

Ersetzt SIA 102:2014, SIA 102-K:2018

Règlement concernant les prestations et honoraires des architectes

Regolamento per le prestazioni e gli onorari nell'architettura

Ordnung für Leistungen und Honorare der Architektinnen und Architekten

102

Referenznummer
SN 508102:2020 de

Gültig ab: 2020-01-01

Herausgeber
Schweizerischer Ingenieur-
und Architektenverein
Postfach, CH-8027 Zürich

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Einleitung	5
<hr/>	
Art. 1 Allgemeine Vertragsbedingungen	6
1.1 Anwendbares Recht und Rangordnung	6
1.2 Pflichten des Beauftragten	6
1.3 Rechte des Beauftragten	7
1.4 Pflichten des Auftraggebers	8
1.5 Rechte des Auftraggebers	8
1.6 Verzug / Fristverlängerungen und Terminverschiebungen	8
1.7 Haftung	8
1.8 Mehrwertsteuer	9
1.9 Verjährungs- / Rügefristen	9
1.10 Vorzeitige Beendigung des Vertrages	9
1.11 Mediation	10
1.12 Gerichtsbarkeit	10
<hr/>	
Art. 2 Aufgaben und Stellung des Architekten	11
2.1 Tätigkeit des Architekten	11
2.2 Stellung gegenüber dem Auftraggeber	11
2.3 Aufgaben als Gesamtleiter	11
2.4 Aufgaben als Fachplaner	11
<hr/>	
Art. 3 Leistungen des Architekten	12
3.1 Leistungsvereinbarung	12
3.2 Gliederung der Leistungen	12
3.3 Grundleistungen und besonders zu vereinbarende Leistungen	13
3.4 Gesamtleitung	13
3.5 Beauftragung und Zusammenarbeit der beteiligten Fachleute	14
3.6 Qualitätssicherung	14
3.7 Fachkoordination der Gebäudetechnik	14
<hr/>	
Art. 4 Leistungsbeschreibung	15
4.1 Strategische Planung	16
4.2 Vorstudien	17
4.3 Projektierung	20
4.4 Ausschreibung	25
4.5 Realisierung	27
4.6 Bewirtschaftung	32

Allfällige Korrekturen und Kommentare zur vorliegenden Publikation sind zu finden unter www.sia.ch/korrigenda.

Der SIA haftet nicht für Schäden, die durch die Anwendung der vorliegenden Publikation entstehen können.

Art. 5	Grundsätze der Vergütung von Architektenleistungen	36
5.1	Teile der Vergütung	36
5.2	Änderung der vereinbarten Leistung	36
5.3	Honorierungsarten	36
5.4	Zusätzliche Kostenelemente	36
5.5	Vergütung von Reisezeiten	36
5.6	Vergütung von gesetzlichen Zuschlägen	37
5.7	Teuerung	37
5.8	Fehlende Vereinbarung	37
5.9	Planergemeinschaft	37
5.10	Generalplanerfunktion	37
5.11	Subplaner	37
Art. 6	Honorarberechnung nach dem effektiven Zeitaufwand	38
6.1	Grundsätze	38
6.2	Honorarberechnung nach Qualifikationskategorien	38
6.3	Honorarberechnung nach mittleren Stundenansätzen	39
6.4	Honorarberechnung nach Gehältern	40
6.5	Richtpreis	40

Einleitung

Im vorliegenden Text ist der Übersichtlichkeit halber für Funktionsbezeichnungen immer die männliche Form gewählt. Die Aussagen gelten in gleicher Form auch für Funktionsträgerinnen.

Inhalt der Ordnung	.1	Die vorliegende Ordnung <ul style="list-style-type: none">– umschreibt die Rechte und Pflichten der Parteien beim Abschluss und bei der Abwicklung von Verträgen über Architekturleistungen (Art. 1),– erläutert die Aufgaben und Stellung des Architekten (Art. 2),– beschreibt die Leistungen des Architekten und des Auftraggebers (Art. 3 und 4),– enthält die Grundlagen zur Ermittlung einer angemessenen Honorierung (Art. 5 und 6).
	.2	Für die Regelung der vertraglichen Beziehungen zwischen dem Auftraggeber und dem Architekten stehen die Vertragsformulare SIA 1001/1 und SIA 1001/2 zur Verfügung. Das Vertragsformular SIA 1001/3 dient als Subplanervertrag.
Anwendungsbereich	.1	Für normal anspruchsvolle Aufgaben steht die Einzelbeauftragung des Architekten und der verschiedenen Fachplaner im Vordergrund.
	.2	Bei Aufgaben, die als Generalplanerauftrag oder in einer Planergemeinschaft abgewickelt werden, dient die vorliegende Ordnung auch dazu, innerhalb des Planerteams die Leistungen und Honorare des Architekten zu regeln.
Auslegung der Ordnung	.1	Meinungsverschiedenheiten über Leistungsumfang und Honorierung können der Kommission SIA 102 für die Leistungen und Honorare der Architekten unterbreitet werden.
	.2	Die in dieser Ordnung enthaltenen Leistungsbeschriebe und Grundsätze der Vergütung sind nicht verbindlich und gelten für die Vertragsparteien nur, wenn sie im Vertrag vereinbart sind.
Verhältnis zur Norm SIA 112 Modell – Bauplanung		Die Norm SIA 112 <i>Modell – Bauplanung</i> bildet den Ablauf der Planung und Realisierung phasenbezogen mit verteilten Rollen und frei wählbaren Modulen ab. Als allgemeines Modell des Planungs- und Realisierungsprozesses soll es die Kommunikation zwischen den Beteiligten erleichtern und die notwendigen Massnahmen über den gesamten Lebenszyklus eines Bauwerks erklären. In der Norm SIA 112 finden sich auch die Begriffsdefinitionen für die am Planungsprozess Beteiligten. Zusätzliche Bedeutung erhält die Norm SIA 112 durch SIA 112/1 <i>Nachhaltiges Bauen – Hochbau</i> . Die Regelung des Vertragsverhältnisses des Architekten erfolgt jedoch ausschliesslich im auf der Basis der Ordnung SIA 102 abgeschlossenen Vertrag.

1.1 Anwendbares Recht und Rangordnung	.1	<p>Für das Rechtsverhältnis zwischen den Parteien sind die Vertragsbestandteile gemäss der vereinbarten Vertragsurkunde massgeblich.</p> <p>Haben die Parteien keine Vertragsurkunde als Vertragsbestandteil erklärt oder haben sie keine Liste der Vertragsbestandteile vereinbart, so gelten als Vertragsbestandteile:</p> <ul style="list-style-type: none">– die Offerte des Beauftragten,– die vorliegenden Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB),– die für die Leistungen des Beauftragten massgebenden SIA-Ordnungen, und zwar, wenn darüber keine oder keine andere Einigung erfolgt ist, die zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses aktuellsten Fassungen.
	.2	<p>Vorbehältlich der zwingenden Bestimmungen des schweizerischen Rechts ist diese Reihenfolge auch massgebend für den Fall, dass sich Bestimmungen der Vertragsbestandteile widersprechen sollten.</p>
1.2 Pflichten des Beauftragten	.1 Sorgfaltspflicht	<p>Der Beauftragte wahrt die Interessen des Auftraggebers, insbesondere die Erreichung seiner Ziele, nach bestem Wissen und Können und erbringt die vertraglich vereinbarten Leistungen unter Beachtung der allgemein anerkannten Regeln seines Fachgebietes.</p>
	.2 Treuepflicht	<p>Der Beauftragte nimmt von Dritten, wie Unternehmern und Lieferanten, keine persönlichen Vergünstigungen entgegen. Kenntnisse aus der Auftragsbearbeitung behandelt er vertraulich und verwendet sie nicht zum Nachteil des Auftraggebers.</p>
	.3 Vertretung des Auftraggebers	
	.31	<p>Inhalt und Umfang der Vertretungsbefugnisse des Beauftragten richten sich nach dem Vertrag.</p>
	.32	<p>Im Zweifelsfall hat der Beauftragte die Weisungen des Auftraggebers einzuholen für alle rechtsgeschäftlichen Vorkehren sowie für Anordnungen, die terminlich, qualitativ oder finanziell wesentlich sind.</p>
	.33	<p>Gegenüber Dritten, wie Behörden, Unternehmern, Lieferanten und weiteren Beauftragten, vertritt der Beauftragte den Auftraggeber rechtsverbindlich, soweit es sich um Tätigkeiten handelt, die mit der Auftragserledigung üblicherweise direkt zusammenhängen. Sämtliche mündlichen und schriftlichen Abmahnungen sind umgehend an den Auftraggeber weiterzuleiten.</p>
	.34	<p>Zur Abwehr von Schaden und Gefahr ist der Beauftragte, in dringlichen Fällen auch ohne Einholung des Einverständnisses des Auftraggebers, befugt und verpflichtet, sämtliche angemessenen Massnahmen zu ergreifen bzw. anzuordnen.</p>
	.4 Behördliche Verfügungen	<p>Der Beauftragte informiert den Auftraggeber umgehend über behördliche Verfügungen, über negative Entscheide oder solche mit einschränkenden Auflagen und Bedingungen in der Weise, dass die Möglichkeit zur Ergreifung von Rechtsmitteln gewahrt bleibt.</p>
	.5 Arbeitssicherheit	
	.51	<p>Bei der Erbringung seiner vertraglichen Leistungen gewährleistet (siehe SIA 118, Art. 104) der Beauftragte die Sicherheit der am Bauwerk Beschäftigten, indem er als Arbeitgeber die einschlägigen Sicherheitsvorschriften (insbesondere VUV und BauAV) einhält und mit den Arbeitgebern anderer Betriebe, deren Arbeitnehmer auf der Baustelle tätig sind, die erforderlichen Absprachen trifft (VUV, Art. 9, Abs. 1).</p>
.52	<p>Eine Pflicht zur Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsregeln durch die Arbeitnehmer anderer Betriebe besteht nicht. Indessen unterstützt der Beauftragte die Bauunternehmer bei den notwendigen Schutzmassnahmen der Unfallverhütung, indem er diese auf Sicherheitsrisiken und Verstösse gegen Sicherheitsregeln hinweist, sofern er solche bei der Erbringung seiner vertraglichen Leistungen entdeckt hat.</p>	

- .6 Abmahnungspflicht**
- .61 Der Beauftragte hat den Auftraggeber auf Folgen seiner Weisungen, insbesondere hinsichtlich Termine, Qualität und Kosten, aufmerksam zu machen und unzweckmässige Anordnungen und Begehren abzumahnern. Beharrt der Auftraggeber trotz Abmahnung auf seiner Weisung, ist der Beauftragte für deren Folgen nicht verantwortlich.
- .62 Beharrt der Auftraggeber trotz Abmahnung darauf, Sicherheitsregeln nicht einzuhalten, kann der Beauftragte, insbesondere um seine Haftung auch gegenüber Dritten auszuschliessen, sein Mandat niederlegen. Die Folgen trägt der Auftraggeber.
- Eine Schadenersatzpflicht gegenüber dem Auftraggeber wegen Kündigung zur Unzeit ist diesfalls ausgeschlossen.
- .7 Arbeitsergebnisse von Dritten**
- .71 Der Beauftragte hat sachverständig erstellte Arbeitsergebnisse von Dritten, wie Pläne, Berechnungen, Projekte, Unternehmensvarianten oder andere Arbeitsergebnisse, nicht zu prüfen. Doch zeigt der Beauftragte Unstimmigkeiten oder andere Mängel der Arbeitsergebnisse von Dritten, die er bei der Ausführung seiner Leistungen erkennt, dem Auftraggeber an und macht ihn auf nachteilige Folgen aufmerksam.
- .72 Verlangt der Auftraggeber die Prüfung, Weiterbearbeitung oder Umsetzung der Arbeitsergebnisse von Dritten, ist der Planer- / Bauleitungsvertrag vorgängig in beidseitigem Einvernehmen anzupassen.
- .8 Rechenschaftsablegung und Unterlagen**
- Auf Verlangen legt der Beauftragte jederzeit über seine Geschäftsführung Rechenschaft ab und gibt alle Unterlagen heraus, zu deren Erstellung er sich im Rahmen der vereinbarten Honorierung vertraglich verpflichtet hat. Haben die Parteien nicht vereinbart, in welcher Form die Unterlagen herauszugeben sind, besteht keine Pflicht, diese in digitaler Form herauszugeben.
- .9 Aufbewahrung von Dokumenten**
- Die Arbeitsergebnisse bleiben Eigentum des Beauftragten. Sie sind während zehn Jahren ab Beendigung des Auftrages in der zur Herausgabe vereinbarten Form aufzubewahren.

1.3 Rechte des Beauftragten

- .1 Rechte an Arbeitsergebnissen des Beauftragten**
- Die Rechte an seinen Arbeitsergebnissen verbleiben beim Beauftragten. Dies gilt insbesondere für urheberrechtlich geschützte Werke. Als solche gelten auch Entwürfe und Teile von Werken, sofern es sich um geistige Schöpfungen mit individuellem Charakter handelt.
- .2 Veröffentlichungen**
- Der Beauftragte kann sein Werk unter Wahrung der Interessen des Auftraggebers veröffentlichen.
- Es steht ihm auch das Recht zu, in entsprechenden Veröffentlichungen des Auftraggebers oder Dritter als Urheber genannt zu werden.
- .3 Beizug von Dritten zur Vertragserfüllung**
- Der Beauftragte ist befugt, für die Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten in eigenem Namen und auf eigene Kosten Dritte beizuziehen.
- .4 Abschlagszahlungen, Sicherstellung, Vorauszahlung**
- Der Beauftragte hat Anspruch auf Abschlagszahlungen von mindestens 90 % der vertragsgemäss erbrachten Leistungen. Mit Eintreffen der Schlussabrechnung beim Auftraggeber wird das restliche Honorar für die erbrachten Leistungen zur Zahlung fällig. Die Zahlung des Honorars für die Leitung, Organisation und Überwachung der Mängelbehebung wird fällig, sobald der Beauftragte die ihm obliegenden Leistungen erbracht hat.
- .5 Einstellung der Arbeiten bei unberechtigter Nichtleistung von Vergütungen durch den Auftraggeber**
- Verweigert der Auftraggeber unter Verletzung der Regeln des Vertragsverhältnisses seine Zahlungen, hat der Beauftragte das Recht, seine Arbeiten bis zur Erfüllung der Zahlungspflicht durch den Auftraggeber einzustellen (siehe Art. 82 OR). Die Folgen dieser Arbeitseinstellung trägt der Auftraggeber.

1.4 Pflichten des Auftraggebers	<p>.1 Zahlungsbedingungen Die Rechnungen des Beauftragten sind innerhalb von dreissig Tagen nach Erhalt zu begleichen. Macht der Auftraggeber gegenüber dem Beauftragten Schadenersatzansprüche geltend, ist es dem Auftraggeber untersagt, die Bezahlung von Rechnungen des Beauftragten zu verweigern oder die entsprechenden Forderungen mit den Forderungen des Beauftragten zu verrechnen, sofern der Beauftragte die Forderung des Auftraggebers sicherstellt. Als Sicherstellung gilt insbesondere der Nachweis des Beauftragten oder dessen Versicherung, dass im Umfang des geltend gemachten Anspruchs eine Versicherungsdeckung besteht.</p> <p>.2 Weisungen Dritten erteilt der Auftraggeber keine direkten Weisungen. Andernfalls hat er den Beauftragten rechtzeitig schriftlich zu informieren.</p> <p>.3 Zahlungen an beigezogene Dritte Der Auftraggeber informiert den Beauftragten rechtzeitig und schriftlich über an Dritte geleistete Zahlungen.</p> <p>.4 Schadenverhütung und -minderung Der Auftraggeber ergreift rechtzeitig die zumutbaren Massnahmen, die geeignet sind, der Entstehung oder Vergrösserung eines Schadens entgegenzuwirken. Erhebt er gegenüber einem oder mehreren Unternehmern oder Lieferanten selber Mängelrügen, so teilt er dies dem Beauftragten unverzüglich mit.</p> <p>.5 Informationspflicht Der Auftraggeber überlässt dem Beauftragten umgehend projektrelevante Informationen, insbesondere behördliche Verfügungen.</p>
1.5 Rechte des Auftraggebers	<p>.1 Weisungen Der Auftraggeber ist gegenüber dem Beauftragten weisungsberechtigt. Beharrt der Auftraggeber trotz Abmahnung auf einer Weisung, ist der Beauftragte für deren Folgen nicht verantwortlich.</p> <p>.2 Zahlungen an beigezogene Dritte Bei Zahlungsschwierigkeiten des Beauftragten ist der Auftraggeber berechtigt, einen durch den Beauftragten beigezogenen Dritten (siehe Art. 1.4.3) mit befreiender Wirkung gegenüber dem Beauftragten direkt zu bezahlen. Er hört jedoch hierzu vorgängig die Beteiligten an und zeigt dem Beauftragten die Zahlung schriftlich an.</p> <p>.3 Nutzung von Arbeitsergebnissen des Beauftragten Mit Bezahlung des Honorars steht dem Auftraggeber das nicht ausschliessliche Recht zu, die Arbeitsergebnisse des Beauftragten für das vereinbarte Projekt zu verwenden.</p>
1.6 Verzug / Frist- verlängerungen und Termin- verschiebungen	<p>Gerät eine Partei in Verzug, verschieben sich die Fristen und Termine, zu deren Einhaltung sich die andere Partei verpflichtet hat, angemessen. Weitere Ansprüche aus Verzug bleiben vorbehalten.</p>
1.7 Haftung	<p>.1 Haftung des Beauftragten</p> <p>.11 Bei verschuldet fehlerhafter Vertragserfüllung hat der Beauftragte dem Auftraggeber den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen. Dies gilt insbesondere bei Verletzung seiner Sorgfalts- und Treuepflicht, bei Nichtbeachtung oder Verletzung anerkannter Regeln seines Fachgebietes, bei mangelnder Koordination oder Beaufsichtigung, bei Nichteinhaltung von vereinbarten Fristen oder Terminen sowie bei ungenügender Kosteninformation. Bei Kosteninformationen darf der Auftraggeber unter Berücksichtigung des Genauigkeitsgrades auf die Richtigkeit der Gesamtsumme vertrauen, nicht aber auf die Richtigkeit einzelner Teilbeträge.</p> <p>.12 Sofern die Erreichung der Ziele des Auftraggebers von Umständen abhängt, die nicht der Beauftragte zu vertreten hat, kann ihm das Nichterreichen dieser Ziele infolge dieser Umstände nicht zur Last gelegt werden. Dies gilt insbesondere auch für die nicht sicher voraussehbaren Entscheide von Dritten, etwa betreffend die Erteilung von Bewilligungen oder Krediten.</p> <p>.13 Verlangt ein sachverständiger Auftraggeber den Beizug eines bestimmten Dritten im Namen und auf Rechnung des Beauftragten, haftet der Beauftragte auch ohne Abmahnung lediglich für gehörige Instruktion und Überwachung des Dritten.</p>

- .2 Mehrere Beteiligte**
- .21 Wenn durch Umstände, die der Auftraggeber zu vertreten hat, der Beauftragte nicht auf einen beteiligten Dritten zurückgreifen kann, reduziert sich der Ersatzanspruch des Auftraggebers gegenüber dem Beauftragten in dem Umfang, in dem der Beauftragte auf den Dritten hätte zurückgreifen können.
- .22 Hat der Beauftragte den Vertragsschluss des Auftraggebers mit einem Dritten abgemahnt, haftet der Beauftragte zum Vornherein nur in dem Umfang, in dem er den Schaden bei einem Rückgriff unter mehreren Haftpflichtigen selber zu tragen hätte. Entsprechendes gilt, wenn der Auftraggeber einen Vertrag mit einem Dritten abschliesst, ohne den Beauftragten zu informieren.
- .3 Haftung des Auftraggebers bei Nichteinhaltung von Fristen und Terminen**
Soweit es der Auftraggeber zu vertreten hat, dass Fristen und Termine nicht eingehalten werden, hat er dem Beauftragten allfällige Mehraufwendungen und entstandenen Schaden zu vergüten.
- .4 Arbeitsunterbruch**
- .41 Bei nicht vorausgesehenem oder in seiner Länge ungewissem Unterbruch oder bei erheblicher Verzögerung der Auftrags erledigung hat der Beauftragte Anspruch auf Ersatz des ihm erwachsenen Schadens, falls der Auftraggeber den Unterbruch bzw. die Verzögerung verschuldet hat.
- .42 Verlangt jedoch der Auftraggeber nach Abschluss einer Planungsphase, mit der Inangriffnahme der nächsten Phase zuzuwarten, so schuldet er deswegen dem Beauftragten keinen Schadenersatz.
- .43 Bedingt die Verzögerung bei Wiederaufnahme der Arbeiten zusätzliche Leistungen, ist deren Honorierung vor der Wiederaufnahme der Arbeiten schriftlich zu vereinbaren.
Andernfalls ist der Beauftragte nicht verpflichtet, die Arbeiten wieder aufzunehmen.

1.8 Mehrwertsteuer Die Mehrwertsteuer ist im Vertrag und in allen Abrechnungen offen auszuweisen.
Sie ist zu dem im Zeitpunkt der Leistungserbringung aktuellen Satz zusätzlich zu den Honoraren, Nebenkosten und vereinbarten Vergütungen von Drittleistungen durch den Auftraggeber zu bezahlen.

1.9 Verjährungs- / Rügefristen

.1 Verjährungsfrist bei Mängeln des unbeweglichen Werkes
Ansprüche gegenüber dem Beauftragten aus Mängeln eines unbeweglichen Werkes verjähren innert fünf Jahren. Die Frist beginnt mit der Abnahme des unbeweglichen Werkes beziehungsweise des Werkteils zu laufen.

.2 Verjährungsfrist bei Gutachten
Bei Gutachten bemisst sich die Verjährungsfrist nach Massgabe des Schweizerischen Obligationenrechts; sie beginnt in jedem Fall mit Ablieferung des Gutachtens an den Auftraggeber zu laufen.

.3 Verjährungsfrist bei anderen Ansprüchen des Auftraggebers
Bei anderen Ansprüchen des Auftraggebers gelten die gesetzlichen Regeln.

.4 Rügefristen
Mängel sind innert 60 Tagen seit Entdeckung zu rügen.
Plan- und Berechnungsmängel, die zu einem Mangel eines unbeweglichen Werks bzw. eines Werkteils führen, kann der Auftraggeber indessen während der ersten zwei Jahre nach dessen Abnahme jederzeit rügen. Den aus der verzögerten Rüge entstehenden Schaden trägt der Auftraggeber.

1.10 Vorzeitige Beendigung des Vertrages

.1 Der Vertrag kann unabhängig von seiner rechtlichen Qualifikation (Werkvertrag oder Auftrag) von jeder Partei jederzeit widerrufen oder gekündigt werden (siehe Art. 404 Abs. 1 OR).

.2 Erfolgt eine solche Kündigung durch den Auftraggeber zur Unzeit, so ist der Beauftragte berechtigt, nebst dem Honorar für die vertragsgemäss geleistete Arbeit, einen Zuschlag zu fordern.

