



# Geschäftsmodell Infrastruktur

## Pflichtenheft örtliche Bauleitung

SIA-112-Phasen  
4: Ausschreibung  
5: Realisierung

### Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage .....	2
2	Geltungsbereich .....	2
3	Funktionsbezeichnung .....	2
4	Unterstellung .....	2
5	Aufgaben der BL .....	2
5.1	Projektbeauftragung .....	2
5.2	Projektorganisation .....	2
5.3	Finanzen und Kosten .....	2
5.4	Beschaffungen und Vertragsmanagement .....	3
5.5	Terminmanagement .....	3
5.6	Projekt- und Baustellenmanagement .....	4
5.7	Sicherheit und Qualität .....	5
5.8	Öffentlichkeitsarbeit .....	6

## 1 Ausgangslage

Dieses Pflichtenheft definiert die Aufgaben und Kompetenzen der örtlichen Bauleitung (BL) in der Phase „Build“ bei der Ausführung von Infrastrukturprojekten im Kanton Basel-Stadt. Der Aufbau wurde in Analogie zu den Pflichtenheften Gesamtprojektleitung und Teilprojektleitung aufgebaut.

## 2 Geltungsbereich

Dieses Pflichtenheft gilt für die SIA-112- Phasen 4 Ausschreibung und 5 Realisierung.

## 3 Funktionsbezeichnung

Die örtliche Bauleitung (BL) ist die Vertretung der Bauherren auf der Baustelle und sie sorgt für die ordnungsgemässe Ausführung der Bauarbeiten. Die Bauleitung kann durch den Bauherrn selbst erfolgen oder an Dritte beauftragt werden.

## 4 Unterstellung

Die BL ist der Gesamtprojektleitung und den Teilprojektleitungen des BVD, der BVB oder von IWB unterstellt.

## 5 Aufgaben der BL

### 5.1 Projektbeauftragung

1. Setzt den Auftrag gemäss Dienstleistungsvertrag um.
2. Kommuniziert Abweichungen zu den Leistungen des Leistungsbeschreibs umgehend an die GPL.

### 5.2 Projektorganisation

1. Koordiniert die Leistungen aller Beteiligten.
2. Erstellt eine Telefon- und Alarmliste aller Involvierten.
3. Nimmt bei Abwesenheit des Bauherrn an Sitzungen die Bauherrenvertretung wahr.
4. Stellt den Pikettdienst der örtlichen Bauleitung sicher.

### 5.3 Finanzen und Kosten

#### *Rechnungswesen*

1. Misst **monatlich** die geleisteten Arbeiten zusammen mit dem Bauunternehmer aus.
2. Führt eine Kostenkontrolle mit Endkostenprognose der Aufträge in ihrem Verantwortungsbereich (Baumeister, Baumpfleger, Verkehrswache...).
3. Meldet Mehr- und Minderkosten frühzeitig und begründet diese.
4. Erstellt per Jahresende Abgrenzungen von bereits ausgeführten Bauleistungen ohne entsprechende Rechnungsstellung.
5. Prüft die Unternehmerrechnungen und leitet diese innerhalb von **10 Arbeitstagen** an die TPL weiter.

6. Berechnet und verlangt die Teuerungsrechnung des Unternehmers.
7. Fordert beim Unternehmer die Schlussabrechnung bis spätestens **zwei Monate** nach der Abnahme ein, oder erstellt ansonsten die Schlussabrechnung selbst.
8. Prüft die Schlussabrechnung innerhalb von **drei Monaten** (bei Aufträgen < CHF 50'000.- innerhalb von einem Monat).
9. Berechnet den Garantieschein des Unternehmers und holt ihn ein.
10. Bewertet den Bauunternehmer zusammen mit der GPL/TPL.

*Nachträge:*

11. Meldet Beststellungsänderungen rechtzeitig und stellt die nötigen Ausführungsunterlagen bereit.
12. Kontrolliert, erfasst und stellt Nachträge zusammen, inkl. Begründung und Weiterleitung an die jeweilige TPL.

*Regie:*

13. Erstellt die Regieaufträge und erteilt die Aufträge vor der Ausführung gem. Unterschriftskompetenz mit Kopie an die jeweilige TPL.
14. Holt Regierapporte **täglich** ein und prüft diese innerhalb von **7 Arbeitstagen**; bereinigt allfällige Differenzen innert **Monatsfrist**.
15. Kontrolliert die Regierapporte und gleicht sie mit den Tagesrapporten ab.
16. Fordert Regierechnungen **monatlich** ein.

#### 5.4 Beschaffungen und Vertragsmanagement

*Beschaffungen:*

1. Erstellt die Ausschreibungsunterlagen mit dem aktuell gültigen Musterleistungsverzeichnis des Kantons Basel-Stadt.
2. Hat die Verantwortung für die Richtigkeit sowie Vollständigkeit der Ausschreibungsunterlagen.
3. Terminiert, organisiert und führt, je nach Komplexität der Baustelle, eine obligatorische Begehung im Rahmen der Baumeistersubmission durch.
4. Führt das Unternehmergehörigkeitsgespräch inkl. Protokoll im Rahmen der Baumeistersubmission durch.
5. Wertet die Offerten aus und erstellt eine Vergabeempfehlung inkl. Offertvergleich.

*Vertragsmanagement:*

6. Erstellt den Baumeisterwerkvertrag.
7. Holt Offerten (Verkehrswache, Baumpfleger...) ein und erstellt die Verträge gemäss der jeweiligen finanziellen Kompetenz.
8. Beaufsichtigt den Unterschriftenverlauf der Verträge.

#### 5.5 Terminmanagement

1. Erstellt das Detailbauprogramm in Absprache mit der GPL/TPL vor der Ausschreibung des Baumeisters.
2. Überarbeitet das Detailbauprogramm in Zusammenarbeit mit dem Bauunternehmer und in Rücksprache mit der GPL/TPL.
3. Ist verantwortlich für die Terminkontrolle und das laufende Nachführen des Detailbaupro-

gramms während der Baustelle.

4. Erkennt und kommuniziert die potenziellen Terminabweichungen frühzeitig und leitet in Rücksprache mit der GPL/TPL die daraus erforderlichen Massnahmen ein.

## 5.6 Projekt- und Baustellenmanagement

### *Arbeitsvorbereitung (AVOR)*

1. Studiert die Pläne und macht eine Analyse des Umfeldes (z.B. Verkehr, Geschäfte, Anwohner, Garagen, KiGa, Spitäler etc.) und der technischen Ausführungsspezifikationen. Nimmt bei Unklarheiten Rücksprache mit der GPL/TPL und macht Hinweise auf die technische Machbarkeit.
2. Führt die Allmendbegehung inkl. Protokoll gemäss den Auflagen in der Baubewilligung durch.
3. Erstellt eine nachvollziehbare Fotodokumentation der anliegenden privaten Mauern/Abschlüsse und Vorgärten entlang der Baustelle.
4. Koordiniert die Arbeiten aller am Bauwerk beteiligten Unternehmer unter Berücksichtigung der von ihnen benötigten Vorbereitungszeit.
5. Stellt rechtzeitig die erforderlichen Weisungen bereit, unter Berücksichtigung der Fortschritte der Arbeiten und der vom Unternehmer benötigten Vorbereitungszeit.
6. Erteilt Aufträge an Grundbuch- und Vermessungsamt für die Versicherung der Vermessungspunkte.
7. Erteilt Aufträge an TBA und Stadtgärtnerei zur Abholung und/oder Demontage der bestehenden Signale, Geländer, Veloständer, Blumentröge und Sitzbänke etc.
8. Erstellt die erforderlichen Bestelllisten für das Material (Steine, Deckel...).
9. Stellt sicher, dass der Bauunternehmer die erforderlichen Ausführungsunterlagen erhält, unter Berücksichtigung des Fortschritts der Arbeiten und der vom Unternehmer benötigten Vorbereitungszeit.
10. Organisiert das Zurückschneiden der Büsche und Bäume von Privaten mit der Stadtgärtnerei.

### *Ausführung*

11. Hat die Aufsicht über die Ausführung der gesamten vertraglichen Bauarbeiten auch ausserhalb der Baustelle.
12. Überprüft die Notwendigkeit von Projektänderungen aufgrund der laufenden Ausführung und meldet diese der GPL/TPL.
13. Unterstützt die GPL/TPL administrativ (Bestellung Anwohnerparkkarte, Verteilen Anwohnerschreiben, etc.).
14. Führt Bausitzungen mindestens alle 2 Wochen durch und protokolliert diese (innerhalb von drei Arbeitstagen), inkl. Pendenzenliste.
15. Informiert die Stadtgärtnerei bei Arbeiten im Wurzelbereich und bietet einen Baumpfleger auf.
16. Ruft frühzeitig das nötige Material (Steinmaterial, Deckel, Kabelschutzmaterial, Rohre, Schächte, Fundamente, Schieberkappen etc.) bei der TPL IWB oder TBA ab.
17. Organisiert und bestellt die Absteckung beim TBA (**Vorlaufzeit mindestens 3 Tage**).
18. Kontrolliert, ob die Einmessung IWB, TBA und das Grundbuch- und Vermessungsamt fortlaufend informiert sind.

19. Führt ein Baujournal. Dieses wird dem/den Bauherren spätestens nach Abschluss der Arbeiten unaufgefordert geliefert (Kopie).
20. Sorgt für die Ordnung auf der Baustelle und in den Zufahrten. Ergreift bei Nichteinhaltung die erforderlichen Massnahmen auf Kosten des Unternehmers.
21. Kontrolliert laufend die Anzeigepflicht des Unternehmers (Abmahnung...), orientiert bei Nichteinhaltung die GPL/TPL und ergreift Massnahmen.
22. Stellt Mängel fest, erstellt und führt Mängellisten nach und hilft bei der Durchführung der Mängelbehebung vor Inbetriebnahme mit.

#### *Abschluss / Inbetriebnahme*

23. Erstattet Meldung an TBA-Betrieb und Stadtgärtnerei bezüglich Wiederherstellung aller entfernten Einrichtungen (Signale, Markierung, Veloständer, Sitzbänke etc.).
24. Ist verantwortlich für die Prüfung des fertigen Werkes und die Abnahme **innert Monatsfrist** nach Anzeige der Vollendung durch den Unternehmer, inkl. Protokoll mit Aufführung eventueller Mängel.
25. Rügt Mängel in Absprache mit der GPL/TPL.
26. Ordnet Massnahmen und Fristen für die Mängelbehebung an.
27. Bietet den Unternehmer zur Mängelbehebung auf.
28. Überwacht die Arbeiten der Mängelbehebung.
29. Nimmt die Mängelbehebung ab.

## 5.7 Sicherheit und Qualität

### *Sicherheit*

1. Überwacht und kontrolliert die laufenden Arbeiten betreffend Richtigkeit, Qualität, Sicherheit, Einhaltung der IWB/TBA/STG/BVB-Weisungen, Richtlinien und Normen, Termine etc.
2. Kontaktiert bei Störungen in Bezug auf Werkleitungen die Netzleitstelle IWB.
3. Zeichnet zum Vorschein kommende Kabel, die in den Plänen nicht ersichtlich sind oder die geschnitten werden müssen, im Projektplan ein und legt diesen der sachverständigen Bauaufsicht IWB vor. Diese entscheidet dann über das weitere Vorgehen und bietet bei Bedarf direkt die Montageleitung IWB auf.
4. Ist verantwortlich für die Gewährleistung der Arbeitssicherheit sowohl bei der Festlegung des Bauvorgangs und der Reihenfolge der Arbeitsabläufe als auch bei der Arbeitsausführung.
5. Beaufsichtigt das Einhalten der Arbeitssicherheit und leitet die erforderlichen Massnahmen bei Nichteinhaltung sofort ein.
6. Organisiert die Sicherheitsaudits in Absprache mit der GPL/TPL.
7. Klärt kurzdauernde Sperrungsbedürfnisse der Verkehrswege mit dem Unternehmer ab und informiert die Projektorganisation.
8. Organisiert die nötigen Absprachen mit der Polizei und der BVB betreffend Verkehrsführung und Sicherheit sowie auch der Umstellung von Haltestellen etc und führt die Besprechungen durch.
9. Bespricht mit der Polizei die Notwendigkeit und den Einsatz von Verkehrswachen.
10. Organisiert und instruiert die Verkehrswachen.
11. Veranlasst die Kontrolle der Verkehrssicherheit durch die Kantonpolizei und den BVB-

Netzservice.

#### *Qualität*

12. Setzt die geforderten Qualitätskontrollen (für TBA gemäss dem Kontroll- und Prüfplan) durch und dokumentiert diese.
13. Spricht die Entsorgung von Altlasten bei Verdachtsstellen oder Abweichungen zum Entsorgungskonzept mit dem AUE ab. Organisiert falls nötig die Belags- oder Kies-Beprobung und Analyse.
14. Gibt die Baudokumentation gem. Richtlinien der jeweiligen Bauherren ab.

#### **5.8 Öffentlichkeitsarbeit**

1. Hilft bei der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit des/der Bauherren mit.
2. Organisiert das Aufstellen der Baustellentafeln.
3. Organisiert das Verteilen der Anwohnerschreiben. Der Bauherr liefert das Original.
4. Koordiniert die Arbeiten mit Anwohnern und Anstössern und übernimmt direkte Absprachen mit den Geschäften, Spitälern usw.
5. Nimmt die Anfragen und Reklamationen der Anwohner entgegen und informiert umgehend die GPL.
6. Nimmt die Schadenmeldungen von Anwohnern oder Hausbesitzern entgegen und orientiert die GPL/TPL über die Sachlage.
7. Informiert die Anwohner in Rücksprache mit der GPL mittels Steckzetteln bei dringenden oder kurzfristigen Arbeitseinsätzen mit Behinderungen.