

ANGEBOT

Ausschreibung	Kaserne Liestal Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten		
Auftraggeberin	Kanton Basel-Landschaft Bau- und Umweltschutzdirektion Rheinstrasse 29, 4410 Liestal		
Eingabetermin und Ort	29. November 2019 - 10:00 Uhr Zentrale Beschaffungsstelle Bau- und Umweltschutzdirektion Rheinstrasse 29 4410 Liestal		
Öffnung der Angebote	Die Öffnung der Angebote findet unmittelbar nach dem Eingabetermin in den Räumlichkeiten der Bau- und Umweltschutzdirektion, Rheinstrasse 29, 4410 Liestal statt.		

Anbieter	Unternehmung		
	Adresse		
	Kontaktperson		
	Telefon		
	E-Mail		

Zwischentotal vor MwSt.	CHF	bereinigt	CHF
MwSt. 7.7%	CHF		CHF
Netto inkl. MwSt.	CHF		CHF

Bestätigung	Mit der Unterzeichnung bestätigt die Unternehmung: – die Richtigkeit der gemachten Angaben; – die Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB gelesen und verstanden zu haben; – mit den ihr zur Verfügung stehenden Ressourcen die Leistungen gemäss den Angebotsunterlagen im Rahmen der geforderten Termine erbringen zu können.
-------------	---

Ort, Datum

Stempel und rechtsverbindliche Unterschrift(en)

.....

03 Programm der Ausschreibung

Submission Generalplaner

Kaserne Liestal

Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten



10. September 2019

Auftraggeberin

Bau- und Umweltschutzdirektion des Kantons Basel-Landschaft

vertreten durch

Hochbauamt
Rheinstrasse 29
CH-4410 Liestal

Projektleiterin: Aida Chtourou

Version
01.03 | 08.10.2019 | ACh

Inhaltsverzeichnis

1. Verfahren.....	4
1.1 Projekt.....	4
1.2 Verfahrensart.....	4
1.3 GATT / WTO-Abkommen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.4 Auftragsart.....	4
1.5 Auftraggeber	4
1.6 Bestellung der Unterlagen	4
1.7 Einreichung der Angebote	4
1.8 Frist für die Einreichung des Angebotes	5
1.9 Bedingungen	5
1.10 Eignungskriterien/ -nachweise	6
1.11 Zuschlagskriterien	7
1.12 Bewertungsgremium	8
1.13 Weitere Informationen	8
2. Aufgabenbeschrieb	9
2.1 Projektumfang	9
2.2 Projektabgrenzung	10
2.3 Rahmenbedingungen	11
2.4 Projektgliederung	11
2.5 Übergeordnete Projektziele	11
2.6 Kosten	11
2.7 Grobterminplan	12
2.8 Leistungen des Beauftragten	12
2.9 Projektorganisation	13
3. Angebot.....	14
3.1 Vertragsbedingungen	14
3.2 Vergütung von Nebenkosten	14
3.3 Einzureichende Dokumente.....	14
3.4 Formvorgaben für die einzureichenden Dokumente	14
3.5 Dokumente der Ausschreibung	14

1. Verfahren

1.1 Projekt

Projektbezeichnung Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten
Objekt Kaserne, Kasernenstrasse 13, 4410 Liestal
Objekt-Nr. 25-055.A

1.2 Verfahrensart

Einstufiges, Offenes Verfahren

1.3 GPA Unterstellung

Ja

1.4 Auftragsart

Dienstleistungsauftrag, BKP 297 Generalplaner mit folgenden Leistungen:

- Architektur, inkl. Gesamtleitung und Baumanagement [SIA 102]
- Fachplanung Elektro [SIA 108]
- Fachplanung Heizung, Lüftung [SIA 108]
- Fachplanung Sanitär [SIA 108]
- Fachkoordination Gebäudetechnik [SIA 102, Art. 3.7.2]
- Brandschutz

1.5 Auftraggeber

Bauherr Kanton Basel-Landschaft
Bau- und Umweltschutzdirektion
Rheinstrasse 29, 4410 Liestal

1.6 Bestellung der Unterlagen

Die Unterlagen können unter der Plattform www.simap.ch heruntergeladen werden.

1.7 Einreichung der Angebote

1.7.1 Angebote sind an folgende Adresse zu schicken

Zentrale Beschaffungsstelle
Bau- und Umweltschutzdirektion Basel-Landschaft
Rheinstrasse 29
4410 Liestal

1.7.2 Schriftliche Fragen

Fragen sind ausschliesslich schriftlich, eintreffend bis zum **06. November 2019** zu richten an:

Zentrale Beschaffungsstelle
Bau- und Umweltschutzdirektion Basel-Landschaft
Rheinstrasse 29
4410 Liestal
Zbs-fragen@bl.ch

Die Antworten werden allen Anbietenden in anonymisierter Form schriftlich, bis am **12. November 2019** zugestellt.

1.7.3 Obligatorische Begehung

<i>Datum</i>	30. Oktober 2019
<i>Uhrzeit</i>	10:00h
<i>Ort / Treffpunkt</i>	Kaserne Liestal / Haupteingang Kasernenstrasse 13 4410 Liestal

Das Nicht- oder verspätete Eintreffen, führt zum Ausschluss vom Ausschreibungsverfahren.

1.8 Frist für die Einreichung des Angebotes

<i>Datum</i>	29. November 2019
<i>Uhrzeit</i>	10:00h

Die Angebote sind verschlossen, versehen mit der grünen Adressetikette sowie den Hinweis auf das Vergabeverfahren «Angebot: Generalplaner, Kaserne Liestal» an die Zentrale Beschaffungsstelle Bau- und Umweltschutzdirektion, Rheinstrasse 29, 4410 Liestal zu senden.

Eine persönliche Abgabe des Angebots am Empfangsschalter im Erdgeschoss der Bau- und Umweltschutzdirektion ist möglich.

Die Öffnung der Angebote findet unmittelbar nach Ablauf des Schlusstermins für die Einreichung der Angebote in den Räumlichkeiten der Bau- und Umweltschutzdirektion statt. Teilnehmende Bewerber haben Zugang zur Offertöffnung.

1.9 Bedingungen

1.9.1 Allgemein

Auf das vorliegende Vergabeverfahren finden das Gesetz über öffentliche Beschaffungen ([SGS 420](#)), die Verordnung zum Beschaffungsgesetz (Beschaffungsverordnung; [SGS 420.11](#)), die Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB; [SGS 420.12](#)) sowie die vorliegenden Bestimmungen zum Vergabeverfahren Anwendung.

1.9.2 Teilnahmeberechtigung

Zum Verfahren zugelassen sind Anbietende mit Wohn- und Geschäftssitz in der Schweiz oder in einem Vertragsstaat des GPA über das öffentliche Beschaffungswesen. Stichtag ist der Schlusstermin für die Einreichung des Auftrags auf Teilnahme.

1.9.3 Aufteilung in Lose

Nein

1.9.4 Zulassung von Varianten

Nein

1.9.5 Zulassung von Teilangeboten

Nein

1.9.6 Bietergemeinschaften

Zugelassen

1.9.7 Anforderungen an das Planerteam

<i>Gesamtleiter</i>	An der Ausschreibung sind Generalplaner-Teams unter Federführung eines Architekten als Gesamtleiter zugelassen.
<i>Vorbefassung</i>	<p>Die Firma Kalt + Halbeisen Ingenieurbüro AG, Albulastrasse 47 in 8048 Zürich war in der Phase SIA 21 mit der Zustandsanalyse Sanitär vom 25.04.2018 beauftragt. Das Mandat ist abgeschlossen und abgegolten. Das Resultat dient u.a. als Grundlage für die hier ausgeschriebene Leistung.</p> <p>Sämtliche Arbeitsergebnisse der SIA Phase 21 sind dieser Ausschreibung beigelegt und damit offengelegt. Das vorgenannte Ingenieurbüro ist zu diesem Verfahren als Anbieter zugelassen gilt dadurch nicht als vorbefasst und ist zu diesem Verfahren zugelassen.</p>
<i>Mehrfachbewerbung</i>	Abgesehen von der Gesamtleitung, der Architektur und des Sanitärplaners können Fachplaner und Spezialisten in mehreren Teams anbieten.

1.10 Eignungskriterien/ -nachweise

Für die Prüfung der Eignung sind folgende Nachweise zu erbringen. Die Eignungsnachweise werden insgesamt als «erfüllt», respektive «nicht erfüllt» bewertet. Werden die Nachweise nur teilweise und / oder unzureichend erbracht, führt dies zum Ausschluss vom Ausschreibungsverfahren.

Nachweis
EK 1: Referenzobjekt des Generalplaners
<p>Nachweis eines in den letzten 10 Jahren ausgeführten vergleichbaren Referenzobjekts des Anbieters respektive Bietergemeinschaft, welcher bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsart (Generalplanerleistung im Hochbau: Umbau oder Sanierung von Nasszonen im Bereich Mehrfamilienhäuser, Hotels, Kasernen oder dgl. und einer Baukategorie IV gemäss SIA 102-K oder höher) mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar ist <p>Das Referenzobjekt des Generalplaners soll in einem Gesamtkonzept erläutert und mit Plänen und Fotos dargestellt werden.</p> <p>Format: 04_Fragebogen des Anbieters, DIN A4 und Darstellung des Referenzauftrages, max. eine DIN A3</p>
EK 2: Referenzobjekt des Sanitärplaners für die Gewerke BKP 25
<p>Nachweis eines in den letzten 10 Jahren ausgeführten vergleichbaren Referenzobjekts des Sanitärplaners für die Gewerke BKP 25, welcher bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsart (Umbau oder Sanierung von Nasszonen im Bereich Mehrfamilienhäuser, Hotel, Kasernen oder dgl. und einer Baukategorie IV gemäss SIA 102-K oder höher) und - Leistungsumfang (Auftragswert BKP 25 mind. CHF 800'000. exkl. MwSt. und exkl. Honorare) <p>mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar ist.</p> <p>Das Referenzobjekt des Subplaners soll in einem Gesamtkonzept erläutert und mit Plänen und Fotos dargestellt werden.</p> <p>Format: 04_Fragebogen des Anbieters, DIN A4 und Darstellung des Referenzauftrages, max. eine DIN A3</p>

1.11 Zuschlagskriterien

1.11.1 Zuschlagkriterien

Die Angebote der Anbieterinnen und Anbieter, welche den Eignungsnachweis erfüllen, werden den nachstehenden Zuschlagskriterien ausgewertet. Fehlende Angaben bei den Zuschlagskriterien können zu einer Bewertung mit 0 Punkten führen.

Kriterien	Gewichtung
ZK 1: Honorarangebot	40%
Angebot im Zeittarif als Kostendach inkl. MwSt. <ul style="list-style-type: none"> - Das Honorar ist über die ganze Laufzeit nicht teuerungsberechtigt - Der mittlere Stundenansatz ist auszuweisen - Nebenkosten werden separat und als Pauschale mit 4.0% zum Gesamtaufwand ausgewiesen - In der Leistungsofferte sind sämtliche Informationen der Ausschreibungsunterlagen zu berücksichtigen. Der gesamte Leistungsumfang gemäss Dokument 06 KBOB Planervertrag ist einzukalkulieren. 	
Format: 05_Honorarangebot, DIN A4	
ZK 2: Referenzobjekt Schlüsselperson Gesamtleiter	30%
Nachweis eines innerhalb der letzten 10 Jahren ausgeführten vergleichbaren Referenzobjekts der Schlüsselperson, welcher bezüglich <ul style="list-style-type: none"> - Leistungsart (Umbau oder Sanierung von Nasszonen im Bereich Mehrfamilienhäuser, Hotel, Kasernen oder dgl., einer Baukategorie IV gemäss SIA 102-K oder höher und unter laufendem Betrieb) und - Leistungsumfang (Auftragswert BKP 1-9 mind. CHF 2.0 Mio. exkl. MwSt. und exkl. Honorare) mit der ausgeschriebenen Leistung vergleichbar ist. Das Referenzobjekt der Schlüsselperson soll in einem Gesamtkonzept erläutert und mit Plänen und Fotos dargestellt werden.	
Die Schlüsselperson wird nach folgenden Kriterien bewertet: <ul style="list-style-type: none"> - Qualifikation der Schlüsselperson - Vergleichbarkeit der Funktion im Referenzobjekt Das Referenzobjekt wird nach folgenden Kriterien bewertet: <ul style="list-style-type: none"> - Vergleichbarkeit der Leistungsart - Vergleichbarkeit des Leistungsumfangs Die Reihenfolge bedeutet keine Gewichtung. Das ZK 2 kann identisch mit dem Referenzauftrag aus dem EK 1 sein.	
Format: 04_Fragebogen des Anbieters, DIN A4	
ZK 3: Zugang zur Aufgabenstellung	30%
Der Zugang zur Aufgabe soll einen Eindruck über die Herangehensweise der Aufgabenstellung vermitteln. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen einer Risikoanalyse gemäss Merkblatt SIA-2007 Qualität im Bauwesen Art. 3.3.2 und Anhang E. - Erstellen einer Ablaufplanung des Projektes über die SIA-Teilphasen 3.1 bis 5.3 mittel Balkendiagramm mit Meilensteinen. Der Zugang zur Aufgabenstellung wird nach folgenden Kriterien bewertet: <ul style="list-style-type: none"> - Vollständige, einfache und lesbare Unterlagen. - Identifizierung und Analysierung der Risiken mit Massnahmenempfehlung zur Risikobewältigung. - Plausibles Gesamtprogramm mit Meilenstein. 	
Format: Darstellung frei wählbar. Umfang max. 2 DIN A3	

1.11.2 Bewertung

Die Bewertung wird nach folgendem Rechenschema ermittelt, wobei die maximal mögliche Gesamtbewertung 500 Punkte (Note 5 für jedes Zuschlagskriterium) beträgt. Zur Vergabe vorgeschlagen wird das Angebot, welches aufgrund der Auswertung der Zuschlagskriterien die beste Gesamtbewertung erzielt.

Zuschlagskriterien ZK	Note (1)	Gewichtung (2)	Nutzwertpunkte (3)= (1) x (2)
ZK 1	max. 5	40%	200
ZK 2	max. 5	30%	150
ZK 3	max. 5	30%	150
Summe		100%	500

1.12 Bewertungsgremium

Marco Fabrizi	Kanton Basel-Landschaft, Bau- und Umweltschutzdirektion, Hochbauamt Leiter Projekt- und Baumanagement, Stv. Kantonsarchitekt
Roland Borer	Kanton Basel-Landschaft, Bau- und Umweltschutzdirektion, Hochbauamt Leiter Realisierung
Aida Chtourou	Kanton Basel-Landschaft, Bau- und Umweltschutzdirektion, Hochbauamt Projektleiterin Realisierung
William Micheli	Kanton Basel-Landschaft, Bau- und Umweltschutzdirektion, Hochbauamt Projektleiter Gebäudetechnik

1.13 Weitere Informationen

1.13.1 Bedingungen für den Erhalt der Ausschreibungsunterlagen

Keine Kosten

1.13.2 Sprache für Bewerbungen / Angebote

Deutsch

1.13.3 Gültigkeit Bewerbungen / Angebote

Das Angebot ist während 6 Monaten ab Eingabedatum (Frist für die Einreichung des Angebots (verbindlich).

1.13.4 Entschädigung

Keine

2. Aufgabenbeschreibung

2.1 Projektumfang

Das Projekt umfasst hauptsächlich die Erneuerungen der Nasszonen sowie weitere Instandsetzungsarbeiten, wie den Komplettersatz der Böden in den Unterkunftsräumen und den Einbau von Fenstern an der Fassade Süd und Ost. Der Beschrieb des Projektumfangs wird nachfolgend präzisiert. Zudem liegen dieser Ausschreibung Pläne und ein Grober Baubeschrieb bei. Siehe Dokumente 07 und 09.

2.1.1 Zustand

Seit der Inbetriebnahme im Jahr 1862, fanden partielle Sanierungsmassnahmen der sanitären Anlagen, mit zum Teil unbekannter Eingriffstiefe, mit einem ungleichmässigen Sanierungskonzept und zeitversetzt statt. Es ist nicht bekannt wie weit die Zu- und Ablaufleitungen in den Steigzonen, im Jahr 2004 saniert wurden.

Die letzten grösseren Sanierungsmassnahmen am Ursprungsbau fanden 2004 statt. Hingegen wurde der süd-östliche Anbau seit der Inbetriebnahme in den 1953er Jahren, nie umfassend saniert. Die zum Teil über die Jahre gekommenen sanitären Anlagen am Hauptgebäude entsprechen nicht den heutigen Normen und Gesetzen. Ein weiteres Problem stellen die Bodenbeläge in den Unterkunftsbereichen der Truppe dar. Diese sind abgenutzt und müssen komplett ersetzt werden. Darüber hinaus sind die Fenster zur Strassenseite „Kasernestrasse“ nicht einbruchgeschützt und sollen durch Fenster mit Widerstandsklassen 3 (RC 3) ersetzt werden.

2.1.2 Massnahmen

1. Provisorien

Bereitstellung von allfälligen Provisorien während den baulichen Massnahmen zur Gewährleistung eines unterbruchfreien Betriebes der Kaserne.

2. Bauliche Massnahmen

- Komplettsanierung folgender Räume:
 - Küche Sanität
 - Nasszonen Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe recht
 - Garderobe/Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links
- Komplettersatz der Bodenbeläge im Bereich „Unterkunft Truppe“
- Einbau neuer Fenster mit Widerstandsklasse 3 (RC3) zur Strassenseite „Kasernestrasse“

3. Räumliche und gestalterische Massnahmen

- Neue Raumeinteilung im Bereich mit Einzelduschen anstelle von zentrischen Sammelduschen:
 - Garderobe/Dusche Truppe links
- Allenfalls neue Raumeinteilung falls eine bessere Aufteilung sinnvoll ist:
 - Küche Sanität
 - Nasszonen Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

4. Elektroinstallationen/ Beleuchtung

- Rückbau der bestehenden Installationen und Apparate und Einbau der neuen Installationen und Apparate in folgenden Räumen:
 - Küche Sanität
 - Nasszonen Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts

- Garderobe/Dusche Truppe links
- Waschraum Truppe links
- WC Truppe links

5. HL Installationen

- Rückbau bestehender Installationen und Apparate und Einbau neuer Installationen und Apparate, in folgenden Räumen:
 - Küche Sanität
 - Nasszonen Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Garderobe/Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

6. Sanitärinstallationen

- Rückbau und Erneuerungen oder Instandsetzungen gebäudetechnischer Anlagen entsprechend der Massnahmenempfehlung (siehe Dokument 10, Variante 4, Gesamthafte Sanierung, Seite 17).
- Sanierung sämtlicher Steigzonen zuzüglich der Steigzonen der bereits sanierten Nasszonen und Küchen im Jahr 2004 (siehe Dokument 10, Seite 15-16)
- Sanierung sämtlicher Nasszonen und Küche bis auf die bereits sanierten Nasszonen und KÜcheneinrichtungen im Jahr 2004 (siehe Dokument 10, Seite 15-16)
- Erneuerung des kompletten Leitungsnetzes
- Einbau einer neuen Warmwasseraufbereitung, unter Einbezug der Fernwärme
- Einbau einer neuen Druckluftanlage
- Einbau einer neuen Enthärtungsanlage auf Basis des Ionenaustausches
- Ersatz sämtlicher Abstellungs- und Sicherheitsarmaturen
- Kanalisations-Sanierung

7. Brandschutz

- Alle behördlich notwendigen Brandschutzmassnahmen

Hinweis:

Siehe auch Dokument 09 Grober Baubeschrieb.

2.1.3 Raumprogramm

Die Räume verteilen sich auf das Hauptgebäude und dessen südöstlichen Anbau:

	Raumprogramm	HNF in m2
1	Nasszone Truppe (WC Truppe rechts, Waschraum Truppe rechts, Garderobe/Dusche Truppe links, Waschraum Truppe links, WC Truppe links) und IV WC	417
2	Unterkunft Truppe	2'625
3	Nasszone Sanität (WC, Garderobe, Dusche und Waschbeckenstationen Krankenzimmer)	139
4	Küche Sanität	15
1-4	Total	3'196

2.2 Projektabgrenzung

Die bereits sanierten Nasszellen aus dem Jahr 2004, exkl. Steigzonen sind nicht Teil des Projektes. Siehe dazu Dokument 10, Seite 15-16.

2.3 Rahmenbedingungen

Umsetzung unter laufendem Betrieb

Die Umsetzung der baulichen Massnahmen hat unter laufendem Betrieb zu erfolgen. Um die Nutzungseinschränkung so gering wie möglich zu halten, sind die Nasszonen strangweise zu sanieren. Erst nach Fertigstellung und Inbetriebnahme eines Strangs kann mit dem nächsten Strang gestartet werden. Die dadurch zeitweise fehlenden Räume sind in Bauprovisorien bereitzustellen.

2.4 Projektgliederung

Es ist keine Projektgliederung vorgesehen.

2.5 Übergeordnete Projektziele

Mit dem Projekt werden folgende übergeordneten Ziele verfolgt:

- Optimale Erfüllung der baulichen und technischen Anforderungen entsprechend dem heutigen Stand der Technik
- Sicherstellung der Gebrauchstauglichkeit für eine weitere Nutzung von mindestens 30 Jahren
- Wirtschaftlich nachhaltige Lösung unter Berücksichtigung der Lebenszykluskosten
- Optimale Gesamtenergiebilanz auf Basis einer ganzheitlichen System- und Lebenszyklusbetrachtung

2.6 Kosten

Das Investitionsvolumen BKP 1-9 für das Projekt Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten beläuft sich auf schätzungsweise **CHF 5.36 Mio.** (Kostengenauigkeit $\pm 20\%$) inkl. Reserve und MWST. Die Grundlage dazu bilden die Kostenkennwerte aus der Projektabrechnung, Projekt „Sanierung WC Anlagen Gymnasium Oberwil, 4104 Oberwil, BL vom 03.06.2015.

BKP	Arbeitsgattung	CHF (exkl. MWST.)
0	Grundstück	0.-
1	Vorbereitungsarbeiten	395'000.-
2	Gebäude	4'360'000.-
3	Betriebseinrichtungen	0.-
4	Umgebung	0.-
5	Baunebenkosten	176'000.-
58	Reserven, 10% von BKP 0-9 (exkl. BKP 58) (in BKP 2 enthalten)	0.-
6	Honorare (in BKP 2 enthalten)	0.-
9	Ausstattung	45'000.-
1-9	Gesamtkosten exkl. MWST.	4'976'000.-
	Mehrwertsteuer, 7.7%	383'150.-
1-9	Gesamtkosten gerundet inkl. MWST.	5'360'000.-

2.7 Grobterminplan

Das Projekt wird in Phasen gemäss SIA 112 aufgeteilt. Die einzelnen Phasen werden durch die Baukommission bewilligt und durch schriftliche Anzeige des Projektleiter Bauherr (PL-BH) freigegeben.

Terminziele	von / bis
31 Vorprojekt	01 / 2020 bis 03 / 2020
32 Bauprojekt	04 / 2020 bis 06 / 2020
33 Baubewilligungsverfahren	07 / 2020 bis 09 / 2020
411-412 Ausschreibungsplanung	10 / 2020 bis 12 / 2020
413-416 Ausschreibung	01 / 2021 bis 03 / 2021
51 Ausführungsplanung	01 / 2021 bis 06 / 2021
52 Baubeginn, Ausführung	03 / 2021 bis 09 / 2021
53 Inbetriebnahme, Übergabe an Nutzer	10 / 2021 bis 12 / 2021

2.8 Leistungen des Beauftragten

2.8.1 Leistungsumfang

Den Leistungsumfang entnehmen Sie bitte dem dieser Ausschreibung beiliegenden Entwurf des KBOB-Planervertrags, Dokument 06.

2.8.2 Leistungsvereinbarung und übertragene Teilphasen

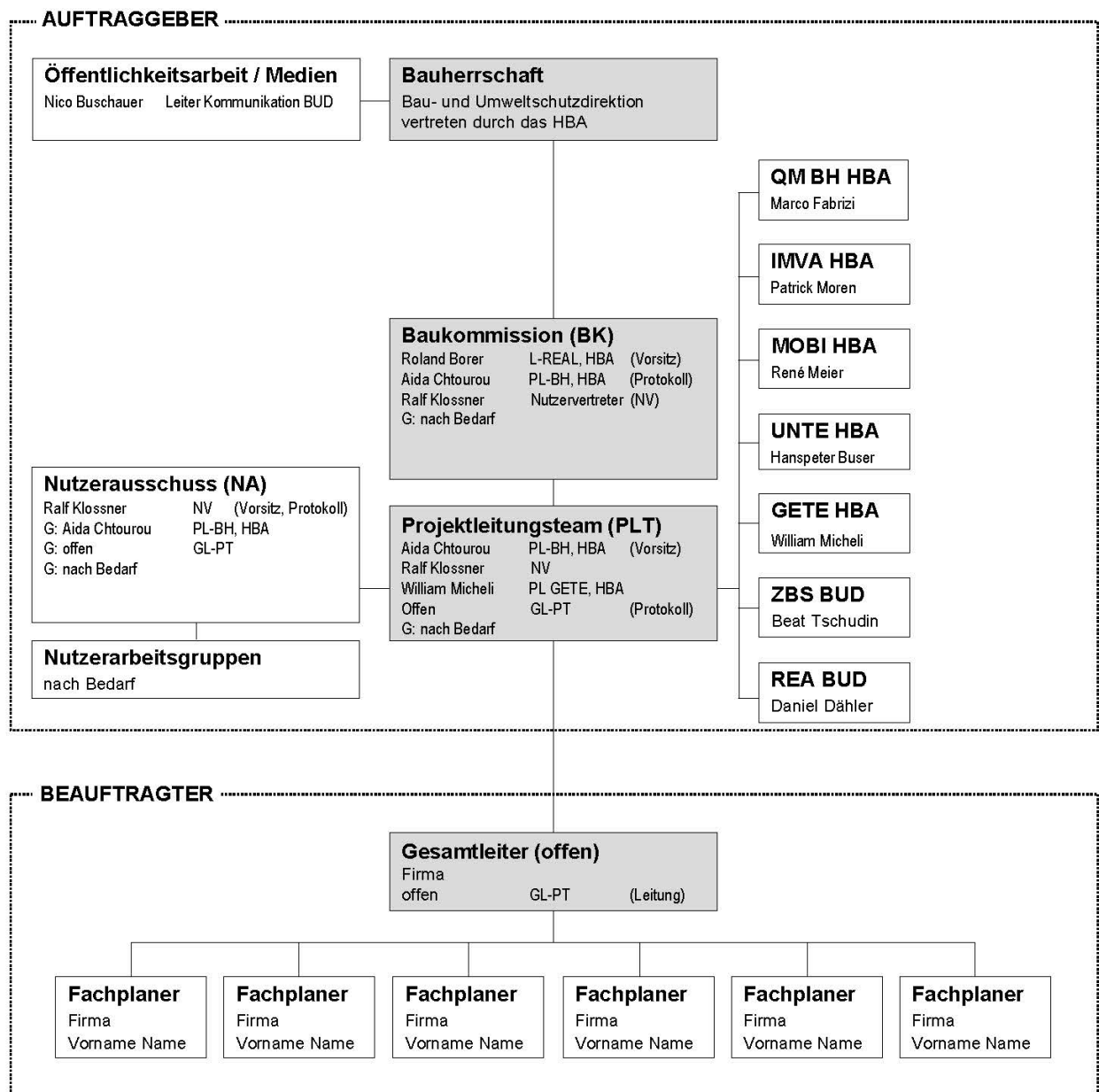
Die Leistungsvereinbarungen und übertragene Teilphasen entnehmen Sie bitte dem dieser Ausschreibung beiliegenden Entwurf des KBOB-Planervertrags, Dokument 06.

2.9 Projektorganisation

2.9.1 Projektorganisation

Die Projektorganisation ist im unteren Organigramm dargestellt. Im Projektverlauf sind regelmässige Zwischenbesprechungen, unter anderem der Gremien „Planungsteam“ und „Baukommission“, vorgesehen. Nutzer, Fachspezialisten und/oder die Leitung HBA werden nach Notwendigkeit beigezogen. Allfällig erforderliche strategische und politische Entscheide werden ausschliesslich durch die Projektleiterin Hochbauamt eingeholt.

2.9.2 Projektorganigramm



Vorabzug, Stand September 2019

3. Angebot

3.1 Vertragsbedingungen

Die Vertragsbedingungen entnehmen Sie dem KBOB-Planervertrag, gemäss Dokument 06.

3.2 Vergütung von Nebenkosten

Die Nebenkosten werden Pauschal mit einem fixen Prozentanteil des vereinbarten Honorars vergütet. Darin enthalten sind:

- Kosten für Kommunikation und interne Infrastruktur (Telefon, EDV, etc.)
- Kosten für Arbeitsdokumente (insbesondere Arbeitskopien und Arbeitsmodelle)
- Reisezeit
- Reisekosten und Kosten für auswärtige Unterkunft und Verpflegung innerhalb der Schweiz
- Aufwendungen für die Anpassung von elektrischen Daten an Auftraggeber-Vorgaben (CAD-Richtlinien)
- Gebühren und Versicherungen
- Kosten für Vertragserfüllung notwendige Dokumentation von Arbeitsergebnissen (Kosten für Kopien, Plots, Datenträger, Druck und Bindearbeiten, Fotoarbeiten)
- Kosten für den Erwerb von Plan- und weiteren Unterlagen
- Kosten für die Errichtung und den Betrieb eines Projektraums

3.3 Einzureichende Dokumente

Folgende Unterlagen sind abzugeben:

1. Verschlussenes Couvert versehen mit der grünen Adressetikette (Dokument 01)
2. Angebotsdeckblatt (Dokument 02)
3. Ausgefülltes Formular Fragebogen des Anbieters (Dokument 04)
4. Darstellung des Referenzobjekts der anbietenden Firma (max. 1 DIN A3)
5. Darstellung des Referenzobjekts des Subplaners (max. 1 DIN A3)
6. Darstellung des Referenzobjekts der vorgesehenen Schlüsselperson (max. 1 DIN A3)
7. Zugang zur Aufgabenstellung (max. 2 DIN A3)
8. Honorarangebot (Dokument 05)

3.4 Formvorgaben für die einzureichenden Dokumente

Alle Dokumente sind in Papier- und Digital (USB Stick) abzugeben.

3.5 Dokumente der Ausschreibung

Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus den nachfolgend aufgelisteten Dokumenten:

Nr.	Dokumentbezeichnung	Datei	Format	Bemerkung
01	Grüne Adressetikette	Word	DIN A4	Vom Anbieter zu verwenden
02	Angebotsdeckblatt	Word	DIN A4	Vom Anbieter auszufüllen
03	Programm der Ausschreibung	PDF	DIN A4	-
04	Fragebogen des Anbieters	Word	DIN A4	Vom Anbieter auszufüllen
05	Honorarangebot	Excel	DIN A4	Vom Anbieter auszufüllen
06	KBOB-Planervertrag (Entwurf)	PDF	DIN A4	-
07	Plansatz Sanierungsmassnahmen	PDF	DIN A4	-
08	Projekthandbuch (Entwurf)	PDF	DIN A4	-
09	Grober Baubeschrieb	PDF	DIN A4	-
10	Zustandsanalyse Sanitär	PDF	DIN A4	-

PLANERAUSSCHREIBUNG

04 Fragebogen des Anbieters

Submission Generalplaner

Kaserne Liestal

Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten



- 0. Inhalt
- 1. Allgemeine firmenspezifische Angaben
- 2. Eignungsnachweise
- 3. Zuschlagskriterien

Allgemeiner Hinweis zum Fragebogen

Schlüsselpersonen:

Die angegebene Schlüsselperson muss bei einer Auftragserteilung entsprechend der Kapazitätsangaben verfügbar sein. Später notwendige Umbesetzungen können nur mit vergleichbar qualifizierten Personen und mit Einwilligung der Bauherrschaft erfolgen.

1. Allgemeine firmenspezifische Angaben zum Anbieter

1.1 Federführende Firma / Architektur, Gesamtleitung und Baumanagement [SIA 102]

Name:	
Adresse:	
Telefon:	
Homepage:	
E-Mail:	
Bevollmächtigte Auskunftsperson:	
Tätigkeitsbereich:	
Firmeneigenes, festangestelltes Betriebspersonal / Kapazität: (nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)	
Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung

Subplaner / Fachplanung Elektro [SIA 108]

Name:	
Adresse:	
Tätigkeitsbereich:	
Eigenes, festangestelltes Fachpersonal / Kapazität der Subplaner: (nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)	
Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung

Subplaner / Fachplanung Heizung, Lüftung [SIA 108]

Name:

Adresse:

Tätigkeitsbereich:

Eigenes, festangestelltes Fachpersonal / Kapazität der Subplaner:
(nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)

Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subplaner / Fachplanung Sanitär [SIA 108]

Name:

Adresse:

Tätigkeitsbereich:

Eigenes, festangestelltes Fachpersonal / Kapazität der Subplaner:
(nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)

Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subplaner / Fachkoordination Gebäudetechnik [SIA 102, Art. 3.7.2]

Name:

Adresse:

Tätigkeitsbereich:

Eigenes, festangestelltes Fachpersonal / Kapazität der Subplaner:
(nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)

Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subplaner / Brandschutz

Name:	
Adresse:	
Tätigkeitsbereich:	

Eigenes, festangestelltes Fachpersonal / Kapazität der Subplaner:
(nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)

Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung

Allenfalls weitere Subplaner

Name:	
Adresse:	
Tätigkeitsbereich:	

Eigenes, festangestelltes Fachpersonal / Kapazität der Subplaner:
(nur im Bereich der ausgeschriebenen Leistung)

Anzahl:	Funktion und/oder Ausbildung

1.2	Versicherungsnachweis
------------	------------------------------

Der Beauftragte erklärt, für die Dauer des Auftrages folgende Berufshaftpflicht-Versicherung abgeschlossen zu haben, bzw. abzuschließen, die Versicherung während der Dauer des Auftrages aufrecht zu erhalten und die entsprechenden, gültigen Versicherungsnachweise dem Auftraggeber auf Verlangen zu liefern:

Versicherungsgesellschaft:		
Policen Nr.:		
Datum des Abschlusses:		
Verfall der Police:		
Personenschäden:	CHF	pro Einzelereignis (min. 10 Mio.)
Sachschäden:	CHF	pro Einzelereignis (min. 10 Mio.)
Selbstbehalt pro Schadener- eignis:	CHF	

2. Nachweis GAV-Einhaltung

Allgemeine Anforderungen

Nachweis GAV-Einhaltung

Unsere Firma ist GAV unterstellt

☐

Nachweis in Form einer Bestätigung über die dauernde und vollumfängliche Einhaltung des Gesamtarbeitsvertrags gemäss §1 der Verordnung zum Beschaffungsgesetz des Kantons Basel-Landschaft. Bestätigungen ohne Angabe einer Gültigkeitsdauer dürfen bei Einreichung (Eingabetermin) nicht älter als 6 Monate ab Ausstelldatum sein.

Unsere Firma ist nicht GAV unterstellt

☐

Im Betrieb werden ausschliesslich Familienangehörige beschäftigt

Fehlende GAV-Regelung

☐

Für unsere Branche besteht kein Gesamtarbeitsvertrag; Brache:

☐

Wir bestätigen, die orts- und branchenüblichen Arbeitsbedingungen einzuhalten.

ILO Kernübereinkommen

Die Anbieterin verpflichtet sich, die Kernübereinkommen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) vollumfänglich einzuhalten.

Bestätigung der Gleichstellung von Frau und Mann

Wir bestätigen, dass die Gleichstellung von Frau und Mann gemäss Bundesgesetz über die Gleichstellung in unserem Betrieb gewährleistet wird.

Integritätsklausel

Die Anbieterin verpflichtet sich, alle erforderlichen Massnahmen zur Vermeidung von Korruption zu ergreifen.

Mit der Unterschrift bestätigt die Anbieterin, dass von ihr eingesetzte Subunternehmungen sämtliche vorgenannten Bedingungen akzeptieren und einhalten und steht diesbezüglich gegenüber der Auftraggeberin vollumfänglich in der Verantwortung.

Mit der Unterschrift bestätigt die Anbieterin die Richtigkeit der gemachten Angaben und nimmt zur Kenntnis, dass im Falle von Falschangaben oder Missachtung der vorgenannten Bedingungen das Angebot aus dem Verfahren ausgeschlossen oder der Zuschlag widerrufen oder der Vertrag aufgelöst werden kann.

Ort, Datum:

Stempel / rechtsverbindliche Unterschrift/en:

3. Eignungsnachweise

Die Erfüllung der Eignungsnachweise (Eignungskriterien) ist zwingende Voraussetzung für die weitere Teilnahme am Ausschreibungsverfahren. Die Eignungsnachweise werden insgesamt als "erfüllt", respektive "nicht erfüllt" bewertet.

Werden die Nachweise nur teilweise und/oder unzureichend erbracht, führt dies zum Ausschluss vom Ausschreibungsverfahren.

3.1	EK1: Referenzobjekt des Generalplaners (siehe Dokument 03, 1.10 Eignungskriterien/ -nachweise)	
Bezeichnung des Referenzobjekts:		
Ausgeführt durch die Firma:		
Umfasste das aufgeführte Referenzobjekt den geforderten Leistungsumfang?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Detaillierter Beschrieb der Nutzung:		
Baukategorie nach SIA 102-K		
Detaillierter Beschrieb der erbrachten Leistungen:		
Auftraggeber:		
Auskunftsperson des Auftraggebers, Telefon und Email:		

3.2	EK2: Referenzobjekt des Sanitärplaners für die Gewerke BKP 25 (siehe Dokument 03, 1.10 Eignungskriterien/ -nachweise)
Bezeichnung des Referenzobjekts:	
Ausgeführt durch die Firma:	
Umfasste das aufgeführte Referenzobjekt den geforderten Leistungsumfang?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Detaillierter Beschrieb der Nutzung:	
Baukategorie nach SIA 102-K	
Detaillierter Beschrieb der erbrachten Leistungen:	
Auftragswert in CHF: (Summe Bauabrechnung, BKP 25 exkl. Honorare)	
Auftraggeber:	
Auskunftsperson des Auftraggebers, Telefon und Email:	

4. Zuschlagskriterien

4.1	ZK 2: Referenzobjekt Schlüsselperson Gesamtleiter (siehe Dokument 03, 1.11 Zuschlagskriterien)
------------	---

Angaben zur Schlüsselperson:

Name, Vorname:

Jahrgang:

Ausbildung/Diplom:

Weiterbildung/Diplom:

Im Unternehmen seit:

Stellung im Unternehmen:

Bezeichnung des Referenz-
objekts:

Detaillierter Beschrieb der Nut-
zung:

Baukategorie nach SIA 102-K:

Funktion der Schlüsselperson
bei diesem Referenzobjekt:

SIA Phasen:

Auftragswert in CHF:

(Summe Bauabrechnung, BKP 1-9
exkl. Honorare)

Beschrieb der erbrachten Leis-
tungen der Schlüsselperson:

Auftraggeber:

Auskunftsperson des Auftrag-
gebers, Telefon und Email:

Fragebogen

(Siehe Dokument 03, 1.11 Zuschlagskriterien)

Hinweise

Schwarztexte dürfen nicht überarbeitet werden.

Rotttexte sind auszufüllen und auf schwarz zu stellen.

h^* : Aufwand Stunden

Honorarberechnung

ORT / DATUM Unterschrift


KBOB-Dokument Nr. 30, Version 2017 (n1.7) deutsch:


Planervertrag

Informationsseite:


Wichtige Informationen zum Ausfüllen des Dokuments

Weitere Informationen: <http://kbob-faq.ch>

- **Kompatibilität** des Dokumentes: Word für Windows seit Version 2003, Word für MAC seit Version 2011
- **Word 2010-2016:**  im Speichern-Dialog aktivieren, um Formatierungsänderungen zu vermeiden
- **Aktivieren Sie UNBEDINGT die Makros**, bevor Sie mit dem Dokument arbeiten (**siehe unten**)
- **Speichern** Sie dieses Dokument **NICHT als DOCX** (sondern entweder als docm oder doc)


Diese Seite dient nur zur Information und zum Festlegen einiger optionaler Dokumentparameter und wird beim Klicken der Schaltfläche «**Druck ohne Informationsseite:** » auf der ersten Vertragsseite nicht mit ausgedruckt.

1) Makros aktivieren:

Ohne Makros werden die Automatismen in diesem Dokument nicht funktionieren. Wenn beim Starten des Dokuments und nach dem Zulassen der Makros die Information  Makros erfolgreich aktiviert. erscheint und mit OK bestätigt werden kann, sind die Makros korrekt aktiviert.

Word für MAC: Im Menü **Word / Einstellungen / Sicherheit** im Abschnitt Makrosicherheit das Häkchen «**Vor dem Öffnen einer Datei, die Makros enthält, Warnung anzeigen**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes im erscheinenden Dialogfeld bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen.

Word 2003: Im Menü **Extras / Makro / Sicherheit** können Sie die Sicherheitsstufe für Makros einstellen: Wählen Sie hier die Option «**Mittel**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes im erscheinenden Dialogfeld bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen.

Word 2007, Schritt 1: Unter der **Office-Schaltfläche**  / **Word-Optionen / Vertrauensstellungscenter** können Sie bei «**Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter**» / «**Einstellungen für Makros**» die Sicherheitsstufe für Makros einstellen. Folgen Sie nun **Schritt 2**.

Word 2010-2016, Schritt 1: Unter der **Datei-Schaltfläche**  / **Optionen / Sicherheitscenter** können Sie bei «**Einstellungen für Makros**» die Sicherheitsstufe für Makros einstellen. Folgen Sie nun **Schritt 2**.



Schritt 2: Wählen Sie hier die Option «**Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes unterhalb des Menübandes durch Klick auf eine der folgenden Schaltflächen bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen:

Word 2007:  **Sicherheitswarnung** Einige deaktiviert.  , Word 2010-2016:  **Sicherheitswarnung** Einige akkts anzuzeigen. 

2) Dokumentparameter und Kopfzeile festlegen (optional)



Währung im Dokument festlegen (in den geschützten Bereichen), Standard ist «CHF».

In frei bearbeitbaren Bereichen (gekennzeichnet durch die roten Ecken  ) bitte Währung manuell anpassen.



Optionalen **Fusszeileneintrag** für das Dokument festlegen.

Kopfzeile festlegen (Bereiches links des KBOB Logos):

Gestalten Sie die **Tabelle links der geschweiften roten Klammer** (signalisiert die maximale Höhe) frei.

Wenn Sie **Bilder** einfügen möchten, verwenden Sie bitte den Menüpfad **Einfügen / Grafik (aus Datei)**!



Mit einem Klick auf diese Schaltfläche übernehmen Sie die angepasste Kopfzeile (Logo und Text) in die Kopfzeile dieser Seite zur Kontrolle.



Wenn Sie mit der Kopfzeile dieser Seite zufrieden sind, klicken Sie auf diese Schaltfläche und übernehmen so die Kopfzeile dieser Seite auf die dafür vorgesehene(n) Seite(n) dieses Dokuments.

Planervertrag

Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten



Projektbezeichnung: Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten			
Objektbezeichnung:		Kaserne, Kasernenstrasse 13, 4410 Liestal	
Objekt-Nr.:		25-055.A	Exemplar: Auftraggeber / Beauftragter
Vertragsdatum:		Zuschlag vom:	
RRB Nr.:	BUD-Entscheid:		HBA - Entscheid:
KA-Nr.:	StaKST:		IA Nr.:
Projektleiterin Bauherr : Aida Chtourou			

Total Vergütung gemäss Ziffer 4.1 / 4.2

CHF 0.00
(exkl. MWST)

CHF 0.00
(inkl. MWST)

abgeschlossen zwischen

Bau- und Umweltschutzdirektion
des Kantons Basel-Landschaft

handelnd durch

Hochbauamt, Rheinstrasse 29, 4410 Liestal

nachstehend bezeichnet mit

Auftraggeber und

☐ der Unternehmung
Adresse
MWST Nr. / UID

.....
.....
.....

☐ der Planergemeinschaft (einfache Gesellschaft), bestehend aus:

1. Federführende Unternehmung:

2.

Adresse / Zustelldomizil
MWST Nr. / UID

.....
.....

mit Generalplanerfunktion

☐ mit folgenden Subplanern:

1.
2.

nachstehend bezeichnet mit

Beauftragter

1 Vertragsgegenstand

1.1 Projektdefinition

1.1.1. Projektbezeichnung

Die korrekte Projektbezeichnung für alle Dokumente lautet:

Objekt:	Kaserne Liestal, Kasernenstrasse 13, 4410 Liestal		
Projekt:	Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten		
Teilprojekt:	-		
Projektkürzel:	KALI		
Objekt – Nr.	25-055.A	StaKST	50239
Kostenarten – Nr.	5040 0 000	IA – Nr.	701494

1.1.2. Projektumfang

Das Projekt umfasst hauptsächlich die Erneuerungen der Nasszonen sowie weitere Instandsetzungsarbeiten, wie den Komplettersatz der Böden in den Unterkunftsräumen und den Einbau von Fenstern an der Fassade Süd und Ost. Der Beschrieb des Projektumfangs wird nachfolgend präzisiert.

Zustand

Seit der Inbetriebnahme im Jahr 1862, fanden partielle Sanierungsmassnahmen der sanitären Anlagen, mit zum Teil unbekannter Eingriffstiefe, mit einem ungleichmässigen Sanierungskonzept und zeitversetzt statt. Es ist nicht bekannt wie weit die Zu- und Ablaufleitungen in den Steigzonen, im Jahr 2004 saniert wurden.

Die letzten grösseren Sanierungsmassnahmen am Ursprungsbau fanden 2004 statt. Hingegen wurde der südöstliche Anbau seit der Inbetriebnahme in den 1953er Jahren, nie umfassend saniert. Die zum Teil über die Jahre gekommenen sanitären Anlagen am Hauptgebäude entsprechen nicht den heutigen Normen und Gesetzen. Ein weiteres Problem stellen die Bodenbeläge in den Unterkunfts Bereichen der Truppe dar. Diese sind abgenutzt und müssen komplett ersetzt werden. Darüber hinaus sind die Fenster zur Strassenseite „Kasernenstrasse“ nicht einbruchgeschützt und sollen durch Fenster mit Widerstandsklassen 3 (RC 3) ersetzt werden.

Massnahmen

1. Provisorien

Bereitstellung von allfälligen Provisorien während den baulichen Massnahmen zur Gewährleistung eines unterbruchfreien Betriebes der Kaserne.

2. Bauliche Massnahmen

- Komplettsanierung folgender Räume:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe recht
 - Garderobe / Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links
- Komplettersatz der Bodenbeläge im Breich «Unterkunft Truppe»
- Einbau neuer Fenster mit Widerstandsklasse 3 (RC3) zur Strassenseite «Kasernenstrasse»

3. Räumliche und gestalterische Massnahmen

- Neue Raumeinteilung im Bereich mit Einzelduschen anstelle von zentrischen Sammelduschen:
 - Garderobe / Dusche Truppe links
- Allenfalls neue Raumeinteilung falls eine bessere Aufteilung sinnvoll ist:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

4. Elektroinstallationen/ Beleuchtung

- Rückbau der bestehenden Installationen und Apparate und Einbau der neuen Installationen und Apparate in folgenden Räumen:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Garderobe/Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

5. HL Installationen

- Rückbau der bestehenden Installationen und Apparate und Einbau der neuen Installationen und Apparate in folgenden Räumen:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Garderobe/Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

6. Sanitärinstallationen

- Rückbau und Erneuerung oder Instandsetzungen gebäudetechnischer Anlagen entsprechend der Massnahmenempfehlung (siehe Dokument 08, Variante 4, Gesamthafte Sanierung, Seite 17).
- Sanierung sämtlicher Steigzonen zuzüglich der Steigzonen der bereits sanierten Nasszonen und Küchen im Jahr 2004 (siehe Dokument 08, Seite 15-16)
- Sanierung sämtlicher Nasszonen und Küchen bis auf die bereits sanieren Nasszonen und Kücheneinrichtungen im Jahr 2004 (siehe Dokument 08, Seite 15-16)
- Erneuerung des kompletten Leitungsnetzes
- Einbau einer neuen Warmwasseraufbereitung, unter Einbezug der Fernwärme
- Einbau einer neuen Druckluftanlage
- Einbau einer neuen Enthärtungsanlage auf Basis des Ionenaustausches
- Ersatz sämtlicher Abstellungs- und Sicherheitsmassnahmen
- Kanalisations-Sanierung

7. Brandschutz

- Alle behördlich notwendigen Brandschutzmassnahmen

Hinweis:

Siehe auch Dokument Grober Baubeschrieb vom 10. September 2019.

Raumprogramm

Die Räume verteilen sich auf das Hauptgebäude und dessen südöstlichen Anbau:

	Raumprogramm	HNF in m2
1	Nasszone Truppe (WC Truppe rechts, Waschraum Truppe rechts, Garderobe/Dusche Truppe links, Waschraum Truppe links, WC Truppe links) und IV WC	417
2	Unterkunft Truppe	2'625
3	Nasszone Sanität (WC, Garderobe, Dusche und Waschbeckenstationen Krankenzimmer)	139
4	Küche Sanität	15
1-4	Total	3'196

1.1.3. Projektabgrenzung

Die bereits sanierten Nasszellen aus dem Jahr 2004, exkl. Steigzonen sind nicht Teil des Projektes. Siehe dazu Zustandsanalyse Sanitär vom 25. April 2018, Seite 15-16.

1.1.4. Rahmenbedingungen

Umsetzung unter laufendem Betrieb

Die Umsetzung der baulichen Massnahmen hat unter laufendem Betrieb zu erfolgen. Um die Nutzungseinschränkung so gering wie möglich zu halten, sind die Nasszonen strangweise zu sanieren. Erst nach Fertigstellung und Inbetriebnahme eines Strangs kann mit dem nächsten Strang gestartet werden. Die dadurch zeitweise fehlenden Räume sind in Bauprovisorien bereitzustellen.

1.1.5. Projektgliederung

Es ist keine Projektgliederung in Teilprojekte vorgesehen.

1.1.6. Übergeordnete Projektziele

Mit dem Projekt werden folgende übergeordnete Ziele verfolgt:

- Optimale Erfüllung der baulichen und technischen Anforderungen entsprechend dem heutigen Stand der Technik
- Sicherstellung der Gebrauchstauglichkeit für die vorgesehene Nutzung von mindestens 30 Jahren
- Wirtschaftlich nachhaltige Lösung unter Berücksichtigung der Lebenszykluskosten
- Optimale Gesamtenergiebilanz auf Basis einer ganzheitlichen System- und Lebenszyklusbetrachtung

1.1.7. Kosten

Als öffentlicher Bauherr trägt die Auftraggeberin eine besondere Verantwortung in Bezug auf den optimalen Einsatz der Finanzressourcen und erwartet dazu von den Planern die volle Unterstützung. Primäres Ziel ist es, die Nachhaltigkeit getätigter Investitionen sicherzustellen, weshalb bauliche Massnahmen bedarfsgerecht in Betrachtung der Lebenszykluskosten wirtschaftlich zu planen und umzusetzen sind. Im Investitionsprogramm werden für das Projekt total CHF 5.36 Mio. budgetiert.

Aufgrund der zum Zeitpunkt der Planerausschreibung noch nicht abschliessend konkretisierten Massnahmen, werden die zu erwartenden Gesamtkosten erstmals im Rahmen des Studiums von

Lösungsmöglichkeiten (Vorprojekt) zu ermitteln sein. Aufgrund der Grobkostenschätzung wird ein Kostendach festgelegt, welches im Anschluss als zwingende Bedingung für die Planung und die Realisierung des Vorhabens zu verstehen ist.

1.1.8. Termine

Das Projekt wird in Phasen gemäss SIA 112 aufgeteilt. Die einzelnen Phasen werden durch die BK bewilligt und durch schriftliche Anzeige des Projektleiter Bauherr (PL-BH) freigegeben.

