

Leitfaden
Beschaffung (externer) Betreiberleistungen
Ausschreibung
Anbieter-Präqualifikation
Angebotsbewertung
Auftragsvergabe
(Teilprozess integrale Immobilien-Planung)

Verfasser

Hans-Georg Romano – Romano & Partner GmbH, Altendorf

Version 0.2, Ausgabe Mai 2008

Referenzierende Dokumente

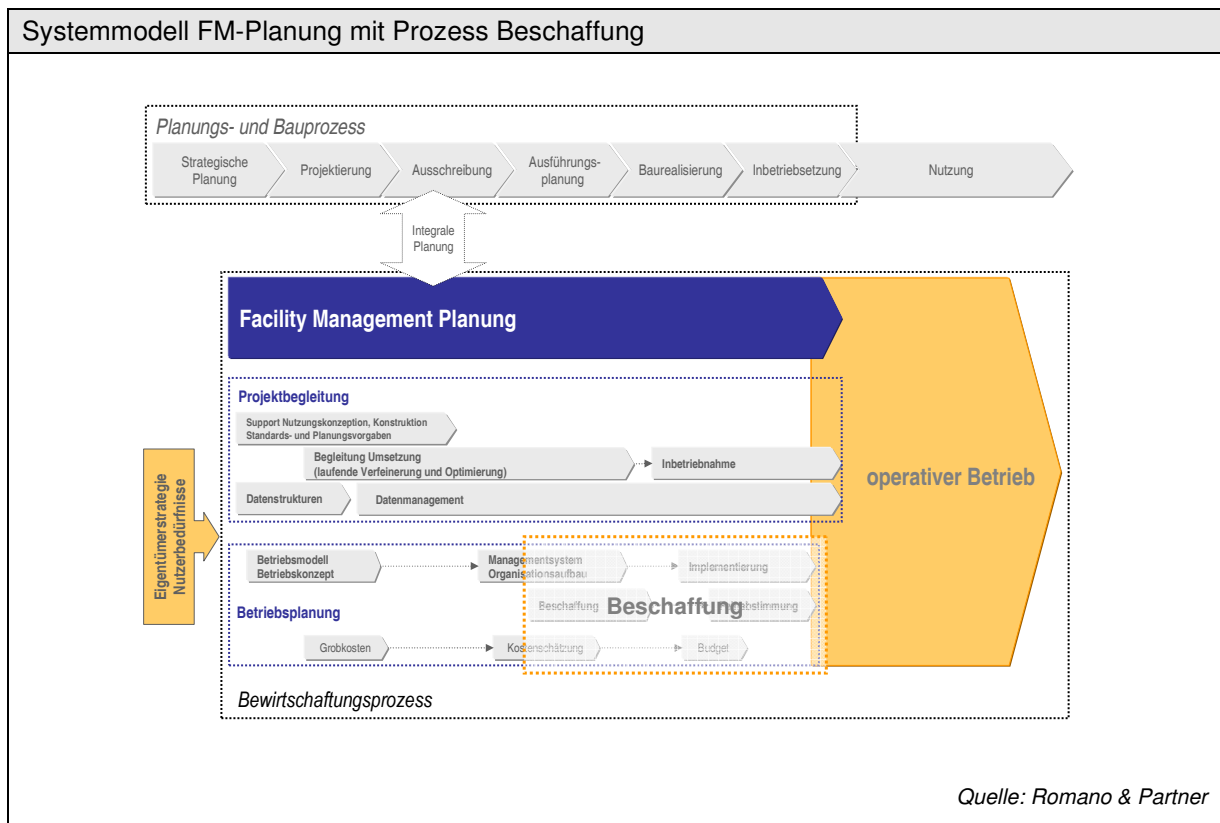
Leitfaden integrale Immobilien-Planung - Version 0.3, Mai 2008

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung / Ausgangslage	3
1.1	Ausgangslage Auftraggeberin	3
1.2	Heutige Betreibersituation (bei Bestandesobjekten)	3
1.3	Strategie / strategische Optionen Auftraggeberin	3
1.4	Künftiges Business Modell / Betreibersituation (Soll-Situation)	3
2	Grundlagen	4
2.1	Basisgrundlagen (Anlagen)	4
2.2	Termine (möglicher Ablauf)	5
2.3	Ausschreibungsspezifikationen	6
2.4	Vertragsspezifikationen	11
3	Präqualifikation / Vorbereitung Ausschreibung (1. Stufe)	13
3.1	Eignungskriterien Präqualifikation	13
3.2	Auswahlverfahren	13
3.3	Submitentenliste	14
3.4	Termine Präqualifikation (PQ)	14
4	Angebot (2. Stufe)	14
4.1	Versand Angebotsunterlagen	14
4.2	Begehungen / Dataroom	14
4.3	Auskünfte / Fragebeantwortungen	14
4.4	Zur Verfügung zu stellende Unterlagen	14
4.5	Einzureichende Unterlagen	14
4.6	Weitere Nachweise	15
4.7	Eingabe Angebot	15
4.8	Bestätigung Angebotseingang	15
5	Bewertung / Entscheid (3. Stufe)	16
5.1	Bewertungsablauf	16
5.2	Bewertungskriterien Angebote	17
5.3	Entscheid	19
	Abkürzungsverzeichnis:	19

1 Einleitung / Ausgangslage

Die Beschaffung (externer) Betreiber(FM)-Leistungen ist Teil der FM-Planung bzw. eines Gesamt(Re) Organisations-Prozesses für den Aufbau einer Betreiberorganisation des operativen Betriebs.



Nachstehende Erläuterungen dienen zur Unterstützung des Prozessablaufs, der Erreichung der formulierten Ziele durch eine möglichst hohe Vergleichbarkeit der Leistungsangebote sowie als Hilfsmittel für ein einheitliches Kommunikationsverständnis.

Durch dieses Vorgehen soll die Auswahl des wirtschaftlich günstigsten Leistungsangebotes aus Sicht der Auftraggeberin sichergestellt werden.

Alle nachstehenden Ausführungen dienen auf der Basis eines beispielhaften Vorgehens. Das genaue Vorgehen, die Verfahrenswahl, der Umfang der Inhalte sowie Auftraggeber spezifische Vorgaben sind projektspezifisch zu definieren bzw. anzupassen.

