

# **Betriebsführungsvertrag**

**zwischen**

**der Wasserversorgung XY, nachfolgend Auftraggeberin genannt**

**und**

**der Firma Wassermann, nachfolgend Auftragnehmerin genannt**

## **Präambel**

Die Auftraggeberin und die Auftragnehmerin bilden eine Partnerschaft in der Wasserversorgung. Die Auftraggeberin als Werkeigentümerin der für die Wasserversorgung notwendigen Anlagen, die Auftragnehmerin als Betreiberin dieser Anlagen.

In dieser partnerschaftlichen Zusammenarbeit stellen sie die hinreichende Versorgung ihrer Bezügerinnen und Bezüger mit Trink-, Brauch und Löschwasser sicher.

Prioritär sind langfristig und kontinuierlich:

- die Versorgungssicherheit und
- die Wirtschaftlichkeit

der Wasserversorgung

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Vertragsgrundlagen	<b>Artikel 1</b> Die Übersicht aller relevanten rechtlichen und technischen Grundlagen für den Betriebsführungsvertrag befindet sich im "WV- Betriebshandbuch".
Gegenseitige Informationspflicht	<b>Artikel 2</b> Beide Vertragsparteien sind verpflichtet, sich gegenseitig aktiv über alle Vorgänge der Wasserversorgung zu informieren, soweit dies für die Sicherheit der Wasserversorgung notwendig ist. Die Informationen haben angemessen zu erfolgen, unter Berücksichtigung zeitlicher und inhaltlicher Aspekte.

## 2. Rechte und Pflichten der Auftraggeberin

Nicht delegierbare Aufgaben	<b>Artikel 3</b> Alle hoheitlichen Rechte im Zusammenhang mit der Erfüllung der Wasserversorgungsaufgabe verbleiben bei der Auftraggeberin. Solche sind z.B. <ul style="list-style-type: none"><li>- Anschlussverfügungen</li><li>- Sanierungen</li><li>- Gebühren</li><li>- Abtrennungen von Hausanschlüssen</li><li>- Beschlüsse über die GWP</li><li>- Verfahren für die Ausscheidung von Schutzzonen</li><li>- Bewilligungen zum vorübergehenden Wasserbezug</li><li>- Erwerb von Durchleitungsrechten</li><li>- Ausstellen von Installationsbewilligungen</li><li>- Aussprechen von Bussen, etc.</li></ul>
Zusammenarbeit mit der Auftragnehmerin	<b>Artikel 4</b> <sup>1</sup> Die Auftraggeberin unternimmt in ihrem Einflussbereich alles, was die gute Zusammenarbeit mit der Auftragnehmerin fördert und für die Sicherheit der Wasserversorgung notwendig oder zweckdienlich ist. <sup>2</sup> Die Auftraggeberin stellt insbesondere sicher, dass die für die Gewährleistung der Versorgungssicherheit notwendigen finanziellen Mittel bereitgestellt werden. <sup>3</sup> Die Auftraggeberin hat im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht ein Kontroll- und Einsichtsrecht in sämtliche Dokumente der Wasserversorgung. Dabei hat sie das Geschäftsgeheimnis und den Datenschutz zu wahren.

Konzept TWN

**Artikel 5**

Die Auftraggeberin stellt die Planung und Durchführung der TWN sicher unter Berücksichtigung der Gefahren- und Gefährdungspotenziale im Versorgungsgebiet und daraus sich ergebender Szenarien. Sie legt dabei die notwendigen Führungsstrukturen und Einsatzelemente fest.

### 3. Rechte und Pflichten der Auftragnehmerin

Zusammenarbeit und Organisation der Auftragnehmerin

**Artikel 6**

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin ist verantwortlich für den Betrieb zur Sicherstellung einer einwandfreien Wasserversorgung, von der Fassung bis zur Abgabe an die Bezieherinnen und Bezieher. Sie muss insbesondere die vom Gesetzgeber und Fachorganisationen festgelegten Anforderungen an das Qualitätsmanagement einer Wasserversorgung erfüllen und die dazu notwendige Organisation bereitstellen und aufrechterhalten.

<sup>2</sup> Alle relevanten Prozesse der Wasserversorgung sowie die damit verbundenen Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und technischen Anforderungen, sind im „WV- Betriebshandbuch“ geregelt. Das Handbuch ist die systembeschreibende Dokumentation und integrierender Bestandteil dieses Betriebsführungsvertrages.

<sup>3</sup> Die Auftragnehmerin ist für die Aktualisierung des „WV- Betriebshandbuches“ verantwortlich. Sie informiert die Auftraggeberin, soweit diese von Änderungen betroffen ist und legt ihr diese gegebenenfalls zur Genehmigung vor.

<sup>4</sup> Die Auftragnehmerin unternimmt in ihrem Einflussbereich alles, was die gute Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin fördert und für die Sicherheit der Wasserversorgung notwendig ist. Der Auftraggeberin meldet sie den Bedarf nicht geplanter Mittel frühzeitig.

Personal  
a Allgemeines

**Artikel 7**

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass das für den Betrieb der Wasserversorgung eingesetzte Personal über die erforderlichen beruflichen Qualifikationen verfügt.

<sup>2</sup> Sie sorgt für die Aus- und Weiterbildung, entsprechend dem Stand der Technik der Anlagen sowie der aktuellen Erkenntnisse für den Betrieb von Wasserversorgungen

b Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	<p><b>Artikel 8</b></p> <p>Alle gesetzlichen Anforderungen an die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz werden von der Auftragnehmerin jederzeit eingehalten und umgesetzt. Insbesondere ist die EKAS- Richtlinie über den Bezug der ASA einzuhalten.</p>
Gefahrenbeurteilung im gesamten Versorgungssystem	<p><b>Artikel 9</b></p> <p><sup>1</sup> Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, Verfahren für die Gefahrenermittlung in allen Bereichen der Wasserversorgung zu planen und durchzuführen.</p> <p><sup>2</sup> Sie plant und realisiert Massnahmen um festgestellte Gefahrenpotenziale zu beseitigen oder zu minimieren. Sie orientiert die Auftraggeberin über die Ergebnisse solcher Gefahrenermittlungen.</p> <p><sup>3</sup> Die Auftraggeberin hat jederzeit Einsichtrecht in die dabei erstellten Dokumente.</p>
Überwachung und Instandhaltung der Anlagen	<p><b>Artikel 10</b></p> <p>Die Überwachung und Instandhaltung der gesamten Wasserversorgungsanlagen und ihrer Teile erfolgt aufgrund der im „WV- Betriebshandbuch“ festgelegten Vorgaben, welche die notwendigen präventiven Tätigkeiten, Zyklen sowie Sollwerte bestimmter Funktionen vorgeben.</p>
Aufzeichnungen über den Betrieb der WV (Nachweispflicht)	<p><b>Artikel 11</b></p> <p>Die Auftragnehmerin zeichnet wichtige Betriebsdaten auf, welche die Nachvollziehbarkeit wichtiger Vorgänge gewährleistet. Die Festlegung über Umfang, Form und Zeitpunkt solcher Aufzeichnungen erfolgt im „WV- Betriebshandbuch“.</p> <p>Dies betrifft insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beurteilung von Gefahren sowie Planung und Durchführung von Massnahmen</li> <li>– Ergebnisse von Wasserproben</li> <li>– Ergebnisse von Kontrollen an Anlagen</li> <li>– Interventionen an Anlagen</li> <li>– Produktionsdaten</li> <li>– von der Normale abweichende Betriebszustände</li> <li>– Festgelegte Massnahmen und deren Vollzug sowie</li> <li>– die Pendenzen</li> </ul>

Konzept zur Bewirtschaftung der Anlagen

**Artikel 12**

Die Auftragnehmerin erstellt und unterhält gemeinsam mit der Auftraggeberin ein Bewirtschaftungskonzept. Mit dem Bewirtschaftungskonzept wird sichergestellt, dass die Versorgungssicherheit unter wirtschaftlichen Bedingungen erfolgt.

Organisation Pikettdienst

**Artikel 13**

Die Auftragnehmerin garantiert einen Bereitschaftsdienst, 24 Stunden pro Tag das ganze Jahr hindurch. Der Bereitschaftsdienst umfasst Personal- und Materialbereitstellungen für wahrscheinliche Notfallarbeiten.

Installations- und Messwesen

**Artikel 14**

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin ist dafür verantwortlich, dass die Installationskontrollen und das Messwesen auf der aktuellen Grundlage des geltenden Rechts sowie der technischen Richtlinien und Normen durchgeführt werden.

<sup>2</sup> Die Ergebnisse von Installationskontrollen sind dokumentiert nachzuweisen. Die Auftraggeberin ist über das Installationskontrollwesen zu informieren.

<sup>3</sup> Die Auftragnehmerin stellt sicher, dass angewandte Messverfahren und Messmittel geeignet sind, einwandfreie Bezugsmengendaten für die Berechnung der Wasserbezüge zu liefern.

<sup>4</sup> Mit der Auftraggeberin regelt sie das Austauschverfahren für die Messmittel.

Statistik und Verbraucherdaten, Informationspflicht

**Artikel 15**

<sup>1</sup> Gemäss den Anforderungen des SVGW sowie der Informationspflicht für Wasserversorgungen stellt die Auftragnehmerin die notwendigen Daten bereit.

<sup>2</sup> Sie erteilt Auskünfte auf direkte Publikumsanfragen.

#### **4. Entschädigung der Auftragnehmerin**

Grundentschädigung

**Artikel 16**

<sup>1</sup> Die Auftraggeberin bezahlt der Auftragnehmerin für die Grundleistungen eine Pauschale, die jährlich überprüft und wenn erforderlich angepasst wird. Die Jahrespauschale beträgt bei Vertragsabschluss Fr. ...., inkl. Mehrwertsteuer.

<sup>2</sup> Zur Grundleistung gehören:

- Betriebsführung
- Pikettdienst
- Planung und Durchführung der Kontroll- und Instandhaltungsarbeiten (werterhaltender Unterhalt)
- Planung und Durchführung von Wasserqualitätserhebungen mit dem Normalbetrieb anfallende administrative Arbeiten (Erfassung der Bezugsmengen, Budgetierung der Betriebsdaten, nachführen festgelegter Statistiken etc.)

<sup>3</sup> Die detaillierte und abschliessende Auflistung der Grundleistungen und deren Abgeltung sind im WV- Betriebshandbuch geregelt.

<sup>4</sup> Das zur Erfüllung der Grundleistungen benötigte Verbrauchs- und Ersatzmaterial ist in der Pauschale nicht enthalten und wird separat verrechnet

#### **Artikel 17**

Kostendach

Der Betrag für die Grundleistungen gemäss Ziffer 4.1 ist als Kostendach ausgestaltet. Die Auftragnehmerin meldet der Auftraggeberin, wenn 50, 80 und 90 Prozent erreicht sind. Ab 90 Prozent müssen weitere kostenpflichtige Leistungen von der Auftraggeberin genehmigt werden. Davon ausgenommen sind dringliche Massnahmen und Massnahmen zur Schadenabwehr oder -begrenzung.

#### **Artikel 18**

Aufwandabhängige Entschädigung (Leistungserfassung)

Alle Leistungen, die nicht den Grundleistungen zugeordnet sind, werden der Auftragnehmerin nach Aufwand entschädigt. Die Kompetenzen der Auftragnehmerin werden auf Fr. 5'000.-- im Einzelfall festgelegt. Bei Überschreitung der Kompetenzgrenze sind das Einverständnis sowie ein schriftlicher Auftrag der Auftraggeberin erforderlich. Der genaue Ablauf, insbesondere bei Einsätzen in ausserordentlichen Situationen, ist im WV- Betriebshandbuch geregelt. Der Stundenansatz richtet sich nach den branchenüblichen Normen.

#### **Artikel 19**

Abrechnung / Verrechnung

<sup>1</sup> Leistungen nach Aufwand werden monatlich verrechnet unter Beilage der für die erbrachten Leistungen erstellten Belege (Stunden, Material, Leistungen Dritter).

<sup>2</sup> Die Rechnungsstellung für Grundleistungen erfolgt monatlich a-konto durch einen Pauschalbetrag von Fr. .... Mehr- oder Minderleistungen werden jährlich 2-

mal, im Juli und Januar, abgerechnet.

<sup>3</sup> Die Rechnungsstellung für Grundleistungen und für Leistungen nach Aufwand erfolgt getrennt.

#### **Artikel 20**

Fälligkeit / Zahlungsmodalitäten

<sup>1</sup> Die Rechnungsstellung durch die Auftragnehmerin erfolgt bis zum zehnten Arbeitstag des Folgemonats.

<sup>2</sup> Die Auftraggeberin bezahlt die Rechnungen innert 30 Tage nach Erhalt. Skonto- und Rabattabzüge sind keine vorgesehen.

### **5. Haftung der Auftragnehmerin**

#### **Artikel 21**

Grundsatz

Die Auftragnehmerin haftet für alle durch sie oder ihre Mitarbeiter verursachten Schäden. Sie haftet dann nicht, wenn sie die Auftraggeberin auf Risiken in deren Einflussbereich aufmerksam gemacht hat und diese es unterlassen hat, die erforderlichen Massnahmen durchzuführen.

#### **Artikel 22**

Versicherungspflicht

<sup>1</sup> Die Auftragnehmerin ist verpflichtet, für Haftungen gegenüber Dritten (Personen und Sachschaden) eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen, deren Mindestdeckung Fr. .... Mio beträgt.

<sup>2</sup> Eine Kopie der Police ist der Auftraggeberin auszuhändigen. Dies hat unverzüglich auch bei Änderungen der Police zu geschehen.

### **6. Subunternehmer**

#### **Artikel 23**

Submissionsverfahren

<sup>1</sup> Für die Durchführung von Submissionsverfahren ist die Anwendung der ÖBG und ÖBV zwingend. Die Auftraggeberin ist über alle durchzuführenden Verfahren frühzeitig zu informieren und ebenso über deren Ergebnisse.

<sup>2</sup> Die Auftraggeberin behält sich im Einzelfall vor, vom Mitwirkungsrecht Gebrauch zu machen.

#### **Artikel 24**

Auftragsvergabe im Freihandverfahren

Bei der Vergabe von Aufträgen im Freihandverfahren

muss die Auftragnehmerin die hinreichende fachliche Qualifikation der Subunternehmer sicherstellen. Im Weiteren hat sie darauf zu achten, dass Preis und Leistung übereinstimmen und die Angebote marktfähig sind.

## 7. Schlussbestimmungen

Vertragsdauer und Kündigung	<p><b>Artikel 25</b></p> <p><sup>1</sup> Dieser Vertrag wird fest auf 5 Jahre abgeschlossen. Er kann erstmals auf den Zeitpunkt des Ablaufs der festen Vertragsdauer mit einer vorgängigen Kündigungsfrist von einem Jahr gekündigt werden.</p> <p><sup>2</sup> Erfolgt keine Kündigung, verlängert sich die Vertragsdauer jeweils um ein weiteres Jahr.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Änderungen dieses Vertrages durch Vereinbarungen zwischen den Parteien oder durch gerichtliches Urteil.</p> <p><sup>4</sup> Kündigt eine Partei den Vertrag aus nicht zwingenden Gründen, hat sie der andern für die durch die Kündigung entstehenden Nachteile eine angemessene Entschädigung zu entrichten.</p>
Folgen der Vertragsauflösung	<p><b>Artikel 26</b></p> <p><sup>1</sup> Wird der Vertrag aufgelöst, verpflichtet sich die Auftragnehmerin der Auftraggeberin alle zweckdienlichen Dokumente, insbesondere die in Artikel 11 genannten zu übergeben. Die Auftraggeberin entschädigt der Auftragnehmerin den Aufwand für das Ausdrucken oder Aufzeichnen dieser Daten auf Datenträger.</p> <p><sup>2</sup> Weiterreichende Übertragung von Wissen der Auftraggeberin auf die Auftragnehmerin erfolgt gegen Entschädigung.</p>
Streitigkeiten und Gerichtsstand	<p><b>Artikel 27</b></p> <p><sup>1</sup> Zuständig für Streitigkeiten, die sich aus diesem Vertrag ergeben, sind die ordentlichen Justizbehörden.</p> <p><sup>2</sup> Gerichtsstand ist .....</p>
Inkrafttreten	<p><b>Artikel 28</b></p> <p>Dieser Vertrag tritt nach der Zustimmung durch die zuständigen Organe der beiden Vertragsparteien auf den TT.MM.JJ in Kraft.</p>

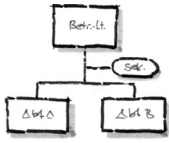




# Leitfaden für den Aufbau eines Betriebshandbuches für Wasserversorgungen

- 1. Betriebsführung und Organisation**
  - Organisationsstruktur
  - Kommunikation
  - Gefahrenermittlung und Massnahmen
  - Kontroll- und Aufsichtspflicht
  - Bewirtschaftung
  - Vergabe von Aufträgen
  - Dokumentation
  
- 2. Ressourcenmanagement**
  - Mitarbeiter/innen
  - Anlagen und Infrastruktur
  - Finanzen
  
- 3. Wassergewinnung und -verteilung**
  - Normale Netzversorgung
  - Eingeschränkte oder unterbrochene Netzversorgung
  - Dokumentation von Betriebszuständen
  - Betriebsdaten
  - Installations- und Messwesen
  - Leistungserfassung / Abrechnung
  
- 4. Supportprozesse**
  - Planung und Durchführung von Wasserproben
  - Verfahren zur Verbesserung der Wasserversorgung
  - Interne / externe Prüfung des WV- Systems
  
- 5. Relevante Erlasse, Normen und Richtlinien der WV**
  - Gesetze und Verordnungen
  - Verfügungen, Normen, Richtlinien und Leitfaden

## 1. Betriebsführung und Organisation



Zur Sicherstellung einer einwandfreien Wasserversorgung nehmen Auftragnehmerin und Auftraggeberin ihre Führungsverantwortung jederzeit wahr. Sie treffen auf beiden Seiten klare Vereinbarungen sowie angemessene und aufeinander abgestimmte organisatorische Massnahmen. Ihr Handeln gewährleistet dauernde Transparenz über alle Zustände und Ereignisse in allen Bereichen der Wasserversorgung.

### Minimale Vorgaben zur Leistungsvereinbarung

- 1.a** Beide Parteien legen ihre Organisationsstruktur fest und bezeichnen diejenigen Stellen/Funktionen, welche untereinander Beziehungen aufrechterhalten.
- 1.b** Das „WV-Betriebshandbuch“ (WV-BHB) regelt alle Vorgaben für Leistungen, welche für die Betriebsführung erforderlich sind; insbesondere auch die Minimalanforderungen an ein QM- System.
- Festlegen wie und durch wen Änderungen und Erweiterungen im WV-BHB durchgeführt werden.
- 1.c** Im Rahmen der Zusammenarbeit ist die Kommunikation angemessen festzulegen.
- Welche Kommunikationsgefässe werden etabliert?
  - Für die etablierten Gefässe sind Themen, Zeitintervalle, Form der Kommunikation, Ort, Leitung, Teilnehmer und Dokumentation sowie Wechselbeziehungen festzulegen
- 1.d** Verfahren beschreiben, wie mögliche Gefahren in sämtlichen Anlagen der WV ermittelt werden. Pro Anlage muss dokumentiert werden:
- Welchen Gefährdungen ist die Anlage ausgesetzt?
  - Wie wird das damit verbundene Risiko bewertet?
  - Sind anerkannte Regeln zur Gefahrenminimierung bekannt?
  - Durch welche Massnahmen kann das Risiko eliminiert oder vermindert werden?
  - Wie werden die Massnahmen umgesetzt (WER, WAS, WANN etc.)?
- 1.e** Festlegen, wie die Auftraggeberin ihre Kontroll- und Aufsichtspflicht wahrnimmt, welche Absprachen mit der Auftragnehmerin dabei zu treffen sind und wie diese der Auftraggeberin dazu notwendige Daten/Dokumente sowie den Zutritt zu den Anlagen möglich macht.
- 1.f** Festlegen der Kriterien für die Bewirtschaftung der gesamten WV-Anlagen unter Berücksichtigung der langfristigen Strategie, welche durch die Auftraggeberin festgelegt wurde.
- 1.g** Vereinbaren, wie die Vergabe von Aufträgen an Subunternehmungen erfolgt, welche Kompetenzen der Auftragnehmerin zugestanden werden und wie die Auftraggeberin ihr Mitspracherecht im öffentlichen Beschaffungswesen ausüben kann.
- 1.h** Dokumentieren, wie Auftraggeberin und Auftragnehmerin den Betrieb der WV jährlich beurteilen und in einem „Review“ festhalten. Insbesondere soll dabei festgehalten werden:
- Chronik der WV im Betrachtungszeitraum (Entscheide, Ereignisse)
  - Ressourcenkenndaten in den Bereichen Personal, Anlagen und Finanzen
  - Wie wurden festgelegte Ziele erreicht / nicht erreicht?
  - Wo bestehen Defizite und durch welche Massnahmen sind diese zu verbessern?

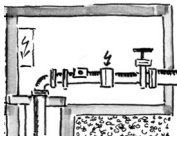
### Verweis auf Betriebsführungsvertrag

**BFV  
Art.**

**Hilfsmittel / Dokumente**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>6</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organigramm</li> <li>– Funktionendiagramm</li> <li>– Stellenbeschreibung</li> </ul>        |
| <b>1<br/>6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inhaltsregister WV-BHB</li> <li>– Beschreibung Arbeitsablauf</li> </ul>                    |
| <b>2<br/>6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabellarische Darstellung der etablierten Kommunikationsgefässe</li> </ul>                 |
| <b>8<br/>9</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gefahrenportfolio</li> <li>– Risikobeurteilung (SUVA- Methode)</li> <li>– HACCP</li> </ul> |
| <b>4</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Checklisten mit festgelegten Kontrollpunkten und Aufzeichnung der Ergebnisse</li> </ul>    |
| <b>12</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewirtschaftungskonzept</li> <li>– GWP</li> </ul>  |
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Beschreibung Arbeitsablauf</li> </ul>  |
| <b>4<br/>11</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– WV Jahresbericht</li> <li>– Ziel- Vereinbarung / Kontrolle</li> </ul>                      |

## