

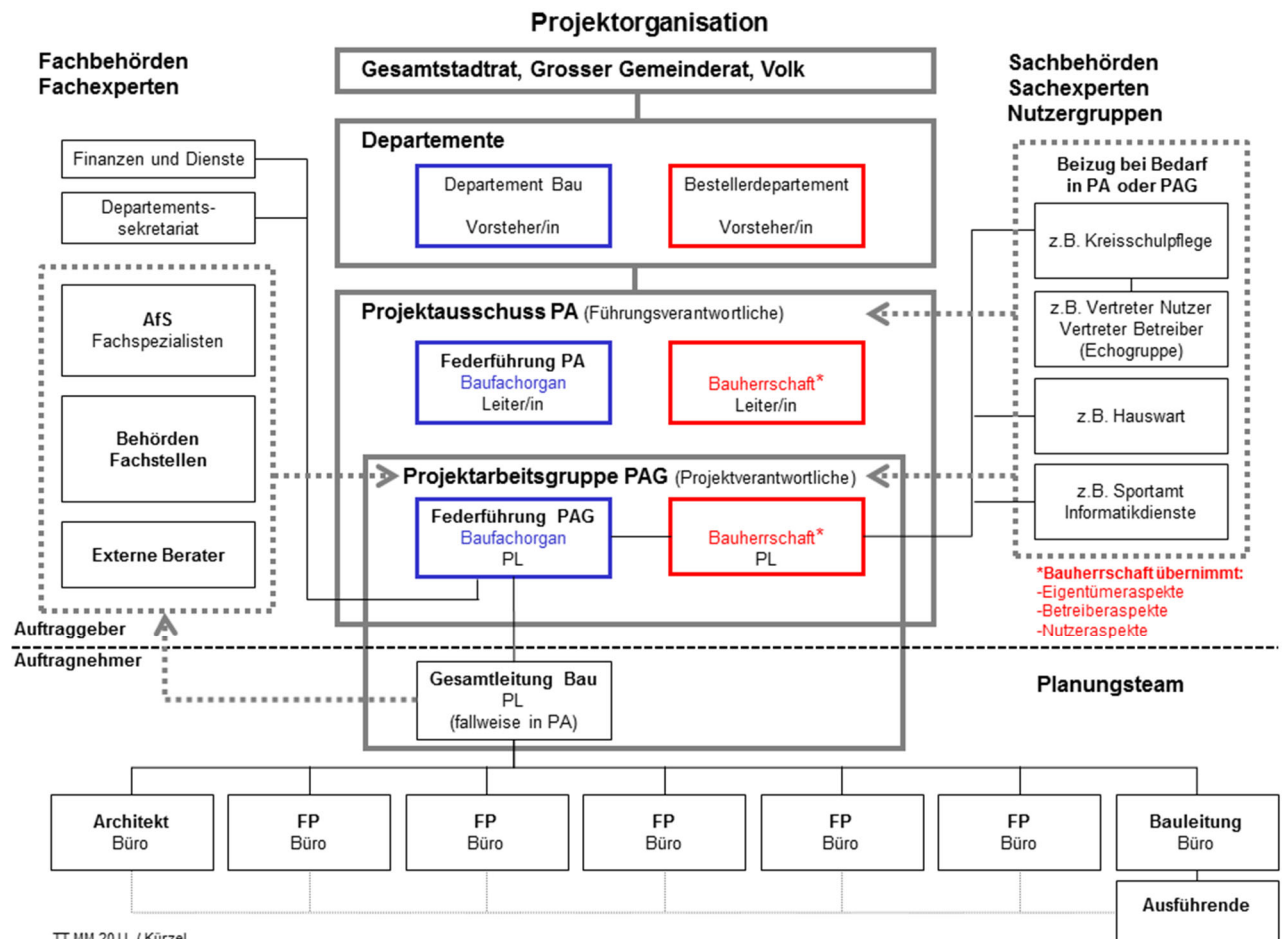


## VB 7 Projektorganisation für Hochbauvorhaben

### I Projektaufbauorganisation (Pflichtenhefte)

### II Projektablauforganisation

## Projektorganigramm



# Inhaltsverzeichnis

---

## I Projektaufbauorganisation (Pflichtenhefte)

---

<b>1</b>	<b>Projektaufbauorganisation</b>	<b>3</b>
1.1	Zielsetzung	3
<b>2</b>	<b>Projektarbeitsgruppe</b>	<b>3</b>
2.1	Projektleitung Baufachorgan (PL Baufachorgan)	3
2.2	Projektleitung Architekten bzw. Generalplaner (PL Gesamtleitung)	5
2.3	Projektleitung Bauherrschaft (PL Bauherrschaft)	6
<b>3</b>	<b>Pflichtenhefte weiterer Aufgabenträger bei öffentlichen Bauvorhaben</b>	<b>8</b>
3.1	Departementsvorsteher/Departementsvorsteherin Bau (DV Bau)	8
3.2	Leitung Baufachorgan (L Baufachorgan)	8
3.3	Projektleitung Gebäudetechnik (PL Gebäudetechnik)	9
3.4	Fachstelle Kommunikationsanlagen	10
3.5	Weitere Fachstellen der Verwaltung	11

## II Projektablauforganisation

---

<b>4</b>	<b>Sitzungswesen</b>	<b>11</b>
4.1	Projektausschuss-Sitzung	11
4.2	Projektarbeitsgruppen-Sitzung	12
4.3	Planungs- und Koordinationssitzung	13
4.4	Schematische Darstellung Sitzungsrhythmen	13
<b>5</b>	<b>Kostenplanung und Kostenkontrolle</b>	<b>14</b>
5.1	Zielsetzung	14
5.2	Vorgehen Kostenkontrolle	14
<b>6</b>	<b>Submissions- und Vergaberichtlinien</b>	<b>15</b>
6.1	Submissionsablauf und Grundlagen	15
6.2	Unternehmerlisten und Unternehmerauswahlverfahren	15
6.3	Vorbedingungen zur Submission	16
6.4	Analyse der Angebote, Vergabeverhandlungen	16
6.5	Vergaben, Kompetenzen und Werkverträge	17
<b>7</b>	<b>Rechnungswesen</b>	<b>18</b>
7.1	Rechnungskontrolle	18
7.2	Zahlungsabwicklung mit Architekten bzw. Generalplanern	18
7.3	BIS-Kleber	19
<b>8</b>	<b>Terminplanung</b>	<b>20</b>
8.1	Planungsprogramm	20
8.2	Submissionsprogramm	20
8.3	Bauprogramm	20
<b>9</b>	<b>Projektänderungen</b>	<b>20</b>
9.1	Definition	20
9.2	Vorgehen Projektänderungen	21
<b>10</b>	<b>Abnahmen, Inbetriebsetzung, Übergabe</b>	<b>21</b>
10.1	Abnahmen	21
10.2	Inbetriebsetzung	21
10.3	Übergabe	22
<b>11</b>	<b>Allgemeine Projektadministration, Diverses</b>	<b>22</b>
11.1	Dokumentenverteiler	22
11.2	Adresslisten	22

# **I Projektaufbauorganisation** (Pflichtenhefte)

---

## **1 Projektaufbauorganisation**

---

### **1.1 Zielsetzung**

---

Die Projektorganisation zeigt die Zusammenarbeit, die Zuständigkeiten und Verantwortungen der Projektbeteiligten in Projekten auf. Damit soll eine rationelle und zweckmässige Organisationsstruktur geschaffen werden, die zu möglichst reibungslosen Entscheidungs- und Arbeitsabläufen führt. Die Projektorganisation legt das Beziehungsnetz der Beteiligten fest, weist ihnen Aufgaben und Kompetenzbereiche zu und regelt die wichtigsten Belange der Projektdurchführung und den Informationsfluss.

