

RICHTLINIEN FÜR BAUPROJEKTE DES STAATES WALLIS

v1.0

24.06.2024



Versionen des Dokuments

Datum	Version	Ausarbeitung / Anpassungen / Änderungen	Autor
25.02.2024	0.7a	Vorläufige Version zwecks Implementierung Einarbeitung von Korrekturen im Rahmen des gründlichen Gegenlesens durch die DIB und Vervollständigung der verbleibenden Kapitel	FSE
13.05.2024	0.8a	Einarbeitung von Korrekturen im Rahmen des Gegenlesens durch die DIB, die FI und die externen Beauftragten	FSE
26.05.2024	0.8b	Einarbeitung noch verbleibender Korrekturen im Rahmen des Gegenlesens sowie von Korrekturen im Rahmen der Sitzungen vom 17. und 23. Mai mit dem C-DIB	FSE
03.06.2024	0.9a	Verbleibende Korrekturen in v0.8b und Hinzufügen von Beispieltabellen für Statusberichte im Abschnitt über Leistungen der Beauftragten.	FSE
21.06.2024	0.9b	Endkorrektur	FSE
24.06.2024	0.9c	Einfügen des SharePoint-Links am unteren Seitenrand	FSE

Inhalt

Vorbemerkung	7
1. Worum geht es bei den Richtlinien für Bauprojekte?	8
1.1 Der Staat Wallis baut	8
1.2 Zweck der Richtlinien	8
1.3 Geltungsbereich der Richtlinien	9
1.4 Umfassende Sammlung an Dokumenten für Bauprojekte	9
2. Verwaltung der Richtlinien	10
2.1 Genehmigung	10
2.2 Verteilung und Ansprechpartner	10
Rechtlicher und organisatorischer Rahmen	13
3. Rechtliche, normative und regulatorische Grundlagen	14
3.1 Kantonale Gesetze	14
3.2 Weitere kantonale Dokumente	14
3.3 SIA-Normen	15
3.4 Grundsätze, die sich aus den gesetzlichen Grundlagen und Normen ergeben	16
4. Projektbeteiligte und Organisation	18
4.1 Definition der Organisation	18
4.2 Allgemeine Projektorganisation	18
4.3 Instanzen mit Finanzkompetenzen: Grosser Rat und Staatsrat	19
4.4 Nutzer: Die Kantonsverwaltung und andere öffentliche Dienststellen	20
4.5 Betreiber: Verwaltungs- und Instandhaltungssektion (<i>GEI – Gestion et entretien des immeubles</i>) der DIB	21
4.6 Bauherr oder delegierter Bauherr: die Sektion Investition der DIB	21
4.7 Entwurf und Realisierung: Beauftragte und Unternehmungen	23
4.8 Weitere interne und externe Beteiligte des Staates Wallis	24
4.9 Finanzcontrolling: Das Finanzinspektorat	25
5. Governance: Führung und Überwachung der Projekte	26
5.1 Definitionen und Organigramm	26
5.2 Die Baukommission (BK)	27
5.3 DIB-Projektleiter und Gesamtprojektleitung (PL BH / GPL)	28
5.4 Das Direktionskomitee des Projekts (<i>CODIR</i>)	30
5.5 Die Technischen Komitees (<i>COTEC – Comités techniques</i>)	31
5.6 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Rollen: RACI-Matrizen	31
Ablauf der Projekte	33
6. Vier Etappen	34
7. Genehmigung der Teilphasen durch die BK: die Statusberichtsblätter 21 bis 53	35
8. Allgemeine Regeln für <i>PQCD-R</i> -Prozesse	36
9. Regeln für die Leistungen von Beauftragten	37
9.1 Allgemeine Regeln	37
9.2 Einheitlichkeit der Informationen	37
Etappe I – Planung	41
10. Initialisierung (SIA-Phase 0)	42
11. Formulierung der Bedürfnisse, methodischer Ansatz	43
11.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 11	44
11.2 Anmeldung des Bedarfs (BES01)	44
11.3 Konstituierung der reduzierten Baukommission (BK)	45
11.4 Einbindung der Projektpartner	45
11.5 Aufnahme in die IMP	46
11.6 Entscheid des SR zur Genehmigung des Bauprogramms und Auftrag an DIB	46
21. Definition des Projekts, Machbarkeitsstudie	47
21.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 21	48
21.2 Eingängliches Pflichtenheft (CDC21)	49
21.3 Wahl eines Beauftragten für die Machbarkeitsstudie	50
21.4 Machbarkeitsbericht (RFB21)	51
21.5 FIGI-Konvention Phase 1 (FIG01)	52
21.6 Verpflichtung des Studienkredits	52
21.7 Eingängliches Projekthandbuch (MAP V01)	53
21.8 Eingängliches Statusberichtsblatt (SYN21)	54

Etappe II – Studien	57
22. Auswahl der Beauftragten	58
22.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 22	60
22.2 Programmreglement für den Architekturwettbewerb (CAR02)	60
22.3 Änderungsgesuchs-Blatt (<i>FDM – Fiche de demande de modification</i>)	60
22.4 Auswahl eines Beauftragten für die Organisation des Wettbewerbs	61
22.5 Architekturwettbewerb (ORCAR)	61
22.6 Vergabe der Aufträge an die Gewinner des Wettbewerbs	62
22.7 Ausschreibungen für Dienstleistungsaufträge (DMP29)	63
22.8 Vergabe von Aufträgen durch Ausschreibungen	63
22.9 Verträge mit Beauftragten (CMA29)	64
22.10 Statusberichtsblatt Phase 22 (SYN22)	64
31. Vorprojekt	65
31.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 31	66
31.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 31	67
31.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 31	69
31.4 Pflichtenheft Phase 31 (CDC31)	69
31.5 Änderungsgesuchs-Blatt (<i>FDM – Fiche de demande de modification</i>)	70
31.6 Baukommission (BK)	70
31.7 Verfahren Kunstwerk (KUNS)	71
31.8 Vorprojektbericht und -dossier (DOS31)	72
31.9 Statusberichtsblatt Phase 31 (SYN31)	73
32. Bauprojekt	74
32.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 32	75
32.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 32	76
32.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 32	76
32.4 Pflichtenheft Phase 32 (CDC32)	77
32.5 Änderungsgesuchs-Blätter (<i>FDM</i>) und Nachtragsmitteilungs-Blätter (<i>FAV</i>)	77
32.6 Projektbericht und -dossier (DOS32)	78
32.7 FIGI-Konvention Phase 2 (FIG02)	79
32.8 Botschaft für den Verpflichtungskredit (MES32)	79
32.9 Entscheid des Staatsrates zur Annahme der Botschaft	80
32.10 Präsentationsdossier für Thematische Kommission des GR (DCT32)	81
32.11 Beschluss über die Gewährung eines Verpflichtungskredits	81
32.12 Abschluss des Grundstückserwerbs	81
32.13 SR-Entscheid für das Inkrafttreten des GR-Beschlusses	81
32.14 Statusberichtsblatt Phase 32 (SYN32)	82
32.15 Aktualisiertes Projekthandbuch (MAP V02)	82
Etappe III – Realisierung	85
33. Bewilligungsgesuch	86
33.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 33	87
33.2 Konsultation der betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme	87
33.3 Gesuch um vorzeitigen Baubeginn für den BKP 1 (DEM33)	87
33.4 Gesuch um Versicherungsschutz durch die KfV	87
33.5 Baugesuchsdossier (AUT01) – eConstruction	88
33.6 Anforderung von Zusatzinformationen	89
33.7 Baubewilligung (AUT02)	89
33.8 Zusammenstellung und Nachverfolgung der Bewilligungsaufgaben (AUT03)	89
33.9 Zusätzliche Gesuche (AUT04)	89
33.10 Pflichtenheft für die Phasen 32 bis 51 (CDC32-51)	90
33.11 Statusberichtsblatt Phase 33 (SYN33)	90
41. Ausschreibungen	91
41.1 Ziele und Inhalt der SIA-Phase 41	92
41.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 41	92
41.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 41	93
41.4 Aufteilungsplan der Lose für die Ausschreibungen (LOT41)	94
41.5 Dossier der öffentlichen Aufträge, Ausschreibungen (DMP 41)	94
41.6 Bericht über die Vergabe von Aufträgen aus Ausschreibungen	95
41.7 Vergabe von Bau- und Lieferaufträgen	95
41.8 Benachrichtigung der BK über die Zuschläge	96
41.9 Abschluss der Unternehmensverträge (CEN41)	96
41.10 Liste der Verträge	96
51. Ausführungsprojekt	97
51.1 Ziele und Inhalt der SIA-Phase 51	98
51.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 51	98
51.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 51	99

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

51.4	Pflichtenheft Phasen 51 bis 53 (CDC51-53).....	99
51.5	Änderungsgesuchs-Blätter (FDM) und Nachtragsmittellungs-Blätter (FAV).....	99
51.6	Ausführungsbericht und -dossier (DOS51).....	99
51.7	Statusberichtsblatt Phasen 51+52 (SYN51+52).....	100
52.	Ausführung des Bauwerks	102
52.1	Ziele und Inhalt der SIA-Phase 52	103
52.2	PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 52	104
52.3	Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 52	105
52.4	Ausführungspflichtenheft (CDC51-53) & Änderungsmanagement	106
52.5	Sitzung bei Beginn der Bauarbeiten (DEM52).....	106
52.6	Detaillierte Ausführungsplanung	106
52.7	Kostenmanagement in der Realisierungsphase	107
52.8	Prozess für Gesuche um Vorauszahlungen Gemeinden und Bund	107
52.9	Teuerung und Indexierung (Preisänderungen).....	107
52.10	Antrag auf einen Zusatzkredit infolge Teuerung	109
52.11	Grundsteinlegung	109
52.12	Unterlagen für BK-Sitzungen	110
52.13	Statusberichtsblatt zur Ausführungsphase (SYN51+52)	110
52.14	Aktualisiertes Projekthandbuch (MAP V03).....	110
53.	Inbetriebnahme, Fertigstellung	112
53.1	Ziele und Inhalt der SIA-Phase 53	113
53.2	PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 53	114
53.3	Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 53	114
53.4	Planung von Inbetriebnahmen und Abnahmen (CAL53).....	115
53.5	Allgemeiner Ablauf von Abnahmen und Übergabe des Bauwerks	115
53.6	Vorabüberprüfungen der ausgeführten Arbeiten, Tests und Inbetriebnahmen	115
53.7	Schulung der Nutzer	116
53.8	Dossier des fertiggestellten Bauwerks (DOT53), Grafikcharta	116
53.9	Abnahme der Arbeitspakete durch die BL und die Beauftragten (PVR53)	117
53.10	Nutzungsbewilligung	117
53.11	Endabrechnung des Bauwerks (DFO53), Subventionen	117
53.12	Übergabe an den BH, die Nutzer und die GEI	118
53.13	Verwaltung von Garantearbeiten	118
53.14	Einweihung und Pressemitteilung (INAU)	119
53.15	FIGI-Konvention Phase 3 (FIG03)	120
53.16	Bauwerksbroschüre	120
53.17	Statusberichtsblatt Phase 53 (SYN53)	120
Etappe IV – Betrieb		123
61.	Funktionstüchtigkeit.....	124
61.1	Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 61	124
61.2	Optimierung der Funktionstüchtigkeit	124
61.3	Endgültige Abnahme der HLSE-Anlagen	125
62.	Überwachung, Kontrolle und Instandhaltung.....	126
62.1	Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 62	126
62.2	Überwachung und Kontrollen	126
62.3	Instandhaltung.....	127
63.	Wartung.....	128
63.1	Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 63	128
63.2	Wartung	128
63.3	Instandsetzung und Renovierung	129
Anhang		131
71.	A01 Kostenmanagement.....	132
71.1	Finanzkompetenzen	132
72.	A02 Zusammenfassung der Projektbeteiligten	133
73.	A03 Abkürzungen.....	135

VORBEMERKUNG

1. Worum geht es bei den Richtlinien für Bauprojekte?

1.1 Der Staat Wallis baut

Die Immobilienpolitik des Staates Wallis wird insbesondere durch das Fonds FIGI-Gesetz festgelegt. Dieses besagt, dass der Staat vorrangig das Eigentum an den Räumlichkeiten und den Grundstücke, auf denen die Immobilien stehen, anstrebt (Art. 3).

Daraus ergibt sich, dass der Staat Wallis zur Ausübung seiner administrativen und politischen Aufgaben Gebäude erwirbt, errichtet, umbaut und renoviert. Diese Tätigkeiten fallen in den Zuständigkeitsbereich seiner Baudienststelle, die derzeit die Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe (DIB) ist, dessen Leiter auch die Funktion des Kantonsarchitekten innehat.

Der Staat Wallis baut darüber hinaus für andere öffentliche Einrichtungen, wie beispielsweise die zur HES-SO gehörenden Hochschulen. Im Rahmen dieser Projekte delegieren die betreffenden Einrichtungen die Bauherrschaft an die staatliche Baudienststelle (in diesem Fall die DIB).

1.2 Zweck der Richtlinien

Die vorliegenden Richtlinien für Bauprojekte des Staates Wallis (im Folgenden Richtlinien oder *DPC – Directives pour les projets de constructions*) dienen dazu, das Vorgehen bei der Definition und Verwaltung von Bauprojekten zu beschreiben, die von der Baudienststelle der Verwaltung des Kantons Wallis betreut werden.

Die wesentlichen Zwecke dieses Dokuments sind:

- den administrativen und politischen Rahmen für die Durchführung von Bauprojekten in Erinnerung zu rufen;
- allen Projektbeteiligten an solchen Vorhaben (Mitarbeitenden der Baudienststelle, Beauftragte und Unternehmungen, Nutzer-Einrichtungen und anderen staatlichen Stellen) eine gemeinsame Sprache anzubieten;
- die organisatorischen Grundlagen für Projekte zu legen (Projektbeteiligte, Governance, Rollen und Verantwortlichkeiten);
- den Projektablauf zu beschreiben, indem die zu erbringenden Leistungen und die in jeder Phase zu erstellenden Lieferobjekte und andere Dokumente angeführt werden;
- die wichtigsten Prozesse des Projektmanagements, insbesondere im Hinblick auf Qualitäts-, Kosten-, Termin- und Risikomanagement, sowie die besonderen Aspekte des öffentlichen Beschaffungswesens zu erläutern;
- Beauftragten nützliche Materialien zur Verfügung zu stellen (Modelle für Formulare, Dokumente und Lieferobjekte).

Die vorliegenden Richtlinien sollen somit die Grundlage dafür schaffen, dass die Projektziele in Bezug auf Qualität, Kosten und Termine erreicht werden.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

1.3 Geltungsbereich der Richtlinien

Die DPC gelten derzeit nur für Bau-, Umbau- oder Renovierungsprojekte an Gebäuden des Staates Wallis, die aus dem Investitionsbudget des Staates Wallis finanziert werden.

Ihre Verwendung ist strikt auf die Projektbeteiligten bei diesen Vorhaben beschränkt. Sie stellen keinesfalls ein Vademecum für Projekte anderer öffentlicher Körperschaften, öffentlich-rechtlicher oder privatrechtlicher Gesellschaften oder von Privatpersonen dar. Der Staat Wallis lehnt jede Verantwortung für den Fall ab, dass die DPC ausserhalb des vorstehend genannten Rahmens verwendet werden.

Die DPC sind für alle Beteiligten an Bauprojekten des Staates Wallis verbindlich.

1.4 Umfassende Sammlung an Dokumenten für Bauprojekte

Die DPC sind Teil einer umfassenden Sammlung an Dokumenten, die dazu dienen, das Management von Bauprojekten des Staates Wallis zu erleichtern:

<u>Richtlinien</u>	Die Richtlinien der DIB für Bauprojekte des Staates Wallis (im Folgenden DIB-Projekt-Richtlinien) bilden den Kern dieser umfassenden Sammlung von Hilfen für Projekte. Sie stellen einen Leitfaden dar, der für alle Bauprojekte des Staates Wallis gilt.
<u>Projekthandbuch</u>	Ein Projekthandbuch wird jeweils für ein bestimmtes Bauprojekt erstellt. Es beschreibt, wie die Richtlinien in diesem Projekt spezifisch angewendet werden (siehe §21.7) und welche Besonderheiten es dabei gibt.
<u>Statusberichte</u>	Ein Statusbericht enthält eine bestimmte Menge an Informationen, die den Status des Projekts zu einem bestimmten Zeitpunkt zusammenfasst. Es enthält u. a. Angaben zu möglichen Änderungen des Pflichtenhefts, zu Kosten und Fristen sowie zu den wichtigsten Entscheidungen, die während des Projekts getroffen werden.
<u>Lieferobjekte</u>	Lieferobjekte sind die Ergebnisse der Ausarbeitung des technischen Bauprojekts (Vorprojektbericht, Ausführungsunterlagen usw.), die von den Beauftragten und Unternehmungen erstellt werden.
<u>Standarddokumente</u>	Standarddokumente sind eine Reihe von standardisierten Informationsmaterialien, die im Rahmen von Projektmanagementprozessen erstellt werden, wie z. B. der Bericht der Wettbewerbsjury, Ausschreibungsunterlagen usw.

Vorlagen für *Standarddokumente* und *Lieferobjekte* können vom SharePoint der DIB heruntergeladen werden. Leser, die über einen autorisierten Zugang zu diesem gemeinsamen Ordner verfügen, können zu diesem Zweck den Link am Ende jeder Seite dieses Dokuments nutzen.

2. Verwaltung der Richtlinien

2.1 Genehmigung

Jede neue Version der *DPC* wird durch den Chef der Dienststelle Immobilien und Bauliches Erbe genehmigt, bevor sie den Projektbeteiligten zur Verfügung gestellt wird.

2.2 Verteilung und Ansprechpartner

Die Richtlinien für DIB-Projekte und andere Dokumente zur Unterstützung des Managements von Bauprojekten des Staates Wallis werden nur den jeweiligen Projektbeteiligten zur Verfügung gestellt.

Eine Bereitstellung über SharePoint ist zunächst während der Testphase und der Fertigstellung der verschiedenen Standarddokumente nach den grafischen Regeln der DIB vorgesehen. Ein Online-Zugang über die DIB-Website wird dann ab Januar 2025 eingerichtet.

Dieses Dokument kann Fehler oder verbesserungsfähige Teile enthalten. Leser können jederzeit auf Fehler hinweisen und Verbesserungsvorschläge machen, indem sie eine E-Mail an daniel.rey@admin.vs.ch senden.

RECHTLICHER UND ORGANISATORISCHER RAHMEN

In diesem Kapitel wird der Rahmen für die Durchführung von Bauprojekten des Staates Wallis vorgestellt. Es ermöglicht allen Beteiligten, sich mit den Grundlagen vertraut zu machen, auf denen sie basieren, und mit der Organisation, in die er sich einzufügen hat.

3. Rechtliche, normative und regulatorische Grundlagen

3.1 Kantonale Gesetze

Bei den Prozessen und Verfahren der Bauprojekte des Staates Wallis sind insbesondere die folgenden Gesetze einzuhalten (nicht abschliessende Aufzählung):

FHG	Gesetz über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des Kantons und deren Kontrolle (SGS 611.1) Dieses Gesetz legt die Regeln und Verfahren für die Verwaltung der Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten des Kantons Wallis fest. Die Verordnung betreffend die Delegation von Finanzkompetenzen des Staatsrates an die Departemente und Dienststellen (SGS 611.101) legt diesbezüglich bestimmte Modalitäten fest.
Fonds FIGI	Gesetz über den Fonds zur Finanzierung der Investitionen und der Geschäftsführung staatlicher Immobilien (SGS 612.3) Zweck dieses Gesetz ist es, die Organisation und Finanzierung der Immobilienpolitik des Staates Wallis sicherzustellen (siehe §3.1). Hierzu wird ein Fonds zur Finanzierung der Investitionen und der Geschäftsführung staatlicher Immobilien gebildet.
kRPG	Ausführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Raumplanung (SGS 701.1)
BauG	Baugesetz (SGS 705.1)
BauV	Bauverordnung (SGS 705.100)
kEnG	Kantonales Energiegesetz (RS 730.1)
VREN	Verordnung betreffend die rationelle Energienutzung in Bauten und Anlagen (SGS 730.100)
IVöB	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 (SGS 726.1-1)
kGIVöB	Gesetz über den Beitritt des Kantons Wallis zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 (SGS 726.1)
kVöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (SGS 726.100)

3.2 Weitere kantonale Dokumente

Neben den kantonalen Gesetzen und Verordnungen stützen sich die vorliegenden Richtlinien auf die folgenden weiteren Dokumente der kantonalen Verwaltung:

- Agenda 2030
- Entwurf des Klimagesetzes
- Die für Gebäude des Staates Wallis geltenden Energierichtlinien legen die Ziele fest, die in Bezug auf die Energieeffizienz zu erreichen sind, sowie die Art und Weise, wie diese Ziele überprüft werden.
- Für Gebäude des Staates Wallis geltende Richtlinien zur nachhaltigen Entwicklung.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- Das Dokument « DIB-Prozesse (*Processus du SIP*) » beschreibt detailliert den Ablauf, die Akteure und die Dokumentation für eine Reihe von Business Use Cases (Geschäftsanwendungsfällen) innerhalb der drei Sektionen der Dienststelle. Es deckt die Aktivitäten der Sektion Investition ab (22 Prozesse).
- Die Richtlinien der Kantonalen Dienststelle für Informatik (KDI).

3.3 SIA-Normen

Die Normen des Schweizerischen Architekten- und Ingenieurvereins (SIA) stellen einen Grossteil der in der Schweiz geltenden Regeln für das Bauwesen dar.

Darüber hinaus legen sie die grundlegenden Prinzipien für den Ablauf und die Organisation von Bauprojekten fest. Sie regeln auch die Beziehungen zwischen Bauherren und Beauftragten sowie die Leistungen, die sie zu erbringen haben.

SIA 112	Modell « Bauplanung »	Diese Norm beschreibt den Prozess der Planung und Leitung eines Bauprojekts in seinem logischen Aufbau. Sie stellt die Interaktionen zwischen dem Auftraggeber und dem Team der Beauftragten dar und beschreibt sowohl die vom Beauftragten als auch die vom Auftraggeber zu erbringenden Leistungen. Sie bietet eine einheitliche Grundstruktur für die in den SIA-Ordnungen 102, 103, 104, 105, 106 und 108 beschriebenen Leistungen.
SIA 101	Ordnung für Leistungen der Bauherren	Diese Norm erläutert unter anderem, welche Pflichten und Tätigkeiten dem Bauherrn obliegen. Sie basiert auf dem Phasenmodell der SIA 112 und präzisiert die Leistungen und Entscheidungen des Auftraggebers in den verschiedenen Phasen. Sie enthält die notwendigen Elemente, um gegebenenfalls die Aufteilung der Leistungen zwischen einem Bauherrn und seinem Bautreuhänder (<i>AMO – Assistant à maître d'ouvrage</i>) festzulegen.
SIA 102 bis 108	Leistungs- und Honorarordnungen (LHO)	Die Ordnungen für Leistungen und Honorare 102 bis 108 erläutern die Aufgaben und Posten der jeweiligen Beauftragten. Sie beschreiben die Rechte und Pflichten der Parteien beim Abschluss und bei der Abwicklung von Verträgen über Architektur- oder Ingenieurleistungen. Sie beschreiben die Leistungen der jeweiligen Beauftragten und des Auftraggebers und enthalten die Grundlagen für die Festlegung eines angemessenen Honorars.
SIA 118	Allgemeine Bedingungen für Bauarbeiten	Diese Norm enthält Regeln für den Abschluss, den Inhalt und die Erfüllung von Verträgen über Bauarbeiten.

Darüber hinaus gibt es weitere SIA-Normen, die für Projektmanagementprozesse und für die formelle Dokumentation der Ergebnisse solcher Prozesse unabdingbar sind. Die in der

folgenden Tabelle aufgeführten Normen sind bei Bauprojekten des Staates Wallis eingehend zu berücksichtigen.

SIA 115	Kosten im Hochbau (Verständigungsnorm)
	Die Verantwortung des Beauftragten bezüglich der definierten Kostengenauigkeit ist von zentraler Bedeutung. Daher ist die Benennung der Kostenelemente, die dieser Genauigkeit unterliegen, und derjenigen, die nicht dieser Genauigkeit unterliegen, ein wesentlicher Aspekt dieser Norm.
SIA 122 bis 126	Normen bezüglich der Preisänderungen nach verschiedenen Methoden bei Verträgen über Baulose, Leistungen von General- oder Totalunternehmungen und Dienstleistungen.
SIA 400 und SIA 410	Planbearbeitung im Hochbau Kennzeichnung von Installationen in Gebäuden – Sinnbilder
	Diese Normen beschreiben Regeln und sinnbildliche Mittel, die für die Erstellung und Verwendung von Plänen (Zeichnungen) im Bauwesen gelten.
SIA 416	Flächen und Volumen von Gebäuden
	Diese Norm standardisiert die Messung von Gebäudeflächen sowie die entsprechenden Volumen. Sie dient insbesondere dazu, Bauwerke zu vergleichen und Kostenstatistiken zu erstellen.

3.4 Grundsätze, die sich aus den gesetzlichen Grundlagen und Normen ergeben

Die kantonalen Gesetze und Verordnungen enthalten die Grundsätze, die sich direkt auf Bauprojekte auswirken:

Konformität	Der Staatsrat legt eine Immobilienpolitik fest, die den geltenden Gesetzen, Normen und Reglementen entspricht (Art. 3 Fonds FIGI-Gesetz).
Verantwortlichkeit	Die Departemente sind verantwortlich für die sparsame und wirtschaftliche Verwendung ihrer Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte (Art. 33 FHG)
Beispielhaftigkeit	Die Immobilienpolitik strebt eine beispielhafte Energiepolitik an, indem möglichst auf fossile Energien verzichtet wird und die Energieeffizienz und die Nutzung erneuerbarer Energien gefördert werden (Art. 3 Fonds FIGI-Gesetz).
Wirtschaftlichkeit	Der Staat Wallis gewährleistet die Bereitstellung von Immobilien, wobei auf eine Optimierung des langfristigen Kosten-Nutzen-Verhältnisses geachtet wird (Art. 2 Fonds FIGI-Gesetz).
Nachhaltigkeit	Die Immobilienpolitik berücksichtigt auf ausgewogene Weise und in allen Phasen der Immobilienverwaltung eine nachhaltige Entwicklung, indem sie über den gesamten Lebenszyklus der

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Immobilien den wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Anforderungen entspricht (Art. 3 Fonds FIGI-Gesetz)

Das Prinzip der Konformität verlangt insbesondere die Einhaltung der anerkannten Regeln der Technik (Normen und Richtlinien von Berufsverbänden usw.). Dies beinhaltet unter anderem die Einhaltung des Projektablaufs und die Erbringung sämtlicher Leistungen und das Fassen von Entscheidungen, wie sie in den SIA-Normen, insbesondere 112, 101 und LHO 102 bis 108, empfohlen werden.

4. Projektbeteiligte und Organisation

4.1 Definition der Organisation

Im Projektmanagement bezeichnet der Begriff **Organisation** die Art und Weise, wie Akteure, Aufgaben und Verantwortlichkeiten zwischen den Projektbeteiligten strukturiert und koordiniert werden, um bestimmte Ziele zu erreichen. Eine klare Organisation steuert den Projektablauf und sorgt für eine effektive Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten.

Genauer gesagt beinhaltet die Organisation eines Projekts:

- Zuweisung von Rollen und Verantwortlichkeiten: Jedem Projektbeteiligten wird eine **Rolle** zugewiesen, mit der spezifische Aufgaben und klare Verantwortlichkeiten verbunden sind. So kann festgelegt werden, wer für was zuständig ist, wodurch Verwirrung und überlappende Aufgaben vermieden werden.
- Einbettung des Projekts in die Hierarchie und die Arbeitsbeziehungen: Die Organisation eines Projekts bietet die Möglichkeit, über die Zuweisung der internen Personalressourcen des Staates Wallis zu entscheiden, einschliesslich der Hierarchieebenen und der Arbeitsbeziehungen.
- Definition von Kommunikation und Koordination: Sie legt formale Kommunikationskanäle fest, um einen reibungslosen Informationsfluss zu gewährleisten, der für die stringente Ausrichtung des Projekts an den Zielen und die schnelle Lösung von Problemen entscheidend ist.
- Projektplanung und -überwachung: Sie trägt zur Erstellung eines detaillierten Projektplans bei, der Fristen, Meilensteine und Lieferobjekte enthält. Ausserdem verfolgt sie den Fortschritt des Projekts, um sicherzustellen, dass es auf dem richtigen Pfad bleibt.

In diesem Abschnitt soll die allgemeine Organisation der Bauprojekte des Staates Wallis beschrieben werden. Die Beschreibung der Aufgaben erfolgt in den Kapiteln über den Projektablauf (siehe ab Ablauf der Projekte, auf Seite 33).

4.2 Allgemeine Projektorganisation

Die Bauprojekte des Staates Wallis basieren auf einer allgemeinen Organisation, die drei Ebenen umfasst, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

- Die politischen Organe, der Grosse Rat und der Staatsrat, haben die Hauptaufgabe, Entscheide über die Finanzierung von Projekten zu treffen. Ausserdem üben sie die Oberaufsicht über Bauprojekte aus. Ihre Rollen werden weiter unten beschrieben.
- Die Definition und Steuerung des Projekts obliegt den Dienststellen der Kantonsverwaltung. Die Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe übernimmt die Rolle des Bauherrn (BH), während die anderen Dienststellen grösstenteils die Nutzer (NU) der Bauwerke sind.
- Die Planung der Bauwerke wird privaten Beauftragten anvertraut, die dann die mit der Ausführung des Bauwerks beauftragten Unternehmungen beaufsichtigen.

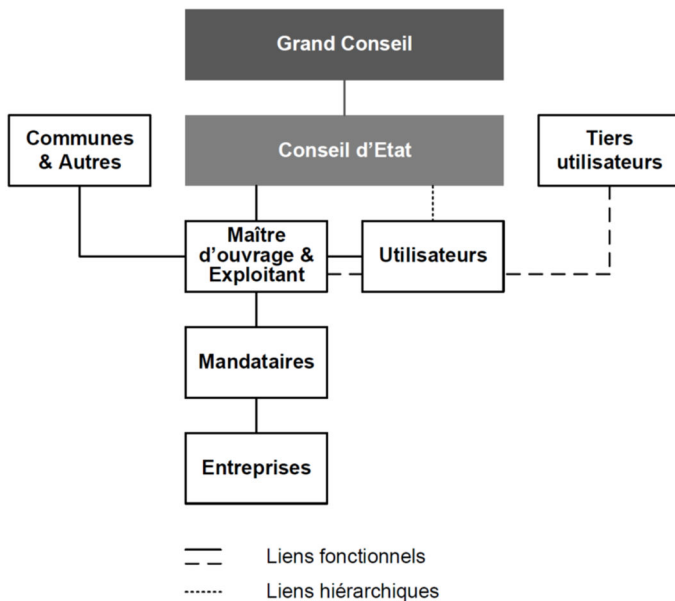


Abbildung 1 – Allgemeine Organisation von Bauprojekten

Diese allgemeine Organisation bezieht die folgenden Gruppen von Projektbeteiligten ein:

- Finanzielle Entscheidungsgremien
- Nutzer
- Betreiber
- Bauherr
- Entwickler und Ausführende

Diese Gruppen werden in den folgenden Abschnitten mit den ihnen jeweils zugeordneten Rollen beschrieben. Einzelheiten zur Projektleitung finden Sie in Abschnitt 5.

Bei Bedarf kann die vollständige Organisation der Walliser Kantonsverwaltung unter folgendem Link eingesehen werden: <https://www.vs.ch/web/administration>.