1.1 Ausgangslage Auftraggeberin

gemäß Betriebskonzept

1.2 Heutige Betreibersituation (bei Bestandesobjekten)

gemäß Betriebskonzept

1.3 Strategie / strategische Optionen Auftraggeberin

gemäß Betriebskonzept

1.4 Künftiges Business Modell / Betreibersituation (Soll-Situation)

gemäß Betriebskonzept

2 Grundlagen

2.1 Basisgrundlagen (Anlagen)

Dieser Leitfaden basiert auf den vorgängig erarbeiteten Grundlagen und Erkenntnissen:

- Analysebericht
- Projektablauf / Time Sheet (Meilensteine)
- Prozess Gesamt(Re)organisation Betrieb ‚PRO-GO_0...‘
- Beschaffungsprozess ‚PRO-B_0...‘
- Prozess Organisationsaufbau ‚PRO-O_0...‘
- Anbieter(Markt)Situation ‚FM-Markt Schweiz (grössere Anbieter)‘
- Betriebskonzept
- Projektmeetings und Workshops

2.2 Termine (möglicher Ablauf)

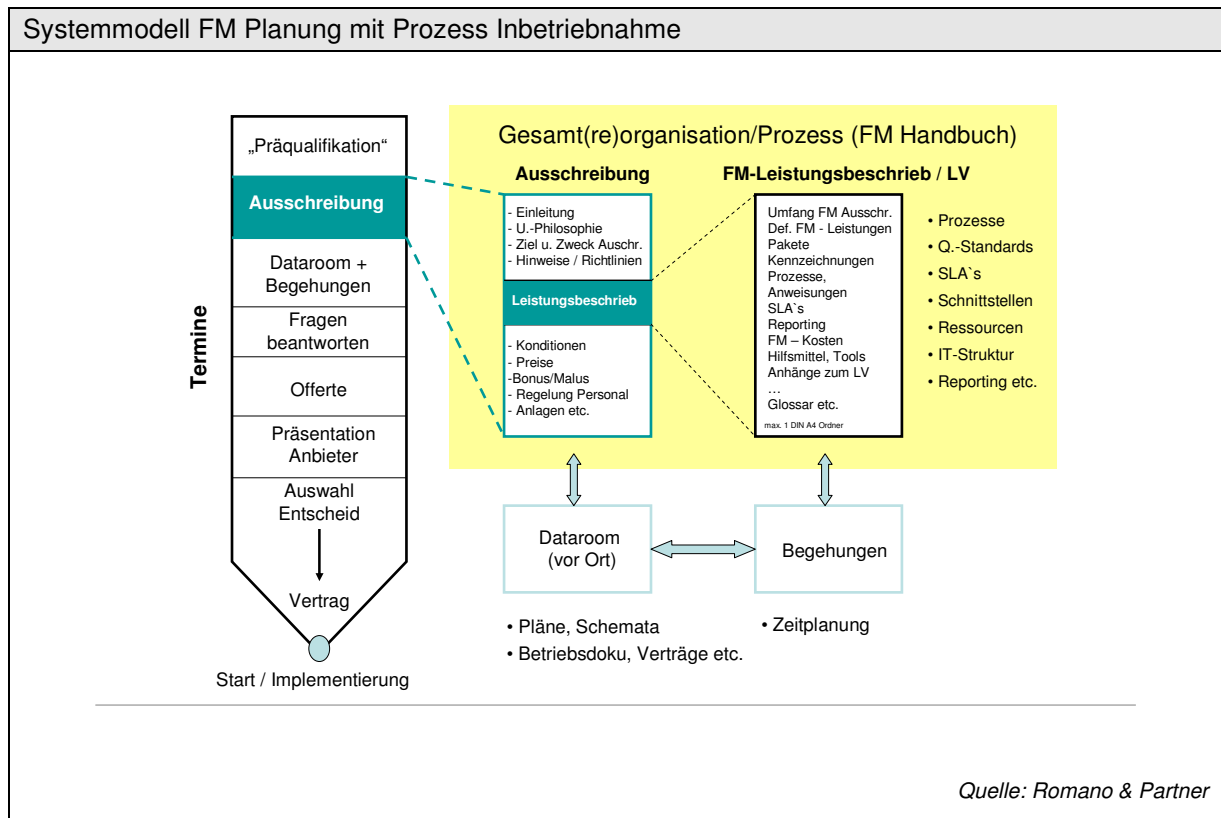
Phase	Stufe / Schritt	Tätigkeit	Projektlauf (Meilensteine)	Detailltermine (Fristen)
B0		Betriebsanalyse	...	
B1		Betriebskonzept (Organisationsplanung)	...	
B1.1		Beschaffung	...	
B1.1a		Ausschreibung	...	
	1	Präqualifikation	...	
	1.1	Anbietervergleich (FM-Markt Schweiz)		
	1.2	Bewertung Anbieter		
	1.3	Festlegung Anbieter (Submitentenliste)		
	2	Ausschreibung	...	
	2.1	Ausarbeitung / Bereitstellung Dataroom		
	2.2	Versand Angebotsunterlagen		
	2.3	Einsichtname Anbieter in Dataroom		
	2.4	Begehung durch Anbieter		
	2.5	Fragenstellungen schriftlich durch Anbieter		
	2.6	Fragenbeantwortung durch Auftraggeber		
	2.7	Eingang der Angebote		
B1.1b		Bewertung	...	
	1	Prüfung Angebote / Erstbewertung		
	2	Vorbereitung Anbieter-Präsentationen		
	3	Präsentation Angebote durch Anbieter		
	4	Nachbesserungen/Überarbeitung Angebote		
	5	Entscheid Endauswahl (max. 3 Anbieter)		
	6	Verhandlungen mit Endauswahl-Anbietern		
B1.1c		Entscheid	...	
	1	Vorbereitung Vergabeentscheid		
	2	Schlussverhandlungen		
	3	Vergabeentscheid, Abschluss Lol		
	4	Vertragsabschluss		
B2		Organisationsaufbau	...	
B2.1		Start Auftraggeber-Funktionen	...	
B2.2		Integration Provider (Planung)	...	
B2.3		Implementierung	...	
B2.4		provisorischer Betrieb und/oder IBN	...	
B3		Operativer Betrieb, Optimierung	...	
B4		Optimierung Betrieb	...	

Der genaue Ablauf ist auf das Projekt abzustimmen.

2.3 Ausschreibungsspezifikationen

2.3.1 Ausschreibungsprozess

Nachstehend aufgezeigte Grafik dient als vereinfachte Darstellungen der einzelnen Phasen und als grober Überblick dieses Prozesses.



2.3.2 Grundsätze, allgemeine Rahmenbedingungen

2.3.2.1 Art des Ausschreibung

Beispielsweise eine funktionale Ausschreibung, d.h. dass nur die Zielvorgaben bzw. die Qualitätsstandards mit den gegebenen Rahmenbedingungen für die Erbringung der definierten Leistungen vorgegeben werden. Die erforderlichen Massnahmen, Mengenquantifizierungen und notwendigen Ressourcen zur Erfüllung der geforderten Vorgaben sind durch den Anbieter bzw. Auftragnehmer zu spezifizieren. Dadurch erhält die Auftraggeberin grösstmöglichstes Markt Know How.

