

Immobilienhandbuch Verwaltungs- vermögen

Rollen, Aufgaben und Zuständigkeiten im Management Immobilien Verwaltungs-
vermögen der Stadt Bern

Herausgeberin: Direktion für Finanzen, Personal und Informatik, Immobilien Stadt Bern,
Bundesgasse 33, 3011 Bern, 20. Dezember 2018

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5
1.1. Ziele und Inhalte des Immobilienhandbuchs	5
1.2. Grundsätze der Zusammenarbeit	5
2. Rollenmodell Management Immobilien Verwaltungsvermögen	7
3. Prozesslandkarte Management Immobilien Verwaltungsvermögen	9
4. Rollenzuordnung Management Immobilien Verwaltungsvermögen	10
5. Zuständigkeit der Rolle im Prozess	12
5.1. Portfoliomanagement	12
5.2. Standortstrategie / Objektstrategie	12
5.3. Bedürfnisabklärungen im Rahmen Neubestellungen / Anmeldun- gen (MIP)	13
5.4. Mittelfristige Investitionsplanung Hochbau (MIP)	14
5.5. Zumiete	14
5.6. Vorstudien	15
5.7. Auswahlverfahren	16
5.8. Projektierung	17
5.9. Ausschreibung / Realisierung	18
5.10. Kauf, Baurecht, Vermögensübertragung	19
5.11. Übernahme / Bezug	19
5.12. Raumkosten	20
5.13. Reparatur (Störungsmeldung)	20
5.14. Instandhaltung	21
5.15. Überwachung	21
5.16. Überprüfung	22
5.17. Hauswartung	22
5.18. Reinigung	22
5.19. Zusatzleistungen Betrieb	23
5.20. Ver- und Entsorgung	23
5.21. Kündigung Zumiete	24
5.22. Rückbau Objekte Eigentum	24
5.23. Verkauf, Abgabe Baurecht, Vermögensübertragung	24

6. Mitgeltende Dokumente	25
7. Relevante Dokumente im Zusammenhang	26
8. Glossar	27

1. Einleitung

Das vorliegende Immobilienhandbuch Verwaltungsvermögen ist für das Management von Immobilien im Verwaltungsvermögen der Stadt Bern verbindlich und richtet sich an folgendes Zielpublikum:

- Stadtverwaltung
- Gemeinderat
- Stadtrat

1.1. Ziele und Inhalte des Immobilienhandbuchs

- Das Immobilienhandbuch Verwaltungsvermögen regelt die Rollen und Aufgaben der Bestellenden/Nutzenden, der Bewirtschaftenden/Betreibenden (i.d.R. Immobilien Stadt Bern [ISB]), der Eigentümerversammlung (i.d.R. ISB) und der Bauherrenvertretung (i.d.R. Hochbau Stadt Bern [HSB]) in den aufgeführten Prozessen von der Bedürfnisformulierung über die Entwicklung, Bereitstellung (Bau, Zumiete oder Kauf), Bewirtschaftung bis hin zum Rückbau respektive dem Verkauf von Immobilien. Die Erarbeitung der Bedarfsplanung auf Seiten der Bestellenden/Nutzenden ist nicht Bestandteil des Immobilienhandbuchs.
- Das Immobilienhandbuch zeigt die Rechte und Pflichten der vier Rollen im Immobilienmanagement von der Bestellung bis zum Betrieb auf. Es soll ein effizientes und ergebnisorientiertes Arbeiten unter Berücksichtigung des Lebenszyklus einer Immobilie ermöglichen.

1.2. Grundsätze der Zusammenarbeit

Nachfolgend werden die wichtigsten Grundsätze der Zusammenarbeit der verschiedenen Rollen festgehalten.

Ab der SIA Phase 2 Vorstudien (Machbarkeitsstudie Auswahlverfahren) sind in der Regel alle Rolleninhabenden Mitglied eines Projektleitungsteams und verpflichten sich, aktiv und im Rahmen eines konstruktiven Dialogs mitzuarbeiten.

Damit eine Rolle die ihr übertragenen Aufgaben adäquat erfüllen kann, muss sie über die entsprechenden Kompetenzen verfügen. Es werden folgende grundsätzliche Rollen-Kompetenzen unterschieden:

- Federführung: Der/die Rolleninhabende trägt die Gesamtverantwortung für die bezeichnete Projektphase und für die entsprechenden Entscheidungen. Die Kapitel 5.1 bis 5.23 sind dem entsprechend mit der Farbe der federführenden Rolle hinterlegt.
- Mitarbeit/Mitsprache: Der/die Rolleninhabende liefert im Projekt die nötige fachliche Unterstützung, ist aktiv am Projekt beteiligt und wirkt bei Entscheidungen mit.

Diese Kompetenzen werden nachfolgend pro Prozess den verschiedenen Rollen zugeordnet.

Wenn ein Mitglied des Projektleitungsteams mit einer wesentlichen Entscheidung nicht einverstanden ist, kann es das Projekt über die Linie seiner Organisationseinheit eskalieren lassen. Wesentliche Gründe können sein:

- Eine Massnahme wirkt sich negativ auf den späteren Betrieb aus.
- Das Projekt entspricht in wichtigen Bereichen nicht mehr dem Auftrag.
- Aufgrund von Veränderungen der Rahmenbedingungen sind wesentliche Bestellungenänderungen seitens der Bestellenden/Nutzenden, der Eigentümervertretung oder der Bewirtschaftenden/Betreibenden nötig.
- Es gibt wesentliche Abweichungen bezüglich der Vorgaben zu Kosten, Terminen und Qualität

Bei Bedarf setzt der/die federführende Rolleninhabende einen Lenkungsausschuss ein.

