

Pflichtenheft

INHALTSVERZEICHNIS

0. Abkürzungen	3
1. Einleitung	4
1.1. Vorwort	4
1.2. Ausgangslage und übergeordnete Zielsetzungen	4
1.2.1. Lage	4
1.2.2. Organisation und Struktur	5
1.3. Beschreibung des Projekts	6
1.4. Gegenstand des Auftrags und Verfahrensaspekte	7
2. Projektidentifikation	8
2.1. Projektname	8
2.2. Projektorganisation	8
3. Vertragsgegenstand / Aufgabenbeschrieb	9
3.1. Allgemeines	9
3.2. Funktionen	9
3.3. Leistungsbeschrieb	9
3.3.1. Leistungsverzeichnis	9
3.3.2. Allgemeine Leistungen unabhängig von Projektphasen	10
3.3.3. Phase A - Übernahme Massnahmenprojekt (MP)	12
3.3.4. Phase B - Ausschreibung	12
3.3.5. Phase C - Massnahmenausführung MA	13
3.3.6. Allgemeine Koordinationsleistungen	13
3.3.7. Inhalt der Projektdossiers	15
3.3.8. Spezifikationen für die Vergabe von Aufträgen an Unternehmen	15
3.3.9. Dokumentenabgabe digital	15
4. Q-Lenkungsplan (PQM) des Auftraggebers	16
5. Honorar	17
5.1. Allgemein	17
5.2. Honorarberechnung	17
5.3. Projektänderungen	17
5.4. Zusatzleistungen	17
5.5. Projektstruktur	18
5.6. Nebenkosten	18
6. Aufbewahrung von Dokumenten	18
7. Besondere Bestimmungen	18
7.1. Kommunikation mit Dritten	18
7.2. Ausserordentliche Ereignisse	18

0. Abkürzungen

AP	Ausführungsprojekt
ASTRA	Bundesamt für Strassen
BAU	Bau
BHU	Bauherrenunterstützung
BSA	Betriebs- und Sicherheitsausrüstungen
DP	Detailprojekt
EK	Erhaltungskonzept
EP	Erhaltungsprojekt
FU	Fachunterstützung
GE	Gebietseinheit
GP	Generalplaner
GPL	Gesamtprojektleitung (ASTRA F5)
MK	Massnahmenkonzept
MP	Massnahmenprojekt
OBL	Oberbauleitung (ASTRA F5)
ÖBL	Örtliche Bauleitung
PV	Projektverfasser
WH	Werkhof

1. Einleitung

1.1. Vorwort

Dieses Dokument stellt den Anhang A01 zu den Ausschreibungsunterlagen für Generalplanerleistungen im Zusammenhang mit der Sanierung des Verwaltungsgebäudes und den kompletten Dachsanierung mit Sonnenkollektoren der Werkstatt und des Salzlagers in Thusis dar.

Die derzeit verfügbare Projektdokumentation des Verwaltungsgebäude erfüllt die Anforderungen an ein Erhaltungsprojekt MP und ist in Anhang A05 der Ausschreibungsunterlagen enthalten.

Es gibt jedoch keine Dokumentation über die komplette Dachsanierung mit Sonnenkollektoren der Werkstatt und der Salzlager, diese Projektierung soll also ab der ASTRA-Projektphase Massnahmekonzept MK beginnen.

1.2. Ausgangslage und übergeordnete Zielsetzungen

1.2.1. Lage

Das Verwaltungsgebäude, die Werkstatt und der Salzlager des ASTRA befinden sich im Weiler Schnitta nördlich von Thusis in der Nähe des Autobahnanschlusses Thusis-Nord und sind über die Kantonsstrasse erreichbar.

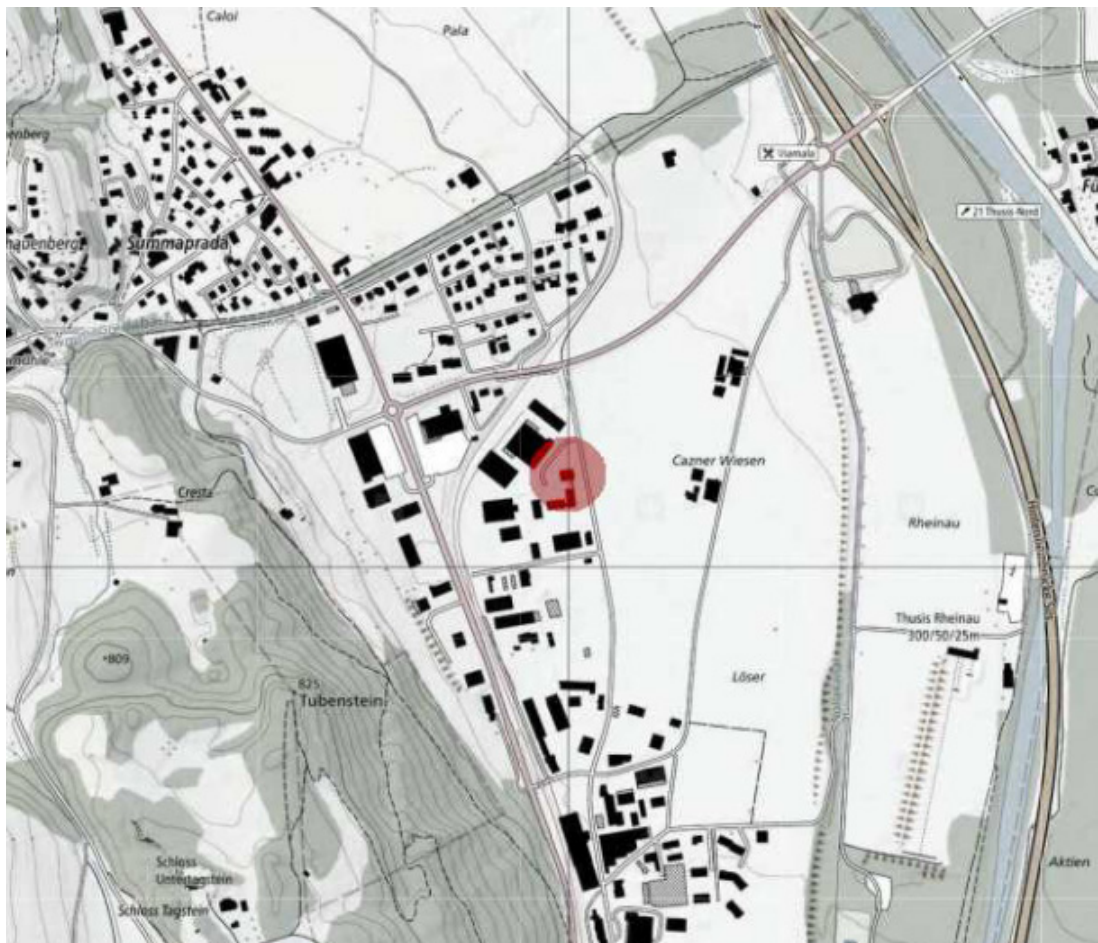


Abbildung 1 - Lage Werkhof Thusis.

Auf dem Grundstück befinden sich vier Gebäude mit getrennten Funktionen: Das Verwaltungsgebäude, eine Werkstatt, eine Garage mit Materiallager und ein Salzlagergebäude.

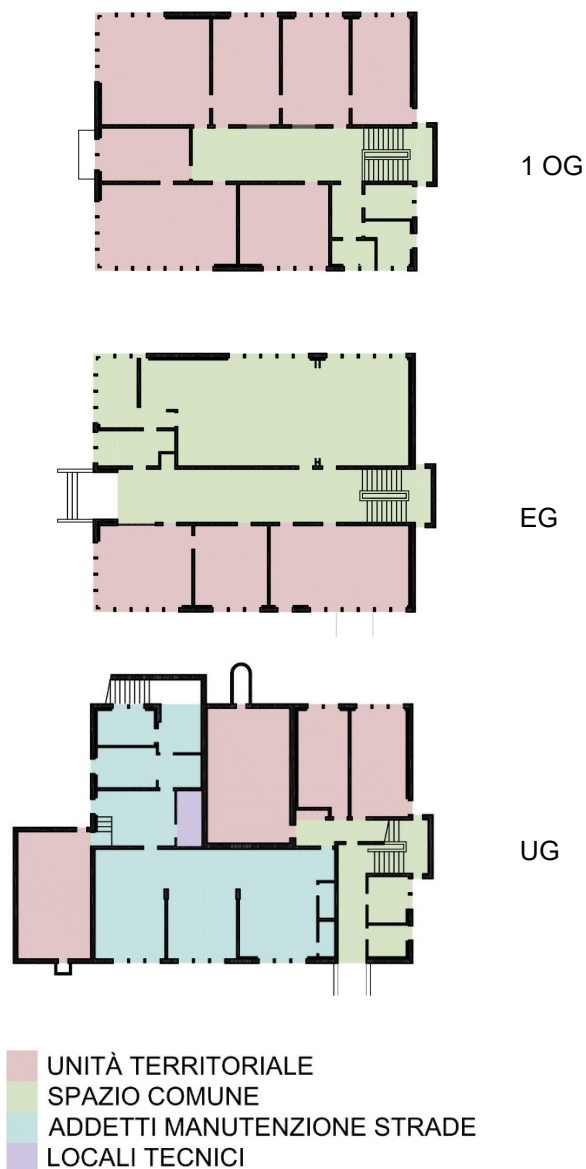
1.2.2. Organisation und Struktur des Verwaltungsgebäude

Das Projekt geht auf die späten 1970er Jahre zurück und wurde im diesem Zeitraum gebaut.

Im Laufe der 2000er Jahre wurde der Anschluss an das im Besitz des Kantons befindliche Verwaltungsgebäude Süd hergestellt, das Gebäude wurde jedoch nie umfassend renoviert.

Das Verwaltungsgebäude gliedert sich in drei Teile: Die Gebietseinheit, das Strassenunterhaltsgebäude und einen Gemeinschaftsbereich.

Das GE V besteht aus Büros, Besprechungsräumen, Lagern und Archiven und nimmt einen Teil des Untergeschosses, einen Teil des Erdgeschosses und den ersten Stock ein. Der übrige Bereich des Untergeschosses wird als Umkleideräume für die AMS genutzt, während sich der gemeinsame Teil im Erdgeschoss befindet.



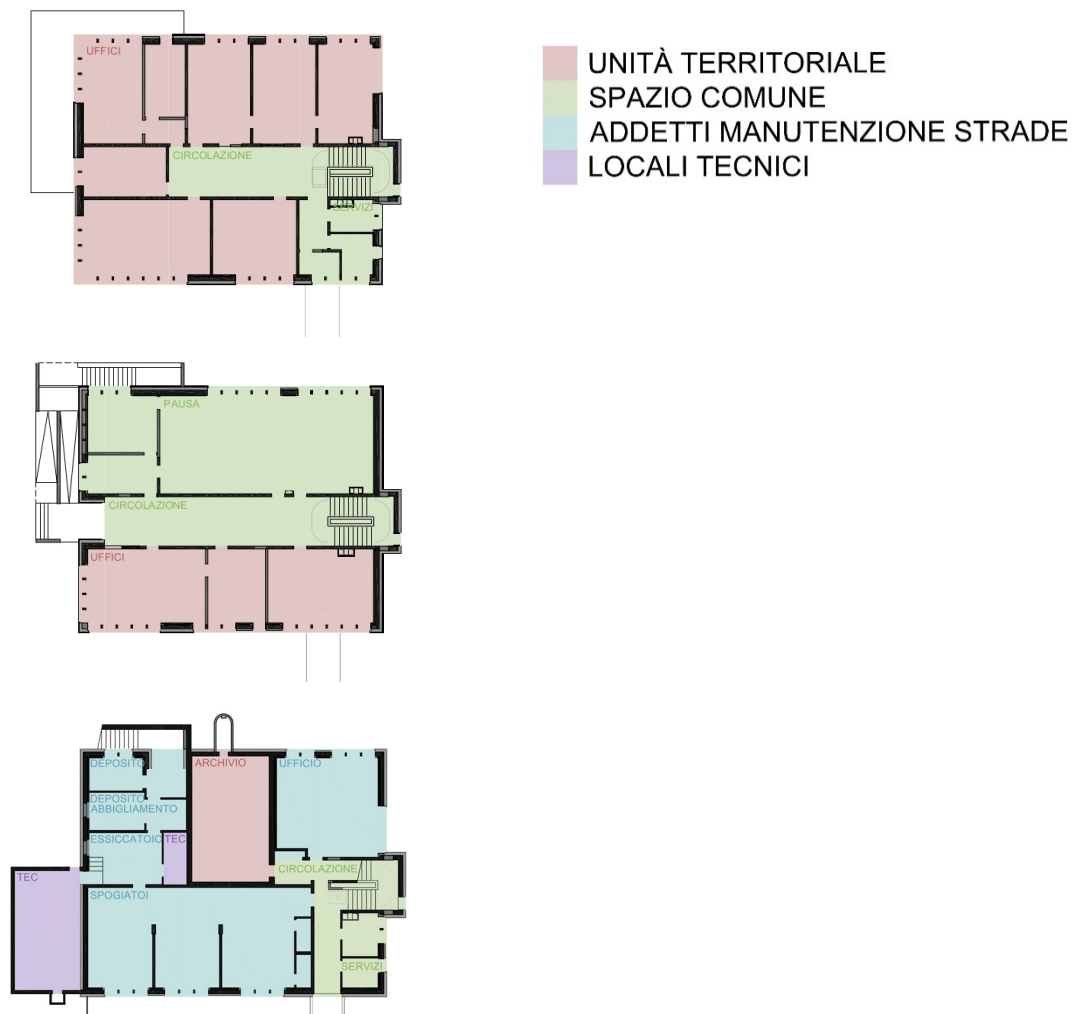
1.3. Beschreibung des Projekts

Parallel zur Entwicklung im Laufe der Jahre haben sich auch die Anforderungen innerhalb des Gebäudes verändert, mehrere Faktoren haben daher zu der Entscheidung geführt, in das betreffende Verwaltungsgebäude einzugreifen.

Die Hauptpunkte sind die Sanierung abgenutzter Materialien im Inneren des Gebäudes, die Notwendigkeit, mehr Büro- und Besprechungsräume zu haben, der Wunsch die Zugänglichkeit des Gebäudes für Menschen mit Behinderungen zu gewährleisten und die Notwendigkeit die geltenden Normen zur Energieeinsparung einzuhalten, was eine völlige Erneuerung des Fassadenausdrucks definiert.

Das Projekt sieht die Erhaltung der tragenden Struktur des bestehenden Gebäudes vor.

Sowohl die neuen Gebäudeteile als auch die Fertigstellung und die Neuorganisation der Räume wurden sorgfältig nach den Bedürfnissen des Bauherrn entworfen und nach den relevantesten Lösungen auf funktionaler, qualitativer, energetischer und wirtschaftlicher Ebene gesucht.



1.4. Gegenstand des Auftrags und Verfahrensaspekte

Mit dieser Ausschreibung schreibt der Bauherr ASTRA Filiale Bellinzona die Planung für die Phasen nach dem MP die Sanierung des Verwaltungsgebäudes WH - Thusis aus. Für die Werkstatt und der Salzlager soll die Phase MK ebenfalls bearbeitet werden.

Die Projektentwicklung erfolgt gemäss den ASTRA-Phasen, die in nachfolgendem Schema angegeben sind.

PROJEKTPHASEN (TERMINOLOGIE ASTRA)
150045 – N13 Sanierung Verwaltungsgebäude WH - Thusis
Sanierung Verwaltungsgebäude
Unterhalt
Massnahmenkonzept (MK)
Massnahmenprojekt (MP)
Submission (S)
Massnahmenausführung (MA)

Die in dieser Ausschreibung behandelten Phasen sind die entsprechenden SIA-Phasen 31 (Werkstatt und Salzlager), 32 (Übernahme MP für Verwaltungsgebäude) bis 53 (Abnahme und Inbetriebnahme).

2. Projektidentifikation

2.1. Projektname

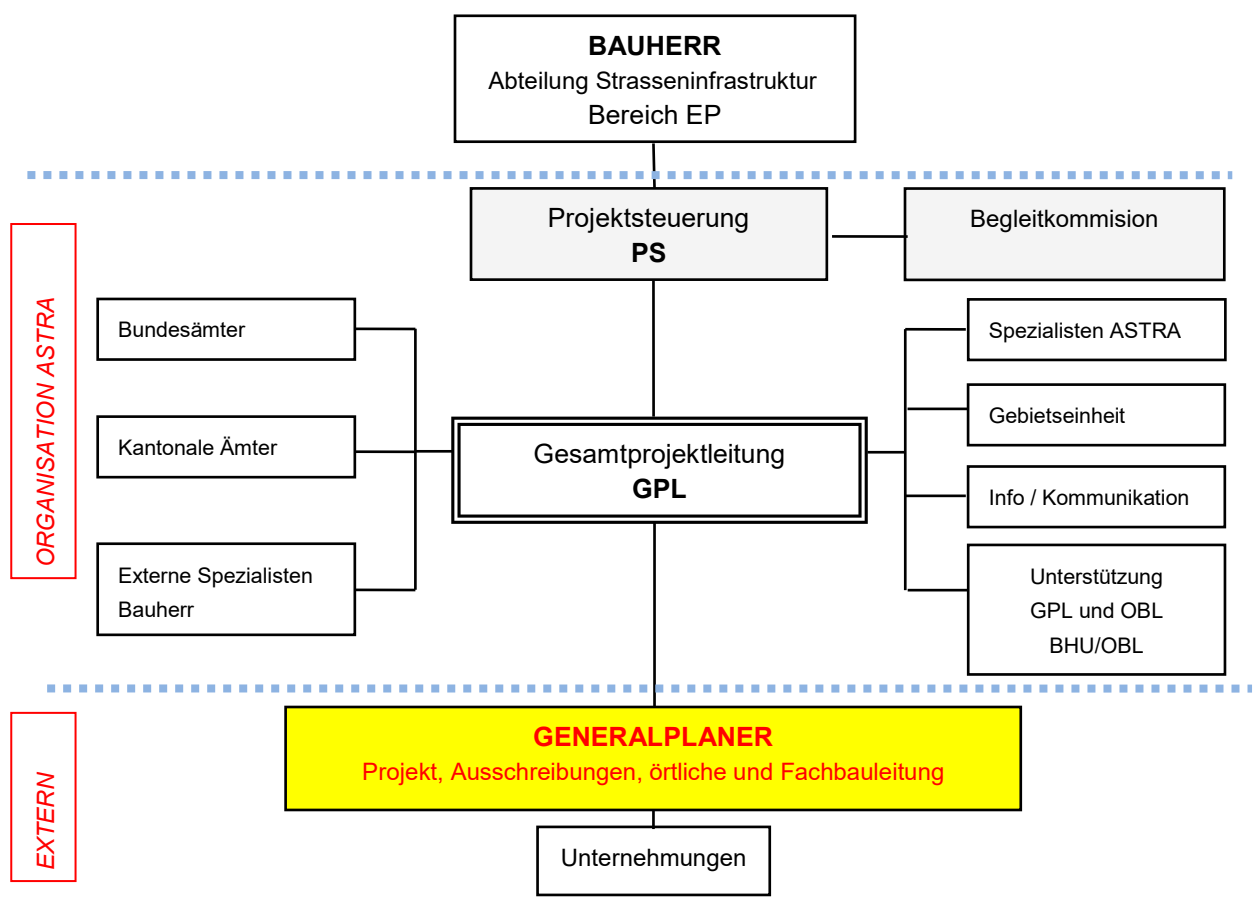
Projektname:	N13 Sanierung Verwaltungsgebäude WH - Thuisis
Nationalstrasse:	N13
Unterhaltsabschnitt:	20
Name und Objektnummer:	Verwaltungsgebäude WH - Thuisis (18.13.20.805.01)
TD-Cost Nummer:	150045
Kilometrierung:	-
Bereich:	Erhaltungsplanung
Ort:	Thuisis

2.2. Projektorganisation

Bauherr für dieses Projekt ist die Schweizerische Eidgenossenschaft, die für dieses Projekt von der Filiale 5 von Bellinzona des Bundesamtes für Strassen ASTRA vertreten ist. Die übergeordnete Koordination wird von der Gesamtprojektleitung (GPL) wahrgenommen, die von der Bauherrenunterstützung (BHU) unterstützt wird.

Das Projektorganigramm ist auf der nächsten Seite angegeben.

ORGANIGRAMM



3. Vertragsgegenstand / Aufgabenbeschrieb

3.1. Allgemeines

Im Rahmen der in den vorhergehenden Kapiteln geplanten und beschriebenen Tätigkeiten, betrifft die vorliegende Ausschreibung die Aufgaben als Generalplaner innerhalb der operativen Organisation gemäss Organigramm in Kapitel 2.2.

Zum Zwecke der Festlegung und Abrechnung der Honorare sind nur Erhaltungsarbeiten (U) vorgesehen.

3.2. Funktionen

Der Auftragnehmer stellt die folgenden Funktionen für die Planungsleistungen zur Verfügung:

- Projektleiter (Schlüsselperson)
- Projektleiter Stv.
- Architekt (Schlüsselperson)
- Bauingenieur
- Elektroingenieur
- HLKS-Ingenieur
- Bauphysiker
- Spezialist für Brandschutz und Sicherheit
- Bauleiter

3.3. Leistungsbeschrieb

Nachfolgend werden die Hauptaufgaben des Auftragnehmers aufgelistet. Die Auflistung ist nicht abschliessend. Weitere Leistungen können in Abhängigkeit des Projektverlaufes nötig werden.

Alle Phasen des Projekts sind Gegenstand eines einzigen Auftrags. Der Auftraggeber vergibt den Auftrag für einzelne Phasen.

3.3.1. Leistungsverzeichnis

Der Anbieter muss den Anhang A02 des "Leistungsverzeichnisses" ausfüllen und durch Ausfüllen der entsprechenden Felder einen Stundensatz für jeden Fachmann angeben, der sich in einen Wert für die unten beschriebenen Planungsphasen A bis C und einen Wert für bezahlte Dienstleistungen nach Zeitaufwand aufteilt.

Die Projektphasen wurden wie folgt definiert:

Phase A - Massnahmenkonzept (MK) Werkstatt und Salzlager **SIA Phase 31**

Phase B - Massnahmenprojekt (MP) **SIA-Phase 32**

Phase B.1 - Projektübernahme MP Verwaltungsgebäude

Phase B.2 - Massnahmeprojekt MP Werkstatt und Salzlager

Phase C - Ausschreibung **SIA-Phase 41**

Phase D - Massnahmenausführung MA **SIA-Phasen 51, 52, 53**

Phase D.1 - Dokumente und Ausführungspläne

Phase D.2 - Bauleitung, Arbeitskontrolle, Änderungen und Arbeitsdokumentation

Phase D.3 - Abnahme, Inbetriebnahme

3.3.2. Allgemeine Leistungen unabhängig von Projektphasen

Folgenden Leistungen sind für alle Projektphasen zu erbringen:

- Aktive Beschlussfassung;
- Einhaltung der Leistungs- und Sorgfaltspflichten in Bezug auf die Einhaltung der vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Fristen;
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit;
- Sicherstellung der Einhaltung der ASTRA-Richtlinien;
- Regelmässige Erstellung des aktuellen Statusberichts zuhanden des Auftraggebers (monatlich / vierteljährlich / halbjährlich / jährlich);
- Der Detaillierungsgrad der Planung ist entsprechend den Anforderungen der technischen Handbücher für das Autobahnnetz geregelt;
- Präsentationen/Besprechungen mit dem ASTRA und Planern.

Was die Sitzungen anbelangt, so ist für die Koordination der verschiedenen Aktivitäten das folgende Sitzungsprogramm vorgesehen. Als Anhaltspunkt wird erwartet, dass der Auftragnehmer an den Sitzungen teilnimmt, die in der untenstehenden Tabelle mit einem X in der letzten Spalte gekennzeichnet sind (allgemeine Projektbeteiligung). Die Teilnahme an den Sitzungen des Projektleiters und gegebenenfalls anderer Planer und einzelner Spezialisten ist in der Regel erforderlich. Diese werden dann je nach den Bedürfnissen des Projekts genauer definiert. Reisekosten sind in die Gemeinkosten einzubeziehen.

Sitzung	Leitung	Periodizität	Protokoll	Sitzung	Teilnahme GP
GPL-Sitzung, Projektleitung (Prozeduren, Projekte, Kosten, Termine)	GPL	monatlich	BHU	ASTRA Filiale	
Projektsitzungen	GPL	2 x monatlich (Phase Projektierung und Vorb. der Ausführung) wöchentlich (Phase Ausschreibung)	BHU	ASTRA Filiale	X
Projektfachsitzungen *)	GPL	1 x monatlich	BHU	ASTRA Filiale	X
Koordination Projektierungsgruppen	GPL	2 x monatlich	BHU	ASTRA Filiale	X
Oberbauleitung (OBL)	GPL	2 x monatlich	BHU	ASTRA Filiale/ Baustelle	X
Örtliche Bauleitung (ÖBL)	ÖBL	wöchentlich	ÖBL	Baustelle	X

Legende

*) Sitzungen mit Fachspezialisten ASTRA – Ziel: Korrekte Anwendung der ASTRA-Richtlinien in jeder Projektphase sicherstellen (die Entscheidungen werden in den GPL-Sitzungen übernommen).

Ausser in vom Bauherrn genehmigten Spezialfällen werden alle Leistungen in deutscher Sprache erbracht.

Die Sitzungen werden von der GPL geleitet und von der BHU protokolliert.

Der Beauftragte muss die Anzahl der Sitzungen bewerten, die für alle anderen möglichen Treffen (Abklärungen, Koordination usw.) erforderlich sind, und deren Kosten in die Stundensätze für die einzelnen Arbeitsphasen einschliessen, einschliesslich der Erstellung der Protokolle und der Verwaltung der Pendenzenlisten.

3.3.3. Phase A - Massnahmenkonzept (MK) - Werkstatt und Salzlager

- Die Grundversorgung muss in Übereinstimmung mit den SIA-Normen und Vorschriften 112-102-103-108 für SIA-Phase 31 bereitgestellt werden;

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Teilnahme an Begehungen vor Ort;
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

3.3.4. Phase B - Übernahme Massnahmenprojekt (MP)

Phase B.1 - Verwaltungsgebäude

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Projektübernahme von Daten und Elementen aus Plänen Dritter;
- Darstellung evtl. möglicher anderer Lösungen innerhalb des Projekts und deren Bewertung;
- detaillierte Kostenschätzung (Genauigkeit MP $\pm 5\%$);
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

Phase B.2 - Werkstatt und Salzlager

- Die Grundversorgung muss in Übereinstimmung mit den SIA-Normen und Vorschriften 112-102-103-108 für SIA-Phase 32 bereitgestellt werden;

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Darstellung evtl. möglicher anderer Lösungen innerhalb des Projekts und deren Bewertung;
- detaillierte Kostenschätzung (Genauigkeit MP $\pm 5\%$);
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

3.3.5. Phase C - Ausschreibung (S)

- Die Grundversorgung muss in Übereinstimmung mit den SIA-Normen und Vorschriften 112-102-103-108 für SIA-Phase 41 bereitgestellt werden;

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen (einschliesslich der Unterteilung in Teile und Elemente, Erstellung von Plänen und Detailplänen für die Bauphasen, Erstellung von Spezifikationen gemäss NPK-Positionen) in Übereinstimmung mit den Richtlinien und Anweisungen des ASTRA;
- Teilnahme an Begehungen vor Ort;
- Änderungen von Spezifikationen aufgrund der Aktualisierung von NPK-Katalogen oder Standardspezifikationen;
- Verhandlungen mit Unternehmen führen;

- Erhalt von Garantien von Unternehmen;
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

3.3.6. Phase D - Massnahmenausführung (MA)

Phase D.1 - Dokumente und Ausführungspläne:

- Die Grundversorgung muss in Übereinstimmung mit den SIA-Normen und Vorschriften 112-102-103-108 für SIA-Phase 51 bereitgestellt werden;

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Die Aktualisierung der Datenbanken des Bauherrn und die Archivierung der gesamten Projektdokumentation nach den Richtlinien des ASTRA;
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

Phase D.2 - Bauleitung, Arbeitskontrolle, Änderungen und Arbeitsdokumentation:

- Die Grundversorgung muss in Übereinstimmung mit den SIA-Normen und Vorschriften 112-102-103-108 für SIA-Phase 52 bereitgestellt werden;

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Die Aktualisierung der Datenbanken des Bauherrn und die Archivierung der gesamten Projektdokumentation nach den Richtlinien des ASTRA;
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

Phase D.3 - Abnahme, Inbetriebnahme:

- Die Grundversorgung muss in Übereinstimmung mit den SIA-Normen und Vorschriften 112-102-103-108 für SIA-Phase 53 bereitgestellt werden;

Zuschläge, die in die Kostenberechnung einzubeziehen sind:

- Organisation der Ausbildung des Betriebspersonals;
- Zusammenarbeit bei der Erstellung von Wartungsplänen;
- alle Koordinationsleistungen des Generalplaners gegenüber Dritten;
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

3.3.7. Allgemeine Koordinationsleistungen

Das Team des Generalplaners wird vom Projektleiter geleitet, einer Schlüsselfigur, die für die technische und administrative Leitung und die unten aufgeführten Dienstleistungen verantwortlich sein wird:

- Beratung, Kommunikation und Vertretung für und mit dem Bauherrn;
- Mitteilungen an Dritte;
- rechtzeitige Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen und Formulierung von Anträgen für den Bauherrn;
- Vorbereitung von Organisationsdokumenten;

- Teilnahme an Sitzungen und Erstellung von Protokollen und periodischen Situationsberichten;
- Gewährleistung von Ausschreibung, Bestellung und Rechnungsstellung;
- koordinierte, projektorientierte Organisation und Qualitätsmanagement;
- technische und administrative Leitung des Teams des Generalplaners;
- Koordinierung der Dienste innerhalb des Teams und mit allen beteiligten Parteien, einschliesslich der Gewährleistung des Informationsflusses und des Datenaustauschs (sowohl technisch als auch administrativ);
- Teilnahme an Sitzungen wie unter Punkt 3.3.2 beschrieben.

3.3.8. Inhalt der Projektdossiers

Die für jede einzelne Planungsphase bereitzustellende Dokumentation ist in den ASTRA-Richtlinien detailliert beschrieben, insbesondere in Übereinstimmung mit den technischen Richtlinien, die auch auf der ASTRA-Website (<http://www.astra.admin.ch/>) zu finden sind.

Grundsätzlich ist der Planer verpflichtet, für jede Arbeitsphase die folgenden Dossiers an das ASTRA zu liefern:

- Bozza Rossa 1 (Roter Entwurf 1): Strukturierte Grunddossier mit Dokumentation und Hauptplänen, die dem Bauherr/BHU zur Prüfung vorgelegt werden;
- Bozza Rossa 2 (Roter Entwurf 2): Vollständige und aktualisierte Dossier auf der Grundlage der Bemerkungen bezüglich des vorherigen Dossiers und vorbehaltlich der Überprüfung durch den Bauherrn;
- Bozza Verde (Grüner Entwurf): Das endgültige Dossier wird dem Bauherrn zur Genehmigung vorgelegt.

Zusätzliche Dossiers in einer Phase: Wenn die Qualität der Leistungen einer einzelnen Lieferung nicht erreicht wird, muss der Auftragnehmer alle Aktualisierungen oder Teildossier auf eigene Kosten und innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens bearbeiten.

Alle Dokumente müssen nicht nur in Papierform in der erforderlichen Menge, sondern auch in computergestützter Form in dem zuvor mit dem Bauherrn vereinbarten Format geliefert werden.

Der Auftragnehmer muss bei der Planung des Auftrags und der Festlegung der Angebotsbeträge alle für die Erfüllung der Lieferungen erforderlichen Leistungen berücksichtigen.

3.3.9. Spezifikationen für die Vergabe von Aufträgen an Unternehmen

Grundsätzlich müssen die Ausschreibungsspezifikationen und Preislisten in Übereinstimmung mit den NPK-Standardpositionen erstellt werden. Etwaige Änderungen der Ausschreibungsunterlagen und Devis aufgrund der Aktualisierung der NPK-Kataloge (oder etwaiger Normkapitel) sind in die Gesamtausschreibungspreise einzubeziehen.

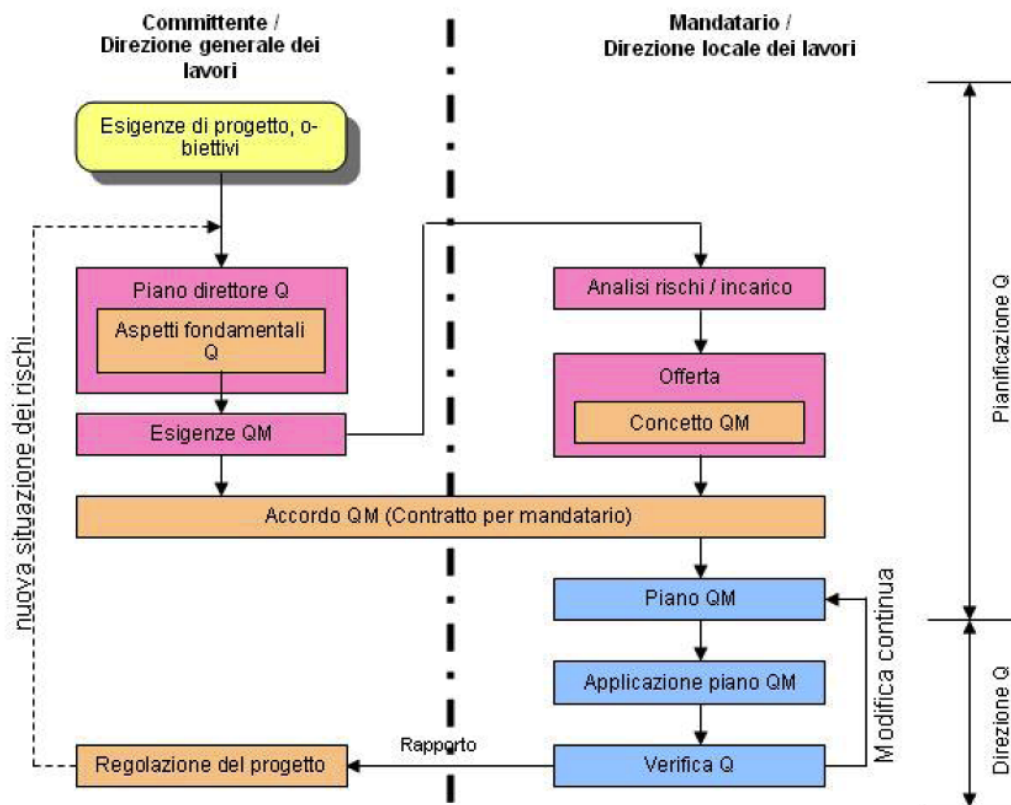
3.3.10. Dokumentenabgabe digital

Alle in den Unterlagen des Projekts enthaltenen Dokumente müssen dem Kunden nicht nur in Papierform in der erforderlichen Menge, sondern auch in computergestützter Form (sowohl im offenen als auch im .pdf-Format) geliefert werden.

Die erstellten Pläne müssen den Bestimmungen des ASTRA bezüglich der Erstellung von Plänen im AutoCAD-Format (siehe Anhang A10) entsprechen und in jedem Fall in einem Format geliefert werden, das mindestens mit AutoCAD 2006 kompatibel ist.

4. Q-Lenkungsplan (PQM) des Auftraggebers

Um den Projekterfolg auf allen Stufen sicherzustellen wird das projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM) eingeführt. Im PQM werden die Risiken der Projektanforderungen systematisch analysiert und durch geeignete Massnahmen auf ein Minimum reduziert. Das PQM-System ist gemäss folgender Abbildung strukturiert:



PQM-Anforderungen des Auftraggebers

Der Auftragnehmer übernimmt folgende Aufgaben bezüglich projektbezogenem Qualitätsmanagement, insbesondere für:

- Einhaltung der Termine;
- Verkehrsführung;
- Einhaltung der projektbezogenen Standards;
- Kosten.

5. Honorar

5.1. Allgemein

Die vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen sind in der Norm SIA 103 definiert und im Kapitel 3.3 des vorliegenden Dokumentes präzisiert. Der Beschrieb im Kapitel 3.3 ist nicht abschliessend, und es könnten zusätzlich Leistungen notwendig werden, die nach Zeitaufwand vergütet werden. Die Leistungen werden vorwiegend am Sitz des Auftragnehmers, beim ASTRA und auf der Baustelle erbracht.

5.2. Honorarberechnung

Die Leistungen des Auftragnehmers werden nach effektivem Zeitaufwand vergütet, auf Grund von monatlichen, unterschriebenen Monatsrapporte, die den Rechnungen beizulegen sind.

Der Auftragnehmer muss sich so organisieren, dass bei Abwesenheit eines vorgesehenen Mitarbeiters (Ferien, Militärdienst, usw.) seine Leistungen von einem Stellvertreter erbracht werden können. Es ist immer die Verfügbarkeit von Personal zu gewährleisten, in geeigneter Anzahl und Qualifikation um die verlangten Leistungen zu erbringen.

Der offerierte Stundentarif enthält alle Grundkosten und Zuschläge (allgemeine Kosten, Risiko, Verdienst, Steuern, Reisekosten, usw.) des benötigten Personals. Nicht produktive Stunden des administrativen Personals (Administration, Personalverwaltung; Rechnungstellung, usw.) dürfen nicht in Rechnung gestellt werden, sondern sind im offerierten Stundentarif einzurechnen.

Als Nacharbeit gilt die Arbeit, die auf ausdrückliche Weisung des Auftraggebers zwischen 20 Uhr und 6 Uhr geleistet wird. Als Feiertagsarbeit gilt die Arbeit zwischen Samstag 17 Uhr und Montag 6 Uhr sowie an offiziellen Feiertagen (zwischen 0 Uhr und 24 Uhr).

Das Auswechseln von Personal für eine bestimmte Funktion oder Aufgabe darf nur nach zur Verfügungstellung einer Ersatzperson mit gleichwertigen Eigenschaften und nach Genehmigung durch den Bauherrn erfolgen. Beim Auswechseln von Personal ändert der offerierte Stundentarif nicht.

5.3. Projektänderungen

Alle Anpassungen und Konstruktionsänderungen müssen im Voraus zwischen dem Auftragnehmer und dem Auftraggeber vereinbart werden.

Änderungen aufgrund von Änderungen der Design-Basis, die eine zusätzliche Vergütung erfordern, müssen vor ihrem Entwurf schriftlich mit dem Auftraggeber vereinbart werden.

Änderungen, die sich aus Konstruktionsfehlern in den einzelnen Arbeitsphasen ergeben, liegen in der Verantwortung des Anbieters.

5.4. Zusatzleistungen

Zusätzliche Projektarbeiten müssen Gegenstand einer ausführlichen Beschreibung und eines Angebots für zusätzliche Honorare sein.

Solche Dienstleistungen dürfen erst nach schriftlicher Genehmigung durch den Auftraggeber aufgenommen werden.

Die Berechnung der Honorare für zusätzliche Dienstleistungen basiert auf dem Zeitmitteltarif (ZMT), die für die Leistungen der einzelnen Spezialisten angeboten werden.

5.5. Projektstruktur

Das Bundesamt für Strassen (ASTRA) hat ein Konzept für das Investitionscontrolling entwickelt und verabschiedet, das in den folgenden Anhängen beschrieben wird:

- Anhang A07: Projektstruktur
- Anhang A08: Kostenarten

Der Beauftragte wendet alle Projektunterlagen an, passt sie an und legt sie vor, wie in den oben genannten Dokumenten vorgesehen.

5.6. Nebenkosten

Nebenkosten des Beauftragten für Planungsleistungen wie Reprokosten für Ausschreibungsunterlagen, Druckkosten für Pläne und andere Arbeitsdokumente wie Broschüren, Berichte usw., die für die Projektierung notwendig sind, Fotokopien, Telefon, Porti, Computerinfrastruktur, Versicherungen, Reisespesen, Verpflegung und Unterkunft, usw. sind in der vereinbarten Vergütung enthalten.

Reprokosten für Unterlagen, die vom Bauherrn ausdrücklich verlangt werden, wie Projektdossiers für die Zwischenabgaben (roter Entwurf und grüner Entwurf), definitive Dossiers oder Publikationen, die vom Bauherrn benötigt werden, werden nach Nachweis der effektiven Menge und Kosten vergütet (gemäss Anhang A11). Im Leistungsverzeichnis ist ein Betrag von CHF 15'000 (exkl. MwSt.) vorgesehen, der im Offertpreis automatisch eingerechnet wird.

6. Aufbewahrung von Dokumenten

Der Auftragnehmer muss alle Arbeitsdokumente für die Dauer von 10 Jahren ab Auftragsende aufbewahren. Nach diesem Termin kann er sie nur mit Einverständnis des Bauherrn vernichten. Der Bauherr behält sich vor, die Dokumente zu konsultieren und die Dokumente zu übernehmen, die er für wichtig erachtet.

Der Auftragnehmer wird alle Originale der Bauwerksdokumentation aufbewahren. Kein Original darf ohne Zustimmung des Bauherrn vernichtet werden. Nach Ablauf der Frist gemäss Norm SIA 103 Art. 1.11 kann der Auftragnehmer vom Bauherrn verlangen, dass er die Bauwerksdokumentation übernimmt. Der Bauherr übernimmt den Besitz. Die Übergabe ist kostenlos.

7. Besondere Bestimmungen

7.1. Kommunikation mit Dritten

Ohne ausdrückliches Einverständnis des Bauherrn darf der Auftragnehmer keine Kontakte mit politischen Behörden, staatlichen Kommissionen oder dritten aufnehmen.

7.2. Ausserordentliche Ereignisse

Der Auftragnehmer ist bei ausserordentlichen Ereignissen verpflichtet, den Bauherrn sofort mündlich und anschliessend schriftlich zu informieren.