



Projektpflichtenheft

Kaserne Basel, oberer Rossstall und Reithalle
Kasernenhof, 4058 Basel



Stand 06.02.2023
SAP-PKC-Nummer 4201.380.56000 - 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	13
4.4 Technische Rahmenbedingungen	13
4.5 Detaillierter Massnahmenkatalog.....	13
4.6 Nutzungsanforderungen.....	13
4.7 Räumliche Anforderungen	13
4.8 Betriebliche Anforderungen.....	13
4.9 Anforderungen zur Nachhaltigkeit.....	13
4.10 Bauphysikalische Anforderungen	14
4.11 Konstruktive Anforderungen.....	14
4.12 Anforderungen Gebäudetechnik	14
4.13 Anforderungen an Ausstattung, Möblierung, Geräte	14
5. Anhang	15
5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare	15
5.2 Nützliche Links	16
5.3 Abkürzungen	17

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

- Projektauftrag vom 13.12.2022
- Politische Grundlagen (RRB)
 - Nr. P131314 vom 03.09.2013 (Kaserne, Sanierung oberer Rossstall)
 - Nr. 18/24/42.19 vom 28.08.2018 (Kaserne Rossstall, Reithalle, KaBar, Fassadensanierung)
 - Nr. 19/26/51.20 vom 03.09.2019 (Kaserne Reithalle/Rossstall, Infrastruktur)
- Mitgeltende Unterlagen: Machbarkeitsstudie Fistarol Sintzel Jakobs Architekten ü15.12.2022]

Zu berücksichtigende Merkblätter, Hilfsmittel und Formulare von S&A-H sowie wichtige Links sind im Anhang, Kapitel 5.1 aufgelistet.

1.5 Verteiler

Baukommission	Projektleitung	Nutzausschuss	Auftragnehmer
Christiane Zieschang	Christiane Zieschang		
Stefan Segessenmann	Beat Grossglauser		
Katrin Krögel	Marc Bättig	Thomas Keller	

2. Projektdefinition

2.1 Projektkurzbeschreibung

Die Kaserne Basel wurde 1863 vom Architekten J.J. Stehelin erbaut und ist heute Zentrum für die freie Kultur. Nach Fertigstellung der Gesamtsanierung Kaserne Hauptbau (2014 – 2023) ist eine Sanierung im Bereich oberer Rossstall und Reithalle geplant. Das Projekt beinhaltet drei Teilprojekte.

- TP1: Die Sanierung des Dachgeschosses des oberen Rossstalls geht auf diverse ältere Studien zurück. Nach Umzug der Moschee in den Hauptbau kann die Sanierung und Neuorganisation des Estrichs umgesetzt werden.
- TP 2: Die Reithalle verfügt aktuell nur über eine Abluftanlage. Die Nachströmung erfolgt über die Eingangstüren.
- TP 3. Die Instandstellung der Fassade (Klingentalgrabenseitig und hofseitig) inkl. Natursteinarbeiten (Fenstersimse) und Bereinigung der Elektroinstallation ist dringend notwendig.

2.2 Projektziele

Die drei Teilprojekte sollen gesamthaft in einem Gesamtprojekt bearbeitet werden. Bei diesen Bauten besteht aufgrund von Instandhaltungs- und Instandsetzungsrückstaus sowie neuer Nutzungsanforderungen Handlungsbedarf betreffend Sanierungs- und Anpassungsmassnahmen. In der Machbarkeitsstudie wurde geprüft und nachgewiesen, wie eine zeitgemässe und moderne Lüftungsanlage und Arbeitsplätze innerhalb der Gebäudeteile geschaffen werden können. Die Räumlichkeiten sollen für die Nutzungsanforderungen an Events und Kultur saniert werden. Die detaillierten Eingriffe sollen im Zuge der Planungsphase definiert werden, um eine qualitativ und quantitativ optimale Lösung zu finden.

Die Massnahmen dienen zur Gewährleistung eines modernen Betriebs mit entsprechenden Arbeitsplätzen sowie zur technischen und baulichen Instandsetzung der bestehenden Bausubstanz. Die baulichen und technischen Massnahmen und Anforderungen wurden mit der Machbarkeitsstudie von Fistarol Sintzel Jakobs Architekten vom 15.12.2022 definiert. Die Machbarkeitsstudie ist Bestandteil der Ausschreibung.

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	<u>Vor- und Machbarkeitsstudie</u> 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	<u>Vertretung der Eigentümersicht</u> im Projekt, <u>Controlling</u>	<u>Ausrüsten der Räume</u> mit speziellen Einbauten, Möbeln, EDV-Hardware, Maschinen und Geräten	<u>Zentrales Baufachorgan</u> , 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	<u>Kaufmännisches Gebäudemanagement</u> mit Raum- und Flächenmanagement unter Führung des zentralen "Raum- und Flächenmarkts", <u>Sicherstellen Raumbedarf und Vermietung</u>	<u>Infrastrukturelles Gebäudemanagement</u> mit Organisation der infrastrukturellen Dienste, wie Empfang, Sicherheit, Ver- und Entsorgung mit Betriebsmaterialien, Reinigung, Umzüge etc.	<u>Technisches Gebäudemanagement</u> und <u>Betrieb der gebäudetechnischen Anlagen</u> , d. h. Inspektion und Instandhaltung der baulichen Infrastruktur und Sicherstellen des Betriebs im Auftrag des Eigentümervertreters

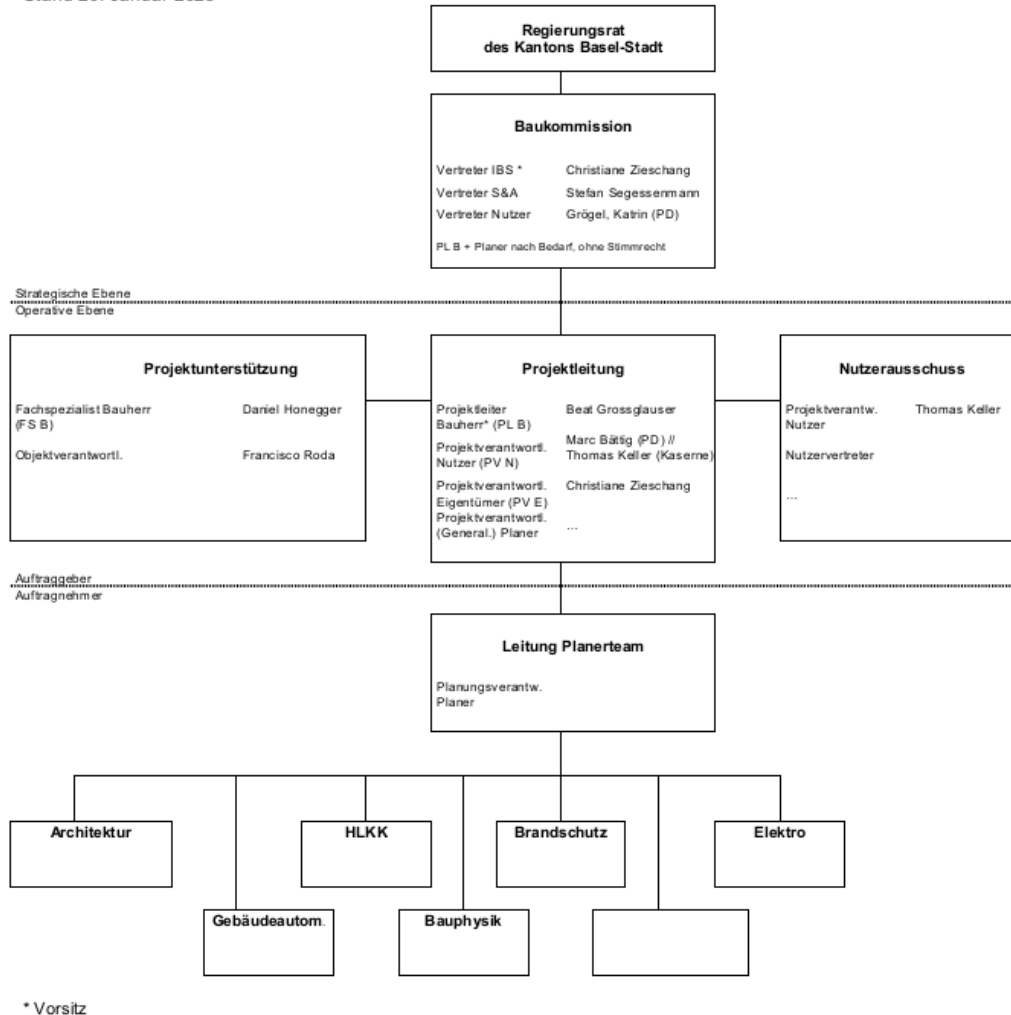
Die Angaben basieren auf dem Dokument 0_3004 „Konzept für den Investitionsablauf“ der Zentralen Raumdienste Basel-Stadt ZRD (Stand 08.01.2008); inkl. Anhang 1 S. 13 / 13.

3.1.2 Organigramm

Projektorganisation Kaserne oberer/unterer Rossstall, Reithalle

Sanierung Dachstock oberer Rossstall + Lüftung Reithalle, Fassade oberer + unterer Rossstall/Reithalle

Stand 20. Januar 2023



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 (Eigentümervertreter 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 etc..
- 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 Eigentümervertreter 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). S&A-H 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 3-5(SIA 112)
- Vertragsmodelle (Einzelplanervertrag)
- Erfolgt Ausführung mit GU - nein
- Inkl. Gesamtleitung und Leitung der Fachkoordination

3.1.11 Sitzungswesen

Sitzung	Teilnehmende	Standardtraktanden	Sitzungsrhythmus
Baukommission (BK)	Mitglied BK Eigentümer (Vorsitz bis Phase 31) Mitglied BK S&A-H Eigentümer (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 Fachstellen Nutzer Fachingenieure, Fachplaner, Spezialisten	Protokollgenehmigung Organisatorisches Stand der Arbeiten Termine Kosten Projektänderungen Anträge an BK Varia Weiteres Vorgehen/ Sitzungstermine	ca. 21-täglich
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	Nach Bedarf
Planerteam (PT)	Planer (Vorsitz, Protokoll) Bauleitung Fachingenieur Spezialist	Protokollgenehmigung Info aus Projektteam und BK Stand der Arbeiten Planung Ausführung	Wöchentlich oder nach Absprache

Sitzung	Teilnehmende	Standardtraktanden	Sitzungsrhythmus
	Bei Bedarf und ohne Stimmrecht: PL B	Termine Kosten Diverses Weiteres Vorgehen/ Sitzungstermine	
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 Informati- onsaustausch. Unklar- heiten betreffend Nut- zeranforderungen.	Zeit-/ Phasengerechte Einbringung der Nutzer- anforderungen	PL B, PV N
Einhaltung Kostenvorgaben/ Projektierungskredit	Kostenüberschreitung	Kosten während ge- samter Planungsphase beachten. Reserven vorsehen. Laufende Kostenkontrollen mit Prognosen und Chan- gemanagement.	Architekt/ Gesamtleiter
Einhaltung der Termine	Falsche Einschätzung von Abhängigkeiten und Risiken	Einplanen von Sicher- heiten/ Reserven. Abhängigkeiten laufend hinterfragen. Leanma- nagement.	Planer/ PL
Bewilligungsverfahren	Verzögerungen / Auflagen bei der Baube- willigung	Frühzeitige Kontaktauf- nahme mit den von der	Architekt/ Gesamtleiter

		Baubewilligung betroffenen Stellen, Vorabklärungen in der Projektierung.	
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. Korrex freigeben.	Planer PL

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 S&A-H zu erstellenden Plandokumente sind gemäss der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Version der CAD-Richtlinie 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 https://www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html bezogen werden.

3.2.7 Bauwerksdokumentation

Die Bauwerksdokumentation (BWD) des Kantons Basel-Stadt (S&A-H) 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 in S&A-H.

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 https://www.hochbau-gebaeudemanagement.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 S&A-H Auskunft geben. Gegebenenfalls ist der Kommunikationsbeauftragte des BVD einzubinden.

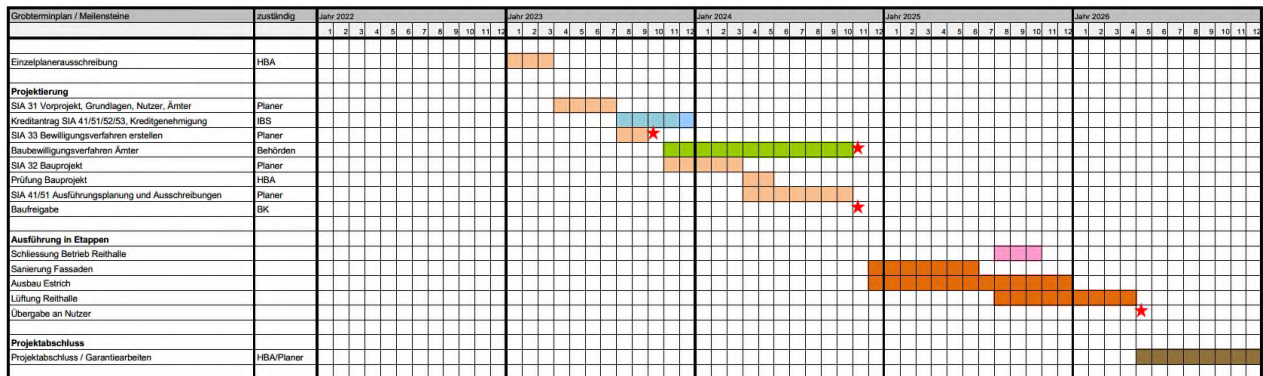
4. Projektanforderungen

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

4.1 Kosten

- Siehe Grobkostenschätzung Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.2 Termine



Die Termine sind Richttermine. Diese sind vorbehaltlich 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

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.4 Technische Rahmenbedingungen

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.5 Detaillierter Massnahmenkatalog

4.6 Nutzungsanforderungen

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.7 Räumliche Anforderungen

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.8 Betriebliche Anforderungen

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.9 Anforderungen zur Nachhaltigkeit

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.10 Bauphysikalische Anforderungen

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.11 Konstruktive Anforderungen

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.12 Anforderungen Gebäudetechnik

- Siehe Machbarkeitsstudie [15.12.2022]

4.13 Anforderungen an Ausstattung, Möblierung, Geräte

- Ist nicht Gegenstand dieser Projektorganisation

5. Anhang

5.1 Richtlinien Merkblätter, Hilfsmittel, Formulare

Folgende Unterlagen von S&A-H werden vom PL B phasenweise und projektspezifisch abgegeben oder können bei Ihm bezogen werden und sind anzuwenden (* >> aktuelle Version auf der Homepage von S&A-H zu beziehen unter https://www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch/richtlinien_vorlagen.html):

Zur Planersubmission:

- Nachhaltiges Bauen, 0_7101
- KBOB Empfehlung Gebäudetechnik, 2_3426 ([link KBOB](#))
- Richtlinie Bezeichnungen, 0_7700*
- Vorlage Dokumentenverzeichnis, 0_7801*
- Vorlage Anlagenverzeichnis, 0_7802*
- 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 UKV, 0_7711*
- Richtlinie GT Fotovoltaik, 0_7713*
- Richtlinie GT Schaltgerätekombinationen, 0_7714*
- Vorlage GT Sicherungslegende SGK, 0_7810*
- Richtlinie GT Gebäudeautomation, 0_7720*
- Richtlinie GT Bezeichnungskonzept Gebäudeautomation, 0_7721*
- Richtlinie GT Visualisierung Gebäudeautomation, 0_7722*
- Richtlinie GT Messkonzept, 0_7750*
- Vorlage GT Messkonzept Visio, 0_7850*
- Vorlage GT Messkonzept Visio Schablone, 0_7850*
- Transportanlagen, 0_7791*
- Alle Richtlinien und Vorlagen Schulen*
(unter https://www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch/richtlinien_vorlagen/schulen.html)
- Übersicht Subventionen, 0_8301
- Prüf- und Zahlungsfristen, 0_8402
- Alle Richtlinien und Vorlagen CAD/CAFM*
(unter https://www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html)
- Richtlinie Bauwerksdokumentation, 2_3412*
- Checkliste Bauwerksdokumentation, 2_3413
- Erhebungsblatt Gebäudekennzahlen, 5_1751*
- Empfehlung und Dokumente zur Gebäudebegrünung (Flachdach- und Fassadenbegrünungen, unter <https://www.stadtgaertnerei.bs.ch/mein-garten/baugesuche/gebaeudebegrueung.html>)

Vor der Startsituation mit beauftragten Planern:

- Ablageregister / Ordnerrücken, 0_5002*
- Gliederung Phasenabschlussdokumentation, 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_7103

- 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_1402
- Protokoll Unternehmergespräch, 4_1405
- Alternative Produktvorschläge, 4_1503
- Preiszusammenstellung HLK, 4_1505
- Regieantrag (Nachtragsgesuch), 4_1801*
- Titelblatt Preisangebot freihändiges Verfahren, 4_2101*
- 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
Richtlinien und Vorlagen S&A-H	www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch/richtlinien_vorlagen.html
CAD-Richtlinie S&A-H	www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch/richtlinien_vorlagen/cad.html
Qualitätsanforderungen Gebäudetechnik	www.hochbau-gebaeudemanagement.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
Städtebau & Architektur, Abteilung Hochbau	www.hochbau-gebaeudemanagement.bs.ch
Städtgärtnerei, Gebäudebegrünungen	www.stadtgaertnerei.bs.ch/mein-garten/baugesuche/gebaeudebegrueung.html

5.3 Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
BWD	Bauwerksdokumentation
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-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