



Projektpflichtenheft

Finanzvermögen

Gesamtsanierung St. Johanns-Vorstadt 33 und 35
Wirtschaftseinheit IBS: WE 6
St. Johanns-Vorstadt 33 und 35, 4056 Basel
BKP 291 Architekt mit Gesamtleitung



Stand
SAP-PKC-Nummer

24.07.2019 – Version 01 (Beilage zur Planerausschreibung)
421044486250

Inhaltsverzeichnis

1.1	Einleitung.....	3
1.2	Zweck des Projektpflichtenheftes	3
1.3	PPH Erstellung, Freigabe, Gültigkeit	3
1.4	Aktualisierungen, Revisionen.....	3
1.5	Grundlagen, mitgeltende Unterlagen	3
1.6	Verteilschlüssel	3
2.	Projektdefinition	4
2.1	Ausgangslage, allgemeine Rahmenbedingungen	4
2.2	Projektkurzbeschreibung.....	4
2.3	Projektziele.....	4
3.	Projektmanagement	6
3.1	Projektorganisation	6
3.2	Qualitätssicherung	10
3.3	Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.....	13
4.	Projektanforderungen	14
4.1	Perimeter / Areal	14
4.2	Objektbeschreibung	14
4.3	Schutzobjekte (Denkmalpflege)	14
4.4	Detaillierter Massnahmenkatalog.....	14
4.5	Kosten	15
4.6	Termine	16
4.7	Technische Rahmenbedingungen	17
4.8	Materialisierung	17
4.9	Betriebliche Anforderungen.....	17
4.10	Anforderungen Gebäudetechnik	17
4.11	Anforderungen zur Nachhaltigkeit.....	17
4.12	Sanierungen in bewohntem Zustand	18
5.	Anhang	20
5.1	Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare	20
5.2	Nützliche Links	21
5.3	Abkürzungen	21

1.1 Einleitung

1.2 Zweck des Projektpflichtenheftes

Das vorliegende Projektpflichtenheft (PPH) dient als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Es beinhaltet die Projektdefinition, die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie die Funktionen und Eigenschaften des Bauwerks zur Erreichung der in der Projektdefinition formulierten Ziele. Es ist für alle am Projekt Beteiligten verbindlich.

1.3 PPH Erstellung, Freigabe, Gültigkeit

Das Projektpflichtenheft wird durch die Baukommission (BK) freigegeben. Mindestens zu Beginn jeder Projektphase ist das PPH zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren. Für die Pflege des PPH ist der Projektleiter Bauherr (PL B) gemeinsam mit dem Gesamtleiter P verantwortlich.

1.4 Aktualisierungen, Revisionen

Revisionsdatum	Hauptänderung

1.5 Grundlagen, mitgeltende Unterlagen

Zu berücksichtigende Richtlinien, Merkblätter, Hilfsmittel und Formulare des Hochbauamtes sowie wichtige Links sind im Anhang, Kapitel 5.1 aufgelistet.

1.6 Verteilschlüssel

Baukommission	Projektleitung	Nutzerausschuss	Auftragnehmer
Peter Kaufmann, IBS PM	Marco Schäublin, IBS PM, PL E	-	Architekt Gesamtleiter
Jennifer Meier, IBS B	Karin Feldmann, IBS B	-	Fachplaner
Filiz Kutluata, IBS VER	Dominic Walter, IBS VER	-	
Gerold Perler, S&A-H	Corinna Österle, S&A-H, PL B	-	

2. Projektdefinition

2.1 Ausgangslage, allgemeine Rahmenbedingungen

Die Liegenschaft Parzelle 1/214 besteht aus verschiedenen Gebäudeteilen, für welche im Jahr 2011 eine geeignete und langfristige Investitionsstrategie untersucht wurde. Die Gebäude St. Johannis-Vorstadt 33 und 35 liegen in der Schutzzone. Die Liegenschaft St. Johannis-Vorstadt 33 ist im Denkmalverzeichnis eingetragen und liegt mehrheitlich innerhalb des Baugebietes und der Strassenlinie. Die Liegenschaft St. Johannis-Vorstadt 35 liegt vor der Strassenlinie und ausserhalb der Bauzone.

Die für die Liegenschaften St. Johannis- Vorstadt 33 und 35 mittelfristig terminierten Sanierungsarbeiten werden nun aufgrund eines zunehmenden Schadenbildes im Jahr 2021 umgesetzt.

Auf Basis der Machbarkeitsstudie von muellermueller Architekten vom 25.09.2011 soll ein Projekt erarbeitet werden, welches die Gesamtsanierung St. Johannis-Vorstadt 33 und 35 beinhaltet. Die Ausführung erfolgt unter laufendem Betrieb und in bewohntem Zustand. Die in der Studie vorgeschlagenen Massnahmen sollen im Vorprojekt kritisch überprüft und gegebenenfalls angepasst oder ergänzt werden.

2.2 Projektkurzbeschrieb

Die anstehende Instandsetzung entspricht im Wesentlichen einer zyklischen Erneuerung der Haustechnik und der abgenutzten Küchen und Bäder sowie der Gebäudehülle. Zudem entspricht der Ausbaustandard nicht mehr den heutigen Anforderungen. Die Liegenschaften St. Johannis-Vorstadt 33 und 35 sollen unter Wahrung denkmalpflegerischer Aspekte instandgesetzt werden und eine Strangsanierung, inkl. Ersatz der Bäder und Küchen, erhalten. Nötige Anpassungen HLK und Elektro sollen durchgeführt werden. Das Dach, die Fassaden, die Fenster und der Sonnenschutz werden instandgesetzt. In den sanierten Bereichen werden die Böden ersetzt und Malerarbeiten ausgeführt. In allen übrigen Wohn- und Schlafräumen werden Malerarbeiten ausgeführt. Erfolgt die Sanierung der Wohnungen im unbewohnten Zustand, werden in sämtlichen Räumen die Böden ersetzt und Malerarbeiten ausgeführt.

2.2.1 Präzisierung zum Projektumfang

Moderate Grundrissanpassungen in den Bereichen Bad und Küche sind denkbar und sollen im Rahmen des Planerauswahlverfahrens und im Vorprojekt untersucht werden.

2.3 Projektziele

2.3.1 Strategie Finanzvermögen

Das Finanzvermögen besteht aus den Vermögenswerten, die der Kanton nicht unmittelbar zur Erfüllung der Verwaltungsaufgaben benötigt. Immobilien Basel-Stadt (IBS) stellt als Eigentümervertreterin der Einwohnergemeinde Basel-Stadt sicher, dass die Liegenschaften nachhaltig renoviert und saniert werden, um die Wohnqualität langfristig und nachhaltig zu erhalten und eine angemessene Rendite zu erzielen. Der Begriff der Nachhaltigkeit definiert sich im allgemeinen Verständnis durch das ausgewogene Zusammenspiel der drei Aspekte Ökologie, Ökonomie und Gesellschaft.

2.3.2 Wirtschaftliche Ziele

Für die Gesamtsanierung des Gebäudes St. Johannis-Vorstadt 33 sind aufwandbestimmende Baukosten von Total ca. CHF 1'945'000.- exkl. MwSt. vorgesehen, für das Gebäude St. Johannis-Vorstadt 35 Total ca. CHF 1'805'000.- exkl. MwSt. (Festlegung Projektkredit siehe 3.2.6)

2.3.3 Nachhaltiges Bauen

Gebäude sollen energieeffizient, ressourcenschonend und bauökologisch vorbildlich erstellt, saniert und betrieben werden. Für ein gesundes Innenraumklima ist zu sorgen. Die Liegenschaften sind nachhaltig instand zu setzen, um die Wohn- und Nutzungsqualität langfristig zu erhalten.

Beim Betrachtungshorizont für eine zukünftige Sanierung wird von mind. 30 Jahren ausgegangen. Insbesondere beim Ersatz von Bauteilen ist diesem Umstand gebührend Rechnung zu tragen.

2.3.4 Gesellschaftliche Ziele

Die Liegenschaft wird in bewohntem Zustand saniert. Diesem Umstand ist in der Kommunikation, Vorbereitung, Planung und Realisierung Rechnung zu tragen. Beeinträchtigungen der Mieter sind so gering wie möglich zu halten. Die Sicherheit der Mieter ist während der Baumassnahme jederzeit zu gewährleisten.

2.3.5 Weitere Ziele

Generell sind die aktuell geltenden gesetzlichen Auflagen und SIA-Normen zu erfüllen. Diese sind massgeblich entweder im Bauentscheid geregelt oder müssen bei den entsprechenden Amtsstellen geprüft werden. Insbesondere sind die Anforderungen an die Denkmalpflege, den Brandschutz und den Schallschutz (RWA, Wohnungsabschlüsse, Leitungsdurchdringungen, Blitzschutz etc.) umzusetzen. Explizite Abweichungen von den gesetzlichen Auflagen sind mit dem Auftraggeber (S&A-H) und dem Eigentümerversorger (IBS) abzusprechen.

Die Instandsetzung soll die historische Bausubstanz wahren, die gewählten Materialien und Farben sollen den Ansprüchen der Denkmalpflege entsprechen.

3. Projektmanagement

3.1 Projektorganisation

Die Projektorganisation vertritt die Interessen der Einwohnergemeinde Basel-Stadt, vertreten durch Immobilien Basel-Stadt und hat eine zielgerichtete Projektbearbeitung sicherzustellen.

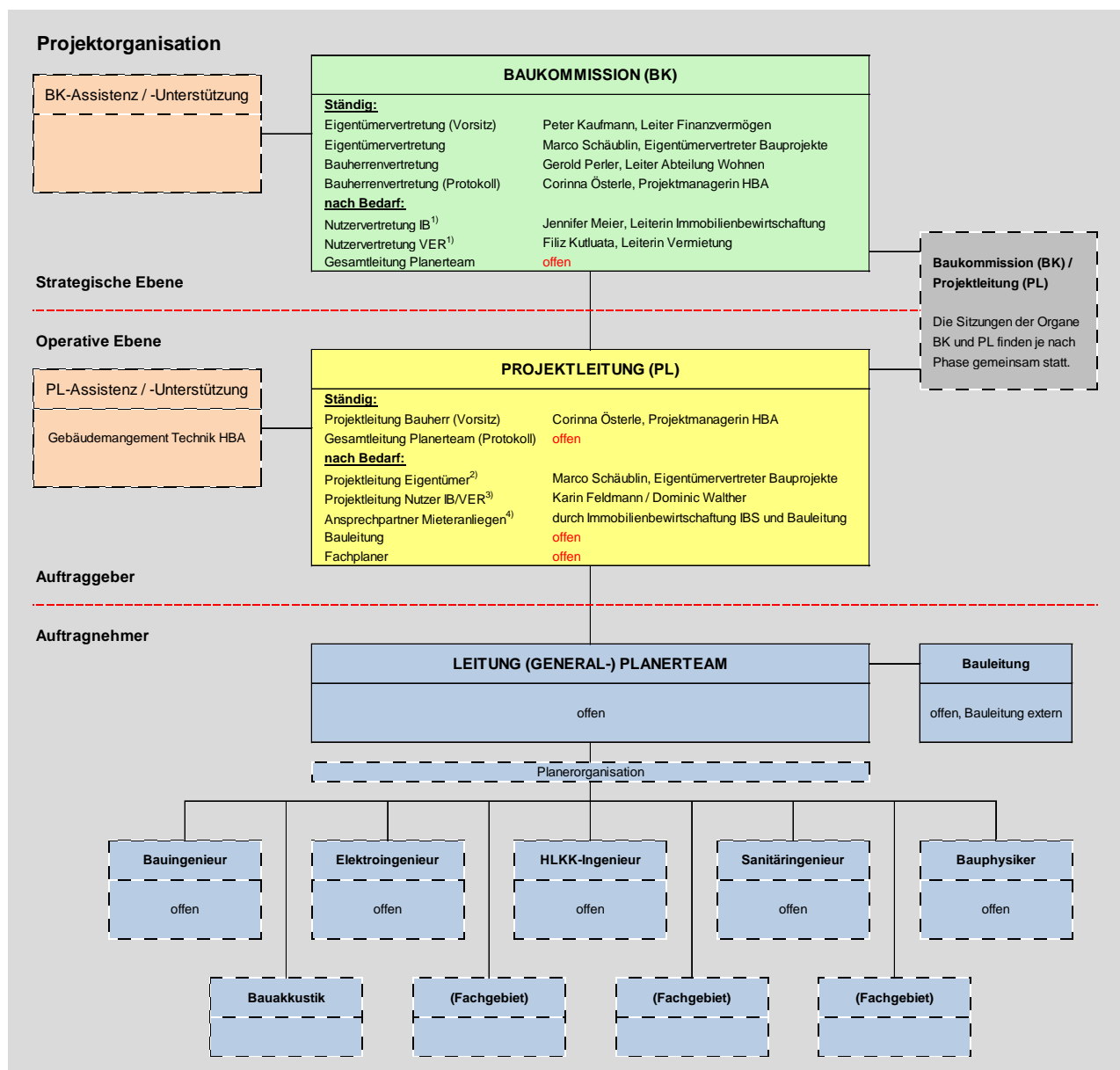
Die Projektorganisation enthält drei Hauptgremien mit festgelegten Zusammensetzungen

Baukommission (BK): Hauptaufgabe Projektlendung

Projektleitung (PL): Hauptaufgabe Projektleitung

Planerteam (PT): Hauptaufgabe Projektbearbeitung für Planung und Ausführung

3.1.1 Organigramm



¹⁾ bei Genehmigung Vorprojekt, Bauprojekt, Materialisierung/Bemusterungen

²⁾ bei wesentlichen Projektänderungen (Kosten, Termine, Qualität) und zur Vorbereitung der BK-Sitzungen

³⁾ bei wesentlichen Entscheidungen hinsichtlich Vermietung, Nutzung, Unterhalt, Betrieb

⁴⁾ bei Mieterrelevanten Themen (Sanierung in bewohntem Zustand)

3.1.2 Pflichtenheft Baukommission (BK)

Funktion

Die Baukommission ist verantwortlich für die Festlegung und Umsetzung der gesamtstrategischen und projektspezifischen Ziele (Kosten, Termine, Qualität). Sie fällt Beschlüsse im Konsensverfahren, allenfalls mit einfacher Mehrheit, der Stichentscheid liegt beim Vorsitzenden.

Aufgaben und Kompetenzen

- Oberaufsicht und Kontrolle über die Projektorganisation, das Projekt, die Kosten, die Termine und die Qualitätssicherung
- Genehmigt die wesentlichen Planungsschritte (Vorprojekt, Bauprojekt, Baubeginn) und allfällige Projektänderungen
- Treuhänderisches Verwalten des Gesamtkredits und der Reserven
- Weisungsbefugnis gegenüber der Projektleitung, ordnet Korrekturmassnahmen bei Termin-, Kosten- und Qualitätsabweichungen gegenüber dem Pflichtenheft an.
- Verantwortlich für die Vorbereitung von Anträgen für Entscheide an übergeordnete Stellen
- Verantwortlich für die Kommunikation mit externen Stellen (Mieter, Medien etc.)

Die Rollen in der Baukommission sind wie folgt definiert:

Eigentümervertreter (EV)

Die Eigentümervertretung wird durch das Portfoliomanagement Immobilien Basel-Stadt (IBS) wahrgenommen. Das Portfoliomanagement initiiert und begleitet strategische Planungen und Vorstudien (SIA-Phasen 1 und 2) und vertritt die Eigentümerschaft während der Projektierung, Ausschreibung und Realisierung (SIA-Phasen 3 – 5). Der Eigentümervertreter hält den Vorsitz der Baukommission inne.

Nutzervertreter (NV)

Die Nutzervertretung wird durch das Facility Management Immobilien Basel-Stadt wahrgenommen. Die Baukommissionsmitglieder aus den Bereichen Immobilienbewirtschaftung und Vermietung prüfen die Lösungsvorschläge der Projektleitung hinsichtlich Vermietung, Nutzung, Unterhalt und Betrieb.

Bauherrenvertreter (BV)

Das Portfoliomanagement IBS beauftragt das Hochbauamt des Kantons Basel-Stadt als Bauherrenvertretung. Diese ist zuständig für Kosten-, Termin- und Qualitätskontrolle auf operativer Ebene mit Beginn ab Vorprojekt (SIA-Phase 31, SIA 112). Bereits vorgängig wird die Bauherrenvertretung für die Planerausschreibung beigezogen.

3.1.3 Pflichtenheft Projektleitung PL

Funktion

Die Projektleitung zeichnet sich für die operative Umsetzung des Projekts entsprechend den Zielsetzungen des Auftrages und der Beschlüsse der Baukommission verantwortlich. Sie übt die Aufsicht und Kontrolle aus über das Projekt und dessen Ausführung (Kosten, Termine, Qualität). Die Projektleitung fällt Beschlüsse im Konsensverfahren, allenfalls mit einfacher Mehrheit, der Stichentscheid liegt beim Vorsitzenden.

Die Rollen der Projektleitung sind wie folgt definiert:

3.1.3.1 Pflichtenheft Projektleiter Bauherr (PL B)

Funktion

Der Projektleiter Bauherr hält den Vorsitz der Projektleitung inne und übt die Aufsicht und Kontrolle aus über das Projekt und dessen Ausführung, die Kosten, die Termine und die Qualität.

Aufgaben und Kompetenzen

- Erarbeiten phasengerechter Entscheidungsgrundlagen für die BK
- Durchsetzung der Ziele gemäss Vorgaben der BK, wie Einhaltung der Leistungsqualität, der Kosten und des Terminplans
- Periodisches Reporting an die BK
- Sicherstellen des Informationsflusses zwischen den Gremien der Projektorganisation
- Verantwortlich für das Submissions-, Vertrags- und Rechnungswesens
- Verantwortlich für das Projektänderungs- und Nachtragsmanagement
- Vertretung der Bauherrschaft nach aussen (exkl. Medien), gegenüber allen Auftragnehmern (Architekten, Ingenieuren, Spezialisten, Generalplanern, Generalunternehmern und Unternehmern) sowie gegenüber den Behörden
- Weisungsbefugnis gegenüber untergebenen Stellen
- Abnahme des Bauwerks
- Übergabe des Bauwerks an die Betriebsorganisation

3.1.3.2 Pflichtenheft Fachspezialist (FS)

Funktion

Der Fachspezialist FS unterstützt den PL B und übt im Projekt die Aufsicht und Kontrolle über die gebäudetechnischen Einrichtungen (HLKKSE, GA) aus und nimmt im Bereich der Gebäudetechnik die Schnittstelle zum Gebäudemanagement Technik (GM T) wahr.

Aufgaben und Kompetenzen

- In Absprache mit dem PL B übernimmt der FS Aufgaben und Kompetenzen im Bereich Gebäudetechnik
- Abnahme der gebäudetechnischen Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Übergabe des Bauwerks an die Betriebsorganisation.

3.1.3.3 Pflichtenheft Projektleiter Eigentümerversammlung (PL E)

Funktion und Aufgaben

Der Projektleiter aus dem Bereich Portfoliomanagement führt und koordiniert die Projektbeteiligten der Eigentümer- und Nutzervertretung (Bewirtschaftung, Vermietung) von Immobilien Basel-Stadt. Er ist für die Koordination und Durchführung der Quartiers-, Mieter- oder Medieninformationen verantwortlich. Projektentwicklungen und Projektänderungen verantwortet er in Bezug auf die strategischen Ziele des Eigentümers und die Wirtschaftlichkeit im Gesamtprojekt gegenüber der Baukommission.

3.1.3.4 Pflichtenheft Projektleiter Nutzervertretung (PL N)

Funktion und Aufgaben

Die Projektleitungsmitglieder aus den Bereichen Immobilienbewirtschaftung und Vermietung bringen die Anliegen, Anforderungen und Bedürfnisse des Facility Managements hinsichtlich Vermietung, Nutzung, Unterhalt und Betrieb phasengerecht in die Projektleitung ein. Die Nutzervertretung legt rechtzeitig die erforderlichen Umzüge und Provisorien zur Umsetzung durch den Planer fest. In der Projektorganisation wird seitens Immobilien Basel-Stadt kein Mietbeauftragter vorgesehen. Die Mieteranliegen werden innerhalb der bestehenden Projektorganisation (Bauleitung, IBS) koordiniert.

3.1.4 Pflichtenheft Planer / Gesamtleiter P

Funktion

Der Planer/ Fachingenieur ist auftragnehmerseitig verantwortlich für die Durchführung des Bauvorhabens im Rahmen seines Fachbereichs (gem. SIA 102, 103, 105, 106, 108 und 112). Das Hochbauamt schliesst mit den Planern einen KBOB - Planervertrag ab.

Der Gesamtleiter (nach SIA 102, 103, 105, 106, 108 und 112) ist Mitglied des Projektleitungsteams und koordiniert das Planerteam. Die Gesamtleitung unterstützt die Projektleitung in allen

projektspezifischen sowie baulichen Belangen. Sie koordiniert die termin-, qualitäts- und kosten-gerechte Projektabwicklung gemäss den Vorgaben im KBOB-Planervertrag und dem vorliegen-den Projektpflichtenheft.

Aufgaben und Kompetenzen

- Gemäss KBOB-Planervertrag
- Gemäss SIA-Grundleistungen
- Gemäss SIA-besonders zu vereinbarende Leistungen

3.1.5 Sitzungswesen und Protokolle

Grundsätzlich wird keine Sitzung ohne Einladung veranstaltet. Einladungen und Absagen von Sitzungen haben rechtzeitig zu erfolgen. Der Protokollführer verschickt vorgängig die Traktanden-liste und hält die Pendenzen- und Beschlussliste auf dem aktuellen Stand.

Die Protokolle werden 2-3 Arbeitstage nach der Sitzung allen im Verteiler aufgeführten Personen zugestellt.

Die Protokolle der Sitzungen des Planerteams werden dem Projektleiter Bauherr regelmässig zugestellt. Das Gleiche gilt für die Baustellenprotokolle, die Bausitzungen sollen im Wochen-rhythmus stattfinden.

Der Gesamtleiter Planerteam ist verantwortlich, dass alle Besprechungen der Mitglieder des Planerteams mit Dritten (Behörden, Gebäudeversicherung, Unternehmer u.a.) protokolliert wer-den und der Projektleiter Bauherr (PL B) eine Kopie erhält.

Gremium / Zusammensetzung	Standardtraktanden	Sitzungsrhythmus
Baukommission (BK)		
Eigentümerversor (Vorsitz) Nutzersor (Bewirtschaftung, Vermietung) Bauherrensor (Protokoll)	1. Organisatorisches / Protokoll 2. Projektstand 3. Kosten 4. Termine 5. Anträge / Beschlüsse BK 6. Weiteres 7. Nächster Termin	Alle 2-3 Monate, je nach Phase und Absprache
Nach Bedarf (ohne Stimmrecht): Projektleiter Bauherr Gesamtleiter Planerteam Mieterbeauftragter		
Projektleitung (PL)		
Projektleiter Bauherr (Vorsitz) Projektleiter Eigentümer Projektleiter Nutzer (Bewirtschaftung, Vermie-tung) Gesamtleiter Planerteam (Protokoll)	1. Organisatorisches / Protokoll 2. Info aus BK 3. Projektstand 4. Kosten 5. Termine 6. Anträge / Beschlüsse PL 7. Anträge an BK 8. Weiteres 9. Nächster Termin	monatlich, je nach Phase und Absprache
Nach Bedarf (ohne Stimmrecht): Bauleitung Fachplaner		
Planerteam (PLT)		
Gesamtleiter Planerteam (Vorsitz, Protokoll) Bauleitung Fachplaner / Spezialisten	1. Organisatorisches / Protokoll 2. Info aus PL 3. Projektstand 4. Kosten 5. Termine 6. Anträge / Beschlüsse PLT 7. Anträge an PL 8. Weiteres 9. Nächster Termin	wöchentlich, je nach Phase und Absprache
Nach Bedarf: Projektleiter Bauherr		

3.2 Qualitätssicherung

3.2.1 Qualitätssicherung im Projekt

Bei normal anspruchsvollen Projekten erfolgt die Qualitätssicherung mittels durchgängiger Protokollierung von Projektentscheiden und Nachführung des Projektpflichtenheftes bei Phasenabschluss in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber (SIA Merkblatt 2007, Anforderungsstufe I).

3.2.2 Qualitätsschwerpunkte, Risikoanalyse

Folgende Qualitätsschwerpunkte sind stark gefährdete Projektziele oder -anforderungen, welche für den Projekterfolg von grosser Bedeutung sind:

Qualitätsschwerpunkt	Risiko	Massnahme	Zuständig
Wirtschaftlichkeit	Investitionskosten zu hoch, Renditeziel verfehlt oder Betriebs- und Unterhaltskosten zu hoch, Lebenszyklus zu kurz.	Projektplanung phasenweise optimieren, Lösungsmöglichkeiten aufzeigen und bewerten, Ausführungsvarianten prüfen, SIA 113 einbeziehen, Entscheidungsprozess / Wirtschaftlichkeitsberechnung nach SIA 480.	Beauftragte Planer
Denkmalschutz	Die Denkmalpflege ist mit der Planung nicht einverstanden, Baubewilligung wird nicht erteilt.	Enge Zusammenarbeit innerhalb der Projektierung und Ausführung mit der Denkmalpflege. Periodische Einladungen der DMPF zu den PL-Sitzungen.	Beauftragte Planer
Eingriffstiefe in Bestandsgebäuden	Zu hohe oder zu geringe Eingriffstiefe	Detaillierte Zustandserfassung und -bewertung mit Prioritäten und Massnahmenvarianten erarbeiten. Schutzwerte frühzeitig bestimmen.	Beauftragte Planer
Qualitätsstandards	Zu hohe oder zu tiefe Standards	Marksegment frühzeitig festlegen, Anforderungen mit Auftraggeber, Ausstattung mit Vermietung / Bewirtschaftung abstimmen, detaillierter Baubeschrieb im Vorprojekt, Bemusterungen durchführen.	Auftraggeber, beauftragte Planer
Bauökologie	Beeinträchtigung oder Gefährdung der Nutzer / Mieter oder der Umwelt.	Schadstoffe sanieren, bei der Materialwahl und Ausschreibung ECO-Devis und Merkblätter berücksichtigen, Ausführung kontrollieren und Produktdeklarationen umfassend dokumentieren, auf ausreichende Austrocknungs- und Lüftungsphase vor Bezug achten.	Beauftragte Planer
Einhaltung der Kostenvorgaben	Kostenüberschreitungen in der Projektentwicklung	Aufzeigen von Optionen zur Einhaltung des Kostenrahmens, Reservepositionen (BKP 61 und 62) einplanen und offen ausweisen. Frühzeitig Richtofferten für Hauptgewerke einholen. Vor Baubeginn ¾ der Arbeiten vergeben. Projektänderungen, Nachträge, Regiearbeiten vor Ausführung genehmigen lassen.	Beauftragte Planer
Einhaltung der Terminvorgaben	Komplexität und Abhängigkeiten werden unterschätzt (Anforderungen nicht bekannt, Bewilligungsinstanzen, Freigaben, Rekurse, Einsprachen)	Erstellung eines Entscheidungs- und Planungsterminplans, eines Realisierungskonzeptes während des Vorprojekts sowie eines detaillierten und verbindlichen Ausführungsterminplans innerhalb des Bauprojekts.	Beauftragte Planer
Baustellensicherheit	Gesundheits- und Unfallrisiko	Sicherheit und Gesundheitsschutz, Arbeitsbereiche und Gewerkefolge planen, Arbeitssicherheit überwachen. Bei Sanierungen im bewohnten Zustand ist jederzeit die Sicherheit der Bewohner zu garantieren.	Beauftragte Planer
Baulärm / Bauschmutz	Beschwerden der Bewohner und Nachbarn.	Gesetzliche Arbeitszeiten einhalten, gute Kommunikation, Regelmässiges Aufräumen und Sauberhalten der Baustelle	Beauftragte Planer

3.2.3 CAD-Richtlinie

Alle im Auftrag des Hochbauamtes zu erstellenden Plandokumente sind gemäss der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Version der CAD-Richtlinie zu zeichnen. Soweit nicht anders vereinbart, gilt dies für alle Neubauten, mittlere und grössere Umbauten sowie für generelle Planungsaufträge. Die CAD-Richtlinie umfasst mehrere Beilagen (Layerliste, Musterplankopf, verschiedene Legenden, etc. sowie die CAFM-Richtlinie von Immobilien Basel-Stadt). Die CAD-Richtlinie nebst sämtlichen Beilagen kann im Internet unter der Adresse http://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html bezogen werden.

3.2.4 Periodische Standberichte

Der Beauftragte bzw. der Gesamtleiter Planerteam (P) ist verpflichtet, den Projektstand (Kosten, Termine, Risiken) sowie Kosten- und Zahlungsprognosen mittels Projektreport (Vorlage) regelmässig zu dokumentieren. Die Projektreporte werden nach Bedarf erstellt für Besprechungen der Baukommission, der Projektleitung oder jederzeit (proaktiv) bei Erkennen von wesentlichen Projektabweichungen (Qualität, Kosten, Termine, Risiken) und für die Trimesterabschlüsse des Auftraggebers im April, August und Dezember des jeweiligen Kalenderjahres.

3.2.5 Baubeschrieb

Die Beauftragten erstellen während der Erarbeitung des Vorprojektes einen detaillierten Baubeschrieb nach Bauteilen bzw. BKP 3-stellig zur Genehmigung durch die Baukommission. Dafür werden 2% der Teilleistungen von der Phase 32 in die Phase 31 übertragen.

Der Baubeschrieb wird in der Ausführungsplanung überarbeitet und gemeinsam mit der Materialisierung (Ausstattungen Küche/Bad, Materialisierung Oberflächen etc.) von der Baukommission genehmigt. Der definitive Baubeschrieb ist Bestandteil der Schlusssdokumentation.

3.2.6 Kostenplanung, Kostenkontrolle, Reserven

Nach Abschluss des Vorprojekts werden auf der Grundlage der Kostenschätzung durch die Baukommission der Projektkredit, die Reserven und das Kostenziel für die folgende Phase festgelegt. Der Projektkredit gilt als Kreditrahmen, welcher grundsätzlich nicht überschritten werden darf (Kostendach). Der Architekt / Gesamtleiter und die Projektleitung des Bauherrn steuern das Projekt so, dass das Kostenziel erreicht werden kann. Die Baufreigabe erfolgt in der Regel nach Vorliegen von Ausschreibungsergebnisse von ca. 70% der Kosten durch die Baukommission.

Der Beauftragte garantiert eine kontinuierliche Kostenkontrolle und informiert rechtzeitig (proaktiv) den Auftraggeber über zu erwartende Abweichungen. Während der Bauphase ist dem PL B monatlich eine Kostenkontrolle inklusive Prognose vorzulegen. Siehe Beilage „Kostenplanung und Reserven im Finanzvermögen“.

3.2.7 Bewirtschaftung von Reserven

Im Kreditrahmen wird eine feste Reserve (BKP 61 Reserve fest) und eine bewegliche Reserve (BKP 62 Reserve beweglich) eingestellt. Die feste Reserve dient der Aufnahme von Projekt- / Beststellungsänderungen. Die bewegliche Reserve dient der Aufnahme von Kosten aus Unvorhergesehenem, Vergabemisserfolgen sowie Vergabeerfolgen. Die Freigabe von Mitteln aus der Reserve erfolgt auf Antrag der Projektleitung durch die Baukommission. Die Baukommission kann die Bewirtschaftung eines Teils der Reserven an die Projektleitung delegieren, in der Regel maximal 50%. Siehe Beilage „Kostenplanung und Reserven im Finanzvermögen“.

3.2.8 Kostengliederung nach REVIS

Zu den Phasenabschlüssen Vorprojekt, Bauprojekt und Inbetriebnahme müssen die Kosten jeweils zusätzlich gemäss der vom Auftraggeber vorgegebenen Kostenstruktur nach REVIS-Elementen abgegeben werden. Siehe Beilage „Kostengliederung nach REVIS“.

3.2.9 Öffentliche Beschaffung

Die Durchführung von Verfahren im Zusammenhang mit der Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen unterliegt den Regelungen des öffentlichen Vergaberechts. Ausschreibende können sich auf den Seiten der Kantonalen Fachstelle für öffentliche Beschaffungen (KFöB) informieren und finden dort detaillierte Regelungen zur Durchführung dieser Verfahren. Eine Übersicht über die Verfahren bietet auch das Dokument 2_3001 Übersicht Submissionsverfahren im Anhang.

3.2.10 Auftrags- und Projektänderungen

Änderungen des Projektrahmens sind durch die Baukommission zu genehmigen. Projektänderungen werden mit dem Projektänderungsantrag 0_6301 (siehe Beilagen) behandelt.

3.2.11 Regieofferte / Nachtragsgesuch

Regieofferten und Nachtragsgesuche sind der Projektleitung vor der Ausführung zur Genehmigung vorzulegen. Ohne genehmigtes Gesuch besteht kein Anspruch auf eine Vergütung erbrachter Leistungen. Hierzu ist die Vorlage 4_1801 Regieofferte Nachtragsgesuch zu verwenden.

3.2.12 Bauabnahme und Übergabe

Die Vorbereitung der Abnahme der einzelnen Gewerke (Begehung, Prüfungen, Erstellen von Abnahmeprotokollen und Mängellisten) erfolgt durch den beauftragten Planer.

Bei Zwischenabnahmen von in sich abgeschlossenen Teilen der Ausführungen sind der Beauftragte bzw. der Gesamtleiter P, die Unternehmer und der Projektleiter Bauherr (PL B) beteiligt. Bei der Abnahme der Gebäudetechnik nimmt zusätzlich ein Vertreter der Abteilung Gebäudemanagement Technik (GMT) des Hochbauamtes, sowie die für das Objekt zuständige Hauswartung teil.

Die Abnahme des gesamten Bauwerkes erfolgt nach Beseitigung aller wesentlichen Mängel. Alle restlichen Mängel sind vor Einzug der Nutzer bzw. Mieter zu beheben.

An der Abnahme nehmen der Beauftragte bzw. der Gesamtleiter P, der Projektleiter Bauherr (PL B), der Projektleiter Nutzer (PL N) und optional der Eigentümervertreter (PL E) teil.

Die formelle Abnahme des gesamten Bauwerkes erfolgt durch schriftliche Erklärung des Projektleiters Bauherr (PL B). Mit der Abnahme beginnt die Garantiefrist (Garantiemanagementliste 5_1501) bzw. die Laufzeit der Wartungs- und Serviceverträge. Die Anlagen der Gebäudetechnik gehen mit der Abnahme in die Verantwortung der Bewirtschaftung IBS und des Technischen Gebäudemanagements des Hochbauamtes über.

3.2.13 Mängelbehebung

Erfahrungsgemäss werden nach Bauvollendung durch die Mieter Mängel gemeldet, welche erst im Gebrauch der Mietsache zum Vorschein kommen und bei der Bauabnahme nicht erkannt wurden. Die Bewirtschaftung leitet die gemeldeten Mängel an den Projektleiter Bauherr (PL B) weiter, welcher seinerseits den Beauftragten bzw. den Gesamtleiter Planerteam (P), mit der Mängelbehebung informiert. Bei Sanierungen im bewohnten Zustand ist in Zusammenarbeit mit dem Projektleiter Nutzer (PLN) anhand des revidierten Baubeschriebs zu prüfen, ob ein Mangel vorliegt welcher zum realisierten Bauvorhaben gehört oder ein bereits vorhandener oder durch Mieter verursachter Schaden.

3.2.14 Bauabrechnung und Bauwerksdokumentation (BWD)

Die definitive Bauabrechnung muss bis spätestens 3 Monate nach Bauende vorliegen. Die Beauftragten erstellen beim Projektabschluss eine umfassende Bauwerksdokumentation nach Anforderungen des Auftraggebers. Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der BWD liegt beim Gesamtleiter P. Die jeweiligen Inhalte der Dokumentationen sind der Beilage „Checkliste Bauwerksdokumentation“ zu entnehmen.

3.2.15 Schlussprüfung gem. SIA 118 Art. 177

Der Architekt erstellt eine Liste mit einer Übersicht über den Ablauf der Garantiefristen (Garantiemanagementliste). Etwa drei Monate vor Ablauf der zweijährigen Rügefrist informiert der Architekt das Hochbauamt und den Hauswart der Liegenschaft über das Ende der Rügefrist, organisiert die Schlussprüfung, nimmt etwaige Mängel auf und organisiert deren Behebung in einer angemessenen Frist. Die Mängelbehebung ist zu überwachen und zu dokumentieren, die Garantielisten sind zu aktualisieren.

3.2.16 Weitere Unterlagen zur Qualitätssicherung

Eine Übersicht weiterer Richtlinien, Merkblätter, Hilfsmittel und Formulare befindet sich im Anhang Kap. 5 zu diesem Dokument.

3.3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Die Kommunikation über Bauvorhaben erfolgt ausschliesslich über die Kommunikationsbeauftragte von Immobilien Basel-Stadt. Anfragen von Dritten werden durch die Baukommission bzw. den Eigentümerversorger (PL E) koordiniert und an die Kommunikationsbeauftragte weitergeleitet. Einzelne Projektbeteiligte sind nicht berechtigt, über das Bauvorhaben gegenüber Dritten Auskunft zu erteilen. Hierzu gehören Medienmitteilungen, traditionelle Bauherrenanlässe wie Grundsteinlegung, Spatenstich und Eröffnungsfeier, aber auch Publikationen in Online- und Printmedien nach Abschluss des Projektes.

4. Projektanforderungen

4.1 Perimeter / Areal

Projektperimeter: St. Johannis-Vorstadt 33-35, 4056 Basel
Sektion / Parzelle: 1 / 214
Projektname: Instandsetzung St. Johannis-Vorstadt 33-35
Wirtschaftseinheit IBS: WE 6
SAP-PKC Projektnummer:

4.2 Objektbeschreibung

Die Liegenschaften aus dem 18. Jahrhundert sind heute trotz abgeänderter Baulinien und Strassenerweiterungen als historisch kostbares Gebäudeensemble erhalten geblieben.

Im Gebäude St. Johannis-Vorstadt 33 befinden sich:

EG	4 Ladenlokale mit Nebenräumen
1.-3. OG	6 x 4-Zimmerwohnung
4.OG	Atelier, Estrich, Waschküche
DG	Estrich
UG	Kellerräume und allgemeine Räume wie Heizungs- und Technikräume

Das Gebäude St. Johannis-Vorstadt 35 beinhaltet:

EG	2 Gewerberäume mit Nebenräumen, welche teilweise mit internen Treppen mit dem Untergeschoss verbunden sind, in dem sich weitere Lagerräume befinden.
1.-4. OG	1 x 1-Zimmerwohnung 1 x 3-Zimmerwohnung 2 x 4-Zimmerwohnung 2 x 4.5-Zimmerwohnung
2. OG	Waschküche
DG	Estrich

4.3 Schutzobjekte (Denkmalpflege)

Die Liegenschaften befinden sich in der Stadt- und Dorfbild-Schutzzone der Basler Altstadt, somit liegt der Schutz der Gebäude im Interesse der Denkmalpflege. Vorhaben in der Schutzzone sind vorab grundsätzlich mit der Denkmalpflege abzusprechen.

Das Gebäude St. Johannis-Vorstadt 33 ist im Denkmalverzeichnis eingetragen. Dementsprechend ist bei der Instandsetzung der Gebäude ein enger Kontakt zur Denkmalpflege zu suchen. Die Projektierung und Ausführung ist in allen Phasen mit der Denkmalpflege abzusprechen. Die Eingriffe müssen dokumentiert werden. Die Denkmalpflege soll in regelmässigen Abständen informiert und beigezogen werden. Der Aufwand hierfür ist im Angebot zu berücksichtigen.

4.4 Detaillierter Massnahmenkatalog

Die baulichen Massnahmen können wie folgt zusammengefasst werden (Gliederung nach RE-VIS-Elementen):

A Dach: Instandsetzung

B Fassade: Instandsetzung durch Maler- und Putzarbeiten

C Fenster, Sonnenschutz:	Denkmalgerechte Instandsetzung der Fenster (Ersatz Verglasung und Instandhaltung) Ersatz Klappläden
D Küche, Bad, Leitungen:	Neue Einbauküchen inkl. Apparate gemäss heutigen Anforderungen Erneuerung/ Modernisierung Bäder Neue Ver- und Entsorgungsleitungen Sanierung Kanalisation Provisorische Installationen für die Dauer der Baumassnahme
E Innenausbau:	Neue Boden- und Wandbeläge bei Umbau Küche und Bad (inkl. Schallentkopplungsmatten in den Bodenbelägen) Anpassarbeiten im Flurbereich, Küche, Bad und div. Innentüren In allen Wohn- und Schlafzimmern werden Malerarbeiten ausgeführt
F HLK:	Anpassungen Wärmeverteilung bei Umbau der Küchen und Bäder Einbau mech. Einzelraumventilatoren in Bädern, Abluft über Dach Umluft Küche Planung und Umsetzung einer geeigneten Luftnachströmung
H Elektroanlagen:	Neue Erschliessung Stark- und Schwachstrom der Wohnungen inkl. Apparate Neue Elektroverteilung, Leitungen der Wohnungen, Rückbau- und Anpassarbeiten Neue Sonnerie- und Gegensprechanlage
I Allgemeinbereiche:	Div. Malerarbeiten Treppenhaus, Waschküche, Keller- und Veloräume Ersatz div. Türen bei Allgemeinräumen u. Wohnungseingangstüren Ersatz Briefkastenanlage Erneuerung Schliessanlage Beleuchtung Treppenhaus mit Bewegungsmeldern Beleuchtung Allgemeinräume mit Bewegungsmeldern
K Rohbau/ Konstruktion:	Bestandsaufnahmen Baustelleneinrichtung Vorbereitungsarbeiten Rückbauarbeiten aller im Rahmen der Strangsanierung notwendigen Bauteile Entsorgungen und Gebühren Provisorische Installationen für die Dauer der Baumassnahme Maurerarbeiten im Bereich der Stränge, öffnen und schliessen
L Umgebung:	Instandhaltungsmassnahmen Velo- und Mofaunterstand
M Honorare	Planerhonorare, soweit notwendig Projekt- und Bauleitungshonorar
N Baubebenenkosten, Reserve:	Alle notwendigen Baubebenenkosten Reserve siehe 3.2.6

4.5 Kosten

Für die Realisierung geht der Auftraggeber von folgenden aufwandbestimmenden Baukosten (exkl. MwSt.) aus:

St. Johannis-Vorstadt 33

BKP		CHF excl. MwSt.
1	Vorbereitungsarbeiten	100'000
21	Rohbau 1	230'000
22	Rohbau 2	425'000
23	Elektroanlagen	165'000
24	Heizungs-, Lüftungsanlage	70'000
25	Sanitäranlagen	270'000
27	Ausbau 1	190'000
28	Ausbau 2	460'000
42	Gartenanlage	35'000
	Total	1'945'000

St. Johannis-Vorstadt 35

BKP		CHF excl. MwSt.
1	Vorbereitungsarbeiten	90'000
21	Rohbau 1	214'000
22	Rohbau 2	395'000
23	Elektroanlagen	154'000
24	Heizungs-, Lüftungsanlage	65'000
25	Sanitäranlagen	250'000
27	Ausbau 1	177'000
28	Ausbau 2	430'000
42	Gartenanlage	30'000
	Total	1'805'000

4.6 Termine

Meilensteine	
Projektstart	Januar 2020
Vorprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	April 2020
Bauprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	September 2020
Baueingabe	Oktober 2020
Baubewilligung vorliegend	Januar 2021
70% der Arbeiten ausgeschrieben	Januar 2021
Baufreigabe	Februar 2021
Ausführungsbeginn	März 2021
Abnahmen	Dezember 2021
Projektabschluss	Januar 2022

Sämtliche Termine sind Richttermine. Diese sind vorbehältlich der Kreditgenehmigung durch das finanzkompetente Organ zu verstehen und unter dem Vorbehalt, dass die noch ausstehenden Vergabeverfahren nicht durch Beschwerden zu unerwarteten Verzögerungen führen. Sämtliche Termine werden mit den Planenden während des Planungsprozesses phasenweise präzisiert.

4.7 Technische Rahmenbedingungen

4.7.1 Studien

In der Machbarkeitsstudie von muellermueller Architekten vom 25.09.2011 wurden die geschichtlichen und planungsrechtlichen Grundlagen der Parzelle 1 / 214 zusammengefasst. Für die Objekte St. Johannis-Vorstadt 33 und 35 wurden Bestandsaufnahmen erstellt. Die Ladengeschäfte im EG und der Zustand der Räume wurden exemplarisch fotografisch festgehalten.

Ein ausführlicher Bericht über die Geschichte zur baulichen Entwicklung des Gebäudes St. Johannis-Vorstadt 33 (St. Antönierhof) der Basler Denkmalpflege liegt der Studie bei. Ausserdem liegen diverse Besprechungsprotokolle mit dem Bauinspektorat, dem Amt für Umwelt und Energie und der Gebäudeversicherung Basel-Stadt vor.

4.7.2 Schadstoffuntersuchung

Es liegt keine Schadstoffuntersuchung vor. Innerhalb des Vorprojets soll eine Schadstoffuntersuchung durch den Gesamtleiter in Auftrag gegeben werden.

4.7.3 Erdbebenuntersuchung

Es liegt keine Erdbebenuntersuchung vor. Die Erdbebensicherheit muss gewährleistet werden, wenn Eingriffe in die Tragstruktur erfolgen. Aus diesem Grund ist bei den Sanierungsmassnahmen auf Eingriffe in die Tragstruktur zu verzichten

4.8 Materialisierung

Die vorgeschlagenen Materialien müssen dem Charakter des Hauses entsprechen. Sie sind innerhalb des Bauprojekts dem Bauherrn und der Denkmalpflege vorzulegen und freigeben zu lassen. Ein Materialkonzept ist zu erarbeiten.

4.9 Betriebliche Anforderungen

- Während der Instandsetzung müssen die Ladenlokale und Gewerberäume weiterhin betrieben werden können
- Die Sanierung der Wohnungen erfolgt in bewohntem Zustand (siehe 4.12)
- Es sind wartungsarme Systeme und Materialien zu wählen

4.10 Anforderungen Gebäudetechnik

Allgemeine Anforderungen gemäss Richtlinien und Merkblätter im Anhang

4.11 Anforderungen zur Nachhaltigkeit

Die Beilage „0_7101 Nachhaltiges Bauen“ gibt einen umfassenden Überblick über die Anforderungen. Für dieses Bauvorhaben gelten folgende spezifische Anforderungen:

- Die Anforderungen der geltenden Energieverordnung, Anhang 10, für kantonale Gebäude im Finanzvermögen sind zu erfüllen.
- Bei der Wahl von Materialien sind die Empfehlungen der Eco-BKP Merkblätter des Vereins eco-bau zu verwenden. Wo technisch und wirtschaftlich vertretbar, werden die Vorgaben der 1. Priorität umgesetzt und Recyclingbaustoffe eingesetzt. Abweichungen sind zu begründen. Die Ausschlusskriterien Minergie-Eco® sind zu beachten.
- Innenraumbelastungen durch Schadstoffe sind durch geeignete Bauweise und Materialien zu minimieren.
- Der thermischen Behaglichkeit ist im Winter und im Sommer Rechnung zu tragen.
- Ein ausreichender Luftwechsel ist in einem Lüftungskonzept nachzuweisen.

- Für Ausschreibungen nach NPK (Normpositionen-Katalog des CRB) sind, wo immer möglich, die speziell gekennzeichneten eco-devis-Positionen zu verwenden. Bei allen anderen Ausschreibungen sind die entsprechenden eco-devis Merkblätter zu berücksichtigen (Hilfsmittel: www.eco-bau.ch).

4.12 Sanierungen in bewohntem Zustand

Die Liegenschaft wird in bewohntem Zustand saniert. Diesem Umstand ist in der Kommunikation, Vorbereitung, Planung und Realisierung (Organisation Bauablauf, Provisorien) Rechnung zu tragen.

Allgemeine Kommunikation:

- In den von IBS betreuten Liegenschaften wohnen oft langjährige Mieter mit einer grossen emotionalen Beziehung und Wertschätzung gegenüber dem bewohnten Haus. Die Mieter werden während der Umbauzeit in ihren Wohnungen bleiben, was in der Planung zu berücksichtigen ist und zu Erschwernissen führen kann. Umbaumassnahmen bedeuten für die Mieter generell eine grosse Belastung. Diese Beeinträchtigung wird wohl durch eine angemessene Mietzinsreduktion abgegolten, gleichwohl muss dem Umstand der Belastung auch bezüglich der Kommunikation mit den Mietern grösste Beachtung geschenkt werden. In diesem Zusammenhang ist mit erhöhtem Aufwand für die Kommunikation (z.B. Beantwortung von Mieteranfragen, Reklamationen etc.) zu rechnen und diesen entsprechend im Honorar einzukalkulieren. Die Mieterkommunikation muss immer mit IBS abgesprochen werden. Der Auftragnehmer darf keine direkten Aufträge von Dritten (Mietern oder von der Bewirtschaftung IBS) entgegennehmen und umsetzen. Alle Zusatzaufträge müssen vom PL B oder den zuständigen Gremien (PL, BK) genehmigt werden.

Mieterorientierung:

- Ca. 4-5 Monate vor Baubeginn wird eine Mieterversammlung durchgeführt, um die Mieter über das Bauvorhaben (Stand Bauprojekt), konkrete Termine und den Bauablauf zu informieren. Der Beauftragte bereitet alle notwendigen Grundlagen für die Erläuterung des Bauvorhabens und die Beantwortung der wichtigsten Mieterfragen vor. Er unterstützt den Auftraggeber bei der Erstellung einer Projektpräsentation sowie Mieterbroschüre. Die Organisation der Mieterversammlung kann vom Auftraggeber an den beauftragten Planer delegiert werden.

Einbezug Mieter:

- Die Mieter sollen bei der Gestaltung der Bäder und Küchen (Farbe Platten bzw. Fronten) miteinbezogen werden. Das heisst, es müssen je 2 Varianten zur Auswahl vorbereitet werden und den Mietern vorgelegt werden. Diese dürfen für Ihre Wohnung je eine der Varianten auswählen.

Provisorien:

- Für die Dauer der Leitungs- und Nasszellensanierung sind genügend (mindestens jedoch je zwei) getrennte WC- und Duschprovisorien (Damen/Herren) im Keller zu installieren. Es ist darauf zu achten, dass diese benutzerfreundlich und komfortabel (abschliessbar, mit Spiegel, Steckdose, Handtuchhalter etc.) ausgerüstet sind und täglich (inkl. Samstag) gereinigt werden (Kontrollzettel für Eintrag/Visum der Reinigung anbringen). Es ist sicherzustellen, dass die Handwerker diese Provisorien nicht benutzen (auch nicht zur Reinigung von Werkzeugen). Die Mieter erhalten zusätzlich und je nach Bedarf ein 2-Plattenrechaud und ein Trockenklosett (Reinigung mind. zweimal wöchentlich)

Brandschutz:

- Gemäss VKF §58 sind geeignete Massnahmen gegen die Brandgefahr zu ergreifen. Öffnungen in brandabschnittsbildenden Bauteilen sind regelmässig auch temporär wirksam zu verschliessen. Dies ist in der Planung, Ausschreibung und Bauleitung zu berücksichtigen. Der

Auftraggeber behält sich die Beauftragung eines Sicherheitsbeauftragten Brandschutz für die Bauphase vor.

5. Anhang

5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare

Folgende Unterlagen des Hochbauamtes werden vom PL B phasenweise und projektspezifisch abgegeben oder können bei Ihm bezogen werden und sind anzuwenden (* >> aktuelle Version auf der Homepage des Hochbauamtes zu beziehen):

Zur Planersubmission:

- Nachhaltiges Bauen, 0_7101
- Richtlinie für Gebäude- und Raumbezeichnung, 0_7612*
- Liste Raumbezeichnungen im Finanzvermögen (Ergänzung zu 0_7612)
- Kostenplanung und Reserven im Finanzvermögen (Information)
- Kostengliederung nach REVIS-Elementen
- Heizung / Kälte, 0_7751*
- Lufttechnische Anlagen, 0_7771*
- Sanitäranlagen, 0_7781*
- Übersicht Förderbeiträge, 0_8301
- Prüf- und Zahlungsfristen, 0_8402
- Anleitung CAD-Richtlinie, 0_9101 *
- CAD-Richtlinie, 2_3410*
- CAFM-Richtlinie
- Checkliste Bauwerksdokumentation (BWD)

Vor der Startsituation mit beauftragten Planern:

- Ablageregister / Ordnerrücken, 0_5002 *
- Protokoll / Einladung Projektsitzung, 0_6201
- Übersicht Projektänderungen (Vorlage), 0_6300
- Projektänderungsantrag (Vorlage), 0_6301
- Projektreport FV (Vorlage)
- Baumschutz, 0_7102
- Anleitung hindernisfreies Bauen, 0_7104
- Schadstoffe Altlasten, 0_7151
- Merkblatt Geländer und Brüstungen, 7217
- Merkblatt Absturzsicherungen auf Dächern, 7219
- Merkblatt Denkmalpflege, 0_7231
- PKC DeltaKV Handbuch (Planerversion), 0_9231*
- Merkblatt Baubewilligungsverfahren, 3_2000
- Anleitung Baureklametafel, 5_1010
- Checkliste Projektneutraler Baubeschrieb

Vor den Unternehmersubmissionen:

- Übersicht Submissionsverfahren, 2_3001 *
- Allgemeine Informationen zum Ausschreibungsverfahren (Vorlage), 2_3003 *
- Offertvergleich Unternehmersubmission (Preis), 4_1401
- Offertvergleich Unternehmersubmission (Zuschlagskriterien), 4_1402
- Protokoll Unternehmengespräch, 4_1405
- Alternative Produktvorschläge, 4_1503
- Regieantrag (Nachtragsgesuch), 4_1801 *
- Titelblatt Preisangebot freihändiges Verfahren, 4_2101 *

- Einverständniserklärung BASKO, 4_2201 *
- Werkvertrag Standard (bis 50'000), 4_2601 *
- Werkvertrag (Vorlage) (über 50'000), 4_3601 *
- Besondere Bestimmungen Werkvertrag, 4_3701 *

Vor Projektabschluss:

- Unternehmer-Schlussrechnung, 5_1401
- Garantiemanagementliste, 5_1501
- Abnahme des Werkes (SIA 118), 5_1601
- Abnahme Heizung (SWKI), 5_1603
- Abnahme Lüftung Klima (SWKI), 5_1604
- Abnahme MSRL-Technik Gebäudeautomation (SWKI), 5_1605
- Abnahme Sanitär (SWKI), 5_1606
- Erhebungsblatt Gebäudekennzahlen, 5_1751 *

5.2 Nützliche Links

Thema	Adresse
CAD-Richtlinie S&A-H	www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html
Qualitätsanforderungen Gebäudetechnik	www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/gt.html
Klimaneutrale Verwaltung	www.aue.bs.ch/energie/gebaeude-energie/standards.html
Eco-Bau	www.eco-bau.ch
Kantonale Fachstelle für öffentliche Beschaffungen	www.kfoeb.bs.ch
Hochbauamt BS	www.hochbauamt.bs.ch

5.3 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
BK	Baukommission
BVD	Bau- und Verkehrsdepartement
FS	Fachspezialist (Gebäudetechnik)
GM B	Gebäudemanagement Bau
GM T	Gebäudemanagement Technik
GP	Generalplaner
GR	Grosser Rat
GU	Generalunternehmung
HBA	Hochbauamt
S&A-H	Städtebau & Architektur, Hochbauamt
IBS	Immobilien Basel-Stadt
IKO	Investitionskoordination
KOO	Koordination
KS	Kostenschätzung
KV	Kostenvoranschlag
N	Nutzer
NA	Nutzeroausschuss
P	Planer / Gesamtleiter (extern)
PPH	Projektpflichtenheft

PL	Projektleitung (Gremium)
PL B	Projektleiter Bauherr
POrg	Projektorganisation
PT	Planerteam
PS	Projektsteuerung
PV E	Projektverantwortlicher Eigentümer
PV N	Projektverantwortlich Nutzer
RR	Regierungsrat
TU	Totalunternehmung