

# Kantonsspital St.Gallen

**BWD**

## **BWD-Richtlinie**

Applikations- und Datenmanagement

11.11.2020

Dokumentname: KSSG\_BWD-Richtlinie1.docx

Version: 1.1

Ausgabedatum: 11.11.2020

Dokumentenstatus: Freigegeben

Klassifizierung:

Autor: Applikations- und Datenmanagement

Telefon: +41 71 494 21 31

E-Mail: dm-immo@kssg.ch

Verteiler:

## Dokumentenkontrolle

### Änderungskontrolle

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
0.1	09.04.2020	Applikations- und Datenmanagement	Initial
0.9	11.11.2020	Applikations- und Datenmanagement	Diverse Textanpassungen. Tabelle «Verbindliche Dokumente» erweitert.

### Prüfung und Freigabe

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
1.0	09.07.2020]	Projektteam	Prüfung
1.1	05.11.2020	Entscheidungsgremium	Freigegeben

Copyright © Kantonsspital St.Gallen

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Geschlechtsneutralität

Die im Text gewählte männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein oder umgekehrt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>3</b>
1.1	Ziel und Zweck.....	3
1.2	Geltungsbereich.....	3
1.3	Verbindliche Dokumente.....	3
<b>2.</b>	<b>Strukturelle Vorgaben.....</b>	<b>4</b>
2.1	Dokumentationsarten.....	4
2.2	Datei- und Dokumentenbezeichnung.....	5
<b>3.</b>	<b>Quantitative Vorgaben.....</b>	<b>6</b>
3.1	Form.....	6
3.2	Dateiformate.....	6
3.3	Lieferumfang.....	6
3.4	Dokumente auf den Anlagen in Papierform.....	6
<b>4.</b>	<b>Organisatorische Vorgaben.....</b>	<b>7</b>
4.1	Applikations- und Datenmanagement.....	7
4.2	Datenaustausch.....	7
4.3	Liefertermin Bauwerksdokumentation.....	7
4.4	Qualitätsprüfung.....	8
<b>5.</b>	<b>Rechtliche Vorgaben.....</b>	<b>9</b>
5.1	Dokumentationspflicht.....	9
5.2	Datensicherheit.....	9
5.3	Dokumentationsqualität.....	10
5.4	Urheberrecht.....	10
<b>6.</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>11</b>
6.1	Abbildungsverzeichnis.....	11
6.2	Tabellenverzeichnis.....	11

## Abkürzungsverzeichnis

<b>Abkürzung</b>	<b>Beschrieb</b>
BWD	Bauwerksdokumentation
CAD	Computer-Aided Design
CAFM	Computer-Aided Facility Management

# 1. Einleitung

## 1.1 Ziel und Zweck

Die Richtlinie Bauwerksdokumentation soll ein gemeinsames Verständnis für die Bauwerksdokumentation fördern. Sie bestimmt den Inhalt und die Qualitätsanforderungen an die digitale und physische Dokumentation eines Bauwerks. Sie beschreibt zudem alle Anforderungen an die Dokumentation, welche der Auftragnehmer im Rahmen des vertraglich vereinbarten Auftrages zu leisten hat.

## 1.2 Geltungsbereich

Die Richtlinie Bauwerksdokumentation ist verbindlich für alle Beteiligten, welche im Auftrag des Kantonsspitals St.Gallen Dokumente und Daten erstellen. Spezialfälle und Ausnahmen in der Anwendung dieser Richtlinie sind mit dem Applikations- und Datenmanagement des Kantonsspitals St.Gallen zu regeln und entsprechend zu protokollieren. Das Kantonsspital St.Gallen nimmt sich das Recht vor, den Inhalt und die Form der geforderten Dokumentation, während der einzelnen Projektphasen nach Absprache mit dem Auftragnehmer geringfügig anzupassen.

## 1.3 Verbindliche Dokumente

Die Richtlinien und Vorlagen gemäss KSSG Datenmanagement-Handbuch, [www.kssg.ch/sag/downloadcenter](http://www.kssg.ch/sag/downloadcenter) sind verbindlich zu berücksichtigen. Es handelt sich insbesondere um die folgenden Dokumente:

<b>BWD</b>	
BWD-Richtlinie	<a href="#">Download</a>
Anlagen- und Bauteilartenkatalog	<a href="#">Download</a>
Anlagekennzeichnungssystem (AKS)	<a href="#">Download</a>
Checklisten Bauwerksdokumentation (.ZIP)	<a href="#">Download</a>
<b>CAD</b>	
CAD-Richtlinie Architektur	<a href="#">Download</a>
CAD-Richtlinie Gebäudetechnik	<a href="#">Download</a>
Nummerierung Bauwerksstruktur	<a href="#">Download</a>
<b>CAFM</b>	
CAFM-Richtlinie	<a href="#">Download</a>
Vorlage Raumverzeichnis	<a href="#">Download</a>
Vorlage Anlagen- und Bauteilverzeichnis	<a href="#">Download</a>
Vorlage Produkteverzeichnis	<a href="#">Download</a>
Adressverzeichnis	<a href="#">Download</a>
<b>Sharedoc</b>	
Sharedoc Zugang	<a href="#">Link</a>
Sharedoc Anleitung – Dokumente hochladen	<a href="#">Download</a>

Werden Dokumente nach Vertragsabschluss angepasst, gilt die jeweils zeitlich aktuellste Version.

## 2. Strukturelle Vorgaben

### 2.1 Dokumentationsarten

Es werden im Lebenszyklus eines Bauwerks folgende Dokumentationsarten definiert:

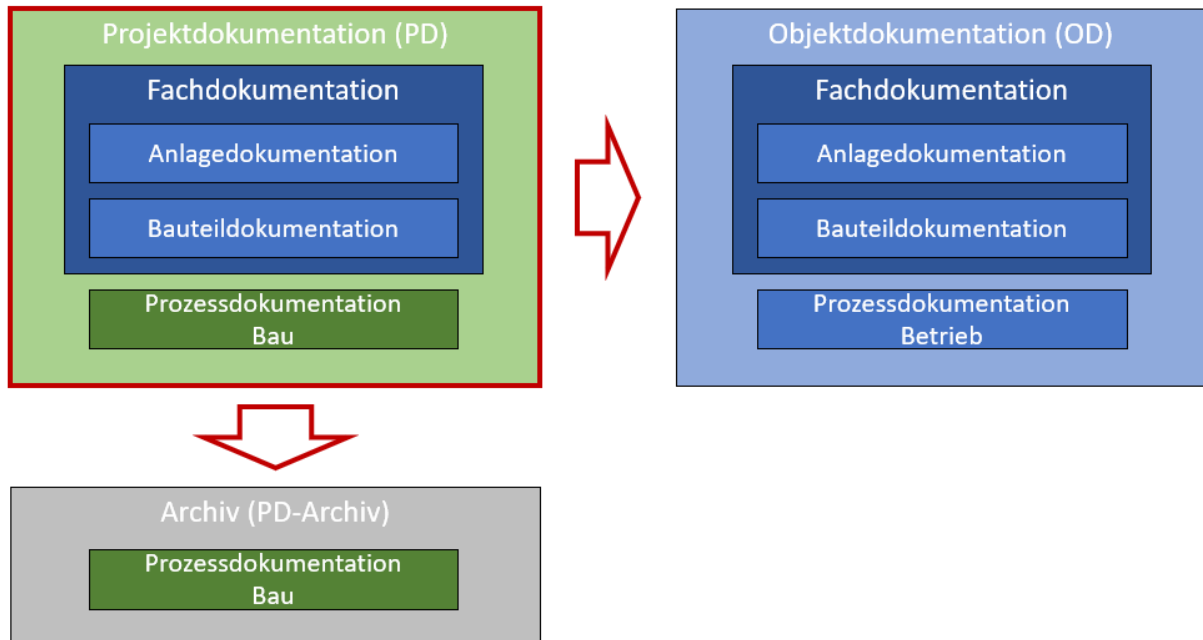


Abbildung 1: Übersicht Dokumentationsarten

<b>Projektdokumentation PD</b>	Enthält einen definierten Umfang von kommerziellen, technischen und administrativen Dokumenten und Daten aus den Projektakten Phase 2-5. Sie bietet eine Projektsicht auf ein Bauwerk und dient dem Bauprozess sowie der Nachvollziehbarkeit der Geschichte eines Bauwerks.
<b>Objektdokumentation OD</b>	Enthält einen definierten Umfang von kommerziellen, technischen und administrativen Dokumenten und Daten aus den Objektakten Phase 6. Die beschreibt die Objektsicht auf ein Bauwerk und dient der Planung und operativen Umsetzung der Bewirtschaftung.
<b>Archivdokumentation PD-Archiv</b>	Enthält einen definierten Umfang von kommerziellen, technischen und administrativen aufbewahrungspflichtigen Dokumenten und Daten aus der Bauprojektdokumentation und der Objektdokumentation, welche nicht mehr benötigt werden.
<b>Fachdokumentation</b>	Enthält alle fachspezifischen Dokumente und Pläne eines Gewerkes
<b>Anlagedokumentation</b>	Enthält alle wichtigen Dokumente und Pläne einer Anlage. Siehe Anlagen- und Bauteilartenkatalog. Ist Teil der Fachdokumentation
<b>Bauteildokumentation</b>	Enthält alle wichtigen Dokumente und Pläne eines Bauteiltypen. Siehe Anlagen- und Bauteilartenkatalog. Ist Teil der Fachdokumentation
<b>Prozessdokumentation</b>	Enthält alle Dokumente des Projektmanagements Hinweis: Die Prozessdokumentation wird beim KSSG als Fachdokumentation geführt.

Tabelle 1: Beschreibung Dokumentationsarten

Die zu dokumentierenden Anlagen sind im Anlagen- und Bauteilartenkatalog geführt.

Für die Bestellung einer spezifischen Dokumentation bei einem Planer, Unternehmer oder Hersteller erstellt das Kantonsspital St.Gallen aus dem Dokumentartenkatalog eine Checkliste Bauwerksdokumentation, welcher Leistungsbestandteil vom Auftrag ist.

## **2.2 Datei- und Dokumentenbezeichnung**

Der Beauftragte darf die Datei- und Plankennzeichnung der Projekt- und Objektdokumentation mit seinen firmeninternen Standards liefern.

## 3. Quantitative Vorgaben

### 3.1 Form

Alle Dokumente und Pläne müssen in digitaler Form gemäss Abschnitt 4.2 übergeben werden.

Die Anzahl der Papierdokumentationen richtet sich nach folgender Definition:

Prozessdokumentation: **1-fach (nur Dokumente mit Originalunterschriften, welche im Rahmen des Projektes entstehen).**

Anlagedokumentation: **1-fach direkt auf der Anlage gemäss Abschnitt 3.4**

### 3.2 Dateiformate

In der Checkliste Bauwerksdokumentation werden die notwendigen Dateiformate festgelegt. Sollte der Auftragnehmer nicht in der Lage sein, diese Dateiformate zu liefern, so hat er dies schriftlich dem Kantonsspital St.Gallen zu kommunizieren inkl. alternativen Vorschlags.

### 3.3 Lieferumfang

Der Lieferumfang orientiert sich an den vereinbarten Checklisten Bauwerksdokumentation, welche Bestandteil des Vertrages mit dem Kantonsspital St.Gallen sind. Werden im Laufe des Projektes Veränderungen am Lieferumfang bekannt, so sind diese umgehend zwischen dem Lieferanten und dem Projektleiter zu klären und schriftlich festzuhalten. Das Kantonsspital St.Gallen erwartet pro Dokumentart aus der Checkliste mindestens ein Dokument in der vorgegebenen Spezifikation.

### 3.4 Dokumente auf den Anlagen in Papierform

Folgende Dokumente in Papierform müssen vor Werksabnahme auf den Anlagen gem. Anlagen- und Bauteilartenkatalog bereitstehen. (Mindestanforderung):

- Adresslisten
- Anlagebedienung
- Störfälle
- Wartungsinstruktionen
- Prinzipschema
- Elektroschemata



## 4. Organisatorische Vorgaben

### 4.1 Applikations- und Datenmanagement

Das Applikations- und Datenmanagement unterstützt das Projekt bei der Bestellung, Beschaffung und Qualitätssicherung der Bauwerksdokumentation.

### 4.2 Datenaustausch

Die Übergabe der Dokumentation vom Auftragnehmer an das Kantonsspital St.Gallen erfolgt über das Portal Sharedoc ([www.sharedoc.ch](http://www.sharedoc.ch)). Der Auftragnehmer erhält zu gegebener Zeit einen Weblink, über welchen er die geforderten Dokumente gemäss Checkliste Bauwerksdokumentation hochladen kann. Eine andere Form für den Datenaustausch ist nicht erlaubt. Das Portal ist für den Auftragnehmer kostenlos.

### 4.3 Liefertermin Bauwerksdokumentation

Folgende Fristen sind einzuhalten:

1. Raumverzeichnis und Anlage- und Bauteilverzeichnis SIA-Phase 32, 41 und 51 gemäss vereinbarten Terminen.
2. Komplette Projektdokumentation SIA-Phase 53: definitive Dokumentation 90 Tage nach erfolgter Abnahme

Ausnahmen können mit dem Projektleiter verhandelt und schriftlich festgehalten werden.

#### SIA-Phase 53:

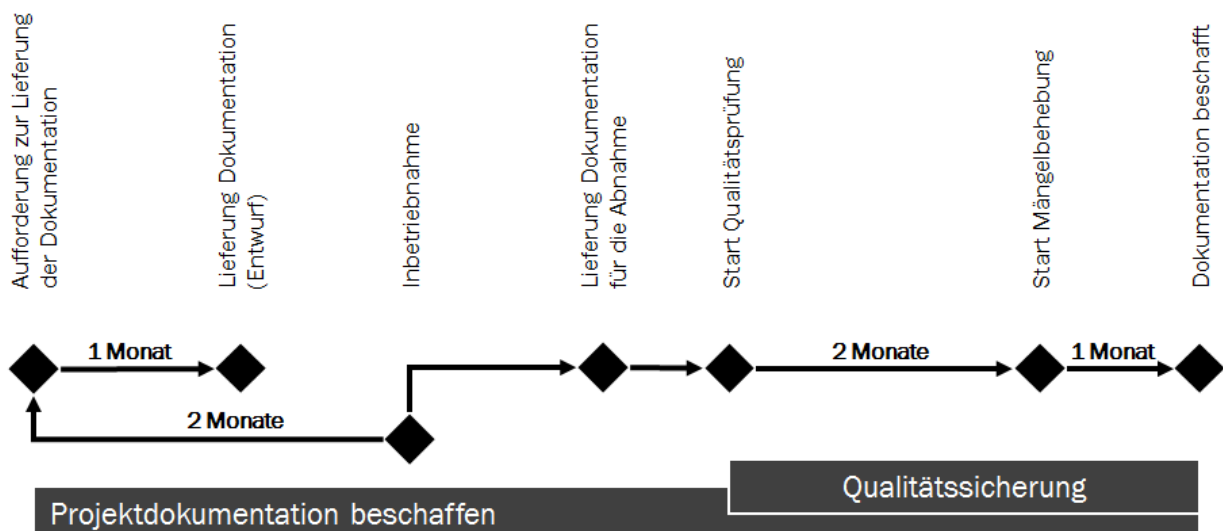


Abbildung 2: Liefertermine Bauwerksdokumentation

#### **4.4 Qualitätsprüfung**

Die Dokumentation wird einer Qualitätsprüfung gemäss BWD-Prüfplan unterzogen, Mängel an der Dokumentation werden protokolliert.

Für die Qualitätskontrolle und Mängelbehebung sind folgende Fristen einzuhalten:

1. Die Qualitätsprüfung erfolgt innerhalb von 60 Tagen nach der definitiven Übergabe der Dokumentation.
2. Die Mängelbehebung durch Auftragnehmer erfolgt innerhalb von 30 Tagen nach Übergabe der Prüfprotokolle

## 5. Rechtliche Vorgaben

Der Auftragnehmer ist an die vom Kantonsspital St.Gallen bestimmten vertraglichen und gesetzlichen Vorgaben gebunden.

### 5.1 Dokumentationspflicht

Der Auftragnehmer verpflichtet sich aufgrund der gesetzlich vorgeschriebenen sowie vertraglich vereinbarten Sorgfaltspflichten, die Nachvollziehbarkeit von bedeutsamen Informationen zu gewährleisten und demnach eine vollständige Dokumentation des Bauwerkes (= Bauwerksdokumentation, im vorliegenden Fall bestehend aus Projektdokumentation und Anlagedokumentation) dem Kantonsspital St.Gallen auszuhändigen.

Der Vertrag gilt erst dann als korrekt und sorgfältig erfüllt, wenn die vollständige und richtige Dokumentation gemäss Vorgaben des Kantonsspitals St.Gallen in der geforderten Datenqualität überreicht worden ist. Der Umfang der Dokumentation richtet sich nach den "Checklisten Bauwerksdokumentation" in der Beilage des vereinbarten Vertrages.

### 5.2 Datensicherheit

Vor der Übergabe der Bauwerksdokumentation hat der Auftragnehmer deren vollständige Datensicherheit zu gewährleisten. Die Datensicherheit umfasst die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Authentizität der Daten. Der Auftragnehmer der Bauwerksdokumentation vergewissert sich, dass die Lieferung frei von schädlichen Dateien ist. Er hat die Sicherheit hinsichtlich physischer als auch organisatorischer Natur zu gewährleisten. Die Datensicherheit der Bauwerksdokumentation muss vom Auftragnehmer bei der Aufbewahrung als auch beim Transport der Daten gewährleistet werden. Nach erfolgreicher Übergabe der Dokumentation bleibt der Auftragnehmer weiterhin in der Pflicht, die Datensicherheit für diejenigen Kopien, die er in Gewahrsam hat, zu gewährleisten.

### 5.3 Dokumentationsqualität

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Bauwerksdokumentation unter Einhaltung nachfolgender Qualitätsanforderungen zu erstellen. Ausnahmen sind mit dem Kantonsspital St.Gallen zu verhandeln und werden schriftlich festgehalten:

1. Vollständigkeit der Dokumentation: alle Dokumente gemäss Vorgaben (Checklisten Projektdokumentation und Anlagedokumentation), die zur Nachvollziehbarkeit von Prozessen oder aus Beweisgründen erstellt werden müssen, sind zu erstellen und dem Kantonsspital St.Gallen zu übergeben;
2. Lesbarkeit der Dokumentation: Die Dateien, welche die Dokumentation beinhalten, müssen sowohl digital, als auch in Papierform lesbar sein;
3. Richtigkeit der Dokumentation: Der Dokumenteninhalt bildet die bearbeiteten Teile des Bauwerks korrekt ab;
4. Datenqualität: Die digital bearbeitbaren Dokumente entsprechen den jeweiligen Qualitätsrichtlinien des Kantonsspitals St.Gallen.

### 5.4 Urheberrecht

Der Auftragnehmer räumt dem Kantonsspital St.Gallen sowie der mit ihm verbundenen Gesellschaften hinsichtlich der Bauwerksdokumentation ein zeitlich unbeschränktes, umfassendes und ausschliessliches Nutzungs-, Verwertungs- und Weiterentwicklungsrecht ein. Das Kantonsspital St.Gallen hat somit das Recht, die Bauwerksdokumentation zu verwenden und zu verändern, soweit dies für ihn notwendig ist.

## **6. Anhang**

### **6.1 Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Übersicht Dokumentationsarten

Abbildung 2: Liefertermine Bauwerksdokumentation

### **6.2 Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Beschreibung Dokumentationsarten ..... 4