## **2 Projektarbeitsgruppe**

---

In der Projektarbeitsgruppe sind die wichtigsten Aufgabenträger für Planung und Ausführung vertreten (PL Baufachorgan, PL Gesamtleiter, PL Bauherrschaft).

Die Hauptaufgabe der Projektarbeitsgruppe ist die Steuerung des Projektes und das Koordinieren der Informationen aller massgeblich beteiligten Stellen. Die Steuerung umfasst sowohl die laufende Kontrolle der Projektziele (Zielerreichungsgrad), das Herbeiführen von zeitgerechten Entscheidungen von Fach- und Sachtraktanden als auch die regelmässige Information über die wichtigsten Vorkommnisse.

### **2.1 Projektleitung des Baufachorgans (PL Baufachorgan)**

---

#### **Zielsetzung**

Die PL Baufachorgan ...

- vertritt die Bauherrschaft Stadt Winterthur gegenüber den Planern, Unternehmern und Behörden.
- ist für das Gesamtprojekt sowie für die Bearbeitung der nutzerspezifischen Anforderungen in Zusammenarbeit mit PL Bauherrschaft während der gesamten Projektdauer verantwortlich.
- wahrt die Interessen der Bauherrschaft.
- stellt die nutzungsoptimale, wirtschaftliche, qualitäts-, kosten-, termin- und leistungsgerechte Abwicklung und Realisierung von städtischen Um- und Neubauten sicher.

#### **Hauptaufgaben**

Die PL Baufachorgan ...

- beschafft oder erarbeitet die Definition der Projektziele und der Rahmenbedingungen (Vorstudien und Konzepterarbeitung).
- formuliert den Projektauftrag (Funktions- bzw. Baubeschrieb, Kosten- und Terminziele).
- erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden der Bauherrschaft.
- führt rechtzeitig die Entscheide der Bauherrschaft herbei.
- erstellt und betreibt die Projektorganisation.
- informiert die übergeordneten Stellen periodisch – bei schwerwiegenden Abweichungen gegenüber den Zielvorgaben unmittelbar – über den Projektstand und über die Kostenentwicklung.
- überwacht, dass vor Beginn der Bauarbeiten die entsprechenden Bewilligungen vorhanden sind.
- gewährleistet unter Einhaltung der Submissionsverordnung und der Kompetenzordnung des Departements Bau die Vergabe von Aufträgen und die Erstellung der dazugehörigen Verträge an Planer, Beraterinnen, Unternehmerinnen und Lieferanten.

- nimmt die Leitung, die Koordination und Überwachung des Gesamtprojektes vor, plant und ordnet korrektive Massnahmen zur Einhaltung der Projektziele an.
- sorgt für gezielte Beeinflussung der Projektierung bei technischen, konstruktiven, terminlichen und wirtschaftlichen Belangen.
- prüft Spar- und Vereinfachungsmöglichkeiten mit Nutzern und Fachstellen.
- überwacht Kosten, Termine und Qualität und ergreift korrektive Massnahmen.
- koordiniert alle am Projekt beteiligten internen Stellen und Nutzervertretungen.
- organisiert und stellt die Vergaben und das Rechnungs- bzw. Zahlungswesen im Rahmen der aktuellen Kompetenzordnung rechtzeitig sicher.
- sorgt für den rechtzeitigen Abschluss der Versicherungen.
- veranlasst die Abnahme des Bauwerkes und der technischen Installationen und übergibt das Bauwerk der Bauherrschaft.
- initialisiert und überwacht die Garantiemängelaufnahme und Garantiarbeiten.

### **Nebenaufgaben**

Die PL Baufachorgan...

- hilft der Bauherrschaft oder erstellt die Vorlage zur Projekt- und Kreditgenehmigung.
- hilft bei der Planung und Beschaffung der allgemeinen Betriebseinrichtungen in Zusammenarbeit mit PL Bauherrschaft.
- leitet die Sitzungen der Projektarbeitsgruppe.
- überwacht die Registrierung der Aufträge und Verträge von Planern und Unternehmern im Kostenkontrollprogramm ARGUS.
- bezieht ihre Stellvertretung in das Projekt ein (im für eine reibungslose Stellvertretung notwendigen Umfang).
- erstellt die Bauabrechnung.
- veranlasst und kontrolliert die Bauwerks- und Anlagedokumentation und die Bauabrechnung.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Die PL Baufachorgan ...

- organisiert Anlässe mit der Presse (soweit nicht über die Pressestelle der Stadt Winterthur).
- veranlasst die Öffentlichkeitsarbeit im Einvernehmen mit den beteiligten Stellen und im Einklang mit dem städtischen Kommunikationskonzept.
- bereitet im Einvernehmen mit PL Bauherrschaft Grundlagen für die Öffentlichkeitsarbeit vor.

### **Kompetenzen**

Die PL Baufachorgan ...

- führt alle Entscheidungen, die für das Erreichen der Projektziele notwendig sind, innerhalb der bewilligten Vorlage herbei.
- entscheidet im Normalfall bei Uneinigkeit innerhalb der Projektgruppe über das weitere Vorgehen und informiert die vorgesetzten Stellen.
- ändert Teilziele in Absprache mit den Vorgesetzten, sofern die Teilziele für das Erreichen des Gesamtzieles notwendig sind.
- verfügt über finanzielle Kompetenzen gemäss der Kompetenzordnung des Departements Bau und der Kompetenz- und Unterschriftenregelung des Baufachorgans.
- hat gegenüber den Fachstellen der Verwaltung ein fachtechnisches Weisungsrecht, damit die einzelnen Gebäude sowohl nach den Regeln der Baukunst erstellt als auch wirtschaftlich unterhalten werden können.

### **Einschränkung**

Die PL Baufachorgan ...

- trifft keine Anordnungen ohne Sicherstellen der notwendigen Information innerhalb der Projektorganisation.

## **2.2 Projektleitung Architekten bzw. Generalplaner (PL Gesamtleitung)**

---

### **Zielsetzung**

Die PL Gesamtleitung ...

- führt die koordinierte, qualitäts-, kosten-, termin- und leistungsgerechte Planung, Realisierung und einen erfolgreichen Abschluss des Bauprojektes gemäss den vorgegebenen Projektzielen und Rahmenbedingungen.
- formuliert die Abgrenzungen der Aufgaben für alle Leistungsträger zur Optimierung des Bauprojektes in allen Bauphasen unter Berücksichtigung der Zielvorgabe.

### **Hauptaufgaben**

Die PL Gesamtleitung ...

