



31. März 2020

## **Instandhaltung Netzinfrastruktur / Ausschreibung Bauherrenunterstützung**

### **Leistungsbeschreibung Bauherrenunterstützung (BHU)**

Oberstes Ziel der BHU ist es, die zuständige Projektleitung bei den Aufgaben in administrativen, Koordinativen und technischen Belangen zu unterstützen.

**Bauherrenunterstützung (BHU)** vertritt in Zusammenarbeit mit den Projektleitern die Bauherrschaft gegenüber den Auftragnehmern. Ebenso übernimmt sie die Unterstützung der Projektleitung in der Koordination der Fachstellen ewb und die übergeordnete Koordination. Die BHU unterstützt die Gesamtprojektleitung Bauherrschaft in der Sicherstellung der termingerechten Abwicklung des Projektes unter Einhaltung der Kosten- und Qualitätsvorgaben. Sie liefert den notwendigen Support in der Projektkoordination mit allen nicht am Projekt beteiligten Stellen und die Information mit den übergeordneten Organisationseinheiten. Sie bereitet Grundlagen bei der übergeordneten Entscheidungsfindung für die Gesamtprojektleitung vor und kontrolliert die termingerechte Erledigung der Entscheide. Sie überwacht die Einhaltung von Pflichtenheft und Projekthandbuch.

Das nachfolgende Pflichtenheft ist keine abschliessende Aufzählung, es kann nach Vorgaben des Auftraggebers angepasst werden. Das Pflichtenheft gilt grundsätzlich für alle Projektphasen.

#### **Pflichtenheft Bauherrenunterstützung (BHU)**

Folgende Aufgaben werden ausgeschrieben:

##### Generelles

Die GPL führt das Projekt in der Linie und wird durch die BHU unterstützt. Sie wird durch den PA geführt.

##### Personelle Besetzung/Arbeitsaufwand

Die BHU wird durch einen externen Beauftragten in Zusammenarbeit mit dem GPL wahrgenommen. Die BHU unterstützt die Projektleitung seitens Energie Wasser Bern (ewb) und Stadt Bern (Tiefbauamt) über das gesamte Aufgabenspektrum und je nach Bedarf.

		BHU	
		Ausführen	Mithilfe
<b>Beratung der Bauherrschaft</b>			
-	Vertragswesen (Werkverträge, Dienstleistungsverträge)		x
-	Definition Projektorganisation		x
-	Festlegen von Schnittstellen		x
-	Massnahmen zur Sicherung der Projektziele		x
-	Entscheide zu Projektvarianten		x
<b>Kommunikation</b>			
mit der Bauherrschaft und Dritten:			
-	sicherstellen der Kommunikation zwischen Projektteams, Gesamtkoordination und Koordinationsausschuss		x
-	sicherstellen der Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Projektorganisation		x
<b>Vertretung der Bauherrschaft</b>			
gegenüber Dritten in <u>vereinbarem</u> Rahmen:			
-	zu städtischen und kantonalen Behörden		x
-	zu Vertretern der Bauherrschaften		x
-	zum externen Projektteams		x
-	zu weiteren Involvierten		x
-	zu Vertretern von Drittprojekten ausserhalb des Projektperimeters		x
<b>Entscheidungsgrundlagen</b>			
rechtzeitige Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen für die Bauherrschaft			
-	rechtzeitiges Erkennen und Planen von erforderlichen Entscheiden		x
-	vermitteln und durchsetzen von Entscheiden		x
-	erstellen von Entscheidungsgrundlagen für die Gesamtprojektleitung	x	
-	erstellen von Entscheidungsgrundlagen für den Lenkungsausschuss	x	
-	erstellen von Entscheidungsgrundlagen für die politischen Diskussionen	x	
<b>Anträge an die Bauherrschaft</b>			
rechtzeitige Formulierung von Anträgen an die Bauherrschaft:			
-	zusammenstellen und bereinigen von Anträgen von Fachstellen, Verbänden, Benutzer/innen, Betroffenen, Projektteams und Team Öffentlichkeitsarbeit zuhanden der Gesamtkoordination		x
<b>Einholen Entscheide</b>			
einholen von Entscheiden:			
-	rechtzeitiges Erkennen und planen von notwendigen Entscheiden Dritter		x
-	einfordern und aufbereiten der entsprechenden Entscheidungsgrundlagen	x	
-	vertreten der Bauherrschaft bei Entscheidungen Dritter in Absprache mit der Gesamtkoordination		x
<b>Aufbau und Ablauforganisation</b>			
erstellen der Aufbau- und Ablauforganisation:			
-	laufende Ergänzungen und Bereinigung der Projektorganisation		x
-	aufarbeiten der Verantwortungs- und Kompetenzmatrix		x

- erstellen bzw. Bereinigungen von Pflichtenheften (Projekthandbuch) für sämtl. Aufgaben der Projektleitung	x		
<b>Protokollierung</b>			
Protokollierung der Sitzungen mit dem Auftraggeber:			
- Protokolle / Einladungen / Pendenzen- und Entscheidliste Koordinationsausschuss	x		
- Protokolle / Einladungen / Pendenzen- und Entscheidliste Gesamtkoordination	x		
- Protokolle / Einladungen / Pendenzen- und Entscheidliste Teilprojekte	x		
- Weitere Protokolle bei Koordination mit Dritten soweit notwendig	x		
<b>Berichterstattung</b>			
erstellen von periodischen Standberichten:			
- Erstellen von Berichten zuhanden der Behörden (Entwurf zuhanden Gesamtkoordination)		x	
- Jour fix mit der Bauherrschaft (gemäss Projektorganisation)	x		
- Vierteljährliche Reporting (Termine, Kosten, Prognose, Risiken usw.)	x		
<b>Submissions Bestell- und Rechnungswesen</b>			
Sicherstellen des Submissions-, Bestell- und Rechnungswesens im Verantwortungsbereich:			
- Festlegen und laufende Bereinigung der Kostenstruktur		x	
- Überwachen des Auftragswesens		x	
<b>Leistungs- und Sorgfaltspflicht</b>			
erfüllen der Leistungs- und Sorgfaltspflicht in Bezug auf die Einhaltung der vom Auftraggeber formulieren Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine:			
- Aufbau und Führung der PQM auf Stufe Bauherrschaft	x		
- Aufbau und Führung des Kostencontrollings	x		
- Aufbau und Führung des Termincontrollings			x
<b>PQM</b>			
Organisation und Leitung einer koordinierten projektbezogenen Qualitätssicherung:			
- Erstellen und nachführen des Projekthandbuches	x		
- Festlegen der geforderten Qualität unter Einbezug des Projektteams Bauherr und der Gesamtkoordination		x	
	-	-	
<b>Koordination Dritter</b>			
Koordination der Leistungen aller Beteiligten:			
- Koordination internes und externes Projektteam		x	
- Koordination Öffentlichkeitsarbeit		x	
<b>Unterstützung Projektteam Bauherrschaft</b>			
fachliche und administrative Unterstützung des Projektteams Bauherrschaft:			
- Projektbezogene Arbeits- und Terminplanung des Projektteams Bauherrschaft		x	
- Qualitative und Termine Überwachung der Arbeit		x	
<b>Informationsfluss</b>			
sicherstellen des Informationsflusses und der Dokumentation, einschliesslich der Organisation des technischen und administrativen Datenaustausches:			

- Einrichten und Betreiben einer Projektplattform (des TAB betreibt aktuell Projektplattformen auf der Basis von Microsoft Sharepoint)	x		
- Festlegen der Dokumentenbezeichnung, des Datenaustausches und der Dokumentenablage	x		
<b>Leistungsabgrenzung</b>			
- Im Rahmen des Mandats ist keine Fachplanung vorgesehen. Diese wird durch die separat zu beauftragende3n Planerteams geleistet.			