

Geschäft Nr. P21.0292

Projekthandbuch Bau

[illegible]

Abbildung 1: Gesamtsituation Wettbewerbsprojekt "Phoenix"

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
1.1	Gültigkeit / Aktualisierung	4
1.2	Genehmigung	4
1.3	Versionenverwaltung	4
1.4	Verteiler	4
1.5	Grundlagen	4
2	Projektinformationen.....	5
2.1	Projektbezeichnung	5
2.2	Übersicht Areal Gymnasium Burgdorf.....	5
2.3	Betroffene Liegenschaften	6
2.4	Ausgangslage	6
2.5	Standort	6
2.6	Projektauftrag	7
2.7	Projektziele	7
2.7.1	Übergeordnete Projektziele	7
2.7.2	Projektziele für die Phase Projektierung	8
2.7.3	Projektziele für die Folgephasen.....	9
2.8	Projektstruktur.....	9
2.9	Projektabgrenzungen.....	11
3	Projektanforderungen	12
3.1	Leistung	12
3.1.1	Gesetzliche Normen und Vorgaben	12
3.1.2	Rangfolge der Dokumente	12
3.1.3	Betriebliche Anforderungen	12
3.1.4	Raumprogramm	12
3.1.5	Bauliche und technische Anforderungen	12
3.2	Rahmenbedingungen.....	13
3.2.1	Baurechtliche Vorgaben.....	13
3.2.2	Sonstige Rahmenbedingungen.....	13
3.3	Kosten.....	15
3.3.1	Wirtschaftlichkeit.....	15
3.3.2	Erstellungskosten	15
3.3.3	Kostenstruktur.....	15
3.3.4	Subventionen und Beiträge.....	16
3.4	Termine.....	16
4	Projektorganisation	17
4.1	Rollendefinition, Aufgaben und Kompetenzen	18
4.2	Führungsgrundsätze	18
4.3	Ablauforganisation	18
4.3.1	Funktionendiagramm	18
4.3.2	Sitzungswesen.....	20
4.4	Eskalationsabläufe.....	21
4.4.1	Begriff	21
4.4.2	Erste Stufe GPL → AG	21
4.4.3	Zweite Stufe AG → GPA.....	21
4.4.4	Dritte Stufe AG → Stamm- oder Linienorganisation.....	22
5	Projektsteuerung	23
5.1	Risiken / Chancen.....	23
5.2	Qualitätssicherung / PQM	23
5.2.1	Qualitätsschwerpunkte (Q-Schwerpunkte).....	23
5.2.2	Ablauf PQM	23
5.3	Genehmigungsprozess	25

5.4	Freigabe von Dokumenten.....	25
5.5	Projektentwicklungen / -änderungen.....	25
5.5.1	Projektentwicklung.....	25
5.5.2	Projektänderung	25
5.5.3	Bestellungsänderung	25
5.6	Projektabschluss.....	26
5.6.1	Inbetriebnahme.....	26
5.6.2	Abnahme und Übergabe.....	26
5.6.3	Betriebsoptimierung und Erfolgskontrolle	26
5.7	Finanz- und Unterschriftenkompetenz	26
6	Information und Kommunikation.....	27
6.1	Protokolle.....	27
6.1.1	Pendenzen-, Beschlussliste	27
6.2	Berichte.....	27
6.2.1	Monatsreporting	27
6.2.2	Standbericht.....	27
6.3	Mailverkehr	27
6.4	Informations- und Kommunikationsregelung.....	28
6.4.1	Grundsatz	28
6.4.2	Aufgaben und Kompetenzen	28
6.4.3	Zielgruppen und Massnahmen	28
7	 Projektdokumentation	30
7.1	Dokumentation.....	30
7.2	Dokumentenbezeichnung	30
7.3	Ablagekonzept	30
7.4	Archivierungsrichtlinien	30
7.5	CAD / CAFM	30
7.6	Building Information Modelling (BIM)	31
8	 Beilagen.....	32
8.1	Beilagenverzeichnis.....	32
8.2	Nützliche Links.....	32
8.3	Abkürzungsverzeichnis	33
Anhang 1:	 Rollendefinition, Aufgaben und Kompetenzen	35
1.	Projektbeteiligte	35
2.	Auftraggeber (AG)	35
3.	Gesamtprojektausschuss (GPA).....	35
4.	Gesamtprojektleitung (GPL)	36
5.	Betriebsprojektleitung (BPL)	37
6.	Leitung Planung / Realisierung (LP/ LR).....	38
7.	Projektleitungsteam (PLT)	39
8.	Projektstab: Fachcontrolling.....	39
9.	Projektstab: Kommunikation / Medien.....	39
10.	Baubegleitendes Facility Management (bbFM).....	40

1 Einleitung

Das Projekthandbuch (PHB) dient allen Projektbeteiligten als verbindliche administrative Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Das Projekthandbuch enthält die wesentlichen projektspezifischen Informationen und Anforderungen für die Planung und Realisierung des Projekts und regelt:

- die gemeinsame Zielsetzung.
- die Anforderungen an Leistung, Kosten und Termine.
- die Abgrenzung von Schnittstellen.
- die zweckmässige Organisationsform.
- die klare Zuordnung von Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.
- die Sicherstellung von Qualität, Kosten- und Termintreue.
- die Instrumente der Führungsunterstützung.
- die einheitliche Information, Kommunikation und Dokumentation.

1.1 Gültigkeit / Aktualisierung

Dieses PHB gilt für die ganze Projektdauer. Es wird mindestens phasenweise überprüft und bei relevanten Änderungen aktualisiert. Für die Pflege bzw. Aktualisierung ist die Gesamtprojektleitung (GPL) verantwortlich.

1.2 Genehmigung

Das PHB und relevante Änderungen werden durch den Auftraggeber (AG) im Konsens mit dem Gesamtprojektausschuss (GPA) freigegeben.

1.3 Versionenverwaltung

Version	Datum	Änderung	Ersteller	Bemerkung
0.1	29.09.2020	Entwurf	GPL	Basisdokument
1.0	...	Gemäss Rückmeldungen PLT	...	zur Freigabe an AG
1.1	...	Gemäss Rückmeldungen GPA	...	Genehmigung durch AG
1.2	...	Ergänzung Raumprogramm	...	gem. Auftrag AG, GPA, ...

1.4 Verteiler

Empfänger	Version						
Alle Mitglieder der unten stehenden Gremien	0.1	1.0	1.1	1.2			
Auftraggeber (AG)	x						
Gesamtprojektausschuss (GPA)							
Betriebsprojektleitung (BPL)	x						
Leitung Planung / Realisierung	x						
Projektstab (Projektcontrolling)	(x)						
Projektstab (Fachcontrolling)							
Projektstab (Kommunikation / Medien)							
Baubegleitendes Facilitymanagement (bbFM)							

1.5 Grundlagen

Alle projektrelevanten Dokumente gemäss Beilagenverzeichnis (Ziff. 8.1) bilden die Grundlage und sind Bestandteile des Projekthandbuches.

2 Projektinformationen

2.1 Projektbezeichnung

**Burgdorf, Jungfraustrasse 21, Bildungscampus Burgdorf,
Erweiterung Gymnasium Burgdorf,**

Kurzbezeichnung: Bildungscampus Burgdorf, Gymnasium Burgdorf
Projektkürzel: BCB GYM

Geschäfts-Nr. P21.0292
Wirtschaftseinheit SAP: BE-2867-510 Jungfraustrasse 21,23,27/ Pestalozzistrasse 17
BE_GID: Diverse (s. Zusammenstellung 2.3)

2.2 Übersicht Areal Gymnasium Burgdorf



Abbildung 2: Arealübersicht Gsteig, Gymnasium, Bestehende Gebäude (Geoportal Kt. Bern)

2.3 Betroffene Liegenschaften

BEGID	Geb	Adresse	HNF m ²	Räumlichkeiten	Baujahr	KDP/ Behörde
246483	j	Pestalozzistr.17	2'748	Hauptgebäude Gymnasium	1904	K-Objekt schützenswert
246156	l	Jungfraustr. 27	1'368	Turnhalle Gymnasium, Bildnerisches Gestalten	1930	K-Objekt schützenswert
246148	k	Jungfraustr. 23/25	1'123	Ergänzungsgebäude Gymnasium, Unterrichts- räume NW	1958	K-Objekt schützenswert
?	m	Jungfraustr. 21	512	Provisorium Gymnasium, Unterrichtsräume	2007	Bewilligung be- fristet bis 2023



Eigentum Kanton Bern
Eigentum Stadt Burgdorf

2.4 Ausgangslage

Der Grosse Rat hat im Juni 2016 entschieden, dass nach dem Wegzug der Berner Fachhochschule BFH die Technische Fachschule TF per 2026 auf dem Areal Gsteig in Burgdorf konzentriert wird. In diesem Zusammenhang sind auch eine Erweiterung des kantonalen Gymnasiums Burgdorf sowie eine gemeinsam zu nutzende Infrastruktur (Turnhallen, Mensa, Aula) vorgesehen.

So soll ein gemeinsamer Bildungscampus aus TF Bern und Gymnasium Burgdorf entstehen.

Das Amt für Grundstücke und Gebäude liess deshalb eine Potenzialanalyse für den Bildungscampus Burgdorf auf dem Areal Gsteig erstellen. Diese durchgeführte Vorstudie belegt, dass die Flächenbedürfnisse der TF Bern inkl. Synergienutzungen auf dem kantonalen Areal umgesetzt werden können.

Auf dem Kantonsareal sind für die TF Bern und die Synergienutzungen insgesamt ca. 17'000 m² neue HNF umzusetzen. Diese beinhalten einerseits die neuen Werkstatt- und Ausbildungsräume der TF (rund 14'000 m²), andererseits die Synergienutzungen Aula, Mensa und Sport (rund 3'000 m²), die als gemeinsame Infrastruktur sowohl den Nutzenden der TF als auch des Gymnasiums offenstehen und als Bindeglied zwischen den beiden Bildungsinstituten funktionieren.

Auf dem Areal der Stadt Burgdorf sollen die Flächenbedürfnisse des Gymnasiums Burgdorf umgesetzt werden. Diese beinhalten den Ersatz der bestehenden Nutzflächen auf dem BFH- Areal, den Ersatz der Flächen im bestehenden Pavillon-Provisorium (m) und dem Ergänzungsgebäude (k), sowie die angestrebten Erweiterungen des Gymnasiums. Die zu realisierende Hauptnutzfläche (HNF) auf dem Baufeld Gymnasium Burgdorf beträgt 2'976 m² (ohne projektspezifischen Flächen). Diese Fläche wurde aus dem Gesamtbedarf des Gymnasiums von ca. 6'800 m² HNF ausgeschieden.

Im Juni 2019 wurden deshalb zwei offene Projektwettbewerbe ausgeschrieben.

Die Projekte wurden im Dezember 2019 eingereicht und anschliessend vom Preisgericht und Experten geprüft und beurteilt.

Die zur Weiterbearbeitung empfohlenen Projekte wurden im August 2020 der Öffentlichkeit vorgestellt und bilden die Basis für die folgende Projektierung.

2.5 Standort

Das Areal Gsteig in Burgdorf (Pestalozzistrasse 16-28/ Technikumstrasse 7) befindet sich in kantonalem Eigentum. Das Areal des Gymnasiums (Jungfraustrasse 21, 23, 27/ Pestalozzistrasse 17) gehört der Stadt Burgdorf.

Das kantonale Areal (gelb) wird seit 1894 bis heute durch die Berner Fachhochschule (vormals Technikum) genutzt. Nach dem geplanten Wegzug der BFH nach Biel wird das Areal zur Nachnutzung frei. Die Grösse des Projektperimeters Gymnasium (blau) beträgt rund 20'220m². Das ausgeschiedene Bau-
feld umfasst dabei eine Fläche von 4'800m².

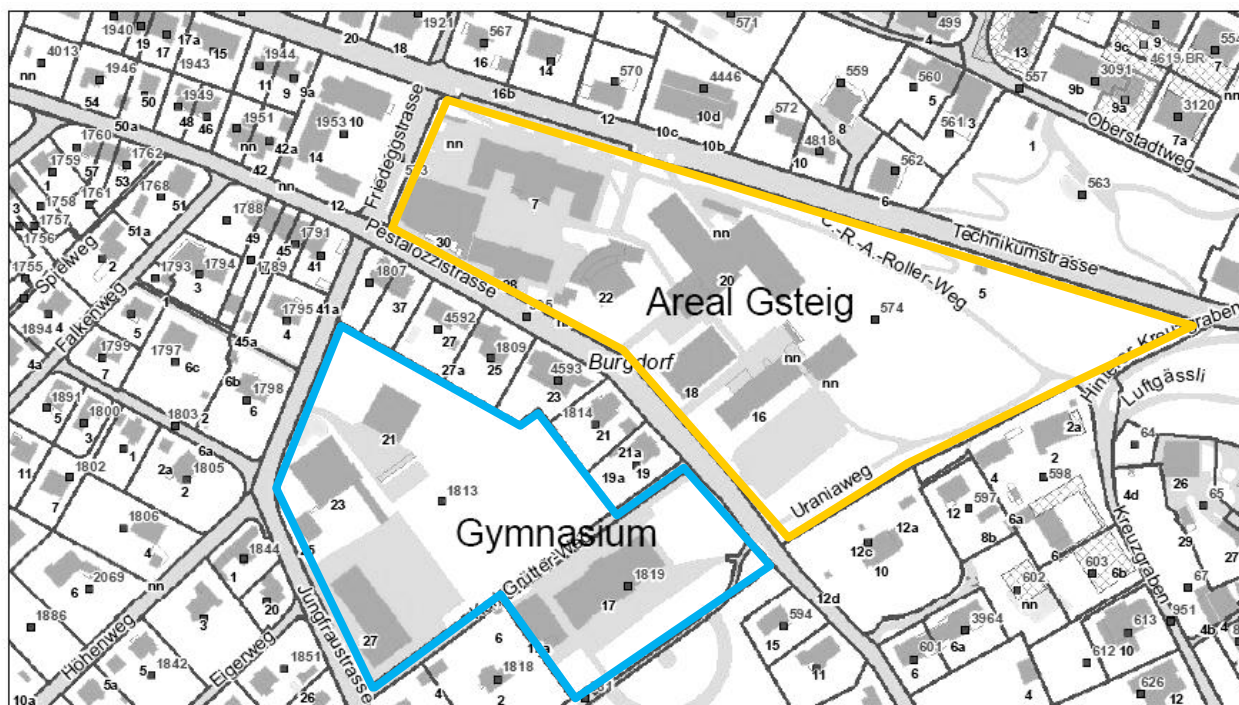


Abbildung 3: Arealübersicht Gsteig, Gymnasium und TF Bern

2.6 Projektauftrag

Basierend auf der Grundlage und der Ergebnisse aus dem Projektwettbewerb « Bildungscampus Burgdorf, Neubau Gymnasium Burgdorf » sowie der Projektanforderungen (Ziff. 2 ff), soll das Bearbeitungsteam des Siegerprojekts «Phoenix» für die gesamte Planung und Realisierung, inkl. Vorprojekt, Bauprojekt, Baueingabe, Ausschreibungen und Realisierung beauftragt werden.

Im Hauptgebäude des Gymnasiums und der Gsteig- Turnhalle sind zusätzlich Sanierungen und Umbauten mit Flächenrochaden vorgesehen. Diese Massnahmen sind nicht Gegenstand des vorliegenden Auftrags. Sie liegen in der Verantwortung der Stadt Burgdorf. Die Stadt Burgdorf behält sich deshalb vor, das Planungsteam auch mit den Sanierungen, Umbauten mit Flächenrochaden der bestehenden Gebäude (unter Weiterentwicklung der Raumkonzept- und Machbarkeitsstudie Beilage: U7.3) zu beauftragen.

Gestützt auf Art. 7 Abs. 3 Bst. G ÖBV sind Beauftragungen, die sich auf den hier definierten Grundauftrag beziehen, im freihändigen Verfahren möglich.

2.7 Projektziele

2.7.1 Übergeordnete Projektziele

- Hohe architektonische und städtebauliche Qualität im sensiblen Kontext von Ortsbild, Denkmalpflege und ISOS- Gebiet.
- Robuste, langfristig gut nutzbare Bauten mit hohem Gebrauchswert, herausragender Wirtschaftlichkeit und vorbildlicher Energieeffizienz.
- Optimale Erfüllung der betrieblichen Anforderungen für alle Bereiche des Gymnasiums Burgdorf.
- Optimale Infrastruktur und Gebäudestruktur (Tragwerk, Gebäudetechnik, etc.) mit hoher Nutzungsflexibilität in Bezug auf künftige Veränderungen.

- Sollflächenbedarf von gesamthaft 2'976 m² HNF mit allen dazugehörenden Nebenräumen. Beinhaltend die Ersatzflächen aus dem Rückbau des Ergänzungsgebäudes und des Provisoriums, sowie die Erweiterungsflächen gemäss Raumprogramm.
- Einhaltung des geplanten Kostenrahmens von max. CHF 22 Mio. für BKP 1-9, inkl. MWST, exkl. Reserven und exkl. Kosten für die nutzerspezifische Ausstattung (Details s. Ziff. 3.3).
- Gesamtbetrachtung der Lebenszykluskosten mit wirtschaftlich attraktiven Voraussetzungen für ein optimales Kosten-Nutzen-Verhältnis bei den Erstellungs-, Instandsetzungs- und Betriebskosten über die gesamte Lebensdauer.
- Neubauten müssen mindestens die Minergie-P-ECO-Zertifizierung erreichen.
- Neubauten sollen, soweit dies für die Materialisierung und das Tragwerk möglich und sinnvoll ist, in Holzbauweise erstellt werden. Im vorliegenden Projekt hat die Integration in den bestehenden Kontext Priorität.
- Die kantonalen Baustandards, insbesondere in den Bereichen Umwelt und Ökologie, Energie und Haustechnik, Tragwerksplanung und Systemtrennung (Bauteiltrennung, Erweiterbarkeit, Nutzungsflexibilität), sind umzusetzen.
- Abnahme / Übergabe an Nutzer im Frühling / Sommer 2027 (Best Case)
- Beginn Betrieb im Sommer 2027 (Start des Ausbildungsjahres) (Best Case)
- Durch die Separierung des Projekts Gymnasium ist eine Entflechtung vom Projekt Neubau TF Bern möglich. Die Terminvarianten mit den Auswirkungen auf notwendige Provisorien werden in der Phase Vorprojekt erarbeitet.

2.7.2 Projektziele für die Phase Projektierung

Die Erarbeitung erfolgt wo nötig in Varianten. Alle Planungsarbeiten sind vor Inangriffnahme koordiniert, terminiert und mit den Beteiligten abgestimmt (Ablauf- und Detailterminplan inkl. Meilensteine zu den Entscheidungen).

Varianten werden dem PLT vorgelegt und durch dieses beschlossen. Der GPL hat in jedem Fall dazu den abschliessenden Mehrheitsentscheid.

Vorprojekt mit Phasenabschluss und Freigabe (Sept. 2020 bis Dez. 2021)

- Die Empfehlungen des Preisgerichts gemäss Bericht des Preisgerichts vom 23.06.2020 sind im Projekt umgesetzt und wurden einer Delegation des Preisgerichts vorgestellt und durch diese beurteilt.
- Das Projekt ist gemäss den Projektanforderungen konzeptionell (architektonisch und betrieblich) sowie wirtschaftlich optimiert, die Terminplanung für die Weiterbearbeitung ist definiert mit Entscheid über die weiterzuverfolgende Projektvariante
> Genehmigtes Vorprojekt nach SIA 112, resp. gemäss Beauftragung Planer.
- Es liegen u.a. folgende phasengerechte Konzepte und Beschriebe vor (nicht abschliessend):
 - o Baubeschrieb
 - o Bericht Tragwerksplanung
 - o Bericht Energie und Haustechnik (Vorlage AGG, Link s. Ziff 8.2)
 - o Bericht Umwelt & Ökologie (Vorlage AGG, Link s. Ziff 8.2)
 - o Bericht Systemtrennung (Vorlage AGG, Link s. Ziff 8.2)
 - o Sicherheits- und Brandschutzkonzept
 - o Logistikkonzept (Personen- und Warenströme)
 - o Weitere (nicht abschliessend)
- Es liegt eine Kostenschätzung, Genauigkeitsgrad mind. +/- 15%, innerhalb der Kostenvorgaben vor sowie die entsprechende Ermittlung der voraussichtlichen Betriebs- und Unterhaltskosten.
- Das Betriebsprojekt ist mit dem Vorprojekt koordiniert, die Angaben zur nutzerspezifischen Ausstattung inkl. Kostenschätzung und Terminplanung liegen phasengerecht vor.
- Die generelle Bewilligungsfähigkeit des Projekts ist geklärt und liegt schriftlich vor.
- Das Projekt ist phasengerecht nach den Kriterien des SNBS beurteilt.

Bauprojekt mit Phasenabschluss und Freigabe (... gemäss Terminplan ...)

- Das Projekt ist gemäss den Vorgaben zum Vorprojekt und den Projektanforderungen optimiert, die Terminplanung ist verifiziert mit Grundsatzentscheid betreffend Umsetzung des Projektes
> Genehmigtes Bauprojekt nach SIA 112, resp. gemäss Beauftragung Planer.
- Die Konzepte und Beschriebe aus dem Vorprojekt sind phasengerecht vertieft und ergänzt.
- Es liegt ein detaillierter Kostenvoranschlag, Genauigkeitsgrad +/- 10%, innerhalb der Kostenvorgaben vor, sowie die entsprechende Ermittlung der voraussichtlichen Betriebs- und Unterhaltskosten.
- Das Betriebsprojekt ist mit dem Bauprojekt koordiniert, die Angaben zur nutzerspezifischen Ausstattung, inkl. Kostenvorgaben und Terminplanung liegen phasengerecht vor.
- Das Projekt ist phasengerecht nach den Kriterien des SNBS beurteilt.

Baubewilligungsverfahren (... gemäss Terminplan ...)

- Das Baugesuch ist eingereicht.
> Ziel rechtskräftig bewilligtes Projekt mit Gesamtbauentscheid bis

Ausführungskredit (... gemäss Terminplan ...)

- Der Ausführungskredit auf Grundlage des Bauprojekts ist vom Grossen Rat genehmigt und rechtsgültig (Antrag im Grossen Rat in der ...-Session ... mit Ablauf Referendumsfrist ...).
- Die Finanzierung der nutzerspezifischen Ausstattung ist gesichert und mit dem Ausführungskredit koordiniert.

2.7.3 Projektziele für die Folgephasen

Ausschreibung (... gemäss Terminplan ...)

- Das Projekt hat Vergabereife erreicht
- Beschaffung der Unternehmungen für die Werksleistungen und Lieferungen gemäss öffentlichem Beschaffungsrecht und Vorgaben des AGG ist erfolgt
- Das Betriebsprojekt ist mit dem Ausführungsprojekt koordiniert, die Ausschreibung der nutzerspezifischen Ausstattung liegt vor und/oder ist phasengerecht aufgelegt.
- Keine offenen Beschwerden oder Einsprachen im Beschaffungsverfahren.

Realisierung und Inbetriebnahme (... gemäss Terminplan ...)

- Der Neubau ist nach SIA 112 im geplanten Umfang ohne relevante Mängel erstellt und übernommen worden.
- Kosten, Leistung und Termine sind eingehalten.
- Der Nutzer hat den Neubau termingerecht in Betrieb genommen.
- Die Schlussabrechnung ist genehmigt.
- Die Schlusssdokumentation über das Gebäude und Anlagen mit allen dazugehörigen Unterlagen liegt vor.

2.8 Projektstruktur

Die Projektstruktur basiert auf dem Projektstrukturplan BCB. Das Projekt Erweiterung Gymnasium Burgdorf wird in folgenden Teilprojekten (TP) geführt:

- TP 1: Neubau Gymnasium, Projekt "Phoenix"
- TP 2: Provisorien (falls notwendig)
- TP 3: Umbau der bestehenden Gebäude der Stadt Burgdorf
(Koordination BKD, Gymnasium, Stadt)

Die Projektstruktur ermöglicht es, Leistungen und Kosten auf Teilprojekten zu definieren. Damit werden auch die Voraussetzungen geschaffen, um die Investitionen unterschiedlichen Anlagen und Wirtschaftseinheiten zuzuordnen.

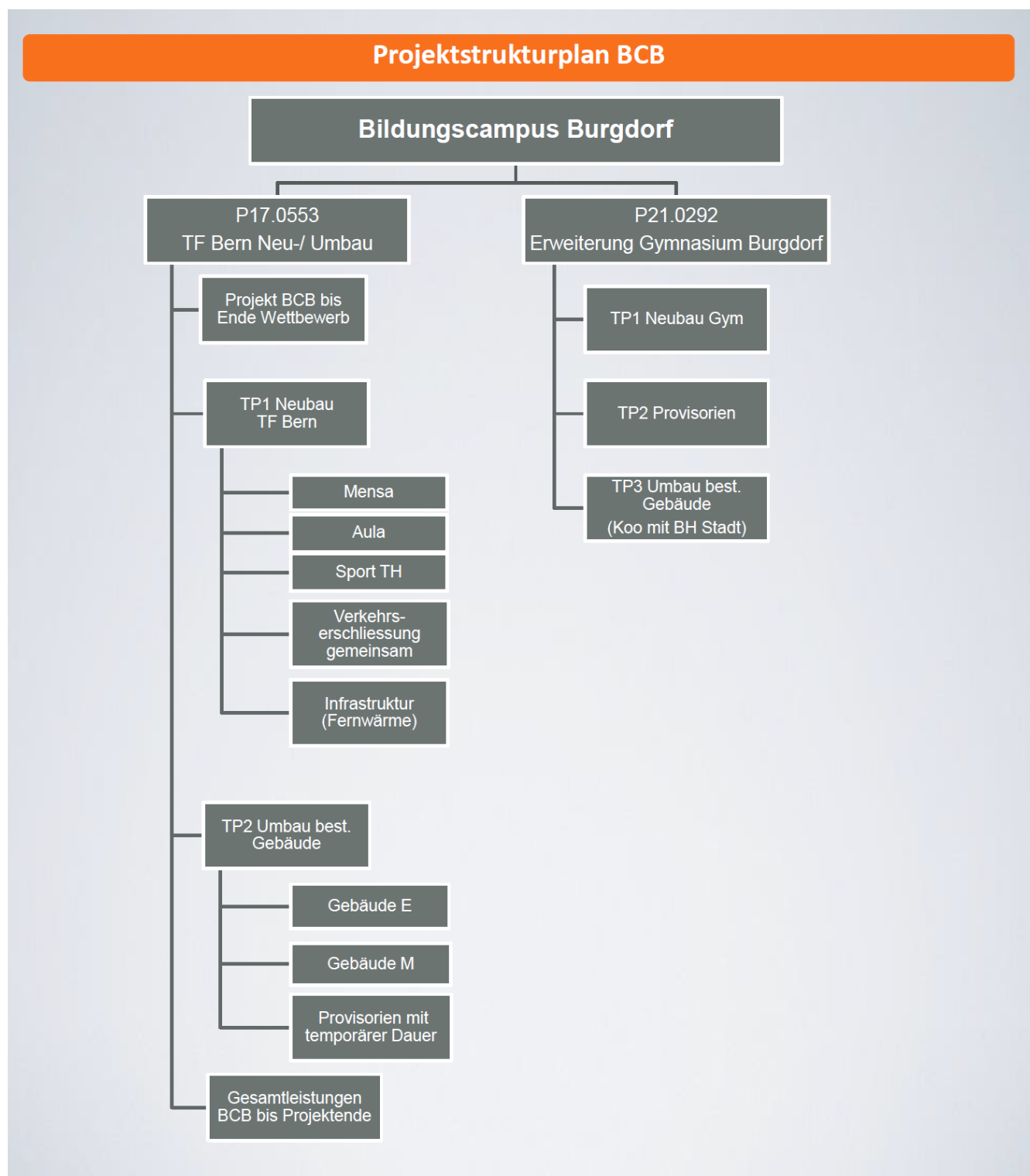


Abbildung 4: Projektstrukturplan BCB

2.9 Projektabgrenzungen

Der Kanton Bern finanziert und erstellt die Neu- und Umbauten für die TF Bern auf dem Areal «Gsteig», die gemeinsame Infrastruktur (Mensa, Aula, Doppelturnhalle), sowie den Erweiterungsbau des Gymnasiums. Abbrüche, Anpassungen und Sanierungsarbeiten an den bestehenden städtischen Gymnasiumsbauten gehen zulasten der Stadt Burgdorf.

In der Bearbeitung ab Phase Vorprojekt wird die Erweiterung Gymnasium Burgdorf als separates Projekt geführt. Die Koordinationsaufgabe für den "Bildungscampus Burgdorf" wird der Gesamtprojektleitung des Projekts TF Bern zugewiesen.

Die Anpassung der Verkehrserschliessung und des Parkplatzregimes liegt in der Verantwortung der Stadt Burgdorf. Die Koordination mit der Stadt erfolgt im Projekt TF Bern.

Umbauten und Anpassungen an bestehenden Gebäuden der Stadt Burgdorf mit Nutzung für das Gymnasium Burgdorf, werden im Projekt «Erweiterung Gymnasium Burgdorf» koordiniert.

Das TecLab am Jlcoweg 1 in Burgdorf wird als separates Projekt abgewickelt.

3 Projektanforderungen

3.1 Leistung

3.1.1 Gesetzliche Normen und Vorgaben

Es gelten Schweizerisches Recht, Normen und Vorschriften, insbesondere die technischen Normen schweizerischer Fachverbände, u.a. des SIA.

- ...
(Links s. Ziff.8.2)

3.1.2 Rangfolge der Dokumente

Für den Fall von Widersprüchen in den Dokumenten in Ziff. 3 gilt die folgende Rangfolge:

1. Dokumente aus Ziff. 3.1.4 Raumprogramm
2. Dokumente aus Ziff. 3.1.5 Bauliche und Technische Anforderungen
3. Dokumente aus Ziff. 3.1.3 Betriebliche Anforderungen

Widersprüche aus den Dokumenten sind in der Projektierungsphase aufzuzeigen und zu klären.

3.1.3 Betriebliche Anforderungen

Die betrieblichen Anforderungen an das Projekt sind im "Projektpflichtenheft Nutzer" (s. *Beilagen Ziff. 8.1*) detailliert beschrieben:

3.1.4 Raumprogramm

Im Raumprogramm (s. *Beilagen Ziff. 8.1*) ist der Raumbedarf abgebildet. Die Raumbezeichnungen und -Nummerierungen sind in der weiteren Planung zu übernehmen und in das Raumbuch zu übertragen.

Die gemeinsam mit der TF Bern genutzten Flächen sind im Raumprogramm der TF Bern enthalten.

Das durch die BVD genehmigte und dem GRB für den Kredit Projektwettbewerb zu Grunde liegende Flächenprogramm umfasst folgende Flächen:

- | | |
|---|---------------------|
| - Flächenbedarf Gymnasium gesamt | 6'810 m2 HNF |
| - davon: Flächenbedarf im Neubau Gymnasium | 2'976 m2 HNF |
| (Ersatz Ergänzungsgebäude., Ersatz Provisorium und Erweiterung) | |
| - Flächen in best. Hauptgebäude und Gsteig- Turnhalle (Stadt) | 3'834 m2 HNF |

Wesentliche Änderungen am Raumprogramm sind beim zuständigen PFM zu beantragen.

3.1.5 Bauliche und technische Anforderungen

Die baulichen und technischen Anforderungen an das Projekt sind im "[Projektpflichtenheft Bau](#)" (s. *Beilagen Ziff. 8.1*) detailliert beschrieben:

3.2 Rahmenbedingungen

3.2.1 Baurechtliche Vorgaben

Neben den im Wettbewerbs-Programm aufgeführten Grundlagen sind auch nicht aufgeführte massgebende Gesetze, Verordnungen und Weisungen auf Stufe Bund, Kanton Bern und Stadt Burgdorf sowie massgebende Normen, Richtlinien und Empfehlungen, sofern sie ortsüblich und als Regeln der Bautechnik allgemein anerkannt sind, einzuhalten. Dabei sind insbesondere folgende Gesetze und Richtlinien stufengerecht zu berücksichtigen:

- Baugesetz des Kantons Bern (BauG)
- Bauverordnung des Kantons Bern (BauV)
- Grundordnung der Stadt Burgdorf
- Behindertengleichstellungsgesetz des Bundes (BehiG)

Die massgebende baurechtliche Grundlage für die Entwicklung des Bildungscampus Burgdorf «Neubau Gymnasium Burgdorf» bilden die Baurechtliche Grundordnung, bestehend aus Zonenplan 1 und 2 sowie das Baureglement aus dem Jahr 2005/2019.

Für die Zone für öffentliche Nutzungen «ZöN 1.1» sind der Zweck die Grundsätze der Überbauung Art- und Mass der Nutzung, Gebäudehöhen sowie Grundsätze der Bau- und Aussenraumgestaltung festgelegt.

Der Gemeinderat kann auf Empfehlung des Fachausschusses Bau- und Aussenraumgestaltung oder eines Preisgerichtes eine Erhöhung der Gebäudehöhe (max. + 3.0 m) und der Geschoszahl (max. + 1) gestatten (Artikel 52.4). Diese maximale Höhe ist im Lichtprofil für das Baufeld Gymnasium bereits berücksichtigt.

Der Aufbau eines Technikgeschosses über die definiert maximale Gebäudehöhe hinaus ist grundsätzlich möglich. Dies ist zulässig unter der Voraussetzung, dass der Aufbau gestalterisch in das Gesamtbild integriert wird.

Die aktuellen Unterlagen der Ortsplanung (Baureglement, Zonenplan, Schutzzonenplan) sind in der Beilage U6 (Baurecht und Richtlinien) enthalten. Die Ortsplanungsteilrevision, 2. Etappe tritt voraussichtlich 2021 in Kraft und muss in den künftigen Phasen berücksichtigt werden.

3.2.2 Sonstige Rahmenbedingungen

Ausschreibungen

Es gilt das Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG). Aktuell gültige Arbeitshilfen und Formulare für den Beschaffungsprozess sind auf dem Internet verfügbar: (*Links s. Ziff. 8.2*).

Vom Standard AGG abweichende Eignungs- und Zuschlagskriterien sind detailliert zu beschreiben und vor Durchführung der Submission von der GPL freizugeben. Mögliche Beschwerderisiken sind der GPL aufzuzeigen.

ISOS und Kantonale Denkmalpflege

Es gelten die Rahmenbedingungen aus dem Wettbewerbsprogramm C2.2, C2.3 und C2.4.

Im Rahmen des Wettbewerbsverfahrens wurden die ISOS- Schutzziele für das Gebiet innerhalb und angrenzend an den Projektperimeter "Neubau TF Bern" gemeinsam mit der Kantonalen Denkmalpflege überprüft und neu interpretiert. Die dabei revidierten Unterlagen «erweiterte Schutzziele» und «Burgdorf-Schutzinteressen» bilden die Grundlage für die weitere Bearbeitung des Projekts.

Dabei ist die Denkmalpflege des Kantons Bern in jeder Phase mit einzubeziehen.

Im Rahmen der Erarbeitung der Überbauungsordnung (UeO) ist ebenfalls die Eidgenössische Kommission für Denkmalpflege (EKD) in die Planung zu integrieren.

Auszug aus dem Bericht des Preisgerichts Neubau Gymnasium Burgdorf vom 23.06.2020:

Erhalt oder Ersatzneubau des schützenswerten Ergänzungsgebäudes war eine der zentralen Aufgabenstellungen des Wettbewerbs. Beide Varianten wurden durch Wettbewerbsbeiträge von höchster Qualität

untersucht und haben eine intensive Auseinandersetzung über den Umgang mit dem bestehenden Gebäude ermöglicht.

Das Preisgericht kam einstimmig zur Überzeugung, dass letztendlich die Stärkung der Gesamtanlage und somit auch des Hauptbaus höher zu gewichten ist als der Objektschutz des bestehenden Ergänzungsgebäudes. Diese Beurteilung basiert sowohl auf der bedeutsamen Integration einer in sich gestärkten Campusanlage ins Quartier als auch auf der Erkenntnis, dass die Typologie des bestehenden Gebäudes auf seiner peripheren Adressierung basiert und für die neue, erweiterte Anlage und zukünftige Nutzung zu grosser, teilweise verunklärernder Eingriffe am Baudenkmal bedarf.

Im Rahmen der Projektierung ist dieser Entscheid mit der kantonalen Denkmalpflege und den Bewilligungsbehörden als Grundlage für eine rechtskräftige Abbruch- und Baubewilligung verbindlich zu definieren und die notwendige Rechtssicherheit zu erlangen.

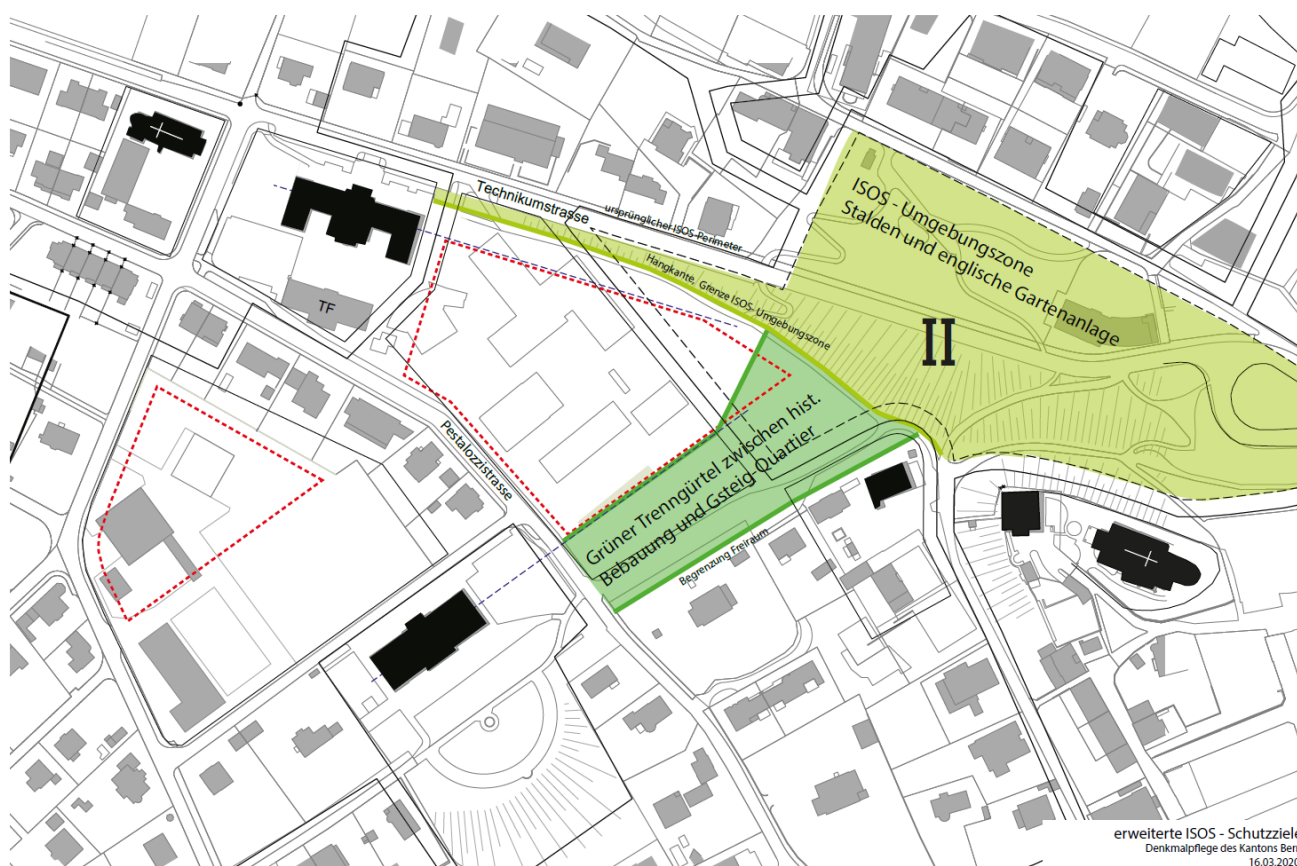


Abbildung 5: Revidierte ISOS- Schutzziele

Weitere

Auflagen des Grossen Rats bei der Genehmigung des Projektierungskredits vom 26.11.2019:

- Im Rahmen der Projektierung müssen erzielbare Einsparmöglichkeiten bzw. die erzielten Einsparungen detailliert ausgewiesen und begründet werden.
- Das Projekt ist nach Möglichkeit mit Schweizer Holz zu realisieren.

3.3 Kosten

3.3.1 Wirtschaftlichkeit

Die Kostenbetrachtung bezieht sich auf die „Life Cycle Costs“ (LCC), womit die Erstellungskosten, die Kosten während der Nutzungsphase sowie die Rückbaukosten betrachtet werden. Eine hohe Funktionalität und ein verantwortungsvoller Umgang mit den Ressourcen über deren gesamten Lebenszyklus sind dafür Grundvoraussetzung.

Der Bau muss gute Voraussetzungen für tiefe Kosten in der gesamten Nutzungsphase aufweisen, was folgende Aspekte betrifft (nicht abschliessend):

- Instandhaltungs- und Instandsetzungskosten
- Räumliche Nutzungsänderungen und neue Nutzeranforderungen
- Ver- und Entsorgung
- Reinigung und Pflege
- Bedienung der technischen Anlagen
- Inspektion und Wartungskosten der Baukonstruktion und technischen Anlagen
- Kontroll- und Sicherheitsdienste
- Abgaben und Beiträge

Die Systemeigenschaften des Bauwerks, die Systemumgebung und das Nutzerverhalten haben Einfluss auf die Betriebskosten.

3.3.2 Erstellungskosten

Für die gesamten Erstellungskosten des Neubaus, BKP 1-9 stehen max. CHF 22 Mio. inkl. MWST (ohne Reserven und ohne Teuerung) zur Verfügung. Diese Vorgabe ist zwingend einzuhalten. Ansonsten muss das Projekt überarbeitet und optimiert werden.

Die Reserven (Neubau 8 %, Umbau 13 %) dürfen nicht in die Kosten einbezogen werden, diese werden nur mit einem Ausnahmeantrag und der Genehmigung durch das finanzkompetente Organ freigegeben.

Die Erarbeitung der bisherigen Grundlagen sowie Vorbereitung und Durchführung des Projektwettbewerbes sind in den oben genannten Kosten nicht enthalten und werden separat abgerechnet.

Die nutzerspezifische Ausstattung (nutzerspezifische Betriebseinrichtung und mobile Einrichtung wie Apparate und Möblierung) sowie deren Umzüge werden durch die Nutzer oder die Nutzerdirektion selber finanziert, geplant und realisiert, resp. beschafft. Diese Elemente werden nicht über die Kostenstelle des AGG abgerechnet und sind in den Gesamtkosten nicht enthalten. Ausnahme sind fest eingebautes Mobiliar sowie Standardausstattung von allgemein genutzten Räumen.

Die Schnittstellen der Kostentrennung basiert auf der Richtlinie "Leistungs- und Budgetabgrenzung - Form der Zusammenarbeit Nutzer-AGG (LBZ)", Form C (s. *Beilagen Ziff. 8.1*).

Die Schnittstellen müssen während der Projektierungsphase präzisiert werden.

3.3.3 Kostenstruktur

Die Kosten sind nach den Vorgaben der AGG-Arbeitshilfe "Projektstruktur AGG; Gesamt-BKP" (gegliedert nach Gebäuden oder Teilprojekten gemäss Projektstrukturplan) mit 4-stelligen BKP-Positionen abzubilden.

Kostenschätzung, Kostenvoranschlag, Kostenjournale und Abrechnungen sind entsprechend zu strukturieren.

Bei der Rechnungsstellung sind die Vorgaben der AGG-Arbeitshilfe "Rechnungen Bau" einzuhalten.

3.3.4 Subventionen und Beiträge

Es werden keine Bundesbeiträge entrichtet, da Investitionen zugunsten der Fachschulen und Gymnasien nicht beitragsberechtigt sind.

3.4 Termine

Der Gesamtterminplan vom 20.10.2020 (s. *Beilagen Ziff. 8.1*) gilt als Grundlage für den zeitlichen Projektablauf. Darin sind folgende voraussichtlichen Meilensteine festgehalten:

- Nov. 2019 Wettbewerbs-/ Projektierungskredit GRB bewilligt
- Dez. 2020 Überarbeitung Wettbewerb durch Preisgericht genehmigt
- Dez. 2021 Phasenabschluss Vorprojekt genehmigt
- Nov. 2022 Phasenabschluss Bauprojekt genehmigt
- Dez. 2022 Baugesuch eingereicht
- Juni. 2023 Ausführungskredit GRB bewilligt
- Okt. 2024 Start Erstellung neues Provisorium
- Sommer 2025 Baubeginn
- Sommer 2027 Schlussabnahme, Übergabe an die Nutzenden

Die Termine müssen im Projektleitungsteam überprüft und konkretisiert werden. Diese Termine basieren auf einer terminlichen Entflechtung des Gymnasiums vom Neubau TF. Dadurch wird ein externes Provisorium nötig, welches ursprünglich nicht vorgesehen war.

Bildungscampus Burgdorf, TF Bern und Gymnasium
Grobterminplan, Basis für Projektierungsstart 2020
Var. Gymnasium terminlich entkoppelt
BVG / AGG
Rev. v. 21.10.2020
Pl. 4/24

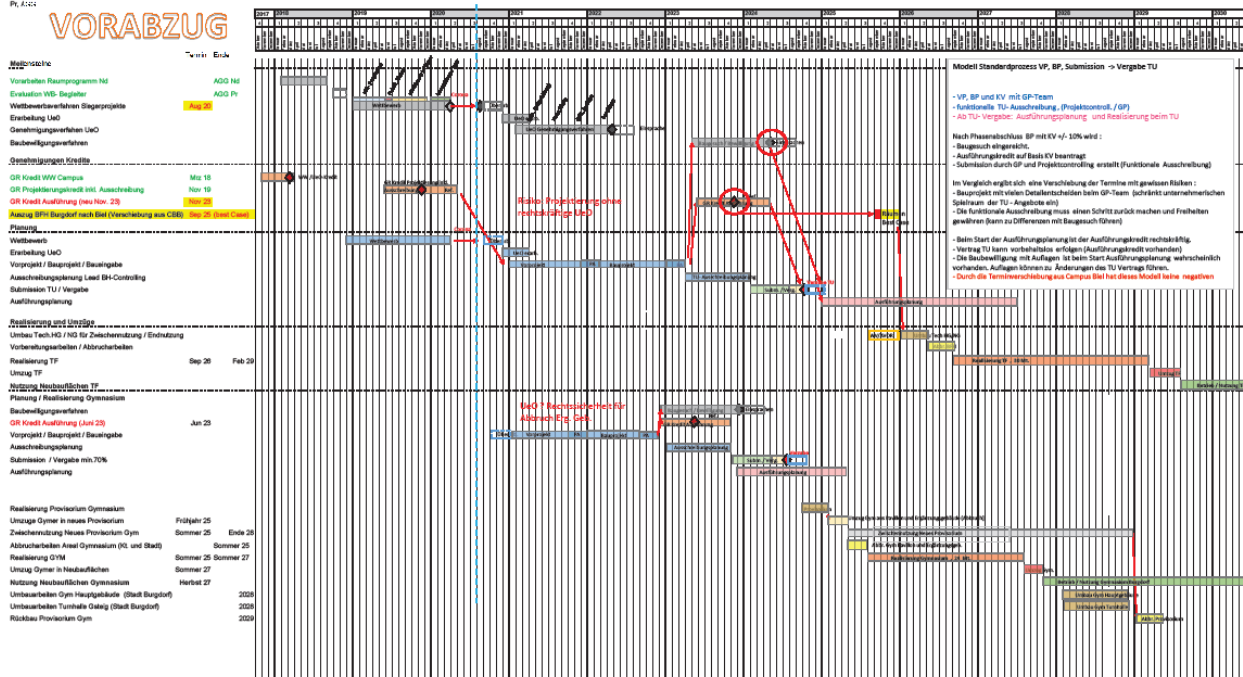
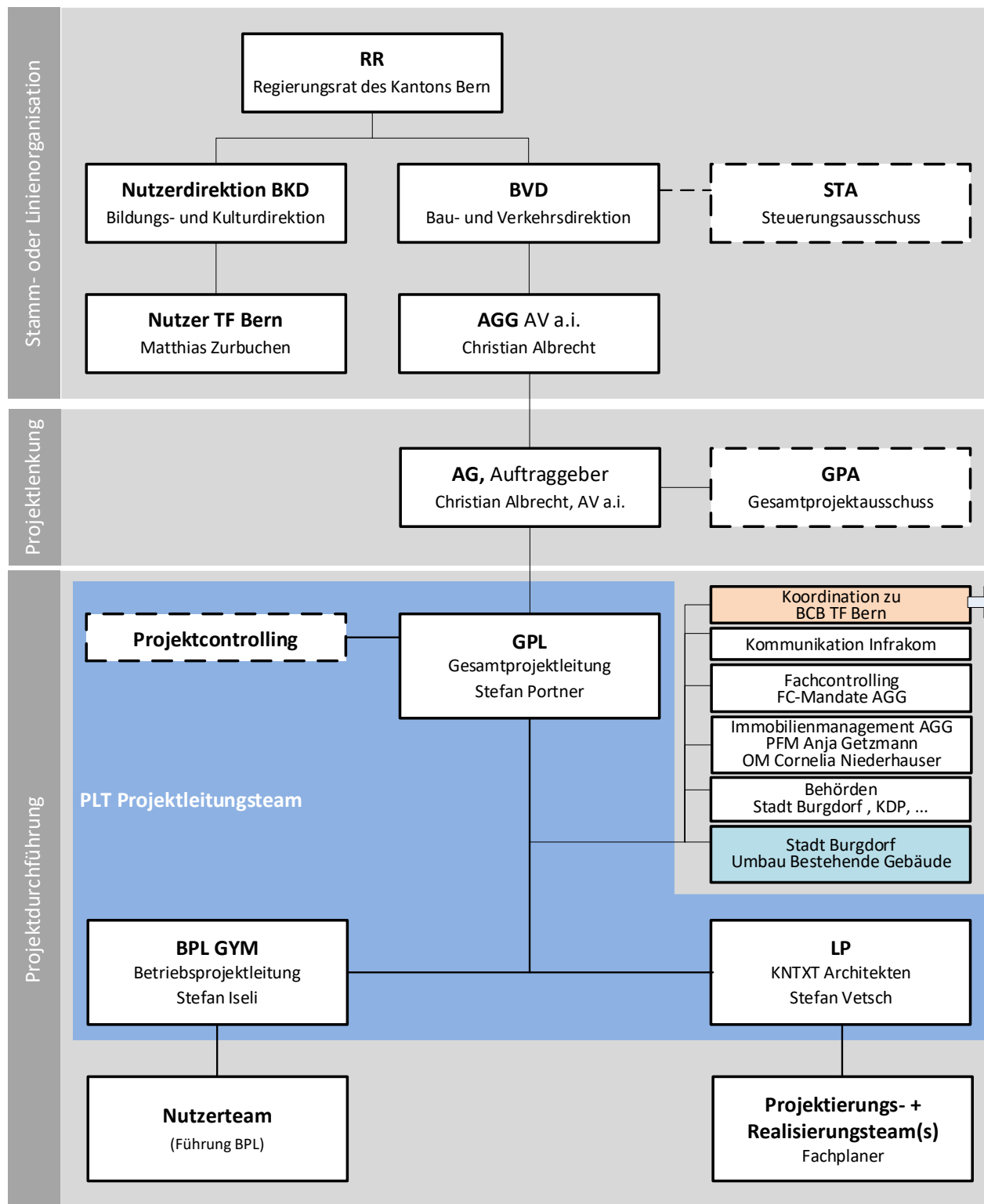


Abbildung 6: Grobterminplan (Beilage)

4 Projektorganisation

Organigramm für die Phase Projektierung

BCB GYM - Projektorganisation Phase Projektierung



Version vom: 15.10.2020

Abbildung 7: Organigramm Projektierung

4.1 Rollendefinition, Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen aller Projektbeteiligten aus der Projektleitung und Projektdurchführung gemäss Organigramm (*Abbildung*) werden im Anhang 1: Rollendefinition, Aufgaben und Kompetenzen detailliert beschrieben und festgelegt.

4.2 Führungsgrundsätze

Für die Projektbeteiligten gelten die folgenden Führungsgrundsätze:

- Wir setzen unsere Leistungen und Ressourcen auf allen Stufen wirkungsvoll ein.
- Wir konzentrieren uns auf das Wichtige und erzeugen Resultate.
- Risiken begegnen wir mit Vorkehrungen.
- Erfahrungen machen wir allen zum Nutzen.
- Stärken bringen wir konsequent zum Tragen.
- Mit Schwäche gehen wir bewusst um.
- Wir hören aktiv zu und respektieren Widerspruch.
- Wir kommunizieren unsere Auffassungen.
- Wir sind verlässlich und verständlich.
- Wir informieren offen und aktiv und holen unaufgefordert fehlende Informationen.
- Vergangenheitsprobleme bewältigen wir zukunftsgerichtet und lösungsorientiert.

4.3 Ablauforganisation

4.3.1 Funktionendiagramm

Im Funktionendiagramm wird eine Übersicht (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) über die Funktionen und Kompetenzen der am Projekt Beteiligten gegeben. Weiter enthält es das funktionelle Zusammenwirken weiterer beteiligter Stellen.

Es ist gegliedert in Projektmanagementaufgaben und phasenbezogene Aufgaben.

Legende Aktivitäten: E: Entscheidungsverantwortung D: Durchführungsverantwortung M: Mitwirkungspflicht K: Kontrollverantwortung I: Informationsbedarf () fallweise		Zuständig: GPA: Gesamtprojektausschuss AG: Auftraggeber GPL: Gesamtprojektleitung BPL: Betriebsprojektleitung LP: Leitung Planer LR: Leitung Realisierung PC: Projektcontrolling						
---	--	---	--	--	--	--	--	--

1	Projektmanagementaufgaben	GPA	AG	GPL	BPL	PC	LP	LR
10	Projektdefinition							
	Projekthandbuch erstellen / aktualisieren	M	E	D	M	M	M	-
11	Aufbauorganisation							
	Projektorganisation aufbauen	M	E	D	M	M	M	-
	Gesamtprojektausschuss zusammensetzen und beauftragen	-	E	D	-	-	-	-
	Gesamtprojektleiter beauftragen	-	E	-	-	-	-	-

12	Ablauforganisation							
	Funktionendiagramm erstellen und aktualisieren	-	-	E	M	D	D	-
13	Projektsteuerung							
	PQM: Festlegen Q-Strategie und Q-Ziele	-	E	D (E)	M	D	M	M
	Q-Lenkungsplan festlegen	-	E	D (E)	M	D	(D) M	(D) M
	Qualitätsüberwachung	I	I	E	M	K	D	D
	Projektziele und Anforderungen (Leistungen, Termine, Kosten) definieren	M	E	D	M	M	-	-
	Projektziele kontrollieren (Leistung, Kosten, Termine)	I	I	I	M	K	D	D
	Korrigierende Massnahmen erarbeiten	M	E	(E)	M	K	D	D
	Korrigierenden Massnahmen durchführen	-	-	I	M	K	D	D
	Baubuchhaltung	-	-	I	(I)	K	D	D
	Endkostenprognose nachführen, Steuerungs- massnahmen	-	-	I	I	K	D	D
	Kostencontrolling	I	I	K	M	D	D	D
	Kreditkontrolle	-	-	K	(K)	D	-	-
	Terminplanung	-	-	I	M	K	D	D
	Meilensteincontrolling	I	I	K	(D)	D	D	D
	Anträge erstellen	I	I	D	M (D)	M (D)	M (D)	M (D)
	Freigabe erteilen	I	E	D (E)	-	-	-	-
	Projektänderungen / Nachträge erstellen	I	I	D	M (D)	M (D)	M (D)	M (D)
	Projektänderungen / Nachträge bewilligen	I	E	D (E)	-	-	-	-
14	Information und Kommunikation							
	Informationsfluss organisieren und sicherstellen	I	E	D	M	M	M	M
	Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation nach aussen organisieren und sicherstellen	I	E	D	M	M	M	M
	Projektadministration / Dokumentation festlegen	-	E	D	M	M	M	M
15	Vertrags- und Rechtswesen							
	Vergaben beantragen	-	E	D (E)	-	M (K)	M (D)	M (D)
	Verträge abschliessen	-	(E)	E	-	K	D	D
	Versicherungen abschliessen	-	(E)	E	-	M	D	D
	Abwicklung Schadenfälle	-	(E)	E	-	M	D	D
	Abwicklung Streitfälle (Dritte)	I	E	D	-	M	M	M
1	Phasenbezogene Aufgaben	GPA	AG	GPL	BPL	PC	LP	LR
3	Projektierung							
31	Vorprojekt inkl. Kostenschätzung							
	Vorprojekt erarbeiten	I	E	(E)	M	K	D	-
	Q-Lenkungsplan erstellen	-	E	(E)	M	D	M	D
32	Bauprojekt inkl. Kostenvoranschlag							
	Bauprojekt erarbeiten	I	E	(E)	M	K	D	D
33	Bewilligungsverfahren / Auflageprojekt							

	Baugesuch erarbeiten	(I)	E	(E)	M	K	D	-
	Verhandlungen mit Behörden führen	-	-	D	M	-	M (D)	-
	Einsprachen behandeln	-	-	D	M	-	M	-
4	Ausschreibung Bau ⁽¹⁾							
41	Ausschreibung / Offertvergleich / Vergabe							
	Ausschreibungsvorgaben festlegen	-	-	E	M	D	M	M
	Verfahren festlegen	-	E	(E)	M	D	M	M
	Eignungs- und Zuschlagskriterien inkl. Gewichtung festlegen	-	(E)	E	M	D	M	M
	Ausschreibungsunterlagen erstellen	-	-	E	M	D	M	M
	Angebote kontrollieren / Offertvergleich	-	-	M	M	K	D	D
	Vertragsvereinbarungen führen	-	E	(D)	(M)	K	D	D
5	Realisierung							
	<i>[später festzulegen]</i>							
6	Bewirtschaftung							
	<i>[später festzulegen]</i>							

⁽¹⁾ Die Aktivitäten und Zuständigkeiten im Zusammenhang mit der nutzerspezifischen Ausstattung werden später festgelegt.

4.3.2 Sitzungswesen

Als Grundsatz gilt:

Alle Sitzungen erfolgen mit einer Einladung und werden protokolliert. Einladungen und Besprechungs- bzw. Entscheidungsgrundlagen werden mindestens 1 Woche vor der Sitzung an alle Sitzungsteilnehmende verschickt. Protokolle werden innert 1 Woche nach der Sitzung erstellt und versandt und müssen ohne anderweitige Festlegung spätestens an der Folgesitzung genehmigt werden.

Nachfolgend sind die institutionalisierten Sitzungen aufgelistet; weitere können bei Bedarf ergänzt und einberufen werden.

Sitzung	Teilnehmende V = Vorsitz E/P = Einladung/Protokoll () Teilnahme bei Bedarf	Standardtraktanden	Rhythmus, Ort
GPA Gesamtprojektaus- schuss	AG (V) Mitglieder GPA GPL - <i>Beisitz</i> (E/P) BPL - <i>Beisitz</i>	1 Begrüssung/Trakt. 2 Protokoll 3 Informationen -AGG / BKD / TF - GPL / BPL - Projektumfeld 4 Risiken/ Chancen 5 Anträge/ Entscheide 6 Kommunikation 7 Verschiedenes 8 Pendenzen 9 Nächste Sitzungen	~ 4x pro Jahr, AGG
PLT Projektleitungsteam	GPL (V) LP (E/P) BPL	1 Protokoll 2 Pendenzen 3 Projektorganisation	Alle 3-4 Wochen, AGG

	PC (Fachplaner nach Bedarf)	4 Stand Planung / Realisierung 5 Kosten 6 Termine 7 Risiken/Chancen 8 Diverses 9 Nächste Sitzungen	
WS-B Workshop Betrieb	LP (V, E/P) BPL PC (GPL)	Nach Bedarf	Nach Bedarf
Spezialthemen Sitzungen	LP (V, E/P) GPL und/oder BPL (PC) (Fachcontroller) (bbFM)	Nach Bedarf	Nach Bedarf
PC Projektcontrolling	PC (V, E/P) GPL (Fachcontroller) (bbFM) (LP)	[festzulegen]	[festzulegen]

4.4 Eskalationsabläufe

4.4.1 Begriff

Eskalation ist das "Zurückdelegieren" einer Aufgabe oder eines Problems an die nächsthöhere (vorgesetzte) Instanz. Die Eskalationsabläufe definieren die Eskalationsstufen und die grobe Umschreibung der Eskalationsfälle.

Zu unterscheiden sind:

- Abweichung gegenüber dem ursprünglichen Projektauftrag - in der Regel werden Leistungen, Termine und Kosten neu festgelegt > Eskalationsablauf notwendig!
- Abweichung gegenüber geplanten Aktivitäten innerhalb des Projekts resp. innerhalb einer Projektphase - in der Regel kostenneutral > kein Eskalationsablauf notwendig!

4.4.2 Erste Stufe GPL → AG

Ist die GPL nicht in der Lage, Entscheide oder Massnahmen innerhalb des gegebenen Projektauftrages zu lösen, muss zum Auftraggeber AGG eskaliert werden.

Mögliche Fälle: Führungsprobleme im Projekt, Abweichungen gegenüber den vereinbarten Zwischenzielen.

4.4.3 Zweite Stufe AG → GPA

Bei directions- und (teil)projektübergreifenden Eskalationen resp. Sofortmassnahmen muss der Auftraggeber AGG den GPA einberufen, um einerseits die Entscheidungsgrundlagen breiter beurteilen zu lassen und andererseits Entscheide im Konsens fällen zu können.

In der Regel sind diese Fälle mit weitreichenden Folgen, Massnahmen oder Änderungen für das Projekt verbunden. Der finanzielle Rahmen (mit allen Reserven) wird aber eingehalten.
Mögliche Fälle: Differenzen zwischen Bau- und Betriebsprojekt.

4.4.4 Dritte Stufe AG → Stamm- oder Linienorganisation

Wenn es bei den vorgängig beschriebenen Fällen zu keiner Einigung kommt oder wenn die finanziellen Mittel durch notwendige Massnahmen den bewilligten Rahmen überschreiten, muss der Auftraggeber AGG via Linie die Problematik auf Stufe Direktion behandeln und mit geeigneten Anträgen den Rahmen des Projektes ändern lassen (Zieländerung).

In solchen Fällen muss in der Regel auch der Bereich Immobilienmanagement des AGG sowie über das zuständige Fachamt MBA die Nutzerdirektion BKD beigezogen werden.

5 Projektsteuerung

5.1 Risiken / Chancen

Das Projektleitungsteam führt im Rahmen des PQM unter der Leitung Planer (LP) ein aktives Risikomanagement über alle Projektphasen.

Mögliche Risiken und Chancen werden identifiziert und hinsichtlich Eintretenswahrscheinlichkeit und Auswirkung bewertet. Daraus resultierende Massnahmen sind zu erarbeiten, zu beantragen, einzuplanen und umzusetzen.

Für eine erste Einschätzung der Projektrisiken wurde in der Vorbereitungsphase eine Risikoanalyse erstellt (s. Beilagen Ziff. 8.1). Diese wird mindestens phasenweise überprüft und allenfalls angepasst.

5.2 Qualitätssicherung / PQM

Der Auftraggeber erwartet, dass seine Vorgaben betreffend Leistung (inklusive betriebliche Vorgaben), Kosten und Termine erfüllt werden. Zum Erreichen dieser Zielsetzung wird ein zweckmässiges Qualitätssicherungskonzept (basierend auf dem SIA-Merkblatt 2007 und/oder den ISO-Normen 9000 ff.) eingeführt, in welches alle am Projekt Beteiligten integriert werden - Auftraggeber, Nutzer, Planer und Unternehmer (inkl. Subunternehmer). Der Auftraggeber verpflichtet jeden Auftragnehmer, die zur Sicherstellung der Qualität von ihm im Rahmen dieses Qualitätssicherungskonzeptes verlangten Massnahmen zu planen, einzuführen und durchzusetzen.

Das projektbezogene Qualitätsmanagement soll sicherstellen, dass:

- alle wesentlichen Projektanforderungen und Nutzungsziele erkannt und erfüllt werden
 - o Sicherstellen der Qualitätsvorgaben (Leistung)
 - Relevante Dokumente / Bauteile müssen kontrolliert und abgenommen werden
 - o Sicherstellen der Kostenvorgaben
 - der Kredit bzw. der genehmigte aktuelle KV ist einzuhalten
 - o Einhalten der Terminvorgaben
 - Etappenziele sind einzuhalten, allfällige Korrekturmassnahmen müssen innerhalb der nachfolgenden Phase umgesetzt werden.
 - Bezugstermine sind zu berücksichtigen
- die Planung und Ausführung auf mängelfreien Grundlagen basiert
- die relevanten Projektrisiken erkannt und unter Kontrolle gehalten werden
- Korrekturmassnahmen rechtzeitig abgestimmt und eingeleitet werden
- die festgelegten Prozesse und Abläufe gemäss diesem Projekthandbuch eingehalten werden
- die Sicherheit auf der Baustelle jederzeit gewährleistet ist.

5.2.1 Qualitätsschwerpunkte (Q-Schwerpunkte)

Als Q-Schwerpunkte gelten gefährdete Projektanforderungen, die für den Projekterfolg entscheidend sind. Sie ergeben sich aus der Beurteilung der Risikosituation (vgl. Ziff. 5.1) und werden mindestens phasenweise überprüft und gegebenenfalls angepasst.

5.2.2 Ablauf PQM

Die nachfolgende Grafik verdeutlicht den Ablauf des projektspezifischen Qualitätsmanagements im Prozess.

Zentrale Instrumente für die Qualitätslenkung sind:

1. Q -Lenkungsplan (Auftraggeber)

- Projektanforderungen (siehe Ziff. 3)
- Risikoanalyse
- Q-Schwerpunkte
- Massnahmen
- QM-Anforderungen an Auftragnehmer

2. QM-Konzept (Auftragnehmer - Auftraggeber)

- Projektreview (jährlich oder phasenweise / GPL)
- Standbericht (quartalsweise / PC)
- Reporting (monatlich / LP)
- Interne Qualitätssicherung (LP)

3. QM-Vereinbarung (Auftraggeber - Auftragnehmer - Nutzer)

4. QM-Plan (Auftragnehmer)

- Risikomanagement
- Q-Schwerpunkte aus Risikoanalyse (an PLT)
- Verantwortlichkeiten
- Massnahmenplanung (Vorbeuge- und Korrekturmassnahmen)
- Prüfpläne

5. Prüfung (Auftragnehmer)

- Nachweis der Wirksamkeit

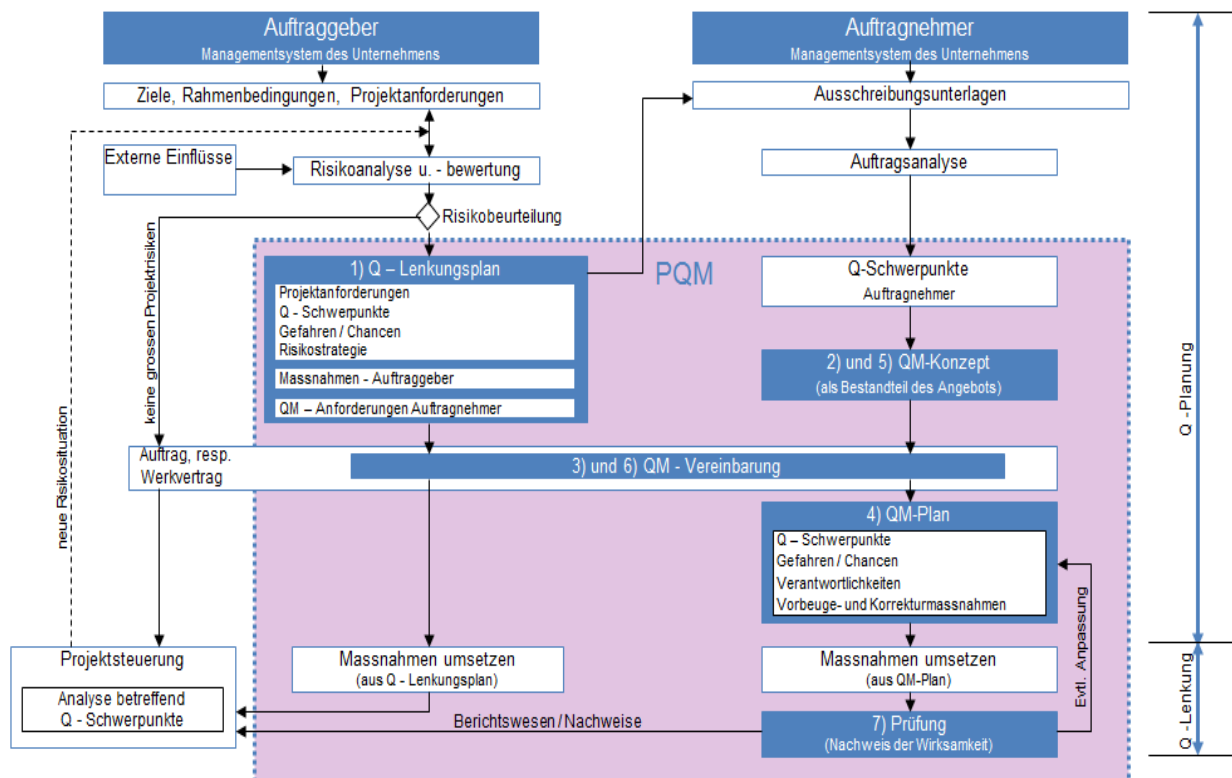


Abbildung 8: PQM-Ablauf im Prozess (in Anlehnung an SIA Merkblatt 2007)

5.3 Genehmigungsprozess

Die GPL (oder bei rein betrieblichen Anträgen die BPL) ist zuständig für Projektentscheide und muss diese zum gegebenen Zeitpunkt fällen. Der Antragsteller ist verantwortlich, dass Entscheide von der GPL rechtzeitig an den PLT-Sitzungen abgeholt werden. Dafür wird ein Antrag mit Angaben zu Leistung, Kosten und Termine (bei Variantenentscheiden inkl. der LCC-Betrachtung) klar verständlich und vollständig aufbereitet. Der Antrag kann im Regelfall bis zur nächsten PLT-Sitzung beantwortet werden. Sollte die Zeit für die Entscheidungsfindung nicht ausreichen oder sind die Entscheidungsunterlagen unvollständig, wird dies schnellstmöglich dem Antragsteller mitgeteilt. Die Eskalationsabläufe (Ziff. 4.4) sind zu berücksichtigen.

5.4 Freigabe von Dokumenten

Die GPL und BPL werden die phasengerechte Dokumentation der LP jeweils bei Phasenabschlüssen bei Vollständigkeit der Unterlagen bis spätestens 30 Kalendertage nach Abgabe prüfen und die nachfolgende Phase beim AG zur Freigabe beantragen. Bei jeder Abgabe eines Phasenabschlusses wird von der LP eine Erfüllungsdeklaration verlangt (Bestätigung, dass die Projektanforderungen eingehalten worden sind).

Für die fachliche und administrative Unterstützung des Auftraggebers sind der Projektstab Projektsupport und -controlling, der Projektstab Fachcontrolling sowie das baubegleitende FM beauftragt.

5.5 Projektentwicklungen / -änderungen

Bei Änderungsanträgen gilt das Vorgehen wie unter Ziff. 5.3 beschrieben.

5.5.1 Projektentwicklung

Eine Projektentwicklung ist ein normaler Bestandteil im Projektablauf und bedeutet eine Weiterentwicklung / Detaillierung des Projektes resp. von Projektelementen (vom Groben ins Feine) ohne grundsätzlichen Einfluss auf Qualität, Kosten und Termine.

5.5.2 Projektänderung

Eine Projektänderung ist eine Störung im Projektablauf ohne Veränderung der grundsätzlichen Projektanforderungen (Leistungsumfang). Sie hat i.d.R. Einfluss auf Qualität, Kosten und/oder Termine. Sie kann aufgrund einer Projektoptimierung, aufgrund neuer technischer Erkenntnisse, Behördenauflagen oder sonstigen Gründen erfolgen. Ein Projektänderungsantrag ist durch alle Projektbeteiligten möglich.

5.5.3 Bestellungsänderung

Eine Bestellungsänderung ist eine Störung im Projektablauf durch Veränderung der grundsätzlichen Projektanforderungen (Leistungsumfang). Sie bewirkt in jedem Fall eine Projektänderung mit Einfluss auf Qualität, Kosten und/oder Termine. Die Freigabe erfolgt zwingend durch das finanzkompetente Organ. Eine Bestellungsänderung ist nur durch den Auftraggeber möglich.

5.6 Projektabschluss

5.6.1 Inbetriebnahme

Für die Inbetriebnahme ist in Abstimmung mit der GPL und der BPL frühzeitig ein Konzept zu erstellen. Die Vorgaben der AGG-Richtlinie "Inbetriebnahme und Abschluss in der Haustechnik" sind einzuhalten.

5.6.2 Abnahme und Übergabe

Die Abnahmen der einzelnen Gewerke erfolgt durch den LP/LR gemäss den vertraglichen Abmachungen in den Werkverträgen. Es ist mit allen Unternehmungen ein einheitlicher Termin für den Ablauf der Rügefrist nach SIA 118:2013 (2-jährige Garantie) zu vereinbaren.

Die Schlussabnahme durch die Bauherrschaft und Übergabe an den Betrieb und die Nutzenden erfolgt gleichzeitig.

5.6.3 Betriebsoptimierung und Erfolgskontrolle

Die Vorgaben der AGG-Richtlinie "Betriebsoptimierung und Erfolgskontrolle in der Haustechnik" sind einzuhalten.

5.7 Finanz- und Unterschriftenkompetenz

Grundsätzlich gelten die gültigen Kompetenzregelungen des Amtes für Grundstücke und Gebäude und des Gymnasium Burgdorf (für die GPL und BPL) sowie die vertraglichen Abmachungen (für externe Beauftragte).

6 Information und Kommunikation

6.1 Protokolle

- Protokolle sind nur in schriftlicher Form (auch E-Mail-Versand) gültig. Sie werden bis 1 Woche nach der Sitzung erstellt und versandt und müssen ohne anderweitige Abmachung spätestens an der Folgesitzung genehmigt werden.
- Aufgaben aus Sitzungen sind so festzuhalten, dass ersichtlich ist, was durch wen bis wann zu erledigen ist.
- Alle Protokolle werden inkl. Beilagen im elektronischen Projektraum (Ziff. 7.3) abgelegt.

6.1.1 Pendenzen-, Beschlussliste

Neben dem Protokoll ist eine Pendenzen- und Beschlussliste zu den jeweiligen Sitzungen zu führen.

6.2 Berichte

6.2.1 Monatsreporting

Der LP erstellt monatlich einen Report zu Händen der GPL mit Aussagen zu Leistung, Kosten und Termine sowie dem aktuellen Stand der Finanzplanung. Die GPL erstellt dafür eine Vorlage.

6.2.2 Standbericht

Der LP erstellt quartalsweise einen Standbericht zu Händen der GPL mit folgendem Inhalt:

- Stand der Arbeiten
- Projektänderungen / Projektentscheide
- Leistungs-, Termin-, Kostencontrolling und Prognose
- Begründung evtl. Abweichungen
- Risiken / Chancen
- Zu erwartende Schwierigkeiten
- Massnahmenplanung (bei Zielabweichungen)
- Zu erwartende Projektänderungen
- Ausstehende Entscheidungen
- Geplante Arbeiten

6.3 Mailverkehr

Der Mailverkehr zwischen den Projektbeteiligten soll i.d.R. minimale formale Anforderungen erfüllen mit folgendem Inhalt:

- Betreff: Projektkürzel (BCB GYM) / und Thema (pro Mail nur ein Thema)
Beispiel: *BCB GYM – Einladung Projektleitungssitzung*
- Empfänger:
Bei der Wahl des Verteilers sind die ordentlichen Abläufe und Eskalationsstufen zu beachten
 - o Bei GPL mind. mit Cc an PC

- BPL mind. mit Cc an Stellvertretung und GPL
- LP mind. mit Cc an Stellvertretung und GPL

Anfragen oder Aufgaben sind immer direkt an den/die Empfänger zu richten. Mails an Cc-Empfänger haben rein informativen Charakter und benötigen keine Handlung des Cc-Empfängers.

- Absender: Signatur mit relevanten Angaben

6.4 Informations- und Kommunikationsregelung

6.4.1 Grundsatz

Innerhalb vom Projekt wird eine offene Kommunikation gelebt. Gegenüber Dritten sind alle Projektdokumente und Tatsachen vertraulich zu behandeln, die weder offenkundig noch allgemein zugänglich sind.

6.4.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Gesamtverantwortung für die Richtigkeit und den Zeitpunkt der Verbreitung von Informationen liegt bei der GPL, resp. gemäss nachfolgender Tabelle.

Das Amt für Grundstücke und Gebäude des Kantons Bern beauftragt einen Kommunikationsverantwortlichen für das Projekt. Er unterstützt im Projektstab (siehe Ziff. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) die Gesamtprojektleitung.

Es wird weiter eine Kommunikationsgruppe gebildet mit dem Ziel, Informationen gegen aussen und gegen innen zu koordinieren und zu kanalisieren.

In der Kommunikationsgruppe sind Vertreter von ... und ... beteiligt.

Sämtliche Kommunikationsaktivitäten ausserhalb der Projektorganisation gegenüber Dritten, Medien und Öffentlichkeit müssen über die Gesamtprojektleitung mit dem Generalsekretariat der BVD abgesprochen werden.

6.4.3 Zielgruppen und Massnahmen

Die Zielgruppen und die daraus resultierenden Massnahmen sind detailliert im Kommunikationskonzept (s. *Beilagen Ziff. 8.1*) festgehalten.

Zielgruppe	Ziele	Tätigkeit	Verantwortung
Interne Zielgruppen			
Betroffene Stamm- und Linien-Organisationen: - Direktionen - Betrieb	- Führungsebene steht hinter dem Projekt, kennt die wichtigsten Elemente und Meilensteine und kann diese intern vertreten.	-regelmässige Informationen anlässlich von GPA-Sitzungen -Infos bei wichtigen Änderungen	AG Information formulieren verbreiten GPL Information Verdichten
Von der BPL Geführte: - Nutzer- und Betreiberausschuss - ext. Beauftragte,	- Zielgruppe hat zeitnah die für sie relevanten Informationen. - Entscheidungen hinsichtlich eingebrachter Belange werden kommuniziert. - Über Projektänderungen (und Hintergründe) wird früh-	-regelmässige Projektinfos	BPL Information verdichten formulieren verbreiten

	zeitig informiert.		
Von der LP Geführte: - Planer	<ul style="list-style-type: none"> - Zielgruppe hat zeitnah die für sie relevanten Informationen. - Entscheidungen hinsichtlich eingebrachter Belange werden kommuniziert. - Über Projektänderungen (und Hintergründe) wird frühzeitig informiert. 	-regelmässige Projektinfos	LP Information verdichten formulieren verbreiten
Externe Zielgruppen			
Öffentlichkeit: - Politik - Behörden - Nachbarschaft - Interessierte (u.a. Medien)	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentlichkeit unterstützt das Projekt und weiss um seine Bedeutung - konsistente, widerspruchsfreie Informationen nach innen und aussen 	<ul style="list-style-type: none"> -Medienarbeit -regelmässige, transparente Projektinfos (Newsletter, Internet, Flyer,, etc.) -Networking -Argumentarien für eine klare Sprachregelung - Infoveranstaltungen 	AG Information formulieren verbreiten GPL Information verdichten
Vom Bau Betroffene: - Betreibende - Nutzende (Personal, BesucherInnen)	<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsinterne Information - Verständnis wecken für mögliche betriebliche Einschränkungen und "Störungen" 	<ul style="list-style-type: none"> -regelmässige, transparente Projektinfos (Newsletter, Flyer, Internet, etc.) -Intranet (falls vorhanden) -Info bei Betriebsversammlungen 	BPL* Information verdichten formulieren verbreiten

* in Abstimmung mit GPL

7 Projektdokumentation

Die Nachvollziehbarkeit von bedeutsamen Informationen sowie eine vollständige Dokumentation des Bauwerks (Projektdokumentation und Anlagedokumentation) sind zu gewährleisten.

Eine Dokumentation umfasst jeweils mindestens den aktuellen Planungsstand über alle Gewerke, den phasengerechten Baubeschrieb mit ergänzenden Berichten und Dokumenten zu Spezialthemen, das mit den Plänen übereinstimmende Raumprogramm, eine phasengerechte Kostenkalkulation und Terminplanung sowie alle weiteren relevanten Dokumente.

7.1 Dokumentation

Die Regelungen zu Dokumentations-, Aufbewahrungspflicht, Datensicherheit, Dokumentationsqualität und Urheberrecht sind im „Merkblatt für Ersteller von Bauwerksdokumentationen“ (s. *Beilagen Ziff. 8.1*) aufgeführt.

Sämtliche Vorgaben, Dokumente und Vorlagen zur Bauwerksdokumentation können vom Datenmanagement (DM)-Handbuch des AGG online heruntergeladen werden.

Zugang DM Handbuch: <http://www.dmhandbuch.ch>

User: cad\0467_Public

PW: ggk01Public

7.2 Dokumentenbezeichnung

Sämtliche Dokumente sind verständlich zu bezeichnen sowie mindestens mit dem Dokumentencode gemäss Checkliste Bauwerksdokumentation (s. *Beilagen Ziff. 8.1*), Angaben zu Version und Datum zu versehen. Weiter gelten die gültigen Richtlinien zur Bauwerksdokumentation im Hochbau. Planbezeichnungen richten sich nach den Vorgaben des AGG.

7.3 Ablagekonzept

Die Bauherrschaft richtet einen virtuellen Bauprojektraum unter (z. Bsp. *Conclude CDE oder SMINO*) ein. Der Projektraum ist nach den KBOB/IPB Empfehlungen zur Bauwerksdokumentation im Hochbau gegliedert.

Sämtliche relevanten Projektdokumente (Resultate) werden von den Verfassern der Dokumente auf dieser Plattform mit der entsprechenden Codierung abgelegt. Jeder Projektbeteiligte erhält einen Zugang mit entsprechenden Rechten. Die Lese- und Schreib-Rechte werden vom Systemadministrator vergeben (AGG).

7.4 Archivierungsrichtlinien

Es gelten die Archivierungsrichtlinien des AGG.

7.5 CAD / CAFM

Es gelten die CAD- und CAFM-Richtlinien gemäss DM Handbuch des AGG (Link s. Ziff.8.2)
Die Schnittstellen zwischen CAD- und CAFM-Daten sind sicherzustellen.

7.6 Building Information Modelling (BIM)

Für dieses Projekt wird kein BIM –Modelling benötigt.

8 Beilagen

8.1 Beilagenverzeichnis

1	Projektierungskredit RRB/GRB Nr./Jahr vom 26.11.2019	pdf
2	Projektpflichtenheft Bau, Version ... vom ...	pdf
3	Raumprogramm, Version U 3.1 vom 21.06.2019	xlsx/pdf
4	Projektpflichtenheft Nutzer, Version ... vom ...	pdf
5	Leistungs- und Budgetzuordnung (LBZ), Form der Zusammenarbeit Nutzer - AGG vom 01.05.2019	pdf
6	Gesamtterminplan, Version 1 vom 03.09.2020	pdf
7	Risikoanalyse Version 1.0 vom 07.09.2020	xls/pdf
8	Kommunikationskonzept, Version ... vom ...	pdf
9	Merkblatt für Ersteller von Bauwerksdokumentationen, Version .. vom ...	pdf
10	Checkliste Bauwerksdokumentation, Version .. vom ...	pdf

8.2 Nützliche Links

Projektwebsite	www.bildungscampus-burgdorf.ch
AGG	Amt für Grundstücke und Gebäude, Homepage: http://www.bve.be.ch/bve/de/index/direktion/organisation/agg.html Vergaben und Verträge; Tragwerksplanung; Systemtrennung; Umwelt & Ökologie; Haustechnik: http://www.bve.be.ch/bve/de/index/grundstuecke_gebaeude/grundstuecke_gebaeude/formulare_dokumente.html
Kanton Bern	Baugesetz und Bauverordnung des Kantons Bern: www.belex.sites.be.ch
KBOB	Empfehlungen: https://www.kbob.admin.ch/kbob/de/home.html
DM Handbuch	Datenmanagement Handbuch Gemeindestandard: http://www.dmhandbuch.ch (Passwort siehe Ziff. 7.1)
Geoportale	Diverse Karteninformationen, Geoinformation Bern - Mittelland: http://geoinformation-bern-mittelland.ch Geoportal des Kantons Bern: http://www.map.apps.be.ch/pub/
Minergie	Das Reglement zur Nutzung der Marke MINERGIE-P-ECO. http://www.minergie.ch
Nachhaltigkeit	SIA Empfehlung 112/1 Nachhaltiges Bauen - Hochbau und die Merkblätter des Vereins eco-bau: http://www.ecobau.ch
SNBS	Netzwerk Nachhaltiges Bauen Schweiz, Homepage: http://www.nnbs.ch/standard-snbs/
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein: http://www.sia.ch
SBFH	Subventionsbehörde (Hochschulen):

	https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/de/home.html
Sicherheit	Brandschutz, Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen - Brandschutzarbeitshilfe: www.vkf.ch/VKF/Services/Brandschutzvorschriften.aspx
	Sicherheit im öffentlichen Raum: www.jgk.be.ch/jgk/de/index/raumplanung/raumplanung/arbeitshilfen.html
	Empfehlung zur Vermeidung von Lichtemissionen: www.bafu.admin.ch/bafu/de/home/themen/landschaft/publikationen-studien/publikationen/empfehlungen-zur-vermeidung-von-lichtemissionen.html
TF Bern	www.tfbern.ch

8.3 Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeber
AGG	Amt für Grundstücke und Gebäude des Kantons Bern
AL	Abteilungsleiter AGG
AV	Amtsvorsteher AGG
bbFM	Baubegleitendes Facility Management
BIM	Building Information Modelling
BKD	Bildungs- und Kulturdirektion
BKP	Baukostenplan (Standard für die Bauadministration)
BPL	Betriebsprojektleitung
BPM	Abteilung Bauprojektmanagement AGG
BVD	Bau- und Verkehrsdirektion
FC	Fachcontrolling
FM	Facility Management
GF	Geschossfläche
GPA	Gesamtprojektausschuss
GPL	Gesamtprojektleitung
GR	Grosser Rat
GRB	Grossratsbeschluss
HNF	Hauptnutzfläche (nach SIA 416, resp. DIN 277)
KF	Konstruktionsfläche (nach SIA 416, resp. DIN 277)
KV	Kostenvoranschlag
KS	Kostenschätzung
LCC	Life-Cycle-Cost (Lebenszykluskosten)
LGP	Leitung Generalplaner
LP	Leitung Planung
LR	Leitung Realisierung
MBA	Mittelschul- und Berufsbildungsamt
NNF	Nebennutzfläche (nach SIA 416, resp. DIN 277)
OM	Objektamanager AGG
PC	Projektcontrolling
PFM	Portfoliomanagement AGG
PHB	Projekthandbuch
PPH	Projektpflichtenheft
PLT	Projektleitungsteam
RR	Regierungsrat
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein (www.sia.ch)
STA	Steuerungsausschuss
TF	Technische Fachschule Bern
TPL	Teilprojektleitung

TU	Totalunternehmung
VF	Verkehrsfläche (nach SIA 416, resp. DIN 277)

Anhang 1: Rollendefinition, Aufgaben und Kompetenzen

1. Projektbeteiligte

Die Aufgaben und Kompetenzen aller Projektbeteiligten aus der Projektleitung und Projektdurchführung gemäss Organigramm (*Abbildung*) werden nachstehend festgelegt.

2. Auftraggeber (AG)

Der Auftraggeber vertritt die Bauherrschaft, das Amt für Grundstücke und Gebäude des Kantons Bern, im Rahmen des Projektauftrags.

Stellvertretung

- Für Entscheidungen, Stufe Stv. AV AGG / Stv. AL AGG
- Für Informationen, Gesamtprojektleitung

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Erteilt den Projektauftrag
- Führt den GPL
- Entscheidet in allen Fällen der ersten Stufe, gemäss Ziff. 4.4.2, Eskalationsabläufe, solange die übrigen Direktionen oder der Betrieb nicht direkt davon betroffen sind.
- Leitet den GPA
- Bildet zusammen mit dem GPA die Projektleitung und entscheidet mit diesem im Konsens:
 - o über die Freigabe des Projekthandbuchs und der Projektanforderungen
 - o über die Freigabe des Phasen- und Terminplans
 - o über die Freigabe von Phasenabschlüssen
 - o über die Freigabe der Projektorganisation und über deren Auflösung
 - o in allen Eskalationsfällen der zweiten Stufe, gemäss Ziff. 4.4.3, Eskalationsabläufe
 - o über Anträge an die Linie in Eskalationsfällen der dritten Stufe, gemäss Ziff.4.4.4, Eskalationsabläufe
- Stellt Ressourcen und Mittel bereit

Resultate

- Projektauftrag
- Projekt-Teilfreigaben (Phasenabschlüsse: Vor-, Bauprojekt, Ausschreibung)
- Projektentscheide der ersten Stufe, gemäss Ziff. 4.4.2, Eskalationsabläufe

3. Gesamtprojektausschuss (GPA)

Der Gesamtprojektausschuss stellt die Projektleitung sicher. Er hat die Funktion eines Entscheidungsfindungsorgans bei direktions- und projektübergreifenden Themen.

Im Weiteren wird der Gesamtprojektausschuss über die wichtigsten Aspekte im Projektgeschehen informiert. Diese Information ermöglicht es den GPA-Mitgliedern, in ihren Stamm- oder Linienorganisationen ein auf das Projekt ausgerichtetes Handeln und die notwendigen Entscheide loyal zu vertreten.

Der Gesamtprojektausschuss tagt periodisch oder zusätzlich auf Antrag eines Mitglieds.

Zusammensetzung

Mitglieder aus den beteiligten Direktionen und Betrieb:

- Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion, Vertretung Amt für Grundstücke und Gebäude
- Vertretungen Nutzerdirektion
- Vertretungen Nutzer

Beisitz:

- Gesamtprojektleitung für Informationen zum Gesamtprojekt
- Betriebsprojektleitung für Informationen zum Betriebsprojekt
- Weitere nach Bedarf

Vorsitz

Auftraggeber, Amt für Grundstücke und Gebäude

An Sitzungen des GPA müssen mindestens x Mitglieder (inkl. AG) anwesend sind (Vorsitz AGG, x Personen Nutzer, x Personen Nutzerdirektion).

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Unterstützt den Auftraggeber in der Entscheidungsfindung bei direktions- und projektübergreifenden Themen
- Sichert die vereinbarten Ressourcen und Mittel zu
- Beantragt Entscheide an die Linie in Eskalationsfällen der dritten Stufe, gemäss Ziff. 4.4.4, Eskalationsabläufe

Resultate

- Projekt-Teilfreigaben (Phasenabschlüsse: Vor-, Bauprojekt, TU-Ausschreibung)
- Konsensentscheide
- Projektentscheide zweite Stufe, gemäss Ziff. 4.4.3, Eskalationsabläufe

4. Gesamtprojektleitung (GPL)

Die Gesamtprojektleitung ist verantwortlich für das Projekt. Sie stellt sicher, dass die spezifizierte Leistung und der vorgegebene Termin- und Kostenrahmen in Übereinstimmung mit den Projektanforderungen mit der Projektorganisation erreicht wird. Sie stellt die klare Abgrenzung von Aufgaben und Kompetenzen über alle Phasen des Projektes und die Optimierung des Projekts mit dem Betriebsprojekt sicher.

Stellvertretung

- Mit Entscheidungsbefugnis, Stufe Baumanager des AGG
- Für Informationen, Stufe Baumanager des AGG oder Projektcontrolling PC

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Definiert Rahmenbedingungen für die Projektdurchführung.
- Koordiniert und führt die ihm unterstellten Projektleitenden im Projektleitungsteam inkl. Projektstab.
- Koordiniert und überwacht die wirtschaftliche, leistungs-, qualitäts-, kosten- und termingerechte Abwicklung des gesamten Projekts.
- Prüft phasengerecht alle Projektoptimierungen bezüglich Leistung, Kosten, Termine und Ressourcen zusammen mit dem Projektleitungsteam.
- Überwacht die Einhaltung der Projektziele und Projektanforderungen.
- Entscheidet über Projektänderungen innerhalb des Projektauftrags.
- Sorgt für die Durchführung der notwendigen Projekt-Genehmigungsverfahren, inkl. der Anträge an die Subventionsbehörden.
- Stellt die Projekt-Information und -Kommunikation nach innen und aussen sicher.
- Klärt die Aufgabenstellung des Projektauftrags.
- Erstellt die Projektanforderungen und die Projektorganisation.
- Ermittelt und budgetiert die Kosten für das Projekt und stellt die Finanzierung und die Rechnungsführung sicher.
- Erarbeitet projektspezifische Entscheidungsgrundlagen und stellt Anträge zuhanden des Auftraggebers.
- Erarbeitet Stellungnahmen bezüglich der Einwirkungen auf das Projekt bei Projektänderungen.
- Erstellt den periodischen Bericht über das Projekt zuhanden des Auftraggebers.
- Informiert im Rahmen der GPA-Sitzung über das Projekt.
- Stellt sicher, dass die notwendigen projektspezifischen Bauherrenversicherungen abgeschlossen werden.

Resultate

- Periodischer Bericht
- Phasen- und Terminplan, Phasenberichte
- Durchführungsentscheide

- Anträge an den GPA, Stellungnahmen zu Anträgen des GPA, GPA Protokolle
- Finanz- und Termin-, Controllingberichte
- Übergabeprotokolle
- Bauabrechnung, Schlussbericht

5. Betriebsprojektleitung (BPL)

Die Betriebsprojektleitung ist verantwortlich für die Nutzer- und Betreiberanforderungen über sämtliche Phasen des Bauvorhabens. Sie leitet das Betriebsprojekt, unterstützt die Gesamtprojektleitung in allen projektbezogenen betrieblichen Belangen und reicht zeitgerecht die nötigen Projektanforderungen in das Bauvorhaben ein. Sie koordiniert die termin- und kostengerechte Betriebsprojektentwicklung gemäss den vorgegebenen Projektanforderungen und Randbedingungen und stellt die klare Abgrenzung von Aufgaben und Kompetenzen über alle Phasen des Betriebsprojektes sicher.

Stellvertretung

Die Stellvertretung wird durch den Direktor TF Bern sichergestellt.

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Leitet das Betriebsprojekt.
- Definiert die nutzerspezifischen und betrieblichen Rahmenbedingungen zur Durchführung des Projekts und wirkt bei betriebskostenrelevanten Entscheidungen in der Bauplanung mit (z.B. Wahl von haustechnischen Anlagen mit gebundenen Wartungs- Service- und Lieferantenverträgen).
- Führt die ihr unterstellten Mitarbeitenden im Nutzer- und Betreiberausschuss und Arbeitsgruppen und leitet die entsprechenden Sitzungen gemäss der Projektorganisation der BPL.
- Ist für die zeitgerechte Planung, Beschaffung, Finanzierung und Inbetriebnahme der nutzerspezifischen Ausstattung (gemäss LBZ) verantwortlich.
- Terminiert in Abstimmung zur Baurealisierung die Umzüge und ist für die zeitgerechte Planung und Durchführung der Umzüge verantwortlich.
- Ist für die Planung und Durchführung von Räumungen der Altstandorte (TF Bern Standorte Lorraine und Felsenau) verantwortlich (ohne Rückbau).
- Entscheidet über Projektänderungen innerhalb des Betriebsprojekts.
- Stellt die zeitgerechte Orientierung der vom Bauvorhaben Betroffenen innerhalb des Betriebs sicher.
- Übernimmt das Bauwerk für den Betrieb gleichzeitig mit der baulichen Abnahme.
- Ist für die Planung und Einführung des Gebäudemanagements am neuen Standort verantwortlich.
- Klärt die Aufgabenstellung des Betriebsprojektauftrags zusammen mit der GPL.
- Organisiert und koordiniert die Bedarfsabklärung der Nutzer und Betreiber.
- Erarbeitet und analysiert innerhalb des Betriebsprojekts Lösungen und vergleicht sie mit den Anforderungen. Beurteilt Abweichungen und Schwachstellen und schlägt wirkungsvolle Massnahmen zur deren Behebung vor.
- Koordiniert projektrelevante Belange des Gebäude- und Ausbildungsbetriebs.
- Koordiniert und überwacht die wirtschaftliche, leistungs-, qualitäts-, kosten- und termingerechte Abwicklung des gesamten Betriebsprojektes.
- Definiert zeitgerecht zur vereinbarten Projektierung und -realisierung des Projekts die betrieblichen Rahmenbedingungen und erstellt die Phasenpläne aus betrieblicher Sicht.
- Klärt die Schnittstelle Bau-Betriebsprojekt mit der GPL.
- Liefert zeitgerecht alle für das Projekt notwendigen Informationen über die nutzerspezifische Ausstattung, die Einfluss auf den Bau oder die Gebäudetechnik haben
- Ermittelt und budgetiert die Kosten für das Betriebsprojekt und stellt die Finanzierung und die Rechnungsführung sicher (inkl. Abrechnung mit der Subventionsbehörde)
- Prüft phasengerecht alle Optimierungsmöglichkeiten bezüglich Leistung, Kosten, Termine und Ressourcen innerhalb des Betriebsprojekts in Zusammenarbeit mit dem Projektleitungsteam und den Stabstellen
- Holt die notwendigen Betriebsbewilligungen ein
- Erarbeitet projektspezifische Entscheidungsgrundlagen und stellt Anträge zu Handen der GPL
- Erarbeitet Stellungnahmen zu Projektänderungen mit betrieblichem Einfluss

- Prüft die Phasenabschlüsse (Vorprojekt, Bauprojekt, Ausschreibung, Ausführung und Abnahmen) aus betrieblicher Sicht
- Erstellt die periodisch vereinbarten Berichte über das Betriebsprojekt zu Händen der GPL
- Liefert die von der GPL eingeforderten projektbezogenen betrieblichen Stellungnahmen und Informationen für die Berichterstattung
- Informiert im Rahmen der GPA-Sitzung über das Betriebsprojekt
- Verfasst auf Anfrage der GPL betriebliche Kriterien zur Wahl von Fachplanenden und Unternehmungen für die Ausschreibung von Projektarbeiten
- Unterstützt die GPL und die Stabstellen bei der Informationsbeschaffung über das Betriebsprojekt
- [Betreibermodell] Begleitet den Inbetriebsetzungs- und Abnahmeprozess des gesamten Bauwerks

Resultate

- Betriebskonzepte, betriebliche Anforderungen und Bedarfsermittlung
- Terminpläne Betriebsprojekt
- Periodischer Bericht Betriebsprojekt
- Protokolle Nutzer- und Betreiberausschuss und Arbeitsgruppen
- Stellungnahmen
- Schlussbericht über das Betriebsprojekt

6. Leitung Planung / Realisierung (LP/ LR)

Die Leitung Planung ist im Rahmen der vertraglichen Abmachungen verantwortlich für die Durchführung der Projektierungsphase des gesamten Bauvorhabens gemäss den vertraglichen Abmachungen.

Die Leitung Planung unterstützt die Gesamtprojektleitung in allen projektspezifischen baulichen Belangen. Sie koordiniert und stellt sicher, dass die spezifizierte Leistung und der vorgegebene Termin- und Kostenrahmen in Übereinstimmung mit den Projektanforderungen mit der Projektorganisation erreicht wird. Sie stellt die klare Abgrenzung von Aufgaben und Kompetenzen für alle Leistungsträger über alle Phasen der Projektierung in Abstimmung mit dem Betriebsprojekt sicher. Sie bestimmt die Projektorganisation innerhalb des Planerteams.

Stellvertretung

Die gleichwertige Stellvertretung wird durch die beauftragte Firma sichergestellt.

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Definiert die Rahmenbedingungen zur Durchführung des Projektauftrags
- Führt die ihr unterstellten Planenden und Unternehmungen
- Sorgt für die Durchführung der notwendigen Projekt-Genehmigungsverfahren
- Ermittelt und überwacht die Leistungs-, Termin-, Kosteneinhaltung sowie die Durchführung der Qualitätssicherungsmassnahmen innerhalb des Projektauftrags
- Führt Probleme und Änderungen innerhalb des Projektauftrags zum Entscheid
- Entscheidet über Probleme und Änderungen innerhalb des Projektauftrags zusammen mit dem Projektleitungsteam
- Leitet die notwendigen Sitzungen mit den ihr unterstellten Planerfirmen und Unternehmungen zur Planung des Projektes wie Planungssteam- (PT), und Koordinationssitzungen sowie Workshops mit den Nutzenden
- Vertritt den Auftraggeber gegenüber Dritten im vereinbarten Rahmen
- Klärt die Aufgabenstellung des Projektauftrags
- Erarbeitet und analysiert projektspezifische Lösungen und vergleicht sie mit den Anforderungen.
- Beurteilt Abweichungen und Schwachstellen und schlägt wirkungsvolle Massnahmen zu deren Behebung vor
- Koordiniert und überwacht die wirtschaftliche, leistungs-, qualitäts-, kosten- und termingerechte Abwicklung des gesamten Projektauftrags
- Definiert zeitgerecht zur Betriebsplanung und -realisierung die logistischen und baulichen Rahmenbedingungen für das Betriebsprojekt und erstellt die Phasenpläne und Beschriebe über das Projekt

- Prüft phasengerecht alle Optimierungsmöglichkeiten bezüglich Leistung, Kosten, Termine und Ressourcen innerhalb des Projektauftrags in Zusammenarbeit mit dem Projektleitungsteam und den Stabsstellen
- Erarbeitet projektspezifische Entscheidungsgrundlagen und stellt Anträge zu Händen der GPL
- Erarbeitet Stellungnahmen zu Projektänderungen mit Einfluss auf das Projekt
- Liefert die von der GPL eingeforderten projektbezogenen Stellungnahmen und Informationen für die Berichterstattung
- Erstellt und betreibt das planerseitige projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM)

Resultate

- Vorgehenskonzepte
- Terminpläne
- Pläne / Konzepte und Beschriebe
- Kostenberechnungen, Detailgrundlagen für die Finanzplanung (jährlicher Finanzbedarf)
- Baubuchhaltung
- Periodische Berichte
- Stellungnahmen
- Protokolle
- Gutachten
- Dokumentationen

7. Projektleitungsteam (PLT)

Das Projektleitungsteam setzt sich aus der Gesamtprojektleitung, der Betriebsprojektleitung, der Leitung Generalplaner und dem Stab Projektsupport / -controlling zusammen.

Das Projektleitungsteam tagt periodisch oder zusätzlich auf Antrag eines Mitglieds.

Hauptaufgaben / Kompetenzen

Aufgabe des Projektleitungsteams ist die Klärung, Bereinigung und Koordination von Schnittstellen und Aufgaben im Rahmen der Projektdurchführung im Gesamtprojekt und zwischen den einzelnen Teilprojekten. Es stellt den Einbezug entsprechender Resultate in die Projektentwicklung sicher und erstellt Entscheidungsgrundlagen für Anträge.

8. Projektstab: Fachcontrolling

Der Projektstab unterstützt und berät die Gesamtprojektleitung in projektbezogenen Fachfragen und erarbeitet notwendige Grundlagen zur Entscheidungsfindung bei Themen innerhalb der Projektorganisation. Bei Themen innerhalb der Projektleitung erarbeitet der Projektstab, im Auftrag der Gesamtprojektleitung, die notwendigen Grundlagen zur Entscheidungsvorbereitung zu Händen des Auftraggebers.

Das Fachcontrolling überprüft und wahrt die Grundsätze und Richtlinien des AGG in projektbezogenen Fachfragen zur Haustechnik (Heizung, Lüftung, Klima, Kälte, Sanitär), Elektroinstallationen und MSRL, Umwelt/Ökologie, Systemtrennung sowie Tragwerksplanung.

Die Leistungen zu den einzelnen Fachbereichen werden separat in Auftrag gegeben.

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Mitarbeit bei der Bedarfsermittlung und Erstellen von Projektanforderungen
- Überprüfung der Anforderungen und Konzepte nach jeder Phase
- Ist Anlaufstelle für sämtliche Fachfragen

Resultate

- Berichte bei Phasenabschluss
- Stellungnahmen

9. Projektstab: Kommunikation / Medien

Der Projektstab unterstützt und berät die Gesamtprojektleitung in projektbezogenen Fachfragen und erarbeitet notwendige Grundlagen zur Entscheidungsfindung bei Themen innerhalb der Projektorganisation. Bei Themen innerhalb der Projektleitung erarbeitet der Projektstab, im Auftrag der Gesamtprojektleitung, die notwendigen Grundlagen zur Entscheidungsvorbereitung zu Händen des Auftraggebers.

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Erstellt das Kommunikationskonzept
- Plant und führt Kommunikationsmassnahmen durch
- Hilft mit bei der Medienarbeit
- Ist Anlaufstelle der GPL für sämtliche Fachfragen

Resultate

- Konzepte
- Referate und Medientexte
- Stellungnahmen

10. Baubegleitendes Facility Management (bbFM)

Das baubegleitende Facility Management unterstützt in Entscheidungen hinsichtlich Funktionalität, Flexibilität, Gestaltung, Materialisierung und dgl., die zur optimalen Nutzung der baulichen Infrastruktur beitragen und zukünftige Instandhaltungs-, Wartungs- sowie Instandsetzungskosten über den gesamten Lebenszyklus beeinflussen.

Bei Themen innerhalb der Projektleitung wirkt das baubegleitende Facility Management im Auftrag der Gesamtprojektleitung bei der Erarbeitung der betrieblichen sowie baulichen und technischen Anforderungen mit.

Stellvertretung

Die Stellvertretung wird IM intern sichergestellt.

Hauptaufgaben / Kompetenzen

- Erstellung von Pflichtenheften aufgrund der Vorgaben des Eigentümers, Nutzers und Dienstleisters sowie des Daten- und Dokumentenmanagements.
- Definition der Strategie der Nutzung, der Bewirtschaftung und der Bauwerkserhaltung.
- Definition der möglichen Nutzungen und der daraus folgenden Anforderungen an die baulichen Rahmenbedingungen.
- Definition der Managementsysteme für die Bewirtschaftung und der daraus folgenden Anforderungen an die baulichen Rahmenbedingungen.
- Festlegung der aus Sicht Nutzung, Bewirtschaftung und Erhaltung notwendigen Regeln für die Strukturierung, Bezeichnung, Ablage und Austausch von Daten und Dokumenten.

Ziele

- Die Anforderungen an ein optimiertes Gebäude betreffend Nutzung, Bewirtschaftung sowie Daten- und Dokumentenmanagement sind korrekt umgesetzt.
- Die Grundlagen für die langfristige Erwirtschaftung einer maximalen Rendite und Wertentwicklung sind geschaffen.
- Die baulichen Rahmenbedingungen für die Nutzung sind optimiert.
- Ein den Nutzeranforderungen entsprechendes Bewirtschaftungsmanagementsystem und dafür geeignete bauliche Rahmenbedingungen sind erarbeitet.
- Daten und Dokumente sind so aufbereitet, dass sie im ganzen Lebenszyklus für die Nutzung, die Bewirtschaftung und die Erhaltung verwendet werden können.