- führt und koordiniert das Projektierungsteam.
- beurteilt insbesondere in der Projektphase alle Vorschläge und Ansprüche der Beteiligten kritisch und stimmt sie aufeinander ab.
- erarbeitet für Spezialisten, Berater, Unternehmer und Lieferanten Grundlagen, wie zum Beispiel:
  - technische Anforderungen
  - Energiekonzept
  - Anforderungen an Rohbau
  - Umgebungsgestaltung.
- klärt und bereinigt die fachliche Aufgabenstellung für die einzelnen Bauphasen und bereinigt Zielkonflikte im Hinblick auf eine optimale Gesamtlösung im Kontakt zu den anderen Stellen.
- erarbeitet rechtzeitig die notwendigen Entscheidungsgrundlagen und führt die verschiedenen Teilaspekte zu einem Gesamtprojekt zusammen.
- schöpft alle Einsparungs- und Rationalisierungsmöglichkeiten aus.
- koordiniert die Aufträge der Projektanten und Unternehmer.
- stellt den Informationsfluss innerhalb des Bauprojektes und zu PL Baufachorgan sicher.
- koordiniert und bespricht die bautechnischen Belange mit Behörden, Denkmalpflege, Fachinstanzen sowie PL Baufachorgan und holt die entsprechenden Bewilligungen ein.
- stellt sicher, dass vor Beginn der Bauarbeiten die entsprechenden Bewilligungen vorhanden sind.
- unterbreitet Vorschläge für Installationskonzepte und Ausbaustandards.
- veranlasst die Bemusterung von Gebäudehülle und Innenausbau.
- analysiert die Problemlösungsvorschläge und vergleicht sie mit dem Anforderungsprofil (Projektauftrag).
- übermittelt die zur Überwachung des Bauprojektablaufs notwendigen Unterlagen und Angaben an PL Baufachorgan.
- beurteilt vertrags- und bautechnische Änderungen mit allfälligen Kosten- und Terminfolgen.
- plant und überwacht die Baukosten (Baukostenkontrolle) und trägt die Verantwortung für das Einhalten der zugeteilten Kredite.
- plant und überwacht die Termine.
- beurteilt Abweichungen und schlägt wirkungsvolle Massnahmen zur Behebung der Schwachstellen zuhanden PL Baufachorgan vor.
- informiert PL Baufachorgan unverzüglich im Falle von unvorhergesehenen Ereignissen.
- führt Werksabnahmen und Schlussprüfungen durch.
- veranlasst und prüft die Bauwerks- und Anlagedokumentation sowie die Baukostenabrechnung.
- führt die Garantiemängelaufnahme und die Mängelbehebung durch.

### **Nebenaufgaben**

Die PL Gesamtleitung ...

- führt das Baurechnungswesen und erstellt Zahlungsanweisungen zuhanden PL Baufachorgan.
- leitet die Planungssitzungen.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Die PL Gesamtleitung ...

- bereitet im Einvernehmen mit PL Baufachorgan/PL Bauherrschaft Grundlagen für die Öffentlichkeitsarbeit vor.
- unterhält keine Kontakte zu Medien im Zusammenhang mit diesem Auftrag. **Nur im Einverständnis mit dem Auftraggeber** und unter Absprache der Kommunikationsinhalte dürfen Medienschaffenden Auskünfte gegeben werden.

### **Kompetenzen**

Die PL Gesamtleitung ...

- führt und entscheidet im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben und Pflichten gemäss den vertraglichen Vereinbarungen.
- hat Informations- und Konsultationsrecht innerhalb der Projektgruppe.
- hat das Antrags- und Vorschlagsrecht.
- verfügt über das Mitsprache- und Mitentscheidungsrecht.

### **Einschränkung**

Die PL Gesamtleitung ...

- trifft keine Anordnungen innerhalb des Projektierungsteams ohne Sicherstellen der notwendigen Information innerhalb der Projektorganisation.

## **2.3 Projektleitung Bauherrschaft (PL Bauherrschaft)**

---

Das Eigentümer-/Nutzerdepartement (Bauherrschaft) gibt den Projektanstoß und ist verantwortlich für die Erarbeitung und Festlegung der betrieblich-organisatorischen Bedürfnisse.

Das Eigentümer-/Nutzerdepartement (Bauherrschaft) delegiert eine PL Bauherrschaft in die Projektarbeitsgruppe.

### **Zielsetzung**

Die PL Bauherrschaft ...

- vertritt die Eigentümer-, Betreiber- und Nutzeraspekte und nimmt deren Interessen und Bedürfnisse im Rahmen der übergeordneten Projektziele wahr.
- lässt die nötigen Anforderungen der Nutzenden frühzeitig in das Bauprojekt einfließen.
- bildet das Betriebspersonal bzw. den Hauswart aus.
- führt den Bezug und die Inbetriebnahme des Projektes mit der Projektorganisation Bau durch.

## **Hauptaufgaben**

Die PL Bauherrschaft ...

- ist für die rechtzeitige Bereitstellung der Finanzen des Planungs- bzw. Ausführungskredits verantwortlich.
- formuliert rechtzeitig das Raumprogramm mit den dazugehörigen betrieblichen Anforderungen und deren Zielsetzungen.
- ist für die rechtzeitige Beschaffung der notwendigen Entscheide der benutzerseitigen Behörden zuständig.
- analysiert die Lösungen, vergleicht sie mit den Anforderungen, beurteilt Abweichungen und schlägt wirkungsvolle Massnahmen zur Behebung von Schwachstellen zuhanden PL Baufachorgan vor.
- schöpft alle Einsparungs- und Realisierungsmöglichkeiten für das Teilprojekt „Betrieb“ aus.
- beurteilt kritisch sämtliche Vorschläge und Ansprüche der Beteiligten.
- veranlasst betriebliche Massnahmen und Provisorien, sofern sich solche aus dem Projekt- ablauf als notwendig erweisen.
- informiert die Nutzerin bzw. Mieterin rechtzeitig über die baulichen Massnahmen und deren terminliche, bauliche oder nutzungstechnische Konsequenzen.
- koordiniert allfällige Anforderungen von Mietern und plant den Bezug (inkl. UKV und Telefonie) in Absprache mit PL Baufachorgan und PL Kommunikation.
- plant und beschafft die betrieblichen Einrichtungen in Zusammenarbeit mit PL Baufachorgan.
- plant und beschafft die speziellen Betriebseinrichtungen.
- übernimmt das fertig gestellte Bauwerk und stellt die Inbetriebnahme bzw. Betriebsaufnahme sicher.
- prüft die Bauwerksdokumentation aus Sicht des Betriebs.

## **Nebenaufgaben**

Die PL Bauherrschaft ...

- wirkt bei der Material- und Farbwahl mit.
- wirkt bei der Abnahme mit.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Die PL Bauherrschaft ...

- ist für eine korrekte, zeitgerechte und umfassende Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich.
- veranlasst die Öffentlichkeitsarbeit im Einvernehmen mit den beteiligten Stellen und im Einklang mit dem städtischen Kommunikationskonzept.

## **Kompetenzen**

Die PL Bauherrschaft ...

- handelt und entscheidet im Rahmen der ihr von der Stammorganisation erteilten Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.
- ändert in Absprache mit den Vorgesetzten Teilziele, sofern dies für das Erreichen des Gesamtzieles notwendig ist.
- hat gegenüber der Projektgruppe und PL Baufachorgan ein sachbezogenes Entscheidungsrecht.

## **Einschränkung**

Die PL Bauherrschaft ...

- trifft keine direkten, verbindlichen Anweisungen und Anordnungen an Beteiligte der Projektorganisation oder an beauftragte Unternehmer.

### **3 Pflichtenhefte weiterer Aufgabenträger bei öffentlichen Bauvorhaben**

---

#### **3.1 Departementsvorsteher/Departementsvorsteherin Bau (DV Bau)**

---

Der/die DV Bau ist die oberste Führungsinstanz der Stadtverwaltung für alle baulichen Belange, soweit sie die Bauverwaltung betreffen. Er/sie delegiert die Bauherrenvertretung für die Konzepterarbeitung, Projektierung und Realisierung von Hochbauvorhaben sowie für den Gebäudeunterhalt an das zuständige Baufachorgan.

##### **Zielsetzung**

Der/die DV Bau ...

- unterstützt ein Projekt während allen Phasen nach innen und aussen im Rahmen der Anträge und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.

##### **Hauptaufgaben**

Der/die DV Bau ...

