



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# KBOB

Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane  
der öffentlichen Bauherren  
Conférence de coordination des services de la construction  
et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics  
Conferenza di coordinamento degli organi della costruzione  
e degli immobili dei committenti pubblici  
Coordination Conference for Public Sector Construction  
and Property Services

## **Pflichtenheft**

**(b22052) Fachliche Unterstützung  
Objektbewirtschaftung**

**Bern, 10.11.2022**

**Mitglieder der KBOB**

BBL, armasuisse, ETH-Bereich, ASTRA, BAV, BPUK, SGV, SSV

KBOB

Fellerstrasse 21, 3003 Bern, Schweiz

[kbob@bbl.admin.ch](mailto:kbob@bbl.admin.ch)

[www.kbob.admin.ch](http://www.kbob.admin.ch)

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>3</b>
<b>Referenzierte Dokumente .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Zusammenfassung .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ausgangslage .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Tätigkeiten der KBOB im Bereich Bewirtschaftung .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Beschaffungsgegenstand .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Leistungsmerkmale .....</b>	<b>6</b>
5.1 Ziele und Vorgehen.....	6
5.2 Termine .....	7
5.3 Mandatssprache, Sprachkompetenzen .....	7
5.4 Mandatsleitung.....	7
5.5 Bietergemeinschaften und Subunternehmungen.....	7

## Abkürzungsverzeichnis

BIM	Building Information Modeling
BöB	Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen SR 172.056.1
Std.	Stunden
Insb.	Insbesondere
KBOB	Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren KBOB
Max.	maximal
Mind.	mindestens
Mt.	Monat
Ggf.	gegebenenfalls
VöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen SR 172.056.2

## Referenzierte Dokumente

- Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Dienstleistungen «Fachliche Unterstützung Bewirtschaftung», Teil A (vgl. Anhang 1)
- Angebot und Nachweise für Vergabeverfahren für Dienstleistungen «Fachliche Unterstützung Bewirtschaftung», Teil B (vgl. Anhang 2)
- Vorabzug Dienstleistungsvertrag, inkl. Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Dienstleistungsaufträge (Ausgabe 2020) (vgl. Anhang 3)

## 1. Zusammenfassung

Die KBOB erarbeitet und konsolidiert in Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bau- und Liegenschaftsorganen aller föderalen Ebenen im Rahmen einer KBOB-Fachgruppe Bewirtschaftung und der Bauwirtschaft Hilfsmittel, Unterlagen und Beispiele. Diese Dokumente werden auf ihrer Homepage öffentlich und unentgeltlich zur Verfügung stellt.

Gegenstand der vorliegenden Ausschreibung ist ein Dienstleistungsmandat für die fachliche Unterstützung der KBOB im Bereich Bewirtschaftung.

## 2. Ausgangslage

Der Auftrag wird durch die Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren (KBOB) für die Unterstützung im Bereich Bewirtschaftung, insbesondere ihrer Fachgruppe Bewirtschaftung von Immobilien, vergeben.

Die KBOB, ursprünglich als Koordinationsgremium der Bauorgane des Bundes für Fragen des Submissionswesens und der Teuerungsabgeltung auf Bauleistungen und der Architekten- und Ingenieurhonorare ins Leben gerufen, wahrt heute die Interessen öffentlicher Bauherren sowie Liegenschaftseigentümer und -besitzer von Bund, Kantonen und Gemeinden. Sie vertritt die Interessen ihrer Mitglieder gegenüber der Bauwirtschaft sowie der FM- und FS-Branche. Zugleich ist sie Ansprechpartnerin für Anliegen im Bereich Planung, Bau und Bewirtschaftung von Bauwerken im Hoch- und Tiefbau.

Die KBOB und ihre Mitglieder wollen den wirtschaftlichen Mitteleinsatz über den gesamten Lebensweg der Immobilien unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeitsaspekte fördern. Die Fachgruppe Bewirtschaftung von Immobilien hilft, diese Ziele zu erreichen, indem sie in Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bau- und Liegenschaftsorganen aller föderalen Ebenen und der Branche Hilfsmittel, Unterlagen und Beispiele erarbeitet, konsolidiert und auf ihrer Homepage öffentlich und unentgeltlich zur Verfügung stellt.

## 3. Tätigkeiten der KBOB im Bereich Bewirtschaftung

Die KBOB treibt verschiedene Themen im Bereich Bewirtschaftung voran. Dazu gehören:

- Vorlagedokumente für die Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung (Formulare, Vertragsdokumente, etc.)
- Erarbeitung von Standardisierten Vorlage (SLA, Bewirtschaftungspläne usw.)
- Hilfsmitteln für die Umsetzung des projekt- und baubegleitenden Facility Management (pbFM) bei öffentlichen Bauherren
- Umsetzen von qualitätsorientierte Zuschlagskriterien im Bereich Nachhaltigkeit, Kreislaufwirtschaft, Lebenszykluskosten
- Definition von Eigentümer- und Betreiberverantwortung
- Digitalisierung/Life Cycle Data Management
- Prozess- und Leistungsmodell im Facility Management (ProLeMo)
- Interessenvertretung bei der Erarbeitung von Normen und Standards, national und international.

Die KBOB bewirtschaftet kein eigenes (Immobilien-) Portfolio. Die Tätigkeiten sind immer auf einer generischen, übergeordneten Ebene angesiedelt.

Im Bereich Bewirtschaftung hat die KBOB insbesondere folgende Dokumente auf ihrer Homepage publiziert:

[Musterverträge und Dokument für die Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung](#)

- Bestimmungen zum Vergabeverfahren aller Verfahren (offenes und selektives Verfahren, Einladungsverfahren, freihändiges Verfahren)
- Angebot und Nachweise aller Verfahren
- Vertragsvorlagen: Vertrag für Leistungen in der Objektbewirtschaftung, Rahmenvertrag/Ab-ruf, Bestellung, Servicevertrag (wird nicht mehr nachgeführt)
- Angebotsvergleich, Vergabeantrag, Checkliste formelle Prüfung

### [Grundlagen \(admin.ch\)](#)

- KBOB Leitfaden zur Beschaffung von Rahmenverträgen im Baubereich und in der Objektbewirtschaftung (08.08.2022)
- Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung (16.12.2020)
- Anhang 1 zum Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung: Zuschlagskriterien – Auswahl, Umsetzung, Gewichtung und Bewertung (15.02.2021)
- KBOB-Leitfaden zur Beschaffung von Leistungen in der Objektbewirtschaftung (24.08.2018)
- KBOB-Leitfaden zur Anwendung der KBOB-Vertragsvorlagen in der Objektbewirtschaftung (24.08.2018)
- Liste von relevanten Normen, Richtlinien, Stellen und Ämtern (07.11.2016)
- Plangrundlagen Light Version KBOB – Pflichtenheft und CAD Richtlinien (20.01.2016)
- KBOB Information zum pbFM

### [Bauwerksdokumentation im Hochbau \(admin.ch\)](#)

- KBOB/IPB Empfehlung "Bauwerksdokumentation im Hochbau, Version 2016"

### [Grobbeurteilung von Gebäuden \(admin.ch\)](#)

- KBOB-Tool Grobbeurteilung von Gebäuden\_d (08.07.2022)
- KBOB-Tool Grobbeurteilung von Gebäuden\_d\_Beiispiel (08.07.2022)
- Leitfaden und Anwendungshinweise zum KBOB-Tool Grobbeurteilung von Gebäuden (09.05.2022)

## **4. Beschaffungsgegenstand**

Die Dienstleistungen zur Unterstützung der KBOB im Bereich Bewirtschaftung bewegen sich im Umfang von 400 Stunden pro Jahr. Als Option wird die zusätzliche Leistung von 500 h ausgeschrieben.

Bezeichnung	Anzahl h/Jahr	Anzahl Jahre	Total
Dienstleistungsauftrag	400 h	5	2000 h
Option zusätzliche Leistungen			500 h

Die Arbeitsbelastung richtet sich einerseits nach den in der Arbeitsgruppe laufenden Projekten, der Leitung der Fachgruppe Bewirtschaftung sowie einem Unterstützungsbedarf aus dem Tagesgeschäft der KBOB aufgrund von Anfragen, Kleinaufträgen, etc.

Die Projektarbeit ist gut plan- und voraussehbar, Arbeiten und Aufträge aus dem Tagesgeschäft treffen kurzfristig ein, sind kaum planbar jedoch meist dringlich, bewegen sich aber meist in einem überschaubaren Zeitrahmen.

Als Spezialist erbringt der Auftragnehmer die folgenden Leistungen resp. werden folgende Fähigkeiten erwartet:

- **Fachwissen im Bereich Objektbewirtschaftung:**  
Expertenwissen und praktische Erfahrung.
- **Erfahrung in Projektleitung:**  
Mithilfe, teilweise fachliche und/ oder administrative Leitung von Projekten der Arbeitsgruppe wie Vertragsbeilagen, Anwendungsfälle, Life Cycle Data Management, Informationsanforderungen an Daten, etc.
- **Verfassen von Dokumenten:**  
Kompetenz im Umgang mit den gängigen Medien beim Verfassen von Texten, Dokumenten und Präsentationen: in erster Linie Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit weiterführenden Anwendungen wie Visio sowie den gängigen Austauschplattformen.
- **Sprachkompetenz fachlich, schriftlich und mündlich:**  
Sprachlich gewandter Umgang beim Verfassen und Strukturieren von übergeordneten Textdokumente wie Richtlinien, Leitfäden, Anwendungshilfen, etc. im Umfang von 20 bis 30 Seiten. Die Qualitätsanforderungen sind nahe an wissenschaftlichem Arbeiten, sollen jedoch in Ausdruck und Verständlichkeit abhängig vom Inhalt wahlweise ein interessiertes Fach- oder Laienpublikum bedienen.
- **Normen und Standards:**  
Kenntnis der gültigen und gängigen Normen und Standards, idealerweise national und international sowie themenbezogen branchen- und fachübergreifend.
- **Kommunikation, Aus- und Weiterbildung:**  
Sicheres und kommunikatives Auftreten vor grösserem Publikum, Erfahrung in der Wissensvermittlung.
- **Unterstützung im Bereich Organisation und Administration:**  
Organisation von Sitzungsterminen, führen von Adresslisten, Sitzungsprotokollen, etc.
- **Lernbereitschaft**  
Bereitschaft, sich bei Wissenslücken oder weiterführenden Themen das notwendige Fachwissen anzueignen.

Die Unterstützungsdienstleistungen werden dem Anbieter entsprechend den laufenden Projekten und Tagesgeschäften der KBOB übertragen.

Die Vergabebehörde behält sich vor, zugeschlagene Leistungen ganz, teilweise oder gar nicht zu beziehen.

## **5. Leistungsmerkmale**

### **5.1 Ziele und Vorgehen**

Die zu erbringenden Unterstützungsleistungen erfordern vom Anbieter neben Expertenwissen, vernetztem Denken, Weisungstreue, Verschwiegenheit und Verhandlungsgeschick, auch umfassendes Wissen über die Bedürfnisse der KBOB und deren Mitglieder. Sehr gute Beziehungen zu Geschäftspartnern in der Wirtschaft sowie zu öffentlichen Bau- und Liegenschaftsorganen sind erwünscht.

Damit Know-how und Beziehungen des Anbieters entsprechend erweitert und für die KBOB nutzbringend eingesetzt werden können, wird eine möglichst lange Zusammenarbeit mit einem Vertragspartner angestrebt. Der Dienstleistungsvertrag wird daher für fünf Jahre.

## **5.2 Termine**

Die Termine aus den laufenden Projekten und dem Tagesgeschäft werden bei jeder konkreten Anfrage von der KBOB bekanntgegeben.

## **5.3 Mandatssprache, Sprachkompetenzen**

Die Projektsprache ist Deutsch. Sämtliche zu erstellende Dokumente sind in dieser Sprache zu verfassen. Die Dokumente der KBOB richten sich an ein breites Publikum. Es wird grosser Wert darauf gelegt, dass die durch den Anbieter verfassten Dokumente sprachlich dem Publikum angepasst und einwandfrei sind. Die Mehrheit der erarbeiteten Dokumente wird veröffentlicht.

Grundlagen können in einer anderen Landessprache (Italienisch oder Französisch) oder auf Englisch sein. Die passive Beherrschung von Französisch und Englisch wird vorausgesetzt, Sprachkenntnisse in Italienisch sind erwünscht.

## **5.4 Mandatsleitung**

Die Mandatsleitung kann von einer einzigen Schlüsselperson des Auftragnehmers übernommen werden. Es ist aber auch möglich, dass sich die Mandatsleitung aus zwei Schlüsselpersonen des Auftragnehmers zusammensetzt, welche sich gegenseitig fachlich ergänzen und gemeinsam die geforderten Leistungen gemäss Kapitel 4 erbringen.

Die Mandatsleitung ist die einzige Ansprechperson(en) der Auftraggeberin. Einzelne Leistungen gemäss Kapitel 4 können durch Sachbearbeitende bearbeitet werden. Vor Übergabe an die Auftraggeberin werden die Ergebnisse geprüft und konsolidiert.

## **5.5 Bietergemeinschaften und Subunternehmungen**

Bietergemeinschaften sind nicht zugelassen

Subunternehmungen sind zugelassen.

In den Angebotsunterlagen müssen die Beweggründe für die Angebotseingabe mit Bezug von Subunternehmungen sowie deren organisatorische Integration im Auftrag dargestellt und erläutert werden.