'000
03.7	Grundrissplan Papierarchiv F2
03.8	Papierarchiv Verzeichnis F2