Prozessbeschreibung – Bauprojekt – Umsetzung durch die Abteilung Facility Management

Erstellt von: Stefan Wohlfarter	05.02.2016	Vers.1.1

1.) Antrag von NutzerIn bzw. Auftrag vom Rektorat oder Maßnahme aus dem Titel einer gesetzlichen Vorgabe (z.B. Begehungsbericht Sicherheitsfachkraft)

1a.) Festlegung interne Zuständigkeit/en

2.) Prüfung der techn. Machbarkeit und Umsetzung unter Berücksichtigung der jew. gesetzlichen Vorgaben (z.B. ASchG, AStV, OIB ...)

Ja

nein → Info AntragstellerIn

3.) Erstellung eines Entwurfs über die Maßnahme inkl. Grobkostenschätzung (+/- 20%)

4.) Freigabe Entwurf NutzerIn

Ja

nein → Überarbeitung des Entwurfs und der Grobkostenschätzung

5.) Freigabe Entwurf durch Stabsstelle f. Sicherheit und Gesundheit und/oder externe Sicherheitsfachkraft

Ja

nein → bedingt Überarbeitung und Information an AntragstellerIn

6.) EUZ und/oder Einbindung der Behörde notwendig

6a) EUZ erstellen und bei der Bundesimmobiliengesellschaft einbringen bzw. Einbindung Behörden falls notwendig (z.B. Bauanzeige)

6b) Auflagen EUZ und/oder Behörden prüfen und gegebenenfalls zusätzliche Maßnahmen und Kosten erheben

6c) Grobkostenschätzung anpassen .

nein → weiter bei 7.)

7.) Freigabe des Entwurfs inkl. Kosten durch Rektorat

7a) Beginn der Projektdokumentation gemäß bestehender Ordnerstruktur, Vergabe einer Projektnummer etc.

8.) Projektstart und Beginn der Umsetzung auf Basis Entwurf: Kostenermittlung = Angebotseinholung (ggf. samt Referenzen) bzw. Ausschreibung oder Abruf aus bestehenden Vereinbarungen (z.B. BBG-Verträge)

9.) Erstellung Terminplan unter Berücksichtigung der Liefertermine sowie der Umsetzungsdauer pro Gewerk unter Berücksichtigung der Tätigkeiten der Abteilung Facility Management

10.) Interne Freigabe Projektleiter/in des Gesamtterminplans inkl. Maßnahmenkatalog der Abteilung Facility Management

11.) Freigabe NutzerIn zum Gesamtterminplan

12.) Die geprüften und freigegebenen Angebote sind zu beauftragen bzw. vertragliche Leistungen abzurufen

13.) Bauphase – Koordination der Umsetzung gemäß den beauftragten Leistungen unter Einhaltung des Gesamtterminplans

13a) Führen des Bautagebuches

13b) Mehrkostenverfolgung und Dokumentation von Abweichungen zur Planung analog mit dem Bautagebuch

13c) Bestätigung und Freigabe von Nachträgen auf Basis des Hauptauftrags bzw. Einholung von Angeboten

14.) Baufertigstellung + Abnahme der Leistungen

15.) Prüfung/Einforderung der Dokumentation (ggf. Änderung der Bestandsdokumentation, Nachführung von Bestandsplänen etc.)

15a) Änderung Raumdatenbank/Grundrisspläne (i-med inside, Pit-FM etc.)

16.) Mängelbehebung / Mängelverfolgung

17.) Schlussrechnung → Prüfung → Freigabe (Vermerk von Haftrücklässen – Abzug bei Schlussrechnung - oder Bankgarantie - Beginn Gewährleistung mit mängelfreier Abnahme

18.) Fertigstellungsmeldung: Bundesimmobiliengesellschaft, Behörde, Rektorat

19.) Erstellung der Unterlagen für spätere Arbeiten, Übergabe der Dokumentation für wiederkehrende Prüfungen und/oder Wartungen an die techn. Betriebsführung

20.) Mängelverfolgung während der Gewährleistungsfrist durch die techn. Betriebsführung

21.) Termin Schlussfeststellung und Abnahme vor Ende der Gewährleistungsfrist

21a)Freigabe Haftrücklass oder Verfall Bankgarantie nach erfolgter mängelfreier Schlussfeststellung