2.3.2.2 Art des Ausschreibungsverfahrens

Einladungsverfahren nach Selektion (Präqualifikation) aufgrund Leistungs- und Qualitätsbeurteilung durch die Auftraggeberin.

2.3.2.3 Sprache

Die Unterlagen werden nur in deutscher Sprache erstellt und sind so einzureichen. Die Kommunikation und sämtliche weitere Dokumente erfolgen ebenfalls nur in deutscher Sprache.

2.3.2.4 Entschädigung

Die Teilnahme am Verfahren und die Ausarbeitung der Angebote werden nicht entschädigt.

2.3.2.5 Vollständigkeit

Die Angebote sind vollständig, rechtsgültig unterzeichnet und mit wahrheitsgetreuen Angaben einzusenden.

2.3.2.6 Gültigkeit der Angebote

Die Angebote haben ab dem Eingabetermin eine Gültigkeit von 12 Monaten.

2.3.2.7 Leistungspakete

Es ist beabsichtigt, dass die Leistungserbringung bzw. die Ausschreibungsunterlagen sowie der Auftrag in mehrere Pakete aufgeteilt werden:

- ⇒ Paket A: Management und KGM
(Eigenorganisation Auftraggeberin – nicht Gegenstand der Ausschreibung)
- ⇒ Paket B: technische Leistungen Gebäude (TGM)
- ⇒ Paket C: infrastrukturelle Leistungen - Services (IGM-Services)
- ⇒ Paket D: infrastrukturelle Leistungen - Umgebung (IGM-Aussen)
- ⇒ Paket E: Weiters (nicht Gegenstand der Ausschreibung)

Ohne andere Vorgaben durch die Auftraggeberin sind die Anbieter frei, ein Angebot für ein Paket, für mehrere oder für alle zu beschaffenden Pakete (B, C, D) einzureichen.

2.3.2.8 Teilangebote

Teilangebote innerhalb der definierten Pakete sind nicht zulässig. Die Auftraggeberin behält sich vor, die vorgegebenen Leistungspakete anzupassen (Aufteilung und/oder andere Zusammensetzung).

2.3.2.9 Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften (ARGE) sind zulässig. Die Mitglieder einer ARGE bilden in der Regel eine einfache Gesellschaft und haben die Federführung einem Unternehmen zu übertragen. Sie haften solidarisch. ARGE-Mitglieder dürfen nach Eingabe des Angebotes ohne ausdrückliche Zustimmung der Auftraggeberin nicht ausgewechselt werden.

Die Auftraggeberin behält sich vor, aufgrund der eingegangenen Angebote Hinweise bzw. Anstösse für die Bildung möglicher ARGE's zu geben, welche aus ihrer Sicht eine Ideallösung darstellen könnte.

2.3.2.10 Erweiterungsoptionen

Nach erfolgreicher Umsetzung der zu beschaffenden FM-Leistungen im vorgesehenen Objekt behält sich die Auftraggeberin die Option offen, der Anbieterin weitere Leistungen oder Leistungspakete innerhalb des Objekts oder weiteren Objekten zu übertragen.

2.3.2.11 Unternehmervarianten

Unternehmervarianten sind zugelassen. In jedem Fall ist jedoch das Grundangebot vollständig einzureichen.

2.3.2.12 Verhandlungen

Nach eingehender Angebotsprüfung werden Verhandlungen mit den Anbietern durchgeführt. Siehe Ziffer 5. dieses Leitfadens.

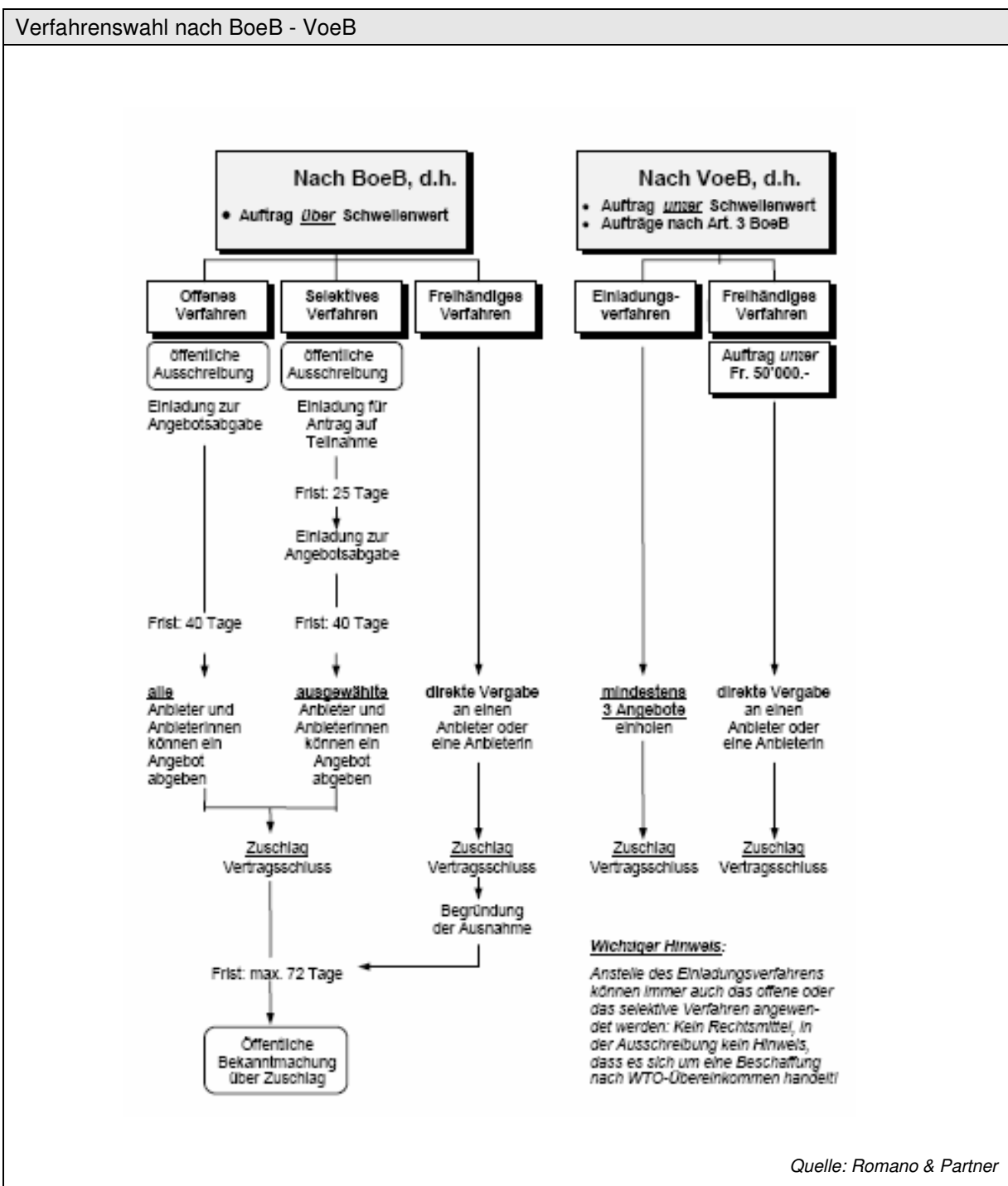
2.3.2.13 Vertraulichkeit

Anbieterin: Die Anbieterin verpflichtet sich, alle erhaltenen Informationen vertraulich zu behandeln, sie ausschliesslich im Zusammenhang mit diesem Verfahren zu verwenden und sie Dritten nicht zugänglich zu machen.

Auftraggeberin: Die von der Anbieterin gemachten Angaben und abgegebenen Unterlagen dienen ausschliesslich dem vorliegenden Beschaffungsverfahren und werden vertraulich behandelt. Die Anbieterin ermächtigt die Auftraggeberin, alle von ihr gemachten Angaben zu überprüfen.

2.3.3 Beschaffungswesen im öffentlich-rechtlichen Bereich

Die Beschaffung durch öffentlich-rechtliche Institutionen unterliegt im Ablauf speziellen rechtlichen Bedingungen nach BoeB bzw. VoeB. Dabei sind besonders die Verfahrenswahl, inhaltlich und ablauf-technisch korrektes Vorgehen zu berücksichtigen.



2.3.4 Gesetzliche und normative Grundlagen

Gesetzliche und normative Grundlagen dienen als Basis für das Betreiben von Immobilien und die Erbringung von Facility Management Dienstleistungen.

2.3.4.1 Rechtsgrundlagen / Richtlinien zur Sicherheit und Gesundheitsschutz

- Unfallversicherungsgesetz (UVG)
- Verordnung über die Unfallverhütung (VUV)
- Verordnung über die Eignung der Spezialisten/innen der Arbeitssicherheit
- Arbeitsgesetz (ArG) und Verordnungen zum Arbeitsgesetz (ArGV)
- Verordnung des EVD über gefährliche und beschwerliche Arbeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft (Mutterschutzverordnung)
- Bundesgesetz über die Sicherheit von technischen Einrichtungen und Geräten (STEG) und Verordnung zum STEG (STEV)
- Auflagen von Baubehörden (kantonal und kommunal)
- Auflagen von Brandschutzbehörden (VKF, Vereinigung kantonaler Feuerversicherer)
- EKAS-Richtlinien (Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit)
- SUVA-Richtlinien (Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt)
- Allfällige Auflagen und Richtlinien der Auftraggeberin
(zusätzlich und/oder verschärfend gegenüber Gesetzen und Verordnungen)

2.3.4.2 Rechtsgrundlagen / Richtlinien zum Umweltschutz

- Bundesgesetz über den Umweltschutz (USG)
- Bundesgesetz für den Schutz der Gewässer (GSG)
- Abwasser-Verordnungen (kantonal / kommunal)
- Abfallverordnungen (kommunal)
- Bundesgesetz über die Reduktion der CO₂-Emissionen
- Luftreinhaltung, Teilmassnahmenplan Feuerung (kantonal)
- Verordnung über die ordentlichen technischen und übrigen Anforderungen an Bauten, Anlagen, Ausstattungen und Ausrüstungen (kantonale Bauverordnungen)
- Energiegesetz und Energieverordnung (Bund und Kanton)
- Allfällige Auflagen und Richtlinien der Auftraggeberin (zusätzlich und/oder verschärfend gegenüber Gesetzen und Verordnungen)
- Allfällige Auflagen und Richtlinien der Auftraggeberin
(zusätzlich und/oder verschärfend gegenüber Gesetzen und Verordnungen)

2.3.4.3 Grundlagen / Richtlinien zur Qualitätssicherung

- ISO 9000 / 9001 – Qualitätsmanagementsysteme (Anforderungen)
- GEFMA 700 – Qualitätsorientiertes Facility Management (auf der Grundlage der E DIN EN ISO 9000 und 9001)
- ISO 14001 – Umweltmanagementsysteme (Anforderungen)
- Allfällige Auflagen und Richtlinien der Auftraggeberin
(zusätzlich und/oder verschärfend gegenüber Gesetzen und Verordnungen)

2.3.4.4 Grundlagen / Richtlinien zum Betreiben von Immobilien

Wo keine schweizerischen Normen, Richtlinien oder Weisungen zur Verfügung stehen, werden solche anderer Normenvereinigungen oder Branchenverbände sinngemäss zur Anwendung herbeigezogen.

- SIA 416 – Flächen und Volumen von Gebäuden und Anlagen
- SIA D 0165 – Kennzahlen im Immobilienmanagement (Flächen- und Volumen-KZ)
- SIA D 0213 - Finanzkennzahlen für Immobilien
- IFMA Schweiz – Kostenmodell für Immobiliennutzung vom 15.04.2005
- DIN 18960-1 - Nutzungskosten im Hochbauten
- GEFMA 200 - Kostenrechnung im Facility Management

- GEFMA 122 – Betriebsführung von Gebäuden, gebäudetechn. und Aussenanlagen
- Allfällige Auflagen und Richtlinien der Auftraggeberin
(zusätzlich und/oder verschärfend gegenüber Gesetzen und Verordnungen)

2.3.4.5 Grundlagen / Richtlinien zum Betrieb technischer Anlagen

Wo keine schweizerischen Normen, Richtlinien oder Weisungen zur Verfügung stehen, werden solche anderer Normenvereinigungen oder Branchenverbände sinngemäss zur Anwendung herbeigezogen.

- SIA 469 – Erhalt von Bauwerken
- SN EN 13306 – Begriffe der Instandhaltung
- SWKI-Richtlinien (Schweizerischer Verein von Wärme- und Klimaingenieuren)
- DIN 31051 – Grundlagen der Instandhaltung
- DIN 32541 – Betreiben von Maschinen und technischen Arbeitsmitteln
- VDMA 24176 – Inspektion von lufttechnischen und anderen technischen Ausrüstungen in Gebäuden
- VDMA 24186 – Leistungsprogramm für die Wartung von technischen Anlagen und Ausrüstungen in Gebäuden
 - Teil -0 Übersicht, allgemeine Anwendungshinweise
 - Teil -1 lufttechnische Geräte und Anlagen
 - Teil -2 heiztechnische Geräte und Anlagen
 - Teil -3 kältetechnische Geräte und Anlagen zu Kühl- und Heizzwecken
 - Teil -4 MSR- Einrichtungen und Gebäudeautomatisationsysteme
 - Teil -5 elektrotechnische Geräte und Anlagen
 - Teil -6 sanitärtechnische Geräte und Anlagen
 - Teil -7 brandschutztechnische Geräte und Anlagen
- Allfällige Auflagen und Richtlinien der Auftraggeberin
(zusätzlich und/oder verschärfend gegenüber Gesetzen und Verordnungen)

2.3.4.6 Auftraggeberspezifische und weitere Grundlagen und Bedingungen

Weitere Grundlagen und Rahmenbedingungen seitens Auftraggeberin im Sinne von einzuhaltenden Vorgaben und Weisungen aus Unternehmenssicht und/oder objektspezifischen Anforderungen (Nutzung, Sicherheit, Verfügbarkeiten und dgl.) welche auf die Leistungserbringung bzw. auf die Preisbildung einen Einfluss haben können.

2.4 Vertragsspezifikationen

2.4.1 Vertragsgestaltung

2.4.1.1 Vertragsart

Zur Erfüllung der vorgegebenen Leistungserbringung ist folgende Vertragsart vorgesehen:

(Auswahl treffen)

- Pauschal- / Globalvertrag fix:
 - Rahmenvertrag mit SLA's für Grundleistungen pauschal/global ab Vertragsbeginn
 - Implementierungsleistungen separate Entschädigung
 - Inbetriebnahmeleistungen separate Entschädigung
 - Alle nicht als Grundleistung zu erbringenden Leistungen als Zusatz- oder Projektleistung gemäss Zusatzspezifikationen (Bsp. Preisblatt, SLA's oder dgl.)
- Pauschal- / Globalvertrag variabel:
 - Rahmenvertrag mit SLA's für Grundleistungen mit Kostendach für 1. Betriebsjahr als Referenzjahr nach Ergebnis „open book“
 - ab 2. Betriebsjahr Pauschale/Globale basierend auf Referenzjahr
 - Implementierungsleistungen separate Entschädigung
 - Inbetriebnahmeleistungen separate Entschädigung
 - Alle nicht als Grundleistung zu erbringenden Leistungen als Zusatz- oder Projektleistung gemäss Zusatzspezifikationen (Bsp. Preisblatt, SLA's oder dgl.)
- Kostendachvertrag:
 - Rahmenvertrag mit SLA's für Grundleistungen
 - Ab Vertragsbeginn nach Ergebnis mit Kostendach „open book“
 - Eventuelle Anpassungen Kostendach aufgrund Erfahrungen Vorjahr
 - Implementierungsleistungen separate Entschädigung
 - Inbetriebnahmeleistungen separate Entschädigung
 - Alle nicht als Grundleistung zu erbringenden Leistungen als Zusatz- oder Projektleistung gemäss Zusatzspezifikationen (Bsp. Preisblatt, SLA's oder dgl.)

2.4.1.2 Performancemodelle oder Bonus-/Malus-Modelle

Als Anreiz können Modelle zur Optimierung der Performance bzw. Kostenoptimierung vereinbart werden, wovon auch ein Provider partizipieren kann.

Beispiel: Der Anbieter hat die Pflicht, mittels kontinuierlicher Verbesserungsprozesse (KVP) und mittels Steigerung seiner Effizienz, jährliche Kostensenkungen zu erzielen. Dies bei gleich bleibendem Leistungsumfang und gleich bleibenden Qualitätsstandards und Reaktionszeiten.

Bsp. Kostensenkung: 1. Jahr: 0.0%, ab dem 2. Jahr: 2.0%, ab dem 3. und 4. Jahr je 5.0%

Basis für die prozentuale Kostensenkung bilden immer die Vorjahreszahlen. Werden die vorgegebenen Kostensenkungsziele erreicht, stehen dem Provider ... % der effektiv erreichten Einsparungen als Zusatzentschädigung (Bonus) zu.

Kann der Anbieter die vorgegebene Kostensenkungsziele nicht realisieren, steht der Auftraggeberin das Recht zu, ... % des entsprechenden Betrages am Ende des laufenden Jahres von der pauschalen/globalen Vergütung in Abzug zu bringen (Malus).

Detaillierte Regelungen werden im Rahmen der Angebotsverhandlungen getroffen.

2.4.1.3 Vertragsdauer

Der Vertrag wird für eine feste Dauer von ... Jahren ab Vertragsunterzeichnung oder den darauf folgenden Beginn des Kalenderjahres abgeschlossen.

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer kann der Vertrag unter Einhaltung einer ... monatigen Kündigungsfrist jederzeit von den Parteien auf ein Monatsende gekündigt werden. Soll der Vertrag nach der festen Vertragsdauer nicht weiterlaufen, so hat eine der Parteien ... Monate vor Ablauf des Vertrags die Kündigung auszusprechen. Weitere Angaben sind dem Vertragsentwurf zu entnehmen.

2.4.1.4 Erfüllungsgarantie

Zusammen mit dem Angebot ist eine schriftliche Bestätigung beizulegen, wonach die Anbieterin bei Vertragsunterzeichnung eine abstrakte und unwiderrufliche sowie auf erstes Verlangen der Auftraggeberin zahlbare Erfüllungsgarantie einer erstklassigen und in der Schweiz domizilierten Bank oder Versicherung beizubringen hat. Die Höhe der Garantie wird auf ... % des jährlichen Auftragswerts festgelegt.

Ist er nicht in der Lage eine den Anforderungen der Auftraggeberin entsprechende Garantie beizubringen oder versäumt er dies, kann der Zuschlag aufgehoben und die vertraglichen Leistungen anderweitig vergeben werden. Weitere Angaben können einem beigelegten Vertragsentwurf entnommen werden.

2.4.2 Weitere Vertragsregelungen

2.4.2.1 Laufende Verträge mit Dritten

Laufende Verträge mit Dritten, welche in das Leistungsspektrum des Anbieters fallen und nicht zwingend bei der Auftraggeberin verbleiben, sind in der heute vorliegenden Form in Absprache bzw. mit Zustimmung des Dritten zu übernehmen. In denjenigen Fällen, wo keine Zustimmung durch den Dritten erfolgt, erhält der Anbieter den Auftrag und die volle Verantwortung, die Leistungen aus dem Vertrag im Namen der Auftraggeberin einzufordern bzw. zu überwachen. Nach Ablauf der Verträge ist der Anbieter frei, in Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin, die Verträge zu kündigen oder direkt neu zu verhandeln.

2.4.2.2 Zu übernehmende Verträge

Tritt der Anbieter in übernommene Verträge mit Dritten ein, haftet dieser vollständig für die ordnungsgemäss zu erbringenden Leistungen gemäss Vertrag (Preis, Qualität, Termine, Haftung etc.).

2.4.2.3 Übernahme von Mitarbeitern der Auftraggeberin

Durch die Neugestaltung der Betriebsorganisation seitens Auftraggeberin sowie der Neubeschaffung von FM-Leistungen werden Personalressourcen der Auftraggeberin frei ([Spezifikation ...](#)). Soweit möglich soll das Know How dieser Mitarbeiter auch der zukünftigen Organisation zur Verfügung stehen. Vorderhand stehen dazu folgende drei Varianten zur Diskussion

- Anstellungssituation unverändert und bis auf weiteres bei Auftraggeberin. Die organisatorische und fachliche Führung wird an den verantwortlichen FM-Provider delegiert.
- Anstellungssituation unverändert und bis ... befristet bei Auftraggeberin. Ab diesem Zeitpunkt sind die Mitarbeiter durch den verantwortlichen FM-Provider, gemäss gesonderter Regelung zu übernehmen. Bis dahin obliegt die organisatorische und fachliche Führung ebenfalls dem verantwortlichen FM-Provider.
- Vollständige Übernahme der Mitarbeiter ab ... (Vertragsbeginn), gemäss gesonderter Regelung durch den verantwortlichen FM-Provider.

Detaillierte bzw. definitive Regelungen werden im Rahmen der Angebotsverhandlungen getroffen.

2.4.2.4 Erreichbarkeit und Reaktionszeiten

Die Reaktions- und Interventionszeiten bei Störungen, Schadensbehebungen, Sondereinsätzen etc. werden im Rahmen der Stufe 2 (Angebot) im Detail spezifiziert. Diese Reaktionszeiten richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen der Auftraggeberin. Da die Auftraggeberin kritische Einrichtungen von grosser Bedeutung für ihr Kerngeschäft betreibt, gelten für einzelne, technische Gewerke anspruchsvolle Reaktions- und Interventionsvorschriften (365 Tage, 24 Stunden).

3 Präqualifikation / Vorbereitung Ausschreibung (1. Stufe)

3.1 Eignungskriterien Präqualifikation

Eignungskriterien (EK)	Einzureichende Unterlagen / Nachweise	Gewicht
EK1: Hinreichende Befähigung zur Auftragserfüllung und ganzheitliches FM-Verständnis	Reputation / Erfahrungen als ganzheitlich denkender FM-Dienstleister mit Schwergewicht in den Bereichen des technischen Facility Managements (TGM) und/oder infrastrukturellen Facility Managements (IGM) innerhalb der letzten 5 – 8 Jahre.	25
EK2: Fertigungstiefe	Möglichst hohe Fertigungstiefe der Leistungserbringung in den Bereichen des technischen Facility Managements (TGM) und/oder infrastrukturellen Facility Managements (IGM) innerhalb der letzten 5 – 8 Jahre. (entsprechende Verfügbarkeit über qualifiziertes Fachpersonal)	25
EK3: Erfahrung in der Leistungserbringung in Objekten mit Labornutzung	Erfahrung / Befähigung der Leistungserbringung in Objekten mit erhöhten Anforderungen, d.h. Objekten mit Labornutzung innerhalb der letzten 5 – 8 Jahre.	15
EK4: Hinreichendes Qualitätsmanagement	Erfüllung eines unternehmensbezogenen Qualitätsmanagements. Dabei wird insbesondere eine effektives Reporting erwartet.	15
EK5: Partnerfähigkeit	Befähigung der Leistungserbringung als Teil der ganzen Betriebsorganisation bzw. Business Modells (mitdenkender Partner)	10
EK6: Kontinuität	Erwartung möglichst kontinuierlicher Verhältnisse in Bezug auf Mitarbeiter sowie Unternehmenssituation	10

Für die Bewertung der einzelnen Kriterien gilt folgende Skala:

0	<i>nicht beurteilbar</i>
1	<i>sehr schlechte Erfüllung</i>
2	<i>schlechte Erfüllung</i>
3	<i>durchschnittliche Erfüllung</i>
4	<i>gute Erfüllung</i>
5	<i>sehr gute Erfüllung</i>

Jedes Kriterium ist mit einer Note zwischen 0 und 5 zu bewerten. Anschliessend wird pro Kriterium die Gewichtung mit der Wertung multipliziert. Die Summe der Produkte je Kriterium ergibt den Gesamtnutzwert.

3.2 Auswahlverfahren

Aufgrund vorstehender Eignungskriterien und/oder eines ähnlichen Anbietervergleiches nimmt die Auftraggeberin die Selektion vor. Es werden **maximal ...** Dienstleister aufgrund der internen Bewertung zur Einreichung einer verbindlichen Offerte eingeladen.

Es erfolgen keine grundsätzlichen Präsentationsgespräche mit den möglichen Anbietern vor Angebotsabgabe. Die Auftraggeberin kann aber einzelne Kandidaten vor dem Versand der Ausschreibungsunterlagen zur vertieften Beurteilung bzw. deren Befähigung genauer prüfen.

3.3 Submitentenliste

Die Submitentenliste wird durch die Auftraggeberin erstellt. Grundsätzlich können alle eingeladenen Anbieter alle ausgeschriebenen Pakete anbieten. Die Auftraggeberin behält sich aber vor, einzelne Anbieter nur für die Angebotserstellung von einzelnen Paketen einzuladen.

3.4 Termine Präqualifikation (PQ)

Terminangaben gemäss Ziffer 2.2

4 Angebot (2. Stufe)

4.1 Versand Angebotsunterlagen

Der Versand der Angebotsunterlagen erfolgt per definiertem Versandtermin gleichzeitig an alle festgelegten Submitenten durch die Auftraggeberin.

4.2 Begehungen / Dataroom

Nicht organisierte Begehungen durch die Anbieter sind nicht möglich. In der Angebotsphase ist für die Submitenten der Zutritt zum Dataroom und eine organisierte Besichtigung vor Ort vorgesehen. Die Auftraggeberin ist verantwortlich für die entsprechende Organisation und hat die Anbieter darauf hinzuweisen, dass den in diesem Zusammenhang formulierten Abläufen und Bedingungen strikte Folge zu leisten ist.

4.3 Auskünfte / Fragebeantwortungen

Den Anbietern ist es untersagt, direkt mit Mitarbeitern der Auftraggeberin bezüglich des Angebotes in Kontakt zu treten. Fragen und Auskünfte sind ausschliesslich an die Auftraggeberin nach den Spezifikationen in den Ausschreibungsunterlagen zu richten. Alle per definiertem Stichtag eingegangenen Fragen werden durch die Auftraggeberin beantwortet und allen Anbietern zur Verfügung gestellt.

4.4 Zur Verfügung zu stellende Unterlagen

Gemäss Spezifikationen in der Ausschreibung, wobei im Wesentlichen folgende Unterlagen von den Anbietern einzureichen sind:

- Ausschreibungsunterlagen mit Beilagen gemäss Auflistung
- Vertragsentwurf
- Erfüllungsgarantie Mustertext
- Formular Angaben des Anbieters

4.5 Einzureichende Unterlagen

Der Anbieter hat ein vollständiges Dossier in 2 Papierexemplaren und auf CD einzureichen. Die Dossiers bzw. Angebote werden nur in die Bewertung einbezogen, wenn sie vollständig, rechtsgültig unterzeichnet und fristgerecht eingereicht wurden.

Gemäss Spezifikationen in der Ausschreibung, wobei im Wesentlichen folgende Unterlagen von den Anbietern einzureichen sind:

- Komplett ausgefülltes Angebot
- Kurzpräsentation über das Angebot
- CV's über die für die Auftragsbefüllung vorgesehenen Mitarbeiter (Schlüsselpositionen)

- Wichtigste Referenzen im Bereich ähnlicher Nutzungen mit kurzer Beschreibung der Leistungserbringung und Angabe der Bezugspersonen
- Allfällige Beschreibungen eingesetzter Instrumente (Help Desk, IT-Tools, QM- und Reporting-systeme und dgl.)
- Allfällige Musterbeilagen (Reports etc.)
- Formular Angaben des Anbieters
- Unterzeichnete Erklärung betreffend Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen und der Arbeitsbedingungen
- Firmendokumentation

4.6 Weitere Nachweise

Zur Überprüfung der finanziellen und wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit können vom Anbieter bei Bedarf folgende Unterlagen in Kopieform eingefordert werden:

- Handelsregisterauszug
- Auszug Betreibungsregister
- Auszug Ausgleichskasse
- Bestätigung SUVA/ESTW
- Relevante Verbandsmitgliedschaften
- QM Zertifikate
- Weitere Unterlagen wie Geschäftsberichte und dgl.

Der Bewerber ermächtigt die Auftraggeberin, alle in den Präqualifikationsunterlagen und im Angebot gemachten Angaben zu überprüfen.

4.7 Eingabe Angebot

Adresse für die Einreichung der Dossiers:

Firma Muster
Herr Peter Muster
Musterweg
1111 Musterdorf

Eingabefrist:

Die Unterlagen müssen fristgerecht gemäss definierten Terminvorgaben der Auftraggeberin übergeben werden.

Massgebend ist der Poststempel oder der Strichcode-Beleg einer Schweizerischen Poststelle bzw. bei ausländischen Anbietenden das Empfangsdatum bei der Auftraggeberin.

4.8 Bestätigung Angebotseingang

Alle Anbieter werden über den Eingang ihres Angebotes schriftlich informiert.

Evtl. kann Anbietern mit unvollständigen Angeboten nach Vorlage der Prüfung bzw. Erstbeurteilung auch der Ausschluss aus dem Verfahren kommuniziert werden.

5 Bewertung / Entscheid (3. Stufe)

5.1 Bewertungablauf

5.1.1 Termine

Terminangaben gemäss Ziffer 2.2.

5.1.2 Prüfung Angebote / Erstbewertung

Nach Eingang der Angebote werden diese auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Unklarheiten geprüft und dabei werden sämtliche Unklarheiten, Verständigungs- und Vertiefungsfragen gesammelt.

Anhand der Bewertungskriterien werden die Angebote einer Erstbeurteilung unterzogen.

5.1.3 Anbieter-Angebotspräsentation

5.1.3.1 Vorbereitung durch Auftraggeberin

Alle Anbieter, welche ein korrektes Angebot eingereicht haben, werden zu einer Präsentation Ihres Angebotes eingeladen.

Zu Ihrer Vorbereitung stellt die Auftraggeberin alle gesammelten Erkenntnisse und Fragen aus der Erstprüfung bzw. Erstbewertung zur Verfügung und erwartet entsprechende Klarstellungen und/oder vertiefte Informationen.

Die Präsentation bzw. deren Inhalte sind anhand eines vorgegebenen Kriterienkataloges (Ausarbeitung hat Angebots-Prüfung/Erstbeurteilung) durch die Auftraggeberin zu bewerten.

5.1.3.2 Präsentation durch Anbieter

Die Präsentation des Anbieters hat folgende Inhalte aufzuzeigen:

- Kurzvorstellung des Unternehmens mit der geplanten Zukunftspositionierung
- Eckdaten des Angebots
- Vorstellung ihrer geplanten organisatorischen Mandatsabwicklung
- Vorstellung des Implementierungs- und Inbetriebnahmekonzepts
- Vorstellung der eingesetzten Instrumente (Prozesse, Help Desk, Reports, IT-Tools etc.)
- Vorstellung der Referenzobjekte
- Beantwortung und/oder Klarstellung der Fragen seitens Auftraggeberin
- 3 Gründe weshalb sie für die Mandatsabwicklung die besten sind
- Diskussion, Beantwortung weiterer Fragen aus Präsentation

Die Präsentation hat durch die für die Mandatsabwicklung vorgesehenen Schlüsselpersonen zu erfolgen (kein Verkaufspersonal!!!)

Um einen möglichst breit und vertieft abgestützten Eindruck zu erhalten, haben seitens Auftraggeberin möglichst alle Verantwortlichen aus der zukünftigen Betriebsorganisation aktiv teilzunehmen.

5.1.4 Nachbesserung / Überarbeitung Angebote

Geprüftes Angebot und Präsentation bilden die Basis für eine Erstverhandlung. Diese erfolgt durch die Auftraggeberin und gibt dem Anbieter die Chance sein Angebot inhaltlich und / oder preislich nachzubessern bzw. zu optimieren.

5.1.5 Nachbewertung / Entscheid Endauswahl-Anbieter

Das nachgebesserte Angebot wird anhand der Bewertungskriterien einer zweiten Bewertung unterzogen. Alle Resultate werden in einem Angebotsvergleich dargestellt.

Anhand des Angebotsvergleichs werden die besten Anbieter (maximal 3 Anbieter) für die Endverhandlungen bestimmt.

5.1.6 Verhandlungen mit Endauswahl-Anbietern

Mit den Endauswahl-Anbietern werden durch die Auftraggeberin inhaltliche, organisatorische und vertragliche Details bereinigt und preisliche Aspekte als Basis für den internen Entscheidungsprozess verhandelt.

5.2 Bewertungskriterien Angebote

Die Bewertung der Angebote erfolgt nach zwei Hauptkriterien; **Leistungsfähigkeit bzw. Qualität und Wirtschaftlichkeit.**

5.2.1 Bewertungskriterien Leistungsfähigkeit bzw. Qualität

Die Angebotsbewertung auf Leistungsfähigkeit erfolgt nach folgenden Kriterien bzw. Gewichtung:

Bewertungskriterien (BK)	Nachweise	Mindest-note	Gewicht	Nutzwert
BK1: Angaben über eine plausible Organisation des Anbieters für die Abwicklung des Auftrages	Darstellung Ablauf der Auftragsabwicklung unter Angabe der Handhabung von Schnittstellen zur Auftraggeberin, Nutzern und Dritten. Konzept zur Einhaltung der geforderten Qualitätsstandards. Darstellung der Sicherstellung der Implementierung und der Inbetriebnahmen (Implementierungs- und Inbetriebnahmekonzept) innert vorgegebener Frist	3	30	= Benotung x Gewichtung
BK2: Genügende Verfügbarkeit und Qualifikation der für die Auftragsabwicklung konkret vorgesehenen Schlüsselpersonen	Angaben über die vorgesehenen Schlüsselpersonen mit Dokumentation von Ausbildung sowie Erfahrung, Sprachen und deren Verfügbarkeit	3	20	
BK3: Erfahrung in der Abwicklung ähnlicher Mandate (Leistungsnachweis und Organisationseinbettung)	Nachweis der Leistungsfähigkeit, organisatorischer Umsetzung und Prozessabwicklung durch Angabe von mindestens 3 Referenzen vergleichbarer Aufträge im Bereich des technischen und infrastrukturellen Facility Managements (TGM, IGM) innert der letzten 5 Jahre	3	20	
BK4: Sicherheit Kontinuität und Partnerverständnis	Sicherstellung partnerschaftlicher, kundenorientierter Leistungserbringung zur Erreichung möglichst hoher Kontinuität	3	10	
BK5: Transparentes Planungs-, Verrechnungs- und Controllingsysteme	Aufzeigen der Prozesse und der zugehörigen EDV-Instrumente	3	10	
BK6: Projektorientiertes Qualitätssicherungssystem (PQM)	Darstellen des PQM und Aufzeigen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.	3	10	
Total	Minimaler Zielwert 300 von 500 möglichen Punkten		100	

Für die Bewertung der einzelnen Kriterien gilt folgende Skala:

0	nicht beurteilbar	keine Angaben
1	sehr schlechte Erfüllung	ungenügende Angaben
2	schlechte Erfüllung	Angaben ohne Bezug auf Bauvorhaben
3	durchschnittliche Erfüllung	Sollangaben, entspricht Grundangebot
4	gute Erfüllung	qualitativ sehr gut
5	sehr gute Erfüllung	qualitativ ausgezeichnet

Jedes Kriterium wird mit einer Note zwischen 0 und 5 bewertet. Anschliessend wird pro Kriterium die Gewichtung mit der Wertung multipliziert.

Die Summe der Punkte je Kriterium ergibt den Gesamtnutzwert.

Vorstehende Kriterien können zur transparenteren und einfacheren Bewertung in mehrere Unterkriterien unterteilt werden. Dabei entspricht die Summe der Gewichtung für die Unterkriterien immer der Gewichtung des Hauptkriteriums.

Für die Endauswahl bzw. Schlussverhandlungen muss ein Angebot den qualitativen Zielwert von mindestens 300 Punkten und die geforderten Mindestnoten erreichen.

5.2.2 Bewertungskriterien Kostenfaktoren

Die Bewertung des Angebotes bezüglich Kosten erfolgt über alle möglichen Faktoren mit Kostenrelevanz und aufgrund der bereinigten Preisangaben für:

- Gesamtkostenaufwand für die Grundleistungen über vorgesehen Vertragslaufzeit inkl. Berücksichtigung allfälliger Veränderungen des Kostenindex
- Preisangaben für die Leistungserbringung der Implementierung
- Preisangaben für die Leistungserbringung bei den Inbetriebnahmen (Neubauten)
- Preiseingaben für die Erbringung von Zusatzleistungen
- Preiseingaben für allfällige Leistungseinsätze bei Projekten
- Regietarifen für Leistungserbringungen nach Aufwand
- Bonus-/Malus-Regelungen
- Unternehmervarianten mit nachweisbaren Einflüssen auf Kostenpotentiale

Sämtliche Kosten beeinflussenden Faktoren werden durch die Auftraggeberin quantifiziert und für die Bewertung der **mutmasslichen Gesamtkosten** auf die angebotenen Preise aufgerechnet.

5.2.3 Gesamtbewertung

Unter der Voraussetzung der Erreichung des qualitativen Zielwerts und der Mindestnoten, gilt das Angebot, welches die tiefsten, mutmasslichen Gesamtkosten pro Punkt Nutzwert aufweist, als wirtschaftlich günstigstes Angebot.

5.3 **Entscheid**

5.3.1 **Vergabeentscheid intern**

5.3.1.1 Vorbereitung

Durch vorstehend aufgezeigtes Bewertungsmodell (Nutzwertanalyse) wird der interne Entscheidungsprozess transparent unterstützt. Die entsprechenden Entscheidungsgremien sind frühzeitig über das Auswahlverfahren (Methodik) und den Verlauf vorzuinformieren, um die eigentliche Bestätigung des Vergabeentscheides unverzüglich zu erreichen.

5.3.1.2 Schlussverhandlungen

Die definitive Bereinigung aller inhaltlichen und wirtschaftlichen Details ist frühmöglich und unter Vorbehalt des internen Entscheids auszuhandeln, damit nach der Bekanntgabe des definitiven Vergabeentscheids unverzüglich mit der Umsetzung begonnen werden kann.

Je nach Situation ist alle bereinigten Absprachen mit den/dem zukünftig vorgesehenen Partner-Unternehmen mittels Letter of Intent (LoI), unter Vorbehalt des definitiven Vergabeentscheids (Auftraggeber intern) zu besiegeln.

5.3.1.3 Vergabeentscheid, Abschluss LoI

Nach dem internen Vergabeentscheid ist das Resultat entsprechend zu kommunizieren.

- Zukünftig vorgesehene Partner-Unternehmen mittels Abschluss Letter of Intent (LoI)
- Nicht zu berücksichtigende Unternehmen mittels Absage

5.3.2 **Vertragsabschluss**

Die Ausarbeitung des eigentlichen Vertrags und dessen Beilagen wie SLA's und dgl. beansprucht wesentlich mehr Zeit und soll daher parallel zum startenden Organisationsaufbau sowie der Implementierung seitens Provider ausgearbeitet werden.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass allfällige, erst während der Implementierung bekannt werdende Details noch in das Vertragswerk einzufügen bzw. damit zu definieren sind.

Abkürzungsverzeichnis:

Audit	Kontrolle von qualitativen und quantitativen Zielen
FM	Facility Management
GM	Gebäudemanagement
KGM	Käufmännisches Facility (Gebäude) Management
TGM	Technisches Facility (Gebäude) Management
IGM	Infrastrukturelles Facility (Gebäude) Management
SLA	Service Level Agreement
QM	Qualitätsmanagement
PQM	Projektbegleitendes Qualitätsmanagement
LoI	Letter of Intent (Vorvertrag)