Terminziele	von / bis
31 Vorprojekt	01 / 2020 bis 03 / 2020
32 Bauprojekt	04 / 2020 bis 06 / 2020
33 Baubewilligungsverfahren	07 / 2020 bis 09 / 2020
411-412 Ausschreibungsplanung	10 / 2020 bis 12 / 2020
413-416 Ausschreibung	01 / 2021 bis 03 / 2021
51 Ausführungsplanung	01 / 2021 bis 06 / 2021
52 Baubeginn, Ausführung	03 / 2021 bis 09 / 2021
53 Inbetriebnahme, Übergabe an Nutzer	10 / 2021 bis 12 / 2021

1.2 Leistungsumfang des Beauftragten innerhalb des Projektes

Der Auftraggeber überträgt dem Beauftragten gemäss diesem Vertrag und seinen Bestandteilen folgende Leistungen:

- Architektur, inkl. Gesamtleitung und Baumanagement [SIA 102]
- Fachplanung Elektro [SIA 108]
- Fachplanung Heizung, Lüftung [SIA 108]
- Fachplanung Sanitär [SIA 108]
- Fachkoordination Gebäudetechnik [SIA 102, Art. 3.7.2]
- Brandschutz
- Die Leistungen der nachstehenden Spezialisten und Fachplaner werden nach Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt als Nachtrag zu diesem Vertrag oder als separater Auftrag direkt durch den Auftraggeber beauftragt. Die Leistungen unterstehen in jedem Fall der Gesamtleitung gem. Ziffer 3.4.
 - Bauingenieur
 - Geometer
 - Bauphysik und Akustik
 - Schadstoffexperte
- Alle für die Planung und Realisierung des Projekts notwendigen Planungsleistungen sind im Honorar enthalten. Ausnahmen sind vom Auftraggeber geforderte Leistungen, welche bei normalem Projektverlauf nicht zu erwarten sind. Sofern der Beauftragte ein zusätzliches Honorar für Leistungen beansprucht, muss dieses vorgängig schriftlich vereinbart werden.
- Das Generalplanerteam, geführt vom Gesamtleiter, organisiert sich selber und alle notwendigen Subplaner, erfüllt alle in der SIA 112 enthaltenen Leistungsmodule gemäss Beauftragung zur Erreichung des Projektziels, koordiniert alle zweckmässigen Leistungen im Team, kalkuliert die Kosten, führt eine projektbezogene Qualitätssicherung, erstellt die zur Zielerreichung notwendigen Terminabläufe und bereitet rechtzeitig alle Entscheidungsgrundlagen sowie Anträge an den Auftraggeber vor. Die Verantwortung für eine integrale und koordinierte Bearbeitung der gestellten Aufgabe liegt beim Beauftragten.
- Folgende in den Grundleistungen SIA 102 und 108 nicht enthaltene oder nicht genannte Leistungen sind ebenfalls durch den Generalplaner zu erbringen und im Honorar eingeschlossen:
 - Übergeordnete Gesamtleitung gem. SIA 102 (2014), Art. 3.4.3
 - Organisation und Leitung einer koordinierten projektbezogenen Qualitätssicherung (PQM) gem. SIA 102, Art. 3.4
 - Qualitätsprüfung (periodisches Erstellen von Berichten)
 - Periodisches apportieren der Kosten
 - Aufstellen, Überwachen und Nachführen eines detaillierten Zahlungsplans
 - Protokollieren aller wichtiger Besprechungen und Sitzungen mit Kopie an Auftraggeber
 - Organisieren und Dokumentieren des Änderungswesens
 - Durchführen von Untersuchungen zur Ergänzung der Grundlagen wie Bestandesaufnahmen und Zustandsanalysen
 - Nachführen von Grundlagen (Raumprogramm, Betriebsschema, Projektpflichtenheft usw.)
 - Studium und Ausarbeiten von Varianten sowie Erstellen und Vergleichen von entsprechenden Kostenschätzungen, sofern für die phasengerechte Entscheidungsfindung erforderlich
 - Erstellen eines detaillierten Material- und Konstruktionsbeschriebs
 - Erstellen eines Baubeschriebs nach BKP
 - Erstellen von phasengerechten Raumtypen- bzw. Raumdatenblättern

- Erarbeiten von Projektänderungen zur Kostenreduktion aufgrund von Vorgaben des Auftraggebers und Anpassen der Kostenschätzung, resp. des Kostenvoranschlags sofern das Kostenziel nicht erreicht wird
 - Planung der Ver- und Entsorgungsleitungen inkl. Kanalisationseingabe
 - Koordination von Bewilligungsverfahren
 - Bereitstellen von Unterlagen aus dem Fachbereich von Spezialisten und Beratern zum Baugesuch (z.B. Lärmschutzgutachten, Energienachweis, usw.)
 - Erstellen der Unterlagen für Spezialbewilligungen und Konzessionsgesuche
 - Mitwirken bei der Behandlung von allfälligen Einsprachen, Rechtsmittelverfahren und Verhandlungen mit Behörden
 - Anpassen des Bauprojekts an behördliche Auflagen
 - Erstellen von Ausschreibungsunterlagen gemäss Vorgaben KBOB, nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Werkleistungen und eco-devis
 - Ständige Bauaufsicht (Bauleitungen, SIA 102) bzw. regelmässige Teilnahme an Bau- und Koordinationssitzungen (Fachbauleitung SIA 108)
 - Fachbauleitung sämtlicher Fachplaner und Spezialisten
 - Fachübergreifende Koordination der Ausführungsunterlagen der Anlagen und Installationen
 - Durchführen von Werkstattkontrollen
 - Bearbeiten von Varianten der Bauausführung bzw. des Bauvorganges
 - Verfeinern des Terminplans (Bauen unter Betrieb)
 - Planen, Organisieren und Durchführen der Inbetriebnahme von Anlagen, Installationen und Bauteilen inklusive integralen Tests (system- und anlagenübergreifend)
 - Erstellen des Terminplans für die Mängelbehebung
 - Erstellen des Inbetriebnahmeprogramms
 - Organisieren von Schulungen des Betriebspersonals im Zusammenhang mit der Inbetriebnahme
 - Mitwirken bei der Instruktion des Betriebspersonals (einmalig)
 - Erstellen von Bauplänen entsprechend der Ausführung des Bauwerks (Revisionspläne und Schlussdokumentation)
 - Nachführen und Revision der Fachkoordinationspläne
 - Detaillierte Phasenabschlussdokumentationen (Pläne, Berichte, Visualisierungen und dgl.)
 - Erstellen von Unterhaltsplänen inkl. Einholen von Wartungsverträgen (bei der Ausschreibung als Option)
 - Erstellen von Dokumenten für die Bauwerksbewirtschaftung (Schlussdokumentation)
- Der Umfang der Leistungen des Beauftragten umfasst dabei:
 - Alle Grundleistungen gemäss Leistungsbeschreibung des Art. 4, SIA 102 und 108
 - Besondere Leistungen gemäss obigen Ausführungen
 - Es gilt die Fassung 2014 der angegebenen Ordnungen resp. Normen.

2 Vertragsbestandteile und Rangfolge bei Widersprüchen

2.1 Liste der Vertragsbestandteile

Integrierte Bestandteile des Vertrages sind entsprechend ihrer Bedeutung in nachstehender Rangfolge:

Die vorliegende Vertragsurkunde.

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen, Ausgabe 2017.

Weitere Vertragsbestandteile (VB):

- | | | |
|------|---|-------------|
| VB 1 | Angaben des Beauftragten: | (Beilage 1) |
| | <ul style="list-style-type: none"> – Projektbezogenes Organigramm mit Schlüsselpersonen – Lebenslauf und Qualifikationen der Schlüsselpersonen – Versicherungsnachweis | |
| VB 2 | Angaben des Auftraggebers: | (Beilage 2) |
| | <ul style="list-style-type: none"> – Projektbezogenes Organigramm | |

VB 3	Honorartabelle	(Beilage 3)
VB 4	Terminplan	(Beilage 4)
VB 5	Zahlungsplan	(Beilage 5)
VB 6	PQM-Vereinbarung	(Beilage 6)
VB 7	Nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Planungsleistungen (Hochbau)	(Beilage 7)
VB 8	Vorschriften, Richtlinien und mitgeltende Dokumente (Verzeichnis)	(Beilage 8)

2.2 Rangfolge bei Widersprüchen

Soweit zwischen den hiervor aufgeführten Vertragsbestandteilen ein Widerspruch besteht, ist die vorgenannte Rangfolge für den Vorrang massgeblich. Besteht ein Vertragsbestandteil aus mehreren Dokumenten, geht bei Widersprüchen das zeitlich jüngere Dokument dem älteren vor.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Beauftragten sowie seiner Subunternehmer und Lieferanten gelten nur dann, wenn sie in Ziffer 10 (Besondere Vereinbarungen) aufgeführt sind.

3 Leistungen des Beauftragten

3.1 Leistungsvereinbarung zu Teilphasen

Der Beauftragte verpflichtet sich in Kenntnis des diesem Vertrag zugrundeliegenden Projektes (vgl. Ziffer 1.1 und 1.2 hiervor) zur Erbringung sämtlicher in dieser Vertragsurkunde und den weiteren Bestandteilen umschriebenen Leistungen (Grundleistungen und besonders vereinbarte Leistungen).

3.2 Übertragene Teilphasen

Der vorliegende Vertrag umfasst die nachstehenden Teilphasen gemäss Art. 4 Ordnung SIA 102/2014 und 108/2016, resp. 112/2014 «Modell Bauplanung»:

	Art. 4 Ordnung SIA 102/2014 , 103/2014, 105/2014, 108/2016, resp. 112/2014 "Modell Bauplanung"
<input type="checkbox"/>	11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien
<input type="checkbox"/>	21 Definition des Vorhabens / Projektdefinition, Machbarkeitsstudie
<input type="checkbox"/>	22 Auswahlverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	31 Vorprojekt
<input checked="" type="checkbox"/>	32 Bauprojekt
<input checked="" type="checkbox"/>	33 Bewilligungsverfahren / Auflageprojekt
<input checked="" type="checkbox"/>	41 Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabeantrag
<input checked="" type="checkbox"/>	51 Ausführungsprojekt
<input checked="" type="checkbox"/>	52 Ausführung
<input checked="" type="checkbox"/>	53 Inbetriebnahme, Abschluss

freigegeben wird mit Unterzeichnung der vorliegenden Vertragsurkunde jedoch nur:

	Art. 4 Ordnung SIA 102/2014 , 103/2014, 105/2014, 108/2016, resp. 112/2014 "Modell Bauplanung"
<input type="checkbox"/>	11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien
<input type="checkbox"/>	21 Definition des Vorhabens / Projektdefinition, Machbarkeitsstudie
<input type="checkbox"/>	22 Auswahlverfahren
<input checked="" type="checkbox"/>	31 Vorprojekt
<input type="checkbox"/>	32 Bauprojekt
<input type="checkbox"/>	33 Bewilligungsverfahren / Auflageprojekt
<input type="checkbox"/>	41 Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabeantrag
<input type="checkbox"/>	51 Ausführungsprojekt
<input type="checkbox"/>	52 Ausführung
<input type="checkbox"/>	53 Inbetriebnahme, Abschluss

Weitere Teilphasen werden ohne Anspruch auf die Beauftragung sämtlicher Teilphasen, Schritt für Schritt durch schriftliche Anzeige des im Vertrag angegebenen Projektleiters des Auftraggebers freigegeben. Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Teilphasen nicht ausführen zu lassen. Betreffend Entschädigung gilt Art. 18 der Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen, Ausgabe 2017.

3.3 Genauigkeit der Kosteninformationen des Beauftragten

Der Beauftragte hält bei seinen Kosteninformationen folgende Genauigkeiten ein:

Phase 31: +/- 15 %

Phase 32: +/- 10 %

3.4 Gesamtleitung

Der Beauftragte übernimmt die Gesamtleitung für phasenübergreifende Leistungen gemäss Art. 3.4 SIA Ordnung.

4 Vergütung

4.1 Vergütung mit Festpreisen

- ☐ Gemäss detailliertem Angebot des Beauftragten vom, bereinigt gemäss Protokoll vom
☐ Detaillierte Honorarkalkulation (Ziffer 2.1, VB3)

Offerierte Vergütung brutto mit Festpreisen exkl. Nebenkosten	CHF	.....
.....	CHF	.....
.....	CHF	.....
.....	CHF	.....
./.. 0.00%	CHF	0.00
Zwischentotal	CHF	0.00
Nebenkosten 0.00%	CHF	0.00
Nebenkosten	CHF	.....
./.. 0.00%	CHF	0.00
Vereinbarte Vergütung netto (Rundungskorrektur: CHF	CHF	0.00
MWST zum Satz von 7.7%	CHF	0.00
Total Vergütung inkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF	CHF	0.00

Pauschalpreis (nicht teuerungsberechtigt)

Die Honorarermittlung basiert auf einer Honorierung nach aufwandbestimmenden Baukosten. Die aufwandbestimmenden Baukosten werden auf der Basis des genehmigten Kostenvoranschlags des Bauprojekts ermittelt. Auf dieser Basis ist eine Pauschalentschädigung vorgesehen. Für die Phase Vorprojekt und Bauprojekt werden die Honorare auf Basis der Kostenvorgabe provisorisch ermittelt und nach Vorlage des genehmigten Kostenvoranschlags rückwirkend angepasst.

4.2 Vergütung nach erbrachtem Zeitaufwand

- ☐ Gemäss detailliertem Angebot des Beauftragten vom, bereinigt gemäss Protokoll vom
☒ Honorarkalkulation gemäss Beilage 3

- ☐ Gemäss folgenden Stundenansätzen exkl. MWST:

Kategorie A, Chefarchitekt / -ingenieur	CHF	.....
Kategorie B, Leitender Architekt /Ingenieur, Chefbauleiter	CHF	.....
Kategorie C, Architekt / Ingenieur / Bauleiter	CHF	.....
Kategorie D, Bautechniker	CHF	.....
Kategorie E, Zeichner / Hilfsbauleiter	CHF	.....
Kategorie F, Hilfspersonal	CHF	.....
.....	CHF	.....

Vereinbarte Vergütung CHF

Als Kostendach

- ☐ Gemäss folgendem gemitteltem Stundenansatz exkl. MWST,
der für alle seitens des Beauftragten eingesetzten Mitarbeiter gilt: CHF

Vereinbarte Vergütung CHF

Als Kostendach

Offerierte Vergütung brutto nach Zeitaufwand exkl. Nebenkosten	CHF	0.00
./.. 0.00%	CHF	0.00

Zwischentotal	CHF	0.00
/.. 0.00%	CHF	0.00
Nebenkosten 4.00%	CHF	0.00
Nebenkosten	CHF	-----
/.. 0.00%	CHF	0.00
Vereinbarte Vergütung netto (Rundungskorrektur: CHF -----)	CHF	0.00
MWST zum Satz von 7.70%	CHF	0.00
Total Vergütung inkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF -----)	CHF	0.00

4.3 Nebenkosten

☒ Übliche Nebenkosten:

Nebenkosten des Beauftragten sind in der vereinbarten Vergütung gemäss Ziffer 4.1 / 4.2 hiervor eingerechnet. Darin sind enthalten:

- Kosten für Kommunikation und interne Infrastruktur (Telefon, EDV, etc.)
- Kosten für Arbeitsdokumente (insbesondere Arbeitskopien und Arbeitsmodelle)
- Reisezeit
- Reisekosten und Kosten für auswärtige Unterkunft und Verpflegung innerhalb der Schweiz
- Aufwendungen für die Anpassung von elektronischen Daten an Auftraggeber-Vorgaben (CAD-Richtlinie)
- Gebühren und Versicherungen
- Kosten für die zur Vertragserfüllung notwendige Dokumentation von Arbeitsergebnissen (Kosten für Kopien, Plots, Datenträger, Druck- und Bindearbeiten, Fotoarbeiten)
- Kosten für den Erwerb von Plan- und weiteren Unterlagen

☐ Vergütung gemäss separater Vereinbarung vom

4.4 Preisänderungen infolge Teuerung

☐ Preisänderungen infolge Teuerung werden gemäss der zur Zeit des Vertragsabschlusses aktuellen Fassung der Norm SIA 126 «Preisänderungen infolge Teuerung bei Planerleistungen» berechnet.

☐ Die Preisänderungen infolge Teuerung werden wie folgt vorgenommen:

Preisänderungen infolge Teuerung werden gemäss der zur Zeit des Vertragsabschlusses aktuellen Fassung der Norm SIA 126 "Preisänderungen infolge Teuerung bei Planerleistungen" berechnet. Dabei werden folgende Präzisierungen festgesetzt:

- Der Fixkostenanteil beträgt über die gesamte Vertragsdauer 20%
- Nominallohnindex Wirtschaftszweige 70-74 (Quelle: Bundesamt für Statistik)
- Stichtag ist das Datum der Unterzeichnung des vorliegenden Vertrags
- Für die ersten zwei Jahre (ab Stichtag) besteht kein Teuerungsanspruch
- Die Periodizität der Rechnungsstellung erfolgt jährlich

☒ Es erfolgen keine Preisänderungen infolge Teuerung.

4.5 Vergütung nicht abschliessend definierter Leistungen

4.5.1 Beschrieb nicht abschliessend definierter Leistungen:

Folgende Leistungen, welche zum Leistungsumfang des Beauftragten gehören, sind zum heutigen Zeitpunkt nicht abschliessend definiert und sind mittels Nachtrag zum Grundvertrag zu gegebenem Zeitpunkt nach zu offerieren:

- Bauingenieur
- Geometer
- Bauphysik und Akustik
- Schadstoffexperte

4.5.2 Vergütungsregelung:

Vergütet werden zusätzliche oder optionale Leistungen grundsätzlich nur aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Beauftragtem mit Nachweis der effektiv beteiligten Planer, deren Aufwand und den zu erbringenden Leistungen. Der Nachweis (Offerte) ist phasenweise zu gliedern und vor Erbringung der Leistung schriftlich genehmigen zu lassen.

5 Finanzielle Modalitäten

5.1 Zahlungsmodalitäten

Die Vergütung wird gemäss folgenden Modalitäten ausbezahlt:

- ☐ Der Beauftragte hat Anrecht auf Abschlagszahlungen im Umfang von 90% der erbrachten Leistungen.
- ☒ Gemäss Zahlungsplan (Ziffer 2.1. VB5):

Das Honorar nach erbrachtem Zeitaufwand wird als maximales Kostendach vereinbart und nach effektivem Aufwand abgerechnet. Dabei wird bei jeder Abschlagszahlung ein Rückbehalt in Höhe von 10% vorgenommen. Für die Phasen 31-41 erfolgt die Auszahlung des Rückbehalts jeweils nach dem genehmigten Phasenabschluss. Die Schlusszahlung wird geschuldet bei Abnahme des mängelfreien Werks und dem Vorliegen der genehmigten Schlussdokumentation. Bezüglich Rückbehalt der Teilphase "Leitung der Garantierarbeiten" wird auf Art. 9.5 der AVB verwiesen. Bei Terminverzug wird der Zahlungsplan unverzüglich angepasst. Der Auftraggeber leistet keine Zahlungen für nicht bzw. noch nicht erbrachte Leistungen.

5.2 Rechnungsstellung und Bezahlung

Der Beauftragte fakturiert seine Leistungen mittels Rechnung.

Die Rechnung ist unter Angabe der MWST Nr. des Beauftragten und des Mehrwertsteuerbetrages sowie der Nebenkosten, welche beide separat auszuweisen sind, mit nachstehenden Rechnungsvermerken an die folgende Adresse einzureichen:

Rechnungsadresse:	Bau- und Umweltschutzdirektion Kanton Basel-Landschaft Zentraler Rechnungseingang, Rheinstrasse 29, 4410 Liestal
Rechnungszustelladresse	Bau- und Umweltschutzdirektion Kanton Basel-Landschaft Hochbauamt, Aida Chtourou, Rheinstrasse 29, 4410 Liestal
Rechnungsvermerke:	Zuweisungsschlüssel BL 303 100 03 Kostenarten-Nr. 5040 0 000 Innenauftrags-Nr. 701494

Die Rechnungen haben sich detailliert und nachprüfbar zu den nach diesem Vertrag geschuldeten und erbrachten Leistungen zu äussern. Es ist das Merkblatt „Korrekte Rechnungsstellung“ zu beachten. Diesen Anforderungen nicht genügende Rechnungen werden an den Beauftragten zur Korrektur und allenfalls Ergänzung der Dokumentation zurückgewiesen.

5.3 Zahlungsfristen

Der Auftraggeber leistet fällige Zahlungen innerhalb von 30 Tagen, Schlusszahlungen innerhalb von 60 Tagen ab Rechnungseingang.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Schlussabrechnung gemäss Ziffer 9.5 der Allgemeinen Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen, Ausgabe 2017.

5.4 Zahlungsort

Der Auftraggeber überweist fällige Zahlungen an die _____ in _____.

IBAN: _____ Konto-Nr.: _____

6 Fristen und Termine

6.1 Für die Planungs- und Projektierungsphase (SIA-Teilphasen 31-41)

Gemäss Ziffer 1.1.9 des vorgesehenen Planervertrages.

6.2 Für die Realisierungsphase (SIA-Teilphasen 51-53)

Gemäss Ziffer 1.1.9 des vorgesehen Planervertrages

7 Ansprechstellen

Für sämtliche Zwecke des vorliegenden Vertrages, einschliesslich Vertragsänderungen, der Übermittlung und Zustellung von Mitteilungen, Anfragen und dergleichen, lautet die Ansprechstelle:

Auftraggeber: Bau- und Umweltschutzdirektion des Kantons Basel-Landschaft
Hochbauamt, Rheinstrasse 29, 4410 Liestal
Ansprechperson: Aida Chtourou
E-Mail: aida.chtourou@bl.ch
Telefon: 061 552 90 18

Beauftragter:

Adresse:

Ansprechperson:

E-Mail:

Telefon:

Ändern eine Ansprechstelle oder deren Kontaktdetails, erfolgt umgehend eine schriftliche Mitteilung an die andere Partei.

8 Versicherungen

Der Beauftragte bzw. die Planergemeinschaft (einfache Gesellschaft im Sinne von Art. 530 ff OR) erklärt, für die Dauer des Auftrages folgende Berufshaftpflichtversicherung abgeschlossen zu haben, die Versicherungsdeckung während der Dauer des Auftrages aufrechtzuerhalten und die entsprechenden, gültigen Versicherungsnachweise dem Auftraggeber auf Verlangen zu liefern.

8.1 Grundversicherung

<input checked="" type="checkbox"/> Personen- und Sachschäden	CHF pro Ereignis bzw. Einmalgarantie (mindestens CHF 10 Mio.)
---	-----	--

8.2 Zusatzversicherungen

<input checked="" type="checkbox"/> Bautenschäden	CHF	..... pro Ereignis bzw. Einmalgarantie (mindestens CHF 0.5 Mio.)
<input type="checkbox"/> Reine Vermögensschäden	CHF	..... pro Ereignis bzw. Einmalgarantie
<input type="checkbox"/> Anlageschäden	CHF	..... pro Ereignis bzw. Einmalgarantie
<input type="checkbox"/> Rechtsschutz im Strafverfahren	CHF	..... pro Ereignis bzw. Einmalgarantie
<input checked="" type="checkbox"/> sonstige Schäden	CHF	..... pro Ereignis bzw. Einmalgarantie

☐ Der Beauftragte erklärt, folgende projektspezifischen Risiken zusätzlich versichert zu haben:

–

Versicherungsgesellschaft:

.....

Policen-Nr.:

.....

Selbstbehalt pro Schadenereignis:

CHF

(vom Beauftragten anzugeben)

9 Arbeitsschutzbestimmungen, Arbeitsbedingungen und Gleichbehandlung

Der Beauftragte verpflichtet sich, für Leistungen in der Schweiz die am Ort der Leistung geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einzuhalten.

Er erklärt, gesetzliche Sozialabgaben und Versicherungsbeiträge sowie die übrigen Beiträge gemäss allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen geleistet zu haben und für die Dauer des Vertrages weiter zu leisten.

Des Weiteren verpflichtet sich der Beauftragte, für Leistungen in der Schweiz die Gleichbehandlung von Frau und Mann in Bezug auf die Lohngleichheit einzuhalten.

Zieht der Beauftragte zur Vertragserfüllung Dritte bei, hat er diese schriftlich zu verpflichten, die vorgenannten Grundsätze ebenfalls einzuhalten.

┌

┐

10 Besondere Vereinbarungen

10.1 Abweichung und Ergänzung zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen

In Abweichung und Ergänzung zu den Allgemeinen Vertragsbedingungen für Planerleistungen KBOB, Ausgabe 2017, wird Folgendes festgelegt:

- In Ergänzung zu Art. 7 Schlüsselpersonen, AVB KBOB, behält sich der Auftraggeber ein Vetorecht bei der Besetzung noch nicht nominierter Schlüsselpersonen vor.
- In Abweichung von Art. 15 Rügefrist und Verjährung, AVB KBOB, setzt die Haftung des Beauftragten keine Mängelrüge des Auftraggebers voraus.
- In Abweichung von Art. 16.3 Urheberrecht, AVB KBOB, wird der letzte Halbsatz („...sofern der Auftraggeber nicht selbst den Grund für die Vertragsauflösung zu vertreten hat“) ersatzlos gestrichen.
- In Ergänzung zu Art. 17 wird ein Art. 17.3 folgenden Inhalts vereinbart: „Der Beauftragte hat dem Auftraggeber alle Dokumente und Unterlagen gemäss Art. 17.1 auf Verlangen in für diesen lesbarer Form herauszugeben, auch wenn der Auftraggeber Leistungen aus dem Vertrag nicht erbracht hat.“
- In Ergänzung zu Art. 18 Vorzeitige Beendigung des Vertrags, AVB KBOB, hier 18.6. Die Vertragsauflösung durch den Auftraggeber, gilt ferner nicht als unzeitig, wenn bei einer Kündigung des Vertrags eine Voranzeigefrist von 3 Monaten eingehalten wird.

┌

┐

10.2 Weitere besondere Vereinbarungen

Ferner treffen die Parteien folgende besondere Vereinbarungen:

a) Arbeitssicherheit:

Bei der Erbringung seiner vertraglichen Leistungen gewährleistet der Beauftragte gemäss Art. 104 Norm SIA 118 (2013) die Sicherheit der am Bauwerk Beschäftigten, indem er als Arbeitgeber die einschlägigen Sicherheitsvorschriften (insbesondere VUV und BauAV) einhält und mit den Arbeitgebern anderer Betriebe, deren Arbeitnehmer auf der Baustelle tätig sind, die erforderlichen Absprachen trifft (VUV, Art. 9, Abs. 1). Der Beauftragte unterstützt die Unternehmer bei den notwendigen Schutzmassnahmen der Unfallverhütung, indem er diese auf Sicherheitsrisiken und Verstösse gegen Sicherheitsregeln hinweist, sofern er solche bei der Erbringung seiner vertraglichen Leistungen entdeckt hat.

b) Subplaner:

Der Beauftragte hat das Recht, Subplaner zu ersetzen unter der Bedingung der Rücksprache und Einwilligung des Auftraggebers. Scheidet ein Subplaner aus, bereitet der Beauftragte die Evaluation für den Ersatz des Subplaners vor und spricht das Vorgehen und die Bedingungen mit dem Auftraggeber ab.

c) Terminverzug:

Erbringt eine Partei eine vereinbarte Leistung nicht fristgemäss, kann sie von der anderen Partei durch schriftliche Mahnung in Verzug gesetzt werden. Für die mahnende Partei verschieben sich die Fristen und Termine, zu deren Einhaltung sie sich verpflichtet hat, angemessen.

d) Kosten:

Der Beauftragte führt ein proaktives und antizipierendes Kostenmanagement in der Planung und Realisierung, welches primär der Erreichung der übergeordneten Kostenzielsetzung dient. Der IST-Kostenstand wird regelmässig analysiert und mit den Vorgaben verglichen. Die Prognose der Endkosten, der Berücksichtigung der jüngsten Preis- und Projektentwicklung, wird regelmässig aktualisiert und mit den Vorgaben verglichen. Der Beauftragte schlägt selbständig, zielgerichtet und rechtzeitig dem Auftraggeber Massnahmen zur Erreichung des Kostenziels vor.

e) Meldepflicht:

Der Beauftragte meldet jede Gefährdung der Zielerreichung (Kosten, Termine, Qualität) dem Auftraggeber rechtzeitig und schriftlich (E-Mail mit Lesebestätigung gilt als schriftlich) an, informiert gleichzeitig über die anzunehmenden Konsequenzen und schlägt erste Massnahmen zur Problemlösung vor.

f) Einsichtsrecht in die Subplanerverträge:

Der Auftraggeber ist berechtigt Einsicht in die abzuschliessenden und/oder bereits abgeschlossenen Verträge zwischen dem Beauftragten und den Subplanern zu nehmen.

11 Inkrafttreten

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Unterzeichnung durch die Parteien in Kraft.

12 Vertragsänderungen

Ergänzungen und Änderungen dieses Vertrages und dessen Vertragsbestandteile sind nur gültig, wenn sie von den Parteien schriftlich vereinbart werden. Dies gilt auch für die Aufhebung dieses Schriftlichkeitsvorbehaltes.

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages lückenhaft, rechtlich unwirksam oder aus anderen Gründen undurchführbar sein, so wird die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen davon nicht berührt. Die Parteien werden in einem solchen Falle eine Vereinbarung treffen, welche die betreffende Bestimmung durch eine wirksame, wirtschaftlich möglichst gleichwertige Bestimmung ersetzt.

13 Anwendbares Recht, Streitigkeiten und Gerichtsstand

Auf den vorliegenden Vertrag ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar. Die Bestimmungen des Wiener Kaufrechts (Übereinkommen der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf, abgeschlossen in Wien am 11.04.1980) werden wegbedungen.

Die Parteien verpflichten sich, vor Anrufung einer richterlichen Instanz ein Streitschlichtungsverfahren durchzuführen. Können sie sich nicht auf einen Vermittler einigen, wird dieser vom Kantonsgerichtspräsidium, Abteilung Verfassungs- und Verwaltungsrecht, bestimmt. Erklärt eine Partei gegenüber der anderen die Vermittlung schriftlich als gescheitert, so steht jeder Partei der Rechtsweg an ein ordentliches Gericht offen.

Als Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem vorliegenden Vertrag vereinbaren die Parteien den Sitz des Auftraggebers.

