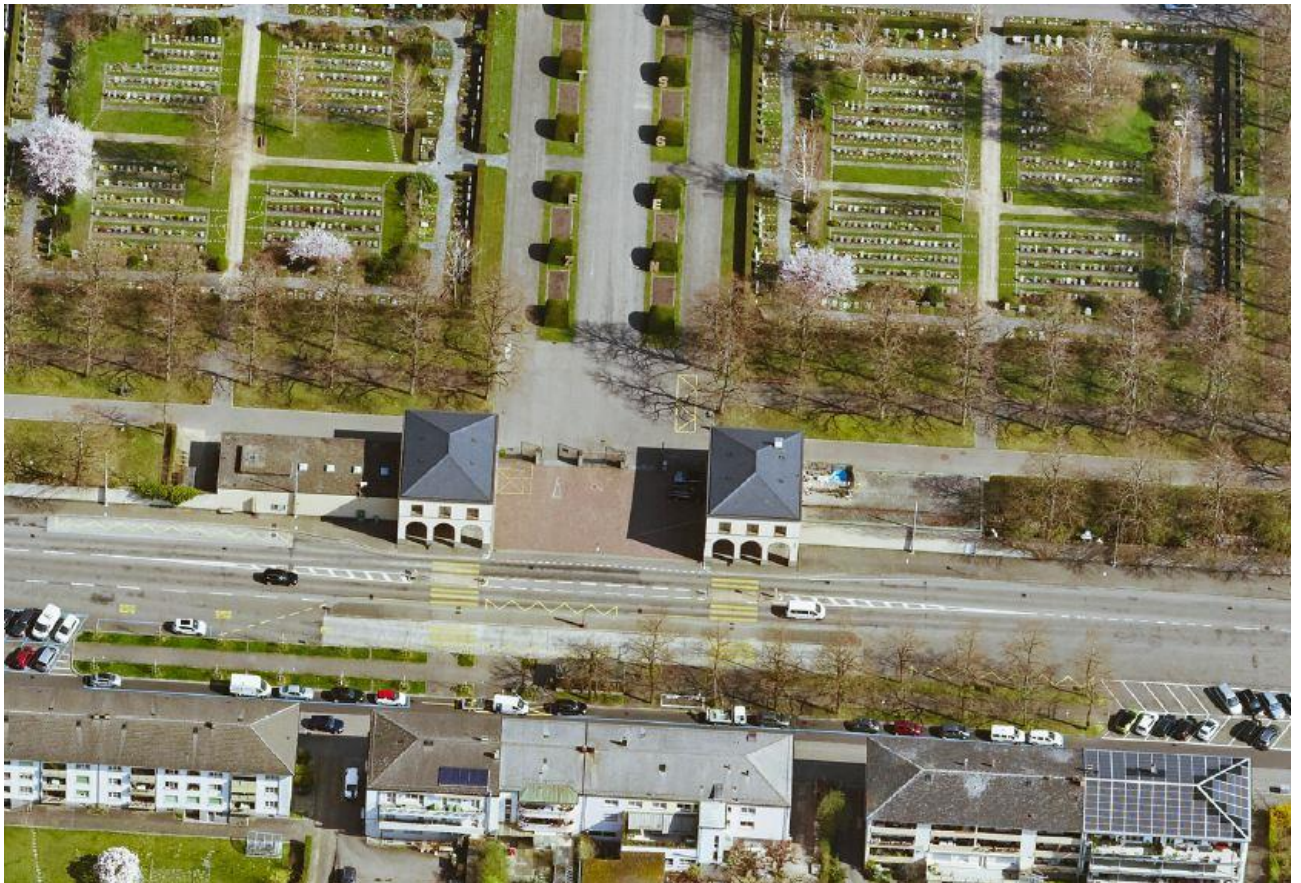




Projektpflichtenheft

Friedhof am Hörnli, Torgebäude, Umbau und Sanierung



Stand
SAP-PKC-Nummer

Februar 2022, V1.0, Stand Planerausschreibung
4220 4215 1000-1100

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Zweck des Projektpflichtenheftes	3
1.2 Erstellung, Freigabe, Gültigkeit	3
1.3 Aktualisierungen, Revisionen	3
1.4 Grundlagen, mitgeltende Unterlagen	3
1.5 Verteiler	3
2. Projektdefinition	4
2.1 Projektkurzbeschreibung	4
2.2 Projektziele	4
3. Projektmanagement	5
3.1 Projektorganisation	5
3.2 Qualitätssicherung	10
3.3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	12
4. Projektanforderungen	13
4.1 Kosten	13
4.2 Termine	13
4.3 Perimeter / Areal	14
4.4 Technische Rahmenbedingungen	15
4.5 Massnahmenkatalog	16
4.6 Nutzungsanforderungen	17
4.7 Räumliche Anforderungen	17
4.8 Betriebliche Anforderungen	17
4.9 Anforderungen zur Nachhaltigkeit	18
4.10 Bauphysikalische Anforderungen	18
4.11 Konstruktive Anforderungen	18
4.12 Anforderungen Gebäudetechnik	18
4.13 Anforderungen an Ausstattung, Möblierung, Geräte	18
4.14 Etappierung / Provisorien	18
4.15 Generelle Anforderungen	18
5. Anhang	19
5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare	19
5.2 Nützliche Links	20
5.3 Abkürzungen	20

1. Einleitung

1.1 Zweck des Projektpflichtenheftes

Das vorliegende Projektpflichtenheft (PPH) dient als Grundlage für eine geordnete Projektabwicklung. Es beinhaltet die Projektdefinition, die Aufbau- und Ablauforganisation, sowie die Funktionen und Eigenschaften des Bauwerks zur Erreichung der in der Projektdefinition formulierten Ziele. Es ist für alle am Projekt Beteiligten verbindlich.

1.2 Erstellung, Freigabe, Gültigkeit

Das Projektpflichtenheft wird durch die Baukommission (BK) freigegeben. Mindestens zu Beginn jeder Projektphase ist das Projektpflichtenheft zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren. Für die Pflege des PPH ist der Projektleiter Bauherr (PL B) gemeinsam mit dem Gesamtleiter P verantwortlich.

1.3 Aktualisierungen, Revisionen

Revisionsdatum	Hauptänderung

1.4 Grundlagen, mitgeltende Unterlagen

- Machbarkeitsstudie Friedhof am Hörnli, Torbauten Hörnliallee70 vom 30.09.2020 (rev.26.04.2021)
- Betriebskonzept Torgebäude, Stadtgärtnerei mit Courvoisier Stadtentwicklung GmbH vom 19. November 2021
- Qualitätsanforderungen Gebäudetechnik von S&A-H, https://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/gt.html
- CAD- und CAFM-Richtlinien von S&A-H, https://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html
- Richtlinie Bauwerksdokumentation von S&A-H, https://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/bwd.html

Zu berücksichtigende Merkblätter, Hilfsmittel und Formulare von Städtebau & Architektur, sowie wichtige Links sind im Anhang, Kapitel 5.1 aufgelistet.

1.5 Verteiler

Baukommission	Projektleitung	Nutzerausschuss	Auftragnehmer
Anja Bandi STG	Judith Camenisch / Dominik Heiber STG	Dominik Heiber STG	Planer (N.N.)
Christian Wild IBS	Christian Wild IBS	Judith Camenisch STG	
Florian Marti S&A-H	Sascha Vogel S&A-H	Thomas Gerspach STG	

2. Projektdefinition

2.1 Projektkurzbeschreibung

Die beiden Torbauten des Friedhofs am Hörnli, die sich beide die Adresse Hörnliallee 70 teilen, bilden den offiziellen Auftakt zur Friedhofsanlage, die mit fünf Hektar die grösste Anlage der Schweiz darstellt. Sie wurden nach einem Wettbewerbserfolg der Architekten Bräuning, Leu und Klingelfuss durch das Büro Burckhardt und Suter in den Jahren 1926 bis 1932 errichtet. Mit ihren Pyramidendächern, den glatten Putzfassaden und den Arkaden bilden sie eine Torsituation zur achsial angelegten Friedhofsanlage und sind in ihrem Ausdruck ein Zeugnis der Baukultur am Ende der 20er Jahre des letzten Jahrhunderts.

Ursprünglich ausgestattet mit Büros im Erdgeschoss, Wohnungen im Obergeschoss sowie Wirtschaftsräumen in den beiden flach gedeckten Seitenflügeln, entsprachen die Bauten in ihrer Gliederung den funktionalen Anforderungen des Friedhofsbetriebs zur Entstehungszeit. Durch die kontinuierliche Zunahme der Friedhofsnutzung und den dadurch vergrösserten Platzbedarf der Friedhofsverwaltung (heute Stadtgärtnerei, Friedhöfe), haben sich die Anforderungen an die beiden Gebäude, die mittlerweile durch die Denkmalpflege Basel-Stadt in das Inventar der schützenswerten Bauten aufgenommen worden sind, verändert.

Während das linke Torgebäude bereits durch die Friedhöfe als Verwaltung genutzt wird, befand sich bis Sommer 2020 im rechten Torgebäude die Verwaltung der Freizeitgärten und im Obergeschoss eine Wohnung. Dazu sind im rechten Torgebäude zwei weitere Arbeitsplätze vom Bestattungswesen untergebracht.

2.2 Projektziele

An den beiden Eingangsgebäuden des Friedhofs Hörnli besteht aufgrund von Instandhaltungs- und Instandsetzungsrückstaus sowie neuer Nutzeranforderungen Handlungsbedarf betreffend Sanierungs- und Anpassungsmassnahmen.

In der Machbarkeitsstudie wurde geprüft und nachgewiesen, wie zeitgemässe moderne Arbeitsplätze innerhalb der beiden Gebäudeteile geschaffen werden können. Die Räumlichkeiten sollen für die geänderten Nutzungsanforderungen durch die Abteilung Friedhöfe Basel genutzt werden. Die detaillierten Eingriffe sollen im Zuge der Planungsphase evaluiert und definiert werden, um eine qualitativ und quantitativ optimierte Lösung zu finden.

Die Massnahmen dienen zur Gewährleistung eines modernen Betriebs mit entsprechenden Arbeitsplätzen sowie zur technischen und baulichen Instandsetzung der bestehenden Gebäude.

Die baulichen Massnahmen und Anforderungen an das Erdgeschoss des rechten Torbaus wurden nach Abschluss der Machbarkeitsstudie von KastKäppeli Architekten vom 26.04.2021 definiert (siehe Betriebskonzept vom 19.11.2021). Sie sind Bestandteil der Ausschreibung und werden mit der Planung umgesetzt.

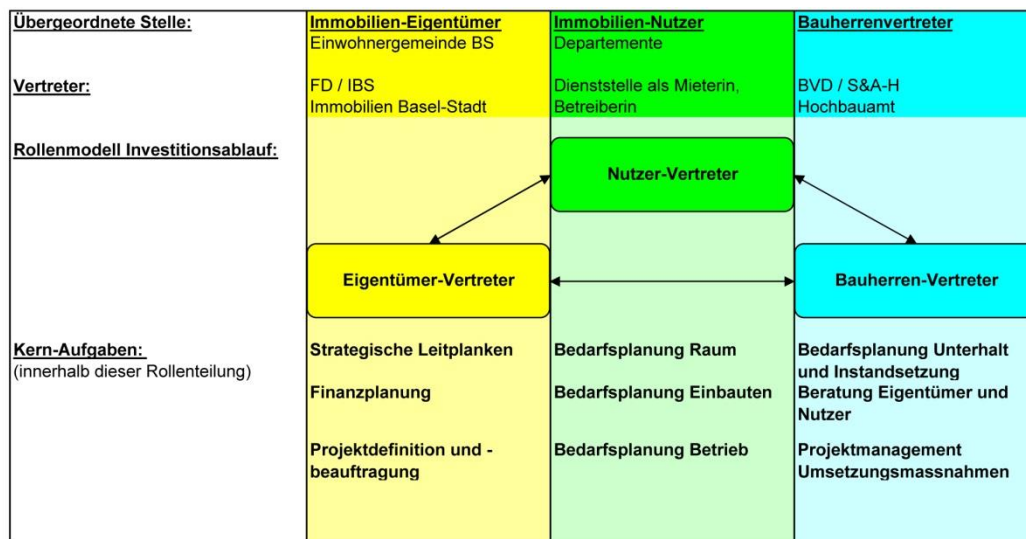
3. Projektmanagement

3.1 Projektorganisation

Die Informationen der Abschnitte 3.1.3 bis inkl. 3.1.8 entsprechen dem Dokument „Investitionsablauf Ausführungsbestimmungen“ der ZRD, 0_3005 (Kap. 4, S. 11-20) vom 08.01.2008 und stellen die darin beschriebenen Regelungen in übersichtlicher Form dar.

3.1.1 Rollenverständnis

Das Rollenverständnis kann zusammenfassend wie folgt dargestellt werden:



Verantwortlichkeiten: (gemäss Phasen ZRD)

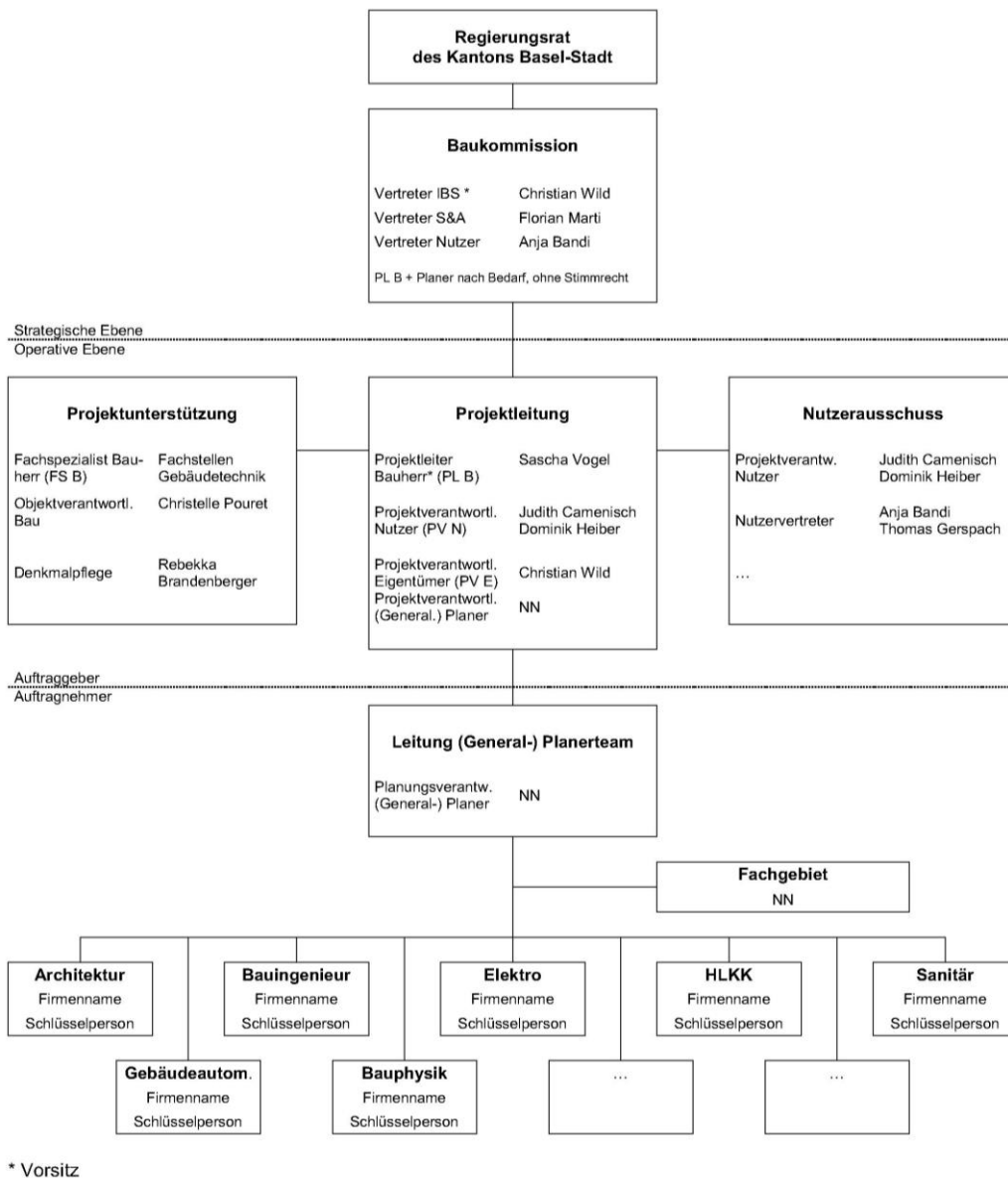
Phase 1 _Strategische Planung	Vor- und Machbarkeitsstudie auf Ebene Einzelobjekt, auf Ebene Gesamtportfolio, Portfoliomanagement	Sachplanung Raum mit Planung des Raumbedarfs, der Belegung, der Raummietkosten	Beratung und Mitarbeit bei Bau- und Planungsfragen
Phase 2 _Vorstudien			
Phase 3 _Projektierung	Vertretung der Eigentümersicht im Projekt, Controlling	Ausrüsten der Räume mit speziellen Einbauten, Möbeln, EDV-Hardware, Maschinen und Geräten	Zentrales Baufachorgan, d.h. Planerauswahlverfahren, Planung, Projektierung und Umsetzung der Bauprojekte inkl. Spezialeinbauten und Betriebseinrichtung (PM-Leistungen). Bei Bedarf: Betriebseinrichtungen und Mobiliar im Auftrag Immobiliennutzer.
Phase 4 _Ausschreibung			
Phase 5 _Realisierung			
Phase 6 _Bewirtschaftung	Kaufmännisches Gebäudemanagement mit Raum- und Flächenmanagement unter Führung des zentralen "Raum- und Flächenmarkts", Sicherstellen Raumbedarf und Vermietung	Infrastrukturelles Gebäudemanagement mit Organisation der infrastrukturellen Dienste, wie Empfang, Sicherheit, Ver- und Entsorgung mit Betriebsmaterialien, Reinigung, Umzüge etc.	Technisches Gebäudemanagement und Betrieb der gebäudetechnischen Anlagen, d. h. Inspektion und Instandhaltung der baulichen Infrastruktur und Sicherstellen des Betriebs im Auftrag des Eigentümerversprechers

Die Angaben basieren auf dem Dokument 0_3004 „Konzept für den Investitionsablauf“ der Zentralen Raumdienste Basel-Stadt ZRD (Stand 08.01.2008); inkl. Anhang 1 S. 13 / 13.

3.1.2 Organigramm

Projektorganisation Friedhof Hörnli, Sanierung Torgebäude

Stand 09.02.2022



3.1.3 Pflichtenheft Baukommission BK

Funktion

Die Baukommission ist für die strategischen Belange des Projekts verantwortlich. Sie übt die Oberaufsicht und Kontrolle über die Projektorganisation, das Projekt und dessen Ausführung, die Kosten, die Termine und Qualität aus.

Aufgaben und Kompetenzen

- Oberaufsicht und Kontrolle über die Projektorganisation, das Projekt, die Kosten, die Termine und die Qualitätssicherung
- Genehmigt die wesentlichen Planungsschritte (Vorprojekt, Bauprojekt, Baubeginn) und allfällige Projektänderungen

- Treuhänderisches Verwalten des Gesamtkredits (betriebliches Budget des Nutzers und Budget Hochbauten des Eigentümerversprechers) inkl. der Reserveposition der BK
- Sicherstellen einer gesamthaften Investitionsabrechnung mit klarem Ausscheiden des baulichen und betrieblichen Anteils
- Bei Abweichungen vom Gesamtinvestitionskredit: Aufteilen der Abweichung auf den betrieblichen und baulichen Anteil
- Bei Einhaltung des Gesamtinvestitionskredits aber Abweichungen beim betrieblichen und baulichen Anteil: Sicherstellen von konsistenten Kommentaren seitens der betroffenen Investitionsbereiche (Eigentümerversprecher und Nutzer) bei den Abweichungsbegründungen zur Investitionsrechnung. Information der IKO über die Veränderungen beim baulichen und betrieblichen Anteil.
- Weisungsbefugnis gegenüber der Projektleitung, ordnet Korrekturmassnahmen bei Termin-, Kosten- und Qualitätsabweichungen gegenüber dem Pflichtenheft an.
- Periodisches Reporting an den Regierungsrat.
- Vertretung der Bauherrschaft gegenüber Medien

3.1.4 Pflichtenheft Projektleitung PL

Funktion

Die Projektleitung zeichnet für die operative Umsetzung des Projekts verantwortlich. Sie übt die Aufsicht und Kontrolle aus über das Projekt und dessen Ausführung (Kosten, Termine, Qualität).

Aufgaben und Kompetenzen

- Durchsetzen der Ziele gemäss Vorgaben BK (Kosten, Termine, Qualität)
- Verantwortlich für das Projektänderungsmanagement
- Koordination der Bedarfs- und Bauplanung (Anmerkung: eigentliche Bedarfsplanung erfolgt in Phase 1, ausserhalb der Projektorganisation)
- Periodisches Reporting an die BK
- Berichtswesen an die BK über den aktuellen Ausgabenstand und Ausgabenerwartung für das Gesamtprojekt sowie für den baulichen und betrieblichen Anteil
- Berichtswesen an Nutzer und Eigentümerversprecher über den aktuellen und bis Ende des laufenden Jahres erwarteten Ausgabenstands sowie die Gesamterwartung bis Projektabschluss jeweils für den baulichen resp. betrieblichen Teil.
- Weisungsbefugnis gegenüber untergebenen Stellen

3.1.5 Pflichtenheft Projektleiter Bauherr PL B

Funktion

Der Projektleiter Bauherr hält den Vorsitz der Projektleitung inne und übt die Aufsicht und Kontrolle aus über das Gesamtprojekt und dessen Ausführung, die Kosten, die Termine und die Qualität.

Aufgaben und Kompetenzen

- Entscheidungskompetenz im Rahmen des von der BK freigegebenen Kreditanteils
- Treuhänderisches Verwalten des freigegebenen Baukredits inkl. der Reserveposition Projektleitung.
- Vernehmlassungen bei betroffenen Stellen
- Erarbeiten der Entscheidungsgrundlagen für die BK (u.a. Projektänderungen)
- Sicherstellen des Informationsflusses
- Einzige Vertretung der Bauherrschaft nach aussen, gegenüber allen Auftragnehmern (Architekten, Ingenieuren, Spezialisten, Generalplanern, Generalunternehmern und Unternehmern) sowie gegenüber den Behörden.
- Durchsetzung der Ziele gemäss Vorgaben der BK wie: Einhaltung der Leistungsqualität, der Kosten und des Terminplans.
- Kontrolle und Überwachung der Auftragnehmer und der untergebenen Stellen.

- Weisungsbefugnis gegenüber untergebenen Stellen.
- Beschaffung des Funktions- und Raumprogramms, des Vorprojektes, des Bauprojektes.
- Erstellen der Grundlagen für finanzpolitische Entscheide.
- Abnahme des Bauwerks
- Übergabe des Bauwerks an die Betriebsorganisation

3.1.6 Pflichtenheft Fachspezialist FS

Funktion

Der Fachspezialist übt im Projekt die Aufsicht und Kontrolle über die gebäudetechnischen Einrichtungen (HLKKSE, GA) aus und übernimmt die Fachverantwortung. Er stellt sicher, dass die gebäudetechnischen Anlagen an den Betrieb (Gebäudemanagement GM) übergeben werden. Dazu wird das GM T durch den Fachspezialisten an definierten Punkten im Projekt involviert.

