

## Campus Horw, Erneuerung und Erweiterung Leistungsbeschreibung BKP 559.1 – Bauherrenunterstützung

### 1 Zusammenfassung

Für das Projekt Campus Horw wird folgendes Mandat ausgeschrieben: Bauherrenunterstützung auf Stufe Gesamtprojektleitung und Teilprojektleitung Bau zur Überprüfung/Überwachung der Leistungen des beauftragten Generalplaners und des künftigen Unternehmers/Generalunternehmers sowie zur Sicherstellung der Projektqualität, der Kosten und Termine über die Phasen SIA 31 Vorprojekt bis SIA 53 Inbetriebnahmen. Für die Planung, Ausführung und Bewirtschaftung kommt die BIM-Methodik zur Anwendung.

### 2 Übergeordnete Projektziele und Leistungsvorgaben

Auf dem bestehenden Hochschulstandort Technik & Architektur der Hochschule Luzern (HSLU) in Horw wird ein neuer, interdisziplinärer Campusstandort geschaffen. Das Projekt umfasst zwei neue Hauptgebäude und die Erneuerung der bestehenden Gebäude. Der Standort wird künftig die HSLU und die Pädagogische Hochschule Luzern (PHLU) vereinen. Dabei soll der Flächenbestand der HSLU von aktuell ca. 23'000m<sup>2</sup> Hauptnutzfläche (HNF) auf 35'000 m<sup>2</sup> HNF erweitert werden. Zusätzlich werden für die PHLU 20'600m<sup>2</sup> HNF und für Drittnutzungen 3'000 m<sup>2</sup> HNF geschaffen. Für das Projekt Erneuerung und Erweiterung Campus Horw ist ein Kostenziel von CHF 365 Mio. inkl. MWST (BKP 1 - 5) festgelegt.

### 3 Rollen-/Aufgabenbeschrieb Bauherrenunterstützung

Der nachfolgende Rollen-/Aufgabenbeschrieb nennt, gemäss Entwurf Projekthandbuch (PHB), die wesentlichen Tätigkeiten der Bauherrenunterstützung:

#### **Zielsetzung:**

Die Bauherrenunterstützung unterstützt den Gesamtprojektleiter Campus Horw (GPL-CH) und den Projektleiter Bau (PL-BA) in allen projektspezifischen, fachlichen und administrativen Belangen und stellt sicher, dass die qualitativen Vorgaben der Bauherrschaft über das Gesamtprojekt sowie die Teilprojekte umgesetzt und eingehalten werden.

#### **Aufgaben:**

- Erstellt das übergeordnete PQM Konzept inkl. PQM-Anforderungen und PQM-Schwerpunkten
- Hilft mit bei der Durchführung des übergeordneten PQM unter Einbezug der Projektbeteiligten, insbesondere des Generalplaners
- Unterstützt beim Aufbau und der Implementierung der bauherrenseitigen QS-Prozesse sowie bei periodischen Kontrollen und bei Anpassungen