14 Ausfertigung

Die vorliegende Vertragsurkunde wird zweifach ausgefertigt. Jede Partei erhält ein unterzeichnetes Exemplar.

Der Auftraggeber:

Ort / Datum

Ort / Datum

Ort / Datum

Marco Frigerio
Kantonsarchitekt

Roland Borer
Leiter Realisierung

Aida Chtourou
Projektleiterin

Der Beauftragte bzw. die beauftragten Mitglieder der Planergemeinschaft (einfache Gesellschaft):

Die Unterzeichnenden bestätigen, sämtliche Vertragsbestandteile zur zustimmenden Kenntnis genommen zu haben, insbesondere auch die AVB KBOB 2017

Die unterzeichnenden Mitglieder der Planergemeinschaft

- erklären, dass sie für die Vertragserfüllung solidarisch haften;
- bestätigen, dass die federführende Unternehmung die Planergemeinschaft gegenüber dem Auftraggeber bis auf schriftlichen Widerruf vertritt und sie alle Mitteilungen an diese Firma als gültige Zustellung an die Planergemeinschaft anerkennen;
- bestätigen, dass die vom Auftraggeber auf den Zahlungsort gemäss Ziffer 5.4 hiervoor geleisteten Zahlungen befreiende Wirkung haben

Ort / Datum

Ort / Datum

(Vorname, Name)
(Funktion)

(Vorname, Name)
(Funktion)

Allgemeine Vertragsbedingungen KBOB für Planerleistungen

Ausgabe 2017

1 Sorgfalts- und Treuepflicht

- 1.1 Der Beauftragte wahrt die Interessen des Auftraggebers nach bestem Wissen und unter Beachtung des allgemein anerkannten Wissenstandes seines Fachgebietes.
- 1.2 Der Beauftragte vermeidet Kollisionen mit eigenen Interessen oder mit solchen Dritter.
Der Beauftragte informiert den Auftraggeber über mögliche Konfliktpunkte.
- 1.3 Die Vertragsparteien verpflichten sich, weder Dritten Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt anzubieten, noch für sich oder andere direkt oder indirekt Geschenke entgegenzunehmen oder sich sonstige Vorteile zu verschaffen oder versprechen zu lassen.

2 Informations- und Abmahnungspflicht des Beauftragten

- 2.1 Der Beauftragte informiert den Auftraggeber regelmässig über den Fortschritt der Arbeiten und holt insbesondere alle erforderlichen Vorgaben ein. Er zeigt sofort alle Umstände schriftlich an, welche die vertragsgemässe Erfüllung gefährden könnten. Lassen sich auf Grund der Bearbeitung Veränderungen in noch zu bearbeitenden Phasen oder Teilphasen erkennen, so meldet dies der Beauftragte umgehend schriftlich dem Auftraggeber.
- 2.2 Der Beauftragte informiert den Auftraggeber umgehend schriftlich über erkennbare Abweichungen vom vereinbarten Bearbeitungsaufwand sowie über alle Weiterentwicklungen, die aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen eine Änderung der vereinbarten Leistungen angezeigt erscheinen lassen (z.B. neue Konstruktionsart, neuartige Arbeitsabläufe oder neue Werkstoffe).
- 2.3 Der Beauftragte macht den Auftraggeber schriftlich auf nachteilige Folgen von dessen Weisungen, insbesondere hinsichtlich Termine, Qualität und Kosten aufmerksam und mahnt unzweckmässige Anordnungen und Begehren ab.

3 Planergemeinschaft

- 3.1 Änderungen im Bestand und in der Zusammensetzung der Planergemeinschaft bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Auftraggebers. Die im Innenverhältnis der Planergemeinschaft vereinbarten Regelungen über die Beitragsleistungen sowie den Anteil an Gewinn und Verlust wirken nicht gegenüber dem Auftraggeber.
- 3.2 Die Mitglieder der Planergemeinschaft erklären sich bereit, dass die einfache Gesellschaft im Falle des Ausscheidens eines einzelnen Gesellschafters und im Einverständnis mit dem Auftraggeber weitergeführt wird. Die Anwendung von Art. 536 OR (Konkurrenzverbot) wird wegbedungen.

4 Beizug von Dritten

- 4.1 Der Beizug von Dritten für die Vertragserfüllung bedarf der vorgängigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.
- 4.2 Die vom Beauftragten zur Vertragserfüllung beigezogenen Dritten gelten in jedem Falle als dessen Hilfspersonen im Sinne von Art. 101 OR. Die Zustimmung oder Kenntnisnahme des Auftraggebers zum bzw. vom Beizug von Dritten lässt die Haftung des Beauftragten aus dem Vertrag oder im Zusammenhang mit dem Vertrag unberührt. Art. 399 OR wird ausdrücklich wegbedungen.
- 4.3 Bei Zahlungsschwierigkeiten des Beauftragten, bei schwerwiegenden Differenzen zwischen dem Beauftragten und Dritten oder bei Vorliegen anderer wichtiger Gründe kann der Auftraggeber, nach vorheriger Anhörung der Beteiligten, den Betrag auf Kosten des Beauftragten hinterlegen, mit befreiender Wirkung gegenüber dem Beauftragten. In jedem Fall gibt der Auftraggeber dem Beauftragten davon schriftlich Kenntnis.

5 Inhalt und Umfang der Vertretungsbefugnisse des Beauftragten

- 5.1 Grundsätze
Der Beauftragte ist grundsätzlich nicht befugt, gegenüber Dritten für den Auftraggeber verbindlich rechtsgeschäftliche Erklärungen abzugeben.
Der Beauftragte ist jedoch befugt, einmalige und in sich abgeschlossene Leistungen und Lieferungen im Rahmen des Kostenvoranschlages bis zu CHF 5'000.-- im Einzelfall (exkl. MWST) selbständig zu vergeben. Der Auftraggeber ist über die Bestellung umgehend zu orientieren.
Grössere Vergaben werden vom Auftraggeber ausgelöst.
Der Beauftragte ist verpflichtet, Mitteilungen und Erklärungen Dritter (Behörden, Unternehmer, Spezialisten usw.), welche das Auftragsziel tangieren (z.B. Mitteilungen zu den vereinbarten Qualitäts- und Risikoschwerpunkten, geschäftliche Schwierigkeiten der Vertragspartner, damit verbundene Begehren von Dritten, Preisänderungsbegehren, Abmahnungen), unverzüglich an den Auftraggeber weiterzuleiten.

5.2 Realisierungsphase

Enthalten die übertragenen Leistungen eine Bauleitungsaufgabe, hat der Beauftragte die Bauleitung im Sinne von Art. 33 ff. Norm SIA 118 (2013) im Rahmen des vom Auftraggeber mit dem Unternehmer abgeschlossenen Vertrages wahrzunehmen. Davon ausgeschlossen sind die nachstehenden rechtsgeschäftlichen Erklärungen, welche sich der Auftraggeber gegenüber dem Unternehmer in jedem Fall ausdrücklich vorbehalten hat:

- Vertragsänderungen, die keine Beststellungsänderung sind,
- Beststellungsänderungen, die in terminlicher, qualitativer sowie finanzieller Hinsicht wesentlich sind,
- Erklärungen über das Vorliegen von Mängeln im Zusammenhang mit Abnahmen und Teilabnahmen,
- abschliessende Anerkennung von Ausmassen, Regierapporten sowie Genehmigung der Schlussabrechnung nach Prüfung durch die Bauleitung,
- Einforderung und Inanspruchnahme von Sicherheitsleistungen und Konventionalstrafen.

Der Beauftragte übernimmt die vorliegende Vollmachtsregelung in die Werkverträge, sofern er diese vorbereitet.

6 Vertragsänderungen

- 6.1 Der Auftraggeber kann die Änderung von vereinbarten Leistungen verlangen.
- 6.2 Die Änderungen der Leistungen sowie die erforderlichen Anpassungen von Vergütung, Terminen und anderen Vertragspunkten werden in jedem Falle vor der Inangriffnahme weiterer Bearbeitungsschritte geklärt und schriftlich in einem Nachtrag zu diesem Vertrag vereinbart. Eine allfällige Anpassung des Honorars berechnet sich nach den Ansätzen der ursprünglichen Kosten- bzw. Berechnungsgrundlage zuzüglich Teuerung, sofern eine Teuerungsanpassung vertraglich vereinbart ist.
- 6.3 Der Auftraggeber entschädigt den Beauftragten für ausgewiesene und freigegebene Leistungen, die vor der Beststellungsänderung anfielen und durch diese nutzlos wurden.

7 Schlüsselpersonen

Vorbehältlich Kündigung, Krankheit und Tod können Schlüsselpersonen des Beauftragten, die für das vorliegende Projekt verantwortlich sind, nach Vertragsabschluss nur mit Zustimmung des Auftraggebers ersetzt werden. In jedem Fall muss eine Schlüsselperson durch eine gleich qualifizierte Person in ihrer Funktion ersetzt werden.

8 Weisungsrecht des Auftraggebers

- 8.1 Der Auftraggeber hat das Recht, dem Beauftragten im Rahmen der Vertragsabwicklung Weisungen zu erteilen. Beharrt der Auftraggeber trotz schriftlicher Abmahnung des Beauftragten schriftlich auf seiner Weisung, ist der Beauftragte für deren Folgen gegenüber dem Auftraggeber nicht verantwortlich.
- 8.2 Beharrt der Auftraggeber trotz Abmahnung darauf, Sicherheitsregeln nicht einzuhalten, kann der Beauftragte, um seine Haftung gegenüber Dritten auszuschliessen, sein Mandat niederlegen. Eine Schadenersatzpflicht gegenüber dem Auftraggeber wegen Kündigung zur Unzeit ist diesfalls ausgeschlossen.
- 8.3 Erteilt der Auftraggeber Dritten in Ausnahmefällen direkt Weisungen, so orientiert er den Beauftragten schriftlich ohne Verzug.

9 Vergütung

9.1 Honorar und Nebenkosten

Die Rechnungsstellung für die gesamten Leistungen (inkl. Nebenkosten) erfolgt in der Regel pro Teilphase. Für Teilphasen mit einer Bearbeitungszeit von mehr als 3 Monaten können monatliche Abschlagszahlungen mit den erforderlichen Leistungsausweisen und Belegen in Rechnung gestellt werden.

Für jede vereinbarte Teilphase (vgl. Ziffer 3 der Vertragsurkunde) ist spätestens zwei Monate nach Erbringung der letzten Leistung eine Übersicht zu erstellen, die durch ein prüffähiges Verzeichnis der erbrachten Leistungen zu dokumentieren ist und dem Auftraggeber einen Überblick über sämtliche vom Beauftragten gestellten Rechnungen sowie über die erhaltenen und die noch ausstehenden Zahlungen gibt.

9.2 Kostendach

Die Überschreitung eines vereinbarten Kostendaches geht zu Lasten des Beauftragten, es sei denn, der Auftraggeber hätte einer Beststellungsänderung schriftlich zugestimmt oder Mehrkosten aus andern Gründen zu vertreten.

9.3 Vergütung nicht abschliessend definierter Leistungen

Leistungen, die bei Vertragsabschluss noch nicht abschliessend definiert werden können, werden im Vertrag als solche bezeichnet. Insbesondere handelt es sich dabei um Leistungen, die in späteren Phasen oder Teilphasen zu erbringen sind.

Über Inhalt und Umfang dieser Leistungen sowie deren Vergütung und Berechnungsbasis einigen sich der Auftraggeber und der Beauftragte anhand der ursprünglichen Kosten- bzw. Berechnungsgrundlage vor deren Ausführung schriftlich in einem Nachtrag zum Vertrag.

9.4 Honorarkürzungen und Rückbehalt

Bei Mehrkosten und/oder Kostenüberschreitungen, die durch den Beauftragten verschuldet sind, behält sich der Auftraggeber vor, entsprechende Abzüge am Honorar vorzunehmen. Schadenersatzansprüche des Auftraggebers bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Hat der Beauftragte das Entstehen grösserer Mängel mit oder alleine zu verantworten, kann der Auftraggeber einen Rückbehalt mindestens im Umfang der geschätzten Mängelbehebungskosten und des geschätzten Schadens machen. Ein Rückbehaltungsrecht besteht nicht, soweit der Beauftragte den geltend gemachten Rückbehalt sicherstellt. Als Sicherstellung gilt insbesondere eine schriftliche Bestätigung der Versicherung des Beauftragten, wonach für die geltend gemachten Schäden im Falle einer Haftung eine Versicherungsdeckung besteht.

9.5 Schlussabrechnung des Beauftragten

Die in der Teilphase «Leitung der Garantiearbeiten» vereinbarten Leistungen werden bei der Schlussabrechnung des Beauftragten ausgeklammert und können erst nach Durchführung der Schlussprüfung gemäss Art. 177 Norm SIA 118 (2013) bzw. nach Abschluss der Arbeiten aus der betreffenden Teilphase gesondert in Rechnung gestellt werden, sofern dafür nicht eine auf ersten Abruf einlösbare Erfüllungsgarantie geleistet wird.

10 Sicherheitsvorschriften

- 10.1 Der Beauftragte hält die massgebenden Sicherheitsvorschriften ein.
- 10.2 Der Auftraggeber behält sich in jedem Fall das Recht vor, bei groben oder wiederholten Pflichtverletzungen durch den Beauftragten die sofortige Einstellung der Arbeiten zu veranlassen.

11 Wahrung der Vertraulichkeit

- 11.1 Der Auftraggeber und der Beauftragte behandeln alle Tatsachen vertraulich, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind. Die Vertraulichkeitspflicht bleibt auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses bestehen. Vorbehalten bleiben gesetzliche Aufklärungspflichten.
- 11.2 Die militärische Geheimhaltung richtet sich nach den einschlägigen Vorschriften

12 Veröffentlichungen

- 12.1 Die Veröffentlichung von Bauplänen, Beschreibungen und fotografischen Aufnahmen von Plänen und Bauten des Objektes bedarf in jedem Fall der vorgängigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers. Art. 27 URG (Panorama-recht) bleibt vorbehalten. Die Zustimmung darf nur bei Vorliegen schützenswerter Interessen verweigert werden.
- 12.2 Dem Beauftragten steht das Recht zu, in entsprechenden Veröffentlichungen des Auftraggebers oder Dritter als Urheber genannt zu werden.

13 Haftung des Beauftragten

- 13.1 Der Beauftragte haftet insbesondere bei Verletzung seiner Sorgfalts- und Treuepflicht, für die Nichtbeachtung oder Verletzung anerkannter Regeln seines Fachgebietes, bei mangelnder Koordination oder Beaufsichtigung, bei ungenügender Veranschlagung und Überwachung der Kosten inkl. Prüfung von Unternehmerrechnungen sowie bei Verlust von Mängelrechten gegenüber dem mit der Bauausführung beauftragten Unternehmer.
- 13.2 Ungenügende bzw. fehlerhafte Unterlagen werden vom Auftraggeber zur unentgeltlichen Überarbeitung zurückgewiesen.
- 13.3 Bei Kosteninformationen kann der Auftraggeber im Rahmen der Genauigkeitsangaben auf das angegebene Kostentotal vertrauen. Sofern für einzelne Kostenelemente Genauigkeitsangaben vereinbart werden sollen, sind diese in der Vertragsurkunde aufzunehmen.
- 13.4 Die Geschäftsherrenhaftung für beigezogene Dritte beschränkt sich auf die gehörige Instruktion und Überwachung des Dritten, sofern der Auftraggeber den Beizug des Dritten entgegen der Abmahnung des Beauftragten verlangt.
- 13.5 Der Auftraggeber ergreift rechtzeitig alle zumutbaren Massnahmen, die geeignet sind, der Entstehung oder Vergrösserung eines Schadens entgegenzuwirken. Erhebt er gegenüber einem oder mehreren Unternehmern oder Lieferanten ausnahmsweise direkt Mängelrügen, so teilt er dies dem Beauftragten unverzüglich schriftlich mit.
- 13.6 Wenn ein Schaden, für den der Beauftragte haftet, durch Dritte mitverursacht wurde, wahrt der Auftraggeber seine Rechte gegenüber sämtlichen Verursachern, so dass der haftbare Beauftragte nach Bezahlung des Schadens auf sämtliche Mitverursacher Rückgriff nehmen kann.

14 Arbeitsunterbruch

- 14.1 Durch den Auftraggeber angeordnete Arbeitsunterbrüche geben dem Beauftragten keinen Anspruch auf zusätzliche Entschädigung bis zur Wiederaufnahme der Arbeiten.
- 14.2 Bedingt der Unterbruch bei Wiederaufnahme der Arbeiten eine Überarbeitung bestehender Grundlagen oder werden in anderer Weise Mehraufwendungen notwendig, sind diese zusätzlichen Leistungen und deren Vergütung vor deren Inangriffnahme zwischen den Parteien schriftlich zu vereinbaren.

- 14.3 Vorbehalten bleibt in jedem Fall die Geltendmachung eines dem Beauftragten durch den Unterbruch entstandenen Schadens, sofern der Beauftragte beweist, dass der Auftraggeber den Unterbruch durch eine Verletzung des Planervertrages verschuldet hat.

15 Rügefrist und Verjährung

- 15.1 Ansprüche aus dem Vertrag verjähren unter Vorbehalt von Ziffer 15.2 hiernach innert 10 Jahren ab dem Zeitpunkt der schädigenden Handlung. Für Gutachten beginnt die Frist mit deren Ablieferung zu laufen.
- 15.2 Ansprüche aus Mängeln des unbeweglichen Werkes verjähren innert 5 Jahren. Die Frist beginnt mit der Abnahme des Werks bzw. des Werkteils zu laufen.
- 15.3 Mängel sind grundsätzlich innert 60 Tagen seit Entdeckung zu rügen. Plan- und Berechnungsmängel, die zu einem Mangel eines unbeweglichen Werks bzw. Werkteils führen, kann der Auftraggeber indessen während der ersten zwei Jahre nach dessen Abnahme jederzeit rügen. Nach Ablauf dieser Frist sind die Mängel innert 60 Tagen nach der Entdeckung zu rügen.

16 Urheberrecht

- 16.1 Das Urheberrecht verbleibt beim Beauftragten.
- 16.2 Dem Auftraggeber steht das unentgeltliche, unwiderrufliche und nicht ausschliessliche Recht zu, die Arbeitsergebnisse des Beauftragten zur Vollendung des Projektes für seine Bedürfnisse frei zu verwenden. Macht der Auftraggeber von diesem Recht ohne Einbezug des Beauftragten Gebrauch, steht diesem das Recht auf Bezahlung des in diesem Zeitpunkt geschuldeten Honorars zu, soweit vom Auftraggeber anerkannt. Soweit der Honoraranspruch streitig ist, hat der Auftraggeber den entsprechenden Betrag zu hinterlegen oder anderweitig sicherzustellen.
- 16.3 Das Abänderungsrecht des Auftraggebers bezüglich der Arbeitsergebnisse des Beauftragten gilt in begründeten Fällen bereits während der Planungsphase. Das Gleiche gilt für den Fall, dass der Vertrag vorzeitig aufgelöst wird, sofern der Auftraggeber nicht selbst den Grund für die Vertragsauflösung zu vertreten hat.

17 Übermittlung und Aufbewahrung von Dokumenten

- 17.1 Der Beauftragte bzw. jedes Mitglied einer Arbeitsgemeinschaft bewahrt alle Dokumente und Unterlagen, welche einen Bezug zu diesem Vertrag aufweisen und nicht dem Auftraggeber als Originale übergeben worden sind (wie Unterlagen zu den Entscheidungsschritten und Dokumente des ausgeführten Bauwerkes, seien dies Pläne, Skizzen, Berechnungen, Werkverträge, Bestellungen, Korrespondenzen, Abrechnungsunterlagen, Datenträger usw.), während mindestens 10 Jahren ab dem Zeitpunkt der Vertragsbeendigung im Zustand der Erstellung kostenlos auf.
- 17.2 Auf Verlangen legt der Beauftragte jederzeit über seine Geschäftsführung Rechenschaft ab und gibt alle Unterlagen heraus, zu deren Erstellung er sich im Rahmen der vereinbarten Honorierung vertraglich verpflichtet hat.

18 Vorzeitige Beendigung des Vertrages

- 18.1 Art. 377 OR wird wegbedungen.
- 18.2 Die Parteien können aus wichtigen Gründen jederzeit entschädigungslos vom Vertrag zurücktreten. Als wichtiger Grund gilt insbesondere das Auswechseln von Schlüsselpersonen seitens des Beauftragten ohne Zustimmung des Auftraggebers bzw. ohne dass die in Ziffer 7 hiervor vorbehaltenen Tatbestände vorliegen.
- 18.3 Das Vertragsverhältnis kann im Übrigen von jeder Partei jederzeit widerrufen oder gekündigt werden. Die bis zur Vertragsauflösung vertragsgemäss erbrachten Leistungen werden dem Beauftragten ohne Honorarzuschlag vergütet.
- 18.4 Erfolgt die Vertragsauflösung zur Unzeit, so ist die zurücktretende Vertragspartei verpflichtet, der anderen den nachgewiesenen Schaden (in keinem Fall jedoch den entgangenen Gewinn) ohne jeden Zuschlag zu ersetzen.
- 18.5 Es liegt keine Auflösung zur Unzeit vor, wenn der Beauftragte dem Auftraggeber oder dieser dem Beauftragten begründeten Anlass zur Vertragsauflösung gegeben hat.
- 18.6 Die Vertragsauflösung durch den Auftraggeber gilt ferner nicht als unzeitig, wenn:
- Kreditgenehmigungen und Freigaben durch die Legislative, die Exekutive oder eine andere Behörde ausbleiben;
 - Bewilligungen ausbleiben;
 - der Auftraggeber einzelne Phasen nicht auslöst;
 - eine oder mehrere Schlüsselpersonen des Beauftragten, deren Mitarbeit für das Projekt wesentlich ist, in ihrer Funktion ohne Zustimmung des Auftraggebers oder ohne dass die in Ziffer 7 hiervor vorbehaltenen Tatbestände vorliegen, ersetzt werden.

19 Unterschriften

Die vorstehenden allgemeinen Bedingungen sind integrierender Bestandteil der Vertragsurkunde für Planerleistungen vom

Ort und Datum:

.....

Ort und Datum:

.....

Der Auftraggeber:

.....

Der Beauftragte:

.....

.....

.....

Beilagen

Beilage 1: Angaben des Beauftragten

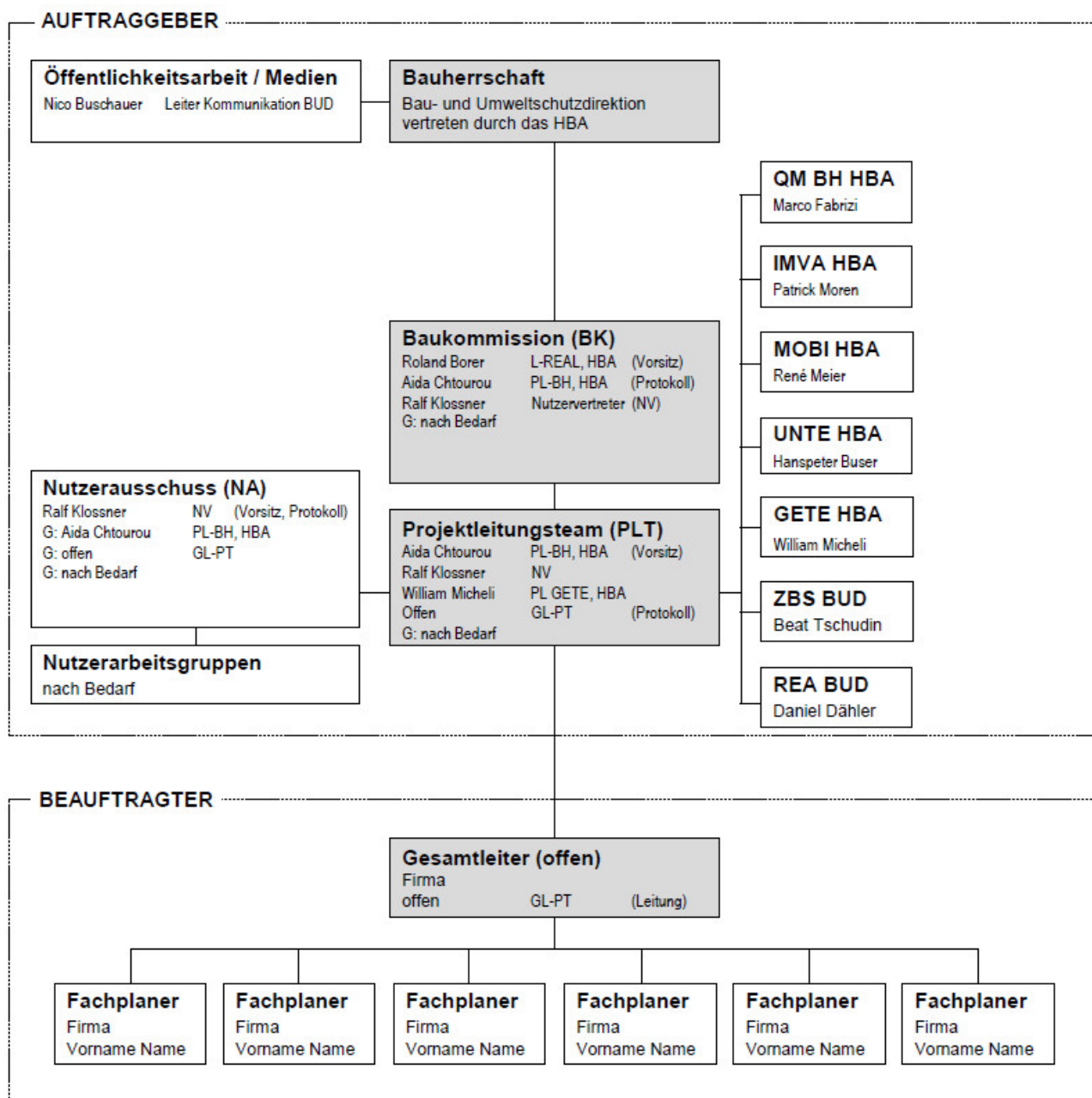
— Projektbezogenes Organigramm mit Schlüsselperson

— **Lebenslauf und Qualifikation der Schlüsselperson**

— **Versicherungsnachweis**

Beilage 2: Angaben des Auftraggebers

— Projektbezogenes Organigramm



Beilage 3: Honorartabelle

Beilage 4: Terminplan

Beilage 5: Zahlungsplan

Beilage 6: QM-Vereinbarung

Impressum

Bau- und Umweltschutzdirektion Kanton Basel-Landschaft
Hochbauamt
Geschäftsbereich Projekt- und Baumanagement

Inhalt

1. Gegenstand
2. Bestandteile
3. Übergeordnete Dokumente
4. QM-Leistungen des Auftraggebers
5. QM-Leistungen des Beauftragten
6. Besondere Vereinbarungen
7. Genehmigung / Unterzeichnung

1. Gegenstand

Für das Projekt **Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten** wird ein projektbezogenes Qualitätsmanagement (PQM) im Sinne des Merkblatts SIA 2007 (Ausgabe 2001) implementiert und umgesetzt.

Das PQM ist Teil des Projektmanagements und verbindet die unternehmensbezogenen Qualitätsmanagement-Systeme (QM-Systeme) von Auftraggeber und Beauftragtem.

Die vorliegende Vereinbarung regelt die Leistungen und Verantwortungen bezüglich des PQM zwischen Auftraggeber und Beauftragten.

