



Tiefbauamt
Stadt Bern



I-119038 Gesamtsanierung Postgasse

**Projekthandbuch (PHB)
Bauherrengemeinschaft TAB-ewb**

Impressum

Erstelldatum	Juli 2021
Änderungsdatum	24. August 2021, V2
Autor/in	Florian Fröhlich, TAB
Auftragsnummer	I-11094 Postgasse Gesamtsanierung- ewb Infrastrukturprojekt
Seitenanzahl	23 inkl. Deckblatt
Verteiler	Siehe Pkt. 1.5

© Tiefbauamt der Stadt Bern

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines zum Projekthandbuch.....	5
1.1	Zielsetzung	5
1.2	Aufgaben der Autoren des Projekthandbuchs.....	5
1.3	Aufgaben der Benutzer des Projekthandbuchs	5
1.4	Verteiler	6
1.5	Adressliste	6
1.6	Versionen.....	7
2	Projektorganisation (Aufbau)	8
2.1	Organigramm	8
2.2	Zuständigkeiten	8
2.3	Pflichten und Verantwortlichkeiten	9
3	Information / Kommunikation	11
3.1	Sitzungsorganisation	11
3.2	Sitzungsraster	12
3.3	Standardtraktanden	12
3.4	Sitzungsdokumentierung	12
3.4.1	Protokolle	12
3.4.2	Pendenzen- und Entscheidliste	13
3.4.3	Projektreporting	13
3.5	Kommunikation	13
3.6	Erscheinungsbild	14
4	Prozesssteuerung	15
4.1	Bewilligungen.....	15
4.2	Kreditbeschaffung.....	15
4.3	Projektänderungen	15
4.4	Konfliktmanagement	16
5	Qualitätssicherung / Risikomanagement	17
5.1	Qualitäts-, Sicherheits- und Ausführungsvorschriften	17
5.2	Risiken, Massnahmen, Erfolgsfaktoren	17
6	Terminmanagement / Leistungsüberwachung	18
6.1	Terminplan	18
6.2	Termincontrolling	18
6.3	Controlling Projektierung	18
7	Kosten	19
7.1	Kostenteiler Bauherren	19
7.2	Kostengliederung	19
7.3	Kostenplanung	19
7.4	Endkostenprognose.....	20
7.5	Kostencontrolling	20
7.6	Zusätzliche Dienstleistungen (z.B. Nachträge)	20
8	Rechnungswesen.....	20
8.1	Rechnungslauf.....	20

9	Projektdokumentation	21
9.1	Dokumentenlenkung.....	21
9.2	Projektablage - Archivierung	21
9.3	Schnittstellen EDV	21
9.4	Projektplattform.....	21
9.5	Einmessen von Leitungen	21
9.6	Adressliste	21
10	Unterschriften	22
Beilagen		Fehler! Textmarke nicht definiert.

Beilagen

1. Projektorganisation Organigramm
2. Vorlage Fact Sheet
3. Prozess Projektänderungen
4. Vorlage Risiken und Massnahmen
5. Genereller Terminplan
6. Vorlage Antrag Zusätzliche Dienstleistungsarbeiten
7. Vorlage Adressverzeichnis
8. Vorlage Pendenzenliste
9. Vorlage Protokoll
10. Vorlage Entscheidliste
11. Vorlage Einladung
12. Vorlage Änderungsliste
13. Prozess Rechnungswesen

1 Allgemeines zum Projekthandbuch

1.1 Zielsetzung

Das vorliegende Projekthandbuch (PHB) regelt die organisatorischen, koordinativen, kommunikativen und terminlichen Rahmenbedingungen für die Durchführung des Projekts „Gesamtsanierung Postgasse«. Damit das PHB seinen Zweck erfüllen kann, muss es periodisch auf seine Aktualität überprüft und entsprechend angepasst werden. Es gibt allen Projektbeteiligten eine Hilfestellung im Umgang in der Projektorganisation. Zudem erleichtert das PHB den neu eintretenden Projektmitarbeitenden den raschen Projekteinstieg und dient als Arbeitsinstrument für alle Projektbeteiligten. Das PHB gilt ab Genehmigung durch den Lenkungsausschuss (LA). Die Verwaltung des PHB obliegt der Gesamtprojektleitung (GPL).

1.2 Aufgaben der Autoren des Projekthandbuchs

Die Ersteller des Projekthandbuchs (PHB) sind für die folgenden Aufgaben verantwortlich:

- für die Herausgabe des PHB.
- für die Verteilung des PHB an die Projektbeteiligten gemäss Verteilerliste.
- für die Erstellung und Nachführung der Liste über die verteilten Handbücher.
- für die Überprüfung des Inhalts des PHB.

1.3 Aufgaben der Benutzer des Projekthandbuchs

Die einzelnen Benutzer des PHB sind für die folgenden Aufgaben verantwortlich:

- für die Mitteilung allfälliger Unstimmigkeiten oder Unvollständigkeiten im PHB an das Gesamtprojektteam (GPT).
- für die Orientierung ihrer Stellvertretenden und Projektmitarbeitenden über den Sinn und Zweck der definierten Aufgaben, Instrumente und Prozesse.
- für die Einordnung korrigierter oder neuer Dokumente.
- Weitergabe von Angaben, Informationen an Dritte ist nur in Absprache der Bauherren möglich. Siehe Text Seite 15. Es ist den Projektbeteiligten untersagt, ohne Bewilligung durch den Lenkungsausschuss Informationen an Dritte (nicht am Projekt Beteiligte) weiter zu geben Genehmigung des Projekthandbuchs.

Das PHB wird durch den Lenkungsausschuss (LA) genehmigt. Erstmalig erfolgt die Genehmigung mit der Version 02. Bei massgeblichen Anpassungen erfolgt eine erneute Genehmigung.

1.4 Verteiler

Nr.	Funktionen	Personen	Amt / Firma
1	Lenkungsausschuss (LA)	Simon Bühler Bernhard Roth Florian Fröhlich Marc Stadelmann Martin Schmocker	TVS TAB (Vorsitz) ewb GPL TVS TAB GPL ewb ingenta ag (Protokoll)
2	Gesamtprojektteam (GPT)	Florian Fröhlich Marc Stadelmann Martin Schmocker	GPL TAB (Vorsitz) GPL ewb BHU, ingenta ag
3	Oberbauleitung (OBL)	Florian Fröhlich Marc Stadelmann Martin Schmocker	GPL TAB (Vorsitz) GPL, ewb BHU, ingenta ag
4	Bauherrenunterstützung	Martin Schmocker Sharon Ortega	BHU, ingenta ag BHU Stv., ingenta ag
5	Gesamtleiter (GL)		
6	Projektkommunikation	Martin Lehmann Sabine Krähenbühl	TVS TAB ewb

1.5 Adressliste

Die Koordinaten der Projektbeteiligten sind in der Adressliste im Bausitzungsprotokoll festgehalten.

1.6 Versionen

<i>Rev. Nr.</i>	<i>Stichwort</i>	<i>Datum Ausführung</i>	<i>Visum Verantw.</i>
01	Erstausgabe Projekthandbuch (Entwurf)	05.07.2021	TAB
02			
03			

2 Projektorganisation (Aufbau)

2.1 Organigramm

Beim vorliegenden Projekt treten die zwei Bauherren Stadt Bern, Tiefbauamt und Energie Wasser Bern zusammen auf. Die Federführung liegt beim Tiefbauamt Bern. Schnittstellen, Kompetenzen und Kostenteiler zwischen diesen zwei Bauherren werden in einem separaten Bauherrenvertrag geregelt.

Übergeordnet gilt die Projektorganisation Gesamtsanierung Postgasse (siehe Beilage 1). Eine Änderung der Projektorganisation auf Seite der Auftragnehmer bedarf der Genehmigung durch den Vertreter der Auftraggeber.

2.2 Zuständigkeiten

Lenkungsausschuss (LA)

Der LA ist das geschäftsführende Organ. Er sorgt dafür, dass die Umsetzung des Gesamtprojekts gewährleistet ist. Der LA beschäftigt sich mit übergeordneten strategischen Themen, soweit sie nicht in die Autonomie der politischen Organe fallen. Er genehmigt insbesondere:

- Bauherrenvertrag Ausführung (inkl. Kostenteiler)
- Projekthandbuch (PHB)
- Arbeitsvergaben ab Fr. 10 000.00
- Projektänderungen, Nachträge ab 10 000.00
- übergeordnete Kommunikation
- übergeordnetes Kosten- und Termincontrolling

Er ist zudem Entscheidorgan zu Geschäften, bei denen auf Ebene Gesamtprojektleitung keine Einigung erzielt werden konnte.

Stimmberechtigte Personen im LA sind Simon Bühler (TAB) und Bernhard Roth (ewb).

Projektleiter Energie Wasser Bern (GPL ewb) / Gesamtprojektleiter Tiefbauamt (GPL TAB)

Der GPL TAB / GPL ewb vertritt die Bauherren gegenüber den Auftragnehmern. Die Koordination der Fachstellen der Stadt Bern sowie Energie Wasser Bern und die übergeordnete Koordination mit den Behörden, Projekte im Umfeld, Anspruchsgruppen, etc. erfolgt über den GPL TAB / GPL ewb

Bauherrenunterstützung (BHU)	Die BHU unterstützt das Gesamtprojektteam, bestehend aus den Bauherren, unter der Federführung von des TAB. Zudem hat die BHU auch Einsitz (ohne Stimmrecht) in die verschiedenen Gremien (LA, GPT, OBL, etc.) und ist für die aktive operative Mitarbeit im Projekt verantwortlich.
Fachstellen / Werke	Diese unterstützen den GPL TAB / PL ewb in der Koordination und bringen ihr Fachwissen zugunsten des Projektes ein.
Gesamtleiter (GL)	Der PL des GL vertritt sein Team gegenüber der Bauherrschaft. Der mit der Projektierung und Realisierung beauftragte GL übernimmt die Leistungen gemäss Vertrag. Direkte Kontakte des Gesamtleiters zu Dritten (Fachstellen, Behörden, andere Planer) bedürfen der Genehmigung des GPL TAB / PL ewb.

2.3 Pflichten und Verantwortlichkeiten

Lenkungsausschuss (LA)	<ul style="list-style-type: none"> - Er hat die Gesamtverantwortung des Projektes gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit. - Er ist verantwortlich dafür, dass die politischen Entscheide zielgerichtet und zeitgerecht herbeigeführt werden. - Er ist verantwortlich für die klaren Zielsetzungen und er überprüft die Einhaltung dieser Ziele. - Er legt die Form und die Termine für die Information der Öffentlichkeit fest. - Er stellt die übergeordnete Kommunikation gegenüber Politik und Öffentlichkeit sicher - Er genehmigt die strategisch relevanten Dokumente und trifft die Entscheide auf dieser Basis
Projektleiter Tiefbauamt (GPL TAB) / Projektleiter Energie Wasser Bern (GPL ewb)	<ul style="list-style-type: none"> - Der GPL TAB / GPL ewb ist verantwortlich für die termingerechte Abwicklung des Projektes unter Einhaltung der Kosten- und Qualitätsvorgaben.

- Er koordiniert das Projekt mit allen am Projekt beteiligten Stellen und Gremien und stellt die Information mit den übergeordneten Stellen und Gremien sicher.
- Er sorgt bei übergeordneten Entscheidungen für stufengerechte Entscheidungsgrundlagen und führt die Entscheidungen termingerecht und unter Einhaltung der Kosten- und Qualitätsvorgaben herbei.
- Er überwacht die Einhaltung von Pflichtenheft und Projekthandbuch und ist für deren Aktualisierung verantwortlich.

Bauherrenunterstützung

- Oberstes Ziel der Bauherrenunterstützung ist es, die zuständige Projektleitung bei den anfallenden Aufgaben in administrativen, koordinativen und technischen Belangen zu unterstützen. Die BHU unterstützt die Projektleitung über das gesamte Aufgabenspektrum und je nach Bedarf für alle Projektphasen.
- Die Pflichten und Verantwortung der Bauherrenunterstützung sind im Detail im Dienstleistungsvertrag geregelt.

Fachstellen / Werke

- Sämtliche Fachstellen / Werke gemäss Projektorganisation sind verpflichtet, das Gesamtprojektteam zu unterstützen.
- Die Fachstellen / Werke sind verpflichtet, proaktiv auf Konflikte oder Mängel aus ihrer Sicht hinzuweisen.

Gesamtleiter (GL)

- Die Pflichten und Verantwortung sind im Ingenieurvertrag im Detail zusammenfassend festgehalten.
- Zusätzliche Leistungen, welche im Leistungsbeschrieb nicht aufgelistet sind, werden gemäss Vertrag separat entschädigt. Solche Leistungen und die Vergütung dieser Leistungen sind vor Arbeitsbeginn mit dem Auftraggeber auszuhandeln.

3 Information / Kommunikation

3.1 Sitzungsorganisation

Es finden folgende Sitzungen statt:

Lenkungsausschuss (LA)

- Informationen Bauherrschaften zu Projektstand
- Behandlung von Anträgen der Gesamtprojektleitung
- Stellen von Anträgen zuhanden GR/SR
- Übergeordnetes Projektcontrolling
- Stimmberechtigte Personen im LA sind Simon Bühler (TAB) und Bernhard Roth (ewb) und. Die BHU ist nicht stimmberechtigt.

Gesamtprojektteam (GPT)

- Koordination der Planungsthemen
- Koordination mit den Fachstellen
- Laufende Bereinigung von Fragen der Projektierung
- Unterstützung des Planungsteams
- Pendenzenkontrolle
- Projekt-, Kosten- und Termincontrolling
- Koordination mit den Drittprojekten
- Stimmberechtigte Personen im GPT Florian Fröhlich (TAB) und Marc Stadelmann (ewb). Die BHU ist nicht stimmberechtigt.

Oberbauleitung (OBL)

- Übergeordnete Koordination der Bauausführung
- Nachtragswesen
- Überwachung des Baufortschrittes

Bausitzung (BS)

- Koordination und Überwachung der Bauausführung
- Kosten- Termin- und Qualitätscontrolling
- Arbeitssicherheit kontrollieren
- Nachtragswesen

3.2 Sitzungsraster

Das Sitzungsraster gemäss Sitzungsorganisation wird jährlich ca. im November für das kommende Jahr durch den GPL TAB / GPL ewb erstellt und ist integraler Bestandteil der Termin- und Arbeitsprogramme.

Zusätzliche Termine werden bei Bedarf durch die Planer / Auftragnehmer in Zusammenarbeit mit dem GPL TAB / GPL ewb festgelegt und allen Beteiligten mitgeteilt.

3.3 Standardtraktanden

Zur effizienten Bearbeitung und Interpretation der Protokolle werden die Traktanden der institutionalisierten Sitzungen (LA / GPT / OBL) vereinheitlicht:

LA-Sitzung:

1. Protokoll
2. Projektstand / Reporting
3. Anträge / Entscheide
4. Kosten (inkl. Kostencontrolling, Nachträgen, Mehr- und Minderkosten)
5. Termine
6. Diverses
7. Pendenzen
8. Nächste Sitzungen

GPT-Sitzung:

1. Protokoll
2. Informationen
3. Pendenzen
4. Organisation und Kommunikation
5. Planung
6. Kosten
7. Termine
8. Risiko- und Qualitätsmanagement
9. Diverses (inkl. Verträge bei Bedarf)
10. Nächste Sitzungen

Die Standardtraktanden in den Sitzungen Oberbauleitung und Bausitzung werden in Absprache zwischen der GPL und dem GL mit Arbeitsbeginn festgelegt.

3.4 Sitzungsdokumentierung

3.4.1 Protokolle

Die Sitzungen werden gemäss Standardtraktandenlisten (siehe Kapitel 3.3) abgehalten und protokolliert. Die Zuständigkeiten für die Leitung der Sitzung, das Protokoll (Protokollvorlage siehe Beilage 9) und die Nachführung der Pendenzen- und Entscheidliste (Beilage 10) sind:

Lenkungsausschuss (LA):

Sitzungsleitung	Vorsitz LA
Protokoll	BHU
Pendenzen- und Entscheidliste	BHU

Gesamtprojektteam (GPT):

Sitzungsleitung	GPL TAB
Protokoll	BHU
Pendenzen- und Entscheidliste	BHU

Oberbauleitung (OBL):

Sitzungsleitung	GPL TAB
Protokoll	GL
Pendenzen- und Entscheidliste	GL

Bausitzung:

Sitzungsleitung	GL
Protokoll	GL
Pendenzen- und Entscheidliste	GL

Mit der Einladung (Beilage 11) resp. den Traktanden zu den Sitzungen LA und GPT sind durch die BHU sämtliche notwendigen Unterlagen zuzustellen. Für die LA-Sitzungen wird zudem ein Vorprotokoll und ein Reporting zugestellt. Die Unterlagen sind spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung allen Beteiligten zur Vorbereitung zur Verfügung zu stehen.

Die Protokolle inkl. der dazugehörigen Pendenzen- und Entscheidliste werden spätestens 5 Arbeitstage nach der jeweiligen Sitzung den Sitzungsteilnehmenden resp. gemäss Verteiler der jeweiligen Sitzung versendet.

3.4.2 Pendenzen- und Entscheidliste

Durch die BHU / GL wird eine Pendenzen- und Entscheidliste geführt und den jeweiligen Protokollen angehängt. Die Bewirtschaftung der Pendenzenliste (Beilage 8) ist ebenfalls Sache der BHU / GL. Die Pendenzenliste wird als separates Traktandum geführt, bei welchem die Pendenzen kurz besprochen werden (siehe auch Ziffer 3.3).

3.4.3 Projektreporting

Durch die BHU wird in Absprache mit der GPL ein Projektreporting für den LA erstellt. Die Häufigkeit der Reporting wird nach Bedarf festgelegt (im Normalfall quartalsweise). Das Reporting dient dem LA in erster Linie der Übersicht über den Stand der Planung, Termine, Kosten und Risiken. Das Reporting soll vor allem auch der Ermittlung von Risiken dienen. Somit können gegebenenfalls geeignete Massnahmen resp. ein mögliches Vorgehen für die Risikominimierung oder Behebung der Risiken ergriffen werden. Das Projektreporting wird mit der Einladung zur LA- Sitzung versendet.

3.5 Kommunikation

Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation nach aussen

Die übergeordnete Kommunikation fällt in den Aufgabenbereich vom LA, unterstützt durch die Fachgruppe Kommunikation (vgl. Organigramm). Der GPL hat die erforderlichen Unterlagen zur

Verfügung zu stellen. Zudem hat er nach Vorgaben des Auftraggebers bei Informationsveranstaltungen mitzuwirken.

Es ist den Projektbeteiligten untersagt, ohne Bewilligung durch den Lenkungsausschuss Informationen an Dritte (nicht am Projekt Beteiligte) weiter zu geben

Kommunikation intern:

Die interne Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber und Dritten erfolgt an den Sitzungen gemäss Kapitel 3.1. Die Kommunikation innerhalb des Gesamtleiters Bau ist durch den PL GL Bau sicherzustellen.

Kommunikation nach Ereignis auf Baustelle:

Nach einem Ereignis auf der Baustelle (z.B. Unfall, Brand, usw.) sind in erster Linie die Rettungsdienste zu kontaktieren. Die Kommunikation erfolgt von der Baustelle direkt zum GPL TAB resp. GPL ewb und danach zum Leiter LA. Die Kommunikation nach aussen erfolgt ausschliesslich durch die Rettungsdienste oder den Leiter des LA.

3.6 Erscheinungsbild

Sämtliche Dokumente haben das Erscheinungsbild der Bauherrengemeinschaft TAB und ewb zu entsprechen.

Die Auftragnehmer haben sämtliche Dokumente innerhalb ihres Auftrages einheitlich zu gestalten.

4 Prozesssteuerung

4.1 Bewilligungen

Es sind noch folgende Bewilligungen einzuholen:

Kommunales Baugesuch (Verfahrensleitung Regierungsstatthalteramt).

4.2 Kreditbeschaffung

Für die weiteren Projektierungsphasen bis und mit Baubewilligung werden durch die einzelnen Bauherren Planungskredite beantragt. Nach Fertigstellung des Bauprojekts werden dann die notwendigen Ausführungskredite beantragt.

4.3 Projektänderungen

Unter Projektänderungen sind Änderungen und Anpassungen zu verstehen, die von den Projektvorgaben gemäss Projektpflichtenheft abweichen. Diese können rechtlicher, technischer, finanzieller, politischer oder terminlicher Art sein.

Der GPL TAB / PL ewb legt das weitere Vorgehen zur Genehmigung des Änderungsantrages fest. In der Regel ist zu jeder Projektänderung ein Fact Sheet nach Vorlage zu erstellen (siehe Beilage 2).

GPL TAB / PL ewb führt eine Liste aller Änderungsanträge (Beilage 12).

Bei Änderungen im Gesamtprojekt ist folgender Ablaufprozess einzuhalten (siehe Beilage 3).

- Die betreffende Stelle, welche eine Projektänderung wünscht, bereitet zunächst nachvollziehbare Unterlagen zum betreffenden Thema vor: Je nach Umfang und für das Verständnis erforderlich sind dies Pläne, Skizzen, Fotos, textliche Erläuterungen etc. Die Aufbereitung der Unterlagen ist entsprechend dem Bedürfnis zu wählen.
- Die Unterlagen bilden Beilage zu einem Änderungsantrag, welcher von der betreffenden Stelle zunächst auf Stufe GPT eingereicht werden muss.
- Der jeweilige Änderungsantrag inkl. Beilagen wird anschliessend im GPT behandelt.
- Das GPT entscheidet in erster Instanz darüber, ob der Änderungsantrag angenommen werden soll. Durch den Einbezug der Fachstellen wird sichergestellt, dass Entscheide von diesen mitgetragen werden.
- Ein Änderungsantrag gilt im GPT als angenommen, wenn die Mehrheit der GPT-Mitglieder den Antrag annimmt (Mehrheitsentscheid). Bei Gleichstand im GPT wird der/die Vorsitzende des GPT einen Stichentscheid fällen. Die Partei, welche den Antrag eingereicht hat, kann die Änderung trotz Ablehnung auf eigene Kosten (inkl. allfälliger Kostenfolge) umsetzen.
- Die Änderungsanträge, die in die Kompetenz des LA fallen (> 10'000.00), werden im GPT besprochen und zur weiteren Behandlung empfohlen oder abgelehnt.
- Die GPL wird den Änderungsantrag inkl. der erforderlichen Unterlagen als Beilage zum Vorprotokoll dem LA vorab zur nächsten LA-Sitzung zustellen.
- Der Änderungsantrag wird anschliessend an der nächsten LA-Sitzung behandelt.

- Ein Änderungsantrag gilt im LA als angenommen, wenn die Mehrheit der LA-Mitglieder den Antrag annimmt (Mehrheitsentscheid). Bei Gleichstand im LA wird der Vorsitzende des LA einen Stichentscheid treffen.
- Entstehen für die einzelnen Bauherren Mehrkosten, welche eine Erhöhung des KV's zur Folge haben, müssen durch Nachkredite in den einzelnen Organisationen/Verwaltungen die Geldmittel beschafft werden.

4.4 Konfliktmanagement

Konflikte innerhalb der Auftragnehmer

Dafür sind die Auftragnehmer selbst zuständig.

Der Auftraggeber geht davon aus, dass Anträge der Auftragnehmer vorgängig intern bereinigt wurden. Bestehen zu einem bestimmten Thema fachlich differenzierte Ansichten innerhalb der Auftragnehmer, kann dem Auftraggeber das Problem zum Entscheid vorgelegt werden.

Konflikte zwischen GPL TAB und GPL ewb

Fachlich unterschiedliche Meinungen sind durch entsprechende Fachstellen der Bauherren beurteilen zu lassen. Abschliessende Entscheide fällt der Lenkungsausschuss.

Bei unterschiedlichen Auffassungen zur Auftragserfüllung kann der Auftraggeber im Bedarfsfall an die Geschäftsleitung der Auftragnehmer (xx) gelangen.

Konflikte zwischen GPL TAB / GPL ewb und Fachstellen

Gemäss Projektorganisation werden Konflikte, bei welchen kein fachlicher Konsens gefunden werden kann, durch den Lenkungsausschuss entschieden.

5 Qualitätssicherung / Risikomanagement

5.1 Qualitäts-, Sicherheits- und Ausführungsvorschriften

Die Vorgaben und Vorschriften von Energie Wasser Bern sind strikt anzuwenden. Energie Wasser Bern führt dazu regelmässige Sicherheitsinstruktionen durch. Diese sind entsprechend zu dokumentieren und durch die Auftragnehmer zu visieren (Vereinbarungen, Arbeitsanweisungen, etc.). Die Freigabe für Bauarbeiten in der Nähe von Elektro- und Gasleitungen erfolgt ausschliesslich durch den zuständigen Sachverständigen von ewb.

Die Normen der Stadt Bern und von ewb sowie die Qualitäts- und Ausführungsvorschriften gemäss Vorgaben des TAB und ewb sind verbindlich.

Die Auftragnehmer haben mit dem Bauprojekt einen Entwurf der Qualitäts- und Ausführungsvorschriften (Q+A-Vorschriften) als Grundlage für die Ausschreibung vorzulegen.

In der Baumeistersubmission ist durch den GL ein Kontrollplan auszuarbeiten.

Vor Baustart setzt der Baumeister die Vorgaben im Kontrollplan mittels Prüfplan um. Der Prüfplan ist vom GPT genehmigen zu lassen.

An den Oberbauleitungssitzungen und Bausitzungen sind die Auswertungen und allfällig notwendige Massnahmen vorzulegen.

5.2 Risiken, Massnahmen, Erfolgsfaktoren

Die Vorlage für die Risikoanalyse ist integrierender Bestandteil des vorliegenden Projekthandbuchs (Beilage 4). Diese ist von den Beteiligten zu übernehmen und nachzuführen. Über neue Erkenntnisse ist zu rapportieren.

6 Terminmanagement / Leistungsüberwachung

6.1 Terminplan

Die Projekt-Ecktermine sind im generellen Terminplan (Beilage 5) zu entnehmen.

Der Terminplan wird durch den GL erstellt und im GPT behandelt. Im Terminplan sind auch die relevanten Drittprojekte resp. die Schnittstellen zu den Drittprojekten abzubilden.

Dieser ist durch die Auftragnehmer laufend zu überarbeiten. Der GL wird allfällige Terminprobleme oder Arbeitsverzögerungen der GPL rechtzeitig mitteilen und mögliche Massnahmen beantragen.

6.2 Termincontrolling

Der Terminplan ist integrierender Bestandteil des Projektreporting. Die GPL wird die Termine anhand des Terminplans überwachen und den Stand im Projektreporting ausweisen (Ist- / Soll-Vergleich). Massnahmen zur Risikominimierung bei wesentlichen Terminabweichungen werden im GPT vorbesprochen und ebenfalls im Projektreporting aufgeführt.

6.3 Controlling Projektierung

Das interne Controlling der Auftragnehmer ist im Rahmen des PQM zu definieren. Das Controlling durch den GPL TAB / GPL ewb erfolgt abgestützt auf die abgegebenen Unterlagen.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, die vom Auftragnehmer im PQM definierten Abläufe und Dokumente im Rahmen eines Audits zu überprüfen.

Zusätzlich führt die BHU ca. vierteljährlich vor den LA-Sitzungen ein Projektreporting durch (siehe dazu Pkt. 3.4.2).

7 Kosten

7.1 Kostenteiler Bauherren

Beim Projekt Gesamtsanierung Postgasse sind zwei Bauherren beteiligt. Die detaillierte Aufteilung der Kosten wird in einem separaten Bauherrenvertrag geregelt.

7.2 Kostengliederung

Grundsätzlich sind die Kosten auf folgende Kostenstellen aufzugliedern.

Baukosten:

TAB:

- Meteorwasser Hauptleitung (Konto I5100716, Kostenstelle 850200)
- Dachwasser Hausanschlüsse (Konto I5100716, Kostenstelle 850200)
- Pflasterung und Strassenentwässerung (Konto I5100716, Kostenstelle 510110)

Energie Wasser Bern:

- Gas + Wasser längs (SAP xx)
- Hausanschlüsse Gas + Wasser + Elektro (SAP xx)
- Elektro MS, NS, öB exkl. TS (SAP xx)

Allgemein (Kommunikation, Honorare, Diverses):

- prozentuale Aufteilung auf alle Bauherren gemäss Bauherrenvertrag.

7.3 Kostenplanung

Die bewilligten Kredite sind unter allen Umständen einzuhalten. Bei sich abzeichnenden Kostenüberschreitungen sind Massnahmen zur Abwendung dieser Mehrkosten zu ergreifen und gegebenenfalls mögliche Minderkosten zu evaluieren. Dies erfordert insbesondere auch bezüglich Kosten eine laufende Risikobeurteilung. Die Auftragnehmer haben an sämtlichen Projektsitzungen und in den Standberichten darüber Auskunft zu geben.