4.3 Instanzen mit Finanzkompetenzen: Grosser Rat und Staatsrat

Bauprojekte des Staates Wallis werden durch Verpflichtungskredite finanziert (Art. 17 FHG), für deren Entscheid die folgenden Instanzen zuständig sind:

- Staatsrat (SR), für Beträge unter oder gleich 4.0 MCHF
- Grosser Rat (GR), für Beträge über 4.0 MCHF

Die Zuständigkeiten für andere Finanzentscheidungen sind wie folgt festgelegt:

- Zusätzliche Kredite
 - > 10 % des Verpflichtungskredits: GR
 - ≤ 10 % des Verpflichtungskredits und > 4.0 MCHF: GR
 - ≤ 10 % des Verpflichtungskredits und ≤ 4.0 MCHF: SR
- Teuerung, für alle Beträge, auch > 4.0 MCHF: SR
- Auftragsvergabe: gemäss Tabelle der Finanzkompetenz im Anhang.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Die Verfassung des Kantons Wallis besagt: « Beschlüsse des Grossen Rates, die eine ausserordentliche Ausgabe zur Folge haben, die als einmalige 0,75 % der Gesamtausgaben der Verwaltungs- und Investitionsrechnung des letzten Verwaltungsjahres übersteigt, können der Volksabstimmung unterbreitet werden (fakultatives Referendum).

Als Richtwert gilt, dass im Jahr 2023 bei einer jährlichen Gesamtausgabe von etwa 4.7 Milliarden Franken die Untergrenze für ein fakultatives Referendum bei etwa 35 Millionen Franken liegt.

Finanzierungsgesuche werden vom Nutzerdepartement eingereicht, das mit Unterstützung der Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe alle erforderlichen Dokumente vorbereitet.

Fällt ein Gesuch in die Zuständigkeit des GR, wird es zunächst einer Thematischen Kommission zur Prüfung und Stellungnahme vorgelegt. Das Gesuch wird dann im Plenum diskutiert und durch eine Abstimmung zur Entscheidung gebracht.

Bestimmte Finanzkompetenzen werden gemäss der Verordnung betreffend die Delegation von Finanzkompetenzen des Staatsrats an die Departemente und Dienststellen (SGS 611.101) delegiert.

4.4 Nutzer: Die Kantonsverwaltung und andere öffentliche Dienststellen

Nutzer sind die Einrichtungen oder Personen, die ein Gebäude im Rahmen ihrer Tätigkeit nutzen. Sie profitieren von den Dienstleistungen, Funktionen oder Vorteilen, die das Gebäude bietet, und sind verpflichtet, das Gebäude entsprechend seiner vorgesehenen Funktionen zu nutzen.

Die Einheiten der kantonalen Verwaltung sind somit Nutzer der Gebäude, die zum Verwaltungsvermögen des Staates Wallis gehören. Bei Bauprojekten haben sie vor allem die Aufgabe, ihre Bedürfnisse zu definieren und das Projekt zu unterstützen, um die nötige Finanzierung zu erhalten.

Die Departemente führen regelmässig Analysen und Definitionen des Immobilienbedarfs durch. Wenn ein Bauprojekt erforderlich ist, ist ein Nutzerdepartement dafür zuständig, den Bedarf zu definieren und der Baudienststelle ein Projekt anzuvertrauen.

Dabei sind folgende Rollen zu unterscheiden:

- Das Nutzerdepartement (*DUT – Département utilisateur*);
- Chef des Nutzerdepartements (*C-DUT*);
- Die Nutzerdienststelle oder manchmal auch die Gesuchstellende Dienststelle (*SUT – Service utilisateur*);
- Chef der Nutzerdienststelle (*C-SUT*);
- Nutzerprojektleiter (oder Nutzer, PL NU).

Der Staat Wallis hat auch die Aufgabe, Gebäude für andere öffentliche Einrichtungen, wie etwa Hochschulen (z. B. HES-SO), zu errichten. Letztere sind in diesem Fall der Bauherr (BH), aber ein wesentlicher Teil der Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Rolle wird an die DIB delegiert, welche in diesem Fall die Rolle des delegierten Bauherrn (*MOD – maître d'ouvrage délégué*) übernimmt. Diese Einrichtungen werden ebenfalls als Nutzerdienststellen in den sie betreffenden Bauprojekten angesehen.

Die Nutzerdienststelle (*SUT*) ist dafür verantwortlich, einen Vertreter oder Nutzerprojektleiter (PL NU) zu benennen, dem folgende Aufgaben obliegen:

- den Beitrag der Nutzer zur Entwicklung der Projektgrundlagen einholen;

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- Koordinierung der Nutzeranforderungen in den Studienphasen des Projekts;
- Sicherstellung, dass jeder Nutzer das Projekt aus der Perspektive seines eigenen Fachgebiets überprüft und entsprechende Anmerkungen macht;
- Interessenvertretung der Nutzer innerhalb des Projekts;
- Vergewisserung beim Projektleiter des Bauherrn, dass die Nutzeraspekte angemessen in das Bauprojekt einbezogen werden;
- Bereitstellung von Spezifikationen, Platzbedarf und Bedarfsangaben;
- Steuerung und Koordination der Beschaffung von Betriebsausstattung und Mobiliar;
- Mitwirkung bei der Auswahl von Materialien und gebäudetechnischen Anlagen zur Optimierung der Betriebskosten;
- Aufnahme des Betriebs und Betrieb des fertig gestellten Objekts, Übernahme der Verantwortung für die Instandhaltung und Überwachung (Sicherheit / Gebäudebetrieb)
- Überwachung der Inbetriebnahme und Beginn des Betriebs.

4.5 **Betreiber: Verwaltungs- und Instandhaltungssektion (*GEI – Gestion et entretien des immeubles*) der DIB**

Der Betreiber eines Bauwerks ist verantwortlich für die Verwaltung, den Betrieb und die Instandhaltung der Infrastruktur oder Ausrüstung. Er trägt die Verantwortung für die Gewährleistung, dass das Bauwerk ordnungsgemäss funktioniert, für die Einhaltung regelmässiger Instandhaltungsmassnahmen, für die Gewährleistung der Sicherheit des Bauwerks und für die Einhaltung aller geltenden Vorschriften. Er kann auch damit beauftragt werden, Möglichkeiten zu suchen, die Effizienz des Bauwerks zu optimieren.

Die Rolle des Betreibers wird von der DIB, insbesondere von der Abteilung Verwaltung und Instandhaltung von Gebäuden (*GEI*), wahrgenommen, und vor allem durch folgende Funktionen:

- Verantwortlicher für das Objekt (*RO – Responsable de l'objet*);
- Verantwortlicher für Parks und Gärten;
- Verantwortlicher für technische Instandhaltungen (*RET – Responsable entretiens techniques*).

Der Betreiber vervollständigt das Pflichtenheft mit allen Angaben, die aus Sicht des Facility Managements (FM) im Hinblick auf eine ganzheitliche Verwaltung, die Optimierung der Betriebskosten und einen effizienten Betrieb unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus des Objekts relevant sind. Es wäre zu begrüessen, wenn der für die Überwachung des Gebäudebetriebs bestimmte *GEI*-Mitarbeiter in die Projektentwicklung einbezogen würde (siehe Norm SIA 113, FM-gerechte Bauplanung und Realisierung).

4.6 **Bauherr oder delegierter Bauherr: die Sektion Investition der DIB**

Die SIA-Norm 101 definiert den Bauherrn ganz allgemein als den Auftraggeber, der für die Durchführung von Bauprojekten in ethischer, rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht verantwortlich ist. Er initiiert das Projekt und formuliert die Ziele, Rahmenbedingungen und Anforderungen, die das Bauprojekt erfüllen soll. Er stellt die Finanzierung sicher. Er ist Antragsteller für die erforderlichen Baubewilligungsverfahren, genehmigt die Abschlüsse der verschiedenen Bauphasen und kümmert sich um die Projektabwicklung.

Hierbei ist zwischen Projekten zu unterscheiden, bei denen die Nutzer

- a. Dienststellen der Walliser Kantonsverwaltung (*ACV – Administration cantonale valaisanne*) sind,
- b. von jenen, bei denen sie eine Einrichtung ausserhalb der ACV darstellen, wie z. B. die Hochschulen (HES), für die der Staat Wallis ein Bauwerk errichtet.

Im ersten Fall übernimmt die Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe (DIB), insbesondere die Sektion Investition (INV), die Rolle des Bauherrn (BH). Zwar fallen Finanzierungsentscheidungen (GR + SR, §4.3) und die Definition von Bedürfnissen (Nutzer, §4.4) nicht in seine Zuständigkeit oder Verantwortung, die INV übernimmt jedoch die Koordinierung.

Im zweiten Fall wird die Rolle des Bauherrn von der ACV-externen Einrichtung übernommen, für die das Bauwerk errichtet wird. Diese Einrichtung delegiert jedoch per Staatsratsbeschluss einen Grossteil der Aufgaben und Verantwortung für die Steuerung des Projekts an die DIB und insbesondere an die INV, die hierbei die Rolle des delegierten Bauherrn (*MOD*) übernimmt.

Die DIB hat somit die Aufgabe, den Immobilienbedarf der gesamten kantonalen Verwaltung und der externen Einrichtungen, für die der Staat Wallis baut, zu decken. Ausserdem unterstützt sie die Gemeinden bei einigen ihrer Aufgaben, z. B. bei der Organisation von Architekturwettbewerben.

Innerhalb des Gesamtauftrags der Bauherrschaft werden folgende Rollen unterschieden:

- Baudepartement (*DPT – Département constructeur*);
- Chef des Baudepartements (*C-DPT*);
- Baudienststelle (DIB);
- Chef der Baudienststelle und Kantonsarchitekt (*C-DIB / AC – Architecte cantonal*);
- Chef der Sektion Investition (oder Produktmanager, *CP INV*);
- Chef der Sektion Gebäudebewirtschaftung und -instandhaltung (oder Produktmanager/in, *CP GEI*);
- Der Projektleiter des Bauherrn (*PL BH*);
- Der/Die Verantwortliche für Energie- und Anlagen (*REI – Responsable énergies et installations*).

Wenn es sich bei den Nutzern um Hochschulen handelt, kann die DIB auf die Unterstützung der Dienststelle für Hochschulwesen (DH) und der kantonalen Finanzverwaltung (*ACF*) für die finanzielle Abwicklung dieser Projekte zählen. Diese Unterstützung wird ihnen für das jeweilige Projekt durch einen Entscheid des Staatsrates zugesichert.

Abgesehen von Entscheiden über ihre Finanzierung ist die höchste Autorität des *MO* oder des *MOD* innerhalb der Projekte der Chef der DIB und Kantonsarchitekt. Er ist Vorsitzender der Baukommission (BK, siehe §5.2) und übernimmt die Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die der DIB obliegen, d.h. insbesondere:

- die Verantwortung für die Projektorganisation und das Projekthandbuch;
- Definition der zu beauftragenden Leistungen, Bestimmung der Kosten und Festlegung von Fristen;
- Vorschlag von Baustandards, um eine einheitliche Ausführung verschiedener Projekte zu erreichen;
- Vorschlag an die Mitglieder der BK von Elementen der Entscheidungsfindung und Schlichtung in Projekten;
- Überwachung der Finanzkontrolle von Projekten und Konsolidierung;
- Vorbereitung von Dokumenten der Finanzverwaltung;
- Überwachung des Projektbetriebs und Anpassung bei Bedarf.

Der PL BH führt den Vorsitz im Direktionskomitee (*CODIR – Comité de direction*, siehe §0) des Projekts, für das er verantwortlich ist, und

- formuliert die Ziele des Projekts in Absprache mit der Direktion der Dienststelle und den Auftraggebern;
- strukturiert das Projekt und richtet seine Organisation ein;
- leitet das Projekt und wacht darüber, dass die Anforderungen und Leistungen erfüllt und die Ziele in Bezug auf Qualität, Kosten und Termine erreicht werden;
- analysiert die Risiken im Zusammenhang mit dem Projekt und definiert vorbeugende und korrigierende Massnahmen;
- ist für die Erstellung und Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen verantwortlich;
- richtet die notwendigen Schnittstellen für Nutzer, Betreiber und Planer ein;
- lässt Verträge mit externen Dienstleistern aufsetzen;
- kümmert sich um die Beziehungen zu den Behörden in Bezug auf alle Aspekte, die mit dem Grundstück, dem Baubewilligungsgesuch und der Nachverfolgung der Bewilligungsaufgaben zusammenhängen.

Auf Einladung der BK übernimmt der PL BH folgende Aufgaben:

- bereitet die von ihm/ihr verantworteten Lieferobjekte vor und präsentiert sie in der Sitzung;
- bereitet die Entscheidungsgrundlagen für seine Vorgesetzten vor (Produktleiter, Chef der Dienststelle, Chef des Departements, Staatsrat, Grosser Rat);
- leitet die Entscheidungen der BK an das *CODIR* weiter und sorgt für ihre Umsetzung.

4.7 Entwurf und Realisierung: Beauftragte und Unternehmungen

Die Beauftragten haben die Aufgabe, das Bauwerk so zu entwerfen und bauen zu lassen, dass es den Bedürfnissen der Nutzer und den verfügbaren Mitteln entspricht. Diese allgemeine Formulierung gilt für die folgenden Rollen:

- die in der SIA-Norm 102 definierte Gesamtprojektleitung (GPL), die vom Architekten und Hauptbeauftragten ausgeübt wird;
- die spezialisierten Fachpersonen (*PSP – Professionnels spécialisés*), zu denen insbesondere der Bauingenieur und die Ingenieure für Bautechnik gehören, die ihre Fachkenntnisse einbringen, um das Bauwerk zu entwerfen und bauen zu lassen;
- die Spezialisten (*SPE – Spécialistes*), die in ihrem jeweiligen Bereich (Brandschutz, Akustik, Umwelt usw.) dazu beitragen, gesetzliche und normative Vorgaben in spezifische Lösungen zu übersetzen, die innerhalb des Projekts von den spezialisierten Fachleuten umgesetzt werden;
- die Beauftragten allgemein (*M – Mandataires*);
- die Mitbewerber bei einem Architekturwettbewerb (*C – Concurrents*).

Es wird darauf hingewiesen, dass der Architekt sowohl die Rolle des GPL für die Projektleitung als auch die der Fachperson für die Entwicklung des Architekturprojekts ausübt. Die besondere Rolle des GPL wird in §5.3 dieser Richtlinien erläutert.

die technischen Beauftragten (spezialisierte Fachpersonen (*PSP*) und Spezialisten (*SPE*)) in ihrem jeweiligen Bereich

- sind dafür verantwortlich, dass die Leistungen und Anforderungen des Projekts erfüllt werden und die Ziele in Bezug auf Qualität, Kosten und Termine erreicht werden;
- sind verpflichtet, die Energierichtlinien für Gebäude des Staates Wallis anzuwenden;
- koordinieren die technischen Ausführenden;

- sind für die Erstellung von Pflichtenheften, Angeboten und Ausschreibungen zuständig;
- beaufsichtigen die beauftragten Unternehmungen sowie die technischen Bauarbeiten;
- sind für das Endergebnis und die Kosten verantwortlich;
- managen die Schwierigkeiten des Bauprojekts in ihrem jeweiligen Bereich und leiten alle Informationen an den Hauptbeauftragten weiter;
- treffen Entscheidungen im Rahmen dessen, was mit dem Hauptbeauftragten vereinbart wurde;
- verfassen technische Protokolle und überwachen die technischen Kosten.

Die Unternehmungen führen die zur Herstellung des Bauwerks notwendigen Arbeiten aus. Sie können verantwortlich sein für:

- eines oder mehrere Arbeitspakete in einer traditionellen Organisation mit getrennten Losen;
- eine Reihe von Losen oder das gesamte Bauwerks im Rahmen einer Generalunternehmerorganisation (GU);
- die Ausführung und Planung des Bauwerks im Rahmen einer Totalunternehmerorganisation (TU).

Die beiden letztgenannten Arten von Aufträgen sind in den von der DIB verwalteten Projekten eher die Ausnahme.

4.8 Weitere interne und externe Beteiligte des Staates Wallis

In die Prozesse sind darüber hinaus die folgenden weiteren Beteiligten eingebunden:

- Interne Beteiligte des Staates Wallis
 - die Kantonale Finanzverwaltung (KFV), die die DIB bei der finanziellen Verwaltung von Bauprojekten unterstützt, die für externe Einrichtungen des Staates Wallis durchgeführt werden;
 - die Dienststelle für Hochschulwesen (DH), die die Koordination mit diesen externen Einrichtungen sicherstellt, wenn der Staat Wallis für diese baut, und die auch die DIB bei der finanziellen Verwaltung der Bauprojekte für Hochschulen unterstützt;
 - die Kantonale Dienststelle für Informatik (KDI);
 - die Dienststelle für Personalmanagement (DPM) für Fragen der Ergonomie am Arbeitsplatz;
 - die Dienststelle für Arbeitnehmerschutz und Arbeitsverhältnisse (DAA) für Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz;
 - die Dienststelle für Raumentwicklung (DRE), insbesondere für alle Fragen der Nutzungsänderung;
 - das Kantonale Amt für Feuerwesen (KAF);
 - die Kantonale Baukommission (KBK), für die Erteilung von Baubewilligungen, wenn eine Gemeinde Gesuchsteller ist.
- Externe Beteiligte des Staates Wallis
 - Kommunale Behörden;
 - die Verantwortlichen der Institutionen;
 - die Eigentümer, von denen das Land und/oder die Gebäude gekauft werden;
 - die Notare, die die Urkunden verfassen;
 - die Jurys von Wettbewerben.

4.9 **Finanzcontrolling: Das Finanzinspektorat**

Das Finanzinspektorat (FI) ist das oberste Verwaltungsorgan des Kantons für die Kontrolle der Finanzverwaltung. Es achtet insbesondere auf die effiziente Verwendung der öffentlichen Mittel und übt in diesem Rahmen eine Controlling-Aufgabe bei den Bauprojekten des Staates Wallis aus.

5. Governance: Führung und Überwachung der Projekte

5.1 Definitionen und Organigramm

Der Begriff **Governance** bezieht sich hauptsächlich auf die Regeln, Prozesse, Instanzen und Kontrollmechanismen, die sicherstellen, dass ein Projekt auf transparente Weise und den Zielen des Staates Wallis und seinen Qualitätsstandards entsprechend verwaltet wird. Die Governance stellt somit sicher, dass das Projekt an den strategischen Zielen des Staates ausgerichtet ist und die festgelegten Standards und Richtlinien einhält.

Sie umfasst mehrere Schlüsselaspekte, darunter:

- die Entscheidungsstruktur für das Projekt durch die Festlegung von Entscheidungsgremien und Arbeitsgruppen sowie die Benennung von Personen, die für die Genehmigung wichtiger Entscheidungen verantwortlich sind;
- die Prozesse der formellen Berichterstattung, die das Sammeln, Analysieren und Berichten von Projektinformationen umfassen und es den Beteiligten ermöglichen, den Fortschritt des Projekts zu verfolgen und fundierte Entscheidungen zu treffen;
- die Überwachung der Zuweisung von finanziellen und personellen Ressourcen, wobei darauf geachtet wird, dass diese optimal und im Einklang mit den Prioritäten des Staates eingesetzt werden;
- Qualitäts- und Konformitätskontrolle mithilfe von Mechanismen, die sicherstellen, dass das Projekt die geltenden Qualitätsstandards und Vorschriften einhält, was Audits, Projektüberprüfungen und Leistungsbewertungen beinhalten kann;
- die Übernahme des Risikomanagements durch die Identifizierung, Bewertung und Abschwächung potenzieller Bedrohungen für das Projekt und die Einführung von Risikomanagementplänen.

Die Governance von Bauprojekten wird im Folgenden anhand der folgenden Rollen und Instanzen beschrieben:

- dem Zweiergespann von DIB-Projektleiter und Gesamtprojektleitung
- dem Direktionskomitee des Projekts
- der Baukommission
- den finanziellen Entscheidungsgremien

Standarddokumente

→ [Vorlage: Governance-Organigramm](#)

Die Governance der Bauprojekte des Staates Wallis ist gemäss dem nachstehenden Organigramm organisiert. Die Rollen der verschiedenen Instanzen werden in den folgenden Abschnitten definiert.

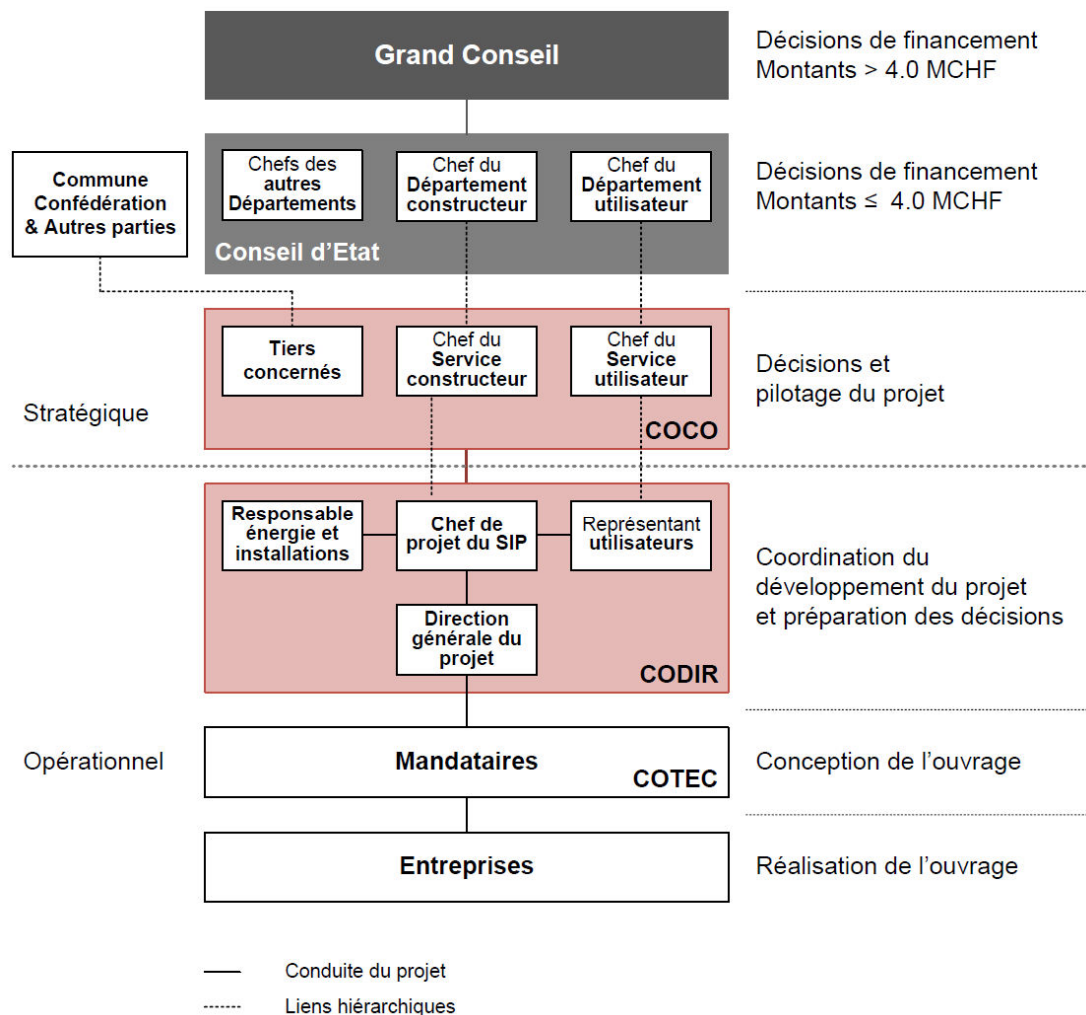


Abbildung 2 – Governance-Organigramm der Projekte

5.2 Die Baukommission (BK)

Die Baukommission ist die Instanz, die strategische Entscheidungen trifft, das Projekt überwacht und Schiedsverfahren durchführt. Sie setzt sich aus Entscheidungsträgern aus den folgenden, vom Projekt betroffenen Beteiligten zusammen:

- dem Chef der Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe (C-DIB), der den Vorsitz der Baukommission übernimmt;
- dem Chef der Nutzerdienststelle (C-SUT);
- aus Dritten, die von dem Projekt betroffen sind, darunter z. B.
 - der Architekt oder der Verantwortliche für Gebäude der Standortgemeinde;
 - den Chefs der Dienststellen, die mit den Nutzern in Verbindung stehen (Dienststelle für Hochschulwesen, Dienststelle für Berufsbildung usw.);
 - usw.

Bis zur Vergabe des Architektauftrags wird die Zusammensetzung der Baukommission auf den Chef der DIB und den Chef der Nutzerdienststelle reduziert. Die anderen Mitglieder werden nach der Auftragsvergabe ernannt.

Zu den BK-Sitzungen werden systematisch eingeladen:

- gegebenenfalls Vertreter des Bundes (Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation – SBFI, Bundesamt für Justiz – BJ usw.);
- der Projektleiter des Bauherrn (PL BH);
- die Gesamtprojektleitung (GPL).

Die BK ist das Gremium, in dem der DIB-Projektleiter (PL BH) über den Fortschritt des Projekts berichtet, die zu treffenden Entscheide vorstellt und eventuelle Schlichtungsgesuche formuliert. Dabei stützt er sich auf die von der GPL vorbereiteten Dokumente und auf die mit dem Projekthandbuch verbundenen Statusberichte.

Die BK ist das oberste Gremium bei Entscheidungen über das Projekt. Sie ist dafür zuständig, die vom *CODIR* getroffenen Entscheide zu bestätigen und Entscheide zu treffen, wenn eine Änderung des Programmrahmens, der Qualität, der Kosten und des Zeitrahmens des Projekts von einem Beteiligten beantragt wird oder aufgrund der Umstände des Projekts erforderlich ist. Die einzigen Entscheidungen, die nicht in die Zuständigkeit der BK fallen, sind jene, die die Finanzierung des Projekts betreffen. Nur der Staatsrat oder der Grosse Rat (je nach Höhe des Betrags) sind befugt, diese Entscheide zu treffen (siehe §4.3).

Die BK billigt die Ergebnisse der verschiedenen Projektphasen und entscheidet gegebenenfalls über die Fortsetzung des Projekts oder den Bedarf an weiteren Studien. Sie gibt eine Stellungnahme zum Verfahren des Gesuchs um einen Verpflichtungskredit für die Realisierung des Bauwerks ab.

Die Protokolle der BK-Sitzungen werden von der GPL erstellt.

Standarddokumente

- [Standard für die Tagesordnung der BK](#)
- [Vorlage für ein Protokoll der BK](#)

5.3 DIB-Projektleiter und Gesamtprojektleitung (PL BH / GPL)

Nach den anerkannten Praktiken (Project management institute PMI, International project management association – IPMA) beruht das Projektmanagement auf dem grundlegenden Zweierteam, das gebildet wird vom

- Auftraggeber, der einen Bedarf hat, mit Zielen, die es zu erreichen gilt;
- Projektleiter, der den Auftrag erhält, das Projekt zur Befriedigung des vom Auftraggeber geäußerten Bedarfs unter Einhaltung der festgelegten Ziele aufzusetzen.

Zwischen diesen beiden Rollen sind die Verantwortlichkeiten klar abgegrenzt: Der Auftraggeber muss den Bedarf und die Ziele definieren und die (vor allem) finanziellen Mittel zur Verfügung stellen, während der Projektleiter das Projekt zu definieren hat, mit dem der Bedarf gedeckt werden kann, sowie das Projektteam zusammenstellt und das Projekt so leiten muss, dass das Ergebnis den festgelegten Zielen entspricht.

Im Schweizer Bauwesen besteht dieses Zweierteam:

- dem Projektleiter des Bauherrn (hier der Projektleiter der DIB, PL BH), der der Vertreter des BH ist, und

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- der Gesamtprojektleitung (GPL), die meist von dem mit dem Projekt beauftragten Architekturbüro übernommen wird.

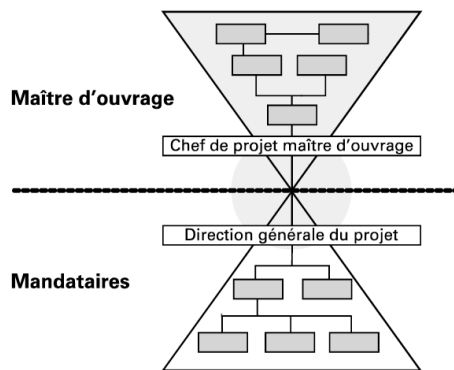


Abbildung 3 - Das Zweierteam Projektleiter des BH / GPL (Auszug aus der SIA-Norm 101)

Der PL BH ist verantwortlich für:

- die Bedarfsermittlung bei den Nutzern;
- die Erstellung des eingänglichen Pflichtenhefts, in dem der Bedarf und die Ziele zusammengefasst sind;
- die Sicherstellung, dass die Projektziele der GPL korrekt übermittelt werden, insbesondere hinsichtlich der Aspekte Qualität, Kosten und Termine, gemäss Art. 3.2.2 der SIA-Norm 101;
- die Sicherstellung, dass die Beauftragten und Unternehmungen ihre vertraglichen Verpflichtungen ordnungsgemäss erfüllen;
- die Steuerung des Projekts, wobei sicherzustellen ist, dass die Ziele erreicht werden.

Die GPL ist unter anderem verantwortlich dafür,

- das Projekt so zu leiten, dass das vereinbarte Arbeitsprogramm geliefert, die Anforderungen erfüllt und die Ziele in Bezug auf Qualität, Kosten und Zeit erreicht werden, und somit
 - die Gestaltung des Bauwerks so zu steuern, dass das Pflichtenheft voll erfüllt wird;
 - das Bauwerk so herstellen zu lassen, dass es dem Entwurf entspricht;
- alle für die Gestaltung erforderlichen Beauftragten und Spezialisten zu koordinieren;
- Pflichtenhefte, Angebote und Ausschreibungen zu erstellen und sicherzustellen, dass die Gesetze und Verordnungen über das öffentliche Auftragswesen eingehalten und angewendet werden;
- die beauftragten Unternehmungen sowie die Bauarbeiten zu beaufsichtigen;
- die Schwierigkeiten des gesamten Bauprojekts zu managen und alle Informationen an den PL BH weiterzuleiten;
- Entscheide im Rahmen dessen zu treffen, was mit dem Bauherrn vereinbart wurde;
- den PL BH jederzeit über den Stand des Projekts im Vergleich zu den Zielen zu informieren, insbesondere durch die Durchführung einer Kostenkontrolle gemäss Art. 4.52 der SIA-Ordnung 102;

- den PL BH darüber zu informieren, welche Elemente in den Aspekten des Arbeitsprogramms und Qualitätszielen des Projekts enthalten oder nicht enthalten sind, und die erforderlichen Informationen für allfällige Projektänderungsgesuche zusammenzustellen;
- die Dossiers zusammenzustellen und die jeweiligen Berichte (Erläuterungen) am Ende einer Teilphase für die Erstellung der Statusberichte durch den PL BH verfassen;
- die Führung und Nachbereitung der Protokolle der BK-, *CODIR*- und *COTEC*-Sitzungen sowie der Baustellensitzungen zu gewährleisten.

Die Rollen sind insbesondere in der SIA-Norm 101 «Leistungen des Bauherrn» für den PL BH und in der LHO 102 «Ordnung für Leistungen und Honorare der Architekten» in Bezug auf die GPL beschrieben.

5.4 Das Direktionskomitee des Projekts (*CODIR*)

Der *CODIR* ist das Gremium für die operative Steuerung der Projekte, in dem folgende Personen vertreten sind:

- der Projektleiter des Bauherrn (PL BH);
- der/die Vertreter/in oder Projektleiter/in der Nutzer (PL NU),
- der Verantwortliche Ingenieur für Energie und Anlagen (*REI*) der DIB,
- die Gesamtprojektleitung (GPL).

Zu den Sitzungen des *CODIR* werden je nach Bedarf eingeladen:

- die spezialisierten Fachpersonen (*PSP*) und die Spezialisten (*SPE*),
- die Vertreter der betroffenen Gemeinde.

Standarddokumente

- [Standard für die Tagesordnung des CODIR](#)
- [Vorlage für ein Protokoll des CODIR](#)

Der *CODIR* wird zu Beginn von *Etape II – Studien* eingerichtet. Er ist das Gremium, in dem die GPL gegenüber dem PB BH über den Fortschritt und die Zwischenergebnisse des Projekts berichtet. Er stellt auch die Entscheide vor, die der BH zu treffen hat.

Generell **trifft der *CODIR* die operativen Entscheide, die das Projekt betreffen, sofern es sich im Rahmen** des im Pflichtenheft festgelegten Arbeitsprogramms, der Qualität, der Kosten und der Fristen (*PQCD – Programme, qualité, coûts et délais*) bewegt. Jede Änderung des Projekts, die über diesen Rahmen hinausgeht, muss der BK zur Genehmigung vorgelegt werden.

Während der *Etape II – Studien* gibt die GPL Auskunft über die Entwicklung des Entwurfs und dessen Auswirkungen auf die in der Leistungsbeschreibung festgelegten Kosten und Fristen. Für alle wichtigen Änderungen des Arbeitsprogramms muss ein Änderungsgesuchs-Blatt (*FDM – Fiche de demande de modification*) oder ein Nachtrags-Blatt (*FAV – Fiche d'avenant*) erstellt werden.

In *Etape III – Realisierung* informiert die GPL über den Ausschreibungsprozess, die Entwicklung des Ausführungsdossiers und den Fortschritt des Bauprojekts. Sie stellt die Kostenkontrolle vor und legt ihre Entwicklungen dem BH zur Genehmigung vor. Für allfällige Änderungen des Projekts, die durch den Eingang von Angeboten und/oder den Fortschritt

der Baustelle erforderlich werden, werden Änderungsgesuchs-Blätter (*FDM*) oder ein Nachtrags-Blatt (*FAV*) erstellt.

Die Vertreter der Nutzer erhalten Einblick in den Projektfortschritt und genehmigen den von der GPL und den Beauftragten erarbeiteten Entwurf. Sie legen mögliche Bedarfsänderungen in Form von Änderungsgesuchs-Blättern vor.

Der Verantwortliche Ingenieur für Energie und Anlagen (*REI*) der DIB nimmt an den Sitzungen des *CODIR* teil, um sicherzustellen, dass die GPL und die Beauftragten die *Energierichtlinien für Gebäude des Staates Wallis* einhalten. Er berät die Beauftragten bei der Berücksichtigung dieser Richtlinien.

Die spezialisierten Fachpersonen und Spezialisten nehmen auf Wunsch und nach Bedarf an den Sitzungen teil, um die für sie relevanten Teile des Projekts vorzustellen.

Die Protokolle der *CODIR*-Sitzungen werden von der GPL erstellt.

5.5 Die Technischen Komitees (*COTEC – Comités techniques*)

Die Gesamtprojektleitung steuert die Arbeit der spezialisierten Fachpersonen und Spezialisten in Arbeitssitzungen, die als Technische Komitees bezeichnet werden. Innerhalb eines Projekts kann es mehrere Arten von *COTECs* geben, je nachdem, welche Themen behandelt werden und wer daran beteiligt ist (für allgemeine Themen, technische und räumliche Koordination, Bauabschnitte usw.)

Standarddokumente

- [Standard für die Tagesordnung des COTEC](#)
- [Vorlage für ein Protokoll des COTEC](#)

5.6 Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Rollen: RACI-Matrizen

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der verschiedenen Rollen werden in jeder Teilphase des Projektablaufs angegeben, und zwar in Form einer RACI-Matrix, die für jedes zu erstellende Standarddokument bzw. jedes zu erstellende Lieferobjekt ausgefüllt wird (siehe Anhänge zu diesem Dokument).

Die in diesen RACI-Matrizen verwendeten Abkürzungen lauten wie folgt:

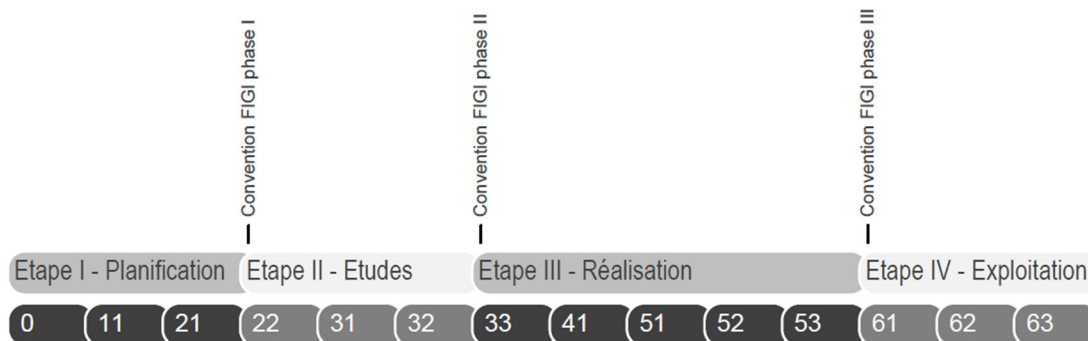
- R = Responsible – verantwortlich für die Ausführung der Aufgabe (oder: Führt die Aufgabe aus)
- A = Accountable – genehmigt das Ergebnis der Aufgabe
- C = Consulted – wirkt bei der Ausführung der Aufgabe mit (oder wird konsultiert)
- I = Informed – ist über das Ergebnis der Aufgabe informiert

Standarddokumente

- [RACI-Tabelle der Leistungen der DIB](#)

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

ABLAUF DER PROJEKTE



Der Ablauf der Bauprojekte des Staates Wallis basiert sowohl auf den in der SIA-Norm 112 definierten Teilphasen als auch auf den für die Kantonsverwaltung spezifischen technischen und finanziellen Etappen.

Dieses und die folgenden Kapitel zeigen, wie diese Prozesse innerhalb der Projekte ineinandergreifen, welche Ergebnisse sie hervorbringen und welche besonderen Aspekte zu berücksichtigen sind.

*Es liefert eine Antwort auf die Fragen
Wer, Was, Wann, Wie*

6. Vier Etappen

Die Bauprojekte des Staates Wallis sind zwar an den Ablauf der SIA-Norm 112 angelehnt, enthalten jedoch spezifische Meilensteine, die für die Entscheidungsfindung der kantonalen Verwaltung und der politischen Behörden notwendig sind.

Ihr Ablauf ist also in vier Etappen gegliedert, die durch die FIGI-Konventionen, welche die Baudienststelle mit der Nutzerdienststelle abschliesst, gekennzeichnet sind. Die Abbildung auf der vorherigen Seite und die folgende Tabelle zeigen ihre Verknüpfung mit den SIA-Teilphasen.

Etappe	SIA-Teilphasen, Entscheide
I Planung	0 Initialisierung
	11 Formulierung der Bedürfnisse, methodischer Ansatz
	21 Definition des Bauprojekts, Machbarkeitsstudie
	FIGI-Konvention Phase 1 Entscheid SR (<i>DCE</i>) Studienkredit
II Studien	22 Verfahren zur Auswahl von Beauftragten
	31 Vorprojekt
	32 Bauprojekt
	FIGI-Konvention Phase 2 Entscheid GR (<i>DGC</i>) (oder Entscheid SR (<i>DCE</i>)) Verpflichtungskredit
III Realisierung	33 Bewilligungsgesuch / Dossier der öffentlichen Auflage
	41 Ausschreibungen, Angebotsvergleich, Vergabevorschläge
	51 Ausführungsprojekt
	52 Ausführung des Bauwerks
	53 Inbetriebnahme, Fertigstellung
	FIGI-Konvention Phase 3 Übergabe des Bauwerks an den Nutzer
IV Betrieb	61 Funktionstüchtigkeit
	62 Überwachung / Kontrolle / Instandhaltung
	63 Wartung

Die FIGI-Konventionen fallen mit wichtigen Meilensteinen und Entscheidungen des Projekts zusammen, wobei jede das Ende einer Projektetappe markiert:

- FIGI-Konvention Phase 1: *DCE* Studienkredit
- FIGI-Konvention Phase 2: *DGC* (oder *DCE*) Verpflichtungskredit
- FIGI-Konvention Phase 3: Übergabe des Bauwerks an die Nutzerdienststelle

Die Ziele und Inhalte für jede der vier Etappen des Projekts werden in den folgenden Kapiteln vorgestellt.

7. Genehmigung der Teilphasen durch die BK: die Statusberichtsblätter 21 bis 53

Jede SIA-Teilphase unterliegt einer formellen Genehmigung durch die Baukommission. Diese Genehmigung basiert auf dem folgenden Prinzip:

- Die GPL erstellt beim Abschluss jeder Teilphase ein Dossier und einen Bericht (Erläuterungen), in dem die wichtigsten erzielten Ergebnisse, der Stand in Bezug auf die Programm-, Qualitäts-, Kosten- und Zeitziele sowie die Abweichungen von der vorherigen Teilphase zusammengestellt werden. Zu diesem Zweck siehe insbesondere die Lieferobjekte RFB21, DOS31, DOS32 und DOS51 weiter unten in diesen Richtlinien.
- Auf der Grundlage der GPL-Dossiers und Phasenabschlussberichte verfasst der PL BH die *Statusberichtsblätter* für jede SIA-Teilphase (SYN21 bis SYN53).
- Die BK beschliesst auf der Grundlage des betreffenden *Statusberichtsblattes*, die Ergebnisse der abgelaufenen Teilphase zu genehmigen und die nächste freizugeben oder, falls die Abweichungen von den Zielen zu gross sind, zusätzliche Studien zu ihrer Korrektur in Auftrag zu geben.

Jedes *Statusberichtsblatt* enthält in der Regel die folgenden Informationen:

- Governance-Organigramm
- Pflichtenheft der abgelaufenen Phase
- Raumprogramm
- Bericht und Dossier zum Abschluss der Phase
- Kosten, je nach Anforderungen der Phase
- Fristen, entsprechend den Anforderungen der Phase
- Historie der Nachträge und Projektänderungen
- Risiken
- Verschiedenes
- Validierung Phase, falls zutreffend

Die *Statusberichtsblätter* enthalten im Anhang die wichtigsten zugehörigen Dokumente, die in der abgelaufenen Phase erstellt wurden, wie:

- das aktualisierte Pflichtenheft
- der Bericht zum Abschluss der Phase
- die Dokumente für Gesuche um Kredite oder Genehmigungen
- Einzelheiten zu Kosten und Fristen
- die FIGI-Konvention der aktuellen Phase
- usw.

Die systematisch beizufügenden Anhänge der *Statusberichtsblätter* sind:

- Anhang 1 - Governance-Organigramm
- Anhang 2 - Tabellen Raumprogramm, Kosten, Integrierte Mehrjahresplanung (IMP) und Fristen
- Anhang 3 - Tabelle zur Historie des Projekts, Auflistung der Änderungen und Nachträge
- Anhang 4 - Tabelle der Risiken

8. Allgemeine Regeln für PQCD-R-Prozesse

Die wichtigsten Prozesse des Projektmanagements werden unter dem Akronym *PQCD-R* zusammengefasst:

- P** Programm-Management (*Gestion du Programme*) (Inhalt des Bauwerks, der den Bedürfnissen der Nutzer entspricht)
- Q** Qualitätsmanagement (*Gestion de la Qualité*) (Qualitätsziele und -anforderungen des BH und Regeln der Technik)
- C** Kostenmanagement (*Gestion des Coûts*)
- D** Fristenmanagement (*Gestion des Délais*)
- R** Risikomanagement (*Gestion des Risques*)

Die wichtigsten Regeln und allfällige Besonderheiten für die *PQCD-R*-Prozesse werden in diesen Richtlinien für den Beginn jeder SIA-Teilphase festgelegt.

9. Regeln für die Leistungen von Beauftragten

9.1 Allgemeine Regeln

Im Allgemeinen erwartet der Bauherr von seinen Beauftragten die Ausführung aller ordentlichen Leistungen, die in den SIA-Ordnungen 102 bis 108 beschrieben sind. Die Inhalte der SIA-Normen 112 und 101 werden in diesen Richtlinien ebenfalls berücksichtigt.

Ihre Anwendung wird vom Bauherrn ebenfalls als ordentliche Leistung betrachtet. Die Beauftragten haben dies in ihren Honorarangeboten zu berücksichtigen.

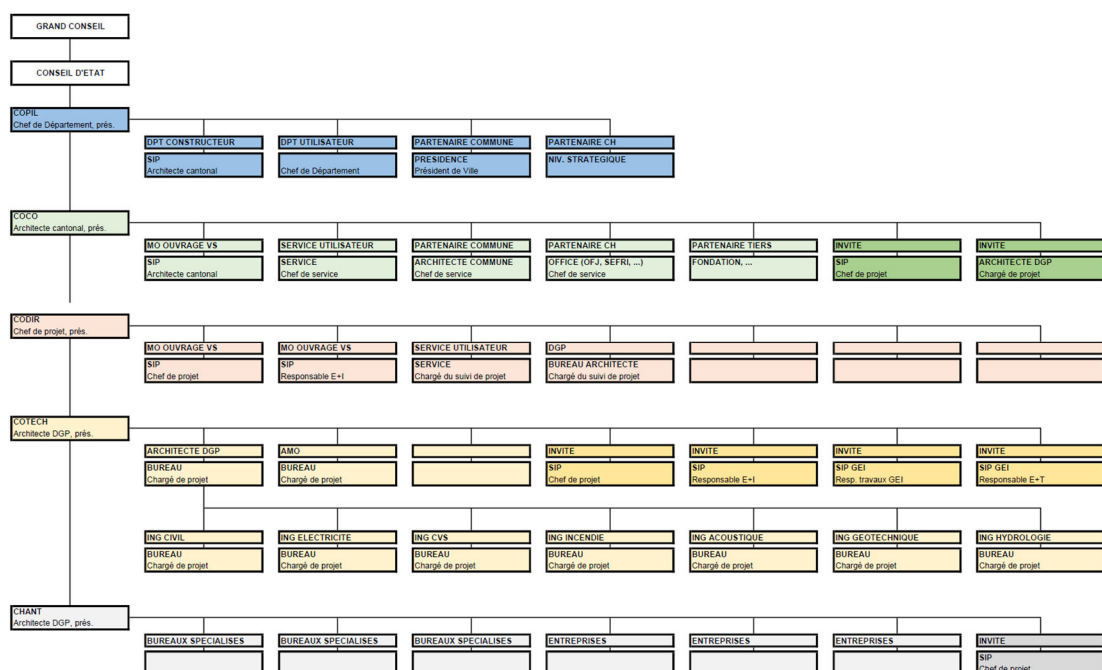
Die besonderen Anforderungen der DIB werden in den Teilphasen dieser Richtlinien beschrieben. Sie sind in die Angebote zu integrieren. In den Verträgen ist die Anwendung der DIB-Projektrichtlinien bei der Ausführung von Aufträgen ausdrücklich zu erwähnen.

9.2 Einheitlichkeit der Informationen

Damit die PL BH über einheitliche Daten für die Erstellung der von ihnen betreuten Standarddokumente verfügen, insbesondere der Statusberichtsblätter, die jedes Ende einer Teilphase markieren, schreibt die DIB seinen Beauftragten die Verwendung von Vorlagen für das Governance-Organigramm und die Übersichten bezüglich Arbeitsprogramm, Kosten und Fristen vor.

Diese Elemente sind in die Berichte und Dossiers am Ende der Phasen DOS31, DOS32 und DOS51 aufzunehmen.

Organigramm der Governance



Übersicht zum Arbeitsprogramm

PROGRAMME DES LOCAUX (m2)													
ETAPE I - Planification				ETAPE II - Etudes				ETAPE III - Réalisation				ETAPE IV - Exploitation	
0	11	21		22	31	32		33	41	51	52	53	61
62	63												
Surfaces brutes	SP	10'000			12'320			13'450					13'450
Surfaces nettes	SN				10'896			11'020					11'020
Surfaces utiles	SU		9'850	9'850	10'500			10'687					10'687
Volume SIA 416	VB				37'600			38'200					38'200
Volume chauffé	VC				31'420			32'005					32'005

Übersicht zu den Kosten

COÛTS TTC (mios de francs)													
ETAPE I - Planification				ETAPE II - Etudes				ETAPE III - Réalisation				ETAPE IV - Exploitation	
0	11	21		22	31	32		33	41	51	52	53	61
62	63												
COCO du xx.xx.xx		-											
COCO du xx.xx.xx		-											
COCO du xx.xx.xx			-										
COCO du xx.xx.xx				-									
COCO du xx.xx.xx					-								
COCO du xx.xx.xx						-							
COCO du xx.xx.xx							-						
COCO du xx.xx.xx								-					
COCO du xx.xx.xx									-				
COCO du xx.xx.xx										-			
COCO du xx.xx.xx											-		
COCO du xx.xx.xx												-	
COCO du xx.xx.xx													-

DETAIL COÛTS TTC PAR CFC (mios de francs)													
CFC 0													
CFC 1													
CFC 2													
CFC 3													
CFC 4													
CFC 5													
CFC 9													
Renchérissement													
TOTAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Übersicht zu den Fristen

DELAIS													
ETAPE I - Planification				ETAPE II - Etudes				ETAPE III - Réalisation				ETAPE IV - Exploitation	
0	11	21		22	31	32		33	41	51	52	53	61
62	63												
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													
COCO du xx.xx.xx													

Dokumentenvorlagen

- Modell: Governance-Organigramm
- Eingängliches Statusberichtsblatt des Projekts (SYN21)

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

ETAPPE I – PLANUNG



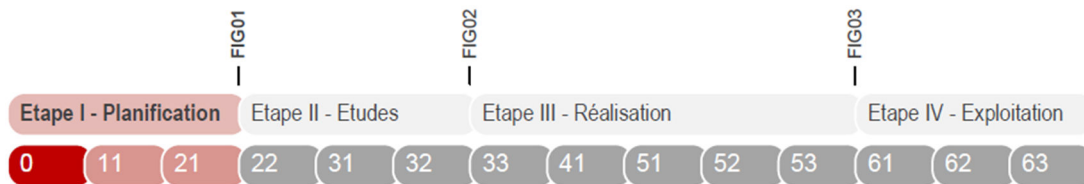
Gliederung der Etappe

Nr.	Phase oder Verfahren	Ziel nach SIA 112 und gemäss DIB
0	Initialisierung	Klärung, ob der Entwurfsprozess mit der Festlegung von Zielen eingeleitet werden soll
11	Formulierung der Bedürfnisse, methodischer Ansatz	Bedarf, Ziele und Rahmenbedingungen definiert Methodischer Ansatz gewählt
21	Definition des Bauprojekts, Machbarkeitsstudie	Vorgehen und Organisation festgelegt Grundlegende Dokumente für das Projekt festgelegt Definition und Pflichtenheft des Projekts erstellt Machbarkeit nachgewiesen
	DCE Grundsatzentscheidung & Gesuch um Studienkredit	Entscheid gefasst zur Durchführung oder nicht des Projekts und der Finanzierung der Studien Mietvorvertrags (FIGI-Konvention Phase I) unterzeichnet Studienkredit gewährt

Hinweise

- Die oben genannten Phasen und das Verfahren werden potenziell mit Überschneidungen der einen auf die andere ausgeführt.
- Die Integration des Projekts in die IMP findet während der Etappe I statt, wird aber in diesen Richtlinien nicht näher erläutert.

10. Initialisierung (SIA-Phase 0)



Die Initialisierungsphase erfolgt, wenn die betreffenden Nutzerdienststellen oder Departemente den Bedarf an neuen Räumlichkeiten absehen können.

Ziele

Die Nutzerdienststellen und Departemente sollten

- Veränderungen in ihrer Arbeitsweise oder in ihrem Umfeld ständig im Auge behalten
- den Bedarf an neuen Räumlichkeiten oder einem Neubau antizipieren
- gegebenenfalls klären, ob mit der Festlegung der Ziele ein Entwurfsprozess eingeleitet werden soll.

Tätigkeiten

Wenn eine Nutzerdienststelle den Bedarf an neuen Räumlichkeiten absehen kann, sollte sie

- eine vorläufige Formulierung des Bedarfs oder des Problems ausarbeiten
- die Auswirkungen auf den Betrieb und das Umfeld der Dienststelle summarisch analysieren
- den Zeitrahmen schätzen, in dem der Bedarf gedeckt werden sollte, um eine grobe Einschätzung der Durchführbarkeit in Bezug auf den Zeitrahmen vornehmen zu können
- die Kosten einer bedarfsgerechten Lösung grob abschätzen, um eine grobe Bewertung der finanziellen Akzeptabilität vornehmen zu können
- ggf. interne Ressourcen oder externe Anbieter für die Festlegung der Ziele benennen

Ein vollständiger Vorschlag für die Leistungen des Bauherrn in der SIA-Phase 0 ist in Kapitel 4.3.0 der Norm SIA 101, Ausgabe 2020, enthalten.

Für diese Phase gibt es kein definiertes Lieferobjekt und die Kontakte zwischen der Nutzerdienststelle und der DIB haben informellen Charakter. Während dieser Phase muss die Nutzerdienststelle in der Lage sein, zu entscheiden, ob sie die Definition von Zielen für ein zu erstellendes Werk einleitet oder nicht. Eine offizielle Formalisierung der Bedürfnisse erfolgt erst ab der Teilphase SIA 11 mit dem Dokument BES01.

11. Formulierung der Bedürfnisse, methodischer Ansatz



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Tätigkeiten	Standard- dokument oder Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT / DUT	BK	SR
Anmeldung des Bedarfs	BES01	-	C	R	A	-
Konstituierung der Baukommission (BK)	-	-	R	R	-	-
Einbindung der Projektpartner	-	-	-	-	-	-
Aufnahme des Projekts in die IMP	-	-	-	-	-	-
Entscheid des SR zur Genehmigung des Programms und Auftrag an DIB +	-	-	-	-	-	-

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 11 - ENONCE DU BESOIN, APPROCHE METHODOLOGIQUE			
BES01 - Formulaire d'annonce du besoin	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 11	x	x	x

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

11.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 11

Die Richtlinie Fonds FIGI SR-2019-038, Art. 3, legt fest, dass Analysen und Definitionen des Bedarfs an Immobilien vorrangig von den Nutzerdepartementen vorgenommen werden, die diese an die Baudienststelle melden.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Bedarf, Ziele und Rahmenbedingungen festgelegt
- methodischer Ansatz gewählt

Eigene Ziele des Staates Wallis

- Anmeldung des Bedarfs durch die Nutzerdienststelle
- Programm vom Staatsrat genehmigt
- Auftrag an die DIB erteilt, das Projekt aufzusetzen und auszuführen

11.2 Anmeldung des Bedarfs (BES01)

Zweck

Die Nutzerdienststelle (*SUT*) übermittelt der DIB

- das Programm in Kurzform
- mögliche besondere Ziele des Projekts
- welche Schritte eventuell bereits unternommen wurden

Diese Tätigkeit kann iterativ erfolgen, je nach den Ergebnissen der Machbarkeitsstudie.

Die Nutzerdienststelle muss angeben, ob sie sich an die Energierichtlinien der DIB hält oder ob sie für bestimmte Aspekte höhere Anforderungen (Minergie oder eine andere Zertifizierung) wünscht.

Inhalt

Die Anmeldung des Bedarfs BES01 muss mindestens folgende Elemente enthalten:

- für jede Nutzerdienststelle eine Liste der Räume mit
 - ihrer Zweckbestimmung
 - die Anzahl der Personen, die sie nutzen oder
 - eine erforderliche Mindestfläche
 - bestimmte zwingende Merkmale (Mindesthöhe, 24-Stunden-Zugänglichkeit usw.)
 - unabdingbare besondere Ausstattungen
- eine Beschreibung oder Liste der Gemeinschaftsräume
- die besonderen Anforderungen an das Bauwerk, wie z. B.
 - doppelte Verkehrsflächen (staatlich / öffentlich)
 - erhöhte Anforderungen an Zugangskontrollen, Lärm, Energie usw.
 - usw.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- Hinweise zur Aussengestaltung

Wenn verfügbar

- von der Nutzerdienststelle bereits unternommene Schritte
- Rahmenbedingungen oder besondere Erfordernisse

Standarddokumente

- [Anmeldung des Bedarfs \(BES01\)](#)
- [Governance-Organigramm](#)

11.3 Konstituierung der reduzierten Baukommission (BK)

Sobald ein Bedarf angemeldet wird, wird die Baukommission (BK) eingesetzt, eine Governance-Instanz, die Bauprojekte von der Bedarfsanmeldung bis zur Übergabe des Bauwerks überwacht. Sie wird zunächst de facto konstituiert durch den Chef der Nutzerdienststelle (C-SUT) und den Chef der Baudienststelle (C-SIP). Sie ist daher nicht Gegenstand einer formellen Ernennung.

Die BK wird nach Abschluss des Architekturwettbewerbs oder der SIA-22-Teilphase durch weitere Beteiligte vervollständigt.

11.4 Einbindung der Projektpartner

Einige der von der DIB durchgeführten Bauprojekte werden in Absprache mit den Standortgemeinden und/oder dem Bund geplant, die um einen finanziellen Beitrag ersucht werden.

Die häufigsten Fälle betreffen den Beitrag der Standortgemeinden für die Realisierung der kantonalen Bildungs- und Forschungsinstitutionen auf der Tertiärstufe. Die Gemeinden werden darum ersucht, das erschlossene und von Altlasten gereinigte Bauland unentgeltlich zur Verfügung stellen und sich mit 10 % an den Investitionsausgaben für das Projekt zu beteiligen (Ref.: Reglement RBS 2022-048 geändert am 22.06.2022).

Verschiedene Schulen im Tertiärbereich sowie andere spezifischere Realisierungen wie Strafvollzugsanstalten, Indoor-Schiessstände usw. unterliegen ebenfalls einer Bundessubvention (SBFI, BJ ...)

Falls eine Gemeinde und/oder andere Organe des Bundes beteiligt sind, müssen diese unbedingt von Beginn des Projekts an in den Prozess eingebunden werden. Insbesondere der Bund ist bereits in der Phase der Bedarfsfeststellung sehr streng, vor allem bei der Anerkennung von Räumlichkeiten, zu denen er einen Beitrag leisten soll.

In der Regel wird in dieser Phase eine Schätzung ihres finanziellen Beitrags verlangt, um die kantonale Nettobelastung im Hinblick auf die Erstellung der IMP zu präzisieren.

11.5 Aufnahme in die IMP

Die Projekte, die der Baudienststelle von den Nutzerdienststellen vorgelegt werden, sind Teil der Integrierten Mehrjahresplanung (IMP), die einen finanziellen Überblick über die laufenden und künftigen Investitionen des Staates gibt.

Diese Planung, die auch verschiedene Prioritätsstufen enthält, wird dem Staatsrat zweimal im Jahr zur Genehmigung vorgelegt. Sie dient einerseits dazu, die Gesamtmittelausstattung des Fonds FIGI einzuhalten und dabei den Abschreibungsaspekt der realisierten Objekte zu berücksichtigen, andererseits aber auch dazu, die Ausführung der verschiedenen laufenden Objekte zeitlich zu verteilen, je nachdem, in welchem Stadium sie sich befinden (Planung, Realisierung, Inbetriebnahme usw.)

11.6 Entscheid des SR zur Genehmigung des Bauprogramms und Auftrag an DIB

Da die Kosten für Machbarkeitsstudien nicht als vom Nutzer zu amortisierende Kosten einzustufen sind, werden diese Leistungen in der Regel durch den DIB-Posten «Allgemeine Investitionsstudien» abgedeckt.

Die Fortführung der Studien, die in der Regel durch die Einleitung eines Architekturwettbewerbs konkretisiert wird, erfordert hingegen die Gewährung eines Studienkredits, der in die Zuständigkeit des Staatsrats fällt. Dieser genehmigt das Programm und beauftragt die DIB formell mit der Umsetzung seines Entscheids.

21. Definition des Projekts, Machbarkeitsstudie



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard- dokument oder Lieferobjekt	GPL / M	DIB	SUT / DUT	BK	SR
Erstellung des eingänglichen Projekthandbuchs	MAP V01	-	R	C	A	-
Erstellung des eingänglichen Pflichtenhefts, das die Definition des Projekts umfasst	CDC21	-	R	C	A	-
Beschaffung der Leistungen eines Beauftragten (AMO) für die Machbarkeitsstudie ⁽¹⁾		-	R	C	A	-
Erstellung des Machbarkeitsberichts mit einer groben Kostenschätzung von +/- 25 %	RFB21	R	C	C	A	-
Erstellung der FIGI-Konvention Phase I	FIG01	-	R	A	I	-
Erstellung des Berichts und Stellungnahme für die Bewilligung eines Studienkredits		-	R	C	I	A
Erstellung des DCE-Entwurfs für das Gesuch um einen Studienkredit	DCE Studien- kredit	-	R	C	I	A
Gesuch um Eröffnung des Projekts und Vergabe einer Ordnungsnummer (ACF-Formular)		-	R	-	-	-
Verfassen des Statusberichtsblattes zum Projekt (eingängliche Version)	SYN21	-	R	I	-	A

⁽¹⁾ Für den Fall, dass diese Leistung extern vergeben wird

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 21 - DEFINITION DU PROJET, ETUDE DE FAISABILITE			
CDC21 - Cahier des charges initial	x	x	x
RFB21 - Rapport de faisabilité (par le mandataire)	o	x	x
SYN21 - Fiche de synthèse phase 21	o	o	x
SYN21 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN21 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN31 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN21 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
MAP - Manuel de projet V01 Initial	x	x	x
Modèle demande crédit Concours et études < GC - Rapport et décision CE	o	o	x
Formulaire de demande d'ouverture d'un numéro d'ordre	o	o	x
FIG01 - Convention FIGI phase 1	x	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 21	x	x	x

21.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 21

Die Richtlinie Fonds FIGI SR-2019-038, Art. 4, besagt, dass die Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe (DIB) die Machbarkeit des Gesuchs in Zusammenarbeit mit der ersuchenden Dienststelle auf Basis des von dieser angemeldeten Bedarfs prüft.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Vorgehensweise und Organisation festgelegt,
- grundlegende Dokumente für das Projekt definiert,
- Machbarkeit nachgewiesen,
- Definition und Pflichtenheft des Projekts erstellt

Eigene Ziele des Staates Wallis

- Studienkredit bewilligt

Hinweise

- Das Vorgehen und die Organisation werden in diesen Richtlinien beschrieben und können im Projekthandbuch zusammengefasst werden.

21.2 Eingängliches Pflichtenheft (CDC21)

Das *Eingängliche Pflichtenheft* (CDC21) umfasst zwei Teile.

- Die Definition des Projekts im Sinne der Norm SIA 112. Sie wird vom Auftraggeber erstellt und beschreibt die wichtigsten Ziele, Funktionen und Rahmenbedingungen des Projekts. Die Definition des Projekts bleibt während des gesamten Entwurfs- und Realisierungsprozesses unverändert.
- Das Pflichtenheft legt die *Funktionen* und *Merkmale* fest, die das Bauwerk aufweisen muss, um die in der Projektdefinition genannten Ziele zu erreichen, sowie die *Organisation* und den *Ablauf* des Projekts.

Das Pflichtenheft hat die Besonderheit, dass es das Projekt während seines gesamten Verlaufs begleitet. Eine erste Version mit der Bezeichnung CDC21 *Eingängliches Pflichtenheft* wird entweder vom Auftraggeber selbst oder in seinem Auftrag während der Teilphase der Machbarkeitsstudie erstellt. Diese Version dient später als Grundlage für den Architekturwettbewerb.

Das Pflichtenheft wird in der Folge von der GPL und dem Auftraggeber am Ende jeder Teilphase entsprechend den erzielten Ergebnissen aktualisiert.

Zweck

Nach der SIA-Norm 112 legt das Pflichtenheft des Projekts die Funktionen und Merkmale fest, die das Bauwerk aufweisen muss, um die in der Projektdefinition genannten Ziele zu erreichen, sowie die Organisation und den Ablauf des Projekts. Das Pflichtenheft für das Projekt wird während der SIA 21-Teilphase entweder vom Auftraggeber selbst oder in seinem Auftrag erstellt. Das Pflichtenheft wird vom Gesamtprojektleiter und dem Auftraggeber am Ende jeder Teilphase auf Basis der erzielten Ergebnisse aktualisiert.

Inhalt

Der Inhalt des Pflichtenhefts folgt dem unten stehenden Inhaltsverzeichnis.

1. Raumprogramm

- 1.1. Tabelle der Räume mit Nutzflächen nach SIA 416
- 1.2. Raumbblätter im Anhang des Pflichtenhefts

2. Qualität des Bauwerks

2.1. Leistungen

- 2.1.1. Bauphysik, Winterkomfort, Sommerkomfort, Energieverbrauch
- 2.1.2. Nachhaltigkeit (nach Norm SIA 112-2)
- 2.1.3. Nutzlasten (Nutzungsvereinbarung im Anhang)
- 2.1.4. Schutz vor Erdbeben
- 2.1.5. Brandschutz
- 2.1.6. Lärm, Akustik
- 2.1.7. Mobilität
- 2.1.8. Hindernisfreie Bauten (SIA 500)
- 2.1.9. Umgebung
- 2.1.10. Natürliche Gefahren und Radon

2.2. Bewahrung der natürlichen und bebauten Umwelt

- 2.2.1. Denkmalpflege
- 2.2.2. Archäologie

- 2.2.3. Geotechnik, Hydrogeologie
- 2.2.4. Schutz der Böden
- 2.2.5. Baustellenabfälle
- 2.2.6. Verschmutzung, Belästigung

3. Ziele bezüglich der Kosten

- 3.1. Kostenobergrenze (SIA 115)
- 3.2. Rückstellungen für Risiken

4. Ziele bezüglich der Fristen

- 4.1. Anvisierter Rahmenzeitplan

5. Ziele bezüglich der Sicherheit

- 5.1. Erinnerung an die wichtigsten Vorschriften

6. Anhang

- 6.1. Raumblätter
- 6.2. Leistungen der Bauwerksteile (Beschrieb nach BKP)
- 6.3. Nutzungsvereinbarung

Versionen

Das eingängliche Pflichtenheft wird während des gesamten Projekts von der Gesamtprojektleitung (GPL) in Zusammenarbeit mit der DIB aktualisiert.

Die folgenden aktualisierten Versionen sind einzufordern:

- CDC31 Pflichtenheft für das Vorprojekt
- CDC32 Pflichtenheft für das Bauprojekt
- CDC51-53 Pflichtenheft für die Ausführung

Standarddokumente

→ [Vorlage für das eingängliche Pflichtenheft \(CDC21\)](#)

21.3 Wahl eines Beauftragten für die Machbarkeitsstudie

Die Machbarkeitsstudie erfordert eine formelle Beauftragung unter dem Posten «Allgemeine Investitionsstudien». Sie erfordert die Erstellung eines Berichts und einer Stellungnahme sowie eines Entwurfs für den Vergabeentscheid zuhanden der zuständigen Behörde (Sektionschef, Kantonsarchitekt oder Chef des Departements).

21.4 Machbarkeitsbericht (RFB21)

Zweck

Die Machbarkeitsstudie dient dazu, eine Entsprechung zwischen dem zuvor formulierten Programm (Bedarf, Qualität) und den Rahmenbedingungen des Projekts (Finanzierung, Planung) zu finden. Sie erstreckt sich somit auf sämtliche Studien, durch die überprüft wird, ob das Projekt technisch machbar und wirtschaftlich tragfähig ist.

Die DIB und/oder ihr Beauftragter analysiert mögliche Synergien mit anderen Projekten, erstellt eine erste Schätzung der Investitions- und Folgekosten des Projekts, legt den vorläufigen Mietpreis fest und erstellt einen ersten *Machbarkeitsbericht (RFB21)* für das Departement.

Inhalt

- Bedingungen und Erfordernisse
- Programm
- Entwurf und Skizzen, Beschreibung der verschiedenen in Betracht gezogenen Lösungen und Synthese, die insbesondere folgende Teile umfasst:
 - eine Beschreibung der verschiedenen in Betracht gezogenen Lösungen
 - eine multikriterielle Analyse der in Betracht gezogenen Lösungen
 - die Beschreibung der gewählten Lösung
 - eine Liste der bei den kantonalen und kommunalen Dienststellen durchgeführten Konsultationen mit den übermittelten Stellungnahmen und Erfordernissen
 - den Nachweis der Einhaltung der in der Projektdefinition festgelegten Ziele (Q/C/D) oder der möglichen Schwierigkeiten bei der Erreichung dieser Ziele
 - Hinweise zur Einhaltung der Rahmenbedingungen oder zu diesbezüglich gegebenenfalls drohenden Konflikten
 - gegebenenfalls Hinweis auf notwendige Anpassungen der Ziele und Rahmenbedingungen
- grobe Kostenschätzung mit einem Genauigkeitsgrad von +/-25 % und Angabe möglicher Finanzierungsquellen
- Beabsichtigter Zeitplan
- Kurze Risikoanalyse
- Erforderliche Anhänge:
 - Nutzungszone,
 - Bilderfassung,
 - Referenzen,
 - Lage,
 - Pläne, Schnitte, Schemata für die gewählte Lösung und nicht in Betracht gezogene Lösungen,
 - Gestaltung der Aussenanlagen,
 - Flächen- und Kubaturangaben nach SIA,
 - Bilderfassung

Standarddokumente

Keine, Formatierung nach Beauftragtem

21.5 FIGI-Konvention Phase 1 (FIG01)

Die *FIGI-Konvention Phase 1* ist die **Grundsatzvereinbarung** zwischen der DIB als Verwalterin des Fonds FIGI, und der Nutzerdienststelle. Diese Vereinbarung legt fest, dass

- die DIB verpflichtet sich, das Projekt, das Gegenstand der Machbarkeitsstudie war, auf Basis der in entsprechenden Studie erstellten summarischen Kostenschätzung zu realisieren
- die Nutzerdienststelle übernimmt
 - die Zins- und Tilgungslasten der Schulden
 - eine Entschädigung für die Nutzung des Bauwerks, die auf der Schlussabrechnung basiert
 - die Verbrauchs- und Instandhaltungskosten gemäss einer Pauschale pro m2 oder pro m3

Die Unterzeichnung dieser Grundsatzvereinbarung durch die Nutzerdienststelle verdeutlicht die Entschlossenheit des zuständigen Departements, das Projekt fortzuführen (gemäss Richtlinie Fonds FIGI SR-2019-038, Art. 5 bis 7).

Standarddokumente

→ [Vorlage für eine FIGI-Konvention Phase 1 \(FIG01\)](#)

21.6 Verpflichtung des Studienkredits

Sobald eine Grundsatzvereinbarung zwischen dem Nutzer und der DIB getroffen wurde (FIGI-Konvention Phase 1), wird die DIB beauftragt, bei der zuständigen Behörde (DFE oder SR) ein Gesuch um Bewilligung eines Studienkredits einzureichen. Dieser Prozess umfasst die folgenden Schritte und Dokumente:

- Erstellung eines *Berichts und Stellungnahme für die Bewilligung eines Studienkredits* durch die DIB. Der Bericht enthält die erforderlichen Entscheidungsgrundlagen und die entsprechende *Entscheidungsvorlage*.
- *Entscheidung des DFE oder des Staatsrates* für die Weiterführung des Projekts (Grundsatzentscheid) und für die Gewährung eines Studienkredits zur Finanzierung des Projektwettbewerbs und der weiteren Studien.

Die Höhe der Kosten (Sondierungen, Wettbewerbe usw.) und Honorare, die vor der Bewilligung eines Verpflichtungskredits durch den GR notwendig sind, wird vom PL BH auf der Grundlage der groben Kostenschätzung (+/-25 %) im *Machbarkeitsbericht* (RFB21) geschätzt.

Die DIB ist dann dafür zuständig, bei der kantonalen Finanzverwaltung (KFV) eine Ordnungsnummer zu beantragen, um das betreffende Projekt in die Buchhaltung der Kantonsverwaltung aufzunehmen.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Ein positiver Entscheid des SR gibt die *Etappe II – Studien* frei, dessen Ablauf im nächsten Abschnitt beschrieben wird. Er gibt ausserdem den Prozess der Gewährung eines Studienkredits durch die zuständige Behörde frei.

Standarddokumente

- [Vorlage für ein Kreditgesuch Wettbewerbe und Studien < GR – Bericht und Entscheid SR](#)
- [Gesuchsformular um Vergabe einer Ordnungsnummer](#)

21.7 Eingängliches Projekthandbuch (MAP V01)

Das Projekthandbuch beschreibt die wichtigsten Aspekte des Managements des jeweiligen Projekts. Es ist spezifisch **für ein Bauprojekt** und legt insbesondere dar, wie die Richtlinien in diesem Projekt spezifisch angewendet werden.

Das eingängliche Projekthandbuch bündelt die Informationen, die in diesem Stadium des Prozesses bekannt sind. Es ermöglicht allen Beteiligten, sich mit dem Projekt, seinem organisatorischen Rahmen und bestimmten Elementen der Projektmanagementprozesse vertraut zu machen.

Das Projekthandbuch wird nach der Erstellung des eingänglichen Dokuments zweimal aktualisiert, nämlich am Ende der Phase 32 (Projekt und Kostenvoranschlag) bzw. am Ende der Phase 53 (Abschluss der Arbeiten und Schlussabrechnung).

Inhalt

Das *Projekthandbuch* enthält unter anderem:

- eine zusammenfassende Darstellung zu den folgenden Aspekten des Projekts:
 - i. Beschreibung des geplanten Bauwerks
 - ii. Pflichtenheft
(Qualität, Kosten, Finanzierung, Beiträge von Dritten, Folgekosten)
 - iii. Fristen
 - iv. Risiken
 - v. Governance-Organigramm
- besondere Elemente der Projektmanagementprozesse, die für dieses Projekt spezifisch sind (Präzisierungen oder Abweichungen von den Richtlinien), wie z. B.
 - Organisation und Rhythmus der Sitzungen, Personen und/oder Einrichtungen, die für die Organisation, die Erstellung des Protokolls und die Weiterverfolgung der Massnahmen / des Entscheids verantwortlich sind
 - Regeln für die Weiterleitung von Dokumenten (Rechnungen, Zahlungsbelege usw.) und die Fristen für ihre Bearbeitung
 - Vorgaben bezüglich des Einsatzes besonderer Softwareprogramme, insbesondere für die Baubuchhaltung (Messerli oder vergleichbares Tool)
 - usw.

Das *Projekthandbuch* wird durch ein *Projektstagebuch* ergänzt, das aus der Sammlung der in den einzelnen Teilphasen des Projekts erstellten *Statusberichtsblättern* besteht. Beide werden vom *PL BH* erstellt.

Versionen

Das *Eingängliche Projekthandbuch (V01)* wird am Ende der Phase SIA 21 erstellt. Es entwickelt sich dann in den folgenden Versionen:

- V02 am Ende der Phase SIA 32
- V03 am Ende der Phase SIA 53

Es werden nur wichtige Änderungen vorgenommen, z. B. Änderungen bei den eingebundenen Beteiligten, im Pflichtenheft oder in den Prozessen.

Standarddokumente

→ [Vorlage für ein Projekthandbuch \(PHB\)](#)

21.8 Eingängliches Statusberichtsblatt (SYN21)

Die Statusberichtsblätter werden in regelmässigen Abständen des Projekts erstellt und bilden zusammen das Projekttagebuch, das dem Projekthandbuch als Anhang beigelegt ist. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Das *Eingängliche Statusberichtsblatt des Projekts (SYN21)* ist das erste, das zu erstellen ist.

Inhalt

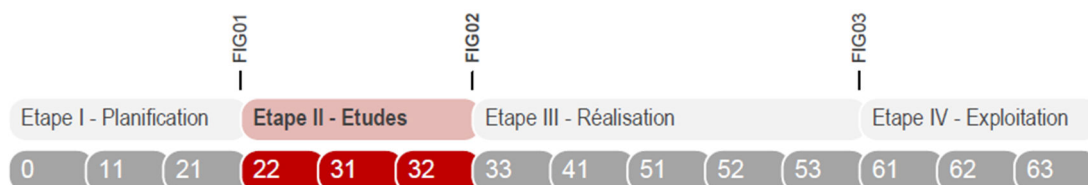
Das Inhaltsverzeichnis des *Eingänglichen Statusberichtsblattes des Projekts (SYN21)* enthält die in Abschnitt 7 dieser Richtlinien angegebenen Punkte.

Den *Statusberichtsblättern* sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

Standarddokumente

→ [Eingängliches Statusberichtsblatt \(SYN21\)](#)

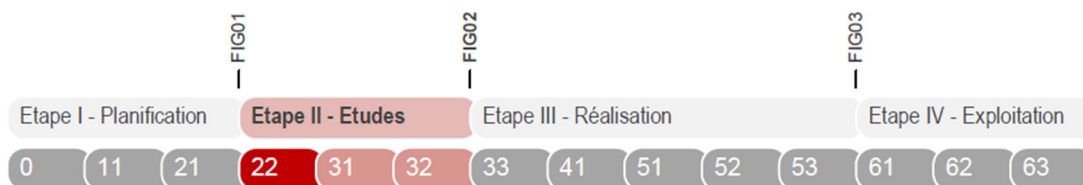
ETAPPE II – STUDIEN



Gliederung der Etappe II

Nr.	Phase oder Verfahren	Ziel nach SIA 112 und gemäss DIB
22	Verfahren zur Auswahl von Beauftragten	Auswahl des Anbieters bzw. des Projekts, der/das die Anforderungen am besten erfüllt
31	Vorprojekt	Optimierte Lösung in Bezug auf Entwurf und Kosteneffizienz (inkl. geschätzter Voranschlag)
32	Bauwerksprojekt	Optimiertes Projekt und optimierte Kosten (einschliesslich Kostenvoranschlag) Festgelegte Fristen
	Entscheid über die Gewährung eines Verpflichtungskredits	Mietvorvertrag (FIGI-Konvention Phase 2) unterzeichnet, Verpflichtungskredit bewilligt

22. Auswahl der Beauftragten



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard- dokument, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT/DUT	BK	SR
Programmreglement des Wettbewerbs	CAR02	-	R	C	A	-
Angebotsanfrage(n) für einen Wettbewerbsveranstalter		-	R	I	A	-
Organisation des Wettbewerbs für den Architekten und den Bauingenieur (SIA-Wettbewerb 142)	ORCAR	-	R	C	A	-
Erstellung des Berichts und Stellungnahme zu den aus dem Wettbewerb hervorgegangenen Beauftragten (Architekten und Bauingenieure)		-	R	I	I	A
Ausschreibungsunterlagen für spezialisierte Fachpersonen (HLSE-Ing., Landschaftsarchitekt) und für Spezialisten (Brandschutz etc.) ⁽¹⁾	DMP29	R	A	-	-	-
Erstellung von Berichten und Stellungnahmen für beauftragte spezialisierten Fachpersonen und Spezialisten ⁽¹⁾		C	R	-	I	A
Abschluss von Verträgen mit Beauftragten	CMA	R	A	-	-	-
Statusberichtsblatt zur Projektphase des Bauwerks	SYN22	-	R	C	A	-

⁽¹⁾ Obwohl oft in Phase 31 ausgeführt, sind diese Leistungen Teil von Phase 22

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 22 - PROCEDURE DE CHOIX DES MANDATAIRES			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CAR01 - formulaire d'estimation de budget pour l'organisation d'un concours	o	x	x
CAR02 - Règlement-programme de concours	o	x	x
CAR03 - Fiche d'authentification des concurrents	o	x	x
CAR04 - Formulaire de réponse aux questions	o	x	x
CAR05 - Formulaire attestation de réception des cartables / maquettes	o	x	x
CAR06 - Protocole d'ouverture des cartables	o	x	x
CAR07 - Modèle rapport de l'examen préalable	o	x	x
CAR08 - Page de signature du jury	o	x	x
CAR09 - Rapport du jury	o	x	x
CAR10 - Recommandations du jury au projet lauréat	o	x	x
CAR11 - Modèle Avis de décision du jury (résultats et prix)	o	x	x
CAR12 - Lettre accompagnement transmission rapport du jury aux concurrents + jury	o	x	x
CAR13 - Formulaire pour remboursement des inscriptions	o	x	x
CAR14 - Formulaire pour versement des prix, mentions et frais des membres du jury	o	x	x
CAR15 - Fiche SIP pour tarifs rémunération des membres de jury de concours	o	x	x
CAR16 - Lettre pour récupération des documents et maquettes	o	x	x
DMP29.1 - Pages de gardes type pour dossiers appels d'offres	o	x	x
DMP29.2 - Tableau calcul des honoraires	o	x	x
DMP29.3 - Tableau d'ouverture des offres	o	x	x
DMP29.4 - Tableau de pondération des offres - Méthode au carré	o	x	x
CMA29 - Modèle contrat mandataires	o	x	x
SYN22 - Fiche de synthèse phase 22	o	o	x
SYN22 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN22 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN22 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN22 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Modèle Avis de paiement type SIP	o	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 22	x	x	x

	Utilisateur	mandataire	SIP
MODELES DE BASE POUR LES SEANCES DE COPIL, COCO, CODIR, COTEC			
Modèle Ordre du jour séances de COPIL	o	x	x
Modèle PV séance de COPIL	o	x	x
Modèle fiches de synthèse phases 21, 22, 31, 32, 33, 51+52 et 53	o	x	x
Modèle Ordre du jour séances de COCO	o	x	x
Modèle PV séance de COCO	o	x	x
Modèle Ordre du jour séances de CODIR	o	x	x
Modèle PV séance de CODIR	o	x	x
Modèle Ordre du jour séances de COTEC	o	x	x
Modèle PV séance de COTEC	o	x	x

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

22.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 22

Ziele nach SIA 112

- Auswahl des Anbieters bzw. des Projekts, der/das die Anforderungen am besten erfüllt

Eigene Ziele des Staates Wallis

Im Einklang mit den Rechtsgrundlagen für das öffentliche Beschaffungswesen

- Auswahl des Architekten (und Bauingenieurs) und/oder der Lösung, die den Anforderungen am besten entspricht, in der Regel auf der Grundlage eines Wettbewerbs
- Auswahl der weiteren spezialisierten Fachpersonen und Spezialisten, die für die Planung des Bauwerks erforderlich sind, in der Regel auf der Grundlage von Ausschreibungen

Hinweis

Es ist üblich, dass die Auswahl der Beauftragten, abgesehen vom Architekten und vom Bauingenieur, während der Teilphase des Vorprojekts (SIA 31) erfolgt. Um die SIA-Norm 112 einzuhalten, werden die Prozesse und Verfahren jedoch in diesem Abschnitt beschrieben.

22.2 Programmreglement für den Architekturwettbewerb (CAR02)

Das Programmreglement des Architekturwettbewerbs (CAR02) dient den Teilnehmern als Grundlage für die Ausarbeitung ihrer Projekte. Es basiert auf dem *Eingänglichen Pflichtenheft* (CDC21) mit allfälligen Entwicklungen, die seit seiner Erstellung eingetreten sind.

Standarddokumente

- [Vorlage «Programmreglement des Wettbewerbs»](#)

22.3 Änderungsgesuchs-Blatt (FDM – Fiche de demande de modification)

Ab dem Zeitpunkt, an dem das Eingängliche Pflichtenheft erstellt wurde, müssen die Projektbeteiligten Änderungen daran schriftlich fixieren und dokumentieren. Dieser Prozess beruht auf der Verwendung von Änderungsgesuchs-Blättern (*FDM – Fiches de demande de modification*) und Nachtragsmitteilungs-Blättern (*FAV – Fiches d'annonce d'avenant*). Diese Blätter enthalten mindestens die folgenden Angaben:

- Datum des Gesuchs
- Wer beantragt die Änderung?
- In welcher Phase?
- Welche Änderung wird beantragt?
- Welche Auswirkungen hat dies auf die Kosten und die Fristen des Bauwerks?

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Alle Änderungen, die sich auf die Kosten und die Fristen auswirken, müssen von der BK genehmigt werden. Sie werden dann im Finanz-Cockpit (COF – *Cockpit financier*) des Projekts zusammengefasst.

Standarddokumente

- [Vorlage für das Änderungsgesuchs-Blatt \(FDM\)](#)
- [Vorlage für das Nachtragsmitteilungs-Blatt \(FAV\)](#)
- [Vorlage für das Finanzkontroll-Cockpit \(COF\)](#)

22.4 Auswahl eines Beauftragten für die Organisation des Wettbewerbs

Die Organisation des Architektur- oder multidisziplinären Wettbewerbs für Projekte der Sektion Investition (INV) wird in der Regel einem externen Beauftragten anvertraut. Das Verfahren zur Auftragsvergabe ist in der Regel die freihändige Vergabe.

Standarddokumente

- [Ausschreibungsdossier für Dienstleistungen in freihändiger Vergabe](#)

22.5 Architekturwettbewerb (ORCAR)

Die DIB hat die Vorbildfunktion des Staates bei der Förderung der architektonischen Kreativität zu wahren und den geltenden Rechtsrahmen einzuhalten. Die Auswahl des beauftragten Architekten erfolgt daher bei der überwiegenden Mehrheit der Projekte über einen Projektwettbewerb. Dieser Wettbewerb ist meist multidisziplinär und schliesst den Bauingenieur ein, der bereits in dieser Projektphase einbezogen wird, um die Lösungen bezüglich der Statik und die Auflagen für den Erdbebenschutz des Bauwerks zu optimieren.

Das *Programmreglement des Architekturwettbewerbs CAR02* beinhaltet zwingend das nach der SIA-Norm 142 definierte Wettbewerbsprogramm und einen Baukostenrahmen von +/- 25 Prozent nach der gültigen SIA-Norm. Es umfasst ausserdem das *Eingängliche Pflichtenheft CDC21*.

Standarddokumente

Die Durchführung eines Architekturwettbewerbs basiert auf den unten aufgelisteten Standarddokumenten CAR01 und folgende.

Verfahren	<u>CAR01</u>	<u>Formular für die Schätzung des Wettbewerbsbudgets</u>
	<u>CAR02</u>	<u>Programmreglement des Wettbewerbs</u>
	<u>CAR03</u>	<u>Authentifizierungsblatt für Teilnehmer</u>
	<u>CAR04</u>	<u>Formular zur Beantwortung von Fragen</u>
	<u>CAR05</u>	<u>Formular für die Bestätigung des Empfangs von Modellen</u>

Urteil	<u>CAR06</u>	<u>Protokoll zum Öffnen der Umschläge</u>
	<u>CAR07</u>	<u>Vorlage für den Bericht der Vorprüfung</u>
	<u>CAR08</u>	<u>Seite mit den Unterschriften der Jury</u>
Bericht	<u>CAR09</u>	<u>Bericht der Jury</u>
	<u>CAR10</u>	<u>Empfehlungen der Jury für das Siegerprojekt</u>
	<u>CAR11</u>	<u>Vorlage der Mitteilung über die Entscheidung der Jury (Ergebnisse und Preise)</u>
	<u>CAR12</u>	<u>Brief zur Übermittlung des Berichts an die Wettbewerber und die Jury</u>
Finalisierung	<u>CAR13</u>	<u>Formular für die Rückerstattung von Anmeldungen</u>
	<u>CAR14</u>	<u>Formular für die Auszahlung der Preise und Auszeichnungen sowie der Spesen der Jurymitglieder</u>
	<u>CAR15</u>	<u>DIB-Merkblatt über die Tarife für die Vergütung von Jurymitgliedern</u>
	<u>CAR16</u>	<u>Verfahren zur Rückerstattung von Anmeldungen</u>
	<u>CAR17</u>	<u>Auszahlung von Preisen und Auszeichnungen</u>
	<u>CAR18</u>	<u>Bezahlung der Jurymitglieder</u>
	<u>CAR16</u>	<u>Schreiben bezüglich Abholung von Unterlagen und Modellen</u>

22.6 Vergabe der Aufträge an die Gewinner des Wettbewerbs

Angesichts der Honorarsummen für den Architektenauftrag (und oft auch für den Bauingenieurauftrag) werden die meisten Projektwettbewerbe in einem offenen Verfahren durchgeführt. Dieses endet mit der Benennung des oder der Gewinner, dem Bericht der Jury und der Ausstellung der Projekte.

Die Vergabe des Auftrags an den oder die Gewinner des Wettbewerbs erfolgt dann in einem freihändigen Verfahren ohne Berücksichtigung der Schwellenwerte (IVöB 2019, Art. 21 Abs. 2, Bst. i), und erfordert

- einen Bericht «Vergabe von Aufträgen an den/die Gewinner des Wettbewerbs»
- einen Entscheid «Vergabe von Aufträgen an den/die Gewinner des Wettbewerbs»

Die Entscheidungsebene wird durch den Auftragswert gemäss der Tabelle der Finanzkompetenzen bestimmt (siehe Anhang A01 Kostenmanagement).

Der Entscheid über den Zuschlag wird ausschliesslich dem/den Gewinner/n schriftlich mitgeteilt und innert einer Frist von höchstens 30 Tagen auf SIMAP veröffentlicht.

Standarddokumente

- [Vorlage für den Bericht «Vergabe von Aufträgen an den/die Gewinner des Wettbewerbs»](#)
- [Vorlage für den Entscheid des SR «Vergabe von Aufträgen an den/die Gewinner des Wettbewerbs»](#)

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

22.7 Ausschreibungen für Dienstleistungsaufträge (DMP29)

Die Beschaffung von Leistungen weiterer Beauftragter als dem Architekten erfolgt in der Regel durch Ausschreibungen. Die Leistungen des Bauingenieurs werden oft in den Architekturwettbewerb integriert. Sollte dies nicht der Fall sein, so hat auch diese Beschaffung über eine Ausschreibung zu erfolgen.

Die Art des Verfahrens wird durch die IVöB-Schwellenwerte für Dienstleistungsaufträge definiert. In der Regel wird jedoch das offene Verfahren angewendet.

Auftragswert (CHF ohne MwSt.)	Art des Verfahrens
> 350'000	Offen international
250'000 – 350'000	Offen national
150'000 – 250'000	Auf Einladung
< 150'000	Freihändig

Standarddokumente

Die Ausschreibung von Dienstleistungsaufträgen basiert auf den unten aufgelisteten DMP29-Standarddokumenten.

Verfahren	<u>DMP29.1</u>	<u>Standard-Deckblätter für Dienstleistungsaufträge</u>
	<u>DMP29.2</u>	<u>Tabelle zur Berechnung der Honorare</u>
	<u>DMP29.3</u>	<u>Protokoll der Öffnung der Angebote</u>
	<u>DMP29.4</u>	<u>Tabelle der Kriterien und Gewichtungen («Im-Quadrat»-Methode)</u>

22.8 Vergabe von Aufträgen durch Ausschreibungen

Die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen an die Bieter, deren Angebot im Benotungsprozess als das beste ermittelt wurde, erfordert

- einen Bericht «Vergabe von Aufträgen CVS+E+F und AdB»
- einen Entscheid «Vergabe von Aufträgen CVS+E+F und AdB»
- das offizielle Mitteilungsschreiben, mit dem über den Zuschlag oder die Nichtvergabe informiert wird

Die Entscheidungsebene wird durch den Auftragswert gemäss der Tabelle der Finanzkompetenzen bestimmt (siehe Anhang A01 Kostenmanagement).

Der Entscheid über den Zuschlag und die Nichtvergabe wird allen Bietern schriftlich mitgeteilt und innert einer Frist von höchstens 30 Tagen auf SIMAP veröffentlicht. Den Schreiben liegt die geschwärzte Benotungstabelle bei, in der nur die Namen des Zuschlagsempfängers und des betreffenden Bieters erscheinen.

22.9 Verträge mit Beauftragten (CMA29)

Verträge mit Beauftragten werden in der Regel nach Ablauf der Beschwerdefrist (20 Kalendertage) nach Mitteilung über den Zuschlag geschlossen.

Die Verträge haben alle Pflichten der Beauftragten zu enthalten, wie z. B.

- die verbindliche Berücksichtigung dieser *Richtlinien für Projekte der DIB*;
- die Verwendung einer anerkannten Software für die Baubuchhaltung, die es ermöglicht, die innerhalb der Baustelle vorgenommenen Mutationen nachzuvollziehen (Messerli oder vergleichbares Tool);
- die Übergabe der Quelldateien (.dwg, .dxf, Word, Excel usw.) als Teil der Bauwerksdokumentation;
- usw.

Standarddokumente

- [Vertragsvorlage für einen Architekten](#)
- [Vertragsvorlage für einen Bauingenieur](#)
- [Vertragsvorlage für einen Ingenieur CVS-F](#)
- [Vertragsvorlage für einen Ingenieur E](#)
- [Vertragsvorlage für einen Ingenieur AdB](#)
- [Vertragsvorlage für einen Ingenieur für räumliche und technische Koordination](#)
- [Vertragsvorlage für einen spezialisierten Beauftragten](#)
- [Vorlage für Allgemeine Vertragsbedingungen der DIB für Verträge mit Beauftragten](#)

22.10 Statusberichtsblatt Phase 22 (SYN22)

Die *Statusberichtsblätter* werden in regelmässigen Abständen während des Projekts nach Abschluss der SIA-Teilphasen erstellt und bilden zusammen das *Projekttagebuch*, das dem *Projekthandbuch* beigelegt ist. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Inhalt

Das Inhaltsverzeichnis des *Statusberichtsblattes Phase 22 (SYN22)* basiert auf dem in Abschnitt 7 dieser Richtlinien angegebenen Inhaltsverzeichnis.

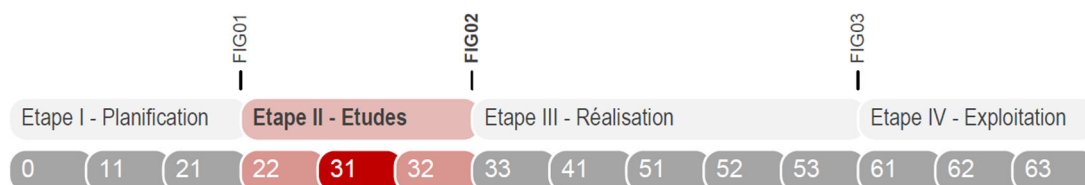
Den *Statusberichtsblättern* sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

Standarddokumente

- [Statusberichtsblatt Phase 22 \(SYN22\)](#)

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

31. Vorprojekt



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standarddokument, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT/DUT	BK	SR
Konstituierung der Baukommission	BK	-	R	C	A	-
Pflichtenheft für das Vorprojekt Start der Phase (Sitzung 1 der BK)	CDC 31	R	C	C	A	-
Dossiers für die öffentliche Ausschreibung für spezialisierte Fachpersonen, Spezialisten und künstlerische Intervention: siehe Teilphase (PP – Phase partielle) SIA 22 ⁽¹⁾	-	R	C	-	-	A
Blätter für Änderungsgesuche und Zusätze	FDM / FAV	R	C	C	A	-
Vorprojektbericht und -dossier mit einer Kostenschätzung von +/- 15 %	DOS31	R	C	C	A	-
Statusberichtsblatt zu Phase 31	SYN31	C	R	I	A	-

⁽¹⁾ Obwohl oft in PP 31 ausgeführt, sind diese Leistungen Teil von PP 22

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar.

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 31 - AVANT-PROJET			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC31 - Cahier des charges phase 31	x	x	x
KUN01 - Règlement procédure sur invitation	o	x	x
KUN02 - Règlement procédure sélective	o	x	x
KUN03 - Modèle texte de parution sur Kunstbulletin	o	x	x
KUN04 - Formulaire de réponse aux questions	o	x	x
KUN05 - Rapport du jury	o	x	x
KUN06 - Recommandations du jury au projet lauréat	o	x	x
KUN07 - Mail d'annonce des résultats et des prix	o	x	x
KUN08 - Lettre accompagnement transmission rapport du jury au jury	o	x	x
KUN09 - Lettre accompagnement transmission rapport du jury aux concurrents	o	x	x
DOS31 - Rapport d'avant-projet (par le mandataire)	o	x	x
SYN31 - Fiche de synthèse phase 31	o	o	x
SYN31 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN31 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN31 annexe 3 - Tableau historique du projet , listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN31 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Charte graphique du SIP	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 31	x	x	x

31.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 31

Die Teilphase des Vorprojekts ist von grosser Bedeutung. Der Gewinner des Wettbewerbs und die spezialisierten Fachpersonen müssen den Empfehlungen der Jury folgen und die im Wettbewerb vorgeschlagene Lösung verfeinern.

