



4 PFLICHTENHEFT

Projektbezeichnung:	EP Verzw. Augst bis Sissach
Projektkurzbezeichnung:	EP AU SI
Projektnummer:	090050
Teilprojekt:	---
Los:	Bauherrenunterstützung ab Phase MK

1. Leistungsbeschreibung

(siehe auch Vertragsurkunde für Bauherrenunterstützungsleistungen)

Der Beauftragte unterstützt den Auftraggeber beim beschriebenen Projekt nach dessen Weisungen. Insbesondere hat der Beauftragte folgende Aufgaben:

a) Allgemeine Aufgaben

Er unterstützt den Projektleiter in allen Prozessen, welche für den Projekterfolg notwendig sind. Dazu gehört insbesondere die Unterstützung bei der Sicherstellung der Koordination der verschiedenen Projektbeteiligten und Interessierten in allen Fachgebieten des Projekts, der Behörden und Verbände sowie der Medienarbeit; die Koordination zwischen allfälligen Baulosen und die Organisation des Sitzungswezens (inkl. Protokollen). Er führt die Dokumentation aller projektrelevanten Informationen.

b) Erarbeitung der Projektgrundlagen

Er erstellt ein Projekthandbuch und führt dieses nach. Er baut die Kostenstruktur nach Weisungen des Auftraggebers auf. Er sorgt für die Bereitstellung der massgebenden Fachhandbücher, Weisungen, Richtlinien etc. und kontrolliert laufend technisch deren Umsetzung innerhalb des Projekts. Er organisiert, erstellt und begleitet die Projektplattform (Sharepoint) und führt die Datenbank.

c) Beschaffungswesen

Er erstellt eine Liste der durchzuführenden Beschaffungen inkl. Terminplan. Er bereitet Beschaffungen administrativ vor und führt diese im Namen des Auftraggebers durch, er bereitet die Dokumente (Vertragsvorlagen etc.) für die Vergaben vor und begleitet die Ausschreibungen. Er koordiniert die Evaluationssteams und unterstützt bei der technischen und administrativen Prüfung der Angebote. Er erstellt Evaluationsberichte und bereitet die Publikationen vor.

d) Controlling und projektbezogenes Qualitätsmanagement

Er erstellt ein Termin-, Kosten- und Leistungscontrollingsystem, erstellt und aktualisiert periodisch den Q-Lenkungsplan, übernimmt einzelne Aufgaben daraus selbständig und überwacht im Übrigen deren Einhaltung durch die Projektbeteiligten.

e) Fachliche Begleitung des Projekts

Er berät und unterstützt die Projektleitung in fachlichen Fragen, wie z.B. bei den Variantenwahlen, den Umweltbelangen, bei notwendigen Vorabklärungen, bei der Überwachung der Qualität von Planerleistungen, bei Kontrollen von Pflichtenheften, bei Einsprache- und Beschwerdeverfahren, bei Anordnen von Aussteckungen, bei der Kontrolle der Einhaltung von Auflagen, bei der Kontrolle der Oberbauleitung, bei Abnahmen etc.

2. Ergänzungen zu Leistungsbeschreibung

a) Allgemeine Aufgaben

Der Lead für die Koordination mit dem BHU BSA liegt immer beim BHU BAU.

Ergänzungen zu Sitzungswesen:

- Terminumfragen
- Einladungen (PS-S, GPL-S, PF-S, K-S BAU/BSA, BHU-S)
- Folien (ppt)
- Protokolle (inkl. Pendenzen und Entscheidungsliste)

Erstellung und laufende Aktualisierung Terminplan.

Erstellung und laufende Aktualisierung Organigramm (Visio).

Mitwirkung an Schulungen von Auftragnehmer und Dritten wie z.B. Notfallmanagement Bau.

Unterstützung bei Landerwerb bzw. temporären Nutzung.

Mitwirkung bei Stellungnahmen zu in Rechtsverfahren (Ausführungsprojekt).

b) Erarbeitung der Projektgrundlagen

Sichtung sämtlicher Projektunterlagen [N0,2 Abschnitt 16 Verw. Augst – AS Sissach](#) im ASTRA Archiv.

Aufbereitung fehlender Grundlagen für die Planer-Ausschreibungen.

Organisation von zusätzlichen Inspektionen und Untersuchungen.

Organisation Fixpunktnetz und Vermessung.

Erstellung Objektinventarplan über den Projektperimeter [N02, Abschnitt 16 Verw. Augst – AS Sissach](#) gemäss Vorgaben Erhaltungsplanung F3.

Nach Bauende, bereinigen des Objektinventarplans und Abgabe an den Erhaltungsplaner F3.

Prüfen und Freigeben der DAW.

Aktualisierung Archiv F3. Sämtliche Projektunterlagen vom [N02, Abschnitt 16 Verw. Augst – AS Sissach](#) (nicht mehr aktuelle und benötigte Unterlagen müssen dabei ausgemistet werden).

Einheitliche Beschriftung und Ablage sämtlicher noch im Archiv vorhandener Unterlagen des [N02, Abschnitt 16 Verw. Augst – AS Sissach](#) gemäss Vorgabe Filiale.

c) Beschaffungswesen

Sicherstellung Informationsfluss der Beschaffungen BSA an den GPL.

Koordination Einsätze GE VII (NSNW AG) für TESI.

d) Controlling und projektbezogenes Qualitätsmanagement

Führung einer Liste bewilligter Projektergänzungsanträge (EP).

Prüfung sämtlicher Rechnungen.

Führung der Kostenkontrolle, Leistungen pro Vertrag und Jahr.

Aktualisierung der Endkostenprognose des Gesamtprojekts (vierteljährlich).

Mitwirkung zur Berechnung der benötigten finanziellen Mittel für die Investitionsplanung der Filiale.

Trendmeldung pro Jahr und Vertrag an den GPL (vierteljährlich).

Abgrenzung (Verträge werden von IC definiert) der bereits geleisteten Vertragsleistungen welche erst im Folgejahr fakturiert werden können.

Erstellung des Investitionsreporting Jahresbericht (Cockpit). Dazu werden vom GPL folgende Unterlagen abgegeben:

- Abrechnungskontrolle nach Vertrag (Geschäftsjahr 20XX, Zeitraum 01.01.20XX-31.12.20XX)
- Abrechnungskontrolle nach Kostenkonto (Geschäftsjahr 20XX, Zeitraum 01.01.20XX-31.12.20XX)

e) Fachliche Begleitung des Projekts

Prüfung und Freigabe der Pläne Bauausführung (BA).