

Arbeitsanweisungen für Submissionsdossier

1. Einleitung

Im Amt für Verkehr und Tiefbau des Kantons Solothurn sollen die Submissionsunterlagen für Bauarbeiten (Unternehmerleistungen) einheitlich gestaltet werden. Damit wird die Bearbeitung sowohl für den Ingenieur, als auch für den Unternehmer wesentlich vereinfacht, die Ofertbearbeitung für den Unternehmer klarer und die Vertragssicherheit erhöht.

2. Eigentumsrechte

Die vorliegenden Dokumente sind, soweit sie nicht öffentlich zugänglich sind, Eigentum des Kantons Solothurn, AVT. Diese dürfen auch für Dritte verwendet werden. Der Kanton Solothurn lehnt jedoch für diese Verwendungen sämtliche Haftung für die enthaltenen Texte ab.

3. Arbeitsanweisung Submissionsdossier

3.1. Allgemeines

- Die vorliegende Dokumentenstruktur ist für das Erstellen des Submissionsdossiers zwingend. Für die Anwendung wird den Ingenieurbüros eine reduzierte Version des NPK-Kataloges 102 zur Verfügung gestellt. Für grosse und kleine Aufträge ist die Vollversion, respektive die Miniversion beim Q-Leiter des AVT zu bestellen.
- Für jedes Objekt ist jeweils vom vorliegenden Grund-Dokument auszugehen. Bei Weiterverwendung und Änderung eines bearbeiteten Dokumentes besteht die Gefahr, dass die Positionen falsch angewendet werden.
- Es gilt die Nomenklatur des NPK 102 für Positionsbezeichnungen, R-Positionen, offene/geschlossene Positionen, Auswahl-Texte usw.
- Der Umfang und Detaillierungsgrad der BB sind der Grösse und den Schwierigkeiten des jeweiligen Objektes anzupassen.
- Keine Wiederholungen, Regelungen, die der SIA 118 entsprechen. Im Normalfall weglassen, keine Abschriften von Normen usw.
- Der Inhalt der Vertragsurkunde ist mit dem Projektleiter des Kantons abzusprechen.
- Der gelb hinterlegte Text (Arbeitsanweisungen) bleibt beim Ausdruck unsichtbar und muss aber bei den Dokumenten C und D vor der Weitergabe an den Unternehmer gelöscht werden.
- Die Dokumente sind mit dem Programm "Office 97" erstellt. Diese müssen auch so an die Unternehmer weitergegeben werden.

3.2. Dokument A, Information und Besondere Bestimmungen (NPK 102 D/02)

- Der vorliegende Text entspricht dem Standardtext des NPK 102 D/02 mit Ergänzungen und Bearbeitungshinweisen des Kantons Solothurn, AVT.
- Die Art des Verfahrens ist gemäss den Schwellenwerten des Kantons Solothurn in Absprache mit dem Projektleiter AVT festzulegen.
- Eignungs- und Zuschlagskriterien: Die Gewichtung und die Unterkriterien sind mit dem Projektleiter AVT abzusprechen. Vor der Publikation der Arbeiten hat der Projektverfasser eine vollständige Beurteilungsmatrix zu erstellen und vom Projektleiter AVT genehmigen zu lassen.
- Der Publikationstext ist wortwörtlich in das Dokument A einzufügen.

Bezeichnungen:

Zusätzlich zu den Farben / Hinterlegungen des Standardtextes sind folgende Texte vorhanden.

- Normaltext schwarz, rot, blau NPK-Text
- Kursiv: Vorgabetexte Kanton Solothurn AVT.

Dieser Text ist bei Verwendung vor dem definitiven Ausdruck in gerade Schrift zu stellen.
- Gelb hinterlegt: Anweisungen, Hinweise und Erläuterungen (gilt für alle Dokumente)

Diese Texte bleiben beim Ausdrucken unsichtbar und müssen deshalb nicht bearbeitet werden.
- ~~durchgestrichene Texte:~~ Standardtexte NPK 102, die nicht verwendet werden. Sie sind aus Gründen der Übersicht und für die ausnahmsweise Verwendung im Dokument enthalten. Bei der Bearbeitung sind sie zu löschen, sind nur in der Vollversion enthalten.
- blauer Text im Dokument A Diese Texte bleiben beim Ausdrucken unsichtbar und müssen deshalb nicht bearbeitet werden.
- blauer Text im Dokument C Hinweise für Unternehmer
- gepunktet unterstrichen: Diese Texte bleiben beim Ausdrucken unsichtbar. Sollten sie gedruckt werden, bei Format → Zeichen... → Schrift → ausgeblendet Häkchen entfernen (verborgener Text).
- Formularfeld: Mit F11 kann von Formularfeld zu Formularfeld gesprungen werden.
- Roter Text: Dieser Text ist für die Bearbeitung und zum Überschreiben vorgesehen.
- Eintragungen/Änderungen: Sämtliche Änderungen durch den Ingenieur müssen als roter Text geschrieben werden (Kontroll exemplar an AVT). Vor der Ausfertigung an den Unternehmer werden diese Texte auf schwarz gestellt.

3.2 Dokument B, Beilagen zum Projekt

- Vom Projektverfasser ist ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen und vom Projektleiter AVT genehmigen zu lassen.
- Die Materialspezifikationen sind beim Projektleiter des AVT einzufordern.
- Der Werkvertragsentwurf muss zwingend mit dem Submissionsdossier bearbeitet werden.

3.3 Dokument C, Angaben des Anbieters

- Das Dokument ist objektspezifisch anzupassen, der Inhalt richtet sich nach den Eignungs- und Zuschlagskriterien.
- Das Dokument ist dem Unternehmer in digitaler Form abzugeben.

3.4 Dokument D, Leistungsbeschreibung / Preisangebot

- Die Devisierung erfolgt mittels üblichen Bauadministrationsprogrammen gemäss NPK.
- Das Dokument D sowie die Devis (SIA-Schnittstelle) sind dem Unternehmer in digitaler Form und in Papierform abzugeben.

4 Bearbeitung Dokument A, Informationen und Besondere Bestimmungen

Das vorliegende Dokument A, Informationen und Besondere Bestimmungen, ist in der Vollversion und in der reduzierten Form eine grosse und schwerfällige Datei. Die nachfolgenden Tipps sollen zu einer besseren Handhabung beitragen:

- Datei zum Bearbeiten lokal abspeichern (Zugriffszeit verkürzen).
- Nach dem Öffnen an das Ende des Dokuments gehen, Tastenkombination Ctrl + End (ganze Datei öffnen).
- Das Symbol (¶) im Word-Programm soll immer eingeschaltet sein, dadurch wird sämtlicher Text sichtbar.
- Bei einem 1. Durchgang alle Positionen, welche sicher nicht verwendet werden, löschen (Ballast abwerfen).
- Erst beim 2. Durchgang Texte, R-Positionen usw. einfügen.
- Einfügen R-Position: Normalposition kopieren, an gewünschtem Ort einfügen, Titel und Text ändern. (Grundsatz: Möglichst keine R-Positionen)
- Inhaltsverzeichnis: Rechte Maustaste, Felder aktualisieren, gesamtes Verzeichnis.
- Löschen einer Position: ganze Zeile anklicken, mit „Shift“ und ↓ ganzer Bereich wählen, mit Backspace löschen.
- Vor der Abgabe des Dokumentes an den Unternehmer sind alle Texte zu markieren, Text von kursiv auf normal und auf Farbe automatisch stellen.

5 **Mögliche auftretende Anwenderprobleme**

Bei unterschiedlichen Einstellungen an den Word-Standardvorlagen (Ersteller/Anwender) können Probleme auftreten. Zum Beispiel bei eingerückter Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis; → in entsprechender Zeile Tabulator entfernen

Vor allem beim Dokument A können kleinere Probleme auftreten, wenn das Word 2000 oder XP verwendet wird.

Beim Kopieren und Einfügen von Texten anderer Dokumente auf Formate achten.

Weitere Hinweise und Anregungen zu den vorliegenden Dokumenten sind willkommen, bitte dem Q-Leiter des AVT melden.