2. Bestandteile

- **Projekthandbuch (PHB)**
Projekthandbuch des Auftraggebers in allseits genehmigter Version
- **Q-Lenkungsplan**
Q-Lenkungsplan des Auftraggebers
- **QM-Konzept**
Vom Beauftragten erstelltes QM Konzept in genehmigter Version
- **QM-Pläne**
QM-Plan des Beauftragten in genehmigter Version
- **Prüf- und Kontrollpläne**
Prüf- und Kontrollpläne des Generalplaners (für die SIA-Phasen Projektierung, Ausschreibung und Realisierung)
- **Aktualisierung und Anpassungen**
Die späteren Aktualisierungen bzw. die aufgrund der PQM-Steuerung erforderlichen Anpassungen des Q-Lenkungsplans, der QM-, Prüf- und Kontrollpläne des Beauftragten

3. Übergeordnete Dokumente

Die vorliegende QM-Vereinbarung ist Bestandteil des übergeordneten Generalplanervertrages des Auftraggebers mit dem Beauftragten sowie der Verträge des Beauftragten mit seinen Subplanern.

4. PQM-Leistungen des Auftraggebers

Der Auftraggeber erbringt die bauherrenseitigen PQM-Leistungen gemäss den Bestandteilen dieser QM-Vereinbarung, namentlich:

- Definieren der Projektanforderungen und analysieren der externen Einflussfaktoren
- Definieren der Risikostrategie
- Erstellen, abgleichen und verwalten der QM-Vereinbarung
- Erstellen und nachführen des Projekthandbuches
- Erarbeiten und nachführen von Risikoanalyse und Q-Lenkungsplan (Die definitive Festlegung der Qualitätsschwerpunkte und der relevanten Gefahren und Chancen erfolgt in gegenseitiger Absprache mit den Beauftragten)
- Überprüfen und genehmigen der QM-Konzepte, QM-Pläne und Prüf- und Kontrollpläne der Beauftragten
- Überprüfen der relevanten Berichte und Nachweise der Beauftragten sowie einleiten von Korrekturmassnahmen bei Fehlern oder Abweichungen

5. PQM-Leistungen der Beauftragten

Der Beauftragte erbringt die auftragnehmerseitigen PQM-Leistungen gemäss den Bestandteilen dieser QM-

Vereinbarung, einschliesslich der Vorgaben des Auftraggebers in den Ausschreibungsunterlagen, namentlich:

- Nachweisen, konsequentes Durchsetzen und laufendes Überprüfen des eigenen QM-Systems
- Durchführen einer Auftragsanalyse
- Stellungnahme zum Q-Lenkungsplan inkl. Mitwirkung bei der Festlegung der Qualitätsschwerpunkte und der relevanten Gefahren und Chancen
- Erarbeiten QM-Konzept unter besonderer Berücksichtigung der Aspekte Qualität, Kosten, Termine, Umweltschutz und Arbeitssicherheit
- Erarbeiten und umsetzen des QM-Plans des Beauftragten unter besonderer Berücksichtigung der Qualitätsschwerpunkte bzw. der Gefahren und Chancen im eigenen Verantwortungsbereich
- Erstellen von gewerkspezifischen Prüf- und Kontrollplänen
- Sicherstellen der Zielerreichung durch eine systematische qualitative Lenkung mittels periodisch aktualisierten Prüf- und Kontrollplänen
- Zeitgerechtes Umsetzen von Prüfungen und Massnahmen sowie Einleiten von Korrekturmassnahmen bei Fehlern und Abweichungen
- Information aller Beteiligten über die Inhalte und die Verpflichtung zur Durchsetzung der QM-Vereinbarung und des QM-Plans
- Zeitgerechte Berichterstattung mit Nachweisen zuhanden des Auftraggebers und periodische Statusberichte (Quartalsrapporte), jeweils spätestens 10 Arbeitstage nach Monats- bzw. Quartalsende in bereinigter Fassung vorliegend

6. Besondere Vereinbarungen

Das PQM entbindet die Projektbeteiligten nicht von Ihrer Verantwortung für die Qualitätssicherung der eigenen Leistungen.

Der Auftraggeber übernimmt durch seine Teilnahme am PQM keine Verantwortung für die Qualität der in den Verträgen mit den Beauftragten vereinbarten Leistungen.

7. Genehmigung / Unterzeichnung

Bauherr / Auftraggeber:

Bau- und Umweltschutzdirektion Basel-Landschaft, Hochbauamt

Liestal /

Liestal /

Liestal /

Marco Frigerio
Kantonsarchitekt

Roland Borer
Leiter Realisierung

Aida Chtourou
Projektleiterin

Generalplaner / Beauftragter

Ort / Datum

Ort / Datum

Name
Funktion

Name
Funktion

Beilage 7: Nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Planungsleistungen (Hochbau)

7. Ausschreibung

- ¹ Die Bedingungen „Nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Werkleistungen“ sind in die Ausschreibung und in die Werkverträge zu integrieren und umzusetzen.
- ² Als Hilfsmittel für die Ausschreibungen können die Eco-Devis-Software oder die Eco-BKP-Merkblätter „[Ökologisch Bauen nach Baukostenplan](#)“ verwendet werden.
- ³ Die Planenden weisen auf Verlangen mittels Warendeklaration oder Zertifikaten (z.B. Eco-Produkte, Umwelt-Etikette der Schweizer Stiftung Farbe, Lignum-Produktliste Holzwerkstoffe in Innenräumen, HSH-Zertifikat Schweizer Holz, FSC Zertifikat usw.) nach, dass die Unternehmungen und Lieferanten die Vorgaben, z.B. gem. Eco-BKP-Merkblätter „[Ökologisch Bauen nach Baukostenplan](#)“, einhalten.

8. Baustelle

- ¹ Die Bauleitung kontrolliert die Materialien und die Ausführung und protokolliert sie im Baujournal. Auf Verlangen gewährt sie der Bauherrschaft Einsicht.
- ² Die Planenden erstellen ein Rückbau- und Entsorgungskonzept gem. Art. 16 -20 der [VVEA](#).
- ³ Für die Entwässerung der Baustelle und Behandlung von Bauabwasser erstellen die Planenden ein Entwässerungskonzept gem. der Empfehlung SIA 431 „Entwässerung von Baustellen“.
- ⁴ Die Luftbelastung durch baustellenbedingte Schadstoffemissionen ist gem. BAFU „Richtlinie zur Luftreinhaltung auf Baustellen“ ([Baurichtlinie Luft](#)) zu minimieren.
- ⁵ Baulärm ist so weit wie möglich gem. BAFU „Richtlinie über bauliche und betriebliche Massnahmen zur Begrenzung des Baulärms“ ([Baulärm-Richtlinie](#)) zu begrenzen.
- ⁶ Der Bodenschutz ist gem. der BAFU-Publikation „[Boden und Bauen: Stand der Technik und Praktiken](#)“ sicherzustellen.
- ⁷ Die Planenden sind verpflichtet, die Bauherrschaft unverzüglich zu informieren, wenn während der Bauarbeiten vermutlich belastetes Baumaterial (z.B. Asbest, PCB, PAK usw.) zum Vorschein kommt. Sie weisen die Unternehmung an, an diesen Materialien keine Veränderungen vorzunehmen. Dies gilt auch für vermutlich kontaminiertes Aushubmaterial resp. belasteten Boden.

9. Kontrollen

- ¹ Die Bauherrschaft behält sich vor, die Einhaltung der Zielsetzungen und der vereinbarten Vertragsbedingungen anhand von Stichproben zu überprüfen oder durch einen Dritten überprüfen zu lassen.
- ² Die Bauherrschaft kann nach Beendigung der Bauarbeiten auf eigene Kosten Abschlussmessungen durchführen lassen (Formaldehyd, TVOC, Radon etc.). Die Messungen erfolgen gem. Qualitätssicherungssystem Minergie-Eco.
- ³ Der effektive Energieverbrauch wird innerhalb von zwei Jahren mit dem berechneten verglichen. Die Planenden regeln mit der Bauherrschaft die Zuständigkeit.
- ⁴ Werden Abweichungen festgestellt (Vorgaben Innenraumbelastungen überschritten, Energieverbrauch über dem geplanten Wert usw.), sind Mess- und Folgekosten inkl. Sanierungsmassnahmen durch die Verursachenden zu tragen.

4. Bauökologie

- ¹ Die Planenden sind für die Umsetzung der Eco-BKP-Merkblätter „[Ökologisch Bauen nach Baukostenplan](#)“ des Vereins eco-bau zuständig.
- ² Im Normalfall werden die Vorgaben der 1. Priorität umgesetzt. Falls technische oder wirtschaftliche Gründe gegen diese Optionen sprechen, kann auf die Vorgaben 2. Priorität zurückgegriffen werden. Abweichungen in Ausnahmefällen sind zu begründen und der Bauherrschaft zur Genehmigung vorzulegen.
- ³ Wo technisch möglich und verfügbar müssen Recyclingbaustoffe eingesetzt werden.

5. Komfort

- ¹ Der thermischen Behaglichkeit ist genügend Rechnung zu tragen. Der sommerliche Wärmeschutz ist nachzuweisen.
- ² Ein genügender Luftwechsel ist in einem Lüftungskonzept nachzuweisen

6. Energieeffizienz und erneuerbare Energien

- ¹ Der im Pflichtenheft festgelegte Nachhaltigkeits- bzw. Energiestandard, siehe Ziffer 2, Abs. 2, ist zu erfüllen.
- ² Es sind Bauten mit einem möglichst hohen Anteil an erneuerbaren Energien anzustreben. Der Einsatz von erneuerbaren Energieträgern ist Standard. Ausnahmen sind zu begründen und der Bauherrschaft zur Genehmigung vorzulegen.
- ³ Es sind geeignete Massnahmen zur Qualitätssicherung für Planung, Realisierung und Betrieb festzulegen.

7. Ausschreibung

- ¹ Die Bedingungen „Nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Werkleistungen“ sind in die Ausschreibung und in die Werkverträge zu integrieren und umzusetzen.
- ² Als Hilfsmittel für die Ausschreibungen können die Eco-Devis-Software oder die Eco-BKP-Merkblätter „[Ökologisch Bauen nach Baukostenplan](#)“ verwendet werden.
- ³ Die Planenden weisen auf Verlangen mittels Warendeclaration oder Zertifikaten (z.B. Eco-Produkte, Umwelt-Etikette der Schweizer Stiftung Farbe, Lignum-Produktliste Holzwerkstoffe in Innenräumen, HSH-Zertifikat Schweizer Holz, FSC Zertifikat usw.) nach, dass die Unternehmungen und Lieferanten die Vorgaben, z.B. gem. Eco-BKP-Merkblätter „[Ökologisch Bauen nach Baukostenplan](#)“, einhalten.

8. Baustelle

- ¹ Die Bauleitung kontrolliert die Materialien und die Ausführung und protokolliert sie im Baujournal. Auf Verlangen gewährt sie der Bauherrschaft Einsicht.
- ² Die Planenden erstellen ein Rückbau- und Entsorgungskonzept gem. Art. 16 -20 der [VVEA](#).
- ³ Für die Entwässerung der Baustelle und Behandlung von Bauabwasser erstellen die Planenden ein Entwässerungskonzept gem. der Empfehlung SIA 431 „Entwässerung von Baustellen“.
- ⁴ Die Luftbelastung durch baustellenbedingte Schadstoffemissionen ist gem. BAFU „Richtlinie zur Luftreinhaltung auf Baustellen“ ([Baurichtlinie Luft](#)) zu minimieren.
- ⁵ Baulärm ist so weit wie möglich gem. BAFU „Richtlinie über bauliche und betriebliche Massnahmen zur Begrenzung des Baulärms“ ([Baulärm-Richtlinie](#)) zu begrenzen.
- ⁶ Der Bodenschutz ist gem. der BAFU-Publikation „[Boden und Bauen: Stand der Technik und Praktiken](#)“ sicherzustellen.
- ⁷ Die Planenden sind verpflichtet, die Bauherrschaft unverzüglich zu informieren, wenn während der Bauarbeiten vermutlich belastetes Baumaterial (z.B. Asbest, PCB, PAK usw.) zum Vorschein kommt. Sie weisen die Unternehmung an, an diesen Materialien keine Veränderungen vorzunehmen. Dies gilt auch für vermutlich kontaminiertes Aushubmaterial resp. belasteten Boden.

9. Kontrollen

- ¹ Die Bauherrschaft behält sich vor, die Einhaltung der Zielsetzungen und der vereinbarten Vertragsbedingungen anhand von Stichproben zu überprüfen oder durch einen Dritten überprüfen zu lassen.
- ² Die Bauherrschaft kann nach Beendigung der Bauarbeiten auf eigene Kosten Abschlussmessungen durchführen lassen (Formaldehyd, TVOC, Radon etc.).
Die Messungen erfolgen gem. Qualitätssicherungssystem Minergie-Eco.
- ³ Der effektive Energieverbrauch wird innerhalb von zwei Jahren mit dem berechneten verglichen. Die Planenden regeln mit der Bauherrschaft die Zuständigkeit.
- ⁴ Werden Abweichungen festgestellt (Vorgaben Innenraumbelastungen überschritten, Energieverbrauch über dem geplanten Wert usw.), sind Mess- und Folgekosten inkl. Sanierungsmassnahmen durch die Verursachenden zu tragen.

Beilage 8: Unterlagen, Vorschriften und Richtlinien (Verzeichnis)

Richtlinien Hochbauamt:

- Allgemeine Geschäftsbedingungen der BUD für Bauleistungen und Lieferungen
- Richtlinie Beleuchtung
- Richtlinie Schliesssysteme
- Richtlinie Elektrosicherheit
- Richtlinie UKV
- Richtlinie CAD
- Richtlinie Nachhaltigkeit

Die Richtlinien sind auf der Internetseite des Kantons Basel-Landschaft unter folgendem Link verfügbar: https://www.baselland.ch/main_dokumente-hm.310759.0.html. Unter vorstehendem Link nicht abrufbare Richtlinien sind direkt über die im Vertrag genannte Ansprechperson des Auftraggebers zu beziehen.

Darüber hinaus gelten alle einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien, die für eine sach- und fachgerechte Projektierung und Realisierung des Vorhabens massgebend sind, insbesondere gelten:

- Die Gesetze und Verordnungen des Kantons Basel-Landschaft, <http://bl.clex.ch/>
- Die Gesetze und Verordnungen des Bundes, einsehbar unter www.admin.ch
- Das Normenwerk des Schweizerischen Ingenieur- und Architektenverein (SIA)
- Brandschutzvorschriften der Vereinigung Kantonalen Feuerversicherer (VKF), einsehbar unter www.praever.ch
- Vorschriften und Richtlinien der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS), einsehbar unter www.ekas.ch

Das Projekthandbuch regelt die Anwendung weiterer mitgeltender Dokumente (MD).

Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten



Projekthandbuch (PHB) (Entwurf)

SIA – Phasen: 31 – 53
Version: 00.01 / 17.09.2019 Entwurf

Revisionsjournal

Version	SIA-Phase	Mutation	Verfasser	Datum
00.00	31	Beschrieb der Änderung, Ergänzung, Anpassung	Vorname Name	Datum

Genehmigung

Version	SIA-Phase	Organ	Protokolle	Datum
00.00	31-53	Baukommission	BK 00	Datum

Verteiler

Version	SIA-Phase	Empfänger	Funktion / Firma	Datum
00.00	31-53	Vorname Name	Funktion / Firma	Datum
00.00	31-33	Vorname Name	Funktion / Firma	Datum

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	6
1.1	Ziel und Zweck des Projekthandbuches	6
1.2	Erstellung, Genehmigung, Gültigkeit	6
1.3	Grundlagen	6
1.4	Mitgeltende Dokumente	6
2.	Projektdefinition	7
2.1	Projektbezeichnung	7
2.2	Projektumfang	7
2.3	Projektabgrenzung	9
2.4	Rahmenbedingungen	9
2.5	Projektgliederung	9
2.6	Übergeordnete Projektziele	9
2.7	Kosten	9
2.8	Termine	10
3.	Projektorganisation	11
3.1	Zielsetzung	11
3.2	Organisationsstruktur	11
3.3	Pflichtenhefte	12
4.	Terminplanung	17
4.1	Zielsetzung	17
4.2	Anforderungen	17
4.3	Aufbau	17
4.4	Terminüberwachung	17
5.	Kostenplanung	17
5.1	Zielsetzung	17
5.2	Kostenschätzung zum Vorprojekt (SIA-Phase 31)	17
5.3	Kostenvoranschlag zum Bauprojekt (SIA-Phase 32)	18
5.4	Angaben zur Kostenermittlung	18
5.5	Kostenstruktur	18
5.6	Reserven	18
5.7	Kostenkontrolle	18
6.	Qualitätsplanung	18
6.1	Definition	18
6.2	Zielsetzung	19
6.3	PQM-Instrumente	19
6.4	Prüfung / Berichtswesen	19
6.5	Qualitätskontrolle	19
6.6	PQM-Prozess	19
7.	Projektsteuerung	20
7.1	Zielsetzung	20
7.2	Zweck	20
7.3	Massnahmen bei Abweichungen	20
8.	Einsichtsverfahren	20
9.	Beschaffungswesen	21
9.1	Rechtsgrundlagen	21
9.2	Ablauf von Ausschreibungen	21
9.3	Ausschreibungen	22
9.4	Zuschlagsentscheide	23
10.	Projektänderungswesen	23
10.1	Bedeutung	23

10.2	Projektänderungen (PÄ)	23
10.3	Projektnachträge (PN)	23
10.4	Änderungsmanagement	23
10.5	Prozess Projektänderungen und Projektnachträge	24
11.	Nachtragswesen (Verträge)	24
11.1	Bedeutung	24
11.2	Nachträge	24
11.3	Regiearbeiten	25
12.	Rechnungswesen	25
12.1	Grundsätze / Allgemeines	25
12.2	Rechnungsaufstellung	25
12.3	Zuweisungsschlüssel	25
12.4	Rechnungsadresse	25
12.5	Rechnungszustelladresse	26
12.6	Rechnungslauf und Zahlungsfristen	26
13.	Information und Kommunikation	27
13.1	Information	27
13.2	Medien- und Öffentlichkeitsarbeit	27
13.3	Dokumentenablage	27
13.4	Projektraum	27
13.5	Besprechungsplan	28
13.6	Standard – Traktanden	28
14.	Mitgeltende Dokumente (MD)	29

Abkürzungen (alphabetisch)

BH	Bauherr
BK	Baukommission
BUD	Bau- und Umweltschutzdirektion Kanton Basel-Landschaft
G	Gast
GL-PT	Gesamtleiter Planungsteam
HBA	Hochbauamt Kanton Basel-Landschaft
KA	Kantonsarchitekt
MD	Mitgeltende Dokumente
NA	Nutzerausschuss
NV	Nutzervertreter
PHB	Projekthandbuch
PLT	Projektleitungsteam
PL-BH	Projektleiter Bauherr
PL-BH-GETE	Projektleiter Bauherr Gebäudetechnik
PL-PL	Projektleiter (Architektur/Fachplaner)
PQM	Projektbezogenes Qualitätsmanagement
PQM-BH	Projektbezogenes Qualitätsmanagement Bauherr
PQM-PT	Projektbezogenes Qualitätsmanagement Planungsteam
PT	Planungsteam
QMS	Qualitätsmanagementsystem
UNT	Unternehmer
ZBS	Zentrale Beschaffungsstelle der BUD
AMB	Amt für Militär und Bevölkerungsschutz

Funktionsmatrix

E	Entscheidung	genehmigen, auswählen, beschliessen
B	Bearbeiten	erarbeiten, planen, beschaffen
Bf	Bearbeitung federführend	erarbeiten, planen, beschaffen, leiten, koordinieren mit Federführung und verantwortlich für Prozess
M	Mitarbeit	unterstützen, beraten, kommentieren, teilnehmen
K	Kontrolle	überwachen, prüfen
(K)	Kontrolle stichprobenweise	überwachen, prüfen mittels Stichproben
I	Information	Informationsempfänger

Protokoll und Pendenzenliste

O	Orientierung	Informationsverteiler
A	Auftrag	Auftragsempfänger
E	Entscheidung	Entscheidungssträger

1. Einleitung

1.1 Ziel und Zweck des Projekthandbuches

Das vorliegende Projekthandbuch (PHB) bildet den organisatorischen Rahmen für die Projektabwicklung. Es definiert die Abläufe, die Form der Zusammenarbeit sowie die Verantwortung der projektbeteiligten Organisationen (Bauherrschaft, Nutzer, Fachorgane sowie beauftragte Planer und Unternehmer).

Die klare Abgrenzung der Verantwortung, die Zuordnung der Kompetenzen sowie die eindeutige Festlegung zweckmässiger Abläufe unter den Projektbeteiligten ermöglicht eine effiziente Bearbeitung der Aufgaben. Das PHB ist für alle Projektbeteiligten verbindlich.

1.2 Erstellung, Genehmigung, Gültigkeit

Das PHB wird durch die **Baukommission (BK)** erstmals genehmigt für die **Projektierung des Vorprojektes, Phase 31**. Danach wird es jeweils zu Beginn der Projektphasen 32 Bauprojekt, 4 Ausschreibung und 5 Realisierung aktualisiert. Für die Pflege bzw. Aktualisierung ist die Projektleitung HBA (PL-BH) verantwortlich. Die Genehmigung von Aktualisierungen erfolgt durch die Baukommission (BK) und wird im BK-Protokoll dokumentiert. Der PL-BH stellt sicher, dass alle Projektbeteiligten über Änderungen und Ergänzungen in Kenntnis gesetzt werden.

Bei widersprüchlichen Aussagen im PHB gegenüber vertraglichen Regelungen hat der Vertrag Vorrang. Die Projektbeteiligten informieren den PL-BH umgehend über allfällige Differenzen.

1.3 Grundlagen

- Untersuchung Bauschadstoffe vom 10. Juni 2011 (CSD Ingenieure AG)
- Dokumente der Ausschreibung Generalplanerleistung
 - Programm der Ausschreibung vom 10. September 2019
 - Grober Baubeschrieb vom 10. September 2019
 - Zustandsanalyse Sanitär vom 25. April 2018 (Kalt + Halbeisen Ingenieurbüro AG)
 - Plansatz Sanierungsmassnahmen
 - KBOB-Planervertrag (Entwurf) vom 17.09.2019

1.4 Mitgeltende Dokumente

In Kapitel 14 sind die zu berücksichtigenden Richtlinien, Merkblätter, Vorlagen und Formulare des Hochbauamtes bzw. der Bau- und Umweltschutzdirektion aufgelistet. Sie werden laufend aktualisiert. Der PL-BH informiert den Gesamtleiter Planungsteam (GL-PT) rechtzeitig über eventuelle Aktualisierungen, Neuerungen oder Ergänzungen.

Wird im Text auf Dokumente verwiesen, welche von der Bauherrschaft zur Verfügung gestellt werden, sind diese mit **blauer Schrift** gekennzeichnet. Dokumente, welche im Internet verfügbar sind, sind zusätzlich unterstrichen dargestellt.

2. Projektdefinition

2.1 Projektbezeichnung

Die korrekte Projektbezeichnung für alle Dokumente lautet:

Objekt:	Kaserne Liestal, Kasernenstrasse 13, 4410 Liestal		
Projekt:	Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten		
Teilprojekt:	-		
Projektkürzel:	KALI		
Objekt – Nr.	25-055.A	StaKST	50239
Kostenarten – Nr.	5040 0 000	IA – Nr.	701494

2.2 Projektumfang

Das Projekt umfasst hauptsächlich die Erneuerungen der Nasszonen sowie weitere Instandsetzungsarbeiten, wie den Komplettersatz der Böden in den Unterkunftsräumen und den Einbau von Fenstern an der Fassade Süd und Ost. Der Beschrieb des Projektumfangs wird nachfolgend präzisiert.

Zustand

Seit der Inbetriebnahme im Jahr 1862, fanden partielle Sanierungsmassnahmen der sanitären Anlagen, mit zum Teil unbekannter Eingriffstiefe, mit einem ungleichmässigen Sanierungskonzept und zeitversetzt statt. Es ist nicht bekannt wie weit die Zu- und Ablaufleitungen in den Steigzonen, im Jahr 2004 saniert wurden.

Die letzten grösseren Sanierungsmassnahmen am Ursprungsbau fanden 2004 statt. Hingegen wurde der südöstliche Anbau seit der Inbetriebnahme in den 1953er Jahren, nie umfassend saniert. Die zum Teil über die Jahre gekommenen sanitären Anlagen am Hauptgebäude entsprechen nicht den heutigen Normen und Gesetzen. Ein weiteres Problem stellen die Bodenbeläge in den Unterkunfts Bereichen der Truppe dar. Diese sind abgenutzt und müssen komplett ersetzt werden. Darüber hinaus sind die Fenster zur Strassenseite „Kasernenstrasse“ nicht einbruchgeschützt und sollen durch Fenster mit Widerstandsklassen 3 (RC 3) ersetzt werden.

Massnahmen

1. Provisorien

Bereitstellung von allfälligen Provisorien während den baulichen Massnahmen zur Gewährleistung eines unterbrechungsfreien Betriebes der Kaserne.

2. Bauliche Massnahmen

- Komplettsanierung folgender Räume:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe recht
 - Garderobe / Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links
- Komplettersatz der Bodenbeläge im Bereich „Unterkunft Truppe“
- Einbau neuer Fenster mit Widerstandsklasse 3 (RC3) zur Strassenseite „Kasernenstrasse“

3. Räumliche und gestalterische Massnahmen

- Neue Raumeinteilung im Bereich mit Einzelduschen anstelle von zentrischen Sammelduschen:
 - Garderobe / Dusche Truppe links
- Allenfalls neue Raumeinteilung falls eine bessere Aufteilung sinnvoll ist:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität

- IV WC
- WC Truppe rechts
- Waschraum Truppe rechts
- Waschraum Truppe links
- WC Truppe links

4. Elektroinstallationen/ Beleuchtung

- Rückbau der bestehenden Installationen und Apparate und Einbau der neuen Installationen und Apparate in folgenden Räumen:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Garderobe/Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

5. HL Installationen

- Rückbau bestehender Installationen und Apparate und Einbau neuer Installationen und Apparate, in folgenden Räumen:
 - Küche Sanität
 - Nasszone Sanität
 - IV WC
 - WC Truppe rechts
 - Waschraum Truppe rechts
 - Garderobe/Dusche Truppe links
 - Waschraum Truppe links
 - WC Truppe links

6. Sanitärinstallationen

- Rückbau und Erneuerungen oder Instandsetzungen gebäudetechnischer Anlagen entsprechend der Massnahmenempfehlung (siehe Dokument 08, Variante 4, Gesamthafte Sanierung, Seite 17).
- Sanierung sämtlicher Steigzonen zuzüglich der Steigzonen der bereits sanierten Nasszonen und Küchen im Jahr 2004 (siehe Dokument 08, Seite 15-16)
- Sanierung sämtlicher Nasszonen und Küche bis auf die bereits sanierten Nasszonen und KÜcheneinrichtungen im Jahr 2004 (siehe Dokument 08, Seite 15-16)
- Erneuerung des kompletten Leitungsnetzes
- Einbau einer neuen Warmwasseraufbereitung, unter Einbezug der Fernwärme
- Einbau einer neuen Druckluftanlage
- Einbau einer neuen Enthärtungsanlage auf Basis des Ionenaustausches
- Ersatz sämtlicher Abstellungs- und Sicherheitsarmaturen
- Kanalisations-Sanierung

7. Brandschutz

- Alle behördlich notwendigen Brandschutzmassnahmen

Hinweis:

Siehe auch Dokument Grober Baubeschrieb vom 10. September 2019.

Raumprogramm

Die Räume verteilen sich auf das Hauptgebäude und dessen südöstlichen Anbau:

	Raumprogramm	HNF in m2
1	Nasszone Truppe (WC Truppe rechts, Waschraum Truppe rechts, Garderobe/Dusche Truppe links, Waschraum Truppe links, WC Truppe links) und IV WC	417
2	Unterkunft Truppe	2'625
3	Nasszone Sanität (WC, Garderobe, Dusche und Waschbeckenstationen Krankenzim-	139

	mer)	
4	Küche Sanität	15
1-4	Total	3'196

2.3 Projektabgrenzung

Die bereits sanierten Nasszellen aus dem Jahr 2004, exkl. Steigzonen sind nicht Teil des Projektes. Siehe dazu Zustandsanalyse Sanitär vom 25. April 2018, Seite 15-16.

2.4 Rahmenbedingungen

Umsetzung unter laufendem Betrieb

Die Umsetzung der baulichen Massnahmen hat unter laufendem Betrieb zu erfolgen. Um die Nutzungseinschränkung so gering wie möglich zu halten, sind die Nasszonen strangweise zu sanieren. Erst nach Fertigstellung und Inbetriebnahme eines Strangs kann mit dem nächsten Strang gestartet werden. Die dadurch zeitweise fehlenden Räume sind in Bauprovisorien bereitzustellen.

2.5 Projektgliederung

Es ist keine Projektgliederung in Teilprojekte vorgesehen.

2.6 Übergeordnete Projektziele

Mit dem Projekt werden folgende übergeordneten Ziele verfolgt:

- Optimale Erfüllung der baulichen und technischen Anforderungen entsprechend dem heutigen Stand der Technik
- Sicherstellung der Gebrauchstauglichkeit für die vorgesehene Nutzung von **mindestens 30** Jahren
- Wirtschaftlich nachhaltige Lösung unter Berücksichtigung der Lebenszykluskosten
- Optimale Gesamtenergiebilanz auf Basis einer ganzheitlichen System- und Lebenszyklusbetrachtung

2.7 Kosten

Das Investitionsvolumen BKP 1-9 für das Projekt **Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten** beläuft sich auf schätzungsweise **CHF 5.36 Mio.** (Kostengenauigkeit $\pm 20\%$) inkl. Reserve und MWST. Die Grundlage dazu bilden die Kostenkennwerte aus der Projektabrechnung, Projekt „Sanierung WC Anlagen Gymnasium Oberwil, 4104 Oberwil, BL vom 03.Juni 2015.

BKP	Arbeitsgattung	CHF (exkl. MWST.)
0	Grundstück	0.-
1	Vorbereitungsarbeiten	395'000.-
2	Gebäude	4'360'000.-
3	Betriebseinrichtungen	0.-
4	Umgebung	0.-
5	Baunebenkosten	176'000.-
58	Reserven, 10% von BKP 0-9 (exkl. BKP 58) (in BKP 2 enthalten)	0.-
6	Honorare (in BKP 2 enthalten)	0.-
9	Ausstattung	45'000.-
1-9	Gesamtkosten exkl. MWST.	4'976'000.-
	Mehrwertsteuer, 7.7%	383'150.-
1-9	Gesamtkosten gerundet inkl. MWST.	5'360'000.-

2.8 Termine

Das Projekt wird in Phasen gemäss SIA 112 aufgeteilt. Die einzelnen Phasen werden durch die BK bewilligt und durch schriftliche Anzeige des Projektleiter Bauherr (PL-BH) freigegeben.

Terminziele	von / bis
31 Vorprojekt	01 / 2020 bis 03 / 2020
32 Bauprojekt	04 / 2020 bis 06 / 2020
33 Baubewilligungsverfahren	07 / 2020 bis 09 / 2020
411-412 Ausschreibungsplanung	10 / 2020 bis 12 / 2020
413-416 Ausschreibung	01 / 2021 bis 03 / 2021
51 Ausführungsplanung	01 / 2021 bis 06 / 2021
52 Baubeginn, Ausführung	03 / 2021 bis 09 / 2021
53 Inbetriebnahme, Übergabe an Nutzer	10 / 2021 bis 12 / 2021

3. Projektorganisation

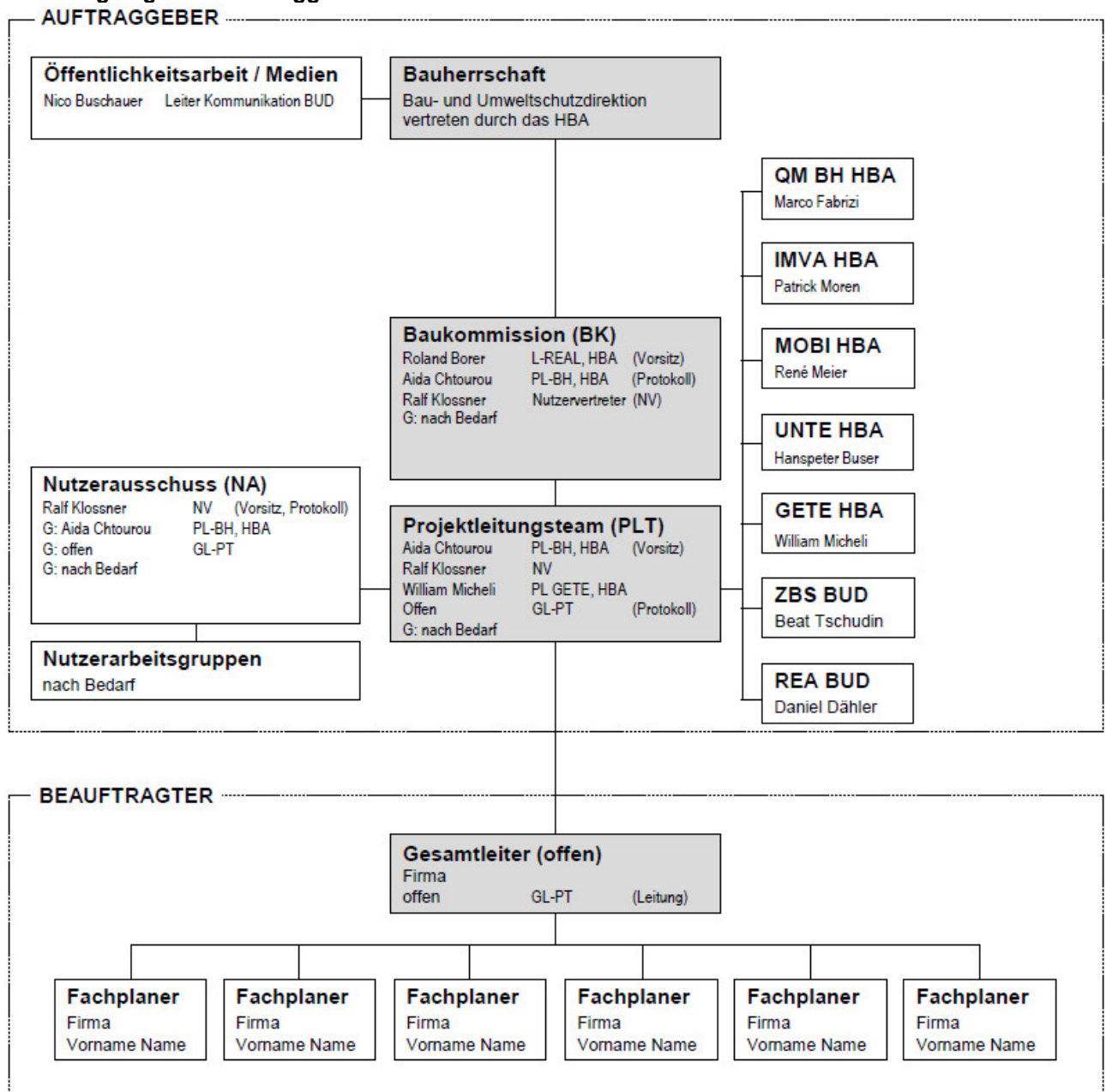
3.1 Zielsetzung

Mit der auf die Komplexität des Projektes abgestimmten Projektorganisation werden folgende Ziele verfolgt:

- Erreichen der Projektziele
- zweckmässige, rationelle Arbeits- und Entscheidungsabläufe
- effiziente, lösungsorientierte Koordination aller Beteiligten am Entscheidungsprozess
- systematische, zielgerichtete Koordination aller Planungsträger
- eindeutige Zuordnung von Aufgaben und Kompetenzen
- gute Zusammenarbeit innerhalb der Projektorganisation
- Sicherstellung von zielgerichteten und umfassenden Informationsflüssen

3.2 Organisationsstruktur

3.2.1 Organigramm Auftraggeber



3.2.2 Organigramm Auftragnehmer

—

3.2.3 Adressliste

Die aktuelle Adressliste aller Projektbeteiligten wird vom GL-PT laufend aktualisiert und im Projektraum hinterlegt.

3.3 Pflichtenhefte

Die Pflichtenhefte regeln die Zielsetzungen, die Aufgaben und die Kompetenzen der wichtigsten Organe mit Führungsaufgaben. Weitere, nicht ausdrücklich erwähnte Aufgaben sollen von den betroffenen Personen nach bestem Wissen und Gewissen und unter Wahrung der Sorgfaltspflicht wahrgenommen werden.

3.3.1 Pflichtenheft Baukommission (BK)

Funktion	<ul style="list-style-type: none">– Die BK ist das Entscheidungsorgan. Sie beaufsichtigt die Projekt-organisation.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">– Definiert Vorgaben über die strategische Ausrichtung des Projektes, überwacht deren Umsetzung und ordnet bei Bedarf Korrekturmassnahmen an.– Genehmigt die phasenbezogene Projektorganisation und die Projektgrundlagen, insbesondere die grundlegenden Richtlinien für die Projektabwicklung (PHB).– Genehmigt den Rahmenterminplan.– Genehmigt Veränderungen im Leistungsumfang und relevante Terminverschiebungen.– Verabschiedet wesentliche Projektfortschritte und Phasenabschlüsse.– Prüft und genehmigt Anträge aus den unterstellten Gremien.
Information	<ul style="list-style-type: none">– Stellt über ihre Mitglieder die Querinformation zu deren Direktion, Dienststellen oder Organisationen sicher.
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">– Beauftragt und genehmigt Kommunikationspapiere.
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">– Entscheidet über Projektänderungen und -nachträge mit Kostenabweichung über 50'000.- und bis CHF 250'000.- innerhalb des genehmigten Kredites.– Projektbezogenes Antragsrecht zuhanden eines allfälligen SA.– Projektbezogenes Weisungsrecht gegenüber den unterstellten Gremien.
Beschlussfassung	<ul style="list-style-type: none">– Beschlüsse werden primär im Konsensverfahren gefasst.– Der Vorsitzende der BK– besitzt ein Vetorecht.– Gäste sind nicht stimmberechtigt.

3.3.2 Pflichtenheft Projektleitungsteam (PLT)

Funktion	<ul style="list-style-type: none">– Das PLT ist das Koordinationsorgan.– Es ist verantwortlich für Organisation und Koordination der Projektabwicklung.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">– Stellt die geordnete Projektabwicklung unter allen Projektbeteiligten sicher.– Optimiert den Einsatz und die Motivation aller Beteiligten.– Begutachtet und bewilligt im Rahmen seiner Kompetenz Bedarf, Konzept, Projekt, Gestaltung und Qualität im Hinblick auf betriebliche, räumliche, technische und gestalterische Optimierungen und unter Berücksichtigung von Kosten und Terminen.– Prüft Projektänderungswünsche und entscheidet über das weitere Vorgehen.– Prüft neue oder veränderte Rahmenbedingungen, Bedürfnisse, Anforderungen und Problemstellungen und löst bei Bedarf Mutationen der Projektorganisation und der Projektabwicklung aus.– Führt rechtzeitig Entscheidungsgrundlagen (Anträge) zuhanden der BK herbei.
Information	<ul style="list-style-type: none">– Stellt den Informations- und Wissenstransfer zwischen den Organen des Bauherrn, den Projektorganen und den beauftragten Planern sicher.

Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> – Entscheidet über Projektänderungen und -nachträge mit Kostenabweichung bis CHF 50'000.- innerhalb des genehmigten Kredites. – Projektbezogenes Antragsrecht zuhanden der BK. – Projektbezogenes Weisungsrecht gegenüber dem NA.
Beschlussfassung	<ul style="list-style-type: none"> – Beschlüsse werden primär im Konsensverfahren gefasst. – Der Vorsitzende des PLT besitzt ein Vetorecht. – Gäste sind nicht stimmberechtigt.

3.3.3 Pflichtenheft Projektleiter Bauherr (PL-BH)

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> – Der PL-BH ist der Vertreter der Bauherrschaft, überwacht in deren Auftrag die operative Umsetzung des Projektes und ordnet bei Bedarf Korrekturmassnahmen an.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellt Kreditvorlagen, verwaltet genehmigte Kredite treuhänderisch und rechnet sie ab. – Leitet das PLT. – Führt und koordiniert die ihm direkt unterstellten Projektorgane. – Nimmt die Vertretung der Bauherrschaft gegenüber Nutzern, Planern, Behörden und Unternehmern wahr. – Ist das Bindeglied zu allen bauherrenseitigen Fachorganen. – Optimiert den Einsatz und die Motivation aller Projektbeteiligten. – Führt rechtzeitig Entscheide der Bauherrschaft und der übergeordneten Projektorgane herbei. – Ist verantwortlich für Terminkoordination, Einladung, Protokoll, Pendenzen- und Entscheidungslisten der BK und allenfalls des SA. – Stellt die Koordination zwischen Betriebs- und Objektplanung sicher. – Schliesst Planer- und Unternehmerverträge ab und passt diese bei Bedarf an. – Erstellt das Projekthandbuch und aktualisiert es bei Bedarf. – Analysiert laufend den Projektstand, erkennt Projektrisiken und Zielkonflikte, plant und veranlasst Korrekturmassnahmen. – Stellt eine laufende, zeitnahe Kostenkontrolle sicher und überwacht diese. – Stellt das Vorliegen von phasengerechten Terminplänen sicher und überprüft diese laufend auf Vollständigkeit, Plausibilität und Aktualität. – Stellt einen laufenden, zeitnahen Soll-Ist-Vergleich der Terminpläne sicher und kontrolliert diesen stichprobenartig. – Baut das PQM auf Stufe Bauherr auf und leitet dieses (siehe Pflichtenheft PQM-BH). – Definiert und kontrolliert Massnahmen zur Qualitätssicherung. – Überwacht das Projektänderungsmanagement. – Überwacht alle Submissions- und Vergabeprozesse und kontrolliert die Submissionsunterlagen stichprobenartig. – Nimmt das Bauwerk ab und übergibt es an die Betriebsorganisation.
Information	<ul style="list-style-type: none"> – Stellt den Informationsfluss innerhalb der Projektorganisation sicher. – Erstellt periodische Reportings zuhanden der BK.
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> – Vertritt die Bauherrschaft nach aussen, ausgenommen gegenüber den Medien. – Erarbeitet Kommunikationspapiere zuhanden der übergeordneten Projektorgane und der Abteilung Kommunikation der BUD.
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> – Projektbezogenes Weisungsrecht gegenüber dem beauftragten GL-PT, dem PL-BH-GETE sowie den durch den Bauherrn beauftragten Planern und Unternehmern. – Entscheidet über Projektänderungen und -nachträge mit Kostenabweichung bis CHF 10'000.- innerhalb des genehmigten Kredites.

3.3.4 Pflichtenheft Projektleiter Bauherr Gebäudetechnik (PL-BH-GETE)

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> – Der PL-BH-GETE ist der Fachspezialist der Bauherrschaft für die Bereiche Energie und Gebäudetechnik.
----------	--

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Der PL-BH-GETE berät den PL-BH, den Nutzer und den GL-PT in Fragen der Energie und der Gebäudetechnik. – Legt zusammen mit dem PL-BH und dem PLT das Vorgehen und die Ziele des Energie- und Gebäudetechnikkonzeptes fest. – Begleitet die Vorabklärungen zur Erfüllung des energetischen Nachweises (Wärmeschutz, Gebäudetechnik) zwischen Planern und Behörden. – Überwacht die Einhaltung der Zielvorgaben der Bauherrschaft sowie der vereinbarten Standards und Richtlinien. – Überprüft und genehmigt die übergeordneten Konzepte sowie Prinzipschemen und Projektpläne im Bereich Energie und Gebäudetechnik. – Überwacht die Kostenentwicklung im Fachbereich. – Kontrolliert den Soll-Ist-Vergleich der Terminpläne in seinem Fachbereich stichprobenartig. – Arbeitet beim Aufbau und der Leitung des PQM auf Stufe Bauherr mit. – Überwacht die qualitative Leistung der Planer im Fachgebiet. – Nimmt die gebäudetechnischen Einrichtungen ab und stellt die Schulung der Nutzer auf den Anlagen sicher. – Begleitet die Übergabe des Bauwerks an die Betriebsorganisation und stellt die laufende Optimierung der Anlagen im Betrieb sicher.
Information	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeitet beim periodischen Reporting zuhanden der BK mit.
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> – Der PL-BH-GETE hat über den PL-BH projektbezogenes Weisungsrecht gegenüber dem beauftragten GL-PT sowie den durch den Bauherrn beauftragten Planern und Unternehmern.

3.3.5 Pflichtenheft Nutzervertreter (NV)

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> – Der NV ist der Vertreter der Nutzer und das Bindeglied zwischen der Bestellerdirektion und dem Vertreter der Bauherrschaft.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Baut den NA auf, koordiniert und leitet ihn. – Ist Mitglied des PLT und als solches mitverantwortlich für die Einhaltung der Kosten-, Termin- und Qualitätsziele. – Stellt sicher, dass die Bedürfnisse des Betriebs in der Terminplanung berücksichtigt sind. – Genehmigt die einschlägigen Projektpläne sowie Dokumente bezüglich Betriebsbedürfnissen und sorgt für die diesbezüglich notwendige Unterstützung seitens der Nutzer. – Stellt die nutzerseitige Organisation der Umzüge sicher.
Information	<ul style="list-style-type: none"> – Informiert die Nutzer periodisch über Planungsstand, Planungsschritte und Entscheide im Projekt.
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> – Projektbezogenes Weisungsrecht gegenüber den Mitgliedern des NA und allfälligen Nutzer-Arbeitsgruppen.

3.3.6 Pflichtenheft Gesamtleiter Planungsteam (GL-PT)

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> – Der GL-PT ist hauptverantwortlich für die operative Umsetzung des Gesamtprojektes gemäß den Bedürfnissen und Zielen der Bauherrschaft.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Berät die Bauherrschaft und vertritt sie treuhänderisch gegenüber Dritten. – Stellt sämtliche für Projektierung, Realisierung und Gebäudedokumentation notwendigen Grundlagen und Dokumente bereit und bewirtschaftet sie. – Formuliert in Zusammenarbeit mit dem PL-BH Aufgaben für alle Leistungsträger und setzt deren Einhaltung durch. – Optimiert den Einsatz und die Motivation aller Projektbeteiligten. – Ist zuständig für Terminkoordination, Einladung, Protokoll und Pendenzenliste des PLT. – Ist ständiger Gast in der BK.

	<ul style="list-style-type: none"> – Hat die ganzheitliche Führungsverantwortung für das Planerteam und ist erster Ansprechpartner für alle Planer und den PL-BH. – Leitet die Besprechungen des Planerteams. – Überwacht die Behördenkontakte und den Stand der Bewilligungen. – Stellt sicher, dass die beteiligten Unternehmer und deren Schnittstellen koordiniert und überwacht werden. – Stellt termingerecht Entscheidungsgrundlagen und Anträge bereit. – Stellt die geordnete Abwicklung aller Bearbeitungsprozesse (Einsichtsverfahren, Submissions-, Vertrags-, Projektänderungs- und Rechnungswesen) entsprechend den Vorgaben der Bauherrschaft sicher. – Ist verantwortlich für eine vorausschauende und den Planungsprozess begleitende Kostenplanung. – Ist verantwortlich für die Führung und Überwachung der Kosten mit Soll-Ist-Darstellung und für die Einhaltung der Kostenziele. – Ist verantwortlich für eine vorausschauende Terminplanung, beginnend mit der Planung der Planung und endend mit dem Ablauf der Garantiefrieten. – Ist verantwortlich für die Überwachung der Termine mit Soll-Ist-Darstellung und für die Einhaltung der Terminziele. – Erstellt periodisch Berichte zu Quantität, Qualität, Kosten und Termine. – Stellt die Umsetzung der beschlossenen PQM-Massnahmen sicher. – Stellt sicher, dass alle Änderungen im und am Projekt dokumentiert und dem PL-BH umgehend mitgeteilt werden. – Stellt sicher, dass die Bauwerksdokumentation entsprechend den inhaltlichen, strukturellen und terminlichen Vorgaben der Bauherrschaft erstellt wird.
Information	<ul style="list-style-type: none"> – Stellt die stufengerechte Information aller Beteiligten seitens Auftragnehmer sicher. – Organisiert den technischen und administrativen Datenaustausch und stellt die Bewirtschaftung des virtuellen Projektraums (Datenplattform) sicher. – Erstellt periodisch und auf Anfrage Projektstatusberichte zuhanden des PL-BH und des PLT.
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> – Projektbezogenes Weisungsrecht innerhalb des Planerteams gemäss Regelung in den spezifischen Planer- und Werkverträgen.

3.3.7 Pflichtenheft Projektleiter (Architektur /Fachplanung)

Funktion	<ul style="list-style-type: none"> – Die jeweiligen Projektleiter koordinieren und erbringen sämtliche erforderlichen Leistungen für die Planung und Realisierung ihres Bauwerkteils (Gewerk) gemäss den Bedürfnissen und Zielen der Bauherrschaft.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Unterstützen den GL-PT und den PL-BH in allen Themen ihres jeweiligen Fachbereichs in den Phasen der Entscheidungsfindung. – Berücksichtigen den aktuellen Stand der Technik, basierend auf gesetzlichen Anforderungen, SIA-Normen, Verordnungen und Richtlinien etc. – Bearbeiten als Spezialisten eigenverantwortlich Bauwerksteile unter der Führung und Koordination des GL-PT. – Richten ihre Leistungen als aktive Mitglieder des Planungsteams nach den übergeordneten Projektzielen aus. – Erstellen die Planung der Planung für ihr Bauwerksteil. – Erarbeiten und optimieren das Projekt unter Berücksichtigung eines ganzheitlichen Kosten- und Qualitätsbewusstseins. – Liefern aktuelle Projektdaten für das Projektreporting zuhanden des GL-PT. – Sind verantwortlich für die Überwachung der Kostenentwicklung in ihrem Fachbereich und unterstützen den GL-PT bei der Erarbeitung von Korrekturmassnahmen. – Erstellen zuhanden des GL-PT das Terminprogramm im notwendigen Detaillierungsgrad, überwachen dessen Einhaltung und stellen dessen laufende Aktualisierung sicher. – Setzen die PQM-Massnahmen in ihrem Fachbereich um. – Überwachen die qualitative und quantitative Leistung der Unternehmer in ihrem

	Fachbereich.
Information	– Informieren den GL-PT über den Planungs- und Ausführungsstand, Änderungen im Projekt und Störungen im Projekt.
Kompetenzen	– Projektbezogenes Weisungsrecht gegenüber den Unternehmern in ihrem Fachbereich gemäss Regelung in den spezifischen Planer- und Werkverträgen.

3.3.8 Pflichtenheft PQM-Beauftragter Bauherr (PQM-BH)

Funktion	– Der PQM-BH baut das bauherrenseitige PQM auf, führt die PQM-Instrumente der Bauherrschaft und überwacht das PQM der Planer und Unternehmer.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Definiert und überprüft laufend die offenen und festen Projektanforderungen. – Analysiert laufend die externen Einflussfaktoren. – Führt Risikoanalyse, Risikobewertung und Risikobeurteilung durch – Legt zusammen mit den betroffenen Auftragnehmern die PQM-Schwerpunkte sowie die relevanten Gefahren und Chancen fest. – Löst bei ausserordentlichen Ereignissen und am Anfang jeder SIA-Phase einen neuen PQM-Zyklus aus. – Erstellt und verwaltet die PQM-Vereinbarungen als Bestandteil der Planerverträge und Werkverträge. – Überprüft und genehmigt die PQM-Pläne der Auftragnehmer. – Überprüft die relevanten Berichte und Nachweise der Auftragnehmer und leitet bei Fehlern oder Abweichungen Korrekturmassnahmen ein.
Information	– Informiert den Vorgesetzten rechtzeitig über wesentliche Abweichungen.
Kompetenzen	– Der PQM-BH stellt PQM-Abweichungen fest und schlägt zu Handen des HBA-Bereichsleiters PROJ/REAL Korrekturmassnahmen vor.

3.3.9 Pflichtenheft Leiter PQM Planerteam (PQM-PT)

Funktion	– Der PQM-PT überprüft die beschlossenen PQM-Massnahmen auf deren Umsetzung und Wirkung. Er überwacht die internen Abläufe im Planerteam und deckt Fehler sowie Risiken in übergeordneter Weise auf.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Stellt die konsequente Anwendung des planerseitigen PQM-Systems sicher und weist dessen Umsetzung nach. – Führt eine Auftragsanalyse zur Ermittlung der eigenen materiellen Anforderungen sowie der Anforderung an das eigene Managementsystem des Unternehmens durch (inklusive Stellungnahme zum Q-Lenkungsplan). – Erarbeitet ein PQM-Konzept als Teil des Angebots unter besonderer Berücksichtigung der Aspekte Qualität, Umweltschutz und Arbeitssicherheit. – Erarbeitet einen PQM-Plan unter besonderer Berücksichtigung der Q-Schwerpunkte bzw. der Gefahren und Chancen im eigenen Verantwortungsbereich und setzt diesen um. – Stellt durch eine systematische Q-Lenkung die Zielerreichung, insbesondere in Bezug auf die Anforderungen und Kriterien in den Q-Schwerpunkten, sicher. – Stimmt die PQM-Pläne der Planer und Unternehmer aufeinander ab.
Information	<ul style="list-style-type: none"> – Informiert alle Beteiligten im eigenen Verantwortungsbereich (einschliesslich Subunternehmer) über die Inhalte und die Durchsetzung der PQM-Vereinbarung und des PQM-Plans. – Gewährleistet ein zeit- und stufengerechtes Berichtswesen inkl. Nachweise zuhanden des PL-BH bzw. des PQM-BH.
Kompetenzen	– Stellt PQM-Abweichungen fest und schlägt Korrekturmassnahmen vor.

4. Terminplanung

4.1 Zielsetzung

- Sicherstellen eines reibungslosen Projektablaufs unter Berücksichtigung der Projektziele
- Koordination und Überwachung der Abläufe und fristgerechten Entscheide
- Rationeller Einsatz der Ressourcen
- Stufengerechte Termininformationen (Stand, Abweichungen, Prognosen)

4.2 Anforderungen

- Projektstruktur nach Vorgaben des PL-BH
- Unterteilung der Positionen in wichtige Teilvorgänge
- Meilensteine für Entscheidungen und wesentliche Termine
- Nachführen der Terminplanung je nach Arbeits- und Planungsfortschritt
- Darstellung Soll-Ist-Vergleich und kritischer Pfad

4.3 Aufbau

Um stufengerecht den verschiedenen Projektbeteiligten gerecht zu werden, wird die Terminplanung in verschiedenen Detaillierungsgraden aufgebaut. Die Terminplanung erfolgt sorgfältig unter Berücksichtigung aller Nebenarbeiten. Es sind neben der Erstellungsdauer auch die Prüfzeiten und Entscheidungsfristen in Abhängigkeit der Zuständigkeiten (z.B. PLT, BK) darzustellen. Durch den GL-PT sind **folgende aufeinander abgestimmte** Terminpläne zu erstellen:

- Programm zum Gesamtablauf über alle Phasen
- Programm zum detaillierten Planungsablauf (pro Teilphase)
- Sitzungskalender aller Gremien (inkl. Bauherr und Behörden)
- Prüfprozesse entsprechend Planungsphasen
- Submissionsprogramm (Ausschreibungskalender)
- Detailliertes Bauprogramm
- Planlieferungsprogramm
- Terminplan Abnahmen
- Terminprogramm für Inbetriebsetzungen und integrale Tests

4.4 Terminüberwachung

Der GL-PT koordiniert die Terminüberwachung. Er trägt die Verantwortung für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Terminplanung und -überwachung über die gesamte Projektdauer. Bei wesentlichen Abweichungen vom Soll-Ziel müssen umgehend alle Projektbeteiligten informiert werden. Dem PL-BH wird ein Massnahmenkatalog vorgelegt. Die Korrekturmassnahmen sind mit sämtlichen Vor- und Nachteilen zu erläutern.

5. Kostenplanung

5.1 Zielsetzung

Die Kostenplanung (abgeschlossen mit der SIA-Phase 32) und die Kostenkontrolle (ab gen phasengerecht, umfassend, nachvollziehbar und transparent.

5.2 Kostenschätzung zum Vorprojekt (SIA-Phase 31)

Die Kostenschätzung weist eine Genauigkeit von +/-15 % aus. Die Kosten werden BKP 3-stellig erfasst und dem detaillierten Baubeschrieb nach BKP zugeordnet. Sämtliche kostenrelevanten Randbedingungen sind zu berücksichtigen und zu dokumentieren. Die den Kosten zugrunde liegenden Raumtypenblätter sind integrierender Bestandteil der Kostenschätzung und müssen vom Bauherrn und Nutzer unterschrieben vorliegen.

5.3 Kostenvoranschlag zum Bauprojekt (SIA-Phase 32)

Der Kostenvoranschlag weist eine Genauigkeit von +/-10% aus. Die Kosten werden BKP 4-stellig erfasst und dem detaillierten Baubeschrieb nach BKP zugeordnet. Sämtliche kostenrelevanten Randbedingungen sind zu berücksichtigen und zu dokumentieren. Die den Kosten zugrunde liegenden Konstruktions-, Material- und Farbbeschriebe sowie die Raumdatenblätter sind integrierender Bestandteil des Kostenvoranschlags und müssen vom Bauherrn und Nutzer unterschrieben vorliegen.

5.4 Angaben zur Kostenermittlung

Bei Kostenermittlungen ist anzugeben, auf welchen Grundlagen die Kosten ermittelt wurden. Darunter fallen insbesondere: Angabe der Planungsphase, Angaben aller Grundlagen, Angaben aller Pläne mit Plannummer und Datum, Genauigkeitsgrad, Kostenermittlungsmethode, Preisstand, getroffene Annahmen, Vollständigkeitserklärung. Flächenberechnungen, Benchmarks und eventuell Budgetpositionen sind auszuweisen.

5.5 Kostenstruktur

Der GL-PT erfasst die Kosten nach Untergruppen und Gattungen des Hochbau-Baukostenplans **BKP**. Die Objektgliederung des Kostenvoranschlags erfolgt in Absprache mit dem Auftraggeber.

5.6 Reserven

Die Kostenermittlung enthält keine Ausmassreserven. Die Reserven setzen sich zusammen aus Reserven für Unvorhergesehenes BKP 581 und Bauherrenreserven BKP 583. Sie sind offen auszuweisen und betragen üblicherweise 10% sämtlicher BKP-Positionen. Die Verteilung der zur Verfügung stehenden offenen Reserven wird durch das PLT definiert.

5.7 Kostenkontrolle

Eine zuverlässige Kostenkontrolle wird mit einer laufenden Soll-Ist-Analyse erreicht. Die Kontrolle wird durch den Gesamtleiter Planungsteam (GL-PT) durchgeführt. Er trägt die Verantwortung für deren Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit und ist bei der Umsetzung des bewilligten Bauprojektes inkl. der genehmigten Projektänderungen verantwortlich für die Einhaltung der Kosten und der Kostenziele. Zeichnen sich Abweichungen von den vereinbarten Kostenzielen ab, ist er verpflichtet, diese rechtzeitig, spätestens im Rahmen der periodischen Endkostenprognose, anzuzeigen.

Die periodische Berichterstattung mit Kostenkontrolle und Endkostenprognose erfolgt spätestens ab Phase 52 monatlich.

Im Rahmen der PQM-Berichte legt der GL-PT quartalsweise detaillierte Kostenüberprüfungen unter Einbezug der Kostendeclarationen der Unternehmer vor. Anhand der durch den GL-PT quartalsweise durchgeführten Risikoanalyse soll bestimmt werden, bei welchen Unternehmungen eine „**Kostendeclaration**“ eingefordert wird (Achtung: genügend Bearbeitungszeit einrechnen).

Bei wesentlichen Abweichungen vom Soll-Ziel müssen umgehend alle Projektbeteiligten informiert werden. Dem Projektleiter Bauherr wird ein Massnahmenkatalog vorgelegt. Die Korrekturmassnahmen sind mit sämtlichen Vor- und Nachteilen zu erläutern.

6. Qualitätsplanung

6.1 Definition

Das PQM ist ein Führungsinstrument in der Hand des Auftraggebers und des Gesamtleiters auf dem Weg zum Projekterfolg. Es stützt sich auf die Eigenverantwortung der Beteiligten und verknüpft die Tätigkeiten

der beteiligten Stellen und Unternehmen. Besondere Bedeutung hat das PQM an den Nahtstellen zwischen den Beteiligten. PQM ist daher ein wichtiger Teil des Projektmanagements und gehört zu den zentralen Aufgaben des Bauherrn und des Gesamtleiters.

6.2 Zielsetzung

Das PQM gehört neben der Projektsteuerung zu den wichtigsten Aufgaben des PL-BH und des GL-PT und betrifft alle Projektbeteiligten. Es soll sicherstellen, dass projektrelevante QM-Anforderungen und Risiken ganzheitlich und vernetzt erkannt, festgelegt und optimal erfüllt werden und trägt somit letztendlich wesentlich zum Projekterfolg bei.

6.3 PQM-Instrumente

- Die Risikoanalyse wird zu Anfang des Projektes erstellt. Sie dient der Ermittlung, Beurteilung und Bewertung der Risikofaktoren im Rahmen der QM-relevanten Projektanforderungen (Chancen und Gefahren) in bestimmten Betrachtungsfeldern.
- Der Q-Lenkungsplan ist das übergeordnete Instrument zur Projektsteuerung. Er hält die Qualitätsschwerpunkte und die zugehörigen Risikofaktoren fest und bestimmt die entsprechende Risikostrategie. Er dient ausserdem der quantitativen und qualitativen Qualitätskontrolle (Soll-Ist-Analyse) und wird bezüglich Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit von PL BH und GL-PT periodisch aktuell gehalten.
- Das QM-Konzept des Auftragnehmers wird von diesem im Rahmen des Angebots auf der Basis seiner Auftragsanalyse erarbeitet. Es legt dar wie der Auftragnehmer sein QM-System im konkreten Auftrag einzusetzen gedenkt und wie er auf die QM-Anforderungen des Auftraggebers eingehen will.
- Die QM-Vereinbarung regelt Leistung und Verantwortung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer betreffend PQM und ist Bestandteil des Planer- resp. Werkvertrages.
- Der QM-Plan des Auftragnehmers ist das Instrument zur Umsetzung der QM-Anforderungen aus dem Q-Lenkungsplan des BH. Er legt Massnahmen und interne Verantwortlichkeiten des Auftragnehmers zur Eindämmung der Gefahren bzw. Nutzung der Chancen fest, für die er die Verantwortung trägt.

6.4 Prüfung / Berichtswesen

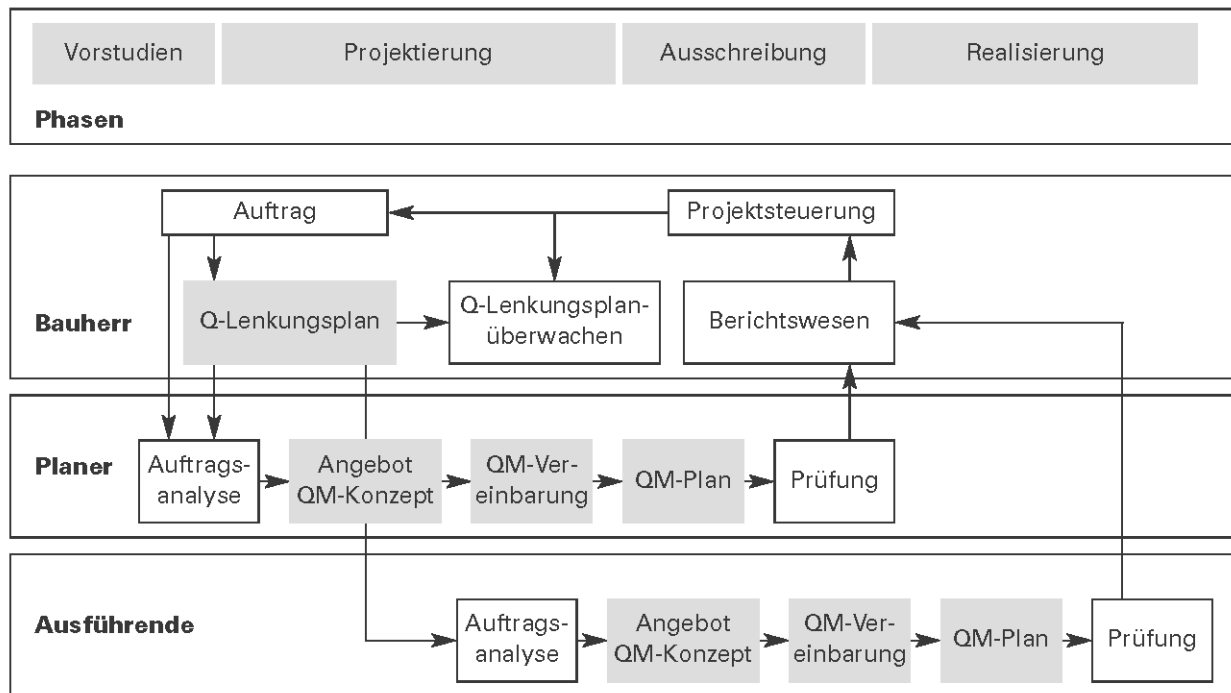
Die im QM-Plan vorgesehenen Massnahmen müssen vom Auftragnehmer bei der Projektabwicklung sukzessive umgesetzt und deren Erfolg periodisch überwacht werden. Mindestens zu Beginn jeder Phase, aber auch bei aussergewöhnlichen Ereignissen und neu auftretenden Projektrisiken sind die Risiken zu überprüfen resp. die Massnahmen zu überarbeiten. Über die Ergebnisse der Prüfungen im Rahmen des Risikocontrollings hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber periodisch Bericht zu erstatten. Die Ergebnisse der Prüfungen verwenden PL BH und GL-PT für die Projektsteuerung.

6.5 Qualitätskontrolle

Eine zuverlässige Qualitätskontrolle (quantitativ und qualitativ) wird mit einer laufenden Soll-Ist-Analyse erreicht. Die Kontrolle wird durch den GL-PT durchgeführt, er trägt die Verantwortung für deren Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit.

6.6 PQM-Prozess

Das zu implementierende PQM entspricht dem SIA Merkblatt 2007 (Ausgabe 2001) und ist entsprechend anzuwenden.



7. Projektsteuerung

7.1 Zielsetzung

Das Ziel der Projektsteuerung ist:

- Möglichst rechtzeitiges Erkennen, Aufzeigen und Informieren über Zielabweichungen
- Vorausschauendes Erkennen von Stärken/Schwächen und Chancen/Risiken
- Abwägen der Auswirkungen auf andere Bereiche
- Rasches Veranlassen notwendiger Korrekturmassnahmen mit Verantwortlichkeiten und Terminen

7.2 Zweck

Projektsteuerung definiert Aufgaben, welche die Erfüllung der Planungsziele ermöglichen:

- Steuerung des Planungsablaufs hinsichtlich der Planungsziele
- Anleitung der Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter
- Koordination und Zusammenarbeit
- Informieren und Bericht erstatten

7.3 Massnahmen bei Abweichungen

Der PL-BH wird durch den GL-PT (siehe Pflichtenhefte) unverzüglich über sämtliche Abweichungen betreffend Termine, Kosten, qualitative und quantitative Leistungen und Risiken informiert. Ursachen, Folgen sowie zu ergreifende Massnahmen mit Verantwortlichkeit und Termin werden dem PL-BH schriftlich mitgeteilt. Der GL-PT stellt die Umsetzung der Massnahmen und die Information in der Organisation sicher.

8. Einsichtsverfahren

In einer Übersichtsliste (Planliste) werden durch den GL-PT die zu erstellenden und die erstellten Pläne und Dokumente aufgeführt und laufend aktualisiert.

Die Plan- und Dokumenteneinsicht wird protokollarisch festgehalten, auf einem gedrucktem Exemplar visiert, und in der Übersichtsliste als „eingesehen“ gekennzeichnet.

Das Einsichtsverfahren in die Pläne und Dokumente ist durch den PL-BH in Abstimmung mit allen Projektbeteiligten festzulegen (Abbildung im Planlieferungsprogramm).

Das Einsichtsverfahren in Pläne und Dokumente durch die Bauherrschaft ist keine massliche, technische und/oder materielle Prüfung, sondern eine Betrachtung aus betrieblicher und nutzerspezifischer Optik.

Im Projektverlauf werden die wichtigsten Pläne und Dokumente durch folgende Projektorgane und Funktionsträger eingesehen:

Dokument	Einsichtnahme durch
Phasenabschluss-Dokumentationen aller SIA-Teilphasen	Baukommission (BK)
Phasen 31 bis 33 – Hauptprojektpläne – Detailprojektpläne – Gebäudetechnikpläne, Apparatepläne, Schemata	PL-BH, NV PL-BH PL-BH-GETE
Phase 41 – Ausschreibungsplanung – Ausschreibung	PL-BH PL-BH
Ab Phase 51 – Hauptausführungspläne – Detailausführungspläne – Hauptausführungspläne Gebäudetechnik, Apparatepläne, Schemata – Detailausführungspläne mit Nutzeranforderungen	PL-BH PL-BH PL-BH-GETE NV

Für das Einsichtsverfahren ist jeweils angemessene Zeit einzurechnen. Es ist rechtzeitig in der jeweiligen SIA-Phase festzulegen und zu dokumentieren.

Das Einsichtsverfahren verläuft in drei Schritten:

- Einsicht Vorabzug durch die Bauherrschaft
- Korrekturen durch das Planungsteam
- Bestätigung der Einsicht durch die Bauherrschaft

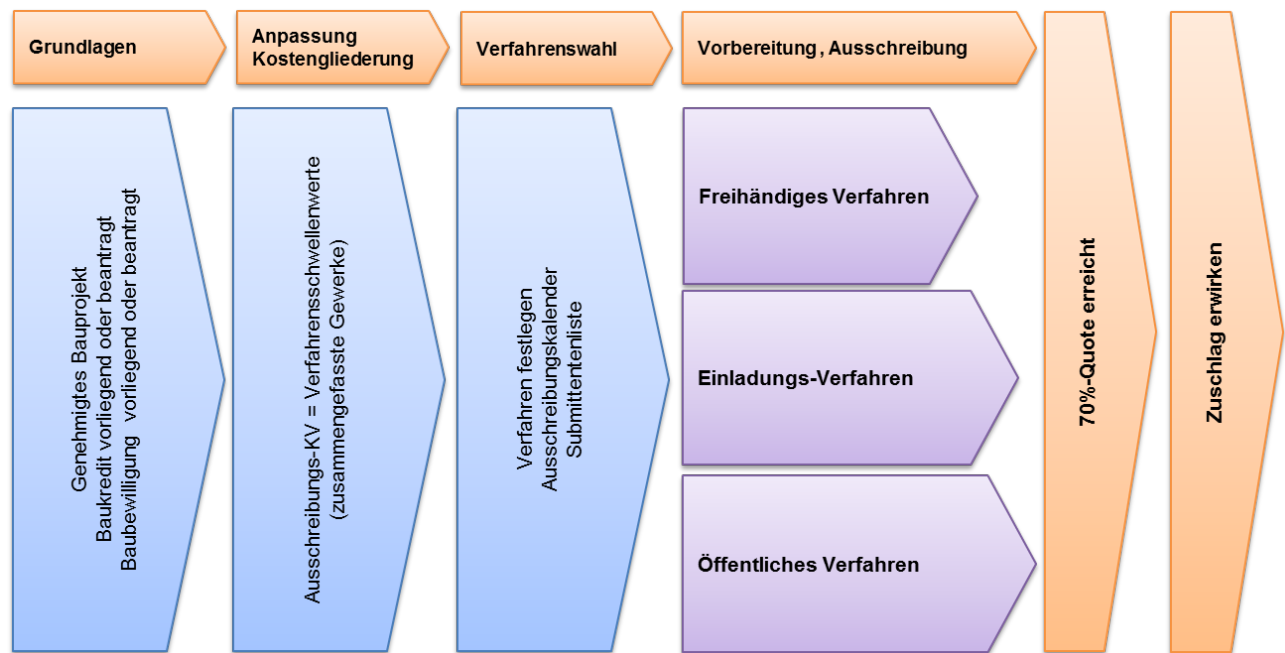
9. Beschaffungswesen

9.1 Rechtsgrundlagen

Die Beschaffung von Lieferungen, Dienstleistungen und Bauleistungen unterstehen diversen Übereinkommen, Gesetzen und Verordnungen und sind bei Ausschreibungen zwingend zu berücksichtigen. Diese gesetzlichen Grundlagen sind unter folgender Adresse abrufbar: <https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bau-und-umweltschutzdirektion/beschaffung>

9.2 Ablauf von Ausschreibungen

Das Ausschreibungsverfahren erfolgt nach einem festgelegten Prozess, welcher sich wie folgt darstellen lässt:



9.3 Ausschreibungen

Der GL-PT erstellt den Ausschreibungskalender über die im auszuschreibenden Arbeiten (Verfahrensart, Ausschreibungspakete, Termine, etc.). Die Termine sind im Detailprogramm aufzunehmen. Die ordentlichen Fristen des öffentlichen Beschaffungswesens müssen in jedem Fall eingehalten werden.

Es wird vom GL-PT ein Ausschreibungskalender nach BKP erwartet. Dieser muss Auskunft geben über:

- BKP-Struktur und Bezeichnung
- Summe gemäss Kostenvoranschlag
- Submissionsverfahren
- Submittentenliste
- Verantwortliche Person für die Ausschreibung
- Prozent-Anteil von den Gesamtkosten
- Status des Verfahrens (Planung, Ausschreibung, Offertstellung, Offertkontrolle, Zuschlag)
- Termine (Planung, Abgabe Leistungsverzeichnisse, Publikation, Offerteingabe, Offertkontrolle, Angebotsvergleich, Zuschlag, Arbeitsbeginn)

Der allgemeine Vorspann mit den allgemeinen Geschäftsbedingungen der BUD für Bauleistungen und Lieferungen ist fix und fester Bestandteile jeder Ausschreibung. Die besonderen Bedingungen zum Bauprojekt werden durch den GL-PT ausgearbeitet. Die Ausschreibungen werden dem PL-BH fristgerecht vom GL-PL zugestellt. Der GL-PT bestätigt durch Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit der Ausschreibung. Die Ausschreibungsunterlagen werden in zwei Stufen geprüft. Nach Eingang der Dokumente findet eine erste Prüfung durch den PL-BH statt und er nimmt die ersten Korrekturen vor. Nach der Einarbeitung der Korrekturen durch die Planer werden die Dokumente nochmals durch den PL-BH geprüft und nach dessen Gutheissung der Zentralen Beschaffungsstelle (ZBS) weitergeleitet. Durch die ZBS findet die zweite Prüfung statt. Werden Ungereimtheiten festgestellt, findet eine weitere Überarbeitung statt. Im Terminplan sind dafür mindestens 10 Arbeitstage vorzusehen.

Vor Baubeginn müssen mindestens 70% der auszuschreibenden Bauleistungen („[Berechnung der 70% Quote](#)“) zuschlagsreif vorliegen. Die Bestandteile und die zu berücksichtigenden BKP werden in der Submissionsplanung formuliert.

Der GL-PT bürgt mit Unterschrift, dass die einzelnen Ausschreibungen abschliessend sind und inhaltlich den Vorgaben des genehmigten Planungsstands hinsichtlich Qualität und Kosten entsprechen. Es wird vorausgesetzt, dass Leistungsbeschreibung, Kosten und Pläne in sich konsistent sind.

9.4 Zuschlagsentscheide

Die Zuschläge erfolgen gemäss Vorgabe der Bau- und Umweltschutzdirektion und hängen von der Verfahrensart ab.

Der Zuschlagsantrag wird durch den GL-PT erstellt und dem PL-BH mit Einreichung der Originalofferte zur Prüfung und Unterzeichnung abgegeben. Für die Erstellung des Zuschlagsantrags ist das Dokument „[Angebotsvergleich und Zuschlagsantrag](#)“ zu verwenden.

Der Zuschlag wird vom PL-BH ausgelöst.

10. Projektänderungswesen

10.1 Bedeutung

Projektänderungen und Projektnachträge führen zu Kostenveränderungen gegenüber dem letzten genehmigten Kostenrahmen (bis und mit Phase 32), respektive zu Verschiebungen von Kosten innerhalb des genehmigten Kostenvoranschlags (ab Phase 33).

10.2 Projektänderungen (PÄ)

Projektänderungen sind Abweichungen gegenüber dem genehmigten Projekt, die zu Mehr- oder Minderkosten führen können. Projektänderungen führen zu einer substantiellen Änderung im Projekt wie z.B. 5 Klassenzimmer neu 6 Klassenzimmer.

Projektänderungen können vom Bauherr, Planer, Unternehmer und Nutzer, etc. zuhanden des PLT beantragt werden.

Bevor eine Projektänderung geplant wird, sind die entstehenden Planungsaufwendungen bis zu einem definitiven Entscheid abzuschätzen, für den Fall, dass die Projektänderung nicht gutgeheissen wird (Klärung allfälliger Honorierung).

10.3 Projektnachträge (PN)

Projektnachträge sind Mehr- oder Minderkosten gegenüber dem bewilligten KV, die zu einer Mutation resp. Reduktion der Reserve des KV führen, ohne eine Veränderung im genehmigten Projekt. Projektnachträge führen zu keiner substantiellen Änderung des Projektes, die Bestellung bleibt gleich.

Projektnachträge können vom Planer und Unternehmer zuhanden des PLT beantragt werden. Sie sind in der Regel nicht honorarberechtigt.

10.4 Änderungsmanagement

Projektänderungen und Projektnachträge werden phasengerecht in geeigneter Form dokumentiert.

Ab Phase 33 werden Projektänderungen und Projektnachträge inkl. den daraus resultierenden Konsequenzen (Termine, Kosten, Qualität) festgehalten im Projektänderungs- und Projektnachtragsmanagement und gemäss Formular „[Projektänderungsantrag / Projektnachtrag](#)“ beantragt. Sie sind entsprechend der Kostenkompetenzregelung zu genehmigen und in der „[Übersichtsliste Projektänderungsanträge und Projektnachtragsanträge](#)“ nachzuführen. Die Entscheidungsbefugnisse der Projektorgane sind in den Pflichtenheften geregelt.

10.5 Prozess Projektänderungen und Projektnachträge

	Prozessschritt	Inhalt/Bemerkung	Output	Verantwortlich
Projektänderungswunsch	<pre> graph TD A[Projektänderungswunsch] --> B{genehmigt?} B -- Nein --> A B -- Ja --> C{Honorar?} C -- Nein --> B C -- Ja --> D[Realisierungskosten Honorarkosten] D --> E{genehmigt?} E -- Nein --> D E -- Ja --> F[Weiterbearbeitung Phasen 32 und 41] </pre>	Formulierter Projektänderungswunsch		BH/NA/PT/UNT
		Prüfung ob Wunsch gerechtfertigt Kompetenzen gemäss PHB	Auftrag zur Weiterbearbeitung	PLT/BK/SA
		Prüfen ob Zusatzhonorar berechtigt	Stellungnahme	PT
		Abschätzung Kosten +/- 30% Termin- u. Qualitätsauswirkungen	Bericht	PT/UNT
Projektänderungsantrag / Projektnachtrag		Kompetenzen gemäss PHB	Genehmigter Projektänderungswunsch	PLT/BK/SA
	<pre> graph TD A[Weiterbearbeitung Phasen 32 und 41] --> B{genehmigt?} B -- Nein --> A B -- Ja --> C[Realisierung Phasen 51 bis 53] </pre>	Grobkostenschätzung +/- 10% Termin- u. Qualitätsauswirkungen	Projektänderungsantrag (Planung+Realisierung)	PT/UNT
		Kompetenzen gemäss PHB	Genehmigter Projektänderungsantrag	PLT/BK/SA
		Kontrolle Kosten/Termine/Qualität	Reporting	PT/UNT

11. Nachtragswesen (Verträge)

11.1 Bedeutung

Nachtrag	Formal eine Vertragsergänzung des Grundvertrags nach SIA 118, Art 27. Bereinigte und von beiden Seiten akzeptierte Leistungsanpassung inkl. Kostenaussage. Ein Nachtrag basiert auf einer Mehrleistung, Minderleistung, Leistungsänderung oder Zusatzleistung.
Regiearbeiten	Regieleistungen sind Arbeiten, die aufgrund einer nicht vorhergesehenen (nicht geplanten) Entwicklung erforderlich sind und nach Zeitaufwand bezahlt werden.

11.2 Nachträge

Nachträge dürfen nur an Planer oder Unternehmer mit einem bestehenden Auftrag (Vertrag) erteilt werden. Für Nachträge an Unternehmer kommt die SIA-Norm 118 "Allgemeine Bedingungen für Bauarbeiten" zur Anwendung. Nachtragsangebote sind auf der gleichen Grundlage und Preisbasis wie das Hauptangebot zu kalkulieren (SIA 118, Art. 87).

Nachträge aufgrund von nicht im Grundvertrag geregelten Zusatzleistungen unterliegen den Bestimmungen des freihändigen Beschaffungsverfahrens und bedürfen eines Zuschlagsentscheides der Bauherrschaft. Mit dem „[KBOB-Leitfaden Nachtragsmanagement](#)“ werden allen am Bau Beteiligten die notwendigen Instrumente und Hilfsmittel zur Verfügung gestellt.

11.3 Regiearbeiten

Regiearbeiten dürfen nur an Unternehmer mit einem bestehenden Vertrag erteilt und nur aufgrund eines schriftlichen Auftrages der Bauleitung ausgeführt werden.

Regiearbeiten bis CHF 5'000 dürfen mit dem Regieblock durch die Bauleitung beauftragt werden. Regiearbeiten von CHF 5'000 bis CHF 10'000 dürfen mit dem Regieblock durch die Bauleitung mit der Zweitunterschrift PL-BH beauftragt werden.

Regiearbeiten über CHF 10'000 sind zu offerieren und dürfen nur mit einem Nachtrag beauftragt werden.

12. Rechnungswesen

12.1 Grundsätze / Allgemeines

Es gelten die „[AGB BUD für Bauleistungen und Lieferungen](#)“ sowie die Prozessvorgaben des Hochbauamtes.

Rechnungen dürfen nur zur Zahlung frei gegeben werden, wenn:

- ein Zuschlag und ein Vertrag/Auftrag vorliegt.
- der Gesamtbetrag kleiner ist als die Summe des Vertrags/Auftrags inkl. Nachträgen unter Berücksichtigung der in den Verträgen definierten Rückbehalte.

12.2 Rechnungsaufstellung

Das Merkblatt „[Korrekte Rechnungsstellung](#)“ gibt Auskunft über die richtige Aufstellung der Rechnungen. Folgende Unterlagen sind mitzuliefern:

- Originalrechnung vom GL-PT kontrolliert und unterschrieben
- Leistungsnachweis/Ausmass, vom Rechnungssteller und der Bauleitung kontrolliert und unterschrieben
- „[Anzahlungsgarantie](#)“ (Bank, Versicherungsgesellschaft) bei Vorauszahlung (Original)
- „[Regieauftrag](#)“ und Regierapporte (Original)

12.3 Zuweisungsschlüssel

Auf jeder Rechnung sind folgende Angaben anzubringen:

Zuweisungsschlüssel	BL30310003
Kostenart	5040 0 000
IA – Nummer	701494

12.4 Rechnungsadresse

Bau- und Umweltschutzdirektion
Kanton Basel-Landschaft
Hochbauamt
Chtourou, Aida

12.5 Rechnungszustelladresse

Adresse GL-PT

12.6 Rechnungslauf und Zahlungsfristen

Es gelten die Bedingungen des jeweiligen Vertrags.

Rechnungslauf:

PL-BH	PL-BH	GL-PT	Planer	UNT
– Erstellt Rechnung z. H. GL-PT				Bf
– Eingangsstempel. Prüfen (formell, materiell und rechnerisch), bereinigen und bestätigen der korrekten Rechnung mit Firmenstempel und Unterschrift.			Bf	
– Prüfen (formell und rechnerisch) und bestätigen der korrekten Rechnung mit Firmenstempel und Unterschrift. Erfassen in der Baukostenkontrolle. Die Art der Rechnungen ist genau zu deklarieren (Akonto, Regie, Rechnung, Schlussrechnung). Erstellen des Vergütungsauftrages mit Zahlungsanweisung.	I	Bf	M	
– Bei Rechnungskorrekturen muss dem Unternehmer ein Zahlungsanweisungsexemplar zugestellt werden.		Bf	M	
– Kontrollieren der Rechnung und der Zahlungsanweisung. Freigabe der Zahlung. Erfassen in der Buchhaltung Bauherr.	Bf			
– Bei Korrekturen der Zahlungsanweisung durch den PL-BH wird diese zur Neubearbeitung zurückgewiesen.	E	I	I	
– Ggf. berichtigen und neuzustellen der Zahlungsanweisung an den PL-BH.	I	Bf	M	
– Eine allfällige Überschreitung der Schlussrechnung gegenüber dem Werkvertrag inkl. Nachträge ist durch den GL-PT schriftlich zu begründen.	E	Bf	M	
– Die Schlusszahlung wird im Rahmen der vereinbarten Zahlungsfrist fällig, nachdem im Sinne der «AGB BUD für Bauleistungen und Lieferungen» folgende Voraussetzungen erfüllt sind: – Werk abgenommen; – alle Mängel behoben; – von Bauleitung und UNT unterzeichnetes Ausmass vorliegend; – Werkpläne, Betriebsanleitungen und Revisionspläne abgegeben; – Bank- oder Versicherungsgarantie vorliegend (sofern Abrechnungssumme grösser CHF 50'000.-); – allseits unterzeichnetes Schlussabrechnungsformular vorliegend.	E	Bf	M	

Fristen:

Vertragsart	Rechnungsart	Frist Eingang bis Prüfvermerk	Frist Prüfvermerk bis Zahlung	Total Zahlungsfrist
Bauleistungen	Akonto- und Regierechnungen	15 Tage	15 Tage	30 Tage
	Schlussrechnungen	30 Tage	30 Tage	60 Tage
Lieferungen	Akonto- und Schlussrechnungen	15 Tage	15 Tage	30 Tage

13. Information und Kommunikation

13.1 Information

Ein guter Informationsfluss zwischen allen am Projekt beteiligten Personen ist für eine erfolgreiche Projektabwicklung wichtig. Dazu sind folgende Regeln einzuhalten:

- Die Einladung (sowie die Unterlagen zu den einzelnen Traktanden) sind eine Woche vor der Besprechung zu verschicken.
- Das Sitzungsprotokoll ist den Teilnehmern innert einer Woche zuzustellen.
- Mit jedem Protokoll ist die entsprechende Pendenzen- und Beschlussliste nachzuführen.
- Dem PL-BH sind von allen Sitzungen die Protokolle zuzustellen.

13.2 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit ist Sache der Bauherrschaft. Ohne Erlaubnis der Bauherrschaft dürfen keine Informationen und Dokumente an die Öffentlichkeit weitergegeben werden. Medienvertreter und Nichtbetroffene sind an die Bauherrschaft zu verweisen. Der Öffentlichkeitsarbeits- und Medienbeauftragte der Bauherrschaft koordiniert die Medienarbeit und stellt die Information sicher.

13.3 Dokumentenablage

Eine klare Ablagestruktur erleichtert den Projektüberblick und die systematische Bewirtschaftung aller Daten und Dokumente, die für die Planung und Realisierung eines Bauvorhabens erstellt werden. Alle Dokumente sind in geeigneter Form abzulegen. Die jeweils gültigen Dokumente sind unmissverständlich von ungültigen Dokumenten zu separieren.

13.4 Projektraum

Der Projektraum ist die elektronische Datenablage für sämtliche Dokumente. Struktur, Inhalte und Zugriffsrechte werden nach Absprache mit der Bauherrschaft vom GL-PT festgelegt. Die Kosten für die Benutzung des Projektraums werden durch den GP übernommen. Die Bewirtschaftung ist Aufgabe des GP-Teams und der Aufwand dazu im GP-Honorar enthalten.

Alle Planer, Spezialisten und Unternehmer sind verpflichtet, ihre Dokumente gemäss vorbestimmter Berechtigung und definierter Form auf der Datenplattform abzulegen und zu bewirtschaften. Der Projektraum wird **mit Start des Vorprojekts** durch den GPL eingerichtet. Der Bauherrschaft ist Zugriff auf den Projektraum zu gewähren.

13.5 Besprechungsplan

Gremium	Dokumente	Organisation	
BK	Input-Dokumente <ul style="list-style-type: none"> – Traktandenliste mit Pendenzenliste – Protokolle des PLT Output-Dokumente <ul style="list-style-type: none"> – Protokoll mit Beschluss- und Pendenzenliste – Projektreporting 	Teilnehmer	Gemäss Organigramm
		Leitung	Roland Borer / Bereichsleiter Realisierung, HBA
		Protokoll	PL-BH
		Periodizität	monatlich, nach Bedarf
		Ort	Liestal
		Besonderes	Gäste nach Bedarf
PLT	Input-Dokumente <ul style="list-style-type: none"> – Protokolle der PK, des NA sowie anderer Gremien – Projektstatusberichte des GP-Teams – Projektänderungsanträge Nutzer und Beauftragte – Traktandenliste Output-Dokumente <ul style="list-style-type: none"> – Protokoll mit Beschluss- und Pendenzenliste – Traktandenliste der PK und Beschlussanträge PK 	Teilnehmer	Gemäss Organigramm
		Leitung	PL-BH
		Protokoll	GL-PT
		Periodizität	zweiwöchentlich
		Ort	Liestal
		Besonderes	Gäste nach Bedarf
PT	Input-Dokumente <ul style="list-style-type: none"> – Protokolle der PK, des PLT und des NA – Aufträge aus PK und dem PLT und dem NA – Projektstatusberichte des GP-Team – Traktandenliste GP Output-Dokumente <ul style="list-style-type: none"> – Protokolle mit Beschluss- und Pendenzenliste 	Teilnehmer	Gemäss Organigramm
		Leitung	GL-PT
		Protokoll	GL-PT
		Periodizität	nach Bedarf
		Ort	Ort
		Besonderes	Gäste nach Bedarf

13.6 Standard – Traktanden

13.6.1 Baukommission (BK) / Projektleitungsteam (PLT) / Nutzerausschuss (NA) / Planungsteam (PT)

1	Protokollgenehmigung / Traktandenliste
2	Informationen aus anderen Gremien
3	Projektorganisation
4	Stand der Arbeiten
5	Stand der Kosten
6	Stand der Termine
7	Projektänderungen / Nachträge
8	PQM / Projektrisiken
9	Kommunikation
10	Pendenzenliste
11	Varia
12	Nächste Besprechung

14. Mitgeltende Dokumente (MD)

Die MD sind grundsätzlich für alle Phasen und Bearbeitungsschritte gültig. Die nachfolgende Gliederung dient lediglich der besseren Übersicht.

A – Allgemeine Bedingungen und Richtlinien der Bauherrschaft

Dokument	Dateibezeichnung / Pfad
Allgemeine Geschäftsbedingungen der BUD für Bauleistungen und Lieferungen	https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bau-und-umweltschutzdirektion/beschaffung/formulare/muster-bauleistung/download/bauleistungen_lieferungen.pdf
Nutzungsbedingung über den Umgang mit Plandaten (Merkblatt)	33.04_Nutzungsbedingungen-Umgang-Plandaten_Merkblatt.dotx
Richtlinie CAD - Basisrichtlinie	Richtlinie-CAD-HBABL-V2.0.pdf
Richtlinie CAD - Anhang A01: Layerorganisation	Richtlinie-CAD.A01-Layerorganisation-V2.0
Richtlinie CAD - Anhang A02: Raumkatalog	Richtlinie-CAD.A02-Raumkatalog-V2.0.pdf
Richtlinie CAD - Anhang A03: Raumdaten-Flächen-Volumen	Richtlinie-CAD.A03-Raumdaten-Flaechen-Volumen-V2.0.pdf
Richtlinie CAD - Anhang A04: Musterplan 1:50 / 1:100	Richtlinie-CAD.A04-Musterplaene-V2.0 (in Bearbeitung)
Richtlinie Beleuchtung	31.12_Richtlinie-Beleuchtung-12-2016.pdf
Richtlinie Büroausstattung	32.05_Richtlinie-Bueroausstattung-12-2016.pdf
Richtlinie Elektrosicherheit	31.14_Richtlinie-Elektrosicherheit-08-2017.pdf

Richtlinie Nachhaltigkeit	Richtlinie Nachhaltigkeit.pdf (wird überarbeitet)
Richtlinie Schliesssysteme	23.09_Richtlinie-Schliesssysteme-12-2016.pdf
Richtlinie UKV	31.13_Richtlinie-UKV-08-2017.pdf
Richtlinie Flächenstandards (Testversion)	Richtlinie Flaechenstandards.pdf (wird überarbeitet)
Richtlinie Flächenstandards (Muster Raumprogramm)	Richtlinie Flächenstandards (Muster Raumprogramm).xls (wird überarbeitet)

B – Administrative und organisatorische Dokumente

Dokument	Dateibezeichnung / Pfad
Orderrücken Anlagedokumentation Gebäudetechnik (Vorlage)	31.11_OR-AD-GETE_PDF-Vorlage.pdf
Orderrücken Bauwerksdokumentation Bau (Vorlage)	12.51_OR-BWD-Bau_PDF-Vorlage.pdf
Protokoll (Vorlage)	41.12_Einladung-Protokoll-Aktennotiz_Vorlage.dotx

C – Mitgeltende Dokumente ab SIA-Phasen 3

Dokument	Dateibezeichnung / Pfad
Nachhaltiges Bauen in Planer- und Werkverträgen	https://www.kbob.admin.ch/dam/kbob/de/dokumente/Publikationen/Nachhaltiges%20Bauen/Nachhaltiges_Bauen_in_Planer_und_Werkvertraegen.pdf.download.pdf
Projektänderungsantrag/Projektnachtrag (Formular)	12.20_Projektänderungsantrag-Projektnachtrag_Formular.dotx
Übersicht Projektnachträge und -änderungen (Formular)	12.35_Uebersicht-Projektnachtraege-Projektaenderungen_Formular.xltx
Vertiefte Chancen- und Risikoanalyse, PQM-Lenkungsplan (Vorlage)	12.46_Vertiefte-Chancen-Risikoanalyse_PQM-Lenkungsplan_Vorlage.xltx
Vorbefassung (Merkblatt)	https://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/bud/beschaffung/formulare/Merkblatt_Vorbefassung.pdf
Vorbefassung / Antrag Unternehmerkontakt (Vorlage)	12.12_Vorbefassung-Antrag-Unternehmerkontakt_Vorlage.dotx

D - Mitgeltende Dokumente ab SIA-Phase 4

Dokument	Dateibezeichnung / Pfad
10.02.01 Grundsätze Beschaffung	A10.02.01_Grundsätze-Beschaffung.dotx
10.02.02 Wahl des Beschaffungsverfahrens	A10.02.02_Wahl-des-Beschaffungsverfahrens.dotx
10.02.03 Prozess Beschaffung	A10.02.03_Prozess-Beschaffung.dotx
Angaben zur Unternehmung (Formular)	12.21_10.1_Angaben-Unternehmung_Formular.dotx
Angebot (Titelblatt) (Vorlage)	12.14_01_Angebot-Titelblatt_Vorlage.dotx
Angebotsvergleich und Zuschlagsantrag (Einladung und öffentliches Verfahren)	12.08_Angebotsvergleich-Zuschlagsantrag-Einladung-und-oeffentliches-Verfahren.dotx

Zuschlagsantrag (freihändiges Verfahren)	12.69_Zuschlagsantrag-freihandig.xlt
Anwesenheitsprotokoll Obligatorische Begehung (Formular)	12.44_Anwesenheitsprotokoll-Obligatorische-Begehung_Formular.dotx
Anzahlungsgarantie (Vorlage)	12.25_Anzahlungsgarantie_Vorlage.dotx
Auftrag Bauleistung (Vorlage)	12.16_Auftrag-Bauleistung_Vorlage.dotx
Auftrag Dienstleistung (Vorlage)	12.33_Auftrag-Dienstleistung_Vorlage.dotx
Bauausschreibung im Amtsblatt (Formular)	12.13_Bauausschreibung-Amtsblatt_Formular.dotx
Berechnung der 70% Quote (Formular)	12.45_Berechnung-70%-Quote_Formular.xlt
Beschaffungsgrundsätze (Präsentation)	12.38_Beschaffungsgrundsätze_Praesentation.potx
Besondere Bestimmungen für das Bauprojekt (Vorlage)	12.34_07_Besondere-Bestimmungen-Bauprojekt_Vorlage.dotx
Bestimmungen zum Vergabeverfahren (Vorlage)	12.06_03_Bestimmungen-Vergabeverfahren_Vorlage.dotx
Bewertungsmatrix (Merkblatt)	https://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/bud/beschaffung/formulare/Merkblatt_Bewertungsmatrix.pdf
Eignungskriterien (Empfehlung)	https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bau-und-umweltschutzdirektion/beschaffung/formulare/formulare-empfehlungen/downloads/empfehlung_eignungskriterien.pdf
Grundsätze der Devisierung (Merkblatt)	https://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/bud/beschaffung/formulare/Merkblatt_Devisierung.pdf
Hinweise bei Ausschreibungen (Checkliste)	12.40_Hinweise-Ausschreibungen_Checkliste.dotx
Inhaltsverzeichnis zum Vergabeverfahren (Vorlage)	12.04_02_Inhaltsverzeichnis-Vergabeverfahren_Vorlage.dotx
Korrekte Rechnungsstellung Bauleistung (Merkblatt)	12.19_11.2_Korrekte-Rechnungsstellung-Bauleistung_Merkblatt.xlt
Korrekte Rechnungsstellung Dienstleistung (Merkblatt)	12.50_Korrekte-Rechnungsstellung-Dienstleistung_Merkblatt.xlt
Nachhaltiges Bauen: Bedingungen für Werkleistungen (Hochbau)	https://www.kbob.admin.ch/dam/kbob/de/dokumente/Publikationen/Nachhaltiges%20Bauen/Nachhaltiges_Bauen_Bedingungen_fuer_Werkleistungen_Hochbau.pdf.download.pdf/Nachhaltiges_Bauen_Bedingungen_fuer_Werkleistungen_Hochbau.pdf
Nachweis Beschaffung nach WTO (Muster)	12.11_Nachweis-Beschaffung-WTO_Muster.xlt
Protokoll der Angebotsbesprechung (Vorlage)	12.29_Protokoll-Angebotsbesprechung_Vorlage.dotx
Q-Prüfplan (Bauteilprüfungen) (Vorlage)	12.30_Q-Pruefplan-Bauteilpruefungen_Vorlage.dotx
Q-Prüfplan (Bauteilprüfungen) (Muster)	12.30_Q-Pruefplan-Bauteilpruefungen_Muster.dotx
Referenzangaben Unternehmung (Formular)	12.22_10.2_Referenzangaben-Unternehmung_Formular.dotx
Referenzangaben Schlüsselpersonen (Formular)	12.23_10.3_Referenzangaben-Schlüsselpersonen_Formular.dotx
Selbstdeklaration des Anbietenden (Formular)	https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bau-und-umweltschutzdirektion/beschaffung/formulare/muster-bauleistungen/downloads/selbstdeklaration_anbietende.pdf

Sicherheitsanweisung bei Arbeiten an Elektroanlagen (Merkblatt)	31.02_Sicherheitsanweisungen-Arbeiten-Elektroanlagen_Merkblatt.dotx
Submittentenliste (Vorlage)	12.03_Submittentenliste_Vorlage.dotx
Versand Angebotsunterlagen (Vorlage)	12.07_Versand-Angebotsunterlagen_Vorlage.dotx
Werkvertrag (Entwurf)	12.15_05_Werkvertrag_Entwurf.dotx
Zeitlicher Ablauf von Ausschreibungen (Merkblatt)	12.28_Zeitlicher-Ablauf-Ausschreibungen_Merkblatt.dotx
Zuschlagskriterien (Empfehlung)	https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/bau-und-umweltschutzdirektion/beschaffung/formulare/formulare-empfehlungen/downloads/empfehlung_zuschlagskriterien.pdf

E – Mitgeltende Dokumente ab SIA-Phase 5

Dokument	Dateibezeichnung / Pfad
Abnahme des Werkes (Formular)	12.37_Abnahme-des-Werkes_Formular.dotx
Abnahme des Werkes (Merkblatt)	31.06_Abnahme-des-Werkes_Merkblatt.dotx
Abnahmen Elektroinstallationen (Checkliste)	31.07_Abnahmen-Elektroinstallationen_Checkliste.dotx
Abnahmen Gebäudeautomation (Checkliste)	31.10_Abnahmen-Gebäudeautomation_Checkliste.dotx
Abnahmen Heizungs-, Kühl-, Kälte- und Sanitäranlagen (Checkliste)	31.08_Abnahmen-HKKS_Checkliste.dotx
Abnahmen Lüftungsanlagen (Checkliste)	31.09_Abnahmen-Lüftungsanlagen_Checkliste.dotx
Bauinformation (Merkblatt)	12.47_Bauinformation_Merkblatt.dotx
Bauinfo und Notfallorganisation (Vorlage)	12.48_BauInfo-Notfallorganisation_Vorlage.dotx
Bauinfo und Notfallorganisation (Muster)	12.48_BauInfo-Notfallorganisation_Muster.dotx
Bauwerksdokumentation Gebäudetechnik (Merkblatt)	31.05_Bauwerksdokumentation-Gebäudetechnik_Merkblatt.dotx
Gewährleistungsgarantie (Vorlage)	12.27_Gewährleistungsgarantie_Vorlage.dotx
Installationskontrolle/Werkstattkontrolle/Prüfung der Werke (Formular)	12.36_Installationskontrolle_Werkstattkontrolle_Pruefung-der-Werke_Formular.dotx
Integrale Tests Gebäudetechniksysteme (Merkblatt)	31.04_Integrale-Tests-Gebäudetechniksysteme_Merkblatt.dotx
Kontrolle der AS+GS auf Baustellen (Checkliste)	23.04_Kontrolle-AS+GS-Baustellen_Checkliste.dotx
Kostendeclaration (Formular)	12.18_Kostendeclaration_Formular.dotx
Kostendeclaration (Muster)	12.18_Kostendeclaration_Muster.dotx
Nachtrag Werkvertrag (Vorlage)	12.17_Nachtrag-Werkvertrag_Vorlage.dotx
Prüfung der Werke Gebäudetechnikanlagen (Merkblatt)	31.03_Pruefung-Werke-Gebäudetechnikanlagen_Merkblatt.dotx
Regieauftrag (Formular)	12.24_Regieauftrag_Formular.dotx
Schlussprüfung (Formular)	12.42_Schlusspruefung_Formular.dotx
Übergabe an Nutzer (Formular)	12.39_Uebergabe-an-Nutzer_Formular.dotx
Vorvertragsteuerungsberechnung (Formular)	12.43_Vorvertragsteuerungsberechnung_Formular.xltx

Kaserne Liestal – Erneuerung Nasszonen und Instandsetzungsarbeiten



Grober Baubeschrieb

17. September 2019

BKP	Bezeichnung	
1	Vorbereitungsarbeiten	
10	Bestandsaufnahmen	
106	Kanalfernsehen	Aufnahme der bestehenden Kanalisationsleitungen inkl. Kabelfernsehaufnahmen
11	Räumungen, Terrainvorbereitungen	
112	Abbrüche	Sämtliche Abbrüche bis zum Rohbau inkl. Abfuhr und Entsorgung des Abbruchmaterials und allfälliger Sonderabfälle gemäss kantonalen Weisungen und Richtlinien.
113	Demontagen	Rückbau bestehender Installationen Elektro, Heizung, Lüftung und Sanitär. Demontage Fenster Strassenseite „Kasernenstrasse“ EG und OG1. Demontage Bodenbeläge im Bereich „Unterkunft Truppe“.
115	Bohr- und Schneidearbeiten	Begleitarbeiten zu BKP 112 und 113
12	Sicherungen, Provisorien	
122	Provisorien	Bereitstellung von allfälligen Provisorien jeglicher Art während den baulichen Massnahmen zur Gewährleistung eines unterbruchfreien Betriebes der Kaserne.
13	Gemeinsame Baustelleneinrichtung	
133	Mobile Toiletten	Bau WC mit Unterhalt.
135	Provisorische Installationen	
137	Provisorische Abschlüsse und Abdeckungen	
138	Sortierung Bauabfälle	
139	Winterbaumassnahmen	
15	Anpassung an bestehende Erschliessungsleitungen	
151	Erdarbeiten	
152	Kanalisationsleitungen	
155	Sanitärleitungen	
2	Gebäude	
21	Rohbau 1	
211	Baumeisterarbeiten	
211.0	Baustelleneinrichtung	Sämtliche Installationen welche für die Durchführung der Arbeiten notwendig sind.
211.3	Baumeisteraushub	Allfällige Aushubarbeiten für Kanalisation.
211.4	Kanalisation im Gebäude	Kanalisationsleitungen gemäss den behördlichen Vorschriften.
211.5	Beton/Stahlbetonarbeiten	
211.6	Maurerarbeiten	Maurerarbeiten im Zusammenhang mit der Sanierung/ Erneuerung der Steigschächte. Allfällige Maurerarbeiten oder Leichtbau bei neuer Räumteilung und Vorwandinstallationen. Maurerarbeiten für die Schliessung vorhandener Öffnungen.
22	Rohbau 2	
221	Fenster, Aussentüre, Tore	
221.2	Fenster Holz/Metall	Einbau neuer Fenster Strassenseite „Kasernenstrasse“, EG und OG1: Holz mit Metallschale aussen, innen Natur, umlaufende Gummidichtung, Widerstandsklasse 3 (RC3) und Wärmeschutzverglasung 3-fach, gemäss Energienachweis.
225	Spezielle Dichtungen und Dämmungen	

	Fugendichtungen	Sämtliche Fugen der Sanitärapparate, Plattenarbeiten etc.
	Spezielle Feuchtigkeitsabdichtungen	Alle notwendigen Abdichtungen der Konstruktion (z. B. Arbeitsfugen).
	Brandschutzbekleidungen	Alle behördlich notwendigen Brandschutzmassnahmen.
23	Elektroanlagen	
	Elektroinstallationen/ Beleuchtung	Einbau neuer Installationen und Apparate. Präsenzgesteuerte Beleuchtung in den Nasszonen.
24	Heizungsanlage	
	Heizungs- und Lüftungsinstallationen	Einbau neuer Installationen und Apparate.
25	Sanitäranlagen	
		<ul style="list-style-type: none"> - Rückbau und Erneuerungen oder Instandsetzungen gebäudetechnischer Anlagen entsprechend der Massnahmenempfehlung der Zustandsanalyse Sanitär vom 25. April 2018 (siehe Dokument 08, Variante 4, Gesamthaft Sanierung, Seite 17). - Sanierung sämtlicher Steigzonen zuzüglich der Steigzonen der bereits sanierten Nasszonen und Küchen im Jahr 2004 (siehe Dokument 08, Seite 15-16). - Sanierung sämtlicher Nasszonen und Küche bis auf die bereits sanierten Nasszonen und Kücheneinrichtungen im Jahr 2004 (siehe Dokument 08, Seite 15-16). - Erneuerung des kompletten Leitungsnetzes. - Einbau einer neuen Warmwasseraufbereitung, unter Einbezug der Fernwärme. - Einbau einer neuen Druckluftanlage. - Einbau einer neuen Enthärtungsanlage auf Basis des Ionenaustausches. - Ersatz sämtlicher Abstellungs- und Sicherheitsarmaturen.
258	Kücheneinrichtungen	Einbau einer neuen Küche im Bereich Sanität. Einteilung gemäss Pläne Architekt.
27	Ausbau 1	
271.0	Gipserarbeiten	Leichtbauwände siehe BKP 211.6 Maurerarbeiten.
	Nassräume	Zementgebundener Grundputz zur Aufnahme von Plattenbelägen oder Wasserabweisendem Weissputz.
	Küche Sanität	Küchenrückwand wasserabweisender Weissputz.
273.3	Allgemeine Schreinerarbeiten	Garderobenelemente (Sitzbänke und Kleiderhaken) im Bereich Garderobe/Dusche Truppe.
277.2	Feststehende elementwände	WC-Trennwände in den WC's.
28	Ausbau 2	
281	Bodenbeläge	
281.0	Unterlagsböden	Schwimmender Fliessestrich oder Zementunterlagsboden auf Trittschalldämmung, Umlaufender Randstellstreifen in den zu komplettsanierenden Räume gemäss Projekthandbuch.
281.6	Bodenbeläge Plattenarbeiten	Verlegung von keramischen Bodenplatten als Bodenbelag in den Nasszonen.
281.7	Bodenbeläge Holz	Eichenparkett im Bereich Unterkunft Truppe.
282.4	Wandbeläge Plattenarbeiten	Verlegung von keramischen Wandplatten In den geforderten Bereichen der Nasszonen.
285	Innere Malerarbeiten	Malerarbeiten sämtlicher vom Umbau betroffener Bereiche: Wand- und Decken, Türzargen, vorhandene Radiatoren, Regale, Ausbesserungen und dgl.
287	Baureinigung	Laufende Zwischenreinigung. Endreinigung.