- definiert Bedarfs- und Leistungsvorgaben aus politischer Sicht.
- definiert die terminlichen Vorgaben aus politischer Sicht.
- vertritt Anträge und Vorlagen im Zusammenhang mit Hochbauprojekten in den politischen Gremien: Bauausschuss → Stadtrat → Grosser Gemeinderat.
- orientiert den Bauausschuss, den Stadtrat oder den Grossen Gemeinderat über aussergewöhnliche Vorkommnisse.
- entscheidet über die Kreditwürdigkeit eines Projektes zur Weiterbehandlung im Stadtrat.
- entscheidet über den Sinn und die Plausibilität von Zusatzkrediten zur Weiterbehandlung im Stadtrat.

##### **Nebenaufgaben**

Der/die DV Bau ...

- sucht Einigung in allen projektrelevanten Fragen, bei denen keine solche auf untergeordneter Stufe erreicht wurde.

##### **Öffentlichkeitsarbeit**

Der/die DV Bau ...

- definiert Vorgaben aus politischer Sicht.
- vertritt Hochbauprojekte gegenüber den Medien und der Bürgerschaft, sofern er/sie diese Funktion nicht an nachfolgende Stellen delegiert hat.

##### **Kompetenzen**

Der/die DV Bau ...

- ist oberste Entscheidungsinstanz der Bauverwaltung für alle baulichen Belange.
- verfügt über finanzielle Kompetenzen gemäss „Kompetenzordnung Departement Bau“.

#### **3.2 Leitung des Baufachorgans (L Baufachorgan)**

---

##### **Zielsetzung**

Die L Baufachorgan ...

- unterstützt ein Projekt während allen Phasen nach innen und allenfalls nach aussen im Rahmen der Anträge und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.
- unterstützt das Baufachorgan für die ökonomischen, ökologischen und kulturellen Anliegen im Sinne des nachhaltigen Bauens.



## **Hauptaufgaben**

Die L Baufachorgan ...

- ist übergeordnet verantwortlich für eine zielorientierte Projektierung, Realisierung und in der Folge für den entsprechenden Gebäudeunterhalt.
- delegiert und bestimmt für alle Projekte in sämtlichen Phasen eine PL Baufachorgan.
- vertritt Anträge und Vorlagen im Zusammenhang mit Hochbauprojekten in den politischen Gremien: Vorsteher/Vorsteherin → Bauausschuss → vorprüfende Kommissionen.
- analysiert und wertet alle ihm zugänglichen Informationen auf ihre Projektbedeutung hin, lässt diese sachgemäss in den Bearbeitungsprozess einfließen und sorgt für ein entsprechendes „Controlling“.
- unterstützt PL Baufachorgan bei schwierigen Fragestellungen und Entscheiden.
- entscheidet über die Plausibilität von Zusatzkrediten zur Weiterbehandlung im Stadtrat.
- erkennt Konflikte und hilft bei deren Lösungen.
- fällt den Entscheid zu einer ausserordentlichen Einberufung des Projektausschusses.

## **Öffentlichkeitsarbeit**

Die L Baufachorgan ...

- veranlasst die Öffentlichkeitsarbeit im Einvernehmen mit den beteiligten Stellen und im Einklang mit dem städtischen Kommunikationskonzept.

## **Kompetenzen**

Die L Baufachorgan ...

- handelt und entscheidet im Rahmen der ihren Stellen von der Stammorganisation zugeteilten Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.
- entscheidet bei tief greifender Uneinigkeit innerhalb der Projektgruppe über das weitere Vorgehen und informiert vorgehende Stellen.
- verfügt über finanzielle Kompetenzen gemäss „Kompetenzordnung Departement Bau“.

## **Einschränkung**

Die L Baufachorgan ...

- trifft keine direkten, verbindlichen Anweisungen und Anordnungen an Beteiligte der Projektorganisation oder an beauftragte Unternehmer.

## **3.3 Projektleitung Gebäudetechnik (PL Gebäudetechnik)**

---

### **Zielsetzung**

Die PL Gebäudetechnik ...

- stellt optimale Teilprojekte (Gebäudetechnik) in Bezug auf Energie- und Umweltbewusstsein sowie Benutzerwohlbefinden sicher.
- arbeitet im Sinne einer gesamtheitlichen, lösungsorientierten Betrachtungsweise mit.
- berät PL Baufachorgan bei fachspezifischen und haustechnischen Fragestellungen.
- nimmt Stellung bei Fragen zum eigenen Fachgebiet.
- nimmt unter Berücksichtigung von übergeordneten Kosten-, Leistungs- und Terminvorgaben Einfluss auf das Projekt.

### **Hauptaufgaben**

Die PL Gebäudetechnik ...

- leistet zusammen mit den Mitgliedern der Projektorganisation Hilfe bei der Erarbeitung von Gebäudetechnikkonzepten.
- leistet Hilfe bei der Definition von Rahmenbedingungen, Anforderungskriterien und Zielen der gebäudetechnischen Anlagen.

- überprüft bzw. erarbeitet die gebäudetechnischen Planersubmissionen und Verträge zuhanden PL Baufachorgan.
- überprüft und schlägt mögliche Submittenten vor.
- beurteilt die Arbeitsergebnisse und Verträge.

### **Nebenaufgaben**

Die PL Gebäudetechnik ...

- übernimmt das fertig gestellte Bauwerk und stellt mit den Gebäudetechnikplanern die Inbetriebnahme bzw. Betriebsaufnahme der gebäudetechnischen Anlagen sicher.
- prüft die Bauwerksdokumentation aus Sicht der Gebäudetechnik.
- wirkt bei der Materialwahl der Gebäudetechnikkomponenten mit.
- wirkt bei der Abnahme mit.

### **Kompetenzen**

Die PL Gebäudetechnik ...

- handelt und entscheidet im Rahmen der ihren Stellen von der Stammorganisation zugeteilten Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.

### **Einschränkung**

Die PL Gebäudetechnik ...

- trifft keine direkten, verbindlichen Anweisungen und Anordnungen an Beteiligte der Projektorganisation oder an beauftragte Unternehmer.

## **3.4 Fachstelle Kommunikationsanlagen**

---

### **Zielsetzung**

Die Fachstelle Kommunikationsanlagen ...

- stellt optimale Teilprojekte über die universelle Kommunikationsverkabelung (UKV) und Telefonie in Bezug auf Erstellung und Betrieb und im Hinblick auf gesamtstädtische Konzepte sicher.
- arbeitet im Sinne einer gesamtheitlichen, lösungsorientierten Betrachtungsweise mit.
- berät PL Baufachorgan fachspezifisch bei telekommunikationstechnischen Fragestellungen.
- nimmt zu Fragen im eigenen Fachgebiet Stellung.
- nimmt unter Berücksichtigung von übergeordneten Kosten-, Leistungs- und Terminvorgaben Einfluss auf das Projekt.

### **Hauptaufgaben**

Die Fachstelle Kommunikationsanlagen ...

- leistet zusammen mit den Mitgliedern der Projektorganisation Hilfe bei der Erarbeitung des Telekommunikationskonzeptes.
- leistet Hilfe bei der Definition von Rahmenbedingungen, Anforderungskriterien und Zielen der Telekommunikationsanlagen.
- überprüft und beurteilt die Arbeitsergebnisse und Verträge.

### **Kompetenzen**

Die Fachstelle Kommunikationsanlagen ...

- handelt und entscheidet im Rahmen der ihren Stellen von der Stammorganisation zugeteilten Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.

### **Einschränkung**

Die Fachstelle Kommunikationsanlagen ...

- trifft keine direkten, verbindlichen Anweisungen und Anordnungen an Beteiligte der Projektorganisation oder an beauftragte Unternehmer.

### **3.5 Weitere Fachstellen der Verwaltung**

---

Je nach Fragestellung sind im Projektablauf verschiedene Stellen der Verwaltung in das Projekt mit einzubeziehen (Denkmalpflege, Energie usw.).

#### **Zielsetzung**

Die weiteren Fachstellen der Verwaltung ...

- arbeiten im Sinne einer gesamtheitlichen, lösungsorientierten Betrachtungsweise mit.
- beraten im eigenen Fachbereich.
- nehmen zu Fragen im eigenen Fachgebiet Stellung.
- nehmen unter Berücksichtigung von übergeordneten Kosten-, Leistungs- und Terminvorgaben Einfluss auf das Projekt.

#### **Hauptaufgaben**

Die weiteren Fachstellen der Verwaltung ...

- leisten zusammen mit der Abteilung Amt für Städtebau Hilfe bei der Erarbeitung von Konzepten.
- leisten Hilfe bei der Definition von Rahmenbedingungen und Zielen.

#### **Kompetenzen**

Die weiteren Fachstellen der Verwaltung ...

- handeln und entscheiden im Rahmen der ihren Stellen von der Stammorganisation zugeteilten Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen und im Sinne des gemeinsamen Konsenses.

#### **Einschränkung**

Die weiteren Fachstellen der Verwaltung ...

- trifft keine direkten, verbindlichen Anweisungen und Anordnungen an Beteiligte der Projektorganisation oder an beauftragte Unternehmer.

## **II Projektablauforganisation**

---

### **4 Sitzungswesen**

---

In den folgenden Abschnitten sind die Teilnehmenden und die Traktanden der einzelnen Sitzungen aufgeführt. Die Termine dieser Sitzungen werden jährlich neu festgelegt und in einem Sitzungskalender eingetragen. Sie werden den betroffenen Stellen mitgeteilt. Weitere Sitzungen können auf Antrag durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende einberufen werden. Die Traktandenlisten sollen spätestens 3 Tage vor dem Sitzungstermin bei den Teilnehmenden eintreffen. Die Sitzungen dienen generell der Beratung, Entscheidungsfindung, Koordination und Kontrolle.

#### **4.1 Projektausschuss-Sitzung**

---

- Bei komplexeren Projekten wird neben der Projektarbeitsgruppe mit eigenem Sitzungsrythmus und der Planungs-/Koordinationssitzung auch ein Projektausschuss gebildet.

#### **Zweck**

- Fällen von Grundsatzentscheiden zur Sicherung der Projektidee während der Projektausarbeitung und der Ausführung in Fragen des Projektrahmens (Qualität, Kosten, Termine)
- Genehmigung von relevanten Projektänderungen
- Fällen von Grundsatzentscheiden bei Konflikten in der Projektarbeitsgruppe
- Steuerung der Kommunikation nach aussen

Vorsitz:	L Baufachorgan
Frequenz:	Projektstart, projektrelevante Meilensteine (Projekt- und Kreditgenehmigung, Baueingabe, Ausführungspläne, Farb- und Materialkonzept usw.), Konflikte, Projektabschluss
Teilnehmende:	Mitglieder des Projektausschusses Mitglieder der Projektarbeitsgruppe Weitere nach Bedarf
Traktanden:	1. Protokollgenehmigung und Pendenzerledigung 2. Orientierung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stand der Planung</li> <li>– Stand der Kosten</li> <li>– Stand der Termine</li> </ul> 3. Sachtraktanden 4. Diverses
Einladung:	PL Baufachorgan
Protokoll:	PL Baufachorgan evtl. PL Gesamtleitung

## 4.2 Projektarbeitsgruppen-Sitzung

---

### Zweck

- Steuerung und Kontrolle des Projekts während der Planung und Ausführung
- Fällen von Entscheiden innerhalb des Projektrahmens (Qualität, Kosten, Termine)
- Information des Projektausschusses

Vorsitz:	PL Baufachorgan
Frequenz:	Je nach Erfordernis monatlich bis 14-täglich
Teilnehmer:	PL Baufachorgan PL Gesamtleitung PL Bauherrschaft Ev. Bauleitung
Traktanden:	Auf Einladung PL Gebäudetechnik, Denkmalpflege usw. 1. Protokollgenehmigung und Pendenzerledigung 2. Orientierung: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stand der Planung</li> <li>– Stand der Submissionen/Vergaben</li> <li>– Stand der Bauarbeiten</li> </ul> 3. Kosten 4. Sachtraktanden 5. Termine 6. Diverses
Einladung:	PL Gesamtleitung in Absprache mit PL Baufachorgan
Protokoll:	PL Gesamtleitung

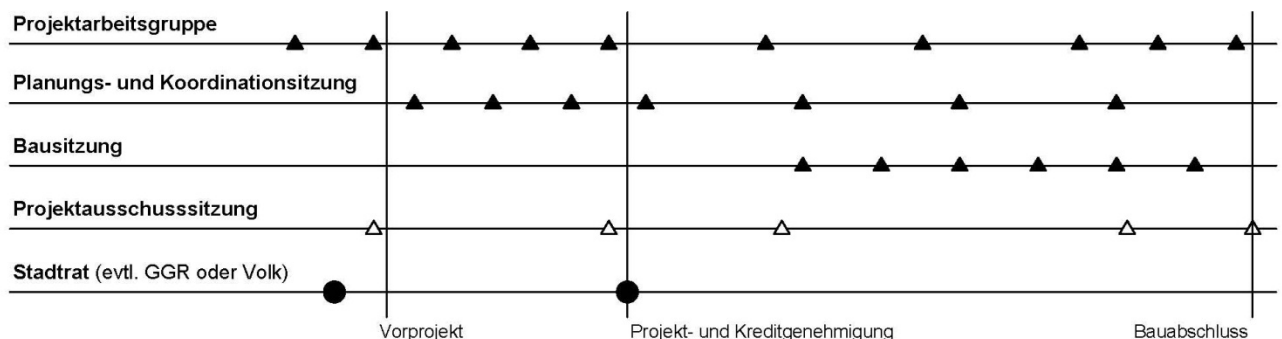
### 4.3 Planungs- und Koordinationssitzung

#### Zweck

- Sicherstellung des Informationsflusses und der Koordination
- Fachliche Problemlösungen
- Behebung allfälliger Konflikte
- Behandlung von Planungsergebnissen
- Übermittlung von Anforderungen

Vorsitz:	PL Gesamtleitung
Frequenz:	Je nach Erfordernis monatlich bis 14-täglich
Teilnehmer:	PL Gesamtleitung Bauingenieur Fachingenieure und Spezialisten Evtl. PL Baufachorgan, PL Bauherrschaft Auf Einladung PL Gebäudetechnik
Traktanden:	1. Protokollgenehmigung und Pendenzenerledigung 2. Orientierung: <ul style="list-style-type: none"><li>– Allgemeine Informationen</li><li>– Stand der Planung</li><li>– Stand der Submissionen/Vergaben</li><li>– Stand der Bauarbeiten</li></ul> 3. Planer: <ul style="list-style-type: none"><li>– Architekten</li><li>– Bauingenieur</li><li>– Elektro- bzw. MSLR-Ingenieur</li><li>– HLK-Ingenieur</li><li>– Sanitär-Ingenieur</li><li>– Spezialisten</li></ul> 4. Termine 5. Diverses
Einladung:	PL Gesamtleitung
Protokoll:	PL Gesamtleitung

### 4.4 Schematische Darstellung Sitzungsrhythmen



## **5 Kostenplanung und Kostenkontrolle**

---

### **5.1 Zielsetzung**

---

Das Kostenmanagement soll sicherstellen, dass der Kostenrahmen des bewilligten Kredits eingehalten wird. Die nachfolgenden Grundsätze gelten sowohl für Projekte der Erfolgsrechnung als auch für Projekte der Investitionsrechnung.