Mögliche Varianten, die für bestimmte Teile des Bauwerks ermittelt wurden, werden entwickelt, analysiert und verglichen, bis eine einheitliche Lösung gefunden wird, die der Aufgabenstellung und den Zielen des Projekts entspricht. Die folgenden Teilphasen umfassen in der Regel keine Studien zu Varianten mehr.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Optimierte Lösung in Bezug auf Entwurf und Kosteneffizienz

Eigene Ziele des Staates Wallis

- gefestigte Lösung (Entwurf des Bauwerks)
- gefestigtes und verfeinertes Pflichtenheft
- erfolgte Kostenschätzung mit einer Abweichung von +/- 15 %, mit erläuterten und begründeten Reserven
- allgemeiner Zeitplan des Projekts mit Teilphasen und Entscheidungen/Genehmigungen des Auftraggebers erstellt

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- Hauptrisiken des Projekts analysiert
- Vorprojektbericht und -dossier erstellt

31.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 31

Raumprogramm

Das Raumprogramm wird gemäss allfälliger Änderungen auf dem neuesten Stand gehalten. Diese werden mithilfe von Änderungsgesuchs-Blättern (*FDM*) und Nachtragsmitteilungs-Blättern (*FAV*), die von der GPL erstellt werden, dokumentiert.

Die Blätter zu den Räumen werden erstellt und mit den im Stadium des Vorprojekts notwendigen Angaben ergänzt.

Qualität

Die Ziele des Pflichtenhefts werden im Laufe der Entwicklung des Vorprojekts überprüft und gegebenenfalls genauer ausgeführt.

Kosten

Die Kosten werden gemäss der SIA-Norm 115 unter Berücksichtigung der folgenden Definitionen geschätzt:

Kostenlimit	Bestimmung der maximalen Kosten (Limit) für die bebaute Anlage oder Teile davon. Das Kostenlimit ist eine verbindliche Anweisung des Auftraggebers. Es wird keine Überschreitung des Kostenlimits aufgrund der Genauigkeit der Kostenberechnung, unvorhergesehener Ereignisse, Reserven des Auftraggebers, des Budgets oder der Teuerung akzeptiert. Jeder Gesamtbetrag eines Voranschlags oder einer Kostenschätzung, der von der GPL bekannt gegeben wird, ist als Kostenlimit anzusehen.
Genauigkeit der Kosten	Genauigkeitsgrad der Kostenberechnung für eine bebaute Anlage oder Teile davon. Der Genauigkeitsgrad bezieht sich immer auf die Schlussabrechnung. Explizit vom Genauigkeitsgrad ausgeschlossen sind: • die tatsächliche Teuerung, • die Budgets, die in den Verantwortungsbereich des Auftraggebers fallen, • die Reserven des Auftraggebers • die Reserven für Unvorhergesehenes. Die Genauigkeit, für die die Verantwortung zu übernehmen ist, bezieht sich auf den Gesamtbetrag der geplanten Kosten einer Kostenkalkulation und nicht auf jeden einzelnen Ausgabeposten. Hinweis: Der Grad der Genauigkeit begründet kein Recht auf eine zusätzliche Ausgabe über den Betrag des Voranschlags hinaus.

Unvorhergesehenes	Zusätzliche, zum Zeitpunkt der Kostenkalkulation nicht vorhersehbare und nicht planbare Ausgaben, die zur Erreichung des vereinbarten Ziels erforderlich sind und <i>aus erkennbaren und nicht erkennbaren Risiken resultieren</i> .
Reserve für Schätzungsgenauigkeit	Beträge zur Deckung von Arbeiten, die bei der Erstellung einer Kostenschätzung oder eines Kostenvoranschlags nicht ausdrücklich beschrieben wurden. Diese Beträge können zum Teil implizit, d. h. in den verschiedenen Arbeitskosten, aus denen sich der Kostenvoranschlag zusammensetzt, enthalten sein, und zum Teil explizit, d. h. eindeutig als einer der Posten, aus denen sich der Kostenvoranschlag zusammensetzt, ausgewiesen sein. Die Regeln zur Bestimmung der Reserve für Schätzungsgenauigkeit sind zwischen der GPL und der DIB zu vereinbaren. Diese Reserve findet sich in der Regel im BKP 289.
Reserve für Unvorhergesehenes	Geschätzter Betrag, um das Auftreten unvorhergesehener Ereignisse gemäss der obigen Definition abzudecken. Diese Reserve ist im BKP 583 einzutragen.
Reserve des Auftraggebers	Reserve für <i>vom Auftraggeber initiierte</i> Projektänderungen. Diese Reserve ist im BKP 583 einzutragen.

Die Gesamtprojektleitung erstellt die Kostenschätzung (oder den Kostenvoranschlag) mit einem Genauigkeitsgrad von +/- 15 %, sofern nichts anderes vereinbart wird. Dabei bezieht sie die Schätzungen der anderen Projektbeauftragten mit ein.

Die Kostenschätzungen haben folgende explizite Reserven einzuschliessen, die den oben genannten Reserven entsprechen:

- Reserven für Schätzungsgenauigkeit
- Reserven für Unvorhergesehenes
- Reserve des Auftraggebers

Die verschiedenen Reserven müssen in der Kostenschätzung klar ausgewiesen werden; sie geben dem Beauftragten nicht das Recht, sie zu binden oder zuzuweisen, ohne dass die DIB sie durch ein Projektänderungsgesuch formell genehmigt hat.

Rechnungsstellungsprozess

Der Rechnungsstellungsprozess wird insbesondere für die Bearbeitung der Rechnungen der Beauftragten und der Kosten des Bauherrn aufgesetzt. Dieser Prozess hat unter anderem folgende Aspekte zu klären:

- die Adresse des Bauherrn für die Rechnungsstellung
- die Referenz des betreffenden Projekts
- die Weiterleitung zur Kontrolle an die GPL und/oder die spezialisierten Beauftragten
- die Erstellung von Zahlungsanweisungen durch die GPL
- die Weiterleitung an den PL BH zur Bearbeitung
- die Eingabe in SAP zur Freigabe der Zahlung

Fristen

Die GPL legt den **allgemeinen Zeitplan** für das Bauprojekt fest. Er enthält mindestens

- die Planung der SIA-Teilphasen
- die Finanzierungsetappen
- die wichtigsten Entscheide des Auftraggebers
- der voraussichtliche Termin, an dem das Werk dem Nutzer übergeben werden soll

Risiken

Der PL BH und die GPL ermitteln die Hauptrisiken (bedeutenden Risiken) des Projekts.

Standarddokumente

→ [Vorlage für Räumlichkeiten-Blatt](#)

31.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 31

Der Auftraggeber erwartet von den Beauftragten, dass sie alle in den LHO 102 bis 108 beschriebenen ordentlichen Leistungen erbringen.

Besonderheiten

Als ordentliche Leistungen für den Staat Wallis gelten insbesondere

- der Beitrag zum formalisierten Prozess des Änderungsmanagements, der von der GPL geleitet wird
- die Erstellung der grundlegenden Räumlichkeiten-Blätter
- eine Beschreibung mit einer Kostenschätzung von +/- 15 %
- die Kurzdarstellungen und Planungsskizzen für sämtliche Beauftragte
- die Erstellung des Vorprojektberichts und -dossiers (DOS 31)
- die Teilnahme an den Sitzungen der BK (obligatorisch für die GPL, auf Aufforderung für weitere Beauftragte)

31.4 Pflichtenheft Phase 31 (CDC31)

Zu Beginn der Vorprojekt-Teilphase erstellt die GPL das *Pflichtenheft Phase 31* (CDC31). Sie aktualisiert das *Eingängliche Pflichtenheft CDC21* mit den allfälligen Änderungen, die sich aus der im Rahmen des Architekturwettbewerbs gewählten Lösung und den Empfehlungen der Jury ergeben.

Das *Pflichtenheft Phase 31* (CDC31) muss in der ersten Sitzung der Baukommission (BK) bestätigt werden.

Inhalt

Basierend auf dem von CDC21.

Siehe Eingängliches Pflichtenheft (CDC21), §21.2.

Mit den folgenden wesentlichen Elementen:

- Raumprogramm
- Einschränkungen im Zusammenhang mit dem Standort (Zone, Gefahren, Archäologie, Kulturerbe, Geotechnik, Hydrogeologie, Verschmutzung, Mobilität, Lärm usw.)
- Anforderungen in Bezug auf das Bauwerk (Bauphysik, Feuer, Sommer- und Winterkomfort, Nutzlasten, Erdbeben, Akustik usw.)
- Räumlichkeitenblätter
- Gesamtzeitplan
- Kurze Risikoanalyse

Standarddokumente

→ [Vorlage für das Pflichtenheft Phase 31 \(CDC31\)](#)

31.5 **Änderungsgesuchs-Blatt (FDM – Fiche de demande de modification)**

Der Prozess des Änderungsmanagements wird in der Teilphase des Vorprojekts fortgeführt, insbesondere bei wesentlichen Änderungen des Projekts im Vergleich zum Pflichtenheft. Er stützt sich auf die Verwendung von *Änderungsgesuchs-Blättern (FDM)* und *Nachtragsmitteilungs-Blättern (FAV)* und läuft folgendermassen ab:

- unabhängig davon, welcher Beteiligter das Gesuch formuliert hat, erstellt die GPL ein Änderungsgesuchs-Blatt (FDM)
- das Änderungsgesuch ist genehmigt, wenn das FDM unterzeichnet ist von
 - dem/den Chef(s) der Nutzerdienststelle(en) (CS-UTI)
 - dem Chef der Baudienststelle (DIB)
- die Änderung muss formell von der BK genehmigt werden

Die Änderungsgesuchs-Blätter sind von FDM 01 bis FDM xx durchnummeriert. Der PL BH führt ein Register der Änderungsblätter, in dem die wichtigsten Informationen zusammengefasst sind.

Standarddokumente

- [Standard des Änderungsgesuchs-Blattes \(FDM\)](#)
- [Vorlage für das Nachtragsmitteilungs-Blatt \(FAV\)](#)

31.6 **Baukommission (BK)**

Die Baukommission (BK) ist das Leitungsorgan, das das Projekt überwacht und die Entscheide trifft. Seine Zusammensetzung, Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind in §5.2 festgelegt. Zur Erinnerung: Sie besteht üblicherweise aus

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- dem Chef der DIB (C-SIP) und Kantonsarchitekten, Vorsitzender der Kommission
- dem Chef der Nutzerdienststelle (C-SUT) oder der nutzenden öffentlichen Einrichtung (z. B. HES-SO)
- Personen, welche die Standortgemeinde vertreten
- Personen, welche die eventuell vom Projekt betroffenen Bundesbehörden (SBFI, BJ usw.) vertreten

Die folgenden weiteren Personen und Stellen sind eingeladen, an den Sitzungen der BK teilzunehmen:

- der Projektleiter des Bauherrn (PL BH)
- die Gesamtprojektleitung (GPL)

Tagesordnung

Die wiederkehrende Tagesordnung der BK-Sitzungen umfasst folgende Punkte:

1. Allgemeines zum Projekt, Sachstand
2. Raumprogramm, Qualitätsaspekte des Projekts
3. Kosten / GL / Vergaben / Reserven / Verpflichtungskredit / IMP-Budget
4. Fristen / Fortschritt / weiterer Verlauf des Projekts, der Arbeiten
5. Risiken
6. Zu treffende Entscheide, Präferenzen
7. Verschiedenes

Standarddokumente

- [Governance-Organigramm](#)
- [Vorlage Tagesordnung BK-Sitzungen](#)
- [Vorlage Protokoll BK-Sitzung](#)

31.7 Verfahren Kunstwerk (KUNS)

Der Wettbewerb für künstlerische Interventionen (Kunst am Bau) wird nach denselben Grundsätzen wie der Architekturwettbewerb durchgeführt (siehe Auswahl der Beauftragten, §22.5).

Standarddokumente

Verfahren	KUN01	Reglement Einladungsverfahren
	KUN02	Reglement Selektives Verfahren
	KUN03	Formular für die Veröffentlichung im KUNSTBULLETIN
	KUN04	Formular zur Beantwortung von Fragen
Entscheid	KUN05	Bericht der Jury
	KUN06	Empfehlungen der Jury für das Siegerprojekt

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

	<u>KUN07</u>	<u>Mail zur Bekanntgabe der Ergebnisse und Preise</u>
Bericht	<u>KUN08</u>	<u>Schreiben zur Übermittlung des Berichts an die Jury</u>
	<u>KUN09</u>	<u>Brief zur Übermittlung des Berichts an die Mitbewerber</u>

31.8 Vorprojektbericht und -dossier (DOS31)

Die Ergebnisse dieser SIA-Teilphase werden im *Vorprojektbericht und -dossier* (DOS31) festgehalten. Diese Sammlung von Dokumenten stellt den Entwurf des Bauwerks auf der Grundlage der Variante und der in dieser Teilphase gewählten Optionen dar.

Der Bericht muss zeigen, dass der Entwurf die Anforderungen erfüllt und alle Ziele des Pflichtenhefts erreicht. Mögliche Abweichungen werden hervorgehoben und es wird angegeben, wie sie in Zukunft behandelt werden sollen (Untersuchung in der nächsten Teilphase, Abweichung, Änderungsgesuch bezüglich des Pflichtenheftes usw.)

Inhalt

Der *Vorprojektbericht und -dossier* (DOS31) basiert in der Regel auf folgendem Inhaltsverzeichnis:

- Bedingungen und Erfordernisse
- Programm
- Architektonisches, konstruktives und technisches Konzept
- Vorprojekt-Pläne
- Nutzungsvereinbarung
- Kostenschätzung, Kostenvoranschlag +/- 15 %
- Gesamtzeitplan für das Bauprojekt
- Kurze Risikoanalyse, aktualisiert
- Anhang
 - Lage, Grundrisse, Schnitte, Schemata, typische Details,
 - HLSE-Pläne,
 - Foto Arbeitsmodell, Computergrafiken,
 - Räumlichkeiten-Blätter in der Grundversion,
 - Kennzahlen nach SIA-Norm 416

Anforderungen

Der *Vorprojektbericht und -dossier* (DOS31) hat den folgenden Anforderungen zu entsprechen:

- Pläne gemäss den Normen SIA 400 und SIA 410 erstellt
- Integration der Grafikcharta des Staates Wallis

→ [Grafikcharta des Staates Wallis](#)

Genehmigung

Der Vorprojektbericht und -dossier wird als Grundlage für die Erstellung des Statusberichtsblattes der Vorprojektphase verwendet (siehe nächster Abschnitt). Diese wird von der BK formell genehmigt, bevor die Studien fortgeführt werden. Falls es vertretbare Abweichungen vom anfänglichen Pflichtenheft für die Teilphase gibt, bestätigt die BK die Behandlung dieser Abweichungen, wie von der GPL vorgeschlagen. Wenn ihr die Abweichungen zu gross erscheinen, kann sie beschliessen, zusätzliche Vorprojektstudien zu verlangen, um die Abweichungen zu verringern.

Standarddokumente

→ [Vorlage für den Vorprojektbericht und -dossier \(DOS31\)](#)

31.9 Statusberichtsblatt Phase 31 (SYN31)

Die *Statusberichtsblätter* werden am Ende jeder SIA-Teilphase des Projekts erstellt und bilden zusammen das *Projekttagbuch*, das dem *Projekthandbuch* als Anhang beigelegt ist. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Inhalt

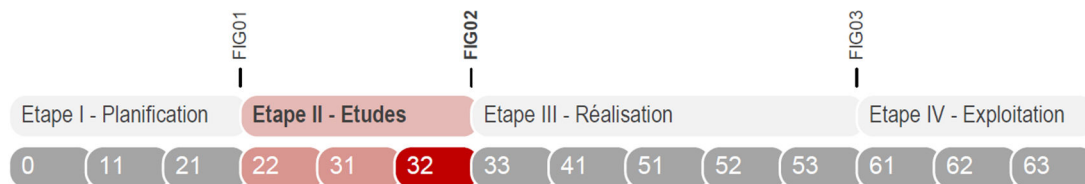
Das Inhaltsverzeichnis des *Statusberichtsblatts Phase 31* (SYN31) basiert auf dem in Abschnitt 7 dieser Richtlinien angeführten Inhaltsverzeichnis.

Den *Statusberichtsblättern* sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

Standarddokumente

→ [Statusberichtsblatt Phase 31 \(SYN31\)](#)

32. Bauprojekt



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard- dokument, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT / DUT	BK	SR / GR
Pflichtenheft für die Projektphase des Bauwerks	CDC32	R	C	C	A	-
Blätter für Änderungsgesuche und Zusätze	FDM / FAV	R	C	C	A	-
Projektdossier für das Bauwerk mit einem Kostenvoranschlag +/-10 %	DOS32	R	C	C	A	-
Statusberichtsblatt der Entwurfsphase des Bauwerks	SYN32	C	R	I	A	-
FIGI-Konvention Phase 2	FIG02	-	R	C	-	A
Entwurf eines Entscheids des SR (≤ 4.0 MCHF ⁽¹⁾) oder Entwurf einer Botschaft und eines Entscheids an den GR (> 4.0 MCHF ⁽²⁾) zwecks Bewilligung des Verpflichtungskredits		C	R	C	I	A
Dossier für die Thematische Kommission des GR	DCT32	R	C	-	-	-
Abschluss des Baugrunderwerbs		C	R	C	-	A

⁽¹⁾ Zuständigkeit des Staatsrates

⁽²⁾ Zuständigkeit des Grossen Rates

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 32 - PROJET DE L'OUVRAGE			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC32 - Cahier des charges phases 32	x	x	x
DGC32 - Modèle de rapport et décision pour l'adoption du message par le CE	x	x	x
MES32 - Modèle de message et décision pour le crédit d'engagement au Grand Conseil	x	x	x
DCT32 - Modèle de dossier de présentation du projet à la commission thématique	x	x	x
DOS32 - Rapport et dossier de projet (par le mandataire)	o	x	x
SYN32 - Fiche de synthèse phase 32	o	o	x
SYN32 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN32 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN32 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN32 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
MAP - Manuel de projet V02 Intermédiaire	x	x	x
FIG02 - Convention FIGI phase 2	x	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 32	x	x	x

32.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 32

Wie im vorherigen Abschnitt erwähnt, ist das Ergebnis der Teilphase des Bauwerksentwurfs ein gefestigtes Pflichtenheft und eine optimierte Lösung (Bauwerksentwurf).

In der Entwurfsphase des Bauwerks (SIA 32) sollten daher keine wesentlichen Änderungen des Pflichtenheftes und keine Studien zu Varianten für Teile des Bauwerks mehr durchgeführt werden. Sie dient dazu, den Entwurf im Detail auszuarbeiten, einen genaueren Kostenvoranschlag für das Werk zu erstellen und den Zeitplan für die Fertigstellung festzulegen.

Im Rahmen der Verwaltungsprozesse endet die Entwurfsphase des Bauwerks mit dem Gesuch um Bewilligung des Verpflichtungskredits. Dieses Gesuch basiert auf dem Kostenvoranschlag, der dafür ausreichend verlässlich sein muss.

Ziele gemäss der Norm SIA 112

- Entwurf und Kosten optimiert,
- Fristen festgelegt

Eigene Ziele des Staates Wallis

- Kostenvoranschlag mit einer Genauigkeit von +/- 10 %, mit erläuterten und begründeten Reserven, der zuverlässig genug ist, um als Grundlage für das Gesuch um einen Verpflichtungskredit zu dienen
- FIGI-Konvention Phase 2 von der Nutzerdienststelle unterzeichnet
- Verpflichtungskredit vom GR oder SR bewilligt

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

32.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 32

Programm

Das Programm wird verfeinert und präzisiert. Die Räumlichkeiten-Blätter werden mit allen notwendigen Angaben erarbeitet.

Qualität

Der Entwurf des Bauwerks wird insbesondere dahingehend optimiert, dass alle Qualitätsziele erreicht werden. Dies ist in den Dokumenten am Ende der Phase nachzuweisen. Die wichtigsten Herausforderungen im Bereich der Qualität werden mit den notwendigen Schwerpunkten für die Erstellung eines Qualitätsmasterplans hervorgehoben.

Kosten

Der in dieser Teilphase erstellte Kostenvoranschlag dient als Grundlage für das Gesuch um einen Verpflichtungskredit. Der Gesamtbetrag dieses Kostenvoranschlags bildet somit das Kostenlimit im Sinne der SIA-Norm 115 (manchmal auch Kostenobergrenze genannt).

Die notwendigen Reserven für die Genauigkeit der Kostenschätzung, für Unvorhergesehenes sowie die Reserve des Auftraggebers sind in den Kostenvoranschlag aufzunehmen. Die dafür vorgesehenen BKP sind in §31.2 aufgeführt.

Fristen

Der Gesamtzeitplan wird aktualisiert und mit den in der Teilphase gesammelten Informationen ergänzt.

Risiken

Es wird eine kurze Risikoanalyse durchgeführt, um die drei bis fünf grössten Risiken des Projekts zu identifizieren. Es sollten Massnahmen zur Minderung dieser Risiken festgelegt und die entsprechenden Vorkehrungen den betreffenden Beteiligten aufgetragen werden.

32.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 32

Der Auftraggeber erwartet von den Beauftragten die Erbringung aller ordentlichen Leistungen, die in den Leistungs- und Honorarordnungen 102 bis 108 beschrieben sind.

Besonderheiten

Als ordentliche Leistungen für den Staat Wallis gelten insbesondere

- der Beitrag zum formalisierten Prozess des Änderungsmanagements, der von der GPL geleitet wird
- die Entwicklung der Räumlichkeiten-Blätter

- die Beschreibung nach BKP, die dem Kostenvoranschlag mit +/- 10 % beigelegt ist (beide mit dreistelligem Detaillierungsgrad, wobei der Kostenvoranschlag für die Botschaft auf eine einzige Ziffer reduziert wird)
- die Entwurfs-Erläuterungen für alle Beauftragten
- die Erstellung des Projektberichts und -dossiers (DOS32)
- die Teilnahme an den Sitzungen der BK (obligatorisch für die Geamptprojektleitung, auf Gesuch für weitere Beauftragte)

32.4 **Pflichtenheft Phase 32 (CDC32)**

Zu Beginn der Projektphase des Bauwerks erstellt die GPL das *Pflichtenheft Phase 32* (CDC32). Sie aktualisiert das *Pflichtenheft Phase 31* CDC31 mit den allfälligen Änderungen, die während dieser Teilphase vorgenommen wurden.

Das *Pflichtenheft Phase 32* (CDC32) muss zu Beginn der Phase von der Baukommission (BK) genehmigt werden.

Das *Pflichtenheft Phase 32* wird am Ende der Phase aktualisiert, damit es dem Kostenvoranschlag (KV / DG – *Devis général*), der als Grundlage für das Gesuch um den Verpflichtungskredit dient, entspricht.

Inhalt

Basierend auf dem von CDC21.

Siehe Eingängliches Pflichtenheft (CDC21), unter §21.2.

Mit den folgenden wesentlichen Elementen:

- Raumprogramm
- Einschränkungen im Zusammenhang mit dem Standort (Zone, Gefahren, Archäologie, Kulturerbe, Geotechnik, Hydrogeologie, Verschmutzung, Mobilität, Lärm usw.)
- Anforderungen in Bezug auf das Bauwerk (Bauphysik, Feuer, Sommer- und Winterkomfort, Nutzlasten, Erdbeben, Akustik usw.)
- Raumbblätter
- Gesamtzeitplan
- Kurze Risikoanalyse

Standarddokumente

→ [Vorlage für das Pflichtenheft Phase 32 \(CDC32\)](#)

32.5 **Änderungsgesuchs-Blätter (FDM) und Nachtragsmittlungs-Blätter (FAV)**

Der Prozess des Änderungsmanagements wird in der Teilphase des Bauprojekts fortgesetzt. Er basiert auf der Verwendung von *Änderungsgesuchs-Blättern* (FDM) und *Nachtragsmittlungs-Blättern* (FAV). Die Übersicht über die Änderungen wird im *Finanzkontroll-Cockpit* (COF) geführt.

Siehe auch §31.5.

32.6 Projektbericht und -dossier (DOS32)

Die Ergebnisse der Lösungsentwicklung werden im *Projektbericht und -dossier* (DOS32) festgehalten. Diese Zusammenstellung von Dokumenten stellt den Entwurf des Bauwerks so detailliert dar, dass der Gesamtvoranschlag im Hinblick auf das Gesuch um den Verpflichtungskredit zuverlässig und gefestigt ist.

Der Bericht muss zeigen, dass der Entwurf die Anforderungen erfüllt und alle Ziele des Pflichtenhefts erreicht. Mögliche Abweichungen werden hervorgehoben und es wird angegeben, wie sie in Zukunft behandelt werden sollen (Untersuchung in der nächsten Teilphase, Abweichung, Änderungsgesuch für das Pflichtenheft usw.)

Inhalt

Der *Projektbericht und -dossier* (DOS32) basiert in der Regel auf folgendem Inhaltsverzeichnis:

- Bedingungen und Erfordernisse
- Programm und Pflichtenheft Phase 32 (CDC32) aktualisiert
- Baukonzept und Materialien
- Konzepte der Fachingenieure
- Pläne des Projekts
- Gesamtvoranschlag +/-10 %, mit Arbeitsbeschreibung nach BKP
- Detaillierte Planung
- Definition von Budgettranchen
- Risikoanalyse, aktualisiert
- Anhang
 - Lage, Grundrisse, Schnitte, Schemata, typische Details,
 - Prinzipskizzen, Generalpläne und HLSE-Berechnungsgrundlagen,
 - Foto Arbeitsmodell, Computergrafiken,
 - detaillierte Raumbblätter mit allen notwendigen Informationen, die zur Erstellung des Gesamtvoranschlags geführt haben,
 - Kennzahlen nach SIA-Norm 416

Anforderungen

Der Projektbericht und -dossier (DOS32) hat den folgenden Anforderungen zu entsprechen:

- Pläne gemäss den Normen SIA 400 und SIA 410 erstellt
- Integration der Grafikcharta des Staates Wallis

→ [Grafikcharta des Staates Wallis](#)

Genehmigung

Der *Projektbericht und -dossier* (DOS32) dient zur Erstellung des *Statusberichtsblattes Phase 32* (SYN32). Dieses wird von der BK formell genehmigt, bevor die für das Gesuch um den Verpflichtungskredit erforderlichen Dokumente zusammengestellt werden. Wenn er auf Abweichungen vom eingänglichen Pflichtenheft für die Teilphase hinweist, bestätigt die BK den Umgang mit diesen Abweichungen, wie von der GPL vorgeschlagen (siehe oben).

Wenn ihr die Abweichungen zu gross erscheinen, kann sie beschliessen, zusätzliche Vorprojektstudien zu verlangen, um die Abweichungen zu verringern.

Standarddokumente

→ [Vorlage für Projektbericht und -dossier \(DOS32\)](#)

32.7 FIGI-Konvention Phase 2 (FIG02)

Der Gesamtvoranschlag mit einer Abweichung von +/- 10 %, der in der Projektphase des Bauwerks erstellt wird, bietet eine genauere Kenntnis des Bauwerks und seiner Kosten.

Auf dieser Grundlage werden die Vereinbarungen zwischen der DIB und den Nutzerdienststellen durch die *FIGI-Konvention Phase 2* präzisiert. Diese enthält unter anderem die folgenden Angaben:

- jährliche Nutzungskosten für die Räumlichkeiten, die der Nutzerdienststelle zur Verfügung gestellt werden
- Verpflichtungen bezüglich der Untervermietung und der Instandhaltung der Räumlichkeiten

Die *FIGI-Konvention Phase 2* legt die Nutzungsentschädigung (Jahresmiete), die Kosten für Heizung, Strom, Gesamtkosten, Reinigung und Hauswartdienste sowie die Abschreibungen und Zinsen fest, die über einen Zeitraum von 40 Jahren berechnet werden.

Standarddokumente

→ [Vorlage für eine FIGI-Konvention Phase 2 \(FIG02\)](#)

32.8 Botschaft für den Verpflichtungskredit (MES32)

Bei der Mehrheit der Projekte übersteigt der Verpflichtungskredit für die Realisierung des Bauwerks vier Millionen Franken und erfordert einen Entscheid des Grossen Rates. Dieser Prozess umfasst mehrere Schritte:

- Verfassen des Entwurfs der Botschaft an den Grossen Rat (GR) und Zusammenstellung der erforderlichen Anhänge,
- Entscheid des Staatsrats (SR) über die Annahme der Botschaft vor der Weiterleitung an den GR
- Zusammenstellung eines Präsentationsdossiers für die Thematische Kommission des GR, der eine Stellungnahme zur Botschaft abgibt
- Entscheid des GR über die Gewährung des Verpflichtungskredits
- eventuelles fakultatives Referendum gemäss Art. 31 Abs. 1 der Verfassung des Kantons Wallis
- falls der Entscheid dem Referendum unterliegt, SR-Beschluss, der das Datum des Inkrafttretens des GR-Entschids festlegt (siehe Abschnitt 4.3 dieser Richtlinien)

Die Nachricht an den GR wird von der Nutzerdienststelle (*DUT*) mit Unterstützung der DIB eingebracht. Die weiteren Schritte werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

In Fällen, in denen der Verpflichtungskredit vier Millionen Franken oder weniger beträgt, kann der Entscheid vom Staatsrat gefasst werden. Für diesen Fall ist kein Entwurf einer Botschaft erforderlich, es wird lediglich ein Entwurf für den Entscheid des SR verfasst.

Inhalt

Die für den Entscheid des GR bzw. des SR notwendigen Dokumente bestehen aus folgenden Unterlagen:

- Entwurf einer Botschaft an den GR bzw. den SR, zusammen mit
 - dem Entwurf des SR-Entscheids zur Annahme der Botschaft (falls Beschluss des GR)
 - der Angabe von Plänen, Flächen und statistischen Daten
 - den Angaben zur IMP, zu den jährlichen Miet- und Folgekosten
- FIGI-Konvention Phase 2 unterzeichnet

Finanzierung und Folgekosten

Die Dokumente der Botschaft haben insbesondere die folgenden Finanzinformationen zu enthalten, die von der PL BH verwaltet werden:

- Tabelle zur Berechnung der Gemeinde- und Bundessubventionen bzw. Präzisierung der Nettobelastung des Kantons und der Budgettranchen.
- Schätzung der Folgekosten

Standarddokumente für Verpflichtungen > 4.0 MCHF

- [Vorlage Botschaft und Beschluss an den GR für das Gesuch um einen Verpflichtungskredit](#)
- [Vorlage für den SR-Entscheid zur Annahme der Botschaft](#)

Standarddokumente für Verpflichtungen < 4.0 MCHF

- [Vorlage für den Entscheid des SR über die Gewährung des Verpflichtungskredits](#)

32.9 Entscheid des Staatsrates zur Annahme der Botschaft

Bevor der Entwurf einer Botschaft dem Grossen Rat vorgelegt wird, muss er zunächst vom Staatsrat formell genehmigt werden.

Der diesbezügliche Entscheid des Staatsrates (*DCE – Décision du Conseil d'Etat*) bezieht sich in der Regel auf drei Punkte:

- Annahme mit der Botschaft
- Festlegung des Zeitplans für die Präsentation des Dossiers bei einer GR-Sitzung
- Aufforderung an die Nutzerdienststelle, die relevanten Dokumente an den Parlamentarischen Dienst weiterzuleiten.

In Fällen, in denen der Verpflichtungskredit in die Zuständigkeit des Staatsrates fällt, ist dieser Schritt nicht erforderlich.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Standarddokumente

- [Vorlage für den Bericht und Entscheid über die Annahme der Botschaft durch den SR \(DGC32\)](#)

32.10 Präsentationsdossier für Thematische Kommission des GR (DCT32)

Die GPL erstellt ein Präsentationsdossier zum Projekt für die Thematische Kommission des GR, der eine Stellungnahme zum Verpflichtungskredit verfasst.

Die Thematische Kommission erstellt dann einen Bericht und legt ihn auf der GR-Sitzung vor.

Standarddokumente

- [Vorlage für das Dossier zur Präsentation des Projekts vor der Thematischen Kommission \(DCT32\)](#)

32.11 Beschluss über die Gewährung eines Verpflichtungskredits

Je nach Höhe des ersuchten Betrags und entsprechend ihren jeweiligen Kompetenzen gemäss der Tabelle in Anhang A01 entscheidet der SR oder der GR über die Bewilligung des Verpflichtungskredits, wodurch das Projekt zur Etappe III – Realisierung übergeht.

Standarddokumente

- [Vorlage einer DGC / DCE für die Gewährung eines Verpflichtungskredits](#)

32.12 Abschluss des Grundstückserwerbs

Die Bewilligung des Verpflichtungskredits ermöglicht den Abschluss der Schritte für den Erwerb des Grundstücks und/oder der Gebäude, die vom Projekt betroffen sind.

Wenn der Staat Wallis für seinen eigenen Bedarf baut, kauft er die benötigten Grundstücke.

Im Falle eines Bauprojekts für eine Hochschule stellt die Standortgemeinde das erschlossene Grundstück gemäss dem Gesetz über den Bau von Schulen im Tertiärbereich (417.10) kostenlos zur Verfügung. Unter «zur Verfügung stellen» ist die Übertragung des Eigentums durch eine notarielle Urkunde zu verstehen.

32.13 SR-Entscheid für das Inkrafttreten des GR-Beschlusses

Für das Inkrafttreten des Gesetzgebungsaktes, den der Beschluss des Grossen Rates über die Gewährung eines Verpflichtungskredits darstellt, ist ein Beschluss des Staatsrates

erforderlich. Dieser bezieht sich auf die Verabschiedung eines Erlasses, der das Datum dieses Inkrafttretens sowie mögliche Änderungen oder Aufhebungen anderer Rechtsakte festlegt.

32.14 Statusberichtsblatt Phase 32 (SYN32)

Die *Statusberichtsblätter* werden in regelmässigen Abständen während des Projekts erstellt und bilden zusammen das *Projekttagbuch*, das dem *Projekthandbuch* als Anhang beigefügt wird. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Das *Statusberichtsblatt Phase 32* dient als Grundlage für die Aktualisierung des *Projekthandbuchs* der Version 02 (MAP V02).

Inhalt

Das Inhaltsverzeichnis des *Statusberichtsblattes Phase 32* basiert auf dem in Abschnitt 7 dieser Richtlinien angegebenen Inhaltsverzeichnis.

Den *Statusberichtsblättern* sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

Standarddokumente

→ [Statusberichtsblatt Phase 32 \(SYN32\)](#)

32.15 Aktualisiertes Projekthandbuch (MAP V02)

Nach Abschluss der Teilphase des Bauprojekts wird das *Projekthandbuch* in der Version V02 (MAP V02) aktualisiert.

Die notwendigen Grundlagen für das *Projekthandbuch* finden sich unter §21.7.

Standarddokumente

→ [Vorlage für ein Projekthandbuch \(MAP\)](#)

ETAPPE III – REALISIERUNG



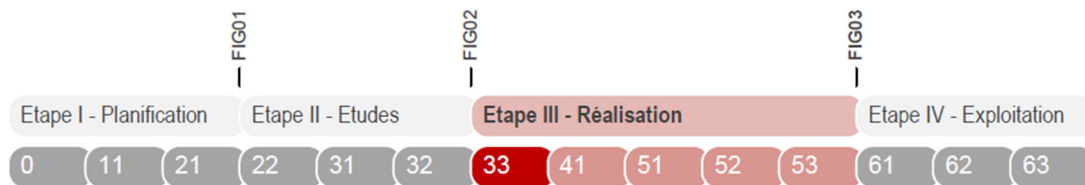
Gliederung der Etappe III

Nr.	Phase oder Verfahren	Ziel nach SIA 112 und gemäss DIB
33	Verfahren des Bewilligungsgesuchs/öffentlich aufgelegtes Dossier	Projekt bewilligt, Kosten und Termine überprüft, Baukredit bewilligt
41	Ausschreibungen, Vergleich von Angeboten, Vergabevorschläge	Abgeschlossene Unternehmensverträge
51	Ausführungsprojekt	Projekt bereit für die Ausführung des Bauwerks
52	Ausführung des Bauwerks	Bauwerk nach Pflichtenheft und Verträgen erstellt
53	Inbetriebnahme, Fertigstellung	Bauwerk abgenommen und in Betrieb genommen, Schlussabrechnung akzeptiert, Mängel behoben
-	Übergabe des Bauwerks an den BH, dann an den Nutzer Übergabe an die Verwaltungs- und Instandhaltungssektion <i>GEI</i>	Bauwerk an die Nutzerdienststelle übergeben, endgültiger Mietvertrag (FIGI-Konvention Phase 3 unterzeichnet), Verwaltung an die <i>GEI</i> übertragen

Hinweise

- Bei der Ausführung der oben genannten Phasen kann es gegebenenfalls zu Überschneidungen zwischen ihnen kommen.

33. Bewilligungsgesuch



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard- dokument, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT / DUT	BK	SR
Zusammenstellung des Baubewilligungsgesuchs und der öffentlichen Auflage	AUT01	R	A	-	I	-
Erteilung der Baubewilligung durch die betreffende Behörde	AUT02	-	R	-	I	-
Zusammenstellung und Nachverfolgung der Bewilligungsaufgaben	AUT03	R	A	I	I	-
Allfällige zusätzliche Bewilligungsgesuche	AUT04 bis AUTxx	R	A	C	I	-
Statusberichtsblatt der Bewilligungsphase	SYN33	C	R	I	A	-

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 33 - DEMANDE D'AUTORISATION			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
AUT01 - Modèle lettre de demande d'autorisation de construire	o	x	x
DEM33 - Modèle lettre demande de début anticipé des travaux	o	x	x
AUT03 - Tableau de suivi des charges au permis	o	x	x
SYN33 - Fiche de synthèse phase 33	o	o	x
SYN33 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN33 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN33 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN33 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 33	x	x	x

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

33.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 33

Der Prozess des Gesuchs um eine Baubewilligung kann erst beginnen, wenn der Verpflichtungskredit vom Grossen Rat bewilligt wurde.

Ziele nach SIA 112

- Projekt genehmigt,
- Kosten und Fristen überprüft,
- Baukredit genehmigt

Eigene Ziele des Staates Wallis

- ggf. erhaltene Bewilligung für den vorzeitigen Beginn der Arbeiten (BKP 1)
- Versicherungsschutz von der KfV erhalten
- Anmeldung einer Baustellentafel in das Bewilligungsgesuch eingefügt

33.2 Konsultation der betroffenen Dienststellen zur Stellungnahme

Die GPL ist verantwortlich für die Organisation und Überwachung aller vorherigen Konsultationen mit kommunalen, kantonalen und allfälligen eidgenössischen Stellen, die für die Zusammenstellung des AUT 01-Dossiers erforderlich sind.

Sie hält den PL BH über die unternommenen Schritte und deren Ergebnisse auf dem Laufenden.

33.3 Gesuch um vorzeitigen Baubeginn für den BKP 1 (DEM33)

Da die Verfahren für Gesuche um Baubewilligungen immer länger werden, stellt die DIB in der Regel ein Gesuch um vorzeitigen Beginn der Vorbereitungsarbeiten (BKP1) durch ein offizielles Schreiben an die zuständige Behörde.

Standarddokumente

- [Vorlage für ein Gesuchsschreiben um vorzeitigen Baubeginn \(DEM33\)](#)

33.4 Gesuch um Versicherungsschutz durch die KfV

Vor Beginn jeglicher Arbeiten auf einer Baustelle muss die DIB sicherstellen, dass eine entsprechende Versicherungspolice abgeschlossen wurde.

Dazu muss sie sich vorab an die Sektion Versicherungen der Kantonalen Finanzverwaltung KfV wenden, damit diese eine Ausschreibung für die verschiedenen gewünschten Deckungen durchführt. Dies kann folgende Versicherungen betreffen:

Die Haftpflichtversicherung des Bauherrn (*RCMO – Responsabilité civile du maître d'ouvrage*)

Die Haftpflichtversicherung des Bauherrn deckt Personen- und Sachschäden ab, die Dritten zugefügt werden.

Die Bauwesenversicherung (*TC – Travaux de construction*)

Die Bauwesenversicherung ist eine Kaskoversicherung für Bau- und Renovierungsarbeiten, die die Bauzeitversicherung ergänzt. Wenn das Bauwerk durch einen Zwischenfall beschädigt wird, schützt sie vor den daraus entstehenden finanziellen Folgen. Die Bauwesenversicherung deckt auch Schäden ab, die durch Bauunfälle, Vandalismus oder Diebstahl entstehen.

Bei Projekten, bei denen die DIB nur die delegierte Bauherrschaft übernimmt, ist der Versicherungsschutz Sache des Bauherrn.

Der PL BH füllt das KfV-Formular aus, fügt die erforderlichen Anhänge (Pläne, Gesamtvoranschlag, Gesamtzeitplan) bei und übermittelt alles an die KfV zur Ausschreibung bei verschiedenen Versicherungsgesellschaften.

Die KfV analysiert die verschiedenen eingegangenen Versicherungsangebote, wählt die geeignetsten Angebote aus und leitet sie zur endgültigen Auswahl an den PL BH weiter.

Der PL BH analysiert und wählt den geeignetsten Vorschlag aus und leitet ihn zur Unterzeichnung an den Chef der DIB weiter. Das unterzeichnete Angebot wird dann an die KfV zurückgeschickt, die es der ausgewählten Versicherungsgesellschaft zustellt.

Die KfV erhält den endgültigen Vertrag von der gewählten Versicherungsgesellschaft und leitet ihn an den PL BH weiter. Dieser nimmt den Vertrag entgegen und zahlt die Prämie.

Standarddokumente

→ [KfV-Formular «Bauwesenversicherung»](#)

33.5 Baugesuchsdossier (AUT01) – eConstruction

Das *Baugesuchsdossier* (AUT01) wird je nach Gemeinde mittels der Online-Plattform eConstruction.vs.ch oder mittels kommunaler Formulare unter der Leitung und Verantwortung des GPL erstellt.

Die Pläne und Gesuchsformulare für die Bewilligung werden alle vom Kantonsarchitekten unterzeichnet.

Inhalt

Das Gesuchsdossier muss unter anderem folgende Elemente enthalten:

- Baugesuchsformulare
- Eingefügte Anmeldung für Baustellenschild
- Erforderliche Anhänge
 - Pläne
 - Berichte

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Standarddokumente

→ [Vorlage für ein Schreiben zur Einreichung eines Baugesuchs \(AUT01\)](#)

33.6 Anforderung von Zusatzinformationen

Das Baubewilligungsverfahren führt regelmässig zur Anforderung von Zusatzinformationen der ersuchten Instanzen im laufenden Verfahren.

Es empfiehlt sich in diesen Fällen für den PL BH folgendes Vorgehen mit Unterstützung der GPL:

- die Anforderung zur Kenntnis nehmen und die für die Antwort erforderliche Zeit abschätzen;
- gegebenenfalls beurteilen, ob eine Fristverlängerung unabdinglich ist, und dies mitteilen;
- die von der Nutzerdienststelle geforderten Informationen sammeln und an die anfordernde Behörde weiterleiten, gegebenenfalls über den Kantonsarchitekten.

33.7 Baubewilligung (AUT02)

Die von der zuständigen Behörde ausgestellte Baubewilligung ist unter dem Standarddokument AUT02 aufgeführt.

33.8 Zusammenstellung und Nachverfolgung der Bewilligungsauflagen (AUT03)

Auf der Grundlage der erhaltenen Bewilligung erstellt die GPL die *Nachverfolgung der Bewilligungsauflagen* (AUT 03), in der alle von den Behörden erhaltenen Aufforderungen mit den Verantwortlichen und Fristen für die Bearbeitung der entsprechenden Aufforderungen zusammengestellt sind.

Sie organisiert die Überwachung während der gesamten erforderlichen Dauer und informiert den PL BH über die zu ergreifenden Massnahmen und die entsprechenden Fristen, damit die Auflagen aufgehoben werden können, sowie über den Fortschritt bei ihrer Bearbeitung.

Standarddokumente

→ [Tabelle zur Nachverfolgung der Auflagen im Rahmen der Bewilligung \(AUT03\)](#)

33.9 Zusätzliche Gesuche (AUT04)

Allfällige Gesuche um zusätzliche Bewilligungen werden mittels der *Gesuche um zusätzliche Bewilligung* (AUT04 ff.) gestellt.

Allfällige neue Bewilligungsauflagen werden in die Nachverfolgung der Bewilligungsauflagen (AUT03) aufgenommen.

33.10 Pflichtenheft für die Phasen 32 bis 51 (CDC32-51)

Während der Genehmigungsphase aktualisiert die GPL das *Pflichtenheft der Phasen 32 bis 51 (CDC33)* mit der Berücksichtigung allfälliger Anpassungen, die von den Behörden bei der Erteilung der Baubewilligung gefordert werden.

33.11 Statusberichtsblatt Phase 33 (SYN33)

Die *Statusberichtsblätter* werden in regelmässigen Abständen während des Projekts am Ende der SIA-Teilphasen erstellt und bilden zusammen das *Projekttagbuch*, das dem *Projekthandbuch* beigelegt ist. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Inhalt

Das *Statusberichtsblatt Phase 33 (SYN33)* ist eine Aktualisierung des *Statusberichtsblattes Phase 32*, wobei die folgenden Informationen der *SIA-Phase 33* hinzugefügt werden:

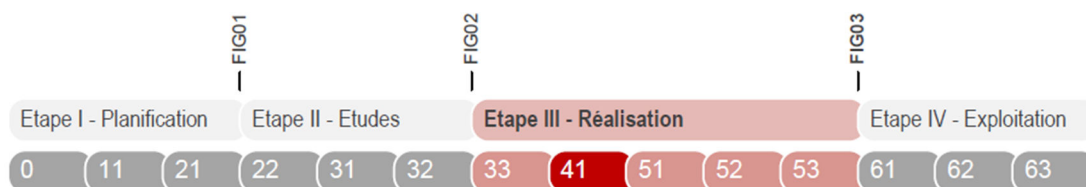
- Aktualisierung der Programm- und Kostentabellen
- Zusätzliche Anhänge
 - Baugesuche
 - Tabelle zur Nachverfolgung der Bewilligungsaufgaben

Den Statusberichtsblättern sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

Standarddokumente

→ [Statusberichtsblatt Phase 33 \(SYN33\)](#)

41. Ausschreibungen



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard- dokument, Lieferobjekt	GPL	DIB	UTI	BK	SR / CD ⁽¹⁾
Planung der Ausschreibungsphase		R	A	-	I	-
Einrichtung und Durchführung der Kostenkontrolle auf Basis des Gesamtvoranschlags für das Gesuch um einen Verpflichtungskredit	CCO	R	A	-	I	-
Ausschreibungsunterlagen für Bauarbeiten	DMP	R	A	I	I	-
Vergabeentscheid für die Bauarbeiten ⁽¹⁾	DCE cfc.x	C	R/A	I	I	A
Unternehmensvertrag	CEN cfc.x	R	A	I	I	-
Liste der Verträge (Unternehmungen und Beauftragte)	LCO	R	I	-	I	-
Ausschreibungsunterlagen für künstlerische Interventionen	DMP CIA	R	C	I	A	-
Statusberichtsblatt der Ausschreibungsphase	SYN 41	C	R	I	A	-

⁽¹⁾ Gemäss Tabelle 1 der Finanzkompetenzen (siehe §71.1).

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 41 - APPEL D'OFFRES			
LOT41 - Plan d'alotisation	o	x	x
Tableau SIP - Seuils AIMP pour marchés de construction, fournitures et services	x	x	x
DMP41.1 - Pages de gardes type pour dossiers appels d'offres	o	x	x
DMP41.2 - Tableau d'ouverture des offres	o	x	x
DMP41.3 - Tableau de pondération des offres - Méthode au cube	o	x	x
CEN41 - Modèle contrat d'entreprises	o	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 41	x	x	x

41.1 Ziele und Inhalt der SIA-Phase 41

Da die Bauten des Staates Wallis mit öffentlichen Geldern finanziert werden, unterliegen die für die Ausführung des Bauwerks notwendigen Ausschreibungen dem gesetzlichen Rahmen für öffentliche Aufträge.

Ziele nach SIA 112

- Unternehmensverträge abgeschlossen

Eigene Ziele des Staates Wallis

- Bau- und Lieferaufträge vertraglich vereinbart
 - unter Beachtung des öffentlichen Auftragswesens und
 - unter den bestmöglichen Bedingungen in Bezug auf Qualität, Kosten, Fristen und Risiken

41.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 41

Programm

In der Teilphase 41 gibt es in der Regel keine Programmentwicklung. Falls es dazu kommen sollte, wäre die Erstellung von *Änderungsgesuchs-Blättern (FDM)* erforderlich.

Qualität

Im Rahmen der Einführung eines Projektbezogenen Qualitätsmanagements (PQM) wird die Methode empfohlen, die im Technischen Heft SIA 2007 beschrieben ist.

Die Elemente, die notwendig sind, damit die Unternehmungen für das Qualitätsmanagement Verantwortung übernehmen, sollten in die besonderen Bedingungen der Ausschreibungen und später in die Verträge aufgenommen werden. Die in §52.2 aufgeführten Elemente können berücksichtigt und weiterentwickelt werden.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Kosten

Einführung der Kostenkontrolle auf Basis des Gesamtvoranschlags (CCO) durch die GPL

Parallel zur Planung der Ausschreibungsphase ist es von entscheidender Bedeutung, die Kostenkontrolle einzuführen, um die Verpflichtungen im Zuge des Vertragsabschlusses darin zu verankern. Hinweise zur Ursprungskostenkontrolle (CCO – *Contrôle des coûts original*) finden sich weiter unten in diesem Kapitel.

Beachten Sie, dass der Einsatz eines anerkannten Baustellenmanagement-Tools (Messerli usw.) obligatorisch ist, um insbesondere die Rückverfolgbarkeit der vorgenommenen Mutationen innerhalb der Buchhaltung des Bauwerks zu ermöglichen.

Berichterstattung

Der PL BH hält das *Finanzkontroll-Cockpit (COF)* auf dem neuesten Stand, in dem die Zusätze und die Gesuchsblätter für Projektänderungen zusammengefasst sind.

Fristen

Vorläufige Ausführungsplanung

Die GPL erstellt in Zusammenarbeit mit spezialisierten Fachpersonen die vorläufige Ausführungsplanung, um die Daten und Fristen in die Verträge mit den Bauunternehmern und Lieferanten aufzunehmen.

Dieser Zeitplan enthält detaillierte Planungen für jedes ausgeschriebene Arbeitspaket. Er dient auch als Grundlage für die Planung des Ausschreibungsprozesses.

Risiken

Die grössten Risiken werden während der Ausschreibungsphase unter Beobachtung gehalten. Mögliche Risiken durch Unterbietung (nicht gesicherte Qualität) oder Unternehmensinsolvenz werden bei der Verwaltung berücksichtigt.

41.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 41

Dokumentation

Mit dem Ziel, ein Bauwerk unter den besten Bedingungen zu errichten, werden die Beauftragten damit betraut, die Ausschreibungshefte mit Eintragungen zu versehen, die Artikel für Artikel die auszuführenden Arbeiten mit den von den Bietern angegebenen Einheitspreisen detailliert beschreibt.

Diese Ausschreibungen berücksichtigen auch die Standarddeckblätter der DIB, die unter anderem die allgemeinen und besonderen Bedingungen, die Eignungskriterien sowie die Zuschlagskriterien mit ihren Gewichtungsanteilen enthalten.

Diese Dokumente werden von der GPL zusammengestellt und auf die SIMAP-Plattform hochgeladen. Der PL BH übernimmt seinerseits die Aufgabe, die Veröffentlichungen der Ausschreibungen auf der SIMAP-Plattform zu verfassen und genehmigen zu lassen.

41.4 Aufteilungsplan der Lose für die Ausschreibungen (LOT41)

Der reibungslose Ablauf der Ausschreibungsphase wird durch die Erstellung eines *Aufteilungsplans der Lose* (LOT41) gefördert, der folgende Elemente umfasst:

- die Festlegung der Lose, die ausgeschrieben werden sollen, mit Angabe der Verfahrensart und eventueller Besonderheiten für jedes Los
- Management der De-minimis-Klausel
- einen Zeitplan für den Versand und die Verwaltung von Ausschreibungen, der mit dem voraussichtlichen Bauzeitplan vereinbar ist

Der Aufteilungsplan der Lose basiert auf einem vorläufigen Arbeitsplan, der für jedes Los die Angabe der Ausschreibungstermine enthält, sodass die spätesten Termine für die Vergabe festgelegt werden können.

Sobald der Aufteilungsplan der Lose erstellt ist, meldet der PL BH dem Rechtsdienst für Wirtschaftsangelegenheiten (RDWA) die Liste der Aufträge, deren Vergabe geplant ist,

- nach einem Einladungsverfahren
- nach einem freihändigen Verfahren ohne Berücksichtigung der Schwellenwerte (ausser Zusätze zu den eingänglichen Aufträgen)

Standarddokumente

→ [*Vorlage für einen Aufteilungsplan der Lose \(LOT41\)*](#)

41.5 Dossier der öffentlichen Aufträge, Ausschreibungen (DMP 41)

Die Beschaffung von Bau- und Lieferaufträgen erfolgt über Ausschreibungen. Die Art des Verfahrens wird anhand der IVöB-Schwellenwerte festgelegt und ist im *Aufteilungsplan der Lose* (LOT 41) aufgeführt.

Merkblatt

→ [*DIB-Tabelle – IVöB-Schwellenwerte für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge*](#)

Standarddokumente

Die Durchführung einer Ausschreibung für Bau- oder Lieferaufträge beruht auf einem Teil der nachfolgend aufgelisteten Standarddokumente DMP 41. Ein Teil dieser Dokumente wird in dem weiter unten im Dokument beschriebenen Vergabeverfahren verwendet.

Verfahren	<i>DMP 41.1</i>	<i>Deckblätter der Ausschreibungsunterlagen, und allgemeine Geschäftsbedingungen der DIB</i>
	<i>DMP 41.2</i>	<i>Tabelle der Kriterien und Gewichtungen</i>
	<i>DMP 41.3</i>	<i>Protokoll der Öffnung der Angebote</i>

41.6 Bericht über die Vergabe von Aufträgen aus Ausschreibungen

Die Vergabe von Bau- und Lieferaufträgen an die Bieter, deren Angebot im Benotungsprozess als das beste ermittelt wurde, erfordert

- einen *Vergabebericht* für Bau- oder Lieferaufträge
- einen *Entscheid über die Vergabe* von Bau- oder Lieferaufträgen
- Benachrichtigungsschreiben über den erfolgten und nicht erfolgten Zuschlag

Die Entscheidungsebene wird durch den Auftragswert gemäss der Tabelle der Finanzkompetenzen bestimmt.

siehe Anhang A01 Kostenmanagement

Inhalt

Ein *Vergabebericht* für einen Bau- oder Lieferauftrag enthält unter anderem die folgenden Informationen:

- die Tabelle zur Eröffnung der Angebote
- die Tabelle der kontrollierten Angebote
- die Tabelle zur Gewichtung der Zuschlagskriterien
- der Bericht über den Vergabevorschlag

41.7 Vergabe von Bau- und Lieferaufträgen

Nach der Erstellung des Vergabevorschlags folgt die eigentliche Vergabe von Bau- und Lieferaufträgen einem wiederkehrenden Prozess, der auf Standarddokumenten basiert.

Standarddokumente

Aufgrund der Vielfalt der Auftragsarten und der unterschiedlichen Behördenebenen bei der Vergabe von Bau- oder Lieferaufträgen gibt es derzeit keine Standarddokumente, die hierfür heruntergeladen werden können. Die folgende Liste dient lediglich der Orientierung.

Zuschlag	<u>DMP 41.11</u>	<u>Vergabebericht</u>
	<u>DMP 41.12</u>	<u>Vergabeentscheid</u>
	<u>DMP 41.13</u>	<u>Benachrichtigungsschreiben über den Zuschlag</u>
	<u>DMP 41.14</u>	<u>Benachrichtigungsschreiben über einen nicht erteilten Zuschlag mit geschwärzten Tabellen</u>
	<u>DMP 41.15</u>	<u>Eventueller Entscheid über einen Ausschluss</u>
	<u>DMP 41.16</u>	<u>Benachrichtigungsschreiben im Falle eines Ausschlusses</u>
	<u>DMP 41.17</u>	<u>SIMAP-Veröffentlichung der Zuschläge (oder Verfahrensunterbrechungen)</u>

Die Auftragsvergabe muss innert einer Frist von 30 Tagen nach dem Datum der Zustellung auf der SIMAP-Plattform veröffentlicht werden. Diese Massnahme liegt in der Verantwortung des DIB-Personals.

41.8 Benachrichtigung der BK über die Zuschläge

Die Berichte, die die Vergabevorschläge zusammenfassen, die sich aus der Analyse der mit den Dossiers betrauten Beauftragten ergeben, folgen einem DIB-internen Prozess, an dem der PL BH, der Produktchef und der Chef der Dienststelle beteiligt sind. Je nach Höhe des Betrages sind der Staatsrat, der Departementsvorsteher oder der Kantonsarchitekt befugt, die Vergabeentscheide zu unterzeichnen.

Die Zuschläge werden dann in der Regel bei jeder Sitzung der Baukommission (BK) zur Information vorgelegt.

41.9 Abschluss der Unternehmensverträge (CEN41)

Unternehmensverträge werden in der Regel nach Ablauf der Beschwerdefrist von 20 Kalendertagen nach Zustellung des Zuschlagsbescheids abgeschlossen.

Standarddokumente

→ [Vorlage für einen Unternehmensvertrag \(ENC41\)](#)

41.10 Liste der Verträge

Sobald der erste Unternehmensvertrag abgeschlossen ist, führt die GPL eine *Liste der Verträge*, die mindestens die folgenden Felder enthält:

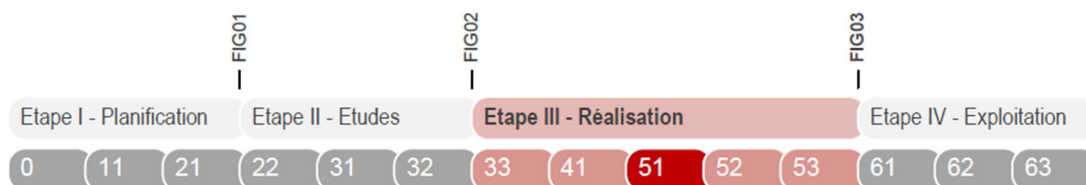
- BKP Nr., Bezeichnung
- Datum des Vertrags
- Unternehmung, mit den wichtigsten Kontaktinformationen
- Höhe des Grundvertrags und der Zusätze / Beziehungen zum DG
- Datum der Abnahme
- Enddatum der Gewährleistungen

Der Vollständigkeit halber sind auch Verträge von Beauftragten in die Liste aufzunehmen.

Standarddokumente

→ [Vorlage für eine Vertragsliste](#)

51. Ausführungsprojekt



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Tätigkeiten	Standard- dokument, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT / DUT	BK	SR
Pflichtenheft für die Realisierungsphase	CDC 51	R	C	C	A	-
eingängliche Ausführungsunterlagen	DOS 51	R	C	C	A	-
Nachverfolgung der Projektänderungsgesuche	FDM	R	C	C	A	-
Erstellung des Zahlungsplans		R	A	-	I	-
Detaillierte Planung der Arbeiten		R	A	I	I	-
Regelmässige Berichte für die BK mit Vorschau der Endkosten		R	C	I	A	-
Statusberichtsblatt der Ausführungsphase	SYN51	C	R	I	A	-

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 51 - PROJET D'EXECUTION			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC51-53 - Cahier des charges phases 51 à 53	x	x	x
DOS51 - Rapport et dossier d'exécution (par le mandataire)	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 51	x	x	x

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

51.1 Ziele und Inhalt der SIA-Phase 51

Die Phase des Ausführungsprojekts schliesst die Erstellung der Pläne und Dokumente ab, die den Unternehmen als Anweisungen für die Ausführung des Bauwerks dienen. Sie ist in dieser Hinsicht sehr wichtig, da sie teilweise die Qualität und die Koordination der Arbeit bestimmt.

Besonders entscheidend ist, dass die Ausführungspläne klar sind und rechtzeitig den Unternehmen übermittelt werden.

Ziele gemäss der Norm SIA 112

- Projekt bereit für die Ausführung des Bauwerks

Eigene Ziele des Staates Wallis

- Pläne gemäss der SIA-Norm 400

51.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 51

Programm

In der Teilphase 41 gibt es in der Regel keine Programmentwicklung. Falls es dazu kommen sollte, wäre die Erstellung von *Änderungsgesuchs-Blättern (FDM)* erforderlich.

Qualität

Die Qualität der auf der Baustelle ausgeführten Arbeiten hängt zum Teil von der Qualität der Anweisungen an die Unternehmen und deren rechtzeitiger Bereitstellung ab. Dies ist im Prozess der Erstellung, Kontrolle und Genehmigung von Ausführungsplänen zu berücksichtigen.

Kosten

Allgemeiner Zahlungsplan

Die GPL hat den allgemeinen Zahlungsplan (oder Liquiditätsplan) zu erstellen, der dem MO einen Überblick über die Ausgaben während der gesamten Ausführungsphase verschafft.

Fristen

Detaillierte Planung der Arbeiten

Auf der Grundlage der Gespräche mit den Unternehmen, die den Zuschlag erhalten haben, hat die GPL den Bauzeitplan in der endgültigen Fassung für die Ausführung des Bauwerks zu aktualisieren.

Dieser Zeitplan wird von der GPL während der gesamten Phasen des Fortschritts der Teilleistungen auf dem neuesten Stand gehalten.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Risiken

Die grössten Risiken werden während der Ausschreibungsphase unter Beobachtung gehalten. Mögliche Risiken im Zusammenhang mit den Ressourcen, die für die Erstellung der Ausführungspläne benötigt werden, werden bei der Verwaltung berücksichtigt.

51.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 51

Der Auftraggeber erwartet von den Beauftragten die Erbringung aller ordentlichen Leistungen, die in den Leistungs- und Honorarordnungen 102 bis 108 beschrieben sind.

Besonderheiten

Als ordentliche Leistungen für den Staat Wallis gelten insbesondere

- der Beitrag zum formalisierten Prozess des Änderungsmanagements, der von der GPL geleitet wird
- die Erstellung von Ausführungsplänen gemäss den SIA-Normen 400 und 410
- die rechtzeitige Bereitstellung der Ausführungsunterlagen für die Unternehmungen

51.4 Pflichtenheft Phasen 51 bis 53 (CDC51-53)

Während der Phase des Ausführungsprojekts basiert die Erstellung der Ausführungspläne auf dem *Pflichtenheft Phase 32 (CDC32)*. Falls erforderlich, hält die GPL sie unter Berücksichtigung der Ergebnisse und Fristen des Ausschreibungsverfahrens auf dem neuesten Stand. Es wird dann zum *Pflichtenheft Phasen 51-53 (CDC51-53)*, auch Ausführungspflichtenheft genannt.

51.5 Änderungsgesuchs-Blätter (FDM) und Nachtragsmitteilungs-Blätter (FAV)

Der Prozess des Änderungsmanagements wird in der Teilphase des Ausführungsprojekts fortgeführt. Er basiert auf der Verwendung von *Änderungsgesuchs-Blättern (FDM)* und *Nachtragsmitteilungs-Blättern (FAV)*. Die Übersicht über die Änderungen wird im *Finanzkontroll-Cockpit (COF)* geführt.

Siehe auch Abschnitt Vorprojekt unter §31.5.

51.6 Ausführungsbericht und -dossier (DOS51)

Die Erstellung der Ausführungsunterlagen erfolgt in der Regel gestaffelt über die Teilphasen der Ausschreibung (SIA 41) und Bauausführung (SIA 52). Die für bestimmte Lose spezifischen Pläne und Details für die Endbearbeitung werden manchmal erst relativ spät im Prozess erstellt.

Die GPL hat jedoch sicherzustellen, dass vor Beginn der Bauarbeiten ein vollständiger Satz von Ausführungsplänen im Massstab 1:50 sowie die für das Verständnis des Projekts relevanten Details in einem geeigneten Massstab erstellt werden. Dieses Dossier ist idealerweise vom Auftraggeber zu unterzeichnen.

Im Laufe der Ausarbeitung der Dokumente entsteht der *Ausführungsbericht und -dossier* (DOS51).

Der Bericht muss zeigen, dass der Entwurf die Anforderungen erfüllt und alle Ziele des Pflichtenhefts erreicht. Mögliche Abweichungen werden hervorgehoben und es wird angegeben, wie sie in Zukunft behandelt werden sollen (Korrektur, Abweichung, Änderungsgesuch für das Pflichtenheft usw.)

Inhalt

Der *Ausführungsbericht und -dossier* (DOS51) basiert in der Regel auf folgendem Inhaltsverzeichnis:

- Programm
- Baukonzept und Materialien
- Ausführungspläne
- Kostenmanagement
- Ausführungszeitplan
- Zahlungsübersicht mit Angabe der Budgettranchen
- Voraussichtliche Kosten der Bauarbeiten
- Risikoanalyse, Aktualisierung
- Anhang
 - Ausführungspläne
 - Detaillierte Ausführungsplanung
 - Tabelle zur Kostenkontrolle
 - Zahlungsplan und/oder Vorschau der Finanzströme (Liquiditätsplan)

Standarddokumente

→ [*Ausführungsbericht und -dossier \(DOS51\) – Deckblatt und Inhaltsverzeichnis*](#)

51.7 Statusberichtsblatt Phasen 51+52 (SYN51+52)

Die *Statusberichtsblätter* werden in regelmässigen Abständen des Projekts nach jeder Teilphase erstellt und bilden zusammen das *Projekttagebuch*, das dem *Projekthandbuch* als Anhang beigelegt wird. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Aufgrund ihrer Überschneidungen werden die SIA-Teilphasen 51 und 52 in einem einzigen Übersichtsblatt zusammengefasst.

Inhalt

Das Inhaltsverzeichnis des *Statusberichtsblattes Phasen 51+52 (SYN51+52)* basiert auf dem in Abschnitt 7 dieser Richtlinien angegebenen Inhaltsverzeichnis.

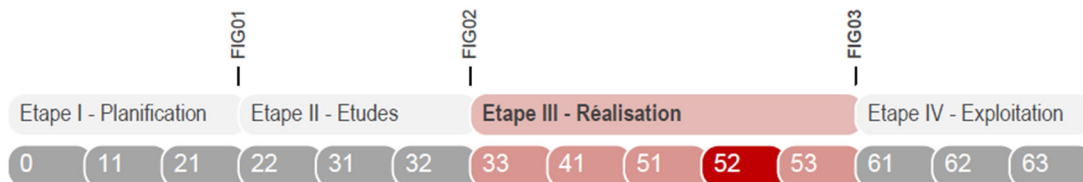
Den *Statusberichtsblättern* sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Standarddokumente

→ *Statusberichtsblatt Phasen 51+52 (SYN51+52)*

52. Ausführung des Bauwerks



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard- dokumente, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT / DUT	BK	SR
Vorbereitung der Baustelleneröffnung, Startsituation	⁽¹⁾	R	C	I	-	-
Grundsteinlegung		I	R	C	I	A
Baustellenschild		R	A	-	-	-
Finanzielle Verwaltung der Baustelle (zusätzliche Angebote, Kostenkontrolle, Bearbeitung von Rechnungen usw.)		R	I	I	A	-
Erstellung von periodischen Berichten für die BK mit Vorschau der Endkosten		R	C	-	A	-
Statusberichtsblatt der Ausführungsphase	SYN51+52	C	R	-	A	-

⁽¹⁾ Formular der für die Eröffnung der Baustelle zuständigen Behörde.

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente
zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 52 - EXECUTION DE L'OUVRAGE			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC51-53 - Cahier des charges phases 51 à 53	x	x	x
DEM52 - PV de séance de démarrage du chantier	o	x	x
Modèle rapport et décision pour crédit Première pierre	x	x	x
Modèle carton invitation Première pierre	x	x	x
Mémo SIP pour scénario Première pierre	x	x	x
Modèle communiqué de presse	x	x	x
SYN51+52 - Fiche de synthèse phase 51+52	o	o	x
SYN51+52 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN51+52 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN51+52 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN51+52 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Tableau pour renchérissement - Méthode paramétrique SIA 122	o	x	x
Tableau pour renchérissement - Méthode paramétrique SIA 126	o	x	x
MAP - Manuel de projet V03 Final	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 52	x	x	x

52.1 Ziele und Inhalt der SIA-Phase 52

In der SIA-Phase 52 geht es um den Bau, den Umbau und/oder die Renovierung des Bauwerks. Die Leistungen in dieser Phase sind daher vor allem auf die Planung und Verwaltung der Baustelle sowie auf die Buchführung über das Bauwerk ausgerichtet.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Realisierung eines Bauwerks gemäss Pflichtenheft und Verträgen

Eigene Ziele des Staates Wallis,

Die Realisierung hat insbesondere unter Einhaltung

- der erwarteten Qualität zu erfolgen
- unter Einhaltung des Kostenvoranschlags und der vereinbarten Fristen
- unter absoluter Einhaltung der Sicherheitsvorschriften
- im Einklang mit bewährten Verfahren der Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft

52.2 PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 52

Programm

Abgesehen von einigen Ausnahmen gibt es in der Teilphase 52 keine Programmentwicklung. Falls es dazu kommen sollte, wäre die Erstellung von *Änderungsgesuchs-Blättern (FDM)* erforderlich.

Qualität

Im Rahmen der Einführung eines Projektqualitätsmanagements (*GQP – Gestion de la qualité du projet*) wird die Methode empfohlen, die im SIA-Technikheft 2007 beschrieben ist.

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung des Bauwerks erfolgt durch

- jedes Unternehmen, indem es ein mangelfreies Bauwerk oder einen mangelfreien Teil eines Bauwerks gemäss der SIA-Norm 118 liefert; dazu muss es eigene Kontrollen durchführen, Dokumente erstellen und der Bauleitung übergeben;
- spezialisierte Fachpersonen (Bauingenieur, HLSE-Ingenieure) und Spezialisten (Brandschutz, Umweltüberwachung usw.), die die Ausführungskontrollen für die Teile des Bauwerks durchzuführen haben, für deren Planung sie verantwortlich sind;
- die Bauleitung, die die Kontrollen gemäss den in der SIA-Ordnung 102 beschriebenen ordentlichen Leistungen für die Teilphase 52 durchzuführen hat; dies betrifft auch die technischen Bauleitungen gemäss den SIA-Ordnungen 108 (ordentliche Leistungen) und 103 (wenn diese Leistung vertraglich vereinbart ist);
- der Bauherr, der jede Person oder Einrichtung beauftragen kann, bestimmte Qualitätskontrollen, die er wünscht, durchführen zu lassen;
- die Behörden, die das Bauwerk vor der Erteilung der Wohn- oder Betriebsgenehmigung überprüfen (NIV-Kontrollen, eventuelle Tests der Brandschutzanlagen, Konformität bestimmter Bauwerksteile usw.)

Kosten

Siehe auch §52.7.

Behandlung der Rechnungen

Alle Rechnungen von Unternehmungen werden von der GPL, der TL und spezialisierten Fachpersonen geprüft, bevor sie an die DIB weitergeleitet werden. Kontrolliert werden insbesondere:

- die Übereinstimmung des Rechnungsbetrags mit den tatsächlich auf der Baustelle ausgeführten Arbeiten bzw. mit dem vereinbarten Zahlungsplan;
- die Übereinstimmung der angewandten Bedingungen (Rabatt, Skonto, Pro-rata usw.) mit den im Vertrag festgelegten Bedingungen;
- die Richtigkeit der formalen Elemente der Rechnung, wie z. B. die Adresse des Auftraggebers, die Bezeichnung der Baustelle oder der Angelegenheit usw.

Jede nicht konforme Rechnung wird von der DIB systematisch zurückgewiesen. Die GPL hat bei Bedarf Folgendes festzulegen:

- eine Rechnungsvorlage, um Berichtigungsaufforderungen an die Unternehmungen zu beschränken;

- einen Rechnungsfluss, der die Aufgaben der Beteiligten und die einzuhaltenden Bearbeitungsfristen anzeigt.

Der PL BH und der Chef der Sektion Investitionen (C-INV) der DIB kontrollieren formell alle von der GPL erhaltenen Rechnungen und unterzeichnen diese. Der PL BH fügt die erforderlichen Begleitdokumente bei.

Der C-INV oder der PL BH leitet die Rechnungen an das DIB-Sekretariat (S-DIB) zur Erfassung in SAP weiter.

Zahlungsplan

Auf der Grundlage der Gespräche mit den Unternehmen, die den Zuschlag erhalten haben, hat die GPL bei Bedarf einen Vorschlag für einen Zahlungsplan auszuarbeiten. Sollten Anzahlungen vor der formellen Lieferung der Materialäquivalenz auf der Baustelle geleistet werden, muss eine Anzahlungsrückgabegarantie in Höhe des Zahlungsbetrags als Anhang zur Anzahlung vorgelegt werden.

Die Zahlungsfrist für laufende Aufträge wird vertraglich grundsätzlich auf 30 Tage, höchstens aber auf 60 Tage festgelegt, ohne dass ein Anspruch auf Verzugszinsen besteht.

Teuerung

Die Teuerung wird in §52.9 behandelt.

Fristen

Die Leitung der Baustelle basiert auf der *detaillierten Ausführungsplanung*. Dies erfordert seitens der TD die Erstellung eines Arbeitsplans für jede Unternehmung oder BKP (einschliesslich der Vorbereitungs- und Bereitstellungszeit). Sie hat darüber hinaus, falls erforderlich, einen Zeitplan für den Einsatz von Schlüsselressourcen (Material, Maschinen, logistische Zugänge und Lager usw.) zu erstellen, die den Fortschritt aller Gewerke bedingen können.

Risiken

Die Risiken, die mit den Arbeiten und der Sicherheit von Eigentum und Personen verbunden sind, sind zu berücksichtigen.

52.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 52

Der Auftraggeber erwartet von den Beauftragten, dass sie alle in den LHO 102 bis 108 beschriebenen ordentlichen Leistungen erbringen.

Besonderheiten

Als ordentliche Leistungen für den Staat Wallis gelten insbesondere die nachfolgend beschriebenen Leistungen, darunter vor allem:

- die Beiträge von Beauftragten zu Dokumenten zur Information und Entscheidungsfindung durch die BK;

- die Bewältigung finanzieller Herausforderungen, die durch die Verteuerung der Baukosten ausgelöst werden.

Leitung der Bauarbeiten

Der Staat Wallis erwartet von der GPL, den Ingenieuren und den Spezialisten, dass sie ihre Leistungen vollumfänglich ausüben, insbesondere in Bezug auf

- die technische Leitung der Arbeiten gemäss den SIA-Ordnungen 102 und 108 sowie
- die Kontrollen der Arbeiten (Ausführungskontrollen).

52.4 Ausführungspflichtenheft (CDC51-53) & Änderungsmanagement

Das *Pflichtenheft der Phasen 51-53 (LHP 51-53)*, auch Ausführungspflichtenheft genannt, dient als Grundlage für die Ausführungsphase des Bauwerks.

Siehe Abschnitt Pflichtenheft Phasen 51 bis 53 (CDC51-53), § 51.4, auf Seite 99.

Der Prozess des Änderungsmanagements mithilfe der *Änderungsgesuchs-Blattes (FDM)* und der *Nachtragsmitteilungs-Blattes (FAV)* wird in dieser Phase fortgeführt.

Siehe Abschnitt Vorprojekt, § 31.5, auf Seite 70.

52.5 Sitzung bei Beginn der Bauarbeiten (DEM52)

Die Vorbereitung der Baustelleneröffnung liegt in der Verantwortung der GPL und umfasst die folgenden Tätigkeiten:

- Einladung der Instanzen für die Sitzung bei Baubeginn
- Abgabe der Meldedatei für den Baubeginn
- Vorbereitung des Baustellenschildes

Standarddokumente

→ [Protokoll der Sitzung bei Baubeginn \(DEM52\)](#)

52.6 Detaillierte Ausführungsplanung

Die detaillierte Ausführungsplanung muss die zeitliche Steuerung aller Arbeitspakete ermöglichen. Diese müssen aufgeschlüsselt werden, um die Schritte ihrer Ausführung zu identifizieren, sei es nach den Arten der Arbeiten, aus denen sich das Los zusammensetzt, und/oder nach Teilen des Bauwerks.

Die Terminierung von Aufgaben und eine korrekte Schätzung ihrer Dauer sollte Folgendes ermöglichen:

- den Projektverlauf zu überwachen und sicherzustellen, dass die Fristen eingehalten werden;
- die Koordination zwischen den verschiedenen am Bau mitwirkenden Teams und Beteiligten zu erleichtern;

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- die anstehenden Entscheide des Bauherrn, insbesondere hinsichtlich der endgültigen Auswahloptionen, anhand der von den Unternehmungen angegebenen Bestellfristen zu ermitteln;
- die mit dem Bau verbundenen Risiken zu antizipieren und zu bewältigen, indem sie Einblick in die Abhängigkeiten zwischen den verschiedenen Phasen bietet und so vorbeugende Massnahmen zur Minimierung unvorhergesehener Verzögerungen ermöglicht;
- Inspektionszeiträume zu planen und sicherzustellen, dass jedes Gebäudeelement gemäss den geforderten Spezifikationen gebaut wird;
- Förderung einer klaren und transparenten Kommunikation, indem jeder über Fristen und Meilensteine informiert wird, die zu erreichen sind, und so die Zusammenarbeit und das gegenseitige Verständnis gestärkt wird.

Die korrekte Ermittlung des Baubeginns der einzelnen Lose dient dazu, in den vorausgehenden Phasen mit einem vorläufigen Ausführungsplan und Rückwärtsplanung den Zeitplan für die Ausschreibungen zu erstellen.

52.7 Kostenmanagement in der Realisierungsphase

Die Grundlage für die Buchführung der Bauprojekte der DIB ist zwingend der Gesamtvoranschlag, der zur Erlangung des Verpflichtungskredits durch Beschluss des Grossen Rates gedient hat.

Der Gesamtvoranschlag wird in der Finanzberichterstattung des Projekts aufgenommen, die vom PL BH auf dem neuesten Stand zu halten ist. Er stellt das Kostenlimit gemäss SIA-Norm 115 (Kostenobergrenze für den Bau) dar und kann nicht mehr geändert werden. Er entwickelt sich in Form des überarbeiteten oder des aktualisierten Voranschlags weiter.

Die GPL hat in regelmässigen Abständen eine Kostenkontrolle vorzulegen, in der die voraussichtlichen Endkosten systematisch enthalten sein müssen. Diese muss mit der Kostengrenze übereinstimmen, es sei denn, die BK beschliesst eine Änderung des Budgetrahmens.

Die Datei des *Finanzkontroll-Cockpits (COF)* wird vom PL BH in Zusammenarbeit mit der GPL regelmässig auf dem neuesten Stand gehalten. Dieses Dokument enthält eine Zusammenfassung der Zusätze und Änderungsgesuche. Eine aktualisierte Version wird bei jeder BK-Sitzung vorgelegt.

52.8 Prozess für Gesuche um Vorauszahlungen Gemeinden und Bund

Diese Leistung fällt in den Zuständigkeitsbereich des Sektionschefs Investitionen (C-INV) und des Finanzkompetenzzentrums der DIB. Sie wird in der Regel einmal pro Jahr auf der Grundlage der SAP-Buchhaltung durchgeführt.

52.9 Teuerung und Indexierung (Preisänderungen)

Das Management von Preisschwankungen bei Bauprojekten des Staates Wallis stützt sich auf die von der Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane der öffentlichen Bauherren (KBOB) herausgegebenen Leitfäden. Diese Leitfäden unterscheiden

- a. die vorvertragliche Teuerung
- b. die vertraglich vereinbarte Teuerung

Vorvertragliche Teuerung

Die vorvertragliche Teuerung betrifft Preisänderungen, die zwischen dem Stichtag des genehmigten Voranschlags (Gesamtvoranschlag, der als Grundlage für die Erlangung des Verpflichtungskredits dient) und dem Zuschlag (Stichtag des Angebots) stattfinden. Diese Teuerung entsteht somit bei jedem Posten des Gesamtvoranschlags, dessen Betrag noch nicht vergeben ist.

Der Betrag der vorvertraglichen Teuerung kann positiv, negativ oder null sein.

Vertragliche Teuerung

Die vertragliche Teuerung bezeichnet die Preisänderung zwischen dem Stichtag des Angebots und dem Zeitraum, in dem die Leistungen erbracht werden. Sie muss im Unternehmensvertrag oder im Dienstleistungsvertrag vereinbart werden und kann in seiner Höhe positiv, negativ oder null sein. Ihre Grundlagen sind in der SIA-Norm 118 sowie in den folgenden Vertragsnormen festgelegt:

- SIA 122 Preisänderungen infolge Teuerung: Verfahren mit der Gleitpreisformel
- SIA 123 Preisänderungen infolge Teuerung: Verfahren mit Produktionskostenindex (PKI mit NPK-Kostenmodellen)
- SIA 124 Preisänderungen infolge Teuerung: Verfahren mit Mengennachweis
- SIA 125 Preisänderungen infolge Teuerung: Verfahren mit Gleitpreisformel für Leistungen der General- und Totalunternehmer
- SIA 126 Preisänderungen infolge Teuerung: Verfahren nach der Gleitpreisformel für Planerleistungen

Es gibt auch die SIA-Norm 121 Verrechnung von Preisänderungen mit dem Objekt-Index-Verfahren (OIV), aber die KBOB zieht ihr die oben genannte SIA-Norm 123 vor.

Die Methode zur Berechnung der Teuerung muss im Unternehmer- oder Beauftragtenvertrag angegeben werden.

Die letzten Rechnungen, die sich auf die Teuerung beziehen, müssen spätestens mit der Schlussrechnung des Unternehmers vor der Erstellung des Rechnungsabschlusses zugestellt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden keine Teuerungsrechnungen mehr berücksichtigt.

Referenzindex

Der verwendete Index ist der Schweizer Baupreisindex, Teilindex «Hochbau», Wert für die gesamte Schweiz, inklusive MWST. Dieser Index wird halbjährlich vom Bundesamt für Statistik (BFS) für die Monate April und Oktober veröffentlicht.

Teuerungsrechnungen

Sofern im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, hat der Unternehmer Anspruch auf die vertraglich vereinbarte Teuerung gemäss der vorstehenden Definition. Die Berechnungsmethode muss im Unternehmensvertrag angegeben werden.

Dazu stellt er spezielle Rechnungen aus, die nur der Teuerung gewidmet sind. Diese basieren auf den Indizes der folgenden Daten:

- Am Tag des Angebots gültiger Index
- Zum Zeitpunkt der Rechnung gültiger Index

Zusatzkredite für Teuerung

Zusatzkredite für Teuerung decken vorvertragliche und vertragliche Preisänderungen ab. Die Kreditgesuche basieren auf den Indizes der folgenden Daten:

- Index zum Zeitpunkt des Kostenvoranschlags, der für den Antrag auf Verpflichtungskredit verwendet wurde
- Zum Zeitpunkt des Kreditgesuchs gültiger Index

Wenn die Kreditgesuche jährlich gestellt werden, basieren sie auf den Veränderungen, die den beiden im Laufe des Jahres veröffentlichten Indizes entsprechen (April und Oktober).

Standarddokumente

- [Tabelle für Teuerung – Verfahren mit der Gleitpreisformel SIA 122 \(Bauarbeiten\)](#)
- [Tabelle für Teuerung – Verfahren mit der Gleitpreisformel SIA 126 \(Honorare\)](#)

52.10 Antrag auf einen Zusatzkredit infolge Teuerung

Die Gesuche um Zusatzkredite infolge Teuerung werden einmal pro Jahr vom Chef der Sektion Investition (C-INV) für die Gesamtheit der offenen Objekte ausgeführt. Der Entscheid über diese Mittel fällt unabhängig von ihrer Höhe in die Zuständigkeit des SR.

52.11 Grundsteinlegung

Die Baustellen der Bauprojekte des Staates Wallis, die als Investitionsobjekte in die IMP aufgenommen wurden, erfordern in der Regel die Organisation einer Grundsteinlegungszeremonie. Diese Etappe markiert den Beginn der Arbeiten.

Die Organisation der Zeremonie wird von der DIB und vom DFE gesteuert. Der PL BH ist in Zusammenarbeit mit der Dienststelle Information (IVS) und der GPL verantwortlich für:

- die Organisation der Zeremonie der Grundsteinlegung
- die Begehung vor Ort
- die Organisation der Einbringung des Zylinders
- die Organisation und Information der Medien – die Medien kümmern sich um die Weiterleitung der Informationen
- Einladungen versenden
- Verlauf der Veranstaltung verfolgen

Es ist zu beachten, dass die Zeremonie der Grundsteinlegung durch ein eigenes Kreditgesuch finanziert wird, für den der C-DFE zuständig ist. Die Kosten werden daher nicht auf den Verpflichtungskredit angerechnet.

Standarddokumente

- [Vorlage Bericht und Entscheid für Kredit Grundsteinlegung](#)
- [Vorlage für Einladungskarte und Gästeliste für Grundsteinlegung](#)
- [DIB-Memo für Szenario Grundsteinlegung \(Zelt, Tonanlage, Redner, Reden ...\)](#)
- [Vorlage für eine Pressemitteilung zur Grundsteinlegung](#)

52.12 Unterlagen für BK-Sitzungen

Die Berichterstattung des Projekts an die Baukommission (BK) erfolgt mithilfe der vom PL BH erarbeiteten Statusberichtsblätter gemäss den von der GPL gelieferten Informationen.

Die GPL erstellt dennoch für jede BK-Sitzung eine Dokumentation, die es ermöglicht, die notwendigen Entscheide zu treffen.

Inhalt

Die DGP-Dokumentation für BK-Sitzungen kann sich auf Folgendes beziehen:

- Fotos der Baustelle
- Sachstand bei der Erstellung von Plänen
- Auswahl von Struktur, Farben, Materialien usw.
- Besondere Baustellenaspekte (Sicherheit, Logistik, Beziehung zu den Nachbarn usw.)
- Verschiedenes

52.13 Statusberichtsblatt zur Ausführungsphase (SYN51+52)

Die *Statusberichtsblätter* werden in regelmässigen Abständen des Projekts nach jeder Teilphase erstellt und bilden zusammen das *Projekttagebuch*, das dem *Projekthandbuch* als Anhang beigelegt wird. Diese Berichtsblätter sind gewissermassen das Gedächtnis des Projekts.

Aufgrund ihrer Überschneidungen werden die SIA-Teilphasen 51 und 52 in einem einzigen Übersichtsblatt zusammengefasst.

Für den Inhalt und die Standarddokumente siehe 51.7.

Standarddokumente

- [Statusberichtsblatt Phasen 51+52 \(SYN51+52\)](#)

52.14 Aktualisiertes Projekthandbuch (MAP V03)

Nach Abschluss der Teilphase der Bauausführung wird das *Projekthandbuch* in der Version V03 (MAP V03) aktualisiert.

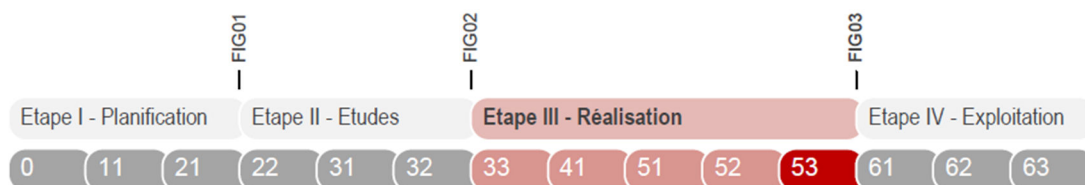
Die notwendigen Grundlagen für das *Projekthandbuch* finden sich unter §21.7.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Standarddokumente

→ [Vorlage für ein Projekthandbuch \(MAP\)](#)

53. Inbetriebnahme, Fertigstellung



RACI-Matrix der wichtigsten Tätigkeiten,
Standarddokumente und Lieferobjekte der Teilphase

Aktivitäten	Standard-dokumente, Lieferobjekt	GPL	DIB	SUT / DUT	BK	SR
Erstellung des Zeitplans für Inbetriebnahmen und Abnahmen	CAL53	R	A	-	-	-
Inbetriebnahmen von Teilen des Bauwerks mit Protokollen	MES cfc.x	R	A	-	-	-
Schulung der Nutzer		R	A	A	-	-
Abnahme der Arbeitspakete mit Protokollen, Verfolgung der Mängelbeseitigung (GPL + Unternehmungen)	PVR cfc.x	R	I	-	-	-
Zusammenstellung des Dossiers des fertigen Bauwerks	DOT53	R	A	-	-	-
Erstellen der Rechnungsabschlüsse für jedes Los und der Endabrechnung für das Bauwerk	DFO 53	R	A	-	-	-
Einrichtung von Garantien, Liste der Garantien	GAR cfc.x	R	A	-	-	-
Übergabe des Bauwerks an den BH und die Nutzer und Übertragung der Verwaltung an die GEI		R	A	A	I	I
Einweihung des Bauwerks mit Pressemitteilung	INAU	C	C	R	I	A
Unterzeichnung der FIGI-Konvention Phase 3	FIG03	-	R	A	A	-
Herausgabe der Broschüre zum Bauwerk		C	R	-	-	
Statusberichtsblatt der Abschlussphase	SYN53	C	R	I	A	-

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Grundlegende Lieferobjekte und Standarddokumente zum Herunterladen verfügbar

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 53 - MISE EN SERVICE, ACHEVEMENT			
Modèle PV réception mandataires / entreprises	x	x	x
Modèle PV réception MO / UT / mandataires	x	x	x
Formulaire d'annonce de défaut par l'utilisateur	x	x	x
Liste des défauts apparus après la réception	o	x	x
PV de vérification des défauts éliminés	o	x	x
PV annonce de fin des travaux à l'autorité	o	x	x
Liste des documents composant le dossier de l'ouvrage terminé	o	x	x
Modèle arrêté de compte pour les lots de travaux	o	x	x
DFO53 - Modèle de décompte final de l'ouvrage	o	x	x
Liste des contrats et des dates de début et de fin des garanties	o	x	x
Modèle PV transmission du dossier de INV à GEI	o	x	x
Modèle rapport et décision pour crédit Inauguration	o	x	x
Modèle carton invitation Inauguration	o	x	x
Mémo SIP pour scénario Inauguration	o	x	x
Modèle communiqué de presse	o	x	x
FIG02 - Convention FIGI phase 3	o	x	x
Plaquette de l'ouvrage	o	x	x
DFO53 - Modèle de décompte final de l'ouvrage	o	x	x
SYN53 - Fiche de synthèse phase 53	o	o	x
SYN53 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN53 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN53 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN53 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 53	x	x	x

53.1 Ziele und Inhalt der SIA-Phase 53

Die Phase der Inbetriebnahme und Fertigstellung beginnt mit den ersten Abnahmen von Arbeitspaketen. Sie kann gegebenenfalls schon früh im Bauprozess erfolgen, sobald eventuelle Sonderarbeiten und der Rohbau fertiggestellt sind.

Der reibungslose Ablauf dieser Teilphase ist entscheidend, um sicherzustellen, dass der Bauherr ein Bauwerk erhält, dessen Ausführung dem Entwurf entspricht und frei von Mängeln ist.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Bauwerk abgenommen und in Betrieb genommen,
- Endabrechnung akzeptiert,
- Mängel beseitigt

Eigene Ziele des Staates Wallis

- Garantien für Arbeiten eingerichtet
- Dokumentation des fertigen Bauwerks erstellt und dem PL BH übergeben

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

- Bauwerk an den BH, die Nutzer und die *GEI* übergeben
- endgültiger Mietvertrag unterzeichnet

53.2 *PQCD-R-Prozess für die SIA-Phase 53*

Programm

Durch die Inbesitznahme des vollständigen Bauwerks bestätigt der Nutzer, dass das ausgeführte Programm seinen Bedürfnissen entspricht.

Qualität

Das Qualitätsmanagement in der SIA 53-Phase besteht hauptsächlich aus folgenden Punkten:

- Überprüfung, ob das erstellte Werk den in der Leistungsbeschreibung festgelegten Qualitätsanforderungen und den anerkannten Regeln der Technik entspricht.

Kosten

Das Kostenmanagement der SIA 53-Phase besteht insbesondere aus (siehe §53.11):

- der Erstellung von Rechnungsabschlüssen für jedes Arbeitspaket durch die Bauleitung (BL/DT – *Direction des travaux*) mit aktiver Unterstützung der betreffenden Beauftragten;
- die Erstellung der Schlussabrechnung für das Bauwerk durch die GPL.

Fristen

Das Fristenmanagement der SIA-Phase 53 bezieht sich unter anderem auf:

- die Erstellung und Überwachung eines Zeitplans für die Inbetriebnahme und Abnahme der Arbeitspakete durch die GPL und die Beauftragten (siehe §53.4); diese Planung berücksichtigt die Logik der aufeinanderfolgenden Inbetriebnahme von Teilen des Bauwerks, um die Gesamtfunktion des Bauwerks zu erfüllen;
- die Einhaltung der vereinbarten Frist für die Übergabe des Bauwerks an die Nutzer.

Risiken

Trotz des bevorstehenden Abschlusses des Projekts können Risiken bestehen bleiben, insbesondere in den Prozessen des Kostenmanagements (Endabrechnungen) sowie der Inbetriebnahme und Abnahme des Bauwerks.

53.3 Leistungen der Beauftragten für die SIA-Phase 53

Der Auftraggeber erwartet von den Beauftragten, dass sie alle in den LHO 102 bis 108 beschriebenen ordentlichen Leistungen erbringen.

Besonderheiten

Als ordentliche Leistungen für den Staat Wallis gelten insbesondere die nachfolgend beschriebenen Leistungen, darunter vor allem:

- die Koordination der Erstellung der vollständigen Dokumentation des ausgeführten Bauwerks für alle Arbeitspakete durch die GPL, einschliesslich der Dokumente, die der Grafikcharta des Staates Wallis entsprechen (siehe §53.8);
- die Beiträge, die für die Einweihung des Bauwerks benötigt werden;
- die Beiträge, die für die Herausgabe der Broschüre zum Bauwerk benötigt werden.

53.4 Planung von Inbetriebnahmen und Abnahmen (CAL53)

Die GPL und das/die HLSE-Ingenieurbüro(s) sind für die Planung, Organisation und Überwachung der Inbetriebnahme von Geräten und Anlagen, für die Abnahme der Arbeitspakete und schliesslich für die Mängelbeseitigung verantwortlich.

Spätestens einen Monat vor der ersten Inbetriebnahme legt die GPL dem PL BH einen Zeitplan für die Inbetriebnahmen und Abnahmen vor (CAL 53). Hierzu hat die GPL mit dem/den für die HLSE-Technik zuständigen Ingenieurbüro(s) zusammenzuarbeiten.