2. Rollenmodell Management Immobilien Verwaltungsvermögen

Das Management der Immobilien der Stadt Bern kennt im Verwaltungsvermögen folgende Rollen:



Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung (i.d.R. ISB ¹)
<p>Bestellende/Nutzende von Immobilien im Verwaltungsvermögen sind die Dienststellen der Stadtverwaltung, für welche zur Deckung ihrer Raumbedürfnisse eine Bezugspflicht bei ISB gilt. Für die Nutzung der Immobilien wird ISB als Betreiberin und/oder Eigentümerin eine Entschädigung entrichtet, deren Höhe der Gemeinderat festlegt. Folgende Aufgaben werden durch diese Rolle wahrgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiert die eigenen Nutzerbedürfnisse • Erarbeitet betriebliche Konzepte und Strategien inkl. möglicher Optimierungen • Darauf basierend erfolgen entsprechende Neubestellungen / Anmeldungen bei der Eigentümerversretung. 	<p>Die Immobilien im Verwaltungsvermögen befinden sich im Eigentum der Stadt. ISB vertritt die Stadt als Eigentümerin. Sie ist Portfoliomanagerin und Auftraggeberin für nachhaltige Bauleistungen im Sinne der städtischen Vorgaben. Die Eigentümerversretung bestimmt, was gemacht wird und nimmt unter anderem die folgenden Aufgaben wahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitet Teilportfoliostrategien • Legt Lösungsstrategien fest • Prüft und plausibilisiert Neubestellungen / Anmeldungen • Wandelt Nutzerbedürfnisse in Raumbedürfnisse um • Beauftragt HSB für bauliche Massnahmen • Führt die Mittelfristige Investitionsplanung (MIP) Hochbau • Nimmt die Aufgaben aus der Haftung der Werkseigentümerin wahr (Beurteilung der Eigentümerinnenrisiken) • Verantwortet das Nachhaltige Immobilienmanagement (NIM) gemäss dem Leitbild «Nachhaltige Entwicklung Verwaltungsvermögen» • Ist zuständig für das Stammdatenmanagement
Bewirtschaftende/Betreibende (i.d.R. ISB ¹)	Bauherrenvertretung (i.d.R. HSB ¹)
<p>ISB ist Bewirtschafterin und in der Regel Betreiberin der Immobilien im Verwaltungsvermögen. Sie ist für das kaufmännische und in der Regel auch für das technische und infrastrukturelle Gebäudemanagement zuständig. Die Betreiberin</p>	<p>HSB vertritt die Stadt im Rahmen von Bauprojekten im Verwaltungsvermögen als Baufachorgan / Bauherrenvertretung. HSB entwickelt, plant und führt die Bauprojekte und trägt dabei der</p>

¹ Ausnahmen siehe Kapitel 4.

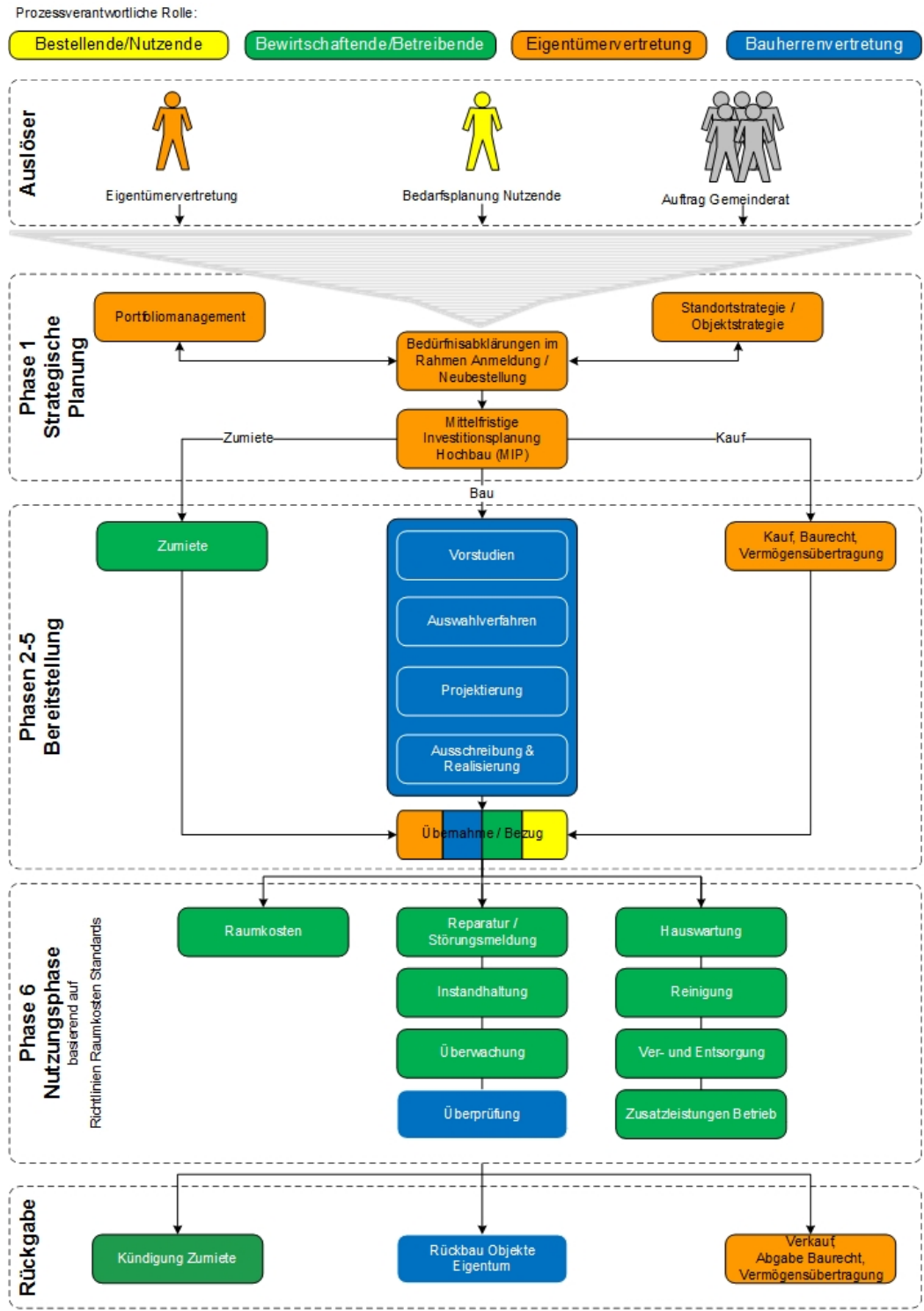
definiert die Anforderungen für einen effizienten und optimalen Betrieb und nimmt unter anderem folgende Hauptaufgaben wahr:

- Verrechnet die Raumkosten
- Verrechnet die Heiz- und Betriebskosten
- Mietet Flächen zu
- Ist zuständig für das Flächenmanagement
- Überwacht die Anlagen
- Plant und setzt über das Globalbudget finanzierte Instandsetzungs- und Instandhaltungsmassnahmen um
- Bietet Hauswartungsdienstleistungen an
- Bietet Reinigungsdienstleistungen an
- Bietet Planung- und baubegleitendes Facilitymanagement (pbFM) an
- Ist zuständig für die Ver- und Entsorgung (u.a. Datenpflege aus Strom- und Heizungsverbräuchen etc.)
- Pfl egt die Umgebung
- Betreibt und wartet die Anlagen
- Archiviert die Bauakten

nachhaltigen Entwicklung im Planungs- und Bauprozess Rechnung. HSB wird dann aktiv, wenn ISB als Eigentümervertretung einen entsprechenden Auftrag erteilt. Die Bauherrenvertretung bestimmt, wie es gemacht wird und nimmt insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- Erarbeitet Lösungsstrategien und Machbarkeitsstudien
- Bestimmt die nötigen baulichen Massnahmen
- Führt die Bauprojekte in den SIA Phasen 2-5
- Optimiert die Gesamtqualität innerhalb der vereinbarten Projektziele
- Führt das Projektcontrolling
- Vergibt Aufträge an Planer(innen) und Unternehmer(innen)
- Hinterfragt Anforderungen, die sich hinsichtlich der baulichen Umsetzung als unverhältnismässig erweisen
- Erarbeitet Zustandsanalysen mit entsprechenden Sanierungsempfehlungen
- Erstellt Kreditanträgen zuhanden der finanzkompetenten Organe

3. Prozesslandkarte Management Immobilien Verwaltungsvermögen



(in Anlehnung an SIA 112)

4. Rollenzuordnung Management Immobilien Verwaltungsvermögen

Für die einzelnen Teilportfolios können die Rolleninhabenden ändern. Welche Rolle durch wen wahrgenommen wird, ist aus der folgenden Tabelle ersichtlich:

Bereiche	Teilportfolios	Bestellende Nutzende	Eigentümervertretung	Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
Verwaltungsgebäude		Ämter/DS	ISB	ISB	HSB
Bildung		Ämter/DS	ISB	ISB	HSB
Sport und Freizeit	Eis- und Wasseranlagen	Ämter/DS	ISB	ISB/SA ¹	HSB
	übrige Sportanlagen	Ämter/DS	ISB	ISB	HSB
	Grünflächen Gebäude	SGB/Dritte	ISB	ISB	HSB
	Park- und Grünanlagen ²	SGB	SGB	SGB	SGB
Wohnen und Aufenthalt	Alterszentren	Ämter/DS	ISB	ISB/SA ¹	HSB
	Wohnheime	Ämter/DS	ISB	ISB/Nutzende ¹	HSB
	übrige Wohn- und Sozialbauten	Ämter/DS	ISB	ISB/Nutzende ¹	HSB
Kultur und Geselligkeit	Konzert- und Theatersäle	Ämter/DS	ISB	ISB	HSB
	Kirchen & Geläute	ISB	ISB	ISB	HSB
	Brunnen und Denkmäler	ISB	ISB	ISB	HSB
	Mehrzweckhallen	Ämter/DS	ISB	ISB/Nutzende ¹	HSB
	Gastrobetriebe / Camping	Ämter/DS	ISB	ISB/Nutzende ¹	HSB
Infrastrukturbauten	Allgemeine Infrastrukturbauten	Ämter/DS	ISB	ISB/Nutzende ¹	HSB
	Militär und Zivilschutz	Ämter/DS	ISB	ISB/Nutzende ³	HSB
	Friedhöfe und Stadtgärten ²	SGB	SGB	SGB	SGB
	Velostationen	Ämter/DS	ISB/TAB ⁴	ISB/KA	TAB/HSB ⁴
	Wartehallen Typ "Stadt Bern" ⁵	TAB	TAB	TAB	TAB
	Wartehäuser ⁵	ISB	ISB	ISB	HSB
Grundstücke unbebaut		ISB	ISB	ISB	--
Übriges	Kunst im öffentlichen Raum	TAB	TAB	TAB	TAB
	Stützmauern	ISB	ISB	ISB	HSB ⁶
	Zumieten	Ämter/DS	Dritte	ISB	HSB/Dritte

Legende

- ISB = Immobilien Stadt Bern
- HSB = Hochbau Stadt Bern
- SA = Sportamt Bern
- SGB = Stadtgrün Bern
- AVA = Alters- und Versicherungsamt
- TAB = Tiefbauamt
- KA = Kompetenzzentrum Arbeit
- Ämter/DS = Ämter / Dienststellen der städtischen Verwaltung;
in Ausnahmen externe Mietende

- 1 Der Betrieb wird durch die Nutzenden sichergestellt
- 2 Details gemäss Zusammenarbeitsvereinbarung ISB/SGB Ziffer 2.1.4
- 3 Räumliches Betriebskonzept mit dem Ziel unter anderem die Schnittstellen zwischen ISB und Nutzende zu klären, ist in Bearbeitung.
- 4 Gemäss GRB Nr. 2018-94 vom 31. Januar 2018
- 5 Details gemäss Verzeichnis Wartehallen
- 6 Details gemäss Zuständigkeiten Kunstbauten

5. Zuständigkeit der Rolle im Prozess

5.1. Portfoliomanagement

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Grundlagen für die langfristige Entwicklung bereit (betriebliche Strategien unter Berücksichtigung von Optimierungen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet die Umsetzungsstrategie aus den vorhandenen politischen und strategischen Vorgaben (Legislaturziele, Stadtentwicklung, Wirtschaftlichkeit, Standards usw.) ab und erfasst strategische, operative und politische Ziele • Analysiert den Bestand bezüglich Zustand, Eignung, Nachhaltigkeit und Entwicklungspotenzial • Bestimmt den Handlungsbedarf und bringt diesen in den Prozess Bedürfnisabklärungen im Rahmen Anmeldungen / Neubestellungen ein • Gibt Zustandsanalysen / den Statusbericht Zustand Portfolio z.H. der Bauherrenvertretung in Auftrag
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Liefert Informationen zu Eignung, Bedarf und Energiekosten der Objekte • Überwacht die Objekte und leitet relevante Informationen weiter 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt den Statusbericht Zustand Portfolio z.H. Eigentümerversretung mit Empfehlung zur Priorisierung • Erstellt Zustandsanalysen und Sanierungsempfehlungen für Gebäude und Umgebungen

5.2. Standortstrategie / Objektstrategie

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Grundlagen für die Bedarfsplanung bereit • Bringt Bedürfnisse ein • Mitarbeit/Mitsprache bei der Strategie- / Studiererstellung für die übergeordneten Planungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Übersetzt die Bedürfnisse der Bestellen- den/Nutzenden in Raumanforderungen • Beauftragt die Bauherrenvertretung zur Erstellung von Lösungsstrategien • Genehmigt den Bericht der Bauherrenvertre- tung • Legt Lösungsstrategien unter Einbezug der Immobilienstrategie, der städteplanerischen Vorgaben und der Strategie der Bestellen- den/Nutzenden fest
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Lösungsstrategie 	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitet Lösungsstrategien im Auftrag der Eigentümerversretung zu baulichen Fragen inkl. Kostenermittlung

5.3. Bedürfnisabklärungen im Rahmen Neubestellungen / Anmeldungen (MIP)

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt die Bedarfsplanung • Meldet ordentliche und bei Bedarf ausserordentliche Neubestellungen (neuer Flächenbedarf) / Anmeldungen (Instandsetzung) bei der Eigentümerversretung an • Bespricht die Neubestellungen / Anmeldungen mit allen Beteiligten • Unterzeichnet die bereinigten Neubestellungen / Anmeldungen in Absprache mit der Eigentümerversretung • Erstellt den Gemeinderatsantrag zur Genehmigung der ausserordentlichen Neubestellung • Mitsprache/Mitarbeit bei der Priorisierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Meldet ordentliche und ausserordentliche Instandsetzungsprojekte an • Prüft und plausibilisiert die Neubestellungen / Anmeldungen • Führt jährlich Besprechungen zu den Neubestellungen / Anmeldungen mit allen Beteiligten durch • Definiert in Zusammenarbeit mit den Bestellenden/Nutzenden die Priorisierungen • Beauftragt HSB mit der Erarbeitung von baulichen Lösungsstrategien • Führt Strategie / Baukosten / Termine / Raumkosten zusammen, bereinigt diese allenfalls mit den Betreibenden und der Bauherrenversretung • Unterzeichnet die Neubestellungen / Anmeldungen • Fasst die Neubestellungen / Anmeldungen mit Angaben zu Bau- und Raumkosten zusammen • Organisiert die Besprechungen der Arbeitsgruppe Hochbau • Stellt die Unterlagen z.H. der Arbeitsgruppe Mittelfristige Investitionsplanung (AMIP) zusammen
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung von Anmeldungen von ordentlichen und ausserordentlichen Instandsetzungsprojekten unter Berücksichtigung der Instandhaltungsplanung • Mitarbeit/Mitsprache bei der Vorpriorisierung der Anmeldungen / Neubestellungen • Berechnet die Raumkosten bei Neubestellungen z.H. der Eigentümerversretung • Definiert betriebliche Raumbedürfnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung von Neubestellungen und Instandsetzungsprojekten • Mitarbeit/Mitsprache bei der Priorisierung der Neubestellungen / Anmeldungen • Berechnet die voraussichtlichen Baukosten und Termine für Neubestellungen / Anmeldungen z.H. der Eigentümerversretung • Berechnet die voraussichtlichen Baukosten für Nutzerausbauten z.H. der Bewirtschaftenden/Betreibenden

5.4. Mittelfristige Investitionsplanung Hochbau (MIP)

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei Aufträgen an die Bauherrenvertretung • Mitarbeit/Mitsprache beim Entwurf MIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisiert die MIP auf Basis der Vorjahresdaten und des Gemeinderatsbeschlusses bezüglich Neubestellungen / Anmeldungen z.H. der Finanzverwaltung • Erteilt Aufträge auf Basis der durch den Gemeinderat genehmigten Investitionsplanung an die Bauherrenvertretung (Bauprojekte) oder die Bewirtschaftende/Betreibende (Zumieten) • Genehmigt bei Bedarf Vorfinanzierungen
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Definiert betriebliche Anforderungen und Vorgaben bei Aufträgen an die Bauherrenvertretung • Mitarbeit/Mitsprache bei Aufträgen an Bauherrenvertretung 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache beim Entwurf der MIP: Grobbeurteilung der Kosten und Termine für bauliche Lösungen

5.5. Zumiete

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei Zumieten bezüglich Eignung • Budgetiert und bezahlt Mietkosten und Nutzerausbauten • Formuliert und reicht bei Bedarf einen Kreditantrag für Mietkosten und/oder Nutzerausbauten ein 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei Zumieten und Nutzerausbauten
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Raumsuche zuständig • Führt Verhandlungen • Schliesst Mietverträge ab • Beauftragt die Bauherrenvertretung bei einem allfälligen Nutzerausbau • Übernimmt das Objekt von der Vermieterschaft und übergibt dieses an Bestellende/Nutzende • Betreut die Mietverhältnisse • Klärt den künftigen Betrieb • Dokumentiert die Suchaufträge 	<ul style="list-style-type: none"> • Schätzt die Kosten Nutzerausbau • Plant und realisiert Nutzerausbauten gemäss Bauprozess Kapitel 5.8. und 5.9.

5.6. Vorstudien

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Definiert die nutzerseitigen Anforderungen • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam • Mitarbeit/Mitsprache bezüglich der Projektanforderungen • Nimmt Kenntnis von den Phasenergebnissen • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung des Projektierungskreditantrags • Vertritt den Projektierungskreditantrag in der vorberatenden Kommission und im Stadtrat gemeinsam mit der Bauherrenvertretung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiert die eigentümerrelevanten Anforderungen • Erteilt den Auftrag an die Bauherrenvertretung • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam • Mitarbeit/Mitsprache bezüglich der Projektanforderungen • Nimmt Phasenergebnisse zur Kenntnis • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung des Projektierungskreditantrags
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Definiert die bewirtschaftungs- und betriebs-spezifischen Anforderungen • Nimmt die Phasenergebnisse zur Kenntnis • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung des Projektierungskreditantrags 	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt das Projektleitungsteam und bei Bedarf den Lenkungsausschuss ein • Definiert das Projekt unter Berücksichtigung der Anforderungen • Holt im Falle einer Nichtrealisierung beim Bestellenden/Nutzenden eine Übernahmeerklärung für die Projektierungskosten ein • Führt die beauftragten Planenden • Konkretisiert die Lösungsstrategie • Erarbeitet Machbarkeitsstudien • Hinterfragt Anforderungen, die sich hinsichtlich der baulichen Umsetzung als unverhältnismäßig erweisen • Erarbeitet Projektierungskreditanträge • Gibt Phasenergebnisse in Absprache mit der Eigentümerversretung den Bestellenden/Nutzenden frei • Vertritt den Projektierungskreditantrag in der vorberatenden Kommission und im Stadtrat gemeinsam mit den Bestellenden/Nutzenden.

5.7. Auswahlverfahren

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung der Grundlagen für das Auswahlverfahren • Ist Mitglied des Beurteilungsgremiums • Mitarbeit/Mitsprache bei der Öffentlichkeitsarbeit • Mitarbeit/Mitsprache bei der Vorprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache beim Entscheid des Auswahlverfahrens und der Teilnehmenden • Ist Mitglied des Beurteilungsgremiums • Mitarbeit/Mitsprache bei der Öffentlichkeitsarbeit
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung der Grundlagen für das Auswahlverfahren • Ist Mitglied des Beurteilungsgremiums • Mitarbeit/Mitsprache bei der Vorprüfung 	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitet Vorschläge für das Auswahlverfahren • Definiert das Auswahlverfahren, die Teilnehmenden und das Beurteilungsgremium • Führt das Auswahlverfahren durch • Erteilt den Zuschlag und schliesst den Vertrag ab

5.8. Projektierung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Stellt die benötigten Informationen für die Projektleitung bereit • Führt die notwendigen nutzerseitigen Entscheide herbei • Verantwortet die Kommunikation im eigenen Bereich • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam und vertreten der Nutzerinteressen • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung der Kreditanträge • Genehmigt die Phasenergebnisse • Vertritt die Kreditanträge in der vorberatenden Kommission und im Stadtrat gemeinsam mit der Bauherrenvertretung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt die benötigten Informationen für die Projektleitung bereit • Führt die notwendigen eigentümerbezogenen Entscheide herbei • Verantwortet die Kommunikation im eigenen Bereich • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam und vertreten der Eigentümerinteressen • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung der Kreditanträge • Genehmigt die Phasenergebnisse • Unterzeichnet das Baugesuch
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam • Stellt die benötigten Informationen bereit • Führt die notwendigen, betreiberseitigen Entscheide inkl. planungs- und baubegleitendem Facilitymanagement herbei • Verantwortet die Kommunikation im eigenen Bereich • Berechnet die Raumfolgekosten bei Bestellungenänderungen • Mitarbeit/Mitsprache bei der Formulierung der Kreditanträge • Holt die Raumfolgekostenbestätigung ein • Genehmigt die Phasenergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruft ein Projektleitungsteam und allenfalls einen Lenkungsausschuss ein • Führt das Projektleitungsteam • Führt das Projekt und ist verantwortlich für das Erreichen vereinbarter Ziele bezüglich Kosten, Termine und Leistungen und räumlicher Anforderungen der Bestellenden/Nutzenden • Führt phasengerecht ein Projekthandbuch • Stellt in Absprache mit dem Projektleitungsteam Anträge z.H. des Genehmigungsorgans bezüglich Projektänderungen, Bestellungenänderungen und Ressourcen • Präsentiert die Phasenergebnisse und holt die notwendigen Entscheide bei der Eigentümerversretung, bei den Bewirtschaftenden/Betreibenden und bei den Bestellenden/Nutzenden ein • Verantwortet die Projektinformation und -dokumentation sowie die Kommunikation im Projekt • Holt die Genehmigungen für Projekt- und Bestellungenänderungen ein • Erstellt und unterzeichnet das Baugesuch • Formuliert die Kreditanträge und reicht sie ein • Vertritt die Kreditanträge in der vorberatenden Kommission und im Stadtrat gemeinsam mit den Bestellenden/Nutzenden

5.9. Ausschreibung / Realisierung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt und koordiniert die Nutzerinteressen • Stellt der Projektleitung die benötigten Informationen zur Verfügung • Führt die notwendigen nutzerseitigen Entscheide herbei • Verantwortet die Kommunikation im eigenen Bereich • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam insbesondere bei der Genehmigung der Projektphasen und von Projekt- und Beststellungsänderungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt und koordiniert die Eigentümerinteressen • Stellt der Projektleitung die benötigten Informationen zur Verfügung • Führt die notwendigen eigentümerbezogenen Entscheide herbei • Verantwortet die Kommunikation im eigenen Bereich • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam insbesondere bei der Genehmigung der Projektphasen und von Projekt- und Beststellungsänderungen
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Vertritt und koordiniert die Interessen des Betriebes • Stellt die benötigten Informationen für die Projektleitung bereit • Führt die notwendigen betreiberseitigen Entscheidungen herbei • Mitarbeit/Mitsprache im Projektleitungsteam insbesondere bei der Genehmigung der Projektphasen und von Projekt- und Beststellungsänderungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Führt das Projektleitungsteam und einen allfälligen Lenkungsausschuss • Führt das Projekt und ist verantwortlich für das Erreichen vereinbarter Ziele bezüglich Kosten, Termine und Leistungen und räumlicher Anforderungen der Bestellenden/Nutzenden • Führt phasengerecht ein Projekthandbuch • Stellt in Absprache mit dem Projektleitungsteam Anträge z.H. des Genehmigungsorgans bezüglich Projektänderungen, Beststellungsänderungen und Ressourcen • Präsentiert die Phasenergebnisse und holt die notwendigen Entscheide bei der Eigentümerversretung, den Bewirtschaftenden/Betreibenden und den Bestellenden/Nutzenden ein • Verantwortet die Projektinformation und -dokumentation • Holt die Genehmigungen für die Projekt- und Beststellungsänderungen ein • Verantwortet in Zusammenarbeit mit der Eigentümerversretung und den Bestellenden/Nutzenden die nötige Öffentlichkeitsarbeit

5.10. Kauf, Baurecht, Vermögensübertragung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert Stellungnahmen zum Kaufangebot • Vertritt und koordiniert die Nutzerinteressen • Mitarbeit/Mitsprache bei der Ausarbeitung des Kreditantrags z.H. der Genehmigungsinstanz 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluiert potenzielle Objekte • Bearbeitet und leitet den Prozess Kauf, Baurecht, Vermögensübertragung Finanz- / Verwaltungsvermögen • Legt den Kaufpreis fest • Erstellt einen Kreditantrag z.H. der Genehmigungsinstanz • Vertritt den Kreditantrag in der vorberatenden Kommission und im SR • Verantwortet den Eigentumswechsel und die Beurkundung
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Prüft die Raumfolgekosten • Nimmt zu den Kaufangeboten Stellung • Koordiniert gemäss Kapitel 5.11. die Übernahme / den Bezug 	<ul style="list-style-type: none"> • Schätzt allfällige Baukosten • Nimmt Stellung zum Kaufangebot in Bezug auf Gebäudezustand und beurteilt das Angebot aus baulicher Sicht • Plant und realisiert allfällig nötige Mieterausbauten gemäss Kapitel 5.8. und 5.9.

5.11. Übernahme / Bezug

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt das Objekt zur Nutzung von den Bewirtschaftenden/Betreibenden • Bezieht das Objekt 	<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt das Objektdossier von der Bauherrenvertretung • Übernimmt das Objekt ins Portfolio (digital, physisch) • Bearbeitet die Stammdatenmutationen
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt das Objekt von der Bauherrenvertretung • Organisiert die Bewirtschaftung • Organisiert die Infrastruktur • Organisiert den Bezug mit den Bestellen/Nutzenden • Integriert die Objekt-Dokumente ins Archiv • Meldet Stammdatenmutationen an die Eigentümerversretung 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisiert die technische Inbetriebnahme • Übergibt das Objekt an die Eigentümerversretung, die Betreibenden/Nutzenden • Übergibt das Objektdossier an die Eigentümerversretung • Organisiert die Mängelbehebung • Organisiert die Begehung vor Ablauf der zweijährigen Garantiefrist • Führt die Garantearbeiten • Erstellt die Schlussabrechnung • Meldet Stammdatenmutationen an die Eigentümerversretung

5.12. Raumkosten

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Beahlt Heiz- und Betriebskosten • Beahlt Raumkosten 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Erstellung/Überprüfung der Richtlinie Raumkosten und Standards
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt und überprüft die Richtlinien Raumkosten und Standards • Verrechnet die Raumkosten gemäss den Richtlinien Raumkosten und Standards • Budgetiert die Raumkosten im März für das Folgejahr und informiert die nutzende Dienststelle über die Kosten zuhanden deren Budget • Verrechnet das kommende Jahr • Stellt den Werterhalt des vorhandenen Standards sicher • Setzt die Vorgaben um (Mieterausbau etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit/Mitsprache bei der Erstellung/Überprüfung der Richtlinien Raumkosten und Standards

5.13. Reparatur (Störungsmeldung)

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Meldet eine Reparatur bei der Hauswirtschaft oder beim zuständigen Bewirtschaftenden/Betreibenden (siehe Intranet) 	--
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Hauswirtschaft oder Bewirtschaftende/Betreibende geben Auftrag an Handwerkerinnen und Handwerker in Abhängigkeit von der Auftragsgrösse • Bei Bedarf: Anfordern von fachlicher Unterstützung bei Bauherrenvertretung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf fachliche Unterstützung für Bewirtschaftende/Betreibende

5.14. Instandhaltung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Meldet Bedürfnisse an Bewirtschaftende/Betreibende oder Hauswirtschaft 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert Stellungnahme zu geplanten grösseren Instandhaltungsmassnahmen • Nimmt Aufträge von Bewirtschaftenden/Betreibenden an die Bauherrenvertretung zur Kenntnis
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortet das Budget Instandhaltung • Gewährleistet die laufende Instandhaltung • Plant und setzt über das Globalbudget finanzierte Instandhaltungsmassnahmen um • Vergibt direkt Aufträge an externe Architektinnen und Architekten • Stellt den Werterhalt der Liegenschaft sicher • Stellt die jährliche Budgetierung (Globalbudget) sicher • Bei Bedarf: Erteilt Auftrag an die Bauherrenvertretung 	<ul style="list-style-type: none"> • Führt Instandhaltungsmassnahmen durch • Leistet bei Bedarf fachliche Unterstützung für Bewirtschaftende/Betreibende

5.15. Überwachung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Meldet Mängel an die Bewirtschaftenden/Betreibenden 	--
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolliert die Anlagen laufend • Führt gezielte Beobachtungen durch • Führt regelmässige Inspektionen durch • Führt regelmässige Funktionskontrollen durch • Führt periodische Kontrollmessungen durch • Stellt sofortige Meldung von Mängeln während der fünfjährigen Garantiefrist sicher 	--

5.16. Überprüfung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Besichtigt regelmässig die Liegenschaften aus Sicht Nachhaltigkeit (NIM) Meldet Bedarf an die Bewirtschaftenden/Betreibenden
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> Setzt Sofortmassnahmen um 	<ul style="list-style-type: none"> Überprüft periodisch die Gebäude und Aussenanlagen Führt die Datenbank Stratus mit den Zustandswerten der Gebäude und Aussenanlagen (Aussenanlagen ab 2019) Erstellt Zustandsbeurteilungen und Sanierungsempfehlungen zuhanden der Eigentümerversretung sobald der Zustandswert < 0.7 ist Führt und bewirtschaftet die Überwachung der Risikobauteile auf den Anlagen

5.17. Hauswartung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> Budgetiert und bezahlt die Leistungen 	--
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistet die Hauswarschaftdienstleistungen Führt Aufträge direkt aus Vergibt Aufträge an Dritte 	--

5.18. Reinigung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> Budgetiert und bezahlt die Leistungen 	--
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> Gewährleistet die Reinigungsdienstleistungen Gewährleistet laufende Unterhaltsreinigungen und Grundreinigungen im Innen- und Aussenbereich (Hartflächen) 	--

5.19. Zusatzleistungen Betrieb

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Meldet Bedürfnisse an • Budgetiert und bezahlt die Leistungen 	--
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Hauswartung • Führt auch Einsätze ausserhalb der regulären Arbeits- und Präsenzzeit durch • Unterstützt die Schulleitung und Lehrerschaft • Reinigung • Führt eine individuelle Reinigung durch (z.B. nach ausserordentlichen Anlässen, Baureinigung) • Reinigt nach den festgelegten Reinigungsstandards • Reinigt nach dem definierten Umfang als Zusatzdienstleistungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellt bei Bedarf Baureinigung beim Betreibenden

5.20. Ver- und Entsorgung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Budgetiert und bezahlt die Leistungen 	--
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Kauft die Medien (Heizenergie, Strom, Wasser etc.) ein und kontrolliert diese • Führt ein Kosten- / Verbrauchscontrolling • Budgetiert Leistungen und verrechnet diese intern (Heiz- und Betriebskosten [HBK]) 	--