Eine Differenzierung dieser Grundsätze ist möglich, da die Problematik zwischen kleineren und grösseren Projekten sehr unterschiedlich ist.

Zur Kostenplanung und Kostenkontrolle gehören:

- Transparente Darstellung der Kosten inkl. Prognose der mutmasslichen Endkosten
- Laufende Feststellung von Kostenveränderungen
- Anträge für Projektänderungen nur im Zusammenhang mit Auswirkungen auf Kosten und Termine
- Informationen und Kostenvorgaben an Planer und Bauleitung

### **5.2 Vorgehen Kostenkontrolle**

---

#### **Bedingung**

- Bewilligter Kredit und Kostenvoranschlag

#### **Grundsatz**

Im Grundsatz sollen bei Projekten 60 % der Bausumme als Submission unter Konkurrenz vorliegen, bevor mit den Bauarbeiten begonnen wird.

#### **Vorgehen**

- Kontinuierliches Erfassen und Abgleichen aller Aufträge und Werkverträge an Planer, Unternehmer und Lieferanten in den Bauadministrationsprogrammen von PL Gesamtleitung und PL Baufachorgan (System ARGUS)
- Erfassen von Mehr- oder Minderkosten aus Projektänderungen als Nachträge zu den Werkverträgen oder zur Mehr-/Minderkostenliste
- Ausweisen von effektiv bezahlter Teuerung
- Periodische Darstellung der Kostenentwicklung in Form eines Kostenkontrollberichtes
- Kontinuierliches Erfassen aller Akontozahlungen/Rechnungen unter den entsprechenden BKP-Positionen und Werkverträgen

#### **Kostengliederung**

- Kostenvoranschlag nach BKP 3-stellig
- Werkverträge einer BKP-Position fest zugeteilt
- Akontozahlungen/Rechnungen einem Werkvertrag bzw. einer BKP-Position fest zugeteilt (keine Rechnung über mehrere BKP-Positionen)
- Verbuchung von Regie-, Einzelrechnungen und Zusatzleistungen ausserhalb des Werkvertrages ebenfalls auf den entsprechenden Unternehmer oder den Werkvertrag und den betroffenen BKP

## **Kostenkontrollbericht**

- Kurze Erläuterung zur aktuellen Kostensituation
- Kostenkontrolle nach BKP und nach Werkverträgen:
  - Kostenvoranschlag im Original
  - Kostenvoranschlag aktuell
  - Werkvertragssumme netto
  - Zahlungen
  - Voraussichtliche Baukosten (Endkostenprognose)
  - Ausweis der Projektreserven

## **6 Submissions- und Vergaberichtlinien**

---

### **6.1 Submissionsablauf und Grundlagen**

---

Submissionsabläufe und Arbeitsvergaben gehören mit zu den schwierigsten Geschäften der öffentlichen Bauherrschaft und müssen einheitlich abgewickelt werden.

Der terminliche Ablauf der Submission erfolgt gemäss dem auf Planungs- und Bauablauf abgestimmten Submissionsprogramm.

Die beste Akzeptanz durch die beteiligten Unternehmer und Planer lässt sich mit klaren und transparenten Verfahren erreichen.

Die bestimmenden Verfahrensgrundlagen dazu sind:

- GATT und WTO-Abkommen (Bestimmungen des Staatsvertragsbereiches)
- Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen
- Submissionsverordnung

### **6.2 Unternehmerlisten und Unternehmerauswahlverfahren**

---

Entsprechend den möglichen Verfahren (offenes Verfahren, Einladungsverfahren, freihändiges Verfahren) erstellt PL Baufachorgan eine Submittentenliste in Zusammenarbeit mit PL Gesamtleitung.

Diese werden über die L Baufachorgan dem/der DV Bau zur Bewilligung vorgelegt.

#### **Offenes Verfahren**

Für Projekte, die den Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen unterstehen, liefert PL Baufachorgan auf der Grundlage des detaillierten Kostenvoranschlages ein Dokument, welches die Verfahrensart für alle Arbeitsgattungen festlegt.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass 80 % der mutmasslichen Baukosten in einem offenen Verfahren vergeben werden müssen.

Dieses Dokument umfasst mindestens folgende Punkte:

- BKP-Nummer
- Arbeitsgattung
- Verfahrensart
- KV-Summe
- Summierung der einzelnen Verfahrensarten in Franken und in Prozent der Baukosten

Die Eingabefrist für das Angebot bei offenen Verfahren beträgt ab Veröffentlichung mindestens 20 Tage (40 Tage im Staatsvertragsbereich).

Bei selektiven Verfahren beträgt die Eingabefrist für den Teilnahmeantrag ab Veröffentlichung mindestens 25 Tage, für das Einreichen des Angebotes mindestens 40 Tage seit Zustellung der Einladung.

## Einladungsverfahren, freihändiges Verfahren

Die Auswahl erfolgt mit den Formularen „Durchführung Submission“ für ein Einladungsverfahren bzw. freihändiges Verfahren. Spezielle Eignungs- und Zuschlagskriterien werden über die L Bau-fachorgan dem/der DV Bau (evtl. dem Bauausschuss und dem Stadtrat) zur Bewilligung vorge-  
legt.

Die Auswahl der Firmen hat nach folgenden Kriterien zu erfolgen:

- Eignungskriterien (projektspezifische Anpassungen sind möglich):
  - Leistungsfähigkeit
  - Schlüsselpositionen/-personen
  - Referenzen
- Zuschlagskriterien (projektspezifische Anpassungen sind möglich):
  - Gesamtwirtschaftlichkeit
  - Preis
  - Qualität
  - Termine
  - Lehrlingsausbildung (10 %)

Die Eingabefrist für das Angebot bei Einladungs- oder freihändigen Verfahren beträgt in der Regel 20 Tage. In dringenden Fällen oder bei wenig komplexem Leistungsbeschrieb kann die Frist bis auf 10 Tage reduziert werden.

## Zeitbedarf für das öffentlichen Submissionswesen

Zeitbedarf in Monaten	1	2	3	4	5	6	7	8
Selektives Verfahren im Staatsvertragsbereich								
Offenes Verfahren im Staatsvertragsbereich								
Offenes Verfahren im Nichtstaatsvertragsbereich								
Einladungsverfahren								
Absprache mit Fst. Beschaff.              Publikation              Offertöffnung              Kontr. Offertkontrolle                Entscheid: L AHB; DV DB; SR              Rekur. Rekursfrist: 10 Tage								

## 6.3 Vorbedingungen zur Submission

Die projektspezifischen allgemeinen und speziellen Bedingungen für die Submission sind mit der PL Baufachorgan abzusprechen.

Bestandteil einer Submission sind:

- I. Angebotsdeckblatt
- II. Angaben zur Unternehmung/Selbsterklärung
- III. Bestimmungen zum Vergabeverfahren für Bauaufträge
- IV. Vertragsurkunde Werkvertrag für Einzelleistungen
- V. Evtl. besondere, objektbedingte Bestimmungen
- VI. Spezielle Angaben zum Angebot
- VII. Leistungsbeschrieb (vor Versand an Unternehmung mit PL Baufachorgan besprechen)

## 6.4 Analyse der Angebote, Vergabeverhandlungen

### Angebotskontrolle und Vergabeverhandlungen

- Die Eingabe der Angebote hat an die ausschreibende Stelle – in der Regel das Baufachorgan – der Stadt Winterthur zu erfolgen.
- Die Offertöffnung erfolgt am vorgegebenen Tag durch zwei Personen; diese unterzeichnen das ausgefüllte Offertöffnungsprotokoll, welches die eingegangenen Angebote dokumentiert.



- PL Gesamtleitung kontrolliert die eingegangenen Angebote in materieller und rechnerischer Hinsicht.
- **Bei Differenzen darf eine Kontaktaufnahme mit dem Unternehmer nur in Absprache mit der Fachstelle Beschaffungswesen und der PL Baufachorgan erfolgen.**
- Vergabe Verhandlungen dürfen nicht geführt werden.

#### **Checkliste für die Angebotskontrolle**

- Substantielle Kontrolle, Vollständigkeit des Angebots mit den dazugehörigen Beilagen (Änderungen und Unvollständigkeit haben einen Ausschluss aus dem Verfahren zur Folge; Varianten und Änderungsvorschläge müssen separat eingegeben, das Grundangebot muss vollständig abgegeben werden)
- Rechnerische Kontrolle
- Ab- und aufschlagsträchtige Positionen (Quervergleich)
- Material/Fabrikate
- Eingabepreis, Rabatte, Skonto, allgemeine Abzüge und Mehrwertsteuer
- Gültigkeitsdauer des Festpreises
- Teuerungsklausel
- Regieansätze/Materialpreise
- Garantien (Garantiescheine, Fristen, Erfüllungsgarantie)
- Zahlungsbedingungen
- Unterschriften (Angebot, Vorbedingungen)
- Überprüfen der „Angaben zur Unternehmung“ auf Vollständigkeit

### **6.5 Vergaben, Kompetenzen und Werkverträge**

---

#### **Vergabeantrag und Vergabeverfügung**

- Die Vergabe mittels Verfügung und Rechtsmittelbelehrung erfolgt durch die PL Baufachorgan gemäss Kompetenzordnung Departement Bau:

<b>Vergabestelle</b>	<b>Kompetenzen</b>	<b>Vergabedauer</b>
PL Baufachorgan	Fr. < 10'000.–	ca. 1 Woche
L Baufachorgan	Fr. < 200'000.–	ca. 1 Woche
DV Bau	Fr. > 200'000.– bis 500'000.–	ca. 2 Wochen
Gesamtstadtrat	Fr. > 500'000.–	ca. 4 Wochen

- Absagen für nicht berücksichtigte Angebote erfolgen durch PL Baufachorgan.

#### **Werkverträge**

- Das Deckblatt wird von PL Baufachorgan im EDV-Programm ARGUS erstellt und an PL Gesamtleitung für das Erstellen der Werkverträge abgegeben.
- Das Unterzeichnen geschieht in folgender Reihenfolge: Unternehmer, Planer, Baufachorgan.

#### **Einheitliche Abnahmefristen**

- PL Gesamtleitung stellt in den Verträgen in Abstimmung mit dem Terminprogramm möglichst einheitliche Garantie- und Verjährungsfristen sicher.
- Diese sollen für die Arbeiten des Rohbaus I bzw. für die übrigen Arbeiten je zu einheitlichen Terminen (unabhängig von einem früheren Vor-/Teilabnahmetermin) beginnen.
- Sind Arbeiten des Rohbaus I bis zum Termin I nicht abgenommen, gilt für solche Arbeiten Termin II als Beginn der Garantie- und Verjährungsfrist.
- Sind Arbeiten des Rohbaus II oder des Ausbaus 1 + 2 bis zum Termin II nicht abgenommen, gilt für solche Arbeiten der Termin der Schlussabnahme des gesamten Gewerkes als Beginn der Garantie- und Verjährungsfrist.

## **7 Rechnungswesen**

---

### **7.1 Rechnungskontrolle**

---

PL Gesamtleitung prüft materiell, formell und rechnerisch sämtliche Rechnungen und Zahlungsgesuche. Vertragskonforme Forderungen werden fristgerecht zur Zahlung freigegeben. Sämtliche Rechnungen und Akontogesuche werden durch PL Gesamtleitung resp. Bauleitung visiert.

### **7.2 Zahlungsabwicklung mit Architekten bzw. Generalplanern**

---

PL Gesamtleitung erstellt für jede Rechnung oder Akontozahlung eine Zahlungsliste mit folgendem Inhalt:

- Bauprojekt
- Name und Adresse des Rechnungsstellers
- Kontierung auf BKP 3-stellig und Vertrag
- Rechnerische Darstellung mit folgendem Inhalt:
  - Geleistete Arbeiten brutto
  - Rabatt, Verwaltungsrabatt, Skonto
  - Übrige Abzüge
  - Bisherige Akontozahlungen
  - Zwischentotal
  - Mehrwertsteuer
  - Auszahlungssumme netto
  - Ausgefüllter BIS-Kleber
- Zahlungsliste und Originalrechnung ist in einfacher Ausführung dem ausschreibenden Bau fachorgan der Stadt Winterthur einzureichen. Die Auszahlung erfolgt über das Baukostenprogramm ARGUS des Departements Bau.
- Kopieranstalten (z. B. „E. Truninger AG“ oder „Rohner + Spiller“) haben separate Rechnungen, mit Bezeichnung von Objekt und Projekt, auszustellen. Die Rechnungen werden an das Bau fachorgan adressiert, sind aber ansonsten wie alle anderen Rechnungen zu behandeln.
- Sämtliche Rechnungen bekommen einen BIS-Kleber und werden durch die PL Gesamtleitung resp. die Bauleitung kontiert, kontrolliert und visiert.

#### **Schlusszahlungen**

- Die PL Gesamtleitung stellt sicher, dass das Schlussabrechnungsformular durch die Unternehmung unterzeichnet wird und ein allfälliger Garantieschein gemäss Werkvertrag beiliegt.

### 7.3 BIS-Kleber

- Für einen reibungslosen Zahlungsverkehr sind sämtliche Rechnungen mit dem BIS-Kleber zu versehen und gemäss nachfolgender Anleitung auszufüllen (Bezug der Kleber beim Sekretariat Amt für Städtebau).
- Der Kleber ist mit dem schmalen Klebstreifen auf dem Deckblatt der Originalrechnung **unten links** anzubringen.

		<b>Departementsbezeichnung</b> (DKD, DFI, BAU, DSU, DSS, DSO, DTB, PK)	
STADT WINTERTHUR		DEPT. DSS	
BIS-Nr. 2147 . 01 . 001			
Vertrag Nr.		BKP-Pos.	
Akonto		Einzelrechnung	
Abrechnung		Sofort bezahlen	
BAULEITUNG Datum Visum		ZAHLUNG Fr. _____	
PROJEKTLEITUNG Datum Visum		ZUR ZAHLUNG Datum Visum	

**BIS- Projektnummer**  
Relevante Projektnummer für beauftragtes Projekt

**Vertragsnummer**  
gemäss Werkvertrag oder Auftrag

**Prüfvisum**  
durch Planende resp. Bauleitung

**Prüfvisum**  
durch PL Baufachorgan

**BKP-Nummer**  
gem. Baukostenplan resp. KV

**Rechnungen**  
ohne Vertrag

**Bei Abrechnung**  
noch zu zahlender Betrag einsetzen (Akontozahlungen abziehen)

**Zahlvisum**  
durch Stv. L Baufachorgan

## **8 Terminplanung**

---

### **8.1 Planungsprogramm**

---

Terminplan oder Terminliste mit folgenden Meilensteinen:

- Vorprojekt fertig gestellt
- Bauprojekt fertig gestellt
- Baueingabe
- Werkplanung erstellt
- Detailplanung der wichtigsten Gewerke (Fassade, Dächer, Sanitärbereiche, Innenausbauten usw.)
- Bezug

### **8.2 Submissionsprogramm**

---

Terminplan oder Terminliste gegliedert nach Arbeitsgattung mit folgenden Meilensteinen:

- Ev. öffentliche Ausschreibung im Amtsblatt und weiteren Printmedien
- Versand Submissionsunterlagen
- Angebotseingang unter Beachtung der verpflichtenden Eingabefristen
- Angebotskontrolle
- Vergabe durch das Baufachorgan (gemäss Kompetenzordnung Departement Bau)

### **8.3 Bauprogramm**

---

- Balkendiagramm gegliedert nach Arbeitsgattungen (evtl. Bauteilen) mit Angaben über Arbeitsbeginn, Arbeitsdauer, Arbeitsende und Abhängigkeiten
- Meilenstein für Baubeginn, Rohbauvollendung und Fertigstellung, Terminplan oder Terminliste gegliedert nach Arbeitsgattung

## **9 Projektänderungen**

---

Projektänderungen müssen bezüglich der Auswirkungen auf die Projektziele (Kosten, Termine, Leistung und Rahmenbedingungen) hin überprüft und dokumentiert werden.

Bei markanten Projektänderungen ist die Genehmigung der übergeordneten Entscheidungsträger der Stadt Winterthur (Projektausschuss ev. Stadtrat) einzuholen.

### **9.1 Definition**

---

Bei Vorliegen eines bewilligten Konzeptantrages gelten in der Projektierungsphase als Projektänderungen:

- Markante Abweichungen zu den vorgegebenen Rahmenbedingungen
- Grundsätzliche Änderungen der Gebäudekuben, der Situierung, der Fassaden und Grundrisse gegenüber der Vorstudie
- Generelle Änderung des Bauprogramms oder der Baukonstruktionen

Als Projektänderungen gelten in der Ausführungsphase (nach Projektgenehmigung und Kreditfreigabe):

- Grundrissänderungen mit Auswirkungen auf die betrieblichen Abläufe
- Änderungen der statischen Struktur
- Fassadenänderungen

- Änderungen von Konstruktion oder Materialien gegenüber dem Baubeschrieb
- Sämtliche Änderungen oder behördliche Auflagen mit Auswirkungen auf Kostenvoranschlag oder Bauprogramm

## 9.2 Vorgehen Projektänderungen

---

### Ablauf

- Überreichung des Projektänderungsantrags durch den Auslöser (Architekten, Fachingenieure, Nutzende) an PL Baufachorgan
- Genereller Entscheid von PL Baufachorgan in Absprache mit den vorgesetzten Stellen und dem Projektausschuss, ob der Projektänderungsantrag weiterverfolgt werden soll
- Erstellen der Unterlagen für einen Projektänderungsantrag durch PL Gesamtleitung (Skizzen, Pläne, Kosten, Auswirkungen auf Terminprogramm)
- Erwirken des Projektänderungsentscheids bei Kompetenzträgern
- Dokumentation des Entscheids

### Dokumentation

- Protokollierung in den Projektarbeitsgruppen-Protokollen
- Separates Dossier für Projektänderungen mit Einfluss auf Gesamtkredit → Nachtragskredit
- Aufnahme aller kostenrelevanten Projektänderungen in die Mehr-/Minderkostenkontrolle

## 10 Abnahmen, Inbetriebsetzung, Übergabe

---

Durch die geplante Abnahme und Inbetriebsetzung soll die rechtzeitige, mängelfreie und reibungslose Übergabe und Betriebsaufnahme durch den Nutzer sichergestellt werden.

- Planung der Abnahmen von technischen Anlagen und baulichen Arbeiten durch die verantwortlichen Planenden bzw. Bauleitungen und die städtischen Fachstellen; Protokollieren der festgestellten Mängel und deren Behebung
- Planen der Inbetriebnahme inkl. integrierter Tests; Instruktion des verantwortlichen Personals und Übergabe der Betriebsanleitungen und Revisionsakten
- Übergabe des mängelfreien Objektes an den Eigentümer inkl. Gebäudeakten und Garantien

### 10.1 Abnahmen

---

- Vorabnahme der technischen Anlagen anhand einer vorbereiteten Checkliste zwischen Unternehmer bzw. Bauleitung; Protokollieren der Mängel inkl. Frist für deren Behebung
- Abnahme der technischen Anlagen anhand einer durch die Fachingenieure vorbereiteten Checkliste zwischen Unternehmer/Fachplanerin/Bauleitung und PL Gebäudetechnik, evtl. Vertreter Bauherrschaft; Erstellen eines SIA-Protokolls, Übergabe der Betriebsanleitungen und Revisionsakten
- Bauliche Abnahme zwischen PL Gesamtleiter und PL Bauherr; Erstellen eines Abnahme- und Mängelprotokolls; Terminierung der Mängelbehebung
- Festhalten der einheitlichen Garantiefrieten

### 10.2 Inbetriebsetzung

---

- Erstellen eines Inbetriebsetzungskonzeptes mit Checkliste durch Fachplaner; Genehmigung durch PL Bauherr, PL Gebäudetechnik
- Überprüfen des Gesamtwerkes durch integrierte Tests; Protokollieren der Mängel sowie Terminierung der Mängelbehebung

- Instruktion des verantwortlichen Betriebspersonals durch Fachingenieure/Unternehmer anhand der Betriebsanleitungen auf den Anlagen
- Optimierung der Grundeinstellung für Sommer- und Winterbetrieb

### 10.3 Übergabe

- Mitwirken von PL Gesamtleiter bei der Übergabe des Projektes an die Bauherrschaft (PL Bauherrschaft)
- Bereitstellen der Gebäudeakten und Garantien
- Erstellen eines Übergabeprotokolles

## 11. Allgemeine Projektadministration, Diverses

### 11.1 Dokumentenverteiler

	PL Baufachorgan	PL Gesamtleitung	PL Bauherrschaft	Bauleitung	Spezialisten	Unternehmer
Bewilligungen	X	X	(X)	X	(X)	
Vergabeprotokolle	X	(X)		(X)	(X)	(X)
Werkverträge	X	X		X	(X)	X
Submissionsformulare	X	X		X	(X)	X
Projektpläne	X	X	X	X	(X)	
Werkpläne	X	X	(X)	X	(X)	X
Ausbau-/Detailpläne	(X)	X	(X)	X	X	X
Terminprogramme	X	X	(X)	X	(X)	(X)
Kostenstandberichte	X	X	(X)	X		
Protokolle Projektarbeitsgruppen-Sitzung	X	X	X	X		
Protokolle Planungssitzungen	X	X		X	X	
Protokolle Behörden	X	X		(X)	(X)	
Protokolle Planer	X	X	(X)		X	(X)
Abnahmeprotokolle/Mängellisten	X	X		X	(X)	(X)
Adresslisten	X	X	X	X	X	

(X) gemäss Bedarf

### 11.2 Adresslisten

PL Gesamtleitung erstellt und aktualisiert periodisch Adresslisten mit Bauherrschaft, Planern und Unternehmern.

Die Listen beinhalten folgende Angaben:

- Name und genaue Adresse
- Projektleitung bzw. Ansprechperson
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Ev. Faxnummer
- Arbeitsgattung