- Prüft und dokumentiert die Phasenabschlüsse gemäss Vorgaben in den Generalplaner- und Unternehmerverträgen (Vorprojekt, Bauprojekt, Baueingabe, Ausführungsprojekt, Inbetriebnahme, Projektabschluss, Bauwerksdokumentation)
- Prüft die freizugebenden Unterlagen, Planunterlagen, etc. sowie überwacht die Ausführung bezüglich Einhaltung der qualitativen Vorgaben gemäss den Generalplaner- und Unternehmerverträgen
- Technische und wirtschaftliche Prüfung von Projektänderungen sowie Optimierungsmöglichkeiten der Leistung, Kosten, Termine und Ressourcen des Projekts in Zusammenarbeit mit dem GPL-CH, den Projektleitern Betrieb (PL-BE), Nutzer (PL-NU) und PL-BA sowie dem Generalplaner (GP) und den Unternehmern (UN)
- Erarbeitet projektspezifische Entscheidungsgrundlagen und stellt Anträge z.Hd. des GPL-CH und des PL-BA
- Organisiert gewerks- und personenübergreifende Prüfungen seitens Bauherrschaft
- Erstellt und aktualisiert laufend das Kostencontrolling (Sicht Gesamtkosten des Projekts, inkl. Risiko- und Reservemanagement) sowie ein monatliches Reporting an den GPL-CH auf Basis der Grundlagen PL-BE, PL-NU und PL-BA
- Unterstützt den GPL-CH und PL-BA beim bauherrenseitigen Termincontrolling, Abnahme- und Inbetriebnahme-Prozess, Sitzungswesen und Reporting sowie erstellt periodische Statusberichte zuhanden des GPL-CH und der Projektsteuerung Campus Horw (PS-CH)
- Unterstützt den GPL-CH und PL-BA bei allen notwendigen Schritten im Umfeld der Erteilung des SNBS-Labels (Standard Nachhaltiges Bauen Schweiz)
- Erarbeitet übergeordnete Vorgaben (z.B. Templates, Datenablage, Informations- und Berichtswesen, Änderungswesen, etc.)
- Aktualisiert das PHB der Planungsphase und erstellt das PHB der Ausführungsphase
- Aktualisiert das übergeordnete Projektpflichtenheft (PPH) der Planungsphase und ist zuständig für die phasengerechte Aktualisierung
- Erarbeitet und kontrolliert die Anwendung des bauherrenseitigen Risikomanagements
- Definiert und führt die übergeordneten Vertrags- und Nachtragsverwaltung und rapportiert diesbezüglich

## 4 Leistungsumfang Bauherrenunterstützung

Die nachfolgende Auflistung, nicht abschliessend, gilt über alle Projektphasen 31 bis 53. Grundsätzlich sind alle Bauherrenaufgaben gemäss den relevanten SIA-Normen zu erbringen.

### **Administrativer Support:**

- Administrative Unterstützung des GPL-CH und des PL-BA
- Stellvertretung des GPL-CH und/oder des PL-BA
- Aufbereiten von Entscheidungsgrundlagen und Dokumentationen für Entscheide und Projektänderungen
- Mithilfe bei der Formulierung von Anträgen an den GPL-CH oder die übergeordnete PS-CH

- Führen einer zielorientierten und aufgabengerechten Zusammenstellung der relevanten Projektdaten und einer Projektchronologie mit Entscheiden, relevanten Ereignisse, etc.
- Koordinative Aufgaben im Umfeld der verschiedenen Stabsstellen und sicherstellen des Informationsflusses von und zum Projekt

#### ***Projektorganisation:***

- Phasenweises Anpassen der Projektorganisation an die aktuellen Bedürfnisse in Koordination mit dem GPL-CH und/oder dem Kernteam Campus Horw (KT-CH)
- Phasenweise Aktualisierung des PHB
- Phasenweise Aktualisierung des PPH
- Laufendes Aktualisieren des Sitzungskonzepts

#### ***Sitzungswesen:***

- Organisation von Sitzungen der Projektsteuerung (PS-CH), des KT-CH, der Projektleitung Bau (PL-BA) und von Arbeitssitzungen (Vorbereiten, Einladen, Protokoll, u.U. Sitzungsleitung)
- Führen einer zentralen Aufgaben- und Pendenzenliste aus den verschiedenen Sitzungen mit Erledigungstermin und Zuständigkeiten, Kontrolle der Pendenzenerledigung
- Führen der Entscheid- / Beschlusslisten (Entscheide, Meilensteine, etc.) aus den verschiedenen Sitzungen mit Entscheidungsbegründung

#### ***Information und Kommunikation:***

- Professionelle Aufbereitung von Projektdaten für Präsentationen
- Unterstützung bei der internen und externen Öffentlichkeitsarbeit
- Konzepterarbeitung, fachlicher Teil von Pressemitteilungen, Pressekonferenzen, etc.
- Kontakt zu Behörden und andern Kreisen gemäss spezifischen Aufträgen der Bauherrschaft
- Organisation und Mithilfe bei Events der Bauherrschaft

#### ***Qualitätssicherung / Leistungsüberwachung:***

- Unterstützung des GPL-CH und des KT-CH (Aufbau und Implementierung, Koordination Teilprojekte, Reviews und Audits, Administration etc.)
- Unterstützung der PL-BA (Aufbau und Implementierung, Koordination Sachverständige/Fachexperten, Reviews und Audits, Administration etc.)
- Definieren, Planen und Durchführen der Q-relevanten Massnahmen, Reviews und/oder Audits (Prüfungen, Abnahmen, Erhebungen, etc.)
- Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung der qualitativen Vorgaben der Bauherrschaft über das Gesamtprojekt sowie über sämtliche Teilprojekte
- Prüfung von Plangrundlagen und Dokumenten des Generalplaners (GP) und der UN (Bauprojekt, Baueingabe, Ausführungsprojekt, Inbetriebnahme, Projektabschluss, etc.)
- Prüfung und Dokumentation der Phasenabschlüsse (Bauprojekt, Baueingabe, Ausführungsprojekt, Inbetriebnahme, Projektabschluss)

- Periodischer Soll-Ist-Vergleich der Leistungen hinsichtlich Qualität und Quantität mittels Planstudium, Rapportwesen und einzelnen Baustellenbesuchen
- Überprüfen der vom GP oder den UN eingebrachten Optimierungsvorschläge und Formulieren entsprechender Empfehlungen z.Hd. Bauherrschaft
- Periodisches Kontrollieren und Anpassen des PQM des Bauherrn bei geänderten Randbedingungen
- Überprüfen und Überwachen des Aufbaus und der Umsetzung des PQM des GP/der künftigen UN auf der Grundlage der PQM-Vorgaben der Bauherrschaft
- Periodischer Q-Statusbericht z.Hd. des Reportings

***Risikomanagement:***

- Führen des Risikomanagements in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachpersonen und Teilprojekten
- Periodische Workshops zur Kontrolle und Anpassung der Risikoanalyse und der Kostenprognosen
- Periodischer Risiko-Statusbericht z.Hd. des Reportings

***Kostenmanagement:***

- Führen des übergeordneten Kostencontrollings Stufe Gesamtprojektleitung
- Führen des Kostencontrollings auf Stufe PL-BA
- Prüfen von Projektänderungen und Nachtragsofferten bezüglich der ausgeschriebenen Anforderungen (Leistung, Kosten, Termine, Risiken)
- Periodischer Soll-Ist-Vergleich der Kosten
- Aktive Prozessführung in Bezug auf die Erlangung von Subventionen aller Art; rechtzeitiges Erkennen, Anmelden/Beantragen und Einfordern entsprechender Subventionen
- Prüfen der Schlussabrechnungen des Planers / der Unternehmer
- Aufbereiten der Schlussabrechnung und Antrag zur Genehmigung
- Periodischer Finanz-Statusbericht z.Hd. des Reportings

***Rechnungswesen:***

- Überprüfen aller an die Bauherrschaft gestellten Rechnungen (Akonto-, Nachtrags-, Schlusszahlungen etc.) in Bezug auf Umfang, Plausibilität, Fälligkeit, MWST-Konformität, etc.
- Sämtliche geprüften Rechnungen sind der Bauherrschaft spätestens 14 Tage vor ihrer Fälligkeit zuzustellen.
- Treuhänderische Führung der im Planer- und in den Unternehmerverträgen umschriebenen Projektabwicklungskontos
- Kontrolle und Freigabe der Akontozahlungsgesuche des GP / der UN (Kontrolle der projektbezogenen Bankauszüge der Gesuchsteller) in Abstimmung mit dem GPL-CH

***Terminmanagement:***

- Führen der übergeordneten Terminplanung

- Periodischer Soll-Ist-Vergleich der Termine
- Prognosen und Vorschläge von Massnahmen bei Abweichungen
- Aktualisieren der Terminplanung bei Bedarf
- Kontrolle vertraglich vereinbarter Termine
- Periodischer Termin-Statusbericht z.Hd. des Reportings

### ***Reporting:***

- Reporting des GPL-CH / des KT-CH an die übergeordnete PS-CH
- Reporting der PL-BA an den GPL-CH
- Erstellen von monatlichen/quartalsweisen Statusberichten z.Hd. von Führungsgremien und der Öffentlichkeit
- Standardisierung wiederkehrender Informationsvorgänge (Sitzungswesen, Berichtswesen etc.)

### ***Änderungsmanagement***

- Standardisierung des Änderungsprozesses
- Führen der Änderungsstelle
- Prüfung und Überwachung der Projektänderungen (inkl. formelle Freigaben etc.)

### ***Umwelt-, Sicherheits- und Notfallmanagement***

- Prüfung und Überwachung der Konzepte und der Umsetzung auf der Baustelle des Umwelt-, Sicherheits- und Notfallmanagements der Unternehmer

### ***Projektdokumentation***

- Erarbeiten und Kontrollieren von Vorgaben für Dokumentenbezeichnungen, Vorlagen, Layout, etc.
- Sicherstellen einer geordneten Datenablage (Projektraum Stufe Bauherr)
- Unterstützung des PL-BA bei der Koordination im Umfeld des BIM

### ***Freigabe- und Entscheidungsprozesse***

- Standardisierung von Genehmigungs-, Freigabe und Entscheidungsprozessen
- Kontrolle und Führung der diesbezüglichen Abläufe
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen aller Art z.Hd. der Bauherrschaft
- Erstellen von Anträgen an die Bauherrschaft

### ***Vergabewesen und Verträge***

- Führen des gesamten Ausschreibungs- und Vergabewesens auf Stufe GPL-CH (Ausschreibung und Vergabe, Verträge, etc.)
- Vorbereitung der Beauftragung von Spezialisten in Absprache mit der Bauherrschaft
- Koordinieren und Führen der von der Bauherrschaft beauftragten Spezialisten

### **SNBS-Zertifizierung:**

- Einholen, Prüfen, Zusammenstellen und Koordinieren aller notwendigen Schritte und Unterlagen für die Erteilung des SNBS-Labels
- Begleiten der notwendigen Korrekturmassnahmen bis zur definitiven SNBS-Zertifizierung sowie Führen des dazugehörigen Kontroll- und Prüfplans
- Sicherstellen der Erfüllung der SNBS-Label-Kriterien mit stichprobenartigen Kontrollen und Prüfungen im Umfeld der Planung, Submissionsunterlagen, Subunternehmer-Werkverträge, Materialien, Baustellenorganisation etc.
- Kontrolle des/der UN bei der Erarbeitung und Implementierung der notwendigen Messkonzepte
- Sicherstellen der rechtzeitigen Bestellung, Erlangung zugrundeliegender Zertifikate und Nachweise für die Erteilung des SNBS-Labels (z.B. Minergie®-Zertifikate usw.)
- Abschliessen und Bereinigen der Dokumentation (Unterlagen) des definitiven SNBS-Labels
- Einholen, Prüfen, Zusammenstellen und Koordinieren aller notwendigen Schritte und Unterlagen für das Einholen diesbezüglicher Subventionen

### **Inbetriebnahme und Abnahmen:**

- Sicherstellung einer geordneten Inbetriebnahme (Vorgehen, Termine, Beteiligte, etc.)
- Organisation und Vertretung des GPL-CH / des PL-BA bei der Inbetriebnahme und den Abnahmen
- Durchführen der Schlusskontrollen im Beisein des GPL-CH, in Zusammenarbeit mit den PL-BA, PL-NU und PL-BE
- Prüfen der vertraglich abzugebenden Unterlagen und der Schlussdokumentation des GP/der künftigen UN (Pläne, Berechnungen, Betriebsanleitungen, etc., physisch und digital)
- Optional: Organisieren und Durchführen der 2-Jahres-Abnahmen
- Optional: Organisieren und Durchführen der 5- und 10-jährigen Abnahmen

### **Mängelmanagement:**

- Überwachen des Mängelmanagements des GP
- Technische und administrative Begleitung während der Mängelbehebungsphase
- Optional: Organisation und Management von Garantiewerken nach Bezug der Gebäude während 2 Jahren und der Mängel gemäss der 2-Jahres-Abnahme