



ENTWURF PROJEKTORGANISATION

DIESES DOKUMENT IST INTEGRIERENDER BESTANDTEIL DES GLA- ANGEBOTS. DER BEWERBER VERPFLICHTET SICH ZUR VORBEHALTSLOSEN ANERKENNUNG DER AUFGEZEIGTEN PROJEKTORGANISATION UND IST BEREIT, DIESE ALS BESTANDTEIL EINES ABZUSCHLIESSENDEN WERKVERTRAGES ANZUERKENNEN.

23.04.2021



Projekt	Erweiterung Schulanlage Hübeli, Emmen Misch- / Holz-/ Massivbauweise
Leistungen	BKP 1 – 9, Gesamtleistung gemäss SIA Norm 102 (Phase 3 Projektierung, Phase 4 Ausschreibung, Phase 5 Realisierung)

INHALTSVERZEICHNIS

1	Projektorganisation	4
1.1	Zielsetzungen	4
1.2	Organigramm	5
1.2.1	Beteiligte und ihre Aufgaben	5
1.2.2	Gemeinderat Emmen	6
1.2.3	Steuerungsgruppe Masterplanung	6
1.2.4	Projektausschuss Hübeli (=Projektsteuerung/PS)	6
1.2.5	Gesamtprojektleiter Bauherr	7
1.2.6	Baukommission Hübeli	8
1.2.7	Projektleiter Nutzer (Schule)	9
1.2.8	Projektleiter Eigentümer/Betreiber (Immobilien)	9
1.2.9	Projektleiter Gesamtleistungsanbieter (PL GLA)	9
2	Sitzungswesen	10
2.1	Grundsätze	10
2.2	Sitzung Baukommission Hübeli	11
2.3	Bausitzung	12
3	Kostenkontrolle	13
3.1	Grundsätze	13
3.2	Vorgesehene Elemente der Kostenkontrolle	13
4	Submissionen und Vergaben	14
4.1	Submissionen	14
4.2	Vergaben	14
4.3	Handhabung lokaler und regionaler Unternehmer	15
5	Rechnungswesen	15
5.1	Unternehmerrechnungen	15
5.2	Zahlungen der Bestellerin an den GLA	15
6	Terminplanung	16
6.1	Bauprogramm	16
6.2	Submissionsprogramm	17
7	Projektänderungen	17
7.1	Grundsätze	17
7.2	Verfahren für Projektänderungen	17
8	Abnahmen, Inbetriebsetzung, Übergabe Bauwerk	19
8.1	Grundsätze	19

8.2	Vorgesehene Abnahmen	19
8.3	Übergabe	19
9	Projektadministration	20
9.1	Dokumentenbudget	20
9.2	Daten-/ Projektablage	20
9.3	Adresslisten	21
10	Information und Kommunikationskonzept	21
11	Leistungs- / Qualitätsmanagement	21
11.1	Zielsetzung	21
11.2	PQM im Bauwesen gemäss Merkblatt SIA 2007	21
11.3	Risikoanalyse und Bewertung	21
11.4	Audits	21

In diesem Dokument wird zugunsten einer vereinfachten Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet.

Begriffsdefinition:

BestellerIn = Baukommission

1 Projektorganisation

1.1 Zielsetzungen

Mit den Festlegungen bezüglich Projektorganisation soll erreicht werden, dass das geplante Bauwerk zeit-, sach- und kostengerecht fertiggestellt werden kann. Allfällige Abweichungen (Projekt, Kosten, Bauprogramm) müssen frühzeitig erkannt und Gegenmassnahmen eingeleitet werden können.

Mit der Projektorganisation werden zudem reibungsfreie Entscheidungs- und Arbeitsabläufe sichergestellt.

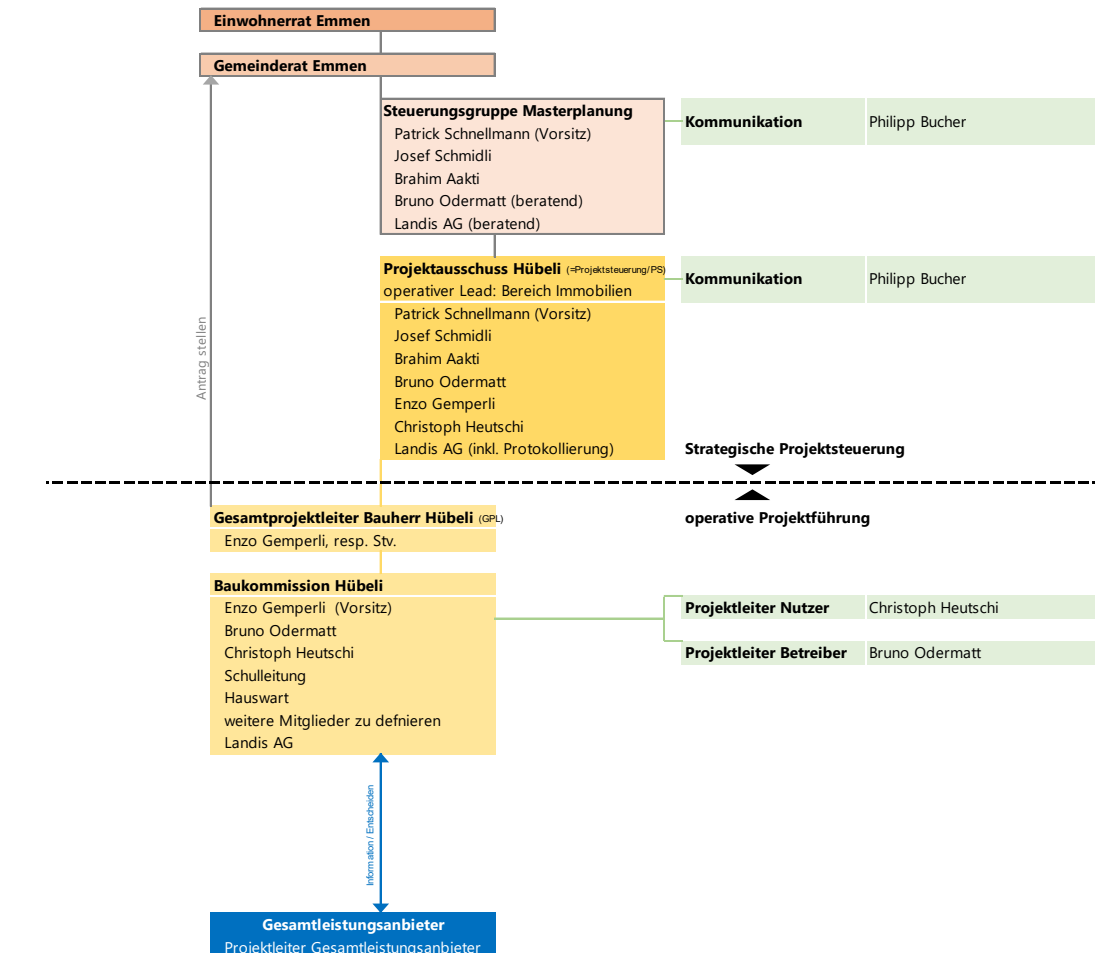
Die Projektorganisation ist temporär und bezweckt eine straffe und flexible Führung des Investitionsvorhabens.

Sie umfasst alle an der Projektabwicklung beteiligten Personen und Stellen. Folgend Ziele sollen durch die Projektorganisation wahrgenommen werden:

- Erreichen der vereinbarten Projekteziele
- Eindeutiges Zuordnen von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- Sicherstellen von zweckmässigen, rationellen Abläufen
- Gewährleisten eines zielgerichteten Informationsflusses

1.2 Organigramm

Das Organigramm entspricht folgendem Aufbau:



Änderungen		
01	Ersterstellung	11.03.2021/Baa, sb
02	Änderung Baukomm.	29.03.2021/Baa, sb
03	Änderung Hauswart	01.04.2021/sb
04	Ergänz. Vorsitz	19.04.2021/sb

1.2.1 Beteiligte und ihre Aufgaben

Alle Beteiligten haben die der Organisationsform entsprechenden Aufgaben wahrzunehmen. Deren Rechte und Pflichten werden nachfolgend dargestellt.

1.2.2 Gemeinderat Emmen

Ihm obliegt die politische Verantwortung für das Projekt. Er ist zuständig für die Genehmigung von Projektanpassungen oder Mehraufwendungen, welche den Rahmen des gesprochenen Kredits überschreiten würden.

Der Gemeinderat nimmt die Funktion der internen Projektaufsicht wahr und ist verantwortlich für den stufengerechten Einbezug der politischen Entscheidungsinstanzen. Im Wesentlichen umfasst diese:

- Wird periodisch durch den Gesamtprojektleiter Bauherr (GPL BH) und auf strategischer Ebene durch die Steuerungsgruppe Masterplanung informiert.
- Entscheidet auf Antrag des Projektausschusses Hübeli und der Steuerungsgruppe Masterplanung über wesentliche Änderungen der Projektvorgaben.
- Zieht gemäss Vorgaben der Gemeindeordnung stufengerecht den Einwohnerrat oder den Souverän in die Entscheidungsfindung mit ein.
- Entscheidet über Differenzen in der Steuerungsgruppe Masterplanung und Projektausschuss Hübeli.

1.2.3 Steuerungsgruppe Masterplanung

Die Steuerungsgruppe Masterplanung tagt ca. 4x jährlich und rapportiert an den Gemeinderat. Die Rapportierung erfolgt durch den Vorsitzenden der Steuerungsgruppe Masterplanung.

Die BVK, die R+GPK und die Bildungskommission werden ca. 2x jährlich über die verschiedenen Projekte der Masterplanung und deren Stand orientiert.

1.2.4 Projektausschuss Hübeli (=Projektsteuerung/PS)

Für das Controlling wird seitens des Bereichs Immobilien ein Projektleiter eingesetzt, welcher diesen Prozess begleitet.

Das Projektcontrolling unterstützt die Steuergruppe Masterplanung beim Erreichen aller Projektziele. Es definiert sich somit als ein System der Führungsunterstützung für das Projektmanagement. Es optimiert die in Projekten ablaufenden Managementprozesse hinsichtlich der Zielsetzung und Zielerreichung. Auf dieser Basis begleitet das Projektcontrolling die Projektabwicklung vom Anfang bis zum Schluss und hilft der Steuergruppe Masterplanung, die Aufgaben im Rahmen des Projektmanagements in termin-, kapazitäts- und kostenmässiger Hinsicht sowie in Bezug auf Qualität und mögliche Risiken wahrzunehmen. Zusätzlich wird die Verbindung der Projektplanung, -steuerung und -kontrolle mit dem Projektcontrolling sichergestellt.

Der Projektausschuss unterstützt den Gesamtprojektleiter Bauherr auf strategischer Ebene. Zudem wird mit dem Projektausschuss die Kommunikation nach aussen sichergestellt.

Der Gesamtprojektleiter Bauherr rapportiert an den Projektausschuss Hübeli.

1.2.5 Gesamtprojektleiter Bauherr

- Ist Bauherrenvertreter und "Bestellerin" (Projektleiter Bauherr)
- Leitet das Projekt ab Phase Projektierung und trägt die technische, finanzielle und terminliche Verantwortung des Bauprojektes
- Führt die ihm unterstellten Projektbeteiligten
- Koordiniert die Schnittstellen zwischen Nutzer (Schule), Eigentümer/Betreiber (Immobilien) und Hochbau (Bau)
- Ist Bindeglied zwischen Projektausschuss Hübeli und dem Gesamtleistungsanbieter
- Überwacht die wirtschaftliche, leistungs-, qualitäts- und kostengerechte Abwicklung des Gesamtprojektes und ist für das Resultat verantwortlich
- Entscheidet und führt das projektbezogene Risikomanagement durch
- Erkennt Chancen und Risiken und entscheidet über die zu treffenden Korrekturmassnahmen
- Ist verantwortlich, dass Entscheidungsgrundlagen aufbereitet werden

1.2.6 Baukommission Hübeli

Die Baukommission Hübeli ist vom Gemeinderat eingesetzt, um die Bauphase zu überwachen und zu begleiten. Sie nimmt die Kontakte während der Ausführung des Bauwerks bis zur Fertigstellung wahr und ist Ansprechpartner des Projektleiters des Gesamtleistungsanbieters (GLA).

Die Baukommission Hübeli sorgt dafür, dass anlässlich von Besprechungen auch die Vertretung der Nutzer und Eigentümer/Betreiber gewährleistet ist. Bei Bedarf kann sie auch Unterausschüsse bilden. Die internen Zuständigkeiten sind folgendermassen geregelt:

Ge- meinde- rat	Projekt- ausschuss Hübeli	Bau- kommis- sion Hübeli	Verwal- tung	GPL Bauherr	PL GLA
-----------------------	---------------------------------	-----------------------------------	-----------------	----------------	--------

Projektierung

Auslösen Bauprojekt	E	I	M; A	M	M; A	
Begleitung Bauprojekt (Detailausgestaltung, Farben, Materialien, Möblierung)	I	I	E; V	M	M; E	

Genehmigung / Kontakte / Controlling

Genehmigung Bauprojekt	I	E; A	V	M	E; A	
Behördenkontakte	I	I	V	M	I	V
Kontakte mit kantonalen Stellen	I	I	V	M	I	V
Öffentlichkeitsarbeit	I	E; M	V	M	I; M	I
Kostencontrolling / Termine	I	I	V	M	E	V

Realisierung

Projektanpassungen im Rahmen des genehmigten Kredits	I	I	E; V	M	E; V	
Projektänderungen ausserhalb des genehmigten Kredits	E	I	V	M	M; V	
Begleitung während Bau, Entscheide im Rahmen des erteilten Kredits	I	I	V; E	M	V; E	
Unternehmerlisten	I	I	V; E	M	V; E	
Zusatzkredite (Bei Überschreitung des Kostenrahmens)	E	I	V	M	M; E	
Bauabnahme mit GLA und Unternehmer	I	I	E, V	M	E; V	
Bauabrechnung erstellen	I	I	I	M		
Bauabrechnung genehmigen lassen	E	I	V	M	V	
Einweihungen	I	I	E, V	M	M	

Legende: **A**ntrag stellen; **E**ntscheid; **I** Informationsrecht (Bringschuld, z.B. mittels Protokoll); **M**itarbeit; **V**erantwortlich / Bearbeiten

Alle Aufgaben, welche nicht den Organen der Bestellerin zugewiesen sind, müssen durch den GLA und seine Subunternehmer erbracht werden.

1.2.7 Projektleiter Nutzer (Schule)

Hauptaufgaben

- Überprüft Anforderungen und Angaben
- Erarbeitet Belegungskonzepte und Layouts
- Informiert den GPL BH unverzüglich im Falle von unvorhergesehenen Ergebnissen, welche den Projektablauf beeinflussen könnten
- Führt und koordiniert die Mobiliarbeschaffung (Budgetbeträge)
- Koordiniert die Nutzervertreter

1.2.8 Projektleiter Eigentümer/Betreiber (Immobilien)

Hauptaufgaben

- Definiert die betrieblichen Anforderungen und Prozesse in einem Betriebskonzept
- Prüft das Bauprojekt bezüglich der Anforderungen auf Unterhalt und Gebäudebetrieb
- Nimmt soweit möglich seine Verantwortung in der Wahl der Materialien sowie der haustechnischen Anlagen im Hinblick auf die Betriebskostenoptimierung wahr.
- Erfasst die auftretenden Garantiemängel und leitet die Unterlagen fristgerecht an die entsprechenden Verantwortlichen zur Erledigung weiter
- Übernimmt das Bauwerk nach erfolgter Realisierung, initialisiert und stellt den Objektbetrieb sicher und ist für den Unterhalt und die Überwachung (Sicherheit / Gebäudebetrieb) verantwortlich
- Begleitet die Inbetriebsetzung/Betriebsaufnahmen und die Übergabe der verschiedenen Werkdokumente
- Koordiniert die Eigentümer- und Betreibervertreter

1.2.9 Projektleiter Gesamtleistungsanbieter (PL GLA)

Er stellt das Bindeglied zwischen Bestellerin und GLA bzw. den Subunternehmern dar. Er ist der direkte Ansprechpartner für den Gesamtprojektleiter Bauherr und insbesondere verantwortlich für folgende Aufgaben (nicht abschliessend):

Planungsaufgaben

- Architektur- und Fachingenieurleistungen gemäss Pflichtenheft und SIA 102 bzw. den entsprechenden Normen für die Fachplaner
- Grundlagen für Spezialisten bereitstellen
- Fachliche Koordination der Abläufe
- Bereinigung von Zielkonflikten
- Koordination der Bedürfnisse und Ansprüche der Beteiligten
- Durchführen der notwendigen Bewilligungsverfahren mit den zuständigen Behörden (Baubewilligung, Nachfolgeentscheide usw.)
- Sicherstellung Provisorien
- Unternehmerlisten in Zusammenarbeit mit der Bauherrschaft erstellen
- Aufträge an Subunternehmer vergeben
- Vorschläge betreffend Ausbaustandard (Ausstattung und Mobiliar) unterbreiten
- Erstellt rechtzeitig das Material und Farbkonzept trägt die Verantwortung für die korrekten Umsetzung.
- Ausschreibungsgrundlagen erarbeiten

- Problemlösungsvorschläge analysieren und unterbreiten
- Erarbeiten und Umsetzen Konzept „Sicherheit im Schulhausbereich“

Kontroll- und Führungsaufgaben

- Projektorganisation
- Informationsfluss zwischen den Beteiligten sicherstellen
- Mitarbeit bei Öffentlichkeitsarbeit
- Bautechnische Belange mit Beteiligten, Betroffenen und Behörden koordinieren und besprechen
- Führen bezgl. Terminen, Qualität und Kosten der Subunternehmer / Planer
- Termine planen und überwachen
- Sicherstellung des Risikomanagement inkl. Rapportierung
- Bestellerin bei unvorhergesehenen Ereignissen informieren
- Rechnungs- und Zahlungswesen organisieren
- Bestellerin über Stand des Bauablaufs mit geeigneten Instrumenten informieren
- Controlling führen und Bestellerin periodisch über den Kostenstand orientieren
- Umsetzung des Qualitätssicherungssystems / Führt und ist für das PQM gemäss SIA 2007 verantwortlich
- Akonto-Zahlungsgesuch zu Handen der Bestellerin (GPL Bauherr) stellen
- Für den rechtzeitigen Abschluss der notwendigen Versicherungen sorgen

Realisierung und Abnahme

- Erfasst Probleme des Bauvorhabens in ihrem Gesamtzusammenhang und leitet diese Informationen an die Gesamtprojektleitung Bauherr weiter
- Oberaufsicht Realisierung
- Organisiert und leitet termingerecht die Werkabnahme ein. erstellt das Abnahmeprotokoll (Schlussabnahme) und ist für die Leitung der Mängelbehebung zuständig (analog 2-jährige Garantieabnahme)
- Bauwerks- und Anlagedokumentation sowie die Bauabrechnung (gem. Richtlinien der Bestellerin) veranlassen und Übergabe sicherstellen
- Abnahme und Mängelaufnahme durchführen sowie die fristgerechte Mängelbehebung durchführen (inkl. 2-Jahres-Abnahmen)

2 Sitzungswesen

2.1 Grundsätze

Vorgesehen sind seitens der Bestellerin zwei Typen von regelmässigen Sitzungen:

- Sitzungen Baukommission Hübeli
- Bausitzungen

Die Termine dieser Sitzungen sind in einem Raster zu planen, welcher anlässlich des Kick – Off - Meetings festgelegt wird. Als Vorgabe kann davon ausgegangen werden, dass Sitzungen der Baukommission Hübeli im ca. 45-Tage-Rhythmus, Bausitzungen mindestens alle zwei Wochen stattfinden sollen. Während der Bauphase bei Bedarf sogar wöchentlich (Jour-fix).

2.2 Sitzung Baukommission Hübeli

Sie dient dazu, das Projekt während dem Ablauf zu steuern und die notwendigen Controlling Funktionen wahrzunehmen und dem Projektausschuss Hübeli regelmässig zu rapportieren.

Die für die Fortführung der Arbeiten notwendigen Zwischenentscheide werden durch sie gefällt, soweit diese in ihrer Kompetenz liegen. Je nach Art der Entscheide (Kompetenz) ist das Geschäft an einer Sitzung des Projektausschuss Hübeli oder des Gemeinderats zu entscheiden. Folgende Standardtraktanden sind vorgesehen:

Vorsitz

- Vorsitzender Baukommission Hübeli (Gesamtprojektleiter Bauherr)

Teilnehmer

- Projektleiter GLA
- Bauleiter (nach Bedarf)
- Subunternehmer (nach Bedarf)
- Baukommission Hübeli gemäss Organigramm
- Allfälliger Bauherrenberater

Traktanden

- 1. Begrüssung
- 2. Genehmigung Traktandenliste
- 3. Genehmigung Protokoll
- 4. Pendenzenbearbeitung
- 5. Stand Arbeiten (Planung, Submission, Vergabeanträge, Bau)
- 6. Kosten (Kostenstand / Prognose)
- 7. Projektänderungen GLA
- 8. Projektänderungen Nutzer / Betreiber
- 9. Genehmigung / Entscheide
- 10. Controlling (Kosten, Termine, Qualität und Risiken)
- 11. Baustellensicherheit
- 12. Nächste Termine
- 13. Diverses
- 14. Nächste Sitzung
- Bei Bedarf kann die Standardtraktandenliste erweitert werden.

Einladung + Traktandenliste

- PL GLA in Absprache mit (allfälligem) Bauherrenberater oder GPL BH, Architekt und Bauherr

Zeitpunkt	Tätigkeit	Verantwortlich
8 AT vor Sitzung	Melden der Sitzungsthemen an PL GLA	Alle Teilnehmer
5 AT vor Sitzung	Verteilen der Einladung / Traktandenliste und Unterlagen an Teilnehmer	PL GLA

Protokoll

- Gesamtleistungsanbieter

Zeitpunkt	Tätigkeit	Verantwortlich
5 AT nach Sitzung	Schreiben und Verteilen des Protokolls	PL GLA

2.3 Bausitzung

Mit dieser Sitzung soll der Infofluss zwischen GLA und Unternehmer sichergestellt werden. Vor allem können auf diesem Weg auch Anpassungen / Anforderungen der Besteller den Ausführenden übermittelt werden.

Im Weiteren dient sie dazu, auftretende Konflikte / Probleme bilateral zu lösen. Notwendige Entscheidungen, welche von der Bestellerin erwartet werden, können formuliert werden.

Vorsitz

- Projektleiter GLA

Teilnehmer

- Bauleiter
- Planer
- Subunternehmer
- Baukommission Hübeli (nach Bedarf)
- (allfälliger) Bauherrenberater (nach Bedarf)
- Schulleiter und Hauswart (nach Bedarf)

Traktanden

- 1. Protokollabnahme
- 2. Stand der Pendenzen
- 3. Stand der Arbeiten (Planung- Bau)
- 4. Behandlung von Sachfragen
- 5. Kostenfragen
- 6. Controlling
- 7. Baustellensicherheit
- 8. Pendenzenliste
- 9. Nächste Termine
- 10. Diverses

Einladung

- Projektleiter GLA

Protokoll

- Bauleiter

Zeitpunkt	Tätigkeit
5 AT nach Sitzung	Schreiben und Verteilen des Protokolls

Verantwortlich
Bauleiter

3 Kostenkontrolle

3.1 Grundsätze

Oberstes Ziel der Kostenkontrolle ist das Sicherstellen der Einhaltung des vereinbarten Kostendachs - oder die Unterschreitung desselben - bei Gewährleistung der vorgesehenen Qualität.

Erwartet wird eine Kostenkontrolle, welche folgende Kriterien erfüllt:

Nachvollziehbare Gegenüberstellung der:

- Kosten gemäss KV GLA
- Aktuell geltendes Kostendach
- Effektiv angefallenen Kosten
- Mutmasslichen Endkosten gemäss aktuellem Wissensstand (Prognose) inkl. zu erwartenden Bonus- / Maluszahlungen

Minimal: KV Original, KV revidiert, Vertrag, Rechnung, Erwartungen, Zahlungen, Prognose)

Anträge für Projektänderungen werden nur in Kenntnis der zu erwartenden Auswirkungen auf die Kosten und Termsituation behandelt.

Die Ableitung von Kostenvorgaben an Planer und Bauleitung muss mit der Kostenkontrolle möglich sein.

3.2 Vorgesehene Elemente der Kostenkontrolle

Grundlagen

Kostenvoranschlag GLA - Vertrag

Kostenkontrolle

- Laufendes Erfassen aller Aufträge an Unternehmer und der Werkverträge.
- Erfassen und Darstellen von Mehr- und Minderkosten aus Projektänderungen als Nachträge zu den Werkverträgen und Mehr- / Minderkostenliste.
- Darstellung der Kostenentwicklung in Form eines Kontrollberichts anlässlich der Sitzungen der Baukommission Hübeli.
- Kontinuierliches Erfassen aller Akontozahlungen / Rechnungen unter den entsprechenden BKP - Positionen.

Gliederung

- KV nach BKP, mind. 3-stellig
- Werkverträge klar einer 3-stelligen BKP Position zugeordnet
- Akontozahlungen / Rechnungen klar BKP – Position gemäss Werkvertrag zugeordnet

Kostenkontrollbericht

Der Bericht soll mindestens folgende Elemente enthalten:

- Beurteilung / Erläuterung der Kostensituation aus Sicht des GLA
- Kostenkontrolle nach BKP und Werkverträgen
- Vergleich KV Original / KV aktuell / voraussichtliche Baukosten
- Stand der erbrachten Leistungen
- Werkvertragssummen
- Zahlungsstand

4 Submissionen und Vergaben

4.1 Submissionen

Sämtliche Submittentenlisten des GLA sind der Bauherrschaft vor Versand der Submission zur Ergänzung zu zustellen.

4.2 Vergaben

Für alle Arbeitsgattungen sind auch Offerten von, in der Regel mindestens drei, lokalen und regionalen Anbietern einzuholen. Dies sofern genügend qualitativ und kapazitätsmässig variable, lokale und regionale Unternehmen vorhanden sind. Ihnen ist zudem die Chance des letzten Abgebots zu gewähren. Die entsprechenden Unternehmerlisten sind in enger Zusammenarbeit mit der Bestellerin zu erstellen (Baukommission Hübeli). Die eingegangenen Angebote sind der Bestellerin zur Kenntnis zu bringen. Die Vergabe der Arbeiten ist aber Sache des GLA.

Vor einer Auftragsvergabe sind die Offertvergleiche / Vergabeanträge der Bauherrschaft zur Information zu zustellen. Der Bauherr ist berechtigt, die Vergabe von Arbeiten an einen bestimmten Subunternehmer zu verlangen, sofern er die allenfalls gegenüber dem Vergabevorschlag des GLA entstehenden Mehrkosten übernimmt.

Der Bauherr kann aus wichtigen Gründen einen Subunternehmer ablehnen oder den Ersatz eines Subunternehmers verlangen. Wichtige Gründe sind namentlich gegeben, wenn die vom GLA vorgeschlagenen Unternehmen oder Personen nicht genügend Gewähr bieten, dass die Ausführung qualitativ und zeitlich erfüllt wird.

Der GLA kann aus wichtigen Gründen einen vom Bauherrn gewünschten Subunternehmer ablehnen.

Wichtige Gründe sind namentlich gegeben, wenn die vom Bauherrn vorgeschlagenen Unternehmer und Personen nicht genügend Gewähr bieten, dass die Ausführung in der gemäss dem vorliegenden Werkvertrag geforderten Qualität und Zeitrahmen erfüllt wird und die Bonität des Subunternehmers für die zu leistenden Garantien nicht besteht.

4.3 Handhabung lokaler und regionaler Unternehmer

Gewährleistung zur Berücksichtigung „Lokaler und regionaler Unternehmer und Handwerker“:

- 1. Der GLA stellt der Bauherrschaft die Submittentenliste zur Ergänzung zu.
- 2. Der GLA lädt alle Unternehmer auf der Submittentenliste zur Offertstellung ein.
- 3. Der GLA prüft die eingegangenen Offerten auf Richtigkeit und Vollständigkeit und macheine erste schriftliche Abgebotsrunde.
- 4. Der GLA sendet der Bauherrschaft den provisorischen Vergabespiegel zu.
- 5. Die Bauherrschaft teilt dem GLA innert 5 Tagen mit, ob und wenn ja mit welchen Unternehmern ebenfalls ein Schlussverhandlungsgespräch geführt werden muss, zwecks einer allfälligen Mehrpreisvergabe an einen lokalen Unternehmer.
- 6. Der GLA führt mit den günstigsten 2-3 Unternehmern sowie den durch die Bauherrschaft zusätzlich gewünschten Unternehmern Schlussverhandlungen durch und sendet im Anschluss den entsprechenden Vergabeantrag zur Information und Freigabe.
- 7. Die Bauherrschaft ist berechtigt, die Vergabe von Arbeiten an einen bestimmten (z.B. lokalen) Subunternehmer zu verlangen, sofern sie die allenfalls gegenüber dem Vergabevorschlag des GLA entstehenden Mehrkosten übernimmt. Diese anderslautende Unternehmervergabe hat innert 10 Tagen nach Erhalt des definitiven Vergabeantrages zu erfolgen.

Ohne Rückmeldung durch die Bauherrschaft gilt der vorgeschlagene Subunternehmer als genehmigt.

5 Rechnungswesen

5.1 Unternehmerrechnungen

Der GLA prüft sämtliche Rechnungen und Zahlungsgesuche in formeller, materieller und rechnerischer Hinsicht für die im GLA – Vertrag festgelegten Leistungen. Die berechtigten Forderungen sind fristgerecht zur Zahlung freizugeben.

5.2 Zahlungen der Bestellerin an den GLA

Akonto- Zahlungsgesuche und Schlussrechnung sind entsprechend dem Zahlungsplan, in 2-facher Ausführung, dem allfälligen Bauherrenberatung oder GPL BH zur Kontrolle/ Weiterleitung einzureichen. Die Zahlungen werden auf das vom GLA bezeichnete Konto vorgenommen.

Unabhängig vom Zahlungsplan belaufen sich die fälligen Akontozahlungen auf max. 90% der am Bau geleisteten Arbeiten.

Rechnungskontrolle

Gemeinde Emmen, Departement Planung und Hochbau
Gesamtprojektleiter Bauherr "Erweiterung Schulanlage Hübeli"
Rüeggisingerstrasse 22, 6021 Emmenbrücke

Rechnungsadresse:

Gemeinde Emmen, Direktion Finanzen und Personelles
Rüeggisingerstrasse 22, 6021 Emmenbrücke

Folgende Termine sind einzuhalten, so dass die Rechnungen innerhalb von 60 Tagen bezahlt werden können:

- Kontrolle durch allfällige Bauherrenberatung: max. 15 Tage
- Kontrolle durch GPL BH max. 30 Tage
- Kontrolle und Bezahlung durch Gemeinde Emmen: max. 15 Tage

6 Terminplanung

6.1 Bauprogramm

Darstellung als Balkendiagramm oder in Netzwerktechnik. Gegliedert nach Arbeitsgattungen oder Bauteilen mit Angaben zu Arbeitsbeginn, -dauer und -ende sowie Abhängigkeiten.

Mindestens darzustellende Meilensteine sind:

- Abschluss GLA – Vertrag
- Bauprojekt erstellt
- Farb- und Materialkonzept aussen
- Baubewilligung erteilt
- Nutzungsvereinbarung unterzeichnet
- Werkpläne erstellt (Werk und Detailpläne sind in 3 Phasen zu erstellen (Vorabzug, Korrex, Unterzeichnete Pläne)
- Detailpläne erstellt
- Farb- und Materialkonzept innen
- Bemusterungen falls notwendig
- Übergabe Provisorien
- Installationsbeginn
- Beleuchtungskonzept
- Akustikkonzept
- Wärmeschutznachweis
- Baubeginn
- Rohbau
- Freigabe Pläne feste Einrichtung
- Fertigstellung des Bauwerks (einzelne Teilprojekte)
- Vorabnahmen
- Übergabe des Bauwerks (einzelne Teilprojekte)
- Inbetriebnahme / Bezug (einzelne Teilprojekte) inkl. Möblierung / Einrichtung durch Schule
- Integrale Test / Mängelbehebung
- Übergabe Archivakten / Garantiedokumente
- Übergabe Schlussrechnung

6.2 Submissionsprogramm

Dieses hat sich dem Ablauf des Bauprogramms unterzuordnen. Es wird ein Terminplan, gegliedert nach Arbeitsgattungen, erwartet. Dieser ist der Bestellerin zur Information fristgerecht vorzulegen.

7 Projektänderungen

7.1 Grundsätze

Projektänderungen sind in einem formellen Verfahren einzuspeisen, zu entscheiden und auszulösen. Alle Projektänderungen sind bezüglich ihrer Relevanz für die Projektziele zu prüfen (Qualität, Termine und Kosten).

Als Projektänderungen gelten:

- Änderungen an Gebäudeteilen gegenüber GLA - Vertrag
- Änderungen an Konstruktion und / oder Materialien gegenüber GLA – Vertrag
- Änderungen oder behördliche Auflagen, welche nicht durch den GLA verschuldet werden und Auswirkungen auf das Kostendach oder das Bauprogramm haben

7.2 Verfahren für Projektänderungen

Grundlagen

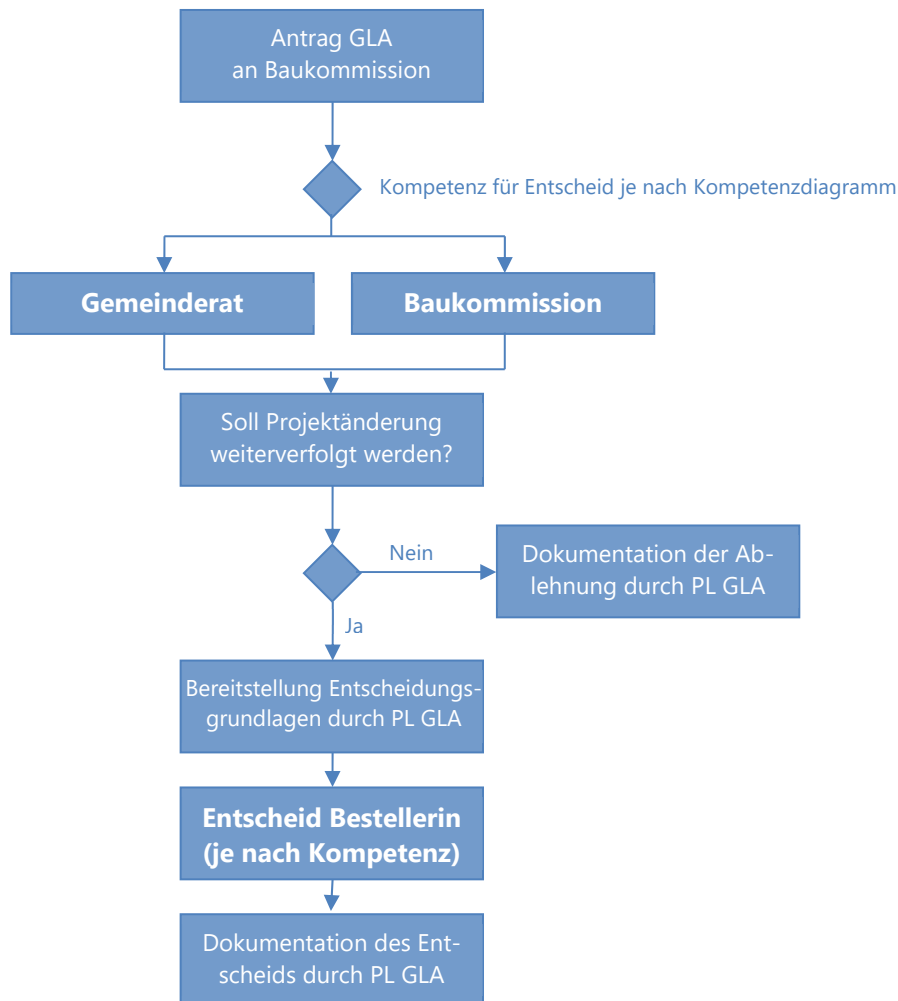
- Vorprojekt aus GLA Ausschreibung
- Kostenvoranschlag aus GLA Ausschreibung
- GLA – Werkvertrag
- Bauprogramm

Es gelten die folgenden Weisungen und Grundsätze:

- Transparente Abwicklung von Änderungen
- Lückenlose und vollständige Information der Projektbeteiligten über genehmigte oder nicht genehmigte Änderungen
- Gezieltes Auslösen der mit der genehmigten Änderung entstehenden Pendenzen, überwachen und abarbeiten der Pendenzen
- Umfassende, nachvollziehbare und revisionstaugliche Dokumentation der Änderungen
- Keine Änderung ausführen, bevor diese durch die Bauherrschaft genehmigt wurde, Falls Änderungen doch ohne Genehmigung durch die Bauherrenschaft erfolgen sollten, dann ist diese nicht dazu verpflichtet die entstehenden oder gar bereits entstandenen Kosten zu übernehmen

Ablauf

Der Ablauf hat nachfolgendem Diagramm zu entsprechen. Der Projektleiter GLA ist dafür besorgt, dass die notwendigen Entscheide rechtzeitig vorbereitet werden. Die Zuordnung der Entscheidungsgremien erfolgt aufgrund der gemeindeinternen Kompetenzregelung.



Dokumentation

Der Projektleiter GLA ist verantwortlich dafür, dass Projektänderungen folgendermassen dokumentiert werden:

- Protokollierung im entscheidenden Gremium
- Erstellung eines Dossiers betreffend Projektänderung mit Nachweis der Einflüsse auf Kosten und / oder Termine / Qualität. Zudem wird festgehalten, was die Änderung beinhaltet und wer sie veranlasst hat.
- In der Dokumentation muss eine verbindliche Freigabe durch die Bestellerin erfolgen.
- Aktualisieren Mehr- / Minderkostenliste

8 Abnahmen, Inbetriebsetzung, Übergabe Bauwerk

8.1 Grundsätze

Durch die formelle Abnahme und Inbetriebsetzung soll gewährleistet werden, dass die Nutzung der Bauten durch die Bestellerin nach der Übergabe problemlos möglich ist. Dies wird erreicht durch:

- Frühzeitige Planung der Abnahme von Gewerken und Anlagen
- Protokollierung der festgestellten Mängel und der Frist für deren Behebung
- Frühzeitige Planung der Inbetriebnahmen und der Integralen Tests
- Instruktion der für den Betrieb verantwortlichen Personen
- Übergabe des von wesentlichen Mängeln freien Bauwerkes inklusive Betriebsanleitungen, Revisions- und Gebäudeakten sowie der Garantien

8.2 Vorgesehene Abnahmen

Um die einwandfreie Übergabe der Gewerke und technischer Anlagen dokumentieren zu können, sind folgende Abnahmen vorzusehen:

- Vorabnahme der Gewerke und technischen Anlagen mit einer vorbereiteten Checkliste mit GLA (Bauleiter/ Projektleiter), Bauherrschaft, Hauswart und Unternehmer.
- Abnahme der technischen Anlagen mit einer durch die Fachingenieure vorbereiteten Checkliste (Unternehmer, Fachplaner, GLA, Bestellerin und Hauswart). Erstellen SIA - Protokoll; Übergabe der Betriebsanleitungen.
- Abnahme der Gewerke mit Projektleiter GLA, Hauswart und Bestellerin. Erstellen eines Mängelprotokolls (Projektleiter GLA) inkl. Termine für Mängelbehebung.
- Nachabnahme nach Mängelbehebung mit der Bauherrschaft.
- Instruktion des verantwortlichen Betriebspersonals (Hauswart, Projektleiter Immobilien und Vertreter Schule).
- Nachstellen / Richten / Einstellen der Haustechnikanlage(n) 2 Jahre nach Inbetriebnahme durch den GLA (in Absprache mit den Nutzern)

8.3 Übergabe

- Übergabe des Bauwerks an Bestellerin
- Bereitstellung und Übergabe der Gebäudeakten gemäss Werkvertrag 13.3 (Revisionspläne, Garantien, Service- und Wartungsverträge, aktualisierte Pläne, usw.)
3-fach (Nutzer, FM, GPL BH) digital und 2x in Papierform
- Erstellen Protokoll der Übergabe durch GLA.

9 Projektadministration

9.1 Dokumentenbudget

Die im Rahmen des Projekts erarbeiteten Dokumente sollen in der Regel gemäss der nachfolgenden Matrix verteilt werden.

	BAU-KOMMISSION	BAUHERREN-BERATUNG	GPL BH	PL GLA	BAULEITUNG	FACH-PLANER	UNTER-NEHMER
Bewilligungen	X	X	X	X	X	X	
Vergabe - Entscheide	X	X	X	X	X		
Ausführungs- und Werkpläne	X	X	X	X	X	X	X
Ausbau- und Detailpläne	X	X	X	X	X	X	X
Terminprogramme	X	X	X	X	X	X	X
Kostenstandbericht	X	X	X	X			
Protokolle Baukommission Hübeli	X	X	X	X			
Protokolle Bausitzung	X	X	X	X	X	X	X
Protokolle Behördenkontakte	X	X	X	X			
Protokolle Planer	X	X	X	X	X	X	X
Abnahmeprotokolle / Mängel-listen	X	X	X	X	X	X	X
Adresslisten / Unternehmer-liste	X	X	X	X	X	X	X
Mängel- und Garantieliste	X	X	X	X	X	X	X
Bauabrechnung	X	X	X	X			
Service- und Wartungsverträge			X	X			
Handbücher, Bedienungsan-leitungen etc. von den Anla-gen und Installationen			X	X			

9.2 Daten-/ Projektablage

Die Vorgaben betreffend Daten-/ Projektablage werden derzeit von der Gemeinde erarbeitet.

9.3 Adresslisten

Der Projektleiter GLA erstellt eine Adressliste aller am Projekt beteiligten Stellen und unterhält diese. Sie enthält mindestens:

- Firma, Name und Adresse
- Ansprechpartner
- Telefonnummer allgemein und direkt
- E-Mail allgemein und direkt
- Funktion im Projekt / Arbeitsgattung

10 Information und Kommunikationskonzept

Ein Kommunikationskonzept wird von der Gemeinde erarbeitet werden.

Grundsätzlich erfolgt die Kommunikation gemäss den Vorgaben der gemeindeinternen Kommunikationsstelle und ist mit dem Projektausschuss Hübeli abzusprechen.

11 Leistungs- / Qualitätsmanagement

11.1 Zielsetzung

Mittels eines projektorientierten Qualitätsmanagements soll sichergestellt werden, dass die Qualität der Leistung erhöht und die Projektrisiken gemindert werden. Dies soll systematisch erfolgen.

11.2 PQM im Bauwesen gemäss Merkblatt SIA 2007

Die wesentlichen Grundlagen für ein PQM im Bauwesen sind im Merkblatt SIA 2007 geregelt. Diese dienen als Basis für das Qualitätsmanagement in diesem Projekt.

11.3 Risikoanalyse und Bewertung

Eine periodische Risikoanalyse und deren Bewertung soll sicherstellen, dass die wesentlichsten Projektrisiken systematisch erkannt, eingeschätzt und gesichert werden. Daraus werden die entsprechenden Vorbeugemassnahmen mit dem Gesamtleistungsanbieter abgeleitet. Der Umfang / der Ablauf des Raporings innerhalb der Strukturen der Gemeinde ist noch zu definieren.

11.4 Audits

Die Umsetzung und Wirksamkeit des PQM wird im Rahmen von Audits geprüft. Die Audits werden halbjährlich durch den GPL BH durchgeführt. In dem Projektausschuss Hübeli (Projektsteuerung) wird entsprechend über das Audit informiert und die notwendigen Korrekturmassnahmen beschlossen.

An den Audits wird unter anderem geprüft, ob die für das Projekt definierten Ziele und Anforderungen umgesetzt werden oder inwiefern diese mit den von der Bauherrschaft gestellten Vorgaben abweichen.