Aufgaben und Kompetenzen

- Der projektverantwortliche Fachspezialist kann innerhalb des Projektteams die Stellvertretung des Projektmanagers übernehmen. Der Umfang der Stellvertretung muss pro Projekt situativ abgesprochen und festgelegt werden
- Abnahme der gebäudetechnischen Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Übergabe des Bauwerks an die Betriebsorganisation.

3.1.7 Pflichtenheft Projektverantwortlicher Nutzer/ Eigentümer PV N / PV E

Funktion

Die Projektverantwortlichen der Nutzer (PV N) und der Eigentümer (PV E) bringen die Anliegen/ Anforderungen/ Bedürfnisse der einzelnen im Projekt beteiligten Stellen phasengerecht in die Projektleitung ein. Der PV N ist Vorsitzender des Nutzerausschusses.

Aufgaben und Kompetenzen

- Bilden zusammen mit PL B die Projektleitung
- Beschaffung aller notwendigen, benutzerspezifischen Grundlagen zuhanden des PL B
- Verantwortlich für Stellungnahmen der beteiligten Stellen
- Vorbereitung allfälliger Projektänderungen (veränderte oder zusätzliche Bedürfnisse mit Auswirkungen auf Leistungsumfang, Leistungsqualität, Kosten, Termine. Dies betrifft sowohl Projekterweiterungen als auch -reduktionen).

3.1.8 Pflichtenheft Nutzerausschuss NA

Funktion

Der Nutzerausschuss koordiniert die Anliegen/ Anforderungen/ Bedürfnisse der künftigen Mieter/ Nutzer und aller ihrer Organisationseinheiten und stimmt diese aufeinander ab. Er führt das Betriebsprojekt phasengerecht und bereitet den infrastrukturellen Gebäudebetrieb vor.

Aufgaben und Kompetenzen

- Zusammenstellen der einzelnen Nutzeranforderungen
- Abstimmen und Koordination der Nutzeranforderungen der einzelnen Organisationseinheiten untereinander
- Einbringen von nutzerspezifischen Ausbauanforderungen (Mieterausbaubedarf)
- Möblierungsplanung und -abwicklung
- Planung der IT-Infrastruktur für den End-User und Installationskoordination bis zur Schnittstelle Standardausbau (wie z.B. Beschaffung und Installation von Endgeräten wie Laptop, PC, Hardware, IT-Enduser-Komponenten, Switches, Drucker etc.)

- Aufstellen des Konzepts und Einführung des infrastrukturellen Gebäudebetriebs (wie Zugangsregime/ Sicherheit, Postdienste, Ver- und Entsorgung mit/ von Betriebsmaterialien und -abfällen, etc.)
- Organisation/ Koordination von Umzügen und Provisorien
- Information der direkt betroffenen Mitarbeiter der Nutzerschaft.

3.1.9 Pflichtenheft Planer / Gesamtleiter P

Funktion

Der Planer/ Fachingenieur ist auftragnehmerseitig verantwortlich für die Durchführung des Bauvorhabens im Rahmen seines Fachbereichs (gem. SIA 102, 103, 105, 106, 108 und 112 Der Kanton Basel-Stadt (Städtebau und Architektur) schliesst mit den Planern einen KBOB - Planervertrag ab.

Der Gesamtleiter (nach SIA 102, 103, 105, 106, 108 und 112) ist Mitglied des Projektleitungsteams und koordiniert das Planerteam. Die Gesamtleitung unterstützt die Projektleitung in allen projektspezifischen sowie baulichen Belangen. Sie koordiniert die termin-, qualitäts- und kostengerechte Projektabwicklung gemäss den Vorgaben im KBOB – Planervertrag und dem vorliegenden Projektpflichtenheft.

Aufgaben und Kompetenzen

- Gemäss KBOB-Planervertrag
- Gemäss SIA-Grundleistungen
- Gemäss SIA-besonders zu vereinbarende Leistungen

3.1.10 Organisation des Planerteams

- Beauftragung über Phasen 31-33 (SIA 112)
- Vertragsmodelle (Einzelplanervertrag)
- Ausführung ohne GU
- Planung/ Ausführung ohne TU
- Art der Submissionsverfahren (Offenes Verfahren im Staatsvertragsbereich, Einladungsverfahren sowie freihändige Verfahren)
- Folgende Fachbereiche werden beauftragt:
Architekt, Bauingenieur, HLKK-Ingenieur, Sanitäringenieur, Elektroingenieur, Brandschutzplaner, Bauphysikplaner, Lift- und Türenplaner (für elektrisch angetriebene Tür-,Tor- und Krananlagen)
- Gesamtleitung durch Architekt
- Fachkoordination durch HLKK- oder Sanitäringenieur

3.1.11 Sitzungswesen

Sitzung	Teilnehmende	Standardtraktanden	Sitzungsrhythmus
Baukommission (BK)	Mitglied BK Eigentümer (Vorsitz bis Phase 31) Mitglied BK S&A Bauherrenvertretung (Vorsitz ab Phase 32) Mitglied BK Nutzer PL B (Protokoll, Ohne Stimmrecht) PV N/ PV E (Ohne Stimmrecht) Bei Bedarf und ohne Stimmrecht: Planer	Protokollgenehmigung Organisatorisches Stand der Arbeiten Termine Kosten Projektänderungen Varia Weiteres Vorgehen/ Sitzungstermine	Alle 1-3 Monate, je nach Phase und Absprache
Projektleitung (PL)	PL B (Vorsitz) PV E PV N Planer (Protokoll, Ohne Stimmrecht) Bei Bedarf und ohne Stimmrecht: Fachstellen Bauherrschaft	Protokollgenehmigung Organisatorisches Stand der Arbeiten Termine Kosten Projektänderungen Anträge an BK	14-täglich

Sitzung	Teilnehmende	Standardtraktanden	Sitzungsrhythmus
	Fachstellen Nutzer Fachingenieure, Fachplaner, Spezialisten	Varia Weiteres Vorgehen/ Sitzungstermine	
Nutzerausschuss (NA)	PV N (Vorsitz, Protokoll) Vertretung Nutzer 1 Vertretung Nutzer 2 Vertretung Nutzer 3 Arbeitsgruppen Bei Bedarf und ohne Stimmrecht: PL B Planer	Protokollgenehmigung Organisatorisches Info aus Projektteam und BK Stand der Arbeiten Betriebliches Termine Varia Weiteres Vorgehen/ Sitzungstermine	14-täglich
Planerteam (PT)	Planer (Vorsitz, Protokoll) Bauleitung Fachingenieur Spezialist Bei Bedarf und ohne Stimmrecht: PL B	Protokollgenehmigung Info aus Projektteam und BK Stand der Arbeiten Planung Ausführung Termine Kosten Diverses Weiteres Vorgehen/ Sitzungstermine	Wöchentlich oder nach Absprache
Weitere bei Bedarf

Bemerkung zu den Protokollen:

Grundsätzlich wird keine Sitzung ohne Einladung veranstaltet. Einladungen und Absagen von Sitzungen haben rechtzeitig zu erfolgen. Der Protokollführer verschickt vorgängig die Traktandenliste und hält die Pendenzen- und Beschlussliste auf dem aktuellen Stand.

Die Protokolle werden 2 bis 3 Arbeitstage nach der Sitzung allen im Verteiler aufgeführten Personen zugestellt. Sollten Protokolle ausnahmsweise nicht bei den vorgesehenen Empfängerinnen oder Empfängern eintreffen, so sind diese selbst für die Nachbestellung verantwortlich.

3.2 Qualitätssicherung

3.2.1 Qualitätssicherung im Projekt

Bei normal anspruchsvollen Projekten erfolgt die Qualitätssicherung mittels durchgängiger Protokollierung von Projektentscheiden und Nachführung des Projektpflichtenheftes bei Phasenabschluss in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber (SIA Merkblatt 2007, Anforderungsstufe I).

Bei komplexen Projekten erfolgt die Qualitätssicherung gem. SIA 102 (2020) Art. 3.6.2 durch Organisation eines projektbezogenen Qualitätsmanagements PQM (SIA Merkblatt 2007, Anforderungsstufe II). Die Risikoanalyse des Auftraggebers bildet hierzu die Grundlage.

3.2.2 Qualitätsschwerpunkte, Risikoanalyse

Folgende Qualitätsschwerpunkte sind stark gefährdete Projektziele oder -anforderungen, welche für den Projekterfolg von grosser Bedeutung sind:

Qualitätsschwerpunkt	Risiko	Massnahme	Zuständig
Projektziele	Unkontrollierter Projekt- ablauf, unklare Auf- gabenbereiche, Planungs- lücken.	Anforderungen betref- fend Qualität, Kosten, Termine definieren/ ge- wichten.	BK
Projektorganisation	Unkontrollierter Projekt- ablauf, unklare Auf- gabenbereiche, Planungs- lücken.	Projektpflichtenheft, Prozesse definieren. Entscheidungen recht- zeitig einholen, Kompe- tenzen klären	PL

Nutzeranforderungen	Mangelhafter Informationsaustausch. Unklarheiten betreffend Nutzeranforderungen.	Zeit-/ Phasengerechte Einbringung der Nutzeranforderungen	PL B, PV N
Einhaltung Kostenvorgaben/ Projektierungskredit	Kostenüberschreitung	Kosten während gesamter Planungsphase beachten. Reserven vorsehen. Laufende Kostenkontrollen mit Prognosen und Change-Management.	Architekt/ Gesamtleiter
Einhaltung der Termine	Falsche Einschätzung von Abhängigkeiten und Risiken	Einplanen von Sicherheiten/ Reserven. Abhängigkeiten laufend hinterfragen. Lean-Management.	Planer/ PL
Bewilligungsverfahren	Verzögerungen / Auflagen bei der Baubewilligung	Frühzeitige Kontaktaufnahme mit den von der Baubewilligung betroffenen Stellen, Vorabklärungen in der Projektierung.	Architekt/ Gesamtleiter
Öffentliche Submissionen	Rekurse	Klare und begründbare Submissionsauswertungen, Vorbefassungen beachten, vollständige Offertunterlagen.	Architekt/ Gesamtleiter, PL-B
Einhaltung der aktuell gültigen Grundlagen wie Gesetze, Normen, Standards, Reglemente, Richtlinien und dergleichen	Bauliche Massnahmen entsprechen nicht gültigen Normen/ Gesetzen. Projektänderungen, Mehrkosten.	Laufende Kontrolle der Aktualität der gesetzlichen Grundlagen.	Planer/ PL
Sicherheit (z.B. Baustelle, Nutzer, Nachbarn, etc.)	Unfälle, Verletzung der Sicherheitsanforderungen, etc. Nutzeranforderungen werden nicht ausreichend erfüllt.	Konzept Baustellensicherheit definieren und laufend kontrollieren. Kommunikation/ Information der betroffenen Personen.	Architekt/ Gesamtleiter
Abnahmen, Inbetriebnahmen, Übergabe	Unkoordinierte Abläufe, unklare Zuständigkeiten.	Detaillierte Planung. Klare Definition der Zuständigkeiten, Aufgaben, Termine, etc.	Architekt/ Gesamtleiter, PL
Dokumentation	Unvollständige, falsche Unterlagen. Mangelnde Kommunikation mit GM, Unterhalt, Nutzern, FM.	Standards, Richtlinien sowie Umfang der Revisionsunterlagen berücksichtigen. Frühzeitiger Einbezug aller Beteiligten für Bewirtschaftung, Nutzung, Unterhalt, etc. Korrekturen freigeben.	Planer PL
Weitere Schwerpunkte sind während der Projektarbeit zu ermitteln.

3.2.3 Periodische Standberichte

Der Beauftragte bzw. der Gesamtleiter Planerteam (P) ist verpflichtet, den Projektstand (Kosten, Termine, Risiken) sowie Kosten- und Zahlungsprognosen mittels Dokument 0_6400 Projektreport (Vorlage) regelmässig zu dokumentieren. Die Projektberichte werden nach Bedarf erstellt für Besprechungen der Baukommission, der Projektleitung oder jederzeit (proaktiv) bei Erkennen von wesentlichen Projektabweichungen (Qualität, Kosten, Termine, Risiken).

3.2.4 Bewirtschaftung von Reserven

Die Handhabung von Ausmassreserve und Reserveposition ist Sache der Projektorganisation. Als Leitfaden dient das Dokument 0_8321_Handhabung_Reserven. Die Regelung zur Reservenbewirtschaftung wird durch die Baukommission genehmigt.

3.2.5 Auftrags- und Projektänderungen

Bei Änderungen des Projektrahmens muss zwingend der Auftraggeber rechtzeitig involviert werden. Sofern keine Einigung innerhalb der Projektorganisation erzielt wird oder falls ein übergeordneter Entscheid erforderlich ist, wird die nächst höhere Instanz angerufen. Projektänderungen werden mit dem Projektänderungsantrag, 0_6301 behandelt.

3.2.6 CAD-Richtlinie

Alle im Auftrag von Städtebau & Architektur zu erstellenden Plandokumente sind gemäss der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Version der CAD-Richtlinie von Städtebau & Architektur zu zeichnen. Soweit nicht anders vereinbart, gilt dies für alle Neubauten, mittlere und grössere Umbauten sowie für generelle Planungsaufträge. Die CAD-Richtlinie umfasst mehrere Beilagen (Layerliste, Musterplankopf, verschiedene Legenden, etc. sowie die CAFM-Richtlinie von Immobilien Basel-Stadt). Die CAD-Richtlinie nebst sämtlichen Beilagen kann im Internet unter der Adresse http://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html bezogen werden.

3.2.7 Bauwerksdokumentation

Die Bauwerksdokumentation Städtebau & Architektur (wird in der Richtlinie 2_3412 beschrieben. Sie erläutert diesbezüglich Begriffe, Struktur und prozessorientierte Vorgänge. Die Richtlinie dient der korrekten Erstellung und Bereitstellung von Projektdokumentationen (PD) und Objektdokumentationen (OD) für die BWD im HBA.

Die Richtlinie richtet sich gleichermassen an die Projektleitung Bauherr (PL B) und die von der PL B Beauftragten. Sie benennt Vorgaben und Verantwortlichkeiten in Bezug auf sämtliche Unterlagen, die im Rahmen der BWD anfallen. Die relevanten Dokumente können im Internet unter der Adresse http://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/bwd.html bezogen werden.

3.2.8 Öffentliche Beschaffung

Die Durchführung von Verfahren im Zusammenhang mit der Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen unterliegt den Regelungen des öffentlichen Vergaberechts. Ausschreibende können sich auf den Seiten der Kantonalen Fachstelle für öffentliche Beschaffungen (KFöB) informieren und finden dort detaillierte Regelungen zur Durchführung dieser Verfahren. Eine Übersicht über die Verfahren bietet auch das Dokument 2_3001 Übersicht Submissionsverfahren im Anhang.

3.2.9 Weitere Unterlagen zur Qualitätssicherung

Eine Übersicht weiterer Richtlinien, Merkblätter, Hilfsmittel und Formulare befindet sich im Anhang Kap. 5 zu diesem Dokument.

3.3 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Die Gesamtverantwortung innerhalb der Projektorganisation für eine zeitgerechte Information liegt bei der Baukommission (BK). Die Baukommission legt fest, zu welchem Zeitpunkt mit gezielter Medienarbeit an die Öffentlichkeit gelangt wird. Bei Anfragen von Journalisten ist vor einer ersten Auskunft innerhalb der Projektorganisation zu klären, wie und durch wen die Anfrage beantwortet wird. Grundsätzlich soll zu betrieblichen Belangen eine Vertretung der Nutzenden und zu baulichen Themen eine Vertretung von Städtebau & Architektur Auskunft geben. Gegebenenfalls ist der Kommunikationsbeauftragte des BVD einzubinden.

4. Projektanforderungen

Detaillierte Beschreibung von Anforderungen an die Planung, die Funktionen und Eigenschaften des Bauwerks zur Erreichung der in der Projektdefinition genannten Zielgrössen.

4.1 Kosten

Die Gesamtkosten belaufen sich auf 4,694 Mio. Franken exkl. Honorare, Nebenkosten, Reserven, Rückbauten sowie exkl. 7.7% MwSt. (Kostengenauigkeit $\pm 25\%$).

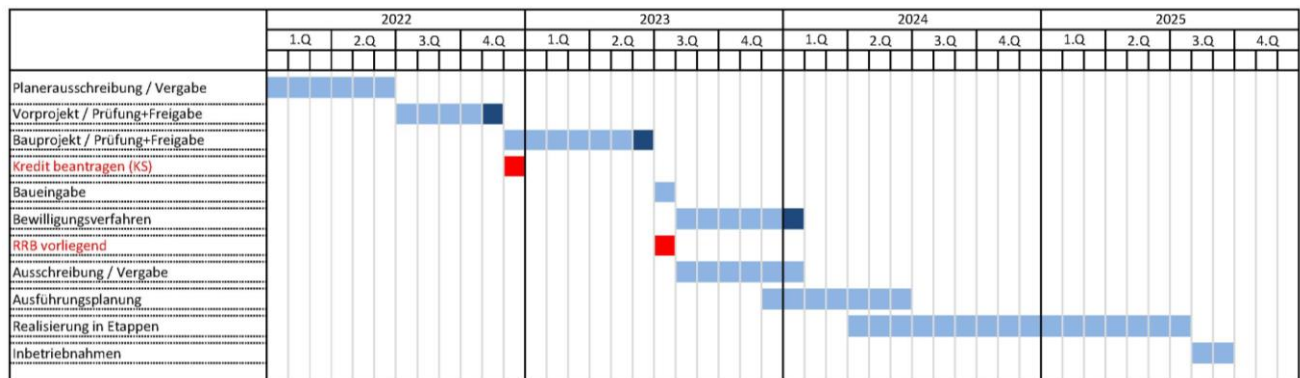
Übersicht Kosten für Realisierung		
BKP1	Vorbereitungsarbeiten	450'800
BKP2	Gebäude	3'751'150
BKP4	Umgebung	140'000
BKP9	Ausstattung	352'800
Total (exkl. 7.7% MwSt.)		4'694'750

Die oben genannten Kosten basieren auf der Kostenschätzung von Kast Kaeppli Architekten BSA SIA (Kostengenauigkeit von $\pm 25\%$) vom 26. April 2021.

Die Kosten sind in den Teilphasen 31 und 32 neu zu ermitteln (Kostengenauigkeit $\pm 15\%$ resp. 10% nach Ordnung SIA 112/102).

4.2 Termine

Grobterminplan
 25.01.2022



Der Ausführungszeitraum von ca. 16 Monaten soll in zwei Etappen erfolgen, sodass jeweils ein Gebäude im geräumten Zustand saniert werden kann. Die genaue Etappierung muss im Verlauf der Planung geprüft und festgelegt werden.

Meilensteine	
Projektstart	Juni / Juli 2022
Vorprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	November 2022
Bauprojekt (Kosten, Qualität, Termine) erstellt und von BK genehmigt.	Juni 2023
Antrag Ausführungskredit	Dezember 2022

Meilensteine	
Ausführungskredit genehmigt	Juli 2023
Baubewilligung vorliegend	Januar 2024
60-80% der Arbeiten ausgeschrieben (Grundlage für Baufreigabe)	Dezember 2023
Baufreigabe	Januar 2024
Ausführungsbeginn	April 2024
Abnahmen	August / September 2025
Projektabschluss	Herbst 2025

Sämtliche Termine sind Richttermine. Diese sind vorbehältlich der Kreditgenehmigung durch das finanzkompetente Organ zu verstehen und unter dem Vorbehalt, dass die noch ausstehenden Vergabeverfahren nicht durch Beschwerden zu unerwarteten Verzögerungen führen. Sämtliche Termine werden mit den Planenden während des Planungsprozesses phasenweise präzisiert.

4.3 Perimeter / Areal

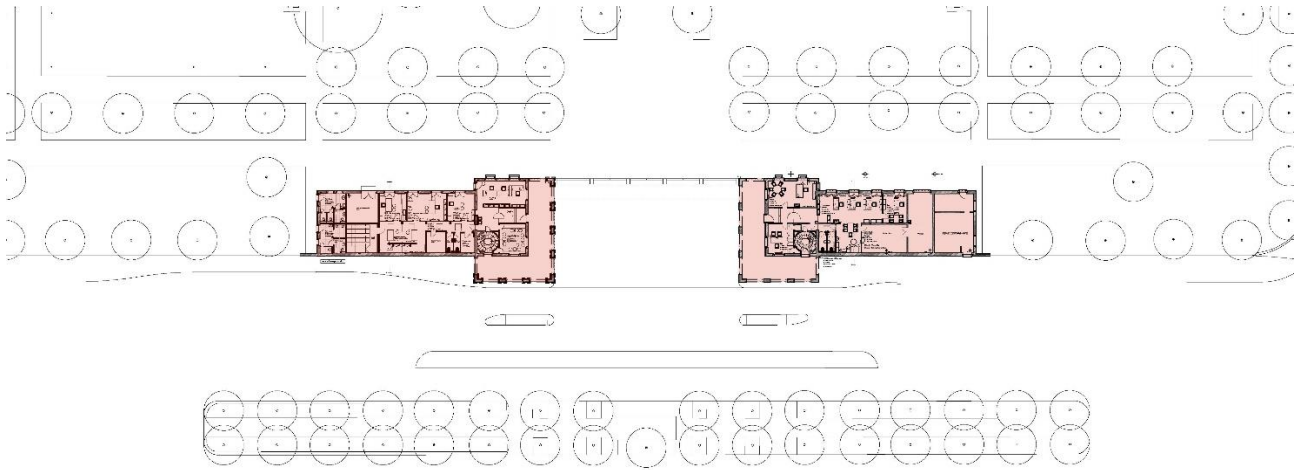


Die Liegenschaft befindet sich auf der Parzelle Nr 1416 (Sektion RD) der Gemeinde Riehen und wird über die Hörnliallee erschlossen. Das Areal liegt in der Zone für Nutzung im öffentlichen Interesse (Nöl § 39). Die beiden Torgebäude säumen den Haupteingang zur grossflächigen Friedhofsanlage. Die Friedhofsanlage wird begrenzt durch eine kleinteilige Ein- und Mehrfamilien-

hausstruktur im Norden, Nordosten und Westen, dem Wald im Osten sowie der Landesgrenze im Süden.

Das gesamte Friedhofsareal ist im Inventar schützenswerter Anlagen gelistet, die beiden Tor-Gebäude sowie die zentrale Kapellen- und Aufbahrungshalle sind zudem als Einzelobjekte im Inventar schützenswerter Bauten aufgeführt. Die beiden Torgebäude befinden sich an der Schnittstelle von Lärmempfindlichkeitsstufen II und III.

Der Projektperimeter bezieht sich auf die beiden Torgebäude entlang der Hörnliallee (rot eingefärbt).



4.4 Technische Rahmenbedingungen

Im Rahmen der Machbarkeitsstudie „Friedhof am Hörnli, Torbauten Hörnliallee“ vom September 2020, revidiert im April 2021 durch Kast Kaeppli Architekten wurde eine Zustandserfassung erstellt. Neben der räumlichen Gliederung ist auch die technische Ausstattung der Gebäude zu aktualisieren.

Weiter wurden Abklärungen mit folgenden Ämtern bzw. Fachstellen durchgeführt:

- Amt für Umwelt und Energie, AUE
- Kantonale Denkmalpflege
- Fachstelle barrierefreies Bauen Pro Infirmis
- Arbeitsinspektorat BS, Beratung Arbeitsplätze
- Brandschutz / Feuerpolizei
- IWB Netzplanung, Zustand Trafostation

Denkmalpflege und Pro Infirmis haben sich geeinigt, dass ein Lifteinbau nur im Torbau links vor gesehen werden muss. Im Torbau rechts kann mit Einverständnis der Pro Infirmis aufgrund des schützenswerten Originalzustandes des Innenausbaus auf einen Lifteinbau verzichtet werden. Das Erdgeschoss muss jedoch neu mit hindernisfreiem Zugang von der Friedhofseite erschlossen werden.

Der Denkmalpflegerische Werteplan ist einzuhalten und bei Bedarf mit der zuständigen Fachstelle weiter abzustimmen.

4.5 Massnahmenkatalog

Neben den räumlichen Anpassungen werden folgende Massnahmen vorgesehen:

- Kompletter Fenster- und Türiersatz mit neuer Leibungsdämmung
- Dämmung der Decken über 1.OG / Estrichboden
- Dämmung der Decken über UG in den Kopfbauten
- Dämmung des Flachdachs bei den eingeschossigen Bereichen
- Dämmung der Rolladenkästen
- (Da die Gebäude im Inventar der schützenswerten Bauten aufgeführt sind, ist eine Wärmedämmung der Aussenwände nicht vorgesehen)
- Ersatz, Vervollständigung und Automatisierung des Sonnenschutzes
- Lifteinbau im Torgebäude links
- Erdbebenertüchtigung
- Erneuerung der Haustechnikinstallationen
- Reaktivierung (oder Neubau) der ursprünglichen (oder neuen) Oberlichter in den eingeschossigen Gebäudeteilen und nachrüsten mit aussenliegendem Sonnenschutz
- Bauphysikalische Massnahmen zur Bekämpfung der Bauteilfeuchte der Untergeschoss-wände gegen Erdreich.
- Überprüfung und Anpassungen automatische Tür- und Torsteuerung, Haupttor sowie Haupteingänge und öffentlich WC-Anlage
- Gestalten von modernen Arbeitsplätzen gem. Betriebskonzept des Nutzers
- Erweiterung der Veloabstellflächen für Besucher und Mitarbeiter (inkl. Ladeanschlüsse E-Bikes)
- Erhalt und Weiternutzung der bestehenden neuwertigen Kompaktusanlage ist zu prüfen

- **Boden / Wand / Decken:**
Erneuern / Auffrischung der Oberflächen.

- **Heizung:**
Als Wärmeerzeugung ist ein neuer Fernwärmeanschluss vorgesehen, die Wärmeverteilung erfolgt über die bestehenden Radiatoren.
Rückbau des Gasleitungsnetzes sowie entfernen von Restbeständen von Kohle aus dem Kohlekeller.
Isolieren bestehender Heizungsleitungen.
Prüfung und Planung des Raumklimas in den zukünftigen Garderoben in beiden Unterge-schossen.

- **Lüftung:**
Überprüfung allfälliger Lüftungsmassnahmen im Untergeschoss zur Behebung von Geruchsemissionen.

- **Sanitär:**
Sanierung der Sanitärleitungen sowie Erneuerung der Anlagen.
Warmwasseraufbereitung neu über Fernwärme. Teeküchen gem. Konzept.
Sanierung der Kanalisation.

- **Elektro:**
Die Beleuchtung wird durch LED-Leuchten ersetzt. Ersatz der Notbeleuchtung, Anpas-sung der Elektroschaltschränke, UKV-Installationen (für IT, VOIP-Telefonie, WLAN, etc.) sowie Storensteuerung.

- **Photovoltaik:**
Die Flachdächer sollen mit einer PV-Anlage sowie einer konformen Absturzsicherung aus-gestattet werden. Die Notwendigkeit eines Dachausstieges ist zu prüfen.
Neben der PV-Anlage sind die Flachdächer extensiv zu begrünen.

- **Akustik:**
Es sind Verbesserungsmassnahmen der Raumakustik in den Arbeits- sowie Aufenthaltsräumen erforderlich.
- **Schadstoffe:**
Asbestsanierung von Heizungs- und Wasserleitungen sowie allfällige weitere Schadstoffsanierung. Eine detaillierte Schadstoffuntersuchung ist ausstehend.
- **Signaletik:**
Beide Gebäude verfügen über dieselbe Adresse. Es ist eine einheitliche Signaletik zwecks besserer Orientierung für Besucher gewünscht. Integration der Signaletik in ein künftiges Gesamtkonzept der Friedhofsanlage.
- **ZUKO / Schliessanlage / Zeiterfassung:**
Anpassung der bestehenden mechatronischen Schliessanlage an ein gebäudeübergreifendes Sicherheitskonzept bestehend aus Zugangskontrolle, Liftsteuerung. Ergänzung der bestehenden Zeiterfassung.
- **Aussenraum:**
Die Beläge unter den Arkaden sind auf behindertengerechte Ebenheit zu überprüfen und ggf. auszubessern bzw. neu zu verlegen.
Friedhofseitig vor dem gewünschten Mehrzweckraum ist ein Konzept für die Bestuhlung und Beschattung des Aussenraums im Zusammenhang mit der Raumnutzung gewünscht.
- **Fassade:**
Die Fassade ist auf Riss- und Schadstellen zu überprüfen und auszubessern.
Die Fassade bedarf eines neuen Anstrichs.
- **Layout, Grundriss:**
Anpassungen und Verbesserungen der Layouts gemäss Studie (Zugänge, Barrierefreiheit, Arbeitsplätze, Mehrzweckraum).
- **Behaglichkeit und Raumtemperatur:**
Prüfen und Aufzeigen von möglichen Massnahmen, die Behaglichkeit der Räumlichkeiten im Sommer- und Winterfall auf passive Art zu steigern (z.B. Nachtauskühlung etc.)
- **Etappierung / Provisorien**
Planung und Umsetzung einer sinnvollen Etappierung und der allfällig daraus resultierenden Provisorien auf Projektparzelle (z.B. Container).

4.6 Nutzungsanforderungen

Siehe Betriebskonzept Torgebäude, Friedhöfe Basel vom 19.11.2021

4.7 Räumliche Anforderungen

Siehe Betriebskonzept Torgebäude, Friedhöfe Basel vom 19.11.2021

4.8 Betriebliche Anforderungen

Das *Betriebskonzept Torgebäude* vom 19. November 2021 liegt der Ausschreibung bei.

Die Sanierung der beiden Torgebäude erfolgt nacheinander. Diese Etappierung ermöglicht eine Sanierung der Gebäude jeweils im geräumten Zustand.

Die genaue Etappierung der Massnahmen ist durch den Planer nach Abstimmung mit der Nutzer- und Bauherrschaft zu prüfen und im Bauablauf darzustellen.

4.9 Anforderungen zur Nachhaltigkeit

Vgl. Richtlinie Hochbau, Nachhaltiges Bauen, 0_7101.

Eine Sanierung der Liegenschaft ermöglicht die Weiternutzung des Gebäudes um weitere 40 Jahre und trägt einen Beitrag zum schonenden Umgang mit Ressourcen bei.

4.10 Bauphysikalische Anforderungen

Die Anforderungen an Akustik, Schall- und Wärmeschutz sind gemäss den aktuell geltenden Gesetzen, Normen und Vorschriften einzuhalten.

Da die Aussenwände aus denkmalpflegerischen Gründen unverändert bleiben, ist der Wärmeschutz bei Fenstern und Oberlichtern sowie Sonnenschutz besonders zu berücksichtigen.

4.11 Konstruktive / Gestalterische Anforderungen

Die Massnahmenempfehlungen der erfolgten Analysen, insbesondere Tragwerk und Erdbeben sind einzuhalten und bei Bedarf ggf. zu erweitern.

Hinsichtlich Materialität ist ein (Farb-)Konzept zu entwickeln, wie sich die bestehenden und die neuen Bauteile und Oberflächen zueinander verhalten.

4.12 Anforderungen Gebäudetechnik

Alle Dokumente sind an Planungsbeginn gem. dem Anlagen- und Dokumentenverzeichnis der Gebäudetechnik zu benennen und zu verwalten. Die Koordination und Nachführung des Verzeichnisses ist über den Fachkoordinator zu gewährleisten.

Der Betrieb der Trafostation IWB ist während der gesamten Baumassnahmen aufrecht zu erhalten.

Vgl. Allgemeine Anforderungen gemäss Richtlinien und Merkblätter im Anhang bzw. auf der Webseite von S&A-H.

4.13 Anforderungen an Ausstattung, Möblierung, Geräte

Es sind «hybride» Sitzungszimmer mit geeigneter technischer Ausstattung gewünscht (Monitor / Beamer, Clickshare, Mikrophon, Lautsprecher, Kamera). Die Raumanforderungen an die Büroräumlichkeiten «voll ausgestattete Arbeitsplätze» gem. Standard BVD.

Die analogen Pinnwände im Aussenraum sollen durch digitale Monitore ersetzt werden.

Die Besucherbereiche, insbesondere die Wartezone, Urnenabholung, Grabmalberatung und die «Stillen Räumen» sollen stimmungsvoll und angemessen ausgestattet werden.

4.14 Etappierung / Provisorien

Der Verwaltungsbetrieb sowie das Bestattungswesen muss während der gesamten Planungs- und Umbauzeit unterbrechungsfrei aufrecht erhalten bleiben. Die genaue Etappierung und die Notwendigkeit eines allfälligen Provisoriums auf der Friedhofsparzelle müssen gemeinsam mit dem Nutzer im Verlauf der Planung geprüft und abgestimmt werden.

4.15 Generelle Anmerkungen

Der Friedhof am Hörnli ist der Zentralfriedhof der Stadt Basel. In unmittelbarer Nähe der Torgebäude befinden sich «aktive» Grabfelder. Aussenflächen für Baustelleninstallationsflächen sind vorgängig mit dem Betrieb abzustimmen. Des Weiteren sind bei Bestattungen in unmittelbarer Nähe der Torgebäude während der Bauphase lärmintensive Arbeiten einzustellen. Die Termine werden der örtlichen Bauleitung rechtzeitig bekannt gegeben.

5. Anhang

5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare

Folgende Unterlagen werden vom PL B phasenweise und projektspezifisch abgegeben oder können bei Ihm bezogen werden und sind anzuwenden (* >> aktuelle Version auf der Homepage zu beziehen, https://www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen.html):

Zur Planersubmission:

- Nachhaltiges Bauen, 0_7101
- Richtlinie für Gebäude- und Raumbezeichnung, 0_7612*
- KBOB Empfehlung Gebäudetechnik, 2_3426 ([link KBOB](#))
- Richtlinie GT Gebäudeautomation, 0_7720*
- Richtlinie GT Bezeichnungskonzept Gebäudeautomation, 0_7721**
- Richtlinie GT Visualisierung Gebäudeautomation, 0_7722*, 0_7722*
- Richtlinie GT Heizungs- und Kälteanlagen, 0_7730**
- Richtlinie GT Lufttechnische Anlagen, 0_7731* Richtlinie GT Sanitäranlagen, 0_7740*
- Richtlinie GT Elektroanlagen, 0_7710*
- Richtlinie GT Fotovoltaik, 0_7713*
- Richtlinie GT Schaltgerätekombinationen, 0_7714*
- Bezeichnungskonzept Elektro, 0_7712*
- Transportanlagen, 0_7791*
- Übersicht Subventionen, 0_8301
- Prüf- und Zahlungsfristen, 0_8402
- KBOB-Planervertrag (Vorlage), 2_3407
- KBOB-Planervertrag Beilage1 (Leistungstabelle), 2_3437
- Anleitung CAD-Richtlinie, 0_9101*
- CAD-Richtlinie, 2_3410*
- CAFM-Richtlinie IBS, Version 2.0, Januar 2017
- Richtlinie Bauwerksdokumentation, 2_3412*
- Checkliste Bauwerksdokumentation, 2_3413
- Erhebungsblatt Gebäudekennzahlen, 5_1751*
- <https://www.stadtgaertnerei.bs.ch/mein-garten/baugesuche/gebaeudebegruenung.html>
Empfehlung und Dokumente zu Flachdach- und Fassadenbegrünungen

Vor der Startsituation mit beauftragten Planern:

- Ablageregister / Ordnerrücken, 0_5002*
- Gliederung Phasenabschlusssdokumentation, 0_6106
- Protokoll / Einladung Projektsitzung, 0_6201
- Übersicht Projektänderungen (Vorlage), 0_6300
- Projektänderungsantrag (Vorlage), 0_6301
- Projektreport (Vorlage), 0_6400
- Nachhaltiges Bauen, 0_7101
- Baumschutz, 0_7102
- Solaranlagen, 07_103
- Anleitung hindernisfreies Bauen, 0_7104
- Schadstoffe Altlasten, 0_7151
- Merkblatt Danebs, 0_7106
- Erdbebenertüchtigung bestehender Bauten, 0_7201
- Merkblatt Brandschutz, 0_7211
- Merkblatt Geländer und Brüstungen, 7217
- Merkblatt Absturzsicherungen auf Dächern, 7219

- Merkblatt Denkmalpflege, 0_7231
- Merkblatt Baubewilligungsverfahren, 3_2000
- Anleitung Baureklametafel, 5_1010

Vor den Unternehmenssubmissionen:

- Übersicht Submissionsverfahren, 2_3001*
- Allgemeine Informationen zum Ausschreibungsverfahren (Vorlage), 2_3003*
- Offertvergleich Unternehmenssubmission (Preis), 4_1401
- Offertvergleich Unternehmenssubmission (Zuschlagskriterien), 4_1403
- Protokoll Unternehmergespräch, 4_1405
- Alternative Produktvorschläge, 4_1503
- Preiszusammenstellung HLK, 4_1505
- Regieantrag (Nachtragsgesuch), 4_1801 *
- Titelblatt Preisangebot freihändiges Verfahren, 4_2101*
- Übersicht Verträge, 4_2501
- Werkvertrag (Vorlage) 4_3601 *
- Besondere Bestimmungen Werkvertrag, 4_3701 *

Vor Projektabschluss:

- Unternehmer-Schlussrechnung, 5_1401
- Garantiemanagementliste, 5_1501
- Abnahme des Werkes (SIA 118), 5_1601
- Abnahme Heizung (SWKI), 5_1603
- Abnahme Lüftung Klima (SWKI), 5_1604
- Abnahme MSRL-Technik Gebäudeautomation (SWKI), 5_1605
- Abnahme Sanitär (SWKI), 5_1606
- Übergabe der Anlagen, 5_1610
- Bauwerksübergabe Betriebsorganisation, 5_1620
- Protokoll Gebäudeübergabe, 5_1621

5.2 Nützliche Links

Thema	Adresse
CAD-Richtlinie S&A	www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html
Qualitätsanforderungen Gebäudetechnik	www.hochbauamt.bs.ch/richtlinien_vorlagen/gt.html
Klimaneutrale Verwaltung	www.aue.bs.ch/energie/gebaeude-energie/standards.html
Eco-Bau	www.eco-bau.ch
Kantonale Fachstelle für öffentliche Beschaffungen	www.kfoeb.bs.ch
Hochbauamt BS	www.hochbauamt.bs.ch
Stadtgärtnerei, Gebäudebegrünungen	https://www.stadtgaertnerei.bs.ch/mein-garten/baugesuche/gebaeudebegrueung.html

5.3 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
BK	Baukommission
BVD	Bau- und Verkehrsdepartement
FS	Fachspezialist (Gebäudetechnik)
GM B	Gebäudemanagement Bau
GM T	Gebäudemanagement Technik

GP	Generalplaner
GR	Grosser Rat
GU	Generalunternehmung
S&A	Städtebau & Architektur
S&A-H	Städtebau & Architektur, Abteilung Hochbau
IBS	Immobilien Basel-Stadt
IKO	Investitionskoordination
KOO	Koordination
KS	Kostenschätzung
KV	Kostenvoranschlag
N	Nutzer
NA	Nutzerausschuss
P	Planer / Gesamtleiter (extern)
PPH	Projektpflichtenheft
PL	Projektleitung (Gremium)
PL B	Projektleiter Bauherr
POrg	Projektorganisation
PT	Planerteam
PS	Projektsteuerung
PV E	Projektverantwortlicher Eigentümer
PV N	Projektverantwortlich Nutzer
RR	Regierungsrat
TU	Totalunternehmung