.3 Der Zuschlag beträgt 10 % des Honorars für den entzogenen Auftragsteil oder mehr, wenn der nachgewiesene Schaden grösser ist. Eine Kündigung zur Unzeit durch den Auftraggeber liegt insbesondere vor, wenn der Beauftragte keinen begründeten Anlass zur Kündigung gegeben hat und die Kündigung hinsichtlich des Zeitpunktes und der von ihm getroffenen Dispositionen für ihn nachteilig ist.

.4 Erfolgt die Kündigung durch den Beauftragten zur Unzeit, hat der Auftraggeber Anspruch auf Ersatz des aus der Unzeitigkeit entstehenden Schadens gemäss Art. 404 Abs. 2 OR.

Art. 2 Aufgaben und Stellung des Architekten

2.1 Tätigkeit des Architekten	.1	Der Architekt erbringt intellektuelle Leistungen für die Planung, Projektierung, Bauleitung und die Bewirtschaftung von Bauwerken, die Gesamtleitung und Koordination sowie die Beratung des Auftraggebers.
	.2	Als Verfasser des Entwurfes und Leiter der weiteren Planung und der Ausführung eines Bauwerkes trägt der Architekt dazu bei, den Lebensraum der Menschen zu formen und zu gestalten. Er übernimmt damit Verantwortung für eine Gestaltung und Ausführung, die den Anforderungen der Auftraggeber, der Umwelt und der Öffentlichkeit entsprechen.
	.3	Als Bauleiter vertritt der Architekt den Bauherrn oder den Auftraggeber gegenüber dessen Unternehmern und Lieferanten im gesamten Informationsaustausch. Er leitet, koordiniert und beaufsichtigt die Arbeiten auf der Baustelle.
2.2 Stellung gegenüber dem Auftraggeber	.1	Der Architekt übt seine Tätigkeit als Vertrauensperson des Auftraggebers aus und handelt dabei verantwortungsbewusst gegenüber der Umwelt und der Öffentlichkeit. Er ist unabhängig von Unternehmern und Lieferanten.
	.2	Zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen dem Auftraggeber und dem Architekten ist das gemeinsam zu erarbeitende Vorhaben noch weitgehend unbekannt. Voraussetzung für die Wahl des Architekten ist deshalb ein gutes Vertrauensverhältnis und die Glaubhaftigkeit seiner Kompetenz, Kreativität und Erfahrung.
2.3 Aufgaben als Gesamtleiter	.1	Im Bereich der Architektur ist es die Aufgabe des Architekten, das Vorhaben in seinem Gesamtzusammenhang zu erfassen. Hier übt der Architekt daher in der Regel die Funktion des Gesamtleiters aus. Die Aufgaben des Gesamtleiters sind in Art. 3.4 beschrieben.
	.2	Der Architekt entwirft das Bauwerk und leitet alle an der Projektierung und der Ausführung beteiligten Fachleute.
	.3	Das Aufgabengebiet des Architekten umfasst im Allgemeinen das Bauvorhaben als Ganzes.
2.4 Aufgaben als Fachplaner		Der Architekt kann als Fachplaner für die Gestaltung von Bauwerken zugezogen werden, für deren Projektierung und Ausführung ein Fachmann aus einem anderen Fachgebiet die Gesamtleitung übernimmt.

Art. 3

Leistungen des Architekten

3.1 Leistungsvereinbarung

- .1 Um die Leistungen zweckmässig und gezielt erbringen zu können, muss die Aufgabe definiert und müssen die Grundlagen vorhanden sein. In der Projektdefinition wird die Aufgabe summarisch beschrieben.
- .2 Grundlage für die Leistungsvereinbarung sind die vom Auftraggeber formulierte Projektdefinition und das vom Auftraggeber erstellte Projektpflichtenheft. Dieses wird nach jeder Teilphase überprüft und wenn nötig angepasst.
- .3 Wichtige Ergebnisse sind dem Auftraggeber vorzulegen, damit er seine Entscheide in Kenntnis der Sachlage treffen kann.
- .4 Der Architekt hat Vorschläge für die Projektorganisation sowie für den erforderlichen Umfang des Bezugs von Fachplanern und Spezialisten zu unterbreiten und zu begründen.
- .5 Vorbehältlich anderer Vereinbarung umfasst der Auftrag des Architekten in der Regel die Grundleistungen für die Phasen 3 Projektierung, 4 Ausschreibung und 5 Realisierung gemäss Art. 3.2.1.

3.2 Gliederung der Leistungen

- .1 Für einen umfassenden Planungs- und Bauablauf und die Bewirtschaftung ist die übliche Gliederung der gesamten Leistung in der folgenden Tabelle aufgezeigt. Die Gliederung entspricht der Norm SIA 112 *Modell – Bauplanung*.

Phasen	Teilphasen
1 Strategische Planung	11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien
2 Vorstudien	21 Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie 22 Auswahlverfahren
3 Projektierung	31 Vorprojekt 32 Bauprojekt 33 Bewilligungsverfahren
4 Ausschreibung	41 Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabeantrag
5 Realisierung	51 Ausführungsprojekt 52 Ausführung 53 Inbetriebnahme, Abschluss
6 Bewirtschaftung	61 Betrieb 62 Überwachung / Überprüfung / Wartung 63 Instandhaltung

- .2 Die Teilphase 33 Bewilligungsverfahren kann im Ablauf auch vor oder während der Teilphase 32 Bauprojekt erbracht werden. In diesem Fall wird ein detaillierteres Projekt erforderlich, entsprechend sind Leistungen aus der Teilphase 32 Bauprojekt vorzuziehen.
Dasselbe gilt, falls vor dem Erstellen eines Kostenvoranschlages eine höhere Kostengenauigkeit als in der Teilphase 31 Vorprojekt gefordert wird.
- .3 Die Teilphase 22 Auswahlverfahren kann sich je nach Ablauf zwischen den Phasen verschieben und mehrfach vorkommen.
- .4 In der Teilphase 63 Instandhaltung ist für Erhaltungsmaßnahmen ein neues Projekt zu definieren, welches gemäss Art. 3.2.1 gegliedert wird.

3.3 Grundleistungen und besonders zu verein- barende Leistungen	.1	Die Leistungen, die normalerweise in den einzelnen Phasen erbracht werden müssen, sind in Art. 4 detailliert dargestellt.
	.2	Die Leistungen der Phasen 3 bis 5 gliedern sich gemäss Art. 4 in Grundleistungen und besonders zu vereinbarende Leistungen. In den Phasen 1, 2 und 6 sind infolge der aufgabenspezifischen Unterschiede keine Grundleistungen formulierbar.
	.3	Grundleistungen umfassen jene Leistungen, die zur ordnungsgemässen Erfüllung eines Auftrages im Allgemeinen erforderlich und ausreichend sind. Je nach Aufgabe können Grundleistungen wegfallen oder in ihrer Bedeutung variieren, ohne dass dadurch die Qualität der Ergebnisse vermindert wird.
	.4	Besonders zu vereinbarende Leistungen können zu den Grundleistungen hinzutreten, wenn die Art der Aufgabe dies erfordert oder wenn sie der Auftraggeber wünscht. Sie sind in Art. 4 nicht abschliessend aufgeführt. Die Ausführung von besonders zu vereinbarenden Leistungen ist vorgängig gemeinsam festzulegen.
	.5	Für besondere Aufträge wie Studien, Beratungen, Koordinations-, Kontroll- und Überwachungsaufgaben sind die Leistungen vorgängig besonders zu vereinbaren und gesondert zu honorieren.
3.4 Gesamtleitung	.1	Die Gesamtleitung eines Auftrages umfasst die folgenden phasenübergreifenden Leistungen: <ul style="list-style-type: none"> – die Beratung des Auftraggebers, – die Kommunikation mit dem Auftraggeber und Dritten, – die Vertretung des Auftraggebers gegenüber Dritten im vereinbarten Rahmen, – die rechtzeitige Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen für den Auftraggeber, – die rechtzeitige Formulierung von Anträgen an den Auftraggeber, – die Einholung von Entscheiden und die Abmahnung von nachteiligem Verhalten des Auftraggebers, – die Erstellung der Aufbau- und der Ablauforganisation, – die Protokollierung der Sitzungen mit dem Auftraggeber, – die Erstellung von periodischen Standberichten, – die Sicherstellung des Submissions-, Bestell- und Rechnungswesens, – die Erfüllung ihrer Leistungs- und Sorgfaltspflichten in Bezug auf die Einhaltung der vom Auftraggeber formulierten Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine, – die Organisation und Leitung einer koordinierten projektbezogenen Qualitätssicherung, – die Koordination der Leistungen aller Beteiligten, – die fachliche und administrative Leitung des Planerteams, – die Zuteilung von Aufgaben im Planerteam, – die Sicherstellung des Informationsflusses und der Dokumentation, einschliesslich der Organisation des technischen und administrativen Datenaustausches, – das Nachführen des Projektpflichtenheftes in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber, – die Sicherstellung der Erfüllung aller behördlichen Auflagen.
	.2	In der Regel übt der Architekt bei Hochbauten die Gesamtleitung aus. Falls eine andere Projektorganisation gewählt wird, ist durch die Wahl einer geeigneten Persönlichkeit als Gesamtleiter sicherzustellen, dass die zentralen architektonischen Anliegen des Projektes gewahrt werden.
	.3	Die Gesamtleitung ist in der Regel in den Grundleistungen des Architekten enthalten. Bei Bauten mit einem hohen Komplexitätsgrad und/oder einem ausserordentlichen Umfang kann die Funktion einer übergeordneten Gesamtleitung eingeführt werden. Die zusätzlichen Leistungen und die Abgrenzung zu den Leistungen des Architekten sind aufgabenbezogen festzulegen.

3.5 Beauftragung und Zusammen- arbeit der beteiligten Fachleute	<p>.1 Der Architekt erbringt die vereinbarten Leistungen in Einzelbereichen in Zusammenarbeit mit den übrigen beauftragten Fachleuten der gleichen oder anderer Fachrichtungen. Die am gleichen Vorhaben beteiligten Fachleute werden gesamthaft als Planerteam bezeichnet.</p> <p>.2 Für die Beauftragung des Planerteams bestehen folgende Möglichkeiten: – die Einzelbeauftragung des Gesamtleiters und der verschiedenen Fachplaner; – der Generalplanerauftrag durch Gesamtbeauftragung des Architekten für sämtliche Planungsleistungen. Sowohl der Einzelbeauftragte als auch der Generalplaner können eine Firma oder eine Planergemeinschaft sein. Die Funktion eines Generalplaners ist durch den Auftraggeber besonders zu vereinbaren. Eine zusätzliche Honorierung ist zu prüfen (siehe Art. 5.10).</p> <p>.3 Das Verhältnis innerhalb einer Planergemeinschaft oder zu den Subplanern ist schriftlich zu regeln. Der Einzelplaner oder die Planergemeinschaft kann Subplaner mit Teilen des Auftrags beauftragen. Der SIA stellt entsprechende Vertragsformulare zur Verfügung.¹</p> <p>.4 Zusätzlich zu den Fachplanern, die notwendigerweise an der Planung und Begleitung eines Vorhabens teilnehmen, können in besonderen Bereichen vom Auftraggeber Berater und vom Architekten Spezialisten eingesetzt werden. Die Abgrenzung der Honorare des Architekten zu denjenigen von Fachplanern, Spezialisten und Beratern ist projektspezifisch zu vereinbaren.</p>
3.6 Qualitäts- sicherung	<p>.1 Die Qualitätssicherung wird in normal anspruchsvollen Projekten mittels des Projektpflichtenheftes gemeinsam durch Auftraggeber und Gesamtleitung erbracht. Die Ausgestaltung des Projektpflichtenheftes richtet sich nach den aufgabenspezifischen Erfordernissen. Bei normal anspruchsvollen Projekten genügt als Nachführung eine durchgehende Protokollierung der Entscheide im Planungsprozess.</p> <p>.2 Bei komplexen Bauvorhaben mit hohen organisatorischen, terminlichen oder technischen Abhängigkeiten soll das projektbezogene Qualitätsmanagement (PQM) unter Führung der Gesamtleitung als besonders zu vereinbarende Leistung in Auftrag gegeben werden.</p>
3.7 Fachkoordi- nation der Gebäude- technik	<p>.1 Die Fachkoordination umfasst die technische und räumliche Koordination der Gebäudetechnik und ist eine den Einzelfachgebieten übergeordnete Tätigkeit, die unter Führung des Gesamtleiters erbracht wird. Die Fachkoordination befasst sich mit den gegenseitigen Einflüssen von Gebäudetechnik und Bauwerk. Dies bedingt eine frühe Absprache und Klärung zwischen Gesamtleiter, Fachplaner und Fachkoordinator.</p> <p>.2 Die Fachkoordination wird in normal anspruchsvollen Projekten vom gesamten Planerteam unter Führung des Gesamtleiters erbracht. Die Fachkoordination umfasst folgende wesentliche Leistungen: – das Führen der Koordinationssitzungen, – das Erstellen von fachübergreifenden Gesamtkoordinationsplänen, – das Erstellen von fachübergreifenden Gesamtaussparungsplänen, – die technische Abstimmung der Gewerke.</p> <p>.3 Bei komplexen Bauvorhaben mit hohen Koordinationsanforderungen oder technisch grossen gegenseitigen Abhängigkeiten ist es von Vorteil, unter Führung der Gesamtleitung die räumliche Fachkoordination einem frühzeitig beigezogenen Fachkoordinator (siehe SIA 108, Art. 8.3) und/oder die technische Fachkoordination einem frühzeitig beigezogenen Leiter Gebäudetechnik (siehe SIA 108, Art. 8.5) in Auftrag zu geben.</p> <p>.4 Die Leistungen des Fachkoordinators sowie deren Abgrenzung zu den Leistungen des Gesamtleiters und der einzelnen Fachplaner sind aufgabenbezogen festzulegen.</p> <p>.5 Sofern die Fachkoordination nicht durch den Gesamtleiter nach Art. 3.7.2 erbracht wird, sind diese Leistungen besonders zu vereinbaren. Eine zusätzliche Honorierung ist zu prüfen.</p>

¹ SIA-Verträge:
– SIA 1001/1: Planer- / Bauleitungsvertrag
– SIA 1001/2: Gesellschaftsvertrag für Planergemeinschaft
– SIA 1001/3: Subvertrag für Planer- / und/oder Bauleistungen

Der Aufbau des Leistungsbeschriebs ist abgestimmt auf die Norm SIA 112 *Modell – Bauplanung*.

Der Beschrieb ist keine Checkliste, sondern die Umschreibung der in der Regel zu erbringenden Grundleistungen und allfällig besonders zu vereinbarender Leistungen.

Die Zuordnung der Grundleistungen und der besonders zu vereinbarenden Leistungen zu den Teilphasen entspricht dem üblichen Planungsablauf. Je nach Aufgabenstellung kann es zweckmässig sein, einzelne Leistungen in andere Teilphasen zu verschieben.

Die Ergebnisse und Dokumente der Teilphasen bilden die Grundlagen von nachfolgenden Teilphasen.

Die im Leistungsbeschrieb aufgeführten Ziele gelten generell als Ziele des Auftraggebers (siehe Art. 1.2.1 und 1.7.12).

Im Leistungsbeschrieb wird auf die vom Auftraggeber üblicherweise in den Teilphasen zu erbringenden Leistungen und Entscheide hingewiesen.

4.1 Strategische Planung

4.11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien

- Grundlage: – Formulierung der Problemstellung und Bedürfnisse
 Ziele: – Bedürfnisse, Ziele und Rahmenbedingungen definiert
 – Lösungsstrategie festgelegt

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation		<ul style="list-style-type: none"> – Definieren der Ziele betreffend Vorgehen und Organisation
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung		<ul style="list-style-type: none"> – Beschaffen der notwendigen Daten und Unterlagen – Analysieren der Problemstellung und Bedürfnisse – Überprüfen und Klären der Projektziele und Rahmenbedingungen – Mithilfe bei der Aufstellung des Anforderungskataloges – Erstellen eines Analyseberichtes – Mithilfe bei der Vorabklärung bei Behörden und Dritten – Aufstellen von Bewertungsverfahren und Festlegen von Beurteilungskriterien – Aufzeigen und Bewerten von alternativen Vorgehensweisen und grundsätzlich verschiedenen Lösungsstrategien – Aufzeigen von vorhandenen Spielräumen und der Auswirkungen von Veränderungen in den Rahmenbedingungen – Aufzeigen von möglichen Risiken – Darstellen der Resultate als Bericht, ggf. mit Skizzen
Kosten Finanzierung		<ul style="list-style-type: none"> – Schätzen des Finanzbedarfs für verschiedene Vorgehensweisen bzw. Lösungsstrategien aufgrund von Erfahrungswerten – Aufzeigen der Einflüsse von Veränderungen in den Vorgaben – Schätzen der Lebenszykluskosten
Termine		<ul style="list-style-type: none"> – Schätzen des Zeitbedarfs für verschiedene Vorgehensweisen bzw. Lösungsstrategien – Aufzeigen der Einflüsse von Veränderungen in den Vorgaben
Administration		<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentieren der Arbeiten und Resultate der Teilphase 11 Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers

- Formulieren der Bedürfnisse, Ziele und Rahmenbedingungen
- Genehmigen von Zwischenresultaten

Phasenabschluss

- Festlegen der Lösungsstrategie

4.2

Vorstudien

4.21

Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie

- Grundlage:
- Bedürfnisse, Ziele und Rahmenbedingungen
 - Lösungsstrategie
- Ziele:
- Vorgehen und Organisation festgelegt
 - Projektierungsgrundlagen definiert
 - Machbarkeit nachgewiesen
 - Projektdefinition und Projektpflichtenheft erstellt

Leistungsbereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Darstellen möglicher Zusammenarbeitsformen, Vorschläge zur Organisation und Aufgabenverteilung– Mithilfe bei der Erstellung der Projektdefinition und des Projektpflichtenheftes
Auftragsgegenstand Beschrieb und Visualisierung		<ul style="list-style-type: none">– Beschreiben der Projektanforderungen aufgrund der Bedürfnisse, Ziele und Rahmenbedingungen– Abklärungen zum Erhaltungswert von Bauten– Erstellen von Konzepten für die Erhaltung von Bauten– Abklären der standortbezogenen Rahmenbedingungen (Bestandesaufnahmen, Zustandsanalysen, geologische Gutachten, Naturgefahren usw.)– Analysieren der städtebaulichen und architektonischen Voraussetzungen und der Anforderungen bezüglich Umwelt und Öffentlichkeit– Beschaffen der notwendigen Daten und Arbeitsunterlagen– Abklären von baurechtlichen, technischen und wirtschaftlichen Möglichkeiten– Erarbeiten von planerischen und gestalterischen Lösungsansätzen, Darstellung in Skizzenform– Aufstellen von Beurteilungskriterien und Bewerten der Lösungsansätze– Überprüfen der Machbarkeit– Abklären der Notwendigkeit und des Verfahrens für die Prüfung der Umweltverträglichkeit– Beschrieb des gewählten Lösungsansatzes, Zusammenstellen der Projektierungsgrundlagen– Mithilfe bei der Vorinformation an einspracheberechtigte Parteien
Kosten Finanzierung		<ul style="list-style-type: none">– Schätzen der Kosten (Umfang, Methode und Genauigkeit vereinbaren)– Schätzen der voraussichtlichen Betriebs- und Unterhaltskosten je Lösungsansatz– Ermitteln der Kosten für die Projektierung– Schätzen der Lebenszykluskosten
Termine		<ul style="list-style-type: none">– Erarbeiten eines Ablaufplans– Ermitteln des Zeitbedarfs für die Projektierung– Ermitteln des voraussichtlichen Zeitbedarfs für die Realisierung des Vorhabens

4.2**Vorstudien**

4.21

Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Administration		<ul style="list-style-type: none">- Festhalten wichtiger Entscheide und Zwischenschritte- Zusammenstellen der Grundlagen für die Weiterarbeit

**Leistungen und
Entscheide des
Auftraggebers**

- Genehmigen des Lösungsansatzes und der Grundlagen für die Weiterarbeit
- Erstellen der Projektdefinition und des Projektpflichtenheftes

4.2

Vorstudien

4.22

Auswahlverfahren

- Grundlage: – Projektdefinition, Projektpflichtenheft, Machbarkeitsstudie
Ziele: – Anbieter bzw. Projekt ausgewählt, welche den Anforderungen am besten entsprechen

Leistungsbereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Bereitstellen der nötigen personellen und räumlichen Infrastruktur
Auftragsgegenstand Beschrieb und Visualisierung		<ul style="list-style-type: none">– Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wettbewerben und Studienaufträgen– Analysieren der Problemstellung– Sammeln der notwendigen Daten und Arbeitsunterlagen– Vorschlagen des bestgeeigneten Auswahlverfahrens– Mithilfe bei der Auswahl kompetenter Fachleute als Preisrichter, Experten und Wettbewerbsteilnehmer– Erstellen des Programms für das Auswahlverfahren in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und dem Beurteilungsgremium– Bereitstellen der notwendigen Unterlagen wie Pläne, Beschriebe, Raumprogramm, Modellunterlagen– Ausschreiben des Auswahlverfahrens– Durchführen der Vorprüfung und Erstellen eines entsprechenden Berichtes– Mitarbeit im Beurteilungsgremium
Kosten Finanzierung		<ul style="list-style-type: none">– Ermitteln der Kosten für die Abwicklung des Auswahlverfahrens
Termine		<ul style="list-style-type: none">– Erstellen eines Terminplans für die Abwicklung des Auswahlverfahrens
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Administrative Begleitung des Auswahlverfahrens (Erstellen von Protokollen, Berichten, Publikationen, Organisation der Ausstellung)

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers

- Genehmigen der Modalitäten, Kosten und Termine des Verfahrens

Phasenabschluss

- Festlegen des weiteren Vorgehens

4.3

Projektierung

4.31

Vorprojekt

- Grundlage: – Projektpflichtenheft, Machbarkeitsstudie, Projektierungsgrundlagen
– evtl. Resultat eines Auswahlverfahrens
- Ziele: – Konzeption und Wirtschaftlichkeit optimiert

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">– Aufbau der Projektorganisation, Definieren der Aufgabenbereiche, des Informationsaustausches und der EDV-Standards– Vorschläge zum Einsatz von Fachplanern für Tragkonstruktionen, Geotechnik, Energie- und Installationskonzepte usw.– Nachführen des Projektpflichtenheftes	<ul style="list-style-type: none">– Mitarbeit bei aufwendigen Verfahren für die Auswahl von Fachplanern– Organisation eines PQM
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung	Studium von Lösungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none">– Sammeln der notwendigen Daten und Arbeitsunterlagen– Analysieren der Absichten und Bedürfnisse des Auftraggebers– Abschätzen der Realisierungsmöglichkeit des Programms unter Berücksichtigung der Grundlagen, der Umweltfaktoren, der massgebenden Gesetze und Reglemente, allfälliger Servitute und nachbarrechtlicher Vereinbarungen– Erarbeiten einer oder mehrerer Lösungen; Darstellung in Skizzenform, ggf. mit Arbeitsmodell– Aufzeigen von Beurteilungskriterien– Kubische und/oder Flächenberechnung nach den einschlägigen SIA-Normen– Vorabklärungen mit Ämtern Vorprojekt <ul style="list-style-type: none">– Erarbeiten eines architektonischen Konzeptes für die gewählte Lösung– Erstellen eines vollständigen Vorprojektes in geeignetem Massstab– Berücksichtigen der Vorschläge von Fachplanern und Spezialisten und behördlicher Auflagen– Mündliche Erläuterungen oder Erstellen eines kurzgefassten Erläuterungsberichtes– Erstellen der für einen Vorentscheid der Baubehörde nötigen ergänzenden Unterlagen– Erstellen eines Konstruktions- und Materialkonzeptes	<ul style="list-style-type: none">– Mitarbeit bei Landerwerb und vergleichenden Standortanalysen– Gelände- und Gebäudeaufnahmen, Zustandsanalysen von Bauten, Grob- und Feindiagnosen, Abklärungen zum Erhaltungswert von Bauten, Erstellen von Plänen des Zustandes vor dem Umbau– Erarbeiten fehlender Grundlagen (Raumprogramm, Betriebsschema, Kennwerte des Grundstücks, Projektpflichtenheft usw.)– Studium von Varianten aufgrund wesentlich abweichender Grundlagen oder Anforderungen; analytische Vergleiche– Erstellen eines Richtplans für zusätzliche Bauungen des Areals– Ausarbeiten von Varianten aufgrund wesentlich abweichender Grundlagen oder Anforderungen– Erstellen eines detaillierten Erläuterungsberichtes als Arbeitsunterlage für Dritte– Erstellen eines Berichtes über die Umweltverträglichkeit

4.3 Projektierung
4.31 Vorprojekt (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Kosten Finanzierung	<p>Grobschätzung der Baukosten (Lösungsmöglichkeiten)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen der Kostengrobschätzung für die erarbeiteten Lösungsmöglichkeiten. Der Detaillierungsgrad entspricht der Phase der Vorstudien. Umfang, Methode und Genauigkeit sind zu vereinbaren <p>Kostenschätzung (Vorprojekt)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kubische und/oder Flächenberechnung nach den einschlägigen SIA-Normen – Erstellen der Kostenschätzung in nachvollziehbarer Form unter Berücksichtigung von Kostenkennwerten. Umfang, Methode und Genauigkeit sind zu vereinbaren. Genauigkeitsgrad mangels anderer Vereinbarung $\pm 15\%$ – Einbezug von Kostenschätzungen der Fachplaner 	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzierungs- und Anlagestudien – Weitergehende Kostenberechnungen – Erstellen und Vergleichen von Kostenschätzungen von Varianten – Ermitteln der voraussichtlichen Betriebs- und Unterhaltskosten – Rentabilitätsberechnungen und Finanzierungsverhandlungen – Ermitteln der Lebenszykluskosten – Ermitteln der Wirtschaftlichkeit
Termine	<ul style="list-style-type: none"> – Aufstellen des generellen Zeitplans für das Bauvorhaben – Berücksichtigen von Randbedingungen der Fachplaner 	<ul style="list-style-type: none"> – Weitergehende Terminabklärungen
Administration	<ul style="list-style-type: none"> – Festhalten wichtiger Entscheide und Zwischenschritte – Vertragliche Regelung des Architektenauftrages 	<ul style="list-style-type: none"> – Anpassen von CAD und EDV an Auftragsgebervorgaben

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none"> – Kenntnisnahme vom Resultat des Studiums von Lösungsmöglichkeiten – Genehmigen einer Lösung mit Kostengrobschätzung – Einsatz von Fachplanern, Spezialisten und Beratern – Genehmigen des Vorprojektes, der Kostenschätzung und des generellen Zeitplanes – Nachführen des Projektpflichtenheftes
Teilphasenabschluss	<ul style="list-style-type: none"> – Entscheid über die weiterzuverfolgende Projektvariante

4.3
4.32

Projektierung
Bauprojekt

- Grundlage: – Genehmigtes Vorprojekt, evtl. Vorentscheide der Bewilligungsbehörden
 Ziele: – Projekt und Kosten optimiert
 – Termine definiert

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	<p>gemäss Art. 3.4.1, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leiten und Koordinieren der Tätigkeit von Fachplanern – Sicherstellen des Informations- und Datenaustausches – Nachführen des Projektpflichtenheftes 	
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung	<p>Bauprojekt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ausarbeiten des Bauprojektes mit allen für das Baugesuch notwendigen Plänen im vorgeschriebenen Massstab unter Berücksichtigung des festgelegten Kostenrahmens – Präzisieren des Konstruktions- und Materialkonzeptes in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber und den anderen Planern – Berücksichtigen der Vorschläge von Fachplanern im Projekt – Verhandlungen mit Behörden und technischen Dienststellen, Berücksichtigen ihrer Anforderungen – Mündliche Erläuterungen oder Erstellen eines kurzgefassten Erläuterungsberichtes <p>Detailstudien</p> <ul style="list-style-type: none"> – Festlegen des Qualitätsstandards für die Ausführung nach Absprache mit dem Auftraggeber – Detailstudien der konstruktiven und architektonischen Lösung. Wahl der Materialien und der Art ihrer Anwendung – Darstellung in geeignetem Massstab als Grundlage der Kostenermittlung – Einbeziehen von Vorschlägen von Fachplanern und Unternehmern unter Beachtung der Qualitätsanforderungen und der Wirtschaftlichkeit der einzusetzenden Mittel 	<ul style="list-style-type: none"> – Ausarbeiten von Varianten aufgrund wesentlich abweichender Anforderungen oder Grundlagen – Verhandlungen mit Heimatschutz- und Denkmalschutzkommissionen und mit ähnlichen Organisationen, soweit das Bauwerk weder unter Schutz gestellt ist noch in eine Schutzzone zu liegen kommt – Erstellen eines detaillierten Erläuterungsberichtes als Arbeitsunterlage für Dritte – Erstellen eines Berichtes über die Umweltverträglichkeit – Erstellen eines detaillierten Material- und Konstruktionsbeschriebes (z.B. Raumbblätter) als Arbeitsunterlage für Dritte
Kosten Finanzierung	<p>Kostenvoranschlag</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen des Kostenvoranschlages in nachvollziehbarer Form mit detaillierter Beschreibung der vorgesehenen Arbeiten und Lieferungen. Bezeichnen der gewählten Materialien, mit Ausmass und geschätzten Preisen. Umfang, Methode und Genauigkeit sind zu vereinbaren. Der Genauigkeitsgrad (mangels besonderer Vereinbarung $\pm 10\%$) ist im Kostenvoranschlag zu nennen. Beträge für Unvorhergesehenes sind separat auszuweisen – Nachführen der Kostenkennwerte (kubische oder Flächenberechnung usw.) – Rücksprache mit Unternehmern und Lieferanten 	<ul style="list-style-type: none"> – Schätzen der Betriebs- und Unterhaltskosten, Rentabilitätsberechnung – Baukostenvergleich grundsätzlich verschiedener Konstruktionsarten – Erarbeiten von Projektänderungen zur Kostenreduktion aufgrund von Vorgaben des Auftraggebers und Anpassen des Kostenvoranschlages – Ermitteln der Lebenszykluskosten

4.3 **Projektierung**
4.32 Bauprojekt (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Termine	<ul style="list-style-type: none">– Nachführen des generellen Terminplans für das Bauvorhaben	<ul style="list-style-type: none">– Ausarbeiten eines detaillierten Terminplans für das Bauvorhaben
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Festhalten wichtiger Entscheide	

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none">– Formulieren der Anforderungen hinsichtlich Darstellungsart und Gliederung von Kostenvoranschlag und Schlussabrechnung– Einsatz von Fachplanern– Genehmigen von Bauprojekt, Kostenvoranschlag und generellem Terminplan– Nachführen des Projektpflichtenheftes– Vereinbaren von Zusatzleistungen
Teilphasenabschluss	<ul style="list-style-type: none">– Grundsatzentscheid betreffend Umsetzung des Projektes

4.3

Projektierung

4.33

Bewilligungsverfahren

Grundlage: – Bauprojekt

Ziele: – Projekt bewilligt, Kosten und Termine verifiziert, Baukredit genehmigt

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">– Mitwirken an Informationsanlässen– Nachführen des Projektpflichtenheftes	
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung	<ul style="list-style-type: none">– Ergänzen des Bauprojektes entsprechend den behördlichen Vorschriften und Bereitstellen der für das Baugesuch nötigen Dokumente und Pläne– Verhandlungen mit Behörden– Organisieren des Baugespanns– Koordination der von Fachplanern an die Behörden einzureichenden Gesuche– Anpassen des Projektes an Folgen von behördlichen Auflagen (keine grundsätzliche Überarbeitung)	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen der Unterlagen für Subventionseingaben aller Art, Konzessionsgesuche und Landerwerb– Bereitstellen von Unterlagen zum Baugesuch aus dem Fachbereich von Spezialisten (Lärmschutzgutachten, Energienachweis, Gutachten zum Schutz vor Naturgefahren, Umweltverträglichkeitsbericht usw.)– Mitwirken bei der Behandlung von Einsprachen
Kosten Finanzierung	<ul style="list-style-type: none">– Anpassen der Kosten als Folge behördlicher Auflagen	
Termine	<ul style="list-style-type: none">– Anpassen der Termine an Folgen der behördlichen Auflagen	
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen der Gesuchsunterlagen	

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers

- Aufträge für notwendige Gutachten erteilen
- Behandlung von Einsprachen
- Genehmigen der Gesuchsunterlagen
- Nachführen des Projektpflichtenheftes

Phasen- abschluss

- Bewilligtes Projekt

4.4

Ausschreibung

4.41

Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabeantrag

- Grundlage: – Bauprojekt und Detailstudien
Ziele: – Vergabereife erreicht

Leistungsbereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">– Leiten und Koordinieren des Ausschreibungsverfahrens aller Planer– Nachführen des Projektpflichtenheftes	
Auftragsgegenstand Beschrieb und Visualisierung	Ausschreibungspläne <ul style="list-style-type: none">– Ausarbeiten von Werk- und Detailplänen in geeignetem Massstab, soweit sie für die Ausschreibungen notwendig sind– Abstimmen mit den Ausschreibungsplänen und -unterlagen der weiteren Planer Ausschreibung <ul style="list-style-type: none">– Überprüfen der Materialwahl und Konstruktionen, auch mit Fachplanern, Unternehmern und Lieferanten; Änderungen im Einverständnis mit dem Auftraggeber– Einbezug von Vorschlägen der Fachplaner– Erstellen eines detaillierten Beschriebes von Materialien und Konstruktionen, soweit er für die Ausschreibungen notwendig ist– Aufstellen der Pflichtenhefte mit den Preiseingabeformularen für die Arbeiten und Lieferungen bzw. Durchsicht der von Fachplanern erstellten entsprechenden Unterlagen, Gliederung der Ausschreibungsunterlagen gemäss dem Kostenvoranschlag, Angabe der voraussichtlichen Ausführungstermine– Durchführen des Ausschreibungsverfahrens unter Berücksichtigung des öffentlichen Beschaffungsrechts– Orientieren der Unternehmer und Lieferanten unter Mitwirkung der Fachplaner	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen der Ausführungspläne gemäss Art. 4.51, insbesondere im Hinblick auf Pauschal- oder Globalvergaben– Erstellen eines definitiven detaillierten Beschriebes aller Materialien und Konstruktionen (z.B. Raumbblätter), insbesondere im Hinblick auf Pauschal- oder Globalvergaben– Erstellen von Ausschreibungsunterlagen über wesentlich abweichende Konstruktionsarten– Erstellen von genaueren Ausschreibungsunterlagen im Hinblick auf Pauschal- oder Globalvergaben

4.4

Ausschreibung

4.41

Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabeantrag (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung	Vergabe <ul style="list-style-type: none">– Materielle und rechnerische Kontrolle der Angebote– Vergleichen der Angebote bezüglich der Qualitäten und Quantitäten, der Einheitspreise und Rabatte, der Wirtschaftlichkeit, der Ausführungsarten und bezüglich der Arbeitsorganisation sowie der Fristen– Analyse der vorgeschlagenen Varianten– Einsichtnahme in die von den Fachplanern kontrollierten und zusammengestellten Angebote und Stellungnahme zu ihren Vergabeanträgen– Verhandlungen mit Unternehmern und Lieferanten– Bereinigen der Angebote– Vergleichszusammenstellung mit Bezug auf den Kostenvoranschlag und den provisorischen Terminplan– Erstellen der Vergabeanträge	<ul style="list-style-type: none">– Zusammenstellen von Vergleichswerten anderer Objekte– Mitwirken bei der Behandlung von Rechtsmittelverfahren
Kosten Finanzierung	<ul style="list-style-type: none">– Revidieren der Kostenermittlung aufgrund der Angebote und Vergleich mit dem Kostenvoranschlag– Begründen von Abweichungen gegenüber dem Kostenvoranschlag– Aufstellen einer Gesamtkostenübersicht, falls auf die Erstellung eines Kostenvoranschlages verzichtet wurde	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen eines revidierten Kostenvoranschlages, analog Art. 4.32, auf der Grundlage der eingegangenen Angebote– Aufstellen des detaillierten Zahlungsplans– Überprüfen der Wirtschaftlichkeit
Termine	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen des provisorischen Terminplans unter Mitwirkung der Fachplaner im Hinblick auf den Eintrag von Fristen und Terminen in die Verträge mit den Unternehmern und Lieferanten	<ul style="list-style-type: none">– Verfeinern des Terminplans, z.B. bei Bauen unter Betrieb
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen von Unternehmerlisten– Organisieren von allfällig notwendigen Veröffentlichungen	

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none">– Bestimmen der einzuladenden Unternehmer und Lieferanten– Festlegen der Kriterien zur Beurteilung der Angebote– Vorgaben betreffend Provisorien, Etappierungen– Genehmigen der Ausschreibungsunterlagen– Sicherstellen der Baufinanzierung– Genehmigen der revidierten Kostenermittlung– Nachführen des Projektpflichtenheftes
Phasen- abschluss	<ul style="list-style-type: none">– Vergabe der Arbeiten und Lieferungen– Definitiver Entscheid über die Realisierung

4.5

Realisierung

4.51

Ausführungsprojekt

- Grundlage: – Ausschreibungsunterlagen, bereinigte Angebote
Ziele: – Ausführungsreife erreicht

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: <ul style="list-style-type: none">– Leiten der Tätigkeit von Fachplanern, Unternehmern und Lieferanten– Nachführen des Projektpflichtenheftes	
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung	Ausführungspläne <ul style="list-style-type: none">– Erstellen der Werk- und Detailpläne im geeigneten Massstab– Überprüfen der Pläne von Fachplanern, Unternehmern und Lieferanten sowie von Fabrikations- und Werkstattplänen auf Übereinstimmung mit den Architektenplänen– Nachführen von technischen Eintragungen in den Koordinations- und Aussparungsplänen gemäss Angaben der Fachplaner, soweit dies nicht zu ihren Leistungen gehört– Leiten der Koordination der Installationspläne– Definitive Auswahl der Materialien und Konstruktionen, Apparate und dergleichen mit dem Auftraggeber– Bereinigen der architektonischen und konstruktiven Details– Bereinigen des detaillierten Beschriebes von Materialien und Konstruktionen	<ul style="list-style-type: none">– Ausarbeiten von Plänen, die üblicherweise von Unternehmern zu liefern sind– Bearbeiten von Varianten der Bauausführung bzw. des Bauvorganges– Erstellen von Dokumenten für die Bauwerksbewirtschaftung– Mitwirken beim Vollzug des Erwerbs von Grund und Rechten
Kosten Finanzierung	<ul style="list-style-type: none">– Aufstellen des generellen Zahlungsplans	<ul style="list-style-type: none">– Aufstellen eines detaillierten Zahlungsplans
Termine	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen des definitiven Terminplans	<ul style="list-style-type: none">– Verfeinern des Terminplans, z.B. bei Bauen unter Betrieb
Administration	Werkverträge <ul style="list-style-type: none">– Aufstellen der Verträge mit den Unternehmern und Lieferanten– Durchsicht und ggf. Ergänzung der durch die Fachplaner vorbereiteten Verträge	<ul style="list-style-type: none">– Aufstellen von Verträgen, die besondere juristische und wirtschaftliche Kenntnisse voraussetzen

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none">– Genehmigen der Ausführungspläne, allfälliger Projektänderungen sowie des Termin- und Zahlungsplans– Unterzeichnen der Verträge– Genehmigen der revidierten Kostenermittlung– Freigeben des Baukredites– Nachführen des Projektpflichtenheftes
Teilphasen- abschluss	<ul style="list-style-type: none">– Freigabe zur Ausführung

4.5
4.52

Realisierung
Ausführung (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Kosten Finanzierung	Kostenkontrolle <ul style="list-style-type: none"> – Kontrolle von Leistungsaufstellungen und Rechnungen – Erstellen anteilmässiger Kostenverteiler – Zahlungsanweisungen und Abschluss der Unternehmer- und Lieferantenrechnungen – Führen der Baubuchhaltung, Gliederung in Übereinstimmung mit dem Kostenvoranschlag – Periodische Kostenrapporte, Vergleich von Zahlungen und Verpflichtungen mit dem Kostenvoranschlag – Nachführen des generellen Zahlungsplans – Einholen und Kontrollieren der Bank- oder gleichwertiger Garantien – Erstellen der Liste der Garantieverfalldaten 	<ul style="list-style-type: none"> – Aufstellen, Überwachen und Nachführen eines detaillierten Zahlungsplans – Finanzverwaltung und -überwachung für eine Finanzierungsstelle – Ermitteln der Lebenszykluskosten
Termine	<ul style="list-style-type: none"> – Ausarbeiten des detaillierten Terminplans sowie Überwachen und Nachführen desselben, unter Beachtung der vertraglichen Fristen – Überwachen der Arbeiten hinsichtlich der termingerechten Ausführung 	
Administration	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen der Protokolle der Bauplatzsitzungen und Führen des Baujournals sowie Nachführen der Pendenzenlisten 	

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none"> – Genehmigen von Projekt- und Ausführungsänderungen und deren Kosten – Abnahme von Teilen des Bauwerks – Genehmigen der revidierten Kostenermittlung – Abschluss der notwendigen Versicherungen – Genehmigen von Terminänderungen – Nachführen des Projektpflichtenheftes
Teilphasen- abschluss	<ul style="list-style-type: none"> – Übernahme der gebrauchstauglichen und mängelfreien Bauwerksteile

4.5
4.53

Realisierung
Inbetriebnahme, Abschluss

- Grundlage: – Gemäss gestalterischem Grundkonzept, Pflichtenheft und Vertrag erstelltes Bauwerk
 Ziele: – Bauwerk übernommen und in Betrieb genommen
 – Schlussabrechnung abgenommen
 – Mängel behoben

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation	gemäss Art. 3.4.1, insbesondere: – Nachführen des Projektpflichtenheftes	– Organisieren der Ausbildung des Betriebspersonals
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung	<p>Inbetriebnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen des Bauwerks oder von Bauwerksteilen gemeinsam mit den Fachplanern, Unternehmern und Lieferanten, im Hinblick auf die Abnahme durch den Auftraggeber – Feststellen von Mängeln, Anordnen von Massnahmen und Fristen zu deren Behebung – Erstellen der Abnahmeprotokolle – Übergabe des Bauwerks oder von Bauwerksteilen an den Auftraggeber <p>Dokumentation über das Bauwerk</p> <ul style="list-style-type: none"> – Eintragen der während der Bauausführung vorgenommenen Änderungen in die wichtigsten Baupläne – Einholen der von den Fachplanern nachgeführten Pläne, von Schemaplänen, Gebrauchs-, Wartungs- und anderen Anweisungen von Unternehmern und Lieferanten – Zusammenstellen einer Dokumentation des Bauwerks <p>Leitung der Garantearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Einsammeln bzw. Aufstellen und Nachführen der Listen von Mängeln, die bis zum Ablauf der zweijährigen Rügefristen aufgetreten sind – Organisieren der Mängelbehebungen in Zusammenarbeit mit Fachplanern – Aufbieten der Unternehmer und Lieferanten zur Mängelbehebung, Überwachen dieser Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> – Mitwirken bei der Instruktion des Betriebspersonals – Erstellen von neuen Bauplänen entsprechend der Ausführung des Bauwerks – Erstellen bzw. Kontrolle von Betriebsinstruktionen – Erstellen von Verkaufsprospekten und weiterem Werbematerial – Eintragen der Gebäudetechnik grösseren Umfangs in die nachgeführten Baupläne – Rechenschaftsbericht über Projektierung und Ausführung des Bauwerks – Erstellen von Unterhaltsplänen – Leistungen nach Ablauf der zweijährigen Rügefristen – Beratung des Auftraggebers und Teilnahme an Verhandlungen im Falle von Prozessen mit Dritten, Konkursen usw. – Überwachen der Garantearbeiten im Falle von aufgeschobenen Terminen – Mehrleistungen infolge umfangreicherer Garantearbeiten, die der Architekt nicht zu verantworten hat
Kosten Finanzierung	<p>Schlussabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufstellen, Nachprüfen und Bereinigen der Schlussabrechnung gemäss vereinbarter Darstellungsart und Gliederung – Gegenüberstellen mit dem Kostenvoranschlag – Bestimmen der sich aus den Gesamtkosten des Bauwerks ergebenden Kennwerte 	<ul style="list-style-type: none"> – Aufstellen der Schlussabrechnung nach veränderter Darstellungsart bzw. anders gegliedert als vereinbart – Zusammenstellen von Vergleichswerten anderer Bauten – Berechnen der Unterhalts- und Betriebskosten; Rentabilitätsberechnung – Subventionsabrechnungen aller Art – Mitarbeit bei Vermietung und Verkauf

4.5**Realisierung**

4.53

Inbetriebnahme, Abschluss (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Termine	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen des Terminplans für die Inbetriebnahme– Erstellen des Terminplans für die Mängelbehebung	
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Zusammenstellen der Dokumentation und Übergabe an den Auftraggeber– Erstellen der Protokolle der Schlussabnahmen– Beanspruchen oder Freigeben der Bank- und gleichwertiger Garantie	<ul style="list-style-type: none">– Nachführen der auf Datenträgern gespeicherten Daten an Veränderungen der Betriebssoftware

**Leistungen und
Entscheidung des
Auftraggebers**

- Festlegen der Organisation für Inbetriebnahme, Übergabe und Bewirtschaftung
- Abnahme des Bauwerks
- Genehmigen und Übernehmen der Bauwerksakten
- Genehmigen der Mängelbehebung
- Genehmigen des Inbetriebnahmeprogramms
- Genehmigen der Betriebsbereitschaft
- Inbetriebnahme des gebrauchstauglichen und mängelfreien Bauwerks

**Phasen-
abschluss**

- Genehmigen der Schlussabrechnung

4.6 Bewirtschaftung

4.61 Betrieb

- Grundlage: – Bauwerk übergeben
– Bauwerksakten mit vollständiger Dokumentation für die Bauwerksbewirtschaftung
- Ziele: – Betrieb sichergestellt und optimiert

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Aufbau einer Projektorganisation, Erarbeiten von Einsatzplänen (inkl. Pikettorganisation)
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung		Betriebsunterlagen <ul style="list-style-type: none">– Erstellen und Aktualisieren der Betriebsunterlagen Sicherstellung und Optimierung des Betriebs <ul style="list-style-type: none">– Periodisches Überprüfen und Aktualisieren der Unterlagen für den Betrieb– Durchführen der Betriebsüberwachung– Beaufsichtigen der Betriebsüberwachung– Betreuen des Vertragswesens
Kosten Finanzierung		<ul style="list-style-type: none">– Durchführen einer groben Kostenschätzung für den Betrieb– Erstellen von Budgets für Massnahmen zur Sicherstellung und Optimierung des Betriebes– Zusammenstellen der Abrechnungen von Betriebsmassnahmen– Durchführen der Kostenüberwachung von Betriebsmassnahmen
Termine		<ul style="list-style-type: none">– Erstellen eines Ablauf- und Terminplanes– Übergeordnete Terminkoordination
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Auswerten der Betriebsdokumente und Erarbeiten eines Vorschlages für nächste Phasen– Aktualisieren der Betriebsunterlagen– Zusammenstellen der Grundlagen, Ergebnisse und Entscheide– Ausarbeiten von Wartungs- und Serviceverträgen

Leistungen und Entscheide des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none">– Genehmigen der Organisation– Freigabe des Vorgehens– Genehmigen der Prüfkriterien, Messkonzepte und Betriebsanweisungen– Genehmigen der Baukosten, Budgets und Abrechnung– Genehmigen der Termine– Genehmigen von Aufträgen und Verträgen
--	--

4.6

Bewirtschaftung

4.62

Überwachung / Überprüfung / Wartung

- Grundlage: – Bauwerksakten mit vollständiger Dokumentation für die Bauwerksbewirtschaftung
Ziele: – Bauwerkszustand geklärt
– Wartung sichergestellt und optimiert

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Vorschlagen der Projektorganisation– Definieren von Aufgaben und Schnittstellen– Beantragen von Spezialabklärungen– Mithilfe bei der Beschaffung von Spezialabklärungen
Auftrags- gegenstand Beschrieb und Visualisierung		Projektgrundlagen <ul style="list-style-type: none">– Aktualisieren des Projektpflichtenheftes– Aktualisieren der Betriebsunterlagen– Abklären des Erhaltungswertes Überwachung <ul style="list-style-type: none">– Durchführen einer Begehung– Erstellen eines Überwachungskonzeptes anhand des Unterhalts-, Überwachungs- und Wartungsplanes– Umsetzen des Überwachungskonzeptes wie Durchführen von Kontrollen, Inspektionen oder Kontrollmessungen– Erstellen eines Überwachungsberichtes inkl. Beurteilung des Zustandes und der Restnutzungsdauer Überprüfung <ul style="list-style-type: none">– Zustandserfassung inkl. Untersuchungen– Anordnen und Auswerten von Normprüfungen– Zustandsbeurteilung (IST-Zustand)– Analyse von Lösungsvarianten– Massnahmenempfehlung inkl. Dokumentation über die Erhaltungsmassnahmen– Überprüfen der Einhaltung der Energiekennzahlen
Kosten Finanzierung		<ul style="list-style-type: none">– Grobe Kostenschätzung für die empfohlenen Erhaltungsmassnahmen
Termine		<ul style="list-style-type: none">– Erstellen eines Ablauf- und Terminplanes für die Überwachung / Überprüfung sowie die Durchführung der Erhaltungsmassnahmen
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Zusammenstellen der Grundlagen, Ergebnisse und Entscheide

4.6 **Bewirtschaftung**
4.62 Überwachung / Überprüfung / Wartung (2)

Leistungs- bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
--------------------------------	------------------------	--

**Leistungen und
Entscheide des
Auftraggebers**

- Genehmigen der Organisation
- Freigabe des Vorgehens
- Bestimmen der übergeordneten Restnutzungsdauer
- Genehmigen der Prüfkriterien und Messkonzepte
- Erbringen von Leistungen (Wartung) nach Ablauf der Rügefrist im Zusammenhang mit Mängeln
- Genehmigen der Baukosten, Budgets und Abrechnungen
- Freigabe von Spezialabklärungen
- Genehmigen der Termine und Abläufe
- Übergeordnete Terminkoordination
- Genehmigen von Aufträgen und Verträgen
- Genehmigen der Empfehlung
- Festlegen des weiteren Vorgehens

4.6 Bewirtschaftung

4.6.3 Instandhaltung

- Grundlage: – Bauwerks- und Betriebsakten mit vollständiger Dokumentation für die Bauwerksbewirtschaftung
– Ergebnisse und Kontrollen im Rahmen der Überwachung / Überprüfung / Wartung
- Ziele: – Gebrauchstauglichkeit und Wert mittels kleiner baulicher Massnahmen (Instandhaltung) bis zur nächsten Instandsetzung aufrechterhalten
– Grundlagen für Massnahmenprojektierung schaffen

Die Vorstudien, Projektierung, Ausschreibung und Realisierung der Erhaltungsmassnahmen können mit den Phasen 21, 3, 4 und 5 umgesetzt werden.

Leistungs-bereiche	Grundleistungen	Besonders zu vereinbarende Leistungen
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Erarbeiten von Vorschlägen für die Projektorganisation– Definieren von Aufgaben und Schnittstellen– Erstellen eines Leistungsbeschreibs– Beantragen von Spezialabklärungen– Koordinieren der Planungen
Auftrags-gegenstand Beschrieb und Visualisierung		<ul style="list-style-type: none">– Aktualisieren des Überwachungs- und Unterhaltsplanes– Ausarbeiten von Erhaltungsmassnahmen– Aktualisieren von Betriebsmassnahmen– Erarbeiten von Massnahmenkonzepten und -projekten mit zu bestimmenden Teilleistungen der Phasen 21/31/32
Kosten Finanzierung		<ul style="list-style-type: none">– Kosten der Erhaltungsmassnahmen ermitteln (Umfang, Methode und Genauigkeit sind jeweils speziell zu vereinbaren)– Mithilfe beim Erstellen von Budgets– Prüfen der Abrechnungen
Termine		<ul style="list-style-type: none">– Erstellen eines Ablauf- und Terminplanes für die Durchführung der Erhaltungsmassnahmen
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Zusammenstellen der Grundlagen, Ergebnisse und Entscheide

- Leistungen und Entscheide des Auftraggebers**
- Genehmigen der Organisation
 - Erstellen der Aufgabenbeschriebe
 - Genehmigen der Massnahmenkonzepte und -projekte
 - Genehmigen der Baukosten, Budgets und Abrechnungen
 - Genehmigen der Termine und Abläufe
 - Übergeordnete Terminkoordination
 - Festlegen des weiteren Vorgehens

Art. 5**Grundsätze der Vergütung von Architektenleistungen**

5.1 Teile der Vergütung	.1	Die Vergütung der Leistungen des Architekten besteht aus: <ul style="list-style-type: none">– dem Architektenhonorar und– den zusätzlichen Kostenelementen.
	.2	Die Honorierungsart und die Höhe des Architektenhonorars und der zusätzlichen Kostenelemente sind vor Arbeitsbeginn zwischen dem Auftraggeber und dem Architekten zu vereinbaren.
	.3	Die MWST wird offen abgerechnet. Sie ist in den Honoraren und den zusätzlichen Kostenelementen nicht inbegriffen.
5.2 Änderung der vereinbarten Leistung		Eine Veränderung der Grundlagen, Termine, Anforderungen oder des Umfangs der zu erbringenden Leistungen oder der erwarteten Ergebnisse hat in der Regel eine Anpassung der Vergütung zur Folge. Der Architekt ist verpflichtet, den Auftraggeber umgehend zu informieren und einen Vorschlag zur vertraglichen Anpassung zu unterbreiten. Der Auftraggeber entscheidet zeitnah über den Vorschlag.
5.3 Honorierungs- arten	.1	Die Honorierung des Architekten kann erfolgen: <ul style="list-style-type: none">– nach dem effektiven Zeitaufwand,– als Pauschale (ohne Berücksichtigung der Teuerung) oder– als Globale (mit Berücksichtigung der Teuerung).
	.2	Die Honorierung nach dem effektiven Zeitaufwand (siehe Art. 6) empfiehlt sich für Leistungen, deren Zeitaufwand im Voraus nicht oder nur schwer abschätzbar ist.
	.3	Die Honorierung in Form von Pauschalen oder Globalen setzt eine klare gegenseitige Abstimmung über die Ziele, die erwarteten Ergebnisse und damit die zu erbringenden Leistungen voraus.
5.4 Zusätzliche Kosten- elemente	.1	Als zusätzliche Kostenelemente gelten: <ul style="list-style-type: none">– Nebenkosten und– Drittleistungen.
	.2	Ohne besondere Vereinbarung werden die effektiven Aufwendungen verrechnet.
	.3	Zu den Nebenkosten gehören: <ul style="list-style-type: none">– Reisespesen,– auswärtige Unterkunft und Verpflegung,– Dokumentationskosten (Kopien, Plotterausdrucke, Druck- und Buchbindarbeiten, Fotoarbeiten, Inserate und Publikationen, Präsentationsmodelle, Erwerb von Plan- und weiteren Unterlagen, Lieferung und Archivierung von Datenträgern),– Einsatz von Spezialgeräten mit zugehörigen Programmen wie Vermessungs-, Überwachungs- und Untersuchungsgeräten,– spezielle EDV-Anwendungen wie Software für Spezialuntersuchungen und Projektplattformen,– Gebühren und spezielle Versicherungen,– Kosten für Baustellenbüros (Miete, Einrichtung, Beleuchtung, Heizung, Internet- und Telefonanschluss, Reinigung).
	.4	Zu den Drittleistungen gehören Kosten für Leistungen, die der Architekt im Einverständnis mit dem Auftraggeber ausführen lässt, wie: <ul style="list-style-type: none">– Untersuchungen durch Prüfanstalten,– Baugrund- und Bodenuntersuchungen,– Expertisen, Gutachten,– Vermessungsarbeiten,– Visualisierungen und Modelle,– Übersetzungsarbeiten.
5.5 Vergütung von Reisezeiten	.1	Eine Entschädigung des Zeitaufwands für Reisen ist samt Art der Vergütung zu prüfen.
	.2	Bei Pauschal- oder Globalhonorierung ist eine Entschädigung des Zeitaufwands für Reisen samt Art der Vergütung zu prüfen.

5.6 Vergütung von gesetzlichen Zuschlägen	.1	Für Nacht- und Sonntagsarbeiten, die vom Auftraggeber verlangt werden, sind Honorarzuschläge im Umfang der arbeitsgesetzlich definierten Lohn- bzw. Zeitzuschläge zu prüfen.
	.2	Die Vergütung eines Pikettdienstes, der vom Auftraggeber verlangt wird, ist zu vereinbaren.
5.7 Teuerung		Die Anpassung der Vergütung an die Teuerung muss vertraglich vereinbart werden. Der SIA stellt dafür als Grundlage die Norm SIA 126 <i>Preisänderungen infolge Teuerung bei Planerleistungen</i> zur Verfügung.
5.8 Fehlende Vereinbarung		Sofern zwischen dem Auftraggeber und dem Architekten vorgängig die Art der Vergütung nicht festgelegt wurde, sind die Leistungen nach dem effektiven Zeitaufwand zu vergüten.
5.9 Planer- gemeinschaft		Verlangt der Auftraggeber die Bildung einer Planergemeinschaft, ist eine Erhöhung des Honorars zu prüfen.
5.10 General- planerfunktion		Verlangt der Auftraggeber eine Generalplanerfunktion, ist eine Erhöhung des Honorars zu prüfen.
5.11 Subplaner		Verlangt der Auftraggeber die Integration eines Subplaners in den Auftrag, ist eine Erhöhung des Honorars zu prüfen.

**6.1
Grundsätze**

- .1 Die Honorierung nach dem effektiven Zeitaufwand kann vereinbart werden:
 - nach Qualifikationskategorien,
 - nach mittleren Stundenansätzen oder
 - nach Gehältern.
- .2 Grundlagen für die Honorarberechnung nach dem effektiven Zeitaufwand bilden der Zeitaufwand aller direkt am Auftrag eingesetzten Mitarbeiter und die entsprechenden angebotenen Stundenansätze.
- .3 Nach dem effektiven Zeitaufwand honorierte Leistungen sind in Arbeitsrapporten festzuhalten, die vom Auftraggeber eingesehen werden können. Die Leistungen sind periodisch abzurechnen.
- .4 Es wird empfohlen, vor Beginn der Arbeiten eine Aufwandschätzung und das Vorgehen bei einer Veränderung der erforderlichen Leistungen bei der Auftragsabwicklung zu vereinbaren.

**6.2
Honorar-
berechnung
nach Quali-
fikations-
kategorien**

- .1 Die Honorierung nach Qualifikationskategorien eignet sich insbesondere für:
 - Leistungen bei Aufgaben, deren Art und Umfang schwer abzuschätzen sind und die durch andere Honorierungsarten nicht erfasst werden können,
 - Leistungen bei Bauaufgaben, deren mutmassliche Baukosten unter CHF 100'000.– liegen,
 - besonders zu vereinbarende Leistungen,
 - Leistungen für die Strategische Planung (Art. 4.1), für die Vorstudien (Art. 4.2) und für die Bewirtschaftung von Bauten (Art. 4.6),
 - Änderungsleistungen,
 - besondere Aufträge wie Gutachten, Mitwirken bei Schieds- und Preisgerichten, Schätzungen und Inventaraufnahmen, Beratungen, Augenscheine, Untersuchungen, Grundlagenbeschaffung, Vorerhebungen, Auskünfte, theoretische Abklärungen,
 - Leistungen im Rahmen der Erhaltung von Bauten,
 - Leistungen für Mobiliar und Einrichtungen nach Entwurf,
 - Leistungen im Bereich der Raumplanung,
 - Leistungen als Fachkoordinator,
 - Leistungen als Leiter Gebäudetechnik.
- .2 Grundlagen für die Honorarberechnung nach Qualifikationskategorien bilden:
 - die der Funktion zugeordneten Qualifikationskategorien,
 - der effektive Zeitaufwand,
 - die angebotenen Stundenansätze der Qualifikationskategorien.
- .3 Der Architekt und seine Mitarbeiter werden gemäss Tabelle in Art. 6.2.5 in sieben von A bis G bezeichnete Qualifikationskategorien eingestuft.

Die jeder Funktion zugeordneten Stufen 1 bis 3 ermöglichen es, das Können und die Erfahrung zu berücksichtigen.

Regel für die Zuteilung der Stufen:

Stufe 1:

 - Keine abgeschlossene sekundäre Ausbildung, keine tertiäre Ausbildung und unter 4 Jahre Erfahrung in der vorgesehenen Funktion.

Stufe 2:

 - Abgeschlossene sekundäre Ausbildung, abgeschlossene tertiäre Ausbildung;
 - Mitarbeiter ohne abgeschlossene sekundäre Ausbildung oder tertiäre abgeschlossene Ausbildung: nach 4 Jahren Erfahrung in der vorgesehenen Funktion.

Stufe 3:

 - Abgeschlossene sekundäre Ausbildung oder abgeschlossene tertiäre Ausbildung und mindestens 5 Jahre Erfahrung in der vorgesehenen Funktion;
 - Mitarbeiter ohne sekundäre Ausbildung oder tertiäre Ausbildung: nach 10 Jahren Erfahrung in der vorgesehenen Funktion.

Bei langjährigen Projekten werden die Stufen innerhalb von Funktionen angepasst.
- .4 Für die Einstufung in die Qualifikationskategorien ist die im Projekt ausgeübte Funktion des Architekten und der eingesetzten Mitarbeiter massgebend.

.5 Qualifikationskategorien

	Funktion	Stufen		
		1	2	3
Projekt	Projektleiter interdisziplinäre Grossprojekte, Experte	-	-	A
	Chefarchitekt, Projektleiter	-	B	A
	Leitender Architekt	-	C	B
	Architekt	-	D	C
	Bautechniker	-	E	D
	Zeichner	G	F	E
Bauleitung	Chefbauleiter und Oberbauleiter bei interdisziplinären Grossprojekten	-	-	A
	Chefbauleiter, Oberbauleiter	-	C	B
	Bauleiter	-	D	C
	Hilfsbauleiter	G	F	E
Administration	Leitendes Administrationspersonal	F	E	D
	Sekretariatspersonal	G	F	E
Hilfsfunktion	Hilfspersonal, technisch, kaufmännisch und auf der Baustelle	G	F	F
	Lernende 3. / 4. Lehrjahr			0.75 G
	Lernende 1. / 2. Lehrjahr			0.5 G

6.3 Honorarberechnung nach mittleren Stundenansätzen

- .1 Die Honorierung nach mittleren Stundenansätzen eignet sich unter folgenden Voraussetzungen:
 - der Auftraggeber kann Ziel und Zweck der zu bearbeitenden Etappe, Phase oder des Gesamtauftrages und damit die zu erwartenden Ergebnisse sowie die Art von deren Präsentation weitgehend definieren und
 - zwischen Auftraggeber und Architekt besteht Einigkeit über die Aufgabenstellung, die zu erbringenden Leistungen und die Anforderungen.

Für eine Honorierung nach mittleren Stundenansätzen nicht geeignet sind Aufträge, bei denen:

 - nur eine schrittweise Annäherung an eine Aufgabenformulierung möglich ist, da weder Ziel, Umfang noch Komplexität überblickbar sind,
 - nur einzelne speziell bestimmte Mitarbeiter für die Auftragsabwicklung eingesetzt werden.

In der Regel eignen sich Aufträge, die sich nach mittleren Stundenansätzen abrechnen lassen, in folge der guten Abschätzbarkeit des Aufwandes auch speziell für die Vereinbarung eines Richtpreises gemäss Art. 6.5.
- .2 Grundlage für die Ermittlung des Honorars nach mittleren Stundenansätzen bilden:
 - der Zeitaufwand aller am Auftrag direkt eingesetzten Mitarbeiter,
 - der vereinbarte einheitliche Honoraransatz für die Mitarbeiterstunde.
- .3 Das Honorar wird wie folgt berechnet:

$$H = T_t \times h$$

H = Gesamthonorar in Franken
 T_t = Summe der Arbeitsstunden aller Mitarbeiter, die direkt am Auftrag eingesetzt werden
 h = angebotener mittlerer Stundenansatz (allfällige Anpassung siehe Art. 5.7)

**6.4
Honorar-
berechnung
nach Gehältern**

- .1 Die Honorierung nach Gehältern kann vereinbart werden, wenn für Aufgaben, wie sie in Art. 6.2.1 aufgeführt sind, aus speziellen Gründen einzelne persönlich genannte Mitarbeiter zum Einsatz kommen sollen.
- .2 Grundlage für die Berechnung des Stundenansatzes bildet die AHV-pflichtige Jahreslohnsumme mit einem bürospezifischen Zuschlag in Prozenten für Gemeinkosten, Risiko und Gewinn.
Die Grundsätze des Datenschutzes sind einzuhalten.
- .3 Die anrechenbaren Gehälter der eingesetzten Mitarbeiter sind vorgängig zu vereinbaren, ebenso die Entschädigung des Betriebsinhabers entsprechend der von ihm ausgeübten Funktion.

**6.5
Richtpreis**

- .1 Bei Aufträgen mit Honorierung nach dem effektiven Zeitaufwand wird empfohlen, vor Beginn der Arbeiten einen Richtpreis und das Vorgehen bei einer Veränderung des Richtpreises im Laufe der Auftragsabwicklung zu vereinbaren.
- .2 Der Richtpreis beinhaltet sowohl die Honorare für Arbeitsleistungen als auch die zusätzlichen Kostenelemente.
- .3 Umfangreiche und/oder schwierige Arbeiten sind in einzelne überblickbare Etappen aufzuteilen (Vereinbarung von Zwischenzielen und Teilrichtpreisen).
- .4 Der Architekt hat den Auftraggeber so rasch als möglich zu informieren, wenn infolge Auftrags-erweiterungen oder Änderung der Randbedingungen absehbar wird, dass der vereinbarte Richtpreis überschritten wird.

Kommission SIA 102, Leistungen und Honorare der Architektinnen und Architekten

		Vertreter von
Präsident	Heinrich Degelo, Dipl. Arch. FH/BSA/SIA, Basel	Planer / BSA
Mitglieder	Manuel Alberati, Dipl. Arch. ETH/SIA, Zürich	Planer
	Tina Arndt, Dipl. Arch. ETH/SIA, Zürich	Planer
	Brian Baer, Dipl. Arch. FH/BSA/SIA, Frauenfeld	Planer
	Angela Cattaneo-Kistler, arch. dipl. EPF/SIA, Bellinzona	Planer
	Yves Dreier, arch. dipl. EPF/BSA/SIA, Renens	Planer
	Maurus Frei, Dipl. Arch. ETH/SIA, Chur	Planer
	Christian Gautschi, Dipl. Arch. ETH/SIA, Zürich	Planer
	Tilo Herlach, Dipl. Arch. ETH/SIA/BSA, Basel	Planer
	Anne-Catherine Javet, arch. dipl. EPF/BSA/SIA, Lausanne	Planer
	Michael Kren, Dipl. Arch. ETH/SIA, Basel	Planer
	David Merz, Dipl. Arch. FH/BSA/SIA, Basel	Planer
	Wiebke Rösler Häfliger, Dipl. Arch. ETH/SIA, Zürich	Bauherr / KBOB
	Hanspeter Schenk, Dipl. Arch. ETH/SIA, Bern	Planer
	Peter Schweizer, Dipl. Arch. ETH/SIA, Siders	Planer
	David Vogt, Dipl. Arch. ETH/SIA, Zürich	Bauherr
	Carlo Antonio Zumbino, arch. dipl. EPF/SIA, Le Lignon	Planer

Verantwortliche SIA
Geschäftsstelle Daniela Ziswiler, Dipl. Arch. ETH/SIA, Zürich

Genehmigung und Gültigkeit

Die Delegiertenversammlung des SIA hat die vorliegende Ordnung am 12. April 2019 genehmigt.

Sie ist ab 1. Januar 2020 gültig.

Sie ersetzt die SIA 102 *Ordnung für Leistungen und Honorare der Architektinnen und Architekten*, Ausgabe 2014, 2. Auflage, und die SIA 102-K *Kalkulationshilfe zur Ordnung SIA 102*, Ausgabe 2018.

Der Präsident

Stefan Cadosch

Copyright © 2020 by SIA Zurich

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der auszugsweisen oder vollständigen Wiedergabe und Speicherung sowie das der Übersetzung, sind vorbehalten.