Über die Inbetriebnahmen werden Protokolle angefertigt, denen alle Nachweise über die an der betreffenden Anlage durchgeführten Qualitätskontrollen beigelegt werden.

53.5 Allgemeiner Ablauf von Abnahmen und Übergabe des Bauwerks

Die Übertragung der Verantwortung für das Bauwerk von den Unternehmungen auf den Nutzer erfolgt gemäss der SIA-Norm 118 in mehreren Etappen:

- a. Vorabüberprüfungen von Arbeiten;
- b. Abnahme einzelner Arbeitspakete, die nach der gemeinsamen Prüfung durch die Unternehmung und die betreffenden Beauftragten erfolgt;
- c. Feststellung der Mängelbeseitigung durch den PL BH unter Anleitung der jeweiligen Beauftragten;
- d. Durchführung von umfassenden Tests (falls gefordert) und Behördenbegehungen durch die GPL, um die Betriebsgenehmigung für das Bauwerk zu erhalten;
- e. Übergabe des Bauwerks durch die GPL an den BH und die Nutzer.

Diese Etappen werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

53.6 Vorabüberprüfungen der ausgeführten Arbeiten, Tests und Inbetriebnahmen

Die Arbeitspakete werden vorab von der Bauleitung (BL) und den Unternehmungen überprüft, um das Risiko grösserer Mängel und die Anzahl der Mängel bei der gemeinsamen Überprüfung zu minimieren.

Für die Arbeitspakete der gebäudetechnischen Anlagen (HLSE) haben die jeweiligen Beauftragten mit den Unternehmungen die Tests und Inbetriebnahmen gemäss der Planung zu organisieren. Dabei überprüfen sie, ob die geforderten Leistungen auch tatsächlich erreicht werden.

53.7 Schulung der Nutzer

Die GPL organisiert die Schulung der Nutzer und bezieht spezialisierte Beauftragte und die betreffenden Unternehmungen mit ein.

53.8 Dossier des fertiggestellten Bauwerks (DOT53), Grafikcharta

Das Dossier des fertiggestellten Bauwerks ist Teil des Bauwerks. Es wird von jeder Unternehmung zum Zeitpunkt der gemeinsamen Abnahme mit der DT und den betreffenden Beauftragten übergeben.

Während die gemeinsamen Abnahmen durchgeführt werden (siehe §53.9), sammelt die GPL die von den Unternehmungen eingereichten Unterlagen über das fertiggestellte Bauwerk sowie die von den Beauftragten übergebenen, mit der Ausführung übereinstimmenden Pläne und Dokumente. Alle Dokumente werden unter Einhaltung der Grafikcharta des Staates Wallis erstellt.

Die GPL stellt alles in einem strukturierten Dossier zusammen, um es dem PL BH zu übergeben, der es nach Erhalt in den entsprechenden Verzeichnissen in ECM EDM für die zukünftige Nutzung durch die Sektion Gebäudebewirtschaftung und -instandhaltung (*GEI – Gérance et entretien des immeubles*) speichert.

Inhalt

Nicht erschöpfende Liste der Dokumente für die Akte des fertigen Bauwerks (siehe auch SIA-Norm 469):

- Ausführungskonforme Pläne des Bauwerks von allen Beauftragten
- Pläne in digitalem Format (PDF, DWG, DXF, IFC usw.)
- Pläne gemäss Grafikcharta des Staates Wallis
- Endabrechnung nach BKP mit Angabe der Unternehmungen
- Liste der Verträge mit Enddaten der Garantien
- Liste der Wartungsverträge
- Technische Dokumentation aller für den Bau verwendeten Produkte
- Bedienungsanleitungen für alle technischen Einrichtungen
- Leistungsnachweise und allfällige Gütesiegel
- Liste der Bodenflächen (SP), Nettoflächen (SN) und Nutzbaren Flächen (SU) sowie die Kubatur gemäss SIA 416
- Betriebsunterlagen HLSE und Qualitätssicherung im Brandschutz
- Fotos
- Vorschläge der Instandhaltungsverträge

Standarddokumente

- [Liste der Dokumente, die das Dossier des fertiggestellten Bauwerks \(DOT53\) bilden](#)
- [Grafikcharta der DIB](#)

53.9 Abnahme der Arbeitspakete durch die BL und die Beauftragten (PVR53)

Die Abnahme der Arbeitspakete wird von der BL unter der Verantwortung der GPL gesteuert. Sie organisiert die gemeinsamen Überprüfungen mit den Unternehmungen. Der PL BH wird dazu eingeladen, seine Anwesenheit ist jedoch nicht erforderlich. Die BL erstellt das Protokoll der gemeinsamen Überprüfung und vermerkt dabei alle eventuell festgestellten Mängel (Fehlstellen, Unvollkommenheiten, Schäden usw.). Ausserdem legt sie einen Zeitplan für ihre Beseitigung fest.

Wenn das überprüfte Arbeitspaket keine grösseren Mängel aufweist, wird die Abnahme nach der gemeinsamen Überprüfung ausgesprochen und die Gewährleistungsfrist beginnt an diesem Tag. Die BL sorgt für die Beseitigung von Mängeln innerhalb der festgelegten Fristen.

Wenn die Mängel beseitigt sind, organisiert die BL eine Feststellung mit dem PL BH, mit oder ohne das Unternehmen. Dieser zeichnet das Protokoll der gemeinsamen Überprüfung erst dann gegen, wenn diese Feststellung getroffen und die Mängel zur Zufriedenheit beseitigt wurden.

Nach der Abnahme aller Bauphasen lädt die GPL den BH und die NU zur endgültigen Übergabe des Bauwerks und zur Schlüsselübergabe ein (siehe §53.12).

Standarddokumente

- [Standard eines Protokolls der gemeinsamen Überprüfung von Beauftragten / Unternehmungen](#)

53.10 Nutzungsbewilligung

Die GPL ist dafür verantwortlich, die Korrektheit der Arbeiten von den verschiedenen Kontrollorganen bestätigen zu lassen, um die Nutzungsbewilligung zu erhalten. In der Regel werden das Kantonale Amt für Feuerwesen KAF bzw. der Brandschutzbeauftragte der betreffenden Gemeinden sowie die Dienststelle für Arbeitnehmerschutz und Arbeitsverhältnisse DAA hinzugezogen.

Je nach Bauwerk und den Anforderungen der Behörden hat die GPL die geforderten umfassenden Tests zu organisieren.

53.11 Endabrechnung des Bauwerks (DFO53), Subventionen

Die BL erstellt für jedes Arbeitspaket einen Rechnungsabschluss (oder Schlussabrechnung gemäss Art. 154 SIA 118), den sie von der betreffenden Unternehmung unterzeichnen lässt. Die Freigabe der finanziellen Einbehalte erfolgt, sobald der PL BH die Garantien für Mängel erhalten hat.

Die GPL führt eine Liste der Verträge mit den Anfangs- und Enddaten der Garantien für das gesamte Bauwerk. Diese Liste wird der *GEI* zusammen mit dem Bauwerk an die Nutzer übergeben.

Nach Abschluss der Arbeiten erstellt die GPL die *Schlussabrechnung für das Bauwerk (DFO53)* und legt sie dem PL BH vor. Dieses Dokument muss einen Vergleich mit dem

Kostenvoranschlag (KV) gemäss Art. 4.53 der SIA-Ordnung 102 sowie eine Begründung der Abweichungen enthalten.

Der PL BH vergewissert sich, dass die ausgezahlten Gesamtbeträge den Vorgaben entsprechen und unterzeichnet der GPL die Entlastung. Die Endabrechnung wird dann an die Subventionsorgane zur endgültigen Festlegung der Beträge und Auszahlung weitergeleitet.

Standarddokumente

- [Liste der Verträge sowie Beginn- und Enddatum der Garantien](#)
- [Vorlage für den Rechnungsabschluss für Arbeitspakete](#)
- [Vorlage für die Endabrechnung des Bauwerks \(DFO53\)](#)

53.12 Übergabe an den BH, die Nutzer und die GEI

Nach der Abnahme aller Arbeitspakete und der Erteilung der Nutzungsbewilligung organisiert die GPL die Übergabe an den BH, die Nutzer und die GEI, an welcher der PL BH, der Nutzervertreter und je nach Bedarf auch der Vertreter der GEI teilnehmen.

Die GPL und die BL erstellen das Übergabeprotokoll. Der BH und der Vertreter der Nutzer unterzeichnen das Protokoll, nachdem die letzten Mängel behoben wurden.

Das Bauwerk enthält auch das Schlussdossier, bestehend aus:

- dem Dossier des abgeschlossenen Bauwerks (DOT53), siehe §53.8.
- der Endabrechnung des Bauwerks (DFO53), siehe §53.11.

Sobald das Werk der Nutzerdienststelle übergeben wurde, geht seine Verwaltung auf die GEI über.

Standarddokumente

- [Vorlage für ein Protokoll über die Übergabe des Bauwerks an den Bauherrn und die Nutzer](#)
- [Vorlage für ein Protokoll für die Übermittlung des Dossiers von INV an GEI](#)

53.13 Verwaltung von Garantearbeiten

Zur Erinnerung

Die Garantiefristen sind in der SIA-Norm 118 spezifiziert:

2 Jahre	Frist für die Mängelanzeige (Art. 172) Während des Zeitraums der Mängelanzeigefrist hat der Bauherr in Abweichung von den gesetzlichen Bestimmungen (Art. 367 und 370 OR) das Recht, Mängel, welcher Art auch immer, jederzeit geltend zu machen.
5 Jahre	Frist, in der der Unternehmer für verborgene Mängel haftet (Art. 179)

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

	Als versteckte Mängel im Sinne der SIA-Norm 118 gelten Mängel, die der Bauherr erst nach Ablauf der Frist für die Mängelanzeige (Art. 172) entdeckt.
10 Jahre	Verjährungsfrist für Mängel, die der Unternehmer absichtlich verschwiegen hat (Art. 180)

Prozess

Der PL BH informiert die GPL über mögliche Mängel, die von den Nutzern festgestellt wurden.

Die Leitung der Garantiearbeiten gehört zu den ordentlichen Leistungen des Architekten (der GPL) während der Mängelanzeigefrist. Die SIA-Ordnung 102 sieht folgende Leistungen vor:

- Sammeln, Erstellen und Aktualisieren von Listen mit aufgetretenen Mängeln bis zum Ablauf der Mängelanzeigefrist (2 Jahre)
- Organisation der Mängelbeseitigung in Zusammenarbeit mit spezialisierten Fachpersonen
- Beauftragung von Unternehmern und Lieferanten mit der Beseitigung von Mängeln, Überwachung dieser Arbeiten

Die Behandlung von Mängeln, die nach der Anzeigefrist auftreten, ist als speziell zu vereinbarende Leistung zu behandeln.

Der PL BH überprüft die Behebung von Mängeln.

Bei der Übergabe des Bauwerks an den BH ist ein Termin für eine abschliessende Überprüfung des Bauwerks vor Ablauf der Garantiefrist (Mängelanzeigefrist von 2 Jahren) festzulegen. Zu diesem Zeitpunkt vergewissern sich die GPL, der Nutzer und der PL BH, dass alle seit der Übergabe aufgetretenen Mängel beseitigt wurden.

Standarddokumente

- [Formular für Mängelanzeige durch den Nutzer](#)
- [Liste der nach Abnahme aufgetretenen Mängel](#)
- [Protokoll zur Überprüfung der beseitigten Mängel](#)

53.14 Einweihung und Pressemitteilung (INAU)

Die Einweihung des Bauwerks stellt die offizielle Bestätigung dar, dass die Arbeiten abgeschlossen sind, das Bauwerk an die Nutzer übergeben und in Betrieb genommen wurde. Die Ausgaben für die Einweihung sollten grundsätzlich aus den Ad-hoc-Posten der Nutzerdienststellen oder -departemente gedeckt werden; sie sind Gegenstand einer Entscheidung des Chefs des betreffenden Departements.

Die Nutzerdienststelle ist für die Organisation der Einweihung verantwortlich und sorgt für einen reibungslosen Ablauf. Die Inbetriebnahme ist offiziell und wird von den Medien (MED) und dem Informationsdienst des Staates Wallis (IVS) medial begleitet.

Standarddokumente

- [Budget für die Einweihung](#)

- [Vorlage für Bericht und Kreditentscheid Einweihung](#)
- [Vorlage für eine Einladungskarte zur Einweihung](#)
- [DIB-Memo für ein Einweihungsszenario](#)
- [Vorlage für eine Pressemitteilung zur Einweihung](#)

53.15 FIGI-Konvention Phase 3 (FIG03)

Sobald die Endabrechnung des Bauwerks genehmigt ist, erstellt die DIB den endgültigen Mietvertrag, der als FIGI-Konvention Phase 3 bezeichnet wird. Dieses Dokument wird auch als «Nutzungsvereinbarung – Phase 3 Final» bezeichnet.

Diese Vereinbarung legt endgültig folgende Punkte fest:

- die Nutzungsentschädigung (Jahresmiete)
- die Beträge für Heizkosten, Stromkosten, Gesamtkosten, Reinigungs- und/oder Hauswartkosten
- die Beträge für die Tilgung und die jährlichen Zinsen

Standarddokumente

- [Vorlage für eine FIGI-Konvention Phase 3 \(FIG03\)](#)

53.16 Bauwerksbroschüre

Es ist allgemein üblich, dass die DIB intern für die von ihr errichteten Bauwerke eine Broschüre im digitalen Format und in Papierform erstellt. Die Beteiligung der GPL besteht darin, digitale Zeichnungen beizusteuern, die ein einfaches Lesen der Pläne ermöglichen. Sie wird auch gebeten, Fotos zu übermitteln und einen kurzen Text zu verfassen, der im Allgemeinen die Lage, die Art des Gebäudes, seine Technik und einige statistische Angaben enthält.

Standarddokumente

- [Bauwerksbroschüre](#)

53.17 Statusberichtsblatt Phase 53 (SYN53)

Während der gesamten Teilphase führt der PL BH das Statusberichtsblatt SYN53, das dem Projekthandbuch beigelegt ist.

Dieses *Statusberichtsblatt* dient als Grundlage für die Aktualisierung des *Projekthandbuchs* in Version 03.

Inhalt

Das Inhaltsverzeichnis des *Statusberichtsblattes Phase (SYN53)* basiert auf dem in Abschnitt 7 dieser Richtlinien angegebenen Inhaltsverzeichnis.

Den *Statusberichtsblättern* sind mindestens die Anhänge 1 bis 4 (siehe Abschnitt 7) beizufügen, die insbesondere die einheitlichen Tabellen zur Darstellung des Projektstatus enthalten (siehe §9.2).

Standarddokumente

→ [Statusberichtsblatt Phase 53 \(SYN53\)](#)

ETAPPE IV – BETRIEB



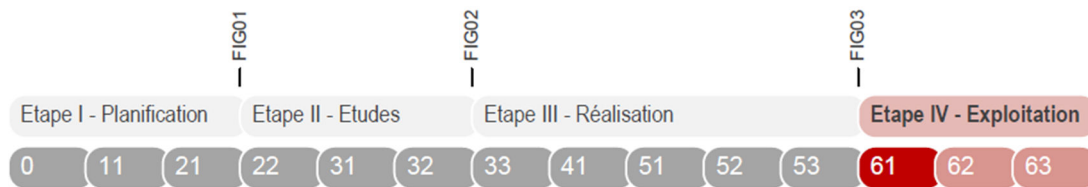
Gliederung und Ziele von Etappe IV

Nr.	Teilphase	Ziele nach SIA 112 und gemäss DIB
61	Funktionstüchtigkeit	Funktionstüchtigkeit garantiert und optimiert
62	Überwachung / Kontrolle / Instandhaltung	Zustand des Bauwerks identifiziert, Instandhaltung gewährleistet
63	Wartung	Nachhaltigkeit und Wert des Bauwerks bleiben für den Rest seiner Nutzungsdauer erhalten

Hinweise

- Bei der Ausführung der oben genannten Phasen kann es gegebenenfalls zu Überschneidungen zwischen ihnen kommen.
- Wie bereits erwähnt, fällt die SIA-Phase 6 in den Zuständigkeitsbereich der *GEI*-Sektion der DIB. Diese Richtlinien beziehen sich nur auf den Teil der Teilphase 61, an dem die Sektion Investition teilweise beteiligt ist.

61. Funktionstüchtigkeit



61.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 61

Bestimmte Leistungen zur Überprüfung der Funktionstüchtigkeit des gelieferten Bauwerks fallen noch in die Verantwortung der Sektion Investition, gemäss den Energierichtlinien, die auf die Gebäude des Staates Wallis Anwendung finden.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Gewährleistung und Optimierung der Funktionstüchtigkeit des Bauwerks

Eigene Ziele des Staates Wallis

Gemäss den Energierichtlinien für Gebäude des Staates Wallis:

- Nachverfolgung der Funktionstüchtigkeit und Bestätigung der Zuverlässigkeit der Anlagen, um den korrekten Komfort der Nutzer gemäss den geltenden Normen zu gewährleisten.
- Optimierung der Funktionstüchtigkeit der Anlagen, um den im Projekt festgelegten Energieverbrauch zu erreichen oder sogar zu senken, wobei auch die DIB einzubinden ist.
- Überwachung, dass die technischen Anlagen in den Gebäuden während der Optimierungsphase einwandfrei funktionieren.
- Festlegung von Verhaltens- und Überwachungsregeln für den mittel- und langfristigen Betrieb

61.2 Optimierung der Funktionstüchtigkeit

Um die mit der Projektdurchführung verbundenen Anforderungen im Energiebereich zu gewährleisten, sehen die *Energierichtlinien, die für die Gebäude des Staates Wallis gelten*, vor, dass die HLSE-Anlagen über einen Zeitraum von zwei Jahren nach der Abnahme optimiert werden. Dabei handelt es sich um zusätzliche Leistungen, die in der Regel nicht vorgesehen sind.

Die Überwachung und Optimierung der HLSE-Anlagen soll dazu führen, dass die im Rahmen des Projekts und gemäss den Energierichtlinien des Kantons und Minergie definierten Werte erreicht werden. Sie ist für alle staatlichen Gebäude vorgeschrieben und muss zwingend von den HLSE-Studienbüros durchgeführt werden.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

Ergebnisse, die nach dem 1. Jahr vorzulegen sind:

- Aktualisierung des Betriebsdossiers.
- Zusammenfassung der Projektdaten.
- Ergebnisse und Analyse des ersten Messjahres.
- Kontrolle der Merkmale und Leistungen.
- Liste der durchgeführten Korrekturmaßnahmen.
- Liste der Korrekturmaßnahmen mit einem Zeitplan.

Ergebnisse, die nach dem 2. Jahr vorzulegen sind:

- Ergebnis und Analyse der Messungen mit Nachweis der Abweichungen.
- Liste der mittelfristig durchzuführenden Korrekturmaßnahmen.
- Korrigiertes Betriebsdossier.
- Regeln für Hauswarte oder technische Leiter für das Verhalten und die Überwachung von Einrichtungen.
- Anweisungen für Hauswarte und Technikverantwortliche.

61.3 Endgültige Abnahme der HLSE-Anlagen

Nach zwei Jahren Betrieb wird dem Verantwortlichen für Energie und Anlagen der DIB in einer Schlusskontrolle durch die HLSE-Ingenieure der Nachweis vorgelegt, dass der Energieverbrauch des Gebäudes die Minergie-Anforderungen wie geplant einhält. Die betreffenden Garantien können nicht vor der endgültigen Abnahme freigegeben werden.

62. Überwachung, Kontrolle und Instandhaltung



62.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 62

Die Überwachung, Kontrolle und Instandhaltung der Bauwerke (Gebäude) obliegt der Sektion *GEI* der DIB. Die folgenden Informationen sind der SIA-Norm 469 «Erhaltung von Bauwerken» entnommen und dienen der Orientierung.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

- Zustand des identifizierten Bauwerks,
- Instandhaltung gesichert

62.2 Überwachung und Kontrollen

Der Zustand eines Bauwerks wird überwacht, um seine Entwicklung zu verfolgen und zu bewerten und dann Empfehlungen für das weitere Vorgehen zu formulieren.

Überwachung bedeutet die Durchführung von:

- planbaren Tätigkeiten
 - systematischer Beobachtung
 - wiederkehrenden Inspektionen (Haupt-, Zwischeninspektionen)
 - regelmässige Kontrollen durch Messungen
 - regelmässige Funktionskontrollen.
- nicht planbaren Tätigkeiten, wie insbesondere:
 - Beobachtungen von Dritten
 - Sonderinspektionen.

Die Überwachungstätigkeiten sind an die sich ändernden Umstände anzupassen. Interventionen, die sich bei der Überwachung als dringend erweisen, werden unverzüglich durchgeführt.

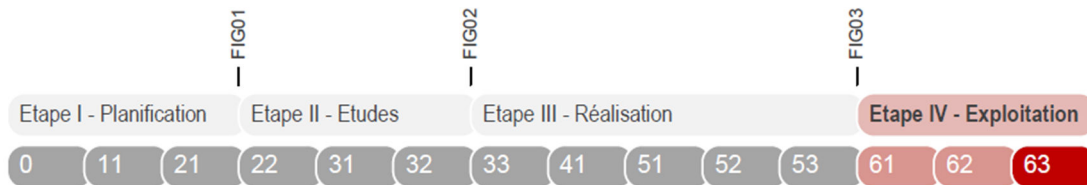
Messkontrollen werden an bestimmten Teilen des Bauwerks oder seiner Umgebung durchgeführt. Sie können sich auf den Energieverbrauch, die Effizienz von Anlagen, die Raumbedingungen und die Umweltbelastung beziehen.

[Link zu den Standarddokumenten & Lieferobjekten \(SharePoint der DIB\)](#)

62.3 Instandhaltung

Ziel der Instandhaltung ist es, die Bauwerke in einem guten Zustand zu erhalten oder wiederherzustellen.

63. Wartung



63.1 Ziele und Tätigkeiten in der SIA-Phase 63

Die Instandhaltung der Bauwerke (Gebäude) obliegt der Sektion *GEI* der DIB. Die folgenden Informationen sind der SIA-Norm 469 «Erhaltung von Bauwerken» entnommen und dienen der Orientierung.

Ziele gemäss der SIA-Norm 112

→ Nachhaltigkeit und Wert des Bauwerks bleiben für den Rest seiner Nutzungsdauer erhalten,

63.2 Wartung

Ziel der Wartung ist es, die Funktionsfähigkeit des Bauwerks durch einfache und regelmässige Interventionen zu erhalten. Sie beinhaltet die Reparatur von kleineren Schäden.

Die Aufgaben zur Aufrechterhaltung des ordnungsgemässen Zustands von Anlagen umfassen nicht nur deren regelmässige Instandhaltung, sondern auch Einstellungen, die geeignet sind, um einen optimalen Betrieb zu erreichen.

Je nach Kontext kann der Ausdruck Wartung wie folgt präzisiert werden:

- laufende Instandhaltung
- funktionale Instandhaltung
- Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Anlagen.

63.3 Instandsetzung und Renovierung

Der Zweck der Instandsetzung besteht darin, für einen bestimmten Zeitraum die Sicherheit und die Funktionsfähigkeit, die das Bauwerk bieten soll, wiederherzustellen. Der Zweck der Renovierung besteht darin, das Bauwerk in einen Zustand zu versetzen, der mit dem eines neuen Bauwerks vergleichbar ist.

Bei diesen Arbeiten wird versucht, die Ursachen von Schäden zu beseitigen.

Je nach Kontext kann der Ausdruck «Wiederherstellung eines guten Zustands» wie folgt präzisiert werden:

- fachgerechte Instandhaltung
- Reparatur.

ANHANG

71. A01 Kostenmanagement

71.1 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen für die Kreditbewilligung und für die Vergabe von Aufträgen sind wie folgt definiert:

Von		Bis		Zuständigkeit
4'000'000		-	GR	Grosser Rat
200'000	4'000'000		SR	Staatsrat ⁽¹⁾
50'000	200'000		C-DPT	Chef des Departements
20'000	50'000		C-DIB	Chef der Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe
5'000	20'000		C-INV	Chef der Sektion Investition
0	5'000		PL BH	Projektleiter/in des Bauherrn

⁽¹⁾ Ausser bei der Teuerung, wo die Zuständigkeit des SR nicht eingeschränkt ist

Tabelle 1 – Finanzkompetenzen

72. A02 Zusammenfassung der Projektbeteiligten

Abkürzung	Definition
<u>Politische Organe</u>	
GR	Grosser Rat
SR	Staatsrat
<u>Bauherr</u>	
BH	
DFE	Baudepartement
C-DFE	Chef des Baudepartements
DIB	Baudienststelle (derzeit DIB) DBH Dienststelle BH?
C-DIB	Chef der Baudienststelle C-DBH?
INV	Sektion Investition
C-INV	Sektionschef Investitionen
PL BH	Projektleiter des Bauherrn (nach SIA 101)
REI	Verantwortlicher der DIB für Energie und Anlagen
<u>Betreiber (Exploitant)</u>	
EXP	
GEI	Sektion Bewirtschaftung und Instandhaltung von Gebäuden
C-GEI	Sektionschef Bewirtschaftung und Instandhaltung von Gebäuden
RET	Verantwortlicher für technische Instandhaltung (<i>Responsable entretien technique</i>)
RO	Verantwortlich für das Objekt (<i>Responsable de l'objet</i>)
<u>Nutzer</u>	
DUT	Nutzerdepartement (<i>Département utilisateur</i>)
C-DUT	Chef des Nutzerdepartements (gesuchstellendes Departement)
SUT	Nutzerdienststelle (<i>Service utilisateur</i>)
C-SUT	Chef der Nutzerdienststelle (gesuchstellende Dienststelle)
PL NU	Projektleiter Nutzer
<u>Beauftragte und Unternehmungen</u>	
GPL	Gesamtprojektleitung (SIA 101, 102)
BL	Bauleitung (Unterscheidung zwischen DGT / DTT / DLT?)
PSP	Technische Büros (spezialisierte Fachpersonen (<i>prof. spécialisés</i>) nach SIA 103 bis 108?)
GU / TU	Generalunternehmer / Totalunternehmer

Abkürzung	Definition
	<u>Weitere externe Beteiligte des Staates Wallis</u>
COM	Kommunale Behörden
INS	Verantwortliche der Institutionen
PRO	Eigentümer (<i>Propriétaires</i>) (<i>P</i>), von denen die Grundstücke und/oder Gebäude gekauft werden
NOT	Notare (<i>N</i>), die die Urkunden verfassen

73. A03 Abkürzungen

Abkürzung	Bezeichnung
AC	Kantonsarchitekt (VS)
KFV	Kantonale Finanzverwaltung
ACV	Kantonale Verwaltung Wallis (Administration cantonale valaisanne)
IVöB	Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen
AMO	Bauherren-Assistent (Assistant à maître d'ouvrage)
C	Mitbewerber (Concurrent) (Wettbewerb)
KBK	Kantonale Baukommission (VS)
CD	Chef des Departements
PH	Pflichtenheft
C-DFE	Chef der DFE
C-DPT	Chef des Departements
C-DUT	Chef des Nutzerdepartements (Département utilisateur)
SR	Staatsrat
BKP	Baukostenplan
C-GEI	Chef der Sektion GEI
C-INV	Chef der Sektion INV
BK	Baukommission
CODIR	Projektleitungsausschuss
COTEC	Technischer Ausschuss
PL BH	Projektleiter des Bauherrn
PL NU	Projektleiter Nutzer
C-DIB	Chef der DIB
C-SUT	Chef der Nutzerdienststelle (Chef du service utilisateur)
HLSE	Heizung, Lüftung, Sanitär, Elektrizität
DCE	Entscheid des Staatsrates (Décision du Conseil d'Etat)
DCT	Dossier für die Thematische Kommission (Dossier pour la commission thématique)
DEBEV	Energierichtlinien, die für die Gebäude des Staates Wallis gelten (Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais)
DFE	Departement für Finanzen und Energie (VS)
KV	Kostenvoranschlag
DGC	Beschluss des Grossen Rates (Décision du Grand Conseil)
GPL	Gesamtprojektleitung
DMP	Dossier für öffentliche Ausschreibungen (Dossier de marché public)
DPC	Richtlinien für Bauprojekte des Staates Wallis (Directives pour les projets de construction de l'Etat du Valais)
DPT	Departement
DNU	Nutzerdepartement
ECM GED	Enterprise content management / Elektronisches Dokumentenmanagement (Gestion électronique des documents)
GU	Generalunternehmung
TU	Totalunternehmung
FAV	Zusatzblatt (Fiche d'avenant)
FDM	Änderungsgesuchs-Blatt (Fiche de demande de modification)
FIGI	Fond zur Finanzierung der Investitionen und der Geschäftsführung staatlicher Immobilien

Abkürzung	Bezeichnung
FM	Facility Management
GR	Grosser Rat
GEI	Verwaltung und Instandhaltung von Immobilien (Gestion et entretien des immeubles)
HES	Fachhochschule (Haute école spécialisée)
HES-SO	Fachhochschule Westschweiz (Haute école spécialisée de Suisse occidentale)
FI	Finanzinspektorat
INV	Sektion Investition der DIB
IPMA	International project management association
IVS	Dienststelle für Information des Staates Wallis
BauG	Baugesetz (VS)
kGIVöB	Gesetz über den Beitritt des Kantons Wallis zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 (VS)
kRPG	Ausführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Raumplanung (VS)
kEnG	Kantonales Energiegesetz (VS)
FHG	Gesetz über die Geschäftsführung und den Finanzhaushalt des Kantons und deren Kontrolle (VS)
M	Beauftragter (Mandataire)
PHB	Projekthandbuch
MCHF	Millionen Franken
MES	Inbetriebnahme (Mise en service)
BH	Bauherr
MOD	Delegierter Bauherr (Maître d'ouvrage délégué)
BauV	Bauverordnung (VS)
KAF	Kantonales Amt für Feuerwesen (VS)
kVöB	Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VS)
TO	Tagesordnung
BJ	Bundesamt für Justiz
BFS	Bundesamt für Statistik
VREN	Verordnung betreffend die rationelle Energienutzung in Bauten und Anlagen (VS)
IMP	Integrierte Mehrjahresplanung
PMI	Project management institute
PQCD	Programm, Qualität, Kosten, Termine (Programme, qualité, coûts, délais)
PQCD-R	Programm, Qualität, Kosten, Termine und Risiken
PSP	Spezialisierte Fachperson (Professionnel spécialisé)
PV	Protokoll (Procès-verbal)
RACI	Responsible, accountable, consulted, informed
RCMO	Zivilrechtliche Haftung des Bauherrn (Responsabilité civile du maître d'ouvrage)
REI	Verantwortliche/r Energien und Anlagen (Responsable énergies et installations) (DIB)
RET	Verantwortliche/r Technische Instandhaltung (Responsable entretien technique) (GEI)
RO	Objektverantwortliche/r (Responsable d'objet) (GEI)

Abkürzung	Bezeichnung
LHO	Leistungs- und Honorarordnung (SIA)
RS	Systematische Sammlung (<i>Recueil systématique</i>)
KDI	Kantonale Dienststelle für Informatik (VS)
DRE	Dienststelle für Raumentwicklung (VS)
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
DH	Dienststelle für Hochschulwesen (VS)
SIA	Verein Schweizerischer Ingenieure und Architekten
DIB	Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe (VS)
SN	Nettofläche (<i>Surface nette</i>)
SP	Bodenfläche (<i>Surface de plancher</i>)
SPE	Spezialist (<i>Spécialiste</i>)
DAA	Dienststelle für Arbeitnehmerschutz und Arbeitsverhältnisse (VS)
DPM	Dienststelle für Personalmanagement (VS)
SU	Nutzbare Fläche (<i>Surface utile</i>)
SUT	Nutzerdienststelle (<i>Service utilisateur</i>)
TC	Bauarbeiten (<i>Travaux de construction</i>)
UTI	Nutzer (<i>Utilisateur(s)</i>)