

Leistungsbeschreibung Facility Management - Berater

Der AN soll die GIZ bei der Realisierung von Baumaßnahmen sowie im Betrieb und bei der Bewirtschaftung von Gebäuden unterstützen. In der Regel wird es um Beratung der AG zu einzelnen Beratungsstufen der FM Beratung, zu einzelnen Baukomponenten bzw. Baumaßnahmen gehen. Möglich ist aber auch die Beauftragung aller notwendigen Beratungsstufen für eine Baukomponente bzw. eine gesamte Baumaßnahme, sowie die Beantwortung nutzerspezifischer Fragestellungen.

Die Beratungsleistungen sind überwiegend in Deutschland vorgesehen, es sind aber auch Einzelaufträge weltweit möglich.

Die Beratung verfolgt das Ziel, wesentliche Kennzeichen wie nachhaltige Gebäudekonzeption, bezogen auf die Reduzierung der Kosten für Energie, Wartung, Inspektionen, Störungsbeseitigungen, Instandhaltung, Ersatzteile, Sachverständigenprüfungen, Versicherungsprämien etc. zu erreichen.

Gefordert wird fundiertes Know-how in Planung und Ausführung der TGA in den Aufgabenbereichen Betriebs- und Instandhaltungskosten (nach DIN 18960 und GEFMA), Gebäudebetrieb und Facility Management (EN 15221/DIN 32736).

Alle Leistungen werden von dem verantwortlichen FM-Planer koordiniert und erbracht.

Aufgabenbeschreibung

- Der FM-Berater stellt sicher, dass alle Anforderungen der AG hinsichtlich deren Zielsetzung rechtzeitig an beteiligten Planer gestellt, überprüft, eingehalten und umgesetzt werden.
- Die Zusammenarbeit mit der AG soll sich so gestalten, dass der AN in hohem Maße eigenverantwortlich, proaktiv und lösungsorientiert handelt.
- Die AG ist von dem AN regelmäßig (nach Vorgabe der AG) und umfassend über den Projektverlauf in den Projektphasen zu informieren.
- Der AN hat sich zur Erfüllung seiner Leistungen fortlaufend und regelmäßig in vollem Umfang über den Stand des Projektes zu informieren. Eventuell hierfür fehlende Unterlagen oder Auskünfte sind unverzüglich schriftlich von der AG oder den betreffenden Beteiligten anzufordern.
- Für die Leistungserbringung aller anderen fachlich Beteiligten hat der AN die von ihm anzufertigenden Unterlagen so rechtzeitig zu übermitteln, weiterzuleiten oder die Ermittlung zu veranlassen, dass eine ordnungsgemäße Leistungserbringung gewährleistet ist.
- Der AN hat die für seine Planung erforderlichen Unterlagen selbständig in Abstimmung mit der AG zu beschaffen. Hinsichtlich seiner Leistungen, die Grundlage bzw. abhängig von Beiträgen anderer Planungsbeteiligten sind, hat sich der AN mit den anderen Beteiligten selbständig abzustimmen.
- Vor Weitergabe seiner erarbeiteten Leistungen hat der AN diese der AG vorzulegen. Die Haftung des AN, für die Vollständigkeit und die Richtigkeit seiner Leistungen, wird durch die Anerkennung der AG nicht eingeschränkt.
- Der AN hat an allen Projektbesprechungen, welche für die Erfüllung des Leistungsbildes notwendig sind, teilzunehmen. Die Anzahl der Besprechungen sowie der jeweilige Ort ergeben sich aus deren Notwendigkeit.
- Bei der Durchführung der Leistungen sind alle Schnittstellen zu klären und zu definieren.
- Der AN stellt dabei sicher, dass die Belange des späteren, nachhaltig wirtschaftlichen und reibungslosen Gebäudebetriebs in jeder Phase sichergestellt sind.

- Der AN stellt sicher, dass die Qualitäten entsprechend den Anforderungen der AG umgesetzt werden, dazu prüft er u.a. von dritten erstellte Planunterlagen hinsichtlich FM-spezifischer Belange.

Leistungen des FM-Beraters können im Rahmen der Leistungserbringung in folgenden Bearbeitungsstufen angefragt werden:

- Projektvorbereitung, Service- / Betriebskonzepte und -anforderungen, Beratung zur Grundlagenermittlung, Vorplanung und Optimierung
- Beratung zur Entwurfs-, Genehmigungsplanung und Entwurfsoptimierung
- Beratung zur Ausführungsplanung und Vorbereitung der Vergabe
- Beratung zur Ausführungs- und Realisierungsphase
- Unterstützung der AG beim Prozess der Ausschreibung der FM-Gewerke für den Zeitraum nach Ablauf der Gewährleistungsphase
- Unterstützung der AG während der gesamten Gebäudebetriebsphase

Folgende Themen sind inhaltlich je nach Anforderung und Aufgabenstellung zu bearbeiten:

- Betreiben, Warten, Inspizieren,
- Instandsetzung,
- Bauwerks-, Revisionsakte und Dokumentation,
- Kennzeichnung,
- Kabel- und Netzwerkmanagement,
- Energiemanagement,
- Informationsmanagement,
- Modernisieren, Sanieren, Umbauen,
- Verpflegungsdienste, Kantine, incl. Getränke-/ Snack-Automaten o.ä.,
- Datenverarbeitungsdienste,
- Außenanlagen, Pflanzen, Winterdienst,
- Parkraummanagement,
- Reinigungskonzept, Reinigungsdienste,
- Gebäudesicherheit/Zugang, Schlüsselorganisation / Schließanlage, Sicherheitsdienste
- Umzugsmanagement,
- Betreiberverantwortungsanalyse
- organisatorische und strategische Überlegungen und Konzepte
- Due Diligence Themen
- Zertifizierungen
- Prozessanalysen
- BIM „Building Information Modeling“
- Erstellen von Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen