

Baselstrasse Solothurn und Feldbrunnen – St. Niklaus

# Projekthandbuch

Phase SIA 31 - 33

Bern, 16. Oktober 2019

Hürlimann Paul, Bieri Mirjam, Murer Irene

## Inhaltsverzeichnis

1. Projektorganisation	3
1.1. Besteller und Beteiligte	3
1.2. Organigramm	3
1.3. Organe	4
2. Arbeitsabläufe	6
2.1. Sitzungswesen	6
2.2. Berichtswesen / Reporting	7
2.3. Projektplattform	7
3. Kosten und Finanzen	8
3.1. Planungsbudget	8
3.2. Kostenaufsicht Planungsbudget	8
3.3. Rechnungswesen	8
3.3.1. Anforderungen an Rechnungen	8
3.3.2. Rechnungssplit	9
3.3.3. Rechnungsadressen	9
3.4. Nachtragsmanagement	9

## Anhänge

Anhang 01      Vorlage «Nachtrag Dienstleistungen»

## Änderungsnachweis

Version	Datum	Bezeichnung der Änderungen	Verteiler
1.0	08.10.2019	Entwurf z.H. Projektgruppe	GPL
1.1	16.10.2019	Ergänzung Vorlage «Nachtrag Dienstleistungen»	GPL
1.2	21.10.2019	Aktualisieren Organigramm	GPL, PL, Planer

## 1. Projektorganisation

### 1.1. Besteller und Beteiligte

Besteller des Projekts sind der Kanton Solothurn (handelnd durch das AVT) sowie die Aare Seeland Mobil (asm). Sie haben sich auf Basis einer Projektvereinbarung für die Phasen Vorprojekt - Auflageprojekt in einer Planungsgemeinschaft zusammengeschlossen. Die Festlegungen sind in der Vereinbarung ersichtlich.

Die Standortgemeinden werden in beratender Funktion einbezogen und sitzen in den Projektgremien ein (vgl. Ziffer 1.2).

### 1.2. Organigramm

Das Organigramm zeigt die Projektorganisation für die laufende Phase.

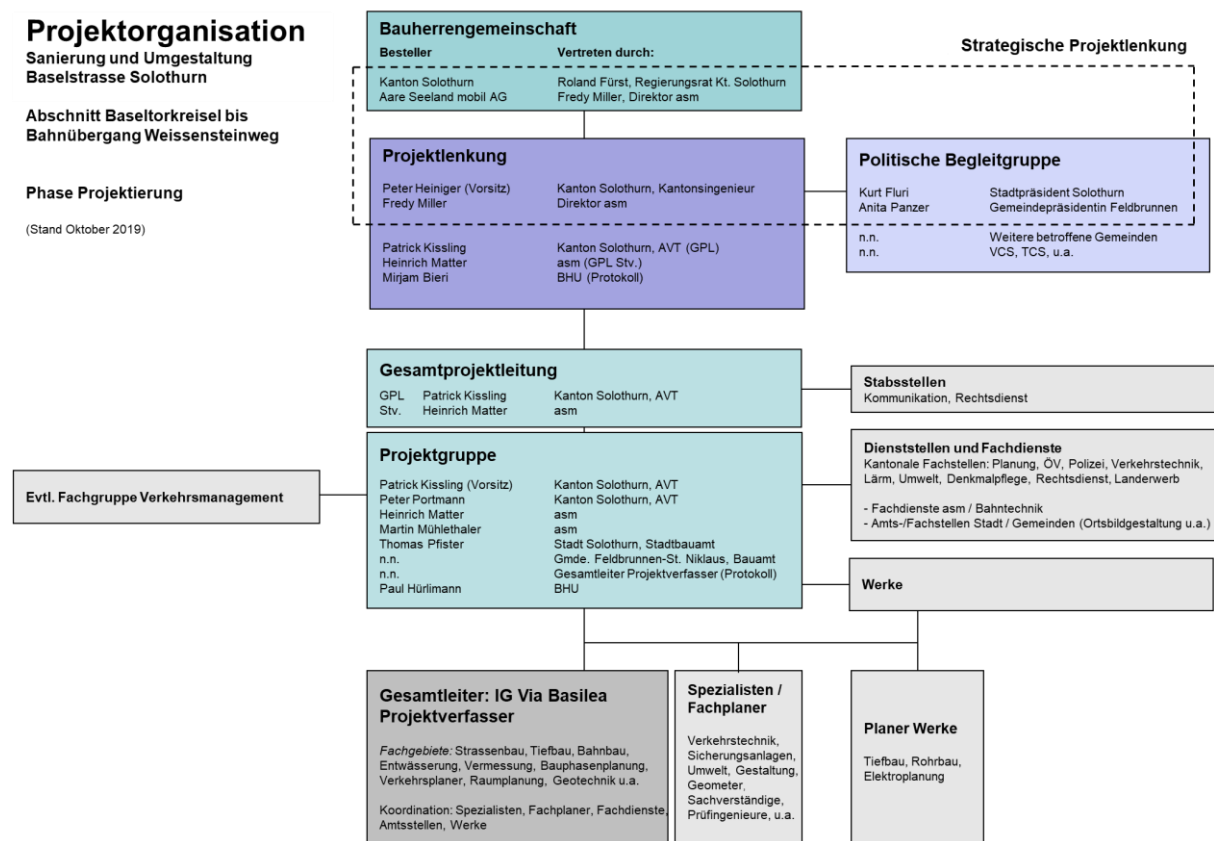


Abbildung 1 Organigramm Phase Projektierung

### 1.3. Organe

Die Verantwortungen und Kompetenzen der in Abbildung 1 aufgeführten Projektbeteiligten sind in der Projektvereinbarung Bau- und Auflageprojekt detailliert beschrieben. Hier folgend die wichtigsten Punkte zu den Rechten und Pflichten der Gremien.

- Die **Strategische Projektleitung (SPL)** ist das politische Führungsorgan der Gesellschaft.
  - die politischen Grundsatzentscheide; insbesondere die Konsolidierung des Variantenentscheides
  - Sounding Board für die Projektleitung zu weiteren, potenziell politischen und / oder öffentlichkeitswirksamen Fragen
  - die Sicherstellung der politischen Schnittstellen in die jeweiligen Organisationen, insbesondere zu den kreditkompetenten Organen
  - die Festlegung der Kommunikationsstrategie sowie die Information der Öffentlichkeit<sup>1</sup>;
- Die **Projektleitung (PL)** ist das oberste Organ der Gesellschaft. Sie ist insbesondere zuständig für
  - die Umsetzung der politischen Vorgaben gemäss Entscheiden der Strategischen Projektleitung
  - die strategischen Entscheide;
  - die Festlegung des Arbeitsplans;
  - die Instruktion der Gesamtprojektleitung (GPL);
  - die Genehmigung der Ausschreibungen und Vergabeanträge zu Handen der Vergabestelle Kanton;
  - die Kostenaufsicht gestützt auf periodische Reportings der GPL;
  - die Umsetzung der Kommunikationsstrategie gemäss Vorgaben der strategischen Projektleitung
  - den Entscheid über rechtliche Massnahmen (Prozesse, Abschluss von Vergleichen und weiteren Verträgen) gegenüber Dritten auf Kosten der Gesellschaft. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes des Kantons Solothurn (124.11).
  - Die Projektleitung wird unterstützt durch eine externe Bauherrenunterstützung (BHU).

Die Projektleitung entscheidet ausschliesslich einstimmig unter den beiden Mitgliedern; nach Anhörung der beratenden Vertreter der beiden Gemeinden Stadt Solothurn und Feldbrunnen-St. Niklaus. Entscheide können auf dem Zirkularweg getroffen werden.

---

<sup>1</sup> Die Kommunikation nach aussen beziehungsweise die Öffentlichkeitsarbeit erfolgt unter der Federführung des Kantons in Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen der asm und der Gemeinden. Die Weitergabe von Informationen und Daten an Dritte zum Vorhaben erfolgt in gegenseitiger Absprache.

- Die **Gesamtprojektleitung (GPL)** übernimmt die operative Führung des Projekts. Sie unterstützt sich dazu bedarfsweise mit Stabstellen, deren Führung sie übernimmt. Zu den Zuständigkeiten der GPL gehören insbesondere:
  - die Durchsetzung der Vorgaben der PL;
  - Aufbau und Umsetzung eines projektbezogenen Qualitätsmanagements (PQM) zur Sicherstellung der Qualität der geleisteten Arbeiten;
  - die Führung der Teilprojekte (TP) mit Planerteams und Spezialisten;
  - die Vorbereitung der Geschäfte und Sitzungen des Planungsteams und der PL (Einladungen, Protokolle);
  - die Führung der Projektbuchhaltung;
  - das Controlling (Vertragsmanagement mit Kosten- und Terminüberwachung);
  - alle Entscheide, die nicht ausdrücklich einem anderen Gremium übertragen sind;
  - Anträge an die PL;
  - Die Gesamtprojektleitung wird unterstützt durch eine Bauherrenunterstützung (BHU).
- Die **Projektgruppe (PG)** ist das sachverständige, operative Gremium auf Planungsebene und der technische Wissenspool des Projekts. Die Projektgruppe sorgt insbesondere für:
  - die Koordination der verschiedenen Massnahmen und Aktivitäten;
  - die Vorschläge und die Berichterstattung an die PL;
  - die Definition sowie die Abgrenzung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Beteiligten innerhalb des Projekts;
  - den Beizug der diversen **Fachstellen / Dienststellen** der Bauherrschaft.

Die Projektgruppe handelt in gegenseitigem Einvernehmen. Im Konfliktfall fällt die Projektleitung die nötigen Entscheide.

- Für die Schnittstelle zu den politischen Gremien sowie zu den Interessensorganisationen wird eine **Begleitgruppe** eingesetzt. Diese dient primär dazu, den Informationsfluss aus der Projektleitung zu weiteren Interessensgruppen sicherzustellen. Die Begleitgruppe hat keine Entscheidungskompetenzen.
- Weitere Interessensgruppen werden im Rahmen der öffentlichen Mitwirkung nach dem Vorprojekt konsultiert sowie bei Bedarf weiter über den Projektverlauf informiert. Sie sind nicht Teil der Projektorganisation.

## 2. Arbeitsabläufe

### 2.1. Sitzungswesen

Die Projektorgane halten in regelmässigen Abständen Sitzungen ab. Anträge sind schriftlich 7 Tage vor Sitzungstermin an die BHU einzureichen. Die Sitzungsteilnehmer erhalten vor dem Sitzungstermin eine Einladung mit mindestens folgenden Angaben:

- Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung
- Teilnehmerliste
- Traktandenliste
- Pendenzenliste
- Allen relevanten Unterlagen, insbesondere zu anstehenden Entscheiden

Alle Einladungen und Protokolle werden auf der Projektplattform abgelegt.

Die nachfolgende Tabelle 1 regelt die Teilnehmer, Zuständigkeiten und den Sitzungsrhythmus der verschiedenen Projektorgane.

Tabelle 1 Organisation der Sitzungen

Projektorgan	Teilnehmer	Zuständigkeit	Einladungen und Protokolle	Rhythmus
Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertreter PL</li> <li>– Projektleiter</li> <li>– Planer nach Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorsitz: AVT</li> <li>– Einladung / Protokoll / Pendenzenliste: BHU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erhält Einladungen und Protokolle der PG-Sitzungen zur Kenntnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alle 8-12 Wochen</li> </ul>
Projektgruppe (Planungssitzungen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertreter PG</li> <li>– Projektleiter</li> <li>– Planer</li> <li>– Fachplaner und Dienststellen / Fachdienste nach Bedarf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorsitz: GPL</li> <li>– Einladung / Protokoll / Pendenzenliste: PL Planer / BHU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erhält Einladungen und Protokolle aller Projektorganisations-sitzungen (PL, Planer, Besprechungen Querschnittsthemen) zur Kenntnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ca. alle 4 Wochen</li> </ul>
Jour fixe GPL / BHU	<ul style="list-style-type: none"> <li>– GPL und GPL Stv.</li> <li>– BHU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorsitz: GPL</li> <li>– Einladung / Protokoll / Pendenzenliste: BHU</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– nach Bedarf</li> </ul>

Weitere Sitzungen können nach Bedarf abgehalten werden.

## **2.2. Berichtswesen / Reporting**

Die Projektgruppe erarbeitet mind. Quartalsweise ein Reporting, welches folgende Punkte beinhaltet:

- Stand der Arbeiten
- Wichtigste Ereignisse, Meilensteine, probleme → einzuleitende Massnahmen / Verantwortlichkeit
- Termine
- Kosten
- Risikomanagement mit grafischen Bewertungselementen (Ampel: grün, gelb, rot)

## **2.3. Projektplattform**

Für den Austausch und die Ablage von Dokumenten wird eine internetbasierte Projektplattform (Sharepoint) zur Verfügung gestellt. Der Sharepoint wird durch die BHU verwaltet und kann über folgenden Link aufgerufen werden:

<https://tbfag.sharepoint.com/Baselstrasse/>

Zugangsdaten sind wie folgt:

Benutzername	25770_tz@tbfag.onmicrosoft.com
Passwort	Vak20958

Für die Mitglieder der PL-Gruppe wird ein zusätzlicher geschützter Bereich geschaffen mit separaten Zugangsdaten.

### **3. Kosten und Finanzen**

#### **3.1. Planungsbudget**

Es gilt das genehmigte Planungsbudget gemäss Beilage der Projektvereinbarung. Die Planungskosten werden von asm und AVT je zu 50% getragen.

#### **3.2. Kostenaufsicht Planungsbudget**

Die BHU führt die Projektbuchhaltung. Die Finanzbuchhaltung erfolgt durch die Bauherren.

Die BHU führt auf Ebene Projektbuchhaltung die Kostenkontrolle. Die BHU erfasst dazu sämtliche Rechnungen und Verträge und erstellt periodisch eine Endkostenprognose zuhanden der Projektleitung (gem. Reporting Kap. 2.2). Die BHU kann jederzeit Auskunft über die aktuelle finanzielle Lage der aktuellen Projektphase geben.

Die PL übernimmt die Kostenaufsicht über das Projekt (resp. über die Planungsphase) anhand der Reportings und beschliesst nach Bedarf über Massnahmen.

#### **3.3. Rechnungswesen**

##### **3.3.1. Anforderungen an Rechnungen**

Die Rechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Projekt (Projektbezeichnung)
- Vertrags- und Bestell-Nr.
- Zeitraum der Leistungserbringung
- SIA-Teilphase
- Arbeitsrapporte (Die Auftragnehmer rapportieren ihre Leistungen auf das Gesamtprojekt. Es wird keine Rapportierung auf die beiden Projekte P1 und P2 verlangt. Jede Rechnung wird nach festgelegtem Planungskostenteiler gesplittet und auf die beiden Besteller verteilt. Siehe Absatz 3.3.2)
- Gesamtrechnungssumme sowie Übersicht der Anteile pro Besteller der gesamten verrechneten Leistung
- Je eine Subrechnung pro Besteller (gemäss Planungskostenteiler Absatz 3.3.2)
- Art, Gegenstand und Umfang der Lieferung / Dienstleistung für den einzelnen Besteller
- MwSt.-Nummer des Leistungserbringers  
Die MwSt.-Nr. ist auf jeder einzelnen Rechnung (auch Teilzahlungen) offen auszuweisen.
- Name und Adresse des Leistungsempfängers, unter welcher er im MwSt.-Registers eingetragen ist, ober welche er im Geschäftsverkehr zulässigerweise verwendet.



### 3.3.2. Rechnungssplit

Für die Rechnungsstellung während der Projektierungsphasen (SIA-Teilphasen 31, 32, 33) gilt folgender Rechnungssplit (Subrechnungen):

- Amt für Verkehr und Tiefbau AVT  
Kanton Solothurn 50 % der Gesamtkosten
- Aare Seeland mobil AG (asm) 50 % der Gesamtkosten

Für die weiteren Projektphasen wird der Kostenteiler neu festgelegt und sämtlichen Lieferanten / Dienstleistern mitgeteilt.

### 3.3.3. Rechnungsadressen

Alle Rechnungen für die laufenden Phasen Vorprojekt und Bau- / Auflageprojekt (SIA-Teilphasen 31 – 33), müssen mit folgender Lieferadresse an die BHU gesandt werden:

TBF + Partner AG  
Frau Irene Murer  
Schwanengasse 12  
3011 Bern

Die BHU kontrolliert und visiert die Rechnungen und Subrechnungen mittels Rechnungsdeckblatt. Nur korrekte und berechtigte Rechnungen werden an die einzelnen Besteller zur Zahlung weitergeleitet.

Die Subrechnungen sind wie folgt zu adressieren (und mit der Gesamtrechnung an die BHU einzureichen):

Bau- und Justizdepartement des Kantons Solothurn  
Amt für Verkehr und Tiefbau  
Patrick Kissling Cotti  
Rötihof, Werkhofstrasse 65  
4509 Solothurn

Aare Seeland mobil AG  
Heinrich Matter  
Grubenstrasse 12  
4900 Langenthal

### 3.4. Nachtragsmanagement

Mehrkosten für Arbeiten, die zum Zeitpunkt der Offertstellung nicht ersichtlich waren, sind vor Inangriffnahme mit Angaben über Art und Höhe der Mehrkosten dem Gesamtprojektleiter, Patrick Kissling Cotti, schriftlich mitzuteilen. Deren Übernahme erfolgt nur, wenn dieser eine schriftliche Bewilligung erteilt hat. Es gelten die angebotenen Stundenansätze. Gemeinsam mit der Nachtragsofferte ist das Dokument «Nachtrag Dienstleistungen» (Vorlage siehe Anhang 1) auszufüllen und einzureichen.

## **Anhang 1      Vorlage «Nachtrag Dienstleistungen»**