7.4 Endkostenprognose

Vor Beginn der Realisierung hat der Gesamtleiter eine Endkostenprognose aufzubauen, welche auf den Vorgaben des GPL TAB / PL ewb entspricht und mindestens folgende Elemente beinhaltet:

- revidierter KV
- Stand Werkverträge
- Stand gestellter Rechnungen
- absehbare Mehr- und Minderkosten
- Stand Unvorhergesehenes / Reserve
- prognostizierte Endkosten

7.5 Kostencontrolling

Der aktuelle Stand der Kosten sowie die Endkostenprognose werden in einem Kostencontrolling festgehalten. Die Bewirtschaftung des Kostencontrollings obliegt dem TAB.

Das übergeordnete Kostencontrolling der BHU wird zusammen mit dem Projektreporting dem LA versendet.

7.6 Zusätzliche Dienstleistungen (z.B. Nachträge)

Honorare und Nebenkosten für Dienstleistungen ausserhalb des Ingenieurvertrages sind durch den GL vor Beginn der zusätzlichen Arbeiten mit Hilfe vom Formular „Zusätzliche Dienstleistungen“ (Beilage 6) dem GPL TAB / PL ewb zu beantragen. Der GPL TAB / PL ewb stellt die zeitgerechte Bearbeitung des Antrages sicher.

8 Rechnungswesen

8.1 Rechnungslauf

Sämtliche Rechnungen gemäss Kostenteiler, also auch diejenigen, die an andere Bauherrschaften adressiert sind, sind dem GPL TAB (Florian Fröhlich) zur Kontrolle, Erfassung und Weiterleitung an die jeweiligen Bauherren zuzustellen (siehe Beilage 12, Prozess Rechnungswesen). Vorgängig werden diese über die BHU eingereicht.

Sämtliche Rechnungen werden durch den GPL TAB in einem Kostencontrolling erfasst (siehe Ziffer 7.5).

9 Projektdokumentation

9.1 Dokumentenlenkung

Die Plangenehmigung erfolgt grundsätzlich nicht auf dem elektronischen Weg. Das heisst, die Pläne werden an den GPT- oder LA-Sitzungen freigegeben. Genehmigte Pläne werden auf Weisung des GPL TAB / PL ewb speziell wie folgt gekennzeichnet: Datum, Stempel, Unterschriften.

9.2 Projektablage - Archivierung

Dokumente, welche das TAB archiviert, sind gemäss den allgemeinen Richtlinien des TAB und nach Weisung des GPL TAB durch die Ingenieure bereit zu stellen. Die Aufbewahrung von Dokumenten bei den Ingenieuren hat gemäss SIA 103 Artikel 1.2.9 zu erfolgen. Demnach bleiben die Arbeitsergebnisse Eigentum des Beauftragten. Sie sind während 10 Jahren ab Beendigung des Auftrags in der zur Herausgabe vereinbarten Form aufzubewahren.

Für Energie Wasser Bern gilt die analoge Handhabung.

9.3 Schnittstellen EDV

Die Schnittstellen zur EDV sind im Ingenieurvertrag festgehalten.

9.4 Projektplattform

Sämtliche projektrelevante Dokumente werden auf der TAB-Plattform abgelegt. Die technische Einrichtung der Plattform erfolgt durch das TAB. Die Bewirtschaftung/Ablage erfolgt jeweils durch den Ersteller der Dokumente.

Nach Bauende werden die vollständigen Daten von der Plattform beiden Bauherren zur Verfügung gestellt.

9.5 Einmessen von Leitungen

Die neu erstellten Leitungen werden dem Baufortschritt entsprechend vom Vermessungsamt aufgenommen.

9.6 Adressliste

Die Koordinaten der Projektbeteiligten sind in einer Adressliste festgehalten (Beilage 7). Diese wird bei Bedarf unter dem Lead der GPL TAB / PL ewb aktualisiert ergänzt.

10 Unterschriften

Bauherren

Tiefbauamt Stadt Bern

Bern,

Datum

Simon Bühler
Leiter Projektierung +
Realisierung

Florian Fröhlich
Gesamtprojektleiter

Energie Wasser Bern

Bern,

Datum

Bernhard Roth
Leiter Netzmanagement

Marc Stadelmann
Gesamtprojektleiter

XX (Gesamtleiter)

Bern,

Datum

Gesamtleiter

Gesamtleiter Stv.

ingenta ag (Bauherrenunterstützung)

Bern,

Datum

Martin Schmocker
Bauherrenunterstützung

Sharon Ortega
Bauherrenunterstützung
Stv.