

# Merkblatt

## Bauwerksdokumentation

Version 3.0 vom 01.01.2024

### Einleitung

Dieses Merkblatt beschreibt die verbindlichen Vorgaben zum Lieferumfang, Abgabetermin sowie zur Qualität der Bauwerksdokumentation bei Bauprojekten.

Das Dokumentationsmanagement innerhalb vom Projekt ist nicht Bestandteil von diesem Merkblatt. Dieses erfolgt auf dem SharePoint innerhalb der Projektablagestruktur die im Merkblatt Projektorganisation und Administration beschrieben wird.

### Definition

Es regelt die einheitliche und strukturierte Ablage der definierten Unterlagen für die Bauwerksdokumentation, die zum Abschluss vom Projekt an die Bauherrschaft übergeben wird via das Portal «Share Doc».

### Zielsetzung

Mit einem professionellen Daten- und Dokumentenmanagement wird für die Planung und den Betrieb sichergestellt, dass die Projektunterlagen und die Betriebsunterlagen einheitlich abgelegt sind, so dass diese durch den Betrieb einheitlich bewirtschaftet werden und bereichsübergreifend in hoher Qualität zur Verfügung stehen.

### Vorgaben zur Bauwerksdokumentation

#### Dokumentationspflicht

Der Beauftragte und alle Beteiligten, welche im Auftrag des Kantonsspitals St. Gallen handeln, sind verpflichtet eine fachlich und gesetzlich korrekte Dokumentation der erbrachten Leistungen bzw. des erstellten Werkes zu übergeben. Der Vertrag gilt erst dann als korrekt und sorgfältig erfüllt, wenn die vollständige und richtige Dokumentation gemäss Vorgaben des PL Bauherr in der geforderten Dokumentationsqualität via das Portal «ShareDoc» überreicht worden ist. Die Vorgaben sind Bestandteil vom Planervertrag.

#### Lieferumfang (siehe auch *Handbuch Bauwerksdokumentation*)

Der Lieferumfang orientiert sich einerseits an den fachlichen und gesetzlichen Bestimmungen, (Bsp. Konformitäts-erklärung) die der Beauftragte zu gewährleisten hat, sowie an den Mindestanforderungen welche dem Beauftragten auf Basis der «Checklisten Bauwerksdokumentation» beim Projektstart mitgeteilt werden. Die geforderten Dokumente

müssen bei Projektabschluss über das das Portal «Share Doc» in elektronischer Form eingereicht werden.

Eine Ausnahme stellt die physische Dokumentation dar, welche für die Inbetriebnahme und Abnahme einer Anlage benötigt wird. (siehe BWD-Richtlinie Abschnitt 3.1 und 3.4)

Eine physische Abgabe weiterer Dokumente ist nicht gefordert.

#### Lieferumfang für Inbetriebnahmen und Abnahmen

Die Bereitstellung der für die Inbetriebsetzung, die Inbetriebnahmen und die Abnahmen notwendigen physischen Unterlagen sind vom beauftragten Planer bereitzustellen unabhängig der Schlussdokumente die über das Portal «ShareDoc» eingereicht werden.

#### Abgabetermin

Der Planer ist verpflichtet die Dokumentation unaufgefordert zu dem beim Start der Realisierung vereinbarten Lieferterminen abzugeben. Ist der Liefertermin 30 Tage vor Phasenabschluss oder Abnahme noch nicht definiert, so hat der Beauftragte PL Bauherr einen Liefertermin einzufordern.

#### Qualität

Der Beauftragte verpflichtet sich, die Dokumentation unter Einhaltung der Qualitätsanforderungen gemäss «Checkliste Bauwerksdokumentation» (siehe Spalte Qualität) zu liefern. Die «Checkliste Bauwerksdokumentation» werden entweder dem Vertrag beigelegt, oder können beim Auftraggeber bezogen werden.

Der Auftraggeber (PL Bauherr mit den TPL) prüft die Dokumentation und rügt die Mängel innert 60 Tagen nach Erhalt der kompletten Dokumentation schriftlich. Die gerügten Mängel hat der Planer innert 30 Tagen ab Mängelrückgang oder gemäss separater Vereinbarung zu beheben.

#### Urheberrechte

Der Beauftragte räumt dem Kantonsspital St. Gallen mit der Abgabe ein zeitlich unbeschränktes, umfassendes und ausschliessliches Nutzungs-, Verwertungs- und Weiterentwicklungsrecht auf die gelieferten Dokumente ein.

#### Ablauf / Aufgaben / Verantwortlichkeiten

Der PL Bauherr stellt sicher, dass die Anforderungen an die Bauwerksdokumentation in seinem Projekt phasengerecht erfüllt werden. Er koordiniert die Aufgaben innerhalb vom Projekt (u.a. Abstimmung der Aufgaben mit dem Support Bauprojekt Management (BPM)) und ist der Ansprechpartner für den Datenmanager auf Seite Betrieb.

Dateiname_Erstelldatum	Bereich	Seite
BPM_MB_Bauwerksdokumentation_V3_01012024	BPM	1 von 2

## Verfahrensablauf

Wann	Was	Wer
<b>SIA Phase 3.1 Vorprojekt</b>		
Vorbereitung	Anlässlich vom Projekt Kick-Off die Bauwerksdokumentation und die damit verbundenen Aufgaben den Planern vorstellen	PL Bauherr
Projektierung und Ausschreibung	Fachdokumentation definieren: 1. Checklisten pro verwendetem SKP auswählen auf der Basis der Grobkostenschätzung 2. Checkliste, die BWD Richtlinie und die Share Doc Anleitung als Vertragsgrundlagen dem externen Planer zur Offertstellung abgeben. (Honorarwirksam)	PL Bauherr
Vor Start Ausführung	Projekt im Share Doc eröffnen	Datenmanager
<b>SIA Phase 4.1 Ausschreibung</b>		
Ausführung	Systempflege: Zuweisen der Dokumente an die Planer. Eingabedatum terminieren Zuweisen der Dokumente an die interne «Prüfstelle» (PL, TPL, weitere nach Bedarf)	Support BPM
laufend	Mutationen erfassen im ShareDoc	PL Bauherr
laufend	Ausführung der Dokumentation überwachen	PL Bauherr
<b>SIA Phasen 5 Realisierung</b>		
vor Projektabschluss	1. Vollständige Dokumentation gemäss Bestellung auf dem Share Doc hochgeladen? 2. Dokumentation ist lesbar? 3. Richtigkeit der Dokumentation von den internen «Prüfstellen» bestätigt. 4. Bauprojekt Management die geprüften Unterlagen auf dem «Share Doc» übergeben	PL Bauherr
nach Projektabschluss	Sicherstellen das die Mängel fristgerecht behoben werden und die revidierten Unterlagen auf das Portal «Share Doc» hochgeladen werden 1. Mängel kommunizieren / anzeigen 2. Mängelbehebung überwachen	PL Bauherr

Minimalstandard	Verantwortung
Die Vorgaben zur Bauwerksdokumentation sind dem Planungsteam kommuniziert.	PL Bauherr
Der Verfahrensablauf gemäss Merkblatt Bauwerksdokumentation ist eingehalten.	PL Bauherr
Geforderte Dokumente sind auf dem Share Doc hochgeladen und überprüft worden	PL Bauherr

Dokumente und Tools
<u>Datenmanagement Handbuch</u> der Bauwerksdokumentation (BWD), sowie die <u>Anleitung Sharedoc</u> für Projektleiter Können im Downloadcenter der SAG bezogen werden.
Abteilung Applikations- und Datenmanagement im Departementen Immobilien & Betrieb

### Ihr Ansprechpartner

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den  
Support | Bauprojekt Management  
071 494 22 16, bau@kssg.ch

Dateiname_Erstelldatum	Bereich	Seite
BPM_MB_Bauwerksdokumentation_V3_01012024	BPM	2 von 2