



Projektpflichtenheft

Finanzvermögen

Umbau St. Alban-Vorstadt 93,95, 4052 Basel
Ausweichstandort Musik-Akademie



Stand	03.07.2020 Version 1 (Beilage zur Planerausschreibung)
SAP-PKC-Nummer	421044481237-1100
	Dokument 2

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Zweck des Projektpflichtenheftes	3
1.2 PPH Erstellung, Freigabe, Gültigkeit	3
1.3 Aktualisierungen, Revisionen	3
1.4 Grundlagen, mitgeltende Unterlagen	3
1.5 Verteilschlüssel	3
2. Vertragsgegenstand	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.1 Projektdefinition	4
2.2 Projektziele	4
3. Projektmanagement	7
3.1 Projektorganisation	7
3.2 Qualitätssicherung	11
3.3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	15
4. Projektanforderungen	16
4.1 Kosten	16
4.2 Termine	18
4.3 Perimeter / Areal	16
4.4 Technische Rahmenbedingungen	18
4.5 Detaillierter Massnahmenkatalog	16
4.6 Nutzungsanforderungen	18
4.7 Räumliche Anforderungen	18
4.8 Betriebliche Anforderungen	18
4.9 Anforderungen Gebäudetechnik	19
4.10 Anforderungen zur Nachhaltigkeit	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.11 Sanierungen in bewohntem Zustand	17Fehler! Textmarke nicht definiert.
5. Anhang	20
5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare	20
5.2 Nützliche Links	21
5.3 Abkürzungen	21

1. Einleitung

1.1 Zweck des Projektpflichtenheftes

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

1.2 PPH Erstellung, Freigabe, Gültigkeit

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

1.3 Aktualisierungen, Revisionen

Revisionsdatum	Hauptänderung

1.4 Grundlagen, mitgeltende Unterlagen

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

1.5 Verteilschlüssel

Baukommission	Projektleitung	Nutzerausschuss	Auftragnehmer
Peter Kaufmann, IBS PM	Marco Schäublin, IBS PM	- Marco Schäublin, IBS PM	Architekt Gesamtleiter
Gerold Perler, S&A-H	Anette Bösenberg, S&A H	-Marc de Haller, MAB	Fachplaner
Jennifer Meier, IBS; IB	Teamleitung Bewirtschaftung	-Thomas Waldner, MAB	
Marc de Haller, MAB	Marc de Haller, MAB	-Thomas Drescher, MAB	
	Gesamtvertretung MAB	- Beat Hofstetter, MAB	

Seite 3/22

2. Projektdefinition

2.1 Ausgangslage, allgemeine Rahmenbedingungen

Die Liegenschaft St. Alban-Vorstadt 93, 95 ist im Besitz der Einwohnergemeinde der Stadt Basel. Für die Musik-Akademie Basel soll für die Bauzeit im Gebäude 5 / Leonhardsgraben 40 ein Ausweichstandort zur Verfügung gestellt werden, da die Sanierung unter laufendem Betrieb nicht möglich ist. Durch den Auszug der Schule für Brückenangebote an den neuen Standort im Lysbüchel steht an der St. Alban-Vorstadt 93, 95 eine kantonseigene Liegenschaft zur Errichtung der notwendigen Ausweichfläche für die Musik-Akademie zur Verfügung. Die Musik-Akademie mietet dafür die Liegenschaft für ca. 2 Jahre. Diese Zeit wird genutzt für die Vorbereitung und Planung der zukünftigen Umnutzung der Liegenschaft zu Wohnzwecken.

2.2 Projektkurzbeschreibung

Die notwendige Gesamtsanierung der Musik-Akademie im Leonhardsgraben 40 kann nur in ungenutztem Zustand durchgeführt werden. Daher wird das Schulhaus St. Alban-Vorstadt 93/95 zum Ausweichsstandort angepasst.

Es handelt sich um statische, und räumliche Anpassungen sowie im Schallschutz.

Das Gebäude wird im Inneren bis auf die Holzbalkendecken zurück gebaut, die Treppenhäuser, der Aufzug und die sanitären Anlagen bleiben erhalten.

Die Tragstruktur wird teilweise ersetzt und die Geschossdecken werden neu aufgebaut, um den Anforderungen des Schallschutzes und der Tragfähigkeit zu genügen.

Die Fenster im EG werden ersetzt (Einbruchschutz).

Die leeren Geschosse werden nach den Bedürfnissen der Musik-Akademie neu unterteilt.

Der Ausbau soll dem provisorischen Charakter als Ausweichstandort entsprechen.

Es werden Musikzimmer, ein Konzertsaal und vereinzelt Büros benötigt.

Das Raumprogramm der Musik-Akademie mit 1'390 m² kann im Standort mit 1'580 m² umgesetzt werden.

Es liegt ein Bericht der Machbarkeitsstudie vom 15.05.2020 vom Architekturbüro Rolli und Boss vor und der Ausschreibung bei.

Nach Nutzung des Gebäudes durch die Musik-Akademie während 2 Bauphasen wird das Gebäude für die Nutzung Wohnen umgebaut. Die nötigen Investitionen sind darauf hin zu planen

2.3 Projektziele

Folgende Ziele sollen erreicht werden:

Errichtung der notwendigen Ausweichfläche im Gebäude St. Alban-Vorstadt 93,95 für die temporäre Nutzung der Musik-Akademie (Geb. Leonhardsgraben 40) und einer weiteren Bauphase.

- Erschliessung EG hindernisfrei
- Oberflächensanierung
- Schallschutzanpassungen Musikschule
- Rückbau bis Deckenbalkengerippe
- Errichtung neuer Schulzimmerwände
- Anpassungen Brandschutz
- Anpassungen Fenster strassenseitig
- Erdbebenertüchtigung

- Anpassungen Elektro
- Ertüchtigungen

Es sind kostengünstige und wirtschaftliche Lösungen zu erarbeiten

Der Bezug der Musik-Akademie ist für den September 2021 vorgesehen.

Das Projekt soll ein koordiniertes Projekt zwischen der Musik-Akademie und der IBS sein zur Schaffung eines Provisoriums für den Unterricht während zwei Bauvorhaben.

Der Ausbau soll dem provisorischen Charakter als Ausweichstandort entsprechen.

Die spätere Nutzung „Wohnen“ soll in der Planung berücksichtigt werden und die Massnahmen sollen als Vorinvestition gesichert werden.

2.3.1 Strategie Finanzvermögen

Das Finanzvermögen besteht aus den Vermögenswerten, die der Kanton nicht unmittelbar zur Erfüllung der Verwaltungsaufgaben benötigt. Immobilien Basel-Stadt (IBS) stellt als Eigentümervertreterin der Einwohnergemeinde Basel-Stadt sicher, dass die Liegenschaften nachhaltig erstellt, renoviert und saniert werden.

2.3.2 Wirtschaftliche Ziele

Für die Durchführung des Umbaus ist ein Kredit in Höhe von total 6'300'000.- einschliesslich aller Leistungen wie Honorare, Gebühren, Mehrwertsteuer und Reserven vorgesehen. Der genehmigte Kredit gilt als Kreditrahmen, welcher nicht überschritten werden darf.

Subventionen sind schon in der Planungsphase zu prüfen. Die spätere Nutzung „Wohnen“ soll in der Planung berücksichtigt werden und die Massnahmen sollen als Vorinvestition gesichert werden.

2.3.3 Terminziele

Meilensteine	
Projektstart	03.06.2020
Projektdefinition abgeschlossen und von der BK genehmigt	03.06.2020
Vorprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	August 2020
Bauprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	Dezember 2020
Antrag Ausführungskredit	
Ausführungskredit genehmigt	
Baubewilligung vorliegend	Dezember 2020
70% der Arbeiten ausgeschrieben	Dezember 2020
Baufreigabe	Dezember 2020
Ausführungsbeginn	November 2020
Abnahmen	August 2021
Projektabschluss	Oktober 2021

Sämtliche Termine sind Richttermine. Diese sind vorbehältlich der Kreditgenehmigung durch das finanzkompetente Organ zu verstehen und unter dem Vorbehalt, dass die noch ausstehenden

Vergabeverfahren nicht durch Beschwerden zu unerwarteten Verzögerungen führen. Sämtliche Termine werden mit den Planenden während des Planungsprozesses phasenweise präzisiert.

2.3.4 Nachhaltiges Bauen

Der Begriff der Nachhaltigkeit definiert sich im allgemeinen Verständnis durch das ausgewogene Zusammenspiel der drei Aspekte Ökologie, Ökonomie und Gesellschaft.

Gebäude sollen energieeffizient, ressourcenschonend und bauökologisch vorbildlich erstellt, saniert und betrieben werden. Für ein gesundes Innenraumklima ist zu sorgen.

Beim Betrachtungshorizont für eine zukünftige Sanierung wird von mind. 30 Jahren ausgegangen. Insbesondere beim Ersatz von Bauteilen ist diesem Umstand gebührend Rechnung zu tragen. Der Abfall ist zu minimieren. Ausschliesslich für die Zwischennutzung erforderliche Einbauten sollen aus wiederverwertbaren Materialien, gebrauchten Elementen oder Materialien aus nachwachsenden Rohstoffen realisiert werden.

2.3.5 Weitere Ziele

Die neuen Räume der Musik-Akademie sollen in Funktion, Ausstattung und im Betrieb für den Schulbetrieb Musik-Akademie geeignet sein.

3. Projektmanagement

3.1 Projektorganisation

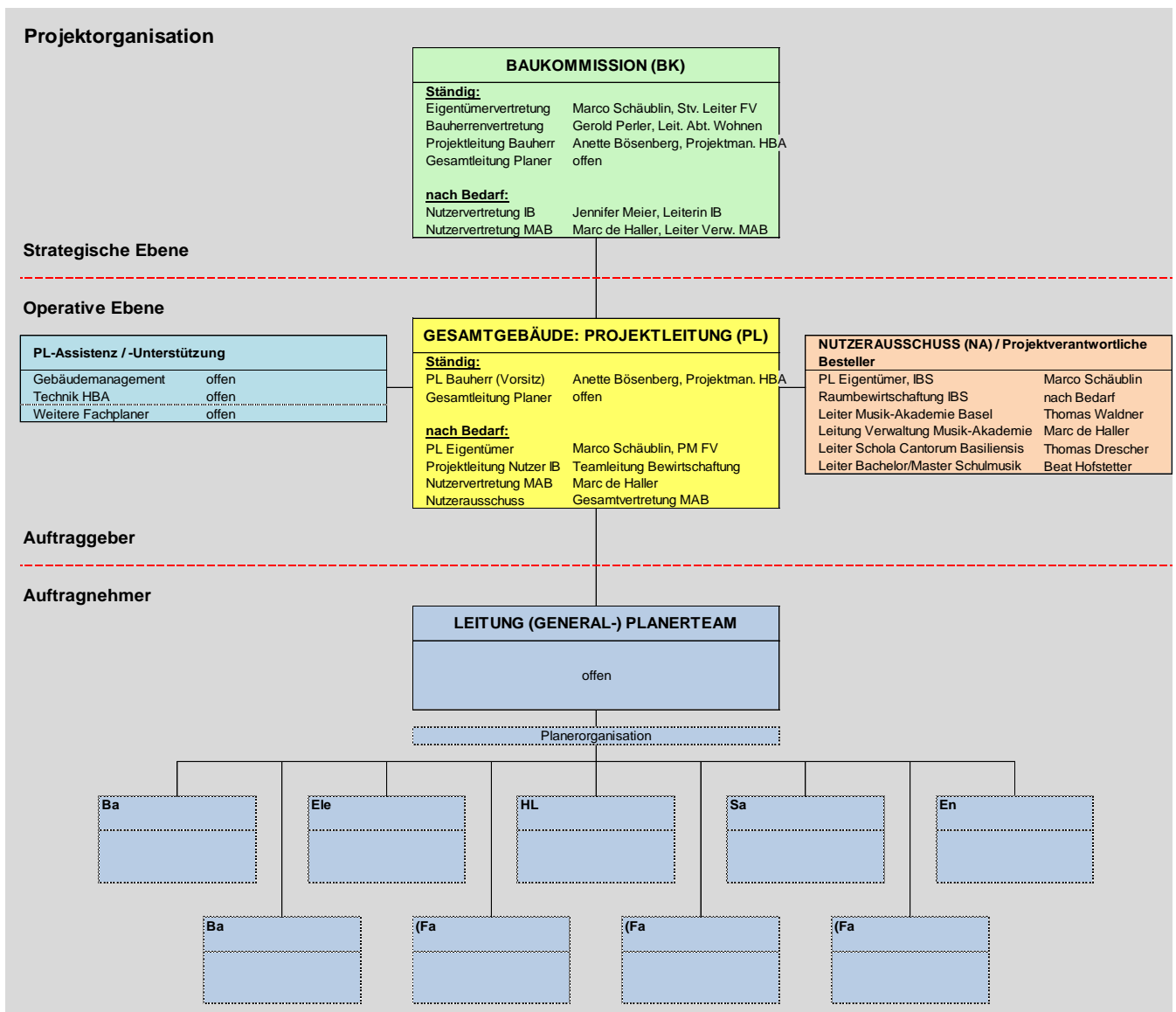
Die Projektorganisation vertritt die Interessen der Einwohnergemeinde Basel-Stadt, vertreten durch Immobilien Basel-Stadt und hat eine zielgerichtete Projektbearbeitung sicherzustellen. Die Projektorganisation enthält drei Hauptgremien mit festgelegten Zusammensetzungen

Baukommission (BK): Hauptaufgabe Projektleitung
 Projektleitung (PL): Hauptaufgabe Projektleitung
 Planerteam (PT): Hauptaufgabe Projektbearbeitung für Planung und Ausführung

3.1.1 Organigramm

Organigramm Projektorganisation

WE 69, 117, 125_Ausweichstandort Musik-Akademie, St. Alban-Vorstadt 93, 95



¹⁾ bei Genehmigung Vorprojekt, Bauprojekt, Materialisierung/Bemusterungen

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

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

3.1.2 Pflichtenheft Baukommission (BK)

Funktion

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

-

Aufgaben und Kompetenzen

Oberaufsicht und Kontrolle über die Projektorganisation, das Projekt, die Kosten, die Termine und die Qualitätssicherung

Genehmigt die wesentlichen Planungsschritte (Vorprojekt, Bauprojekt, Baubeginn) und allfällige Projektänderungen

Treuhänderisches Verwalten des Gesamtkredits und der Reserven

Weisungsbefugnis gegenüber der Projektleitung, ordnet Korrekturmassnahmen bei Termin-, Kosten- und Qualitätsabweichungen gegenüber dem Pflichtenheft an.

Verantwortlich für die Vorbereitung von Anträgen für Entscheide an übergeordnete Stellen

Verantwortlich für die Kommunikation mit externen Stellen (Mieter, Medien etc.)

Die Rollen in der Baukommission sind wie folgt definiert:

-

- **Eigentümerversor (EV)**

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

-

- **Nutzersor (NV)**

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

-

- **Bauherrensor (BV)**

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

3.1.3 Pflichtenheft Projektleitung PL

Funktion

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

Die Rollen der Projektleitung sind wie folgt definiert:

3.1.3.1 Pflichtenheft Projektleiter Bauherr (PL B)

Funktion

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

Aufgaben und Kompetenzen

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

3.1.3.2 Pflichtenheft Fachspezialist (FS)

Funktion

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

Aufgaben und Kompetenzen

In Absprache mit dem PL B übernimmt der FS Aufgaben und Kompetenzen im Bereich Gebäudetechnik

Abnahme der gebäudetechnischen Einrichtungen

Mitwirkung bei der Übergabe des Bauwerks an die Betriebsorganisation.

3.1.3.3 Pflichtenheft Projektleiter Eigentümerversammlung (PL E)

Funktion und Aufgaben

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

3.1.3.4 Pflichtenheft Projektleiter Nutzervertretung IB(PL N)

Funktion und Aufgaben

Das Projektleitungsmitglied aus dem Bereich Immobilienbewirtschaftung bringt die Anliegen, Anforderungen und Bedürfnisse des Facility Managements hinsichtlich Nutzung, Unterhalt und Betrieb phasengerecht in die Projektleitung ein.

3.1.3.5 Pflichtenheft Nutzervertreter MAB

Funktion und Aufgaben

Der Nutzervertreter MAB sowie nach Bedarf die Gesamtvertretung MAB (Nutzerausschuss) bringen die Anliegen, Anforderungen und Bedürfnisse seitens Musik-Akademie hinsichtlich Nutzung, Unterhalt und Betrieb phasengerecht in die Projektleitung ein.

3.1.4 Pflichtenheft Planer / Gesamtleiter P

Funktion

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

Der Gesamtleiter (nach SIA 102, 103, 105, 106, 108 und 112) ist Mitglied des Projektleitungsteams und koordiniert das Planerteam. Die Gesamtleitung unterstützt die Projektleitung in allen projektspezifischen sowie baulichen Belangen. Sie koordiniert die termin-, qualitäts- und kostengerechte Projektabwicklung gemäss den Vorgaben im KBOB – Planervertrag und dem vorliegenden Projektpflichtenheft.

Aufgaben und Kompetenzen

Gemäss KBOB-Planervertrag

Gemäss SIA-Grundleistungen

Gemäss SIA-besonders zu vereinbarende Leistungen

3.1.5 Sitzungswesen und Protokolle

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

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

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

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

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

3.2 Qualitätssicherung

3.2.1 Qualitätssicherung im Projekt

Die Qualitätssicherung mittels durchgängiger Protokollierung von Projektentscheiden und Nachführung des Projektpflichtenheftes bei Phasenabschluss in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber (SIA Merkblatt 2007, Anforderungsstufe I).

3.2.2 Qualitätsschwerpunkte, Risikoanalyse

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

Qualitätsschwerpunkt	Risiko	Massnahme	Zuständig
Wirtschaftlichkeit	Investitionskosten zu hoch, Renditeziel verfehlt oder Betriebs- und Unterhaltskosten zu hoch, Lebenszyklus zu kurz.	Projektplanung phasenweise optimieren, Lösungsmöglichkeiten aufzeigen und bewerten, Ausführungsvarianten prüfen, SIA 113 einbeziehen, Entscheidungsprozess / Wirtschaftlichkeitsberechnung nach SIA 480.	Beauftragte Planer
Eingriffstiefe in Bestandsgebäuden	Zu hohe oder zu geringe Eingriffstiefe	Detaillierte Zustandserfassung und –bewertung mit Prioritäten und Massnahmenvarianten erarbeiten. Schutzwerte frühzeitig bestimmen.	Beauftragte Planer
Qualitätsstandards	Zu hohe oder zu tiefe Standards	Marksegment frühzeitig festlegen, Anforderungen mit Auftraggeber, Ausstattung mit Vermietung / Bewirtschaftung abstimmen, detaillierter Baubeschrieb im Vorprojekt, Bemusterungen durchführen.	Auftraggeber, beauftragte Planer
Bauökologie	Beeinträchtigung oder Gefährdung der Nutzer / Mieter oder der Umwelt.	Schadstoffe sanieren, bei der Materialwahl und Ausschreibung ECO-Devis und Merkblätter berücksichtigen, Ausführung kontrollieren und Produktdeklarationen umfassend dokumentieren, auf ausreichende Austrocknungs- und Lüftungsphase vor Bezug achten.	Beauftragte Planer

Einhaltung der Kostenvorgaben	Kostenüberschreitungen in der Projektentwicklung	Aufzeigen von Optionen zur Einhaltung des Kostenrahmens, Reservepositionen (BKP 61 und 62) einplanen und offen ausweisen. Frühzeitig Richtofferten für Hauptgewerke einholen. Vor Baubeginn ¾ der Arbeiten vergeben. Projektänderungen, Nachträge, Regiearbeiten vor Ausführung genehmigen lassen.	Beauftragte Planer
Einhaltung der Terminvorgaben	Komplexität und Abhängigkeiten werden unterschätzt (Anforderungen nicht bekannt, Bewilligungsinstanzen, Freigaben, Rekurse, Einsprachen)	Erstellung eines Entscheidungs- und Planungsterminplan sowie eines Realisierungskonzeptes während des Vorprojekts, eines detaillierten und verbindlichen Ausführungsterminplans innerhalb des Bauprojekts.	Beauftragte Planer
Baustellensicherheit	Gesundheits- und Unfallrisiko	Sicherheit und Gesundheitsschutz, Arbeitsbereiche und Gewerkefolge planen, Arbeitssicherheit überwachen.	Beauftragte Planer
Baulärm / Bauschmutz	Beschwerden der Bewohner und Nachbarn.	Gesetzliche Arbeitszeiten einhalten, gute Kommunikation, Regelmässiges Aufräumen und Sauberhalten der Baustelle	Beauftragte Planer

3.2.3 CAD-Richtlinie

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

3.2.4 Periodische Standberichte

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

3.2.5 Baubeschrieb

Die Beauftragten erstellen einen detaillierten Baubeschrieb nach Bauteilen bzw. BKP 3-stellig zur Genehmigung durch die Baukommission.

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

3.2.6 Kostenplanung, Kostenkontrolle, Reserven

Nach Abschluss des Vorprojekts werden auf der Grundlage der Kostenschätzung durch die Baukommission der Projektkredit, die Reserven und das Kostenziel für die folgende Phase festgelegt. Der Projektkredit gilt als Kreditrahmen, welcher grundsätzlich nicht überschritten werden darf (Kostendach). Der Architekt / Gesamtleiter und die Projektleitung des Bauherrn steuern das Projekt so, dass das Kostenziel erreicht werden kann. Die Baufreigabe erfolgt in der Regel nach Vorliegen von Ausschreibungsergebnisse von ca. 70% der Kosten durch die Baukommission. Der Beauftragte garantiert eine kontinuierliche Kostenkontrolle und informiert rechtzeitig (proaktiv) den Auftraggeber über zu erwartende Abweichungen. Während der Bauphase ist dem PL B monatlich eine Kostenkontrolle inklusive Prognose vorzulegen. Siehe Beilage „Kostenplanung und Reserven im Finanzvermögen“.

3.2.7 Bewirtschaftung von Reserven

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

3.2.8 Kostengliederung nach Vorinvestition Wohnen und Ausbaukosten

Der Kostenvoranschlag Bauprojekt wird aufgeteilt nach „Vorinvestitionen Wohnen“ (zu Lasten Wohnbauprojekt St. Alban-Vorstadt 93, 95) und „Ausbaukosten Ersatzstandort“ (zu Lasten Sanierungsprojekt Leonhardsgraben 40). Die „Vorinvestitionen Wohnen“ beinhalten die Vorbereitungs- und Rohbauarbeiten und technischen Installationen (Erdbeben-, Brandschutz- und Schallschutzzertüchtigung u.a.). Die „Ausbaukosten Ersatzstandort“ beinhalten die Ausbaukosten. Die Planungs- und Nebenkosten werden prozentual aufgeteilt (siehe Kapitel 4.5 Kosten).

Die Submission, Vergabe und Baubuchhaltung erfolgt über 1 Gesamtprojekt, ohne Unterteilung in „Vorinvestitionen Wohnen“ und „Ausbaukosten Ersatzstandort“.

Auf Grundlage der Schlussabrechnung über ein Projekt erstellt der Auftraggeber eine manuelle Schlussabrechnung aufgeteilt nach „Vorinvestitionen Wohnen“ (zu Lasten Wohnbauprojekt St. Alban-Vorstadt 93, 95) und „Ausbaukosten Ersatzstandort“ (zu Lasten Sanierungsprojekt Leonhardsgraben 40).

3.2.9 Öffentliche Beschaffung

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

3.2.10 Auftrags- und Projektänderungen

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

3.2.11 Regieofferte / Nachtragsgesuch

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

3.2.12 Bauabnahme und Übergabe

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

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

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

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

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

3.2.13 Mängelbehebung

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

3.2.14 Bauwerksdokumentation (BWD) und Bauabrechnung

Die Beauftragten erstellen beim Projektabschluss eine umfassende Bauwerksdokumentation nach Anforderungen des Auftraggebers. Die relevanten Dokumente können im Internet unter der Adresse http://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/bwd.html bezogen werden. Die Verantwortung für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der BWD liegt beim Gesamtleiter P. Die jeweiligen Inhalte der Dokumentationen sind der Beilage „Checkliste Bauwerksdokumentation“ zu entnehmen.

Eine für den Betrieb der technischen Anlagen erforderliche provisorische Dokumentation muss 30 Tage vor Beginn der Abnahmen der technischen Anlagen vorliegen. Die definitive Bauabrechnung und die Bauwerksdokumentation müssen bis spätestens 90 Tage nach Bauende vorliegen.

3.2.15 Schlussprüfung gem. SIA 118 Art. 177

Der Architekt erstellt eine Liste mit einer Übersicht über den Ablauf der Garanti Fristen (Garantiemanagementliste). Etwa drei Monate vor Ablauf der zweijährigen Rügefrist informiert der Architekt das Hochbauamt und den Hauswart der Liegenschaft über das Ende der Rügefrist, organi-

siert die Schlussprüfung, nimmt etwaige Mängel auf und organisiert deren Behebung in einer angemessenen Frist. Die Mängelbehebung ist zu überwachen und zu dokumentieren, die Garantielisten sind zu aktualisieren.

3.2.16 Weitere Unterlagen zur Qualitätssicherung

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

3.3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

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

4. Projektanforderungen

4.1 Perimeter / Areal

St. Alban-Vorstadt 93, 4052 Basel
Kataster Nr.: Basel, Sektion 5/265
St. Alban-Vorstadt 95, 4052 Basel
Kataster Nr.: Basel, Sektion 5/1414
Schonzone

4.2 Objektbeschreibung

Die Gebäude in St. Alban-Vorstadt 93 und 95 wurden zuletzt von der Schule für Brückenangebote genutzt. Mit einer Grundfläche von 1'580 m² steht genügend Raum für die Nutzung der Musik-Akademie zur Verfügung.
Im 3. OG befinden sich vermietete Räume, die nicht zum Projektperimeter gehören

4.3 Projektbeschreibung

Am Standort Leonhardsgraben 40 der Musik-Akademie ist die Gesamtanierung vorgesehen. Die Umsetzung der Sanierung unter laufendem Betrieb ist nicht realistisch, sodass ein Ausweichstandort für die Zeit der Sanierung notwendig ist.
In der St. Alban-Vorstadt 93 und 95 ist die Schule für Brückenangebote untergebracht. Diese ziehen Mitte 2020 aus. Damit stehen die Räumlichkeiten leer und für die Zwischenzeit zur Verfügung und werden den Nutzungsbedürfnissen der Musik-Akademie entsprechend umgebaut.

4.4 Detaillierter Massnahmenkatalog

Die in der Folge beschriebenen Massnahmen umfassen bauliche Eingriffe zur Sicherstellung der Zwischennutzung durch die Musik-Akademie. Die Rückbauarbeiten, die Massnahmen zur Ertüchtigung der Tragstruktur und die Massnahmen zur Schallschutz- und Brandschutzertüchtigung sind Vorinvestitionen für das zukünftige Wohnbauprojekt.

Dach	- Keine Massnahmen
Fassade	- Keine Massnahmen
Fenster Sonnenschutz	- Ersatz Fenster und Türen EG strassenseitig (Einbruchschutz) - Keine Massnahmen
WC-Anlagen Leitungen	- Instandstellung der Oberflächen nach Umbau - Keine weiteren Massnahmen
Innenausbau	- Neue Trennwände zu Unterrichtsräumen inkl. Schallschutztüren - Einzug von Raumakustikdecken in Gipslochplatten - Malerarbeiten - Neue Bodenbeläge
HLK	- Heizung: zusätzliche Radiatoren in den Unterrichtsräumen hofseitig, EG- 2. OG an bestehendes Verteilnetz
Transportanlagen	- Keine Massnahmen

- | | |
|-------------------------|---|
| Elektroanlagen | - Demontage Elektroanlagen und Beleuchtung
- Neuinstallation Kraft&Licht in den Unterrichtsräumen und Gängen ab Hauptverteilung im 1. UG
- Neuinstallation Multimedia & Netzwerk gemäss Nutzerangaben
- Neuinstallation technischer Brandschutz
- Neuinstallation Beleuchtung |
| Allgemeinbereiche | - Instandstellung der Oberflächen nach Umbau |
| Rohbau,
Konstruktion | - Rückbau bis Deckenbalkengerippe
- Neuaufbau der Böden und Decken
- Ersatz der primären Tragstruktur Liegenschaft Nr. 93 Teil West
- Erhöhung der Decken in Bezug auf Statik (Erdbeben), Schallschutz und Brandschutz |
| Umgebung | - Instandstellung der Umgebung nach Umbau |

4.5 Kosten

Die Gesamtinvestition von CHF 6.3 Mio. ist wie folgt aufgeteilt:
Ausbaukosten Ersatzstandort: CHF 2.2 Mio.
Vorinvestition Wohnen: CHF 4.1 Mio.

Kostenermittlung nach EBKP-H

Kosten nach REVIS-Elementen	WE 059 Leonhardigraben 40 Ausbaukosten für Ersatzstandort MAB	WE 117/125 St. Alban-Vorstadt 93, 95 Vorinvestitionen zukünftiges Wohnprojekt	Gesamtkosten Umbau St. Alban-Vorstadt 93, 95
B Vorbereitung	0	1'290'000	1'290'000
C Konstruktion, Gebäude	0	750'000	750'000
D Technik Gebäude	0	690'000	690'000
E Fassade	0	100'000	100'000
F Bedachung	0	0	0
G Ausbau	1'490'000	0	1'490'000
I Umgebung	20'000	0	20'000
J Ausstattung	10'000	0	10'000
V Planungskosten	280'000	520'000	800'000
W Nebenkosten	38'000	72'000	110'000
Y Reserve	185'000	345'000	530'000
TOTAL EXKL. MWST.	2'023'000	3'767'000	5'790'000
Z MWST. 7.7%	155'771	290'059	445'830
TOTAL INKL. MWST.	2'178'771	4'057'059	6'235'830
gerundet	2'200'000	4'100'000	6'300'000

Kostenkennzahlen

Kostenkennzahlen		Gesamtkosten Umbau St. Alban-Vorstadt 93, 95
Kosten pro Gebäudevolumen	17'618 m2	358 CHF / GV
Kosten pro Geschossfläche	5'636 m2	1'118 CHF / GF
Kosten pro Vermietbare (Teil-)Fläche	1'545 m2	4'078 CHF / VF
Kosten pro 90 m2 Vermietbare (Teil-)Fläche	1'545 m2	386'990 CHF / 90m2 VF

4.6 Termine

Meilensteine	
Projektstart	03.06.2020
Projektdefinition abgeschlossen und von der BK genehmigt	03.06.2020
Vorprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	August 2020
Bauprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	Dezember 2020
Antrag Ausführungskredit	
Ausführungskredit genehmigt	
Baubewilligung vorliegend	Dezember 2020
70% der Arbeiten ausgeschrieben	Dezember 2020
Baufreigabe	Dezember 2020
Ausführungsbeginn	November 2020
Abnahmen	August 2021
Projektabschluss	Oktober 2021

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

4.7 Technische Rahmenbedingungen

Es liegt eine Machbarkeitsstudie von Rolli und Boss Architekten GmbH vom 05.05.2020 vor, die die Grundlage für das Angebot ist. Zur Zeit wird das Vorprojekt erarbeitet und bildet nach Auftragsvergabe die Grundlage für das Bauprojekt.

4.8 Nutzungsanforderungen

Sämtliche Nutzungsanforderungen sind in der Machbarkeitsstudie vom 05.05.2020 definiert.

4.9 Räumliche Anforderungen

1. Erfüllung des Raumbedarf und der Raufaufteilung gem. Vorgaben Machbarkeitsstudie vom 05.05.2020
2. Erfüllung der Schallschutzvorschriften Musik-Akademie, s. Machbarkeitsstudie vom 05.05.202

4.10 Betriebliche Anforderungen

Schallschutzanforderungen Musik-Akademie, Unterrichtsräume

4.11 **Anforderungen Gebäudetechnik**

Allgemeine Anforderungen gemäss Richtlinien und Merkblätter im Anhang

5. Anhang

5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare

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

Zur Planersubmission:

Nachhaltiges Bauen, 0_7101
Richtlinie für Gebäude- und Raumbezeichnung, 0_7612*
KBOB Empfehlung Gebäudetechnik, 2_3426 ([link KBOB](#))
Liste Raumbezeichnungen im Finanzvermögen (Ergänzung zu 0_7612)
Kostenplanung und Reserven im Finanzvermögen (Information)
Kostengliederung nach REVIS-Elementen
Elektrolegende mit Prüfprotokoll (Vorlage), 0_7714
Gebäudeautomation, 0_7721*
Bezeichnungskonzept Gebäudeautomation, 0_7722*
Heizung / Kälte, 0_7751*
Lufttechnische Anlagen, 0_7771*
Sanitäranlagen, 0_7781*
Transportanlagen, 0_7791*
Übersicht Förderbeiträge, 0_8301
Prüf- und Zahlungsfristen, 0_8402
Anleitung CAD-Richtlinie, 0_9101 *
CAD-Richtlinie, 2_3410*
CAFM-Richtlinie
Checkliste Bauwerksdokumentation (BWD)

Vor der Startsitzen mit beauftragten Planern:

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

Vor den Unternehmersubmissionen:

Übersicht Submissionsverfahren, 2_3001 *
 Merkblatt Kleinbestellungen, 4_2701
 Allgemeine Informationen zum Ausschreibungsverfahren (Vorlage), 2_3003 *
 Offertvergleich Unternehmersubmission (Preis), 4_1401
 Offertvergleich Unternehmersubmission (Zuschlagskriterien), 4_1402
 Protokoll Unternehmergegespräch, 4_1405
 Alternative Produktvorschläge, 4_1503
 Regieantrag (Nachtragsgesuch), 4_1801 *
 Titelblatt Preisangebot freihändiges Verfahren, 4_2101 *
 Einverständniserklärung BASKO, 4_2201 *
 Werkvertrag Standard (bis 50'000), 4_2601 *
 Werkvertrag (Vorlage) (über 50'000), 4_3601 *
 Besondere Bestimmungen Werkvertrag, 4_3701 *

Vor Projektabschluss:

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

5.2 Nützliche Links

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

5.3 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
BK	Baukommission
BVD	Bau- und Verkehrsdepartement
FS	Fachspezialist (Gebäudetechnik)
GM B	Gebäudemanagement Bau
GM T	Gebäudemanagement Technik
GP	Generalplaner
GR	Grosser Rat

GU	Generalunternehmung
HBA	Hochbauamt
S&A-H	Städtebau & Architektur, Hochbauamt
IBS	Immobilien Basel-Stadt
IKO	Investitionskoordination
KOO	Koordination
KS	Kostenschätzung
KV	Kostenvoranschlag
N	Nutzer
NA	Nutzerausschuss
P	Planer / Gesamtleiter (extern)
PPH	Projektpflichtenheft
PL	Projektleitung (Gremium)
PL B	Projektleiter Bauherr
POrg	Projektorganisation
PT	Planerteam
PS	Projektsteuerung
PV E	Projektverantwortlicher Eigentümer
PV N	Projektverantwortlich Nutzer
RR	Regierungsrat
TU	Totalunternehmung