Checkliste (CL)

**Bauprozess Leistungskatalog 7 - Ausführung**

**Phase 52 Ausführung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version 3.0 vom 01.01.2024** | |  |  |
|  |  |  |  |
| **Projektname eingeben** | | **Stand TT.MM.JJJJ** | |
|  |  | Projektspezifische  Beurteilung durch PL Bauherr | Tätigkeit abgeschlossen (Selbstkontrolle PL Bauherr) |
| Ergebnisorientierte Tätigkeit | | Relevanz | Status |
| **Leistungen** | |  |  |
|  | **Leistungen/Sicherstellungen PL Bauherr** |  |  |
| ● | Projektpflichtenheft phasengerecht durch Planer ab Phase 3 nachgeführt und kontrolliert |  |  |
| ● | Werkerstellung nach SKP 1 - 9 |  |  |
| ● | Fehlende Projektunterlagen nach Arbeitsvortschritt vervollständigt |  |  |
| ● | Ausführungsstand laufend überprüft |  |  |
| ● | Regierapporte und Ausmasse liegen vor |  |  |
| ● | Projektänderungsmanagement inkl. Projektänderungsliste nachgeführt |  |  |
| ● | Kostenstand / Projektreporting nachgeführt |  |  |
| ● | Vorabnahmen, Abnahmen und Übergaben mit Planer und Unternehmer terminiert |  |  |
| ● | Vorabnahmen und Abnahmen mit Behörden terminiert |  |  |
| ● | Inbetriebsetzungen und integrale Tests geplant |  |  |
| ● | Teilabnahmen nach Bedarf |  |  |
| ● | Zahlungspläne nachgeführt |  |  |
| ● | Signaletik final erarbeitet und umgesetzt |  |  |
| ● | 8 Wochen vor Bezug: Raumbelegungsliste vom PL Bauherr an Planer zur Bereinigung übergeben |  |  |
| ● | 6 Wochen vor Bezug: PL Bauherr hat die definitive Raumbelegungsliste an Abteilung Applikations- und Datenmanagement (zur Vorbereitung von div. Betriebsprozessen DIB; u.a. Reinigung) übergeben |  |  |
| ● | Bei Neubauten definitive Objektadresse eingeholt und weitergeleitet |  |  |
| ● | Kunst mit Fachstelle Kunst Projektentsprechend umsetzen (falls Projektbestandteil) |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Leistungen Projektkernteam** |  |  |
| ● | Bauherrenseitige Projektleitung oder fachtechnische Projektbegleitung |  |  |
| ● | Mitwirken im Projekt gemäss Projektorganisation und den Rollenbeschrieben erfolgt |  |  |
| ● | Anforderungen vom Eigentümer (VR SAG) in das Projekt eingeflossen und sichergestellt |  |  |
| ● | Wirtschaftlicher Umgang mit den im Projekt bewilligten finanziellen Mitteln sichergestellt |  |  |
| ● | Behördenauflagen im Projekt umgesetzt und sichergestellt (Auflagen aus der rechtgültigen Baubewiligung) |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Leistungen Teilprojektleiter** |  |  |
| ● | Mitarbeit bei der Planung der Inbetriebssetzungen, Vorabnahmen, Abnahmen und den integralen Test |  |  |
| ● | Teilnahme an Inbetriebssetzungen, Vorabnahmen, Abnahmen und integralen Test |  |  |
| ● | Interne Fachstellen DIB auf die Betriebsübernahme vorbereitet (Rundgänge, Schulungen, Pikettinstruktionen) |  |  |
| ● | Betriebskonzepte neu erstellt oder bestehende Konzepte angepasst |  |  |
| ● | Technische Systeme an bestehende Technikinfrastruktur angebunden |  |  |
| ● | Parkplätze zugewiesen |  |  |
| ● | Zutrittsrechte aufbereitet und zugeordnet (Badge, Schlüssel) |  |  |
| ● | Umzugsplanung / Rochadenplanung mit den Betroffenen final erabeitet und terminiert |  |  |
|  |  |  |  |
| **Konsultative Tätigkeiten** | |  |  |
| ● | Teilprojektleiter miteinbezogen (TFM, IFM, Umzugsplanung, Equipment, ICT) |  |  |
|  |  |  |  |
| **Informative Tätigkeiten** | |  |  |
| ● | Ausführungsprojekt gem. Standardverteiler verteilt (Projektkernteam, Eigentümervertreter, Bereichsleitung BPM und Support Bauprojekt Management (BPM), Unternehmensentwicklung, Nutzer) |  |  |
| ● | Projekt auf dem Bauportal im Intranet nachgeführt |  |  |
|  |  |  |  |
| **Projektsteuerung (widerkehrende Tätigkeiten)** | |  |  |
| ● | Projektorganisation aktualisiert |  |  |
| ● | Projektkernteamsitzung und Baujourfix (bedarfsgerecht) durchgeführt |  |  |
| ● | Planungs- und Koordinationssitzungen (bedarfsgerecht) |  |  |
| ● | Projektterminplan (Ausführung) und Inbetriebnahmeprogramm nachgeführt |  |  |
| ● | Projektreporting mit Verantwortlichem aus Abteilung Support BPM geführt, inkl. SAP nachgeführt |  |  |
| ● | PQM aktualisiert |  |  |
| ● | Projektänderungsmanagment inkl. Projektänderungslisten aktualisiert |  |  |
| ● | Kostenmanagement aktualisiert (Vergabeerfolge zu Handen Projektreserve umbuchen, Vergabeverluste werden aus der Projektreserve finanziert) |  |  |
| ● | Informationswesen aktualisiert (bedarfsgerecht) |  |  |
| ● | Vertragsmanagement aktualisiert |  |  |
| ● | Akontorechnungen, Schlussrechnungen inkl. Garantiescheine, Zahlungsanweisungen, kontrolliert |  |  |
| ● | sämtliche Garantiescheine bei Schlussrechnungen liegen vor |  |  |
|  |  |  |  |
| **Phasenabschluss (Selbstdeklaration)** | |  |  |
| ● | Bauwerk ist gemäss Pflichtenheft vertragskonform erstellt worden |  |  |
| ● | Vorbereitungsarbeiten für die Inbetriebnahme und Übergabe vom Werk an den Betrieb sind organisiert |  |  |
| ● | Kostenkontrolle liegt nachgeführt vor |  |  |
| ● | PQM liegt nachgeführt vor |  |  |
| ● | Gesamtverantwortung Phasenergebnis |  |  |
|  | **TT.MM.JJJJ Name eingeben und visieren** | | |
|  | ………………………………………………………………………….……………………………. | | |
|  |  | Datum / Visum Projektleiter | |
|  |  |  | |