5.21. Kündigung Zumiete

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt Kündigungen an die Bewirtschaftenden/Betreibenden in Auftrag • Gibt das Mietobjekt an die Betreibenden zurück 	<ul style="list-style-type: none"> • Klärt ab, ob anderweitiger Bedarf vorhanden ist
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt Rücksprache mit der Eigentümerversretung über anderweitigen Bedarf • Kündigt den Vertrag, wenn kein Bedarf mehr besteht • Sucht eventuell nach einem Nachmieter / einer Nachmieterin (Mietzinshaftung) • Gibt den Auftrag für den Rückbau der Mieterausbauten an die Bauherrenvertretung weiter • Gibt die Mietsache an die Vermietenden zurück 	<ul style="list-style-type: none"> • Führt den Rückbau von Mieterausbauten gemäss Kapitel 5.8. und 5.9. durch

5.22. Rückbau Objekte Eigentum

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Gibt Einverständnis zum Rückbau 	<ul style="list-style-type: none"> • Beauftragt Rückbau an Bauherrenvertretung
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • -- 	<ul style="list-style-type: none"> • Setzt Rückbau des Objekts gemäss Kapitel 5.8. und 5.9 um • Meldet Stammdatenmutationen an Eigentümerversretung

5.23. Verkauf, Abgabe Baurecht, Vermögensübertragung

Bestellende/Nutzende	Eigentümerversretung
<ul style="list-style-type: none"> • Kündigt die Raumkosten • Kündigt allfällige Untermietverträge 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuliert den Antrag für den Verkauf z.H. der Genehmigungsinstanz • Bearbeitet und leitet den Prozess: Verkauf, Abgabe Baurecht oder Vermögensübertragung Verwaltungs- / Finanzvermögen • Legt den Preis fest • Übergibt das Objekt • Integriert die Objekt-Dokumente ins Archiv
Bewirtschaftende/Betreibende	Bauherrenvertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Kündigt / überträgt die Mietverträge • Kündigt / überträgt diverse Verträge und Verpflichtungen • Übergibt die Objektdokumente an die Eigentümerversretung 	<ul style="list-style-type: none"> • --

6. Mitgeltende Dokumente

Nr.	Dokument	Regelung zwischen
1	Richtlinien Raumkosten und Standards	Eigentümerversammlung Bewirtschaftende/Betreibende Bestellende/Nutzende Bauherrenvertretung

7. Relevante Dokumente im Zusammenhang

1	Zuständigkeiten Kunstbauten Stadt Bern, Stand 30.11.2017 (wird jährlich angepasst)	ISB HSB TAB SGB
2	Zusammenarbeitsvereinbarung ISB / SGB	ISB SGB
3	Vereinbarung Gebäudeüberprüfung	ISB HSB
4	Standardorganisation Bauprojekte HSB	ISB HSB Bestellende/Nutzende
5	Verzeichnis Wartehallen, Stand 13.11.2017 (wird laufend angepasst)	ISB TAB

8. Glossar

Anmeldung

Auslöser für eine Anmeldung ist ein Instandsetzungsvorhaben, welches in der Regel durch die Eigentümerversammlung in den ordentlichen Prozess der Mittelfristigen Investitionsplanung (MIP) eingebracht wird.

Neubestellung

Auslöser für eine Neubestellung ist in der Regel ein neuer Flächenbedarf/ein neues Bedürfnis der Bestellenden/Nutzenden. Die Neubestellung fliesst entweder in den ordentlichen Prozess der Mittelfristigen Investitionsplanung (MIP) ein oder kann bei hoher Dringlichkeit ausserordentlich bei der Eigentümerversammlung angemeldet werden.

Instandhaltung

Unter Instandhaltung wird das Bewahren der Gebrauchstauglichkeit durch einfache und regelmässige Massnahmen verstanden. Dies sind Reparaturen, Service- und Kontrollarbeiten sowie technische Reinigungsarbeiten zum Beispiel an Flachdächern, Fassaden oder haustechnischen Anlagen (SIA 469).

Instandsetzung

Unter Instandsetzung wird das Wiederherstellen der Sicherheit und der Gebrauchstauglichkeit für eine festgelegte Dauer verstanden (SIA 469).

Überwachung

Feststellen und Bewerten des Zustandes mit Empfehlungen für das weitere Vorgehen (SIA 469).

Überprüfung

Beurteilen des Zustandes anhand der Ergebnisse der Überwachung und anhand allfälliger vertiefter Untersuchungen sowie Abgeben einer Empfehlung für das weitere Vorgehen (SIA 469).

Zustandswert

Der Zustandswert ist ein Koeffizient, gebildet aus dem Zeitbauwert durch den Neuwert. Er gibt Auskunft über den aktuellen baulichen Zustand eines Gebäudes. Nach der Erstellung eines Gebäudes altert dieses über die Jahre, der Zeitbauwert sinkt. Eine Instandsetzung bewirkt, dass

der Zeitbauwert wieder angehoben wird (je nach Sanierungsumfang auf 90% bis 95% des Neuwertes). Der Alterungsprozess beginnt anschliessend von neuem. Ein Zustandswert von < 0.7 bedeutet gemäss dem Gebäudebewertungssystem Stratus ein «schlechter Zustand». Der Gebrauch ist allenfalls eingeschränkt. Es besteht das Risiko von Folgeschäden. Eine umfassende Instandsetzung ist womöglich erforderlich.

Bern, 3. Juli 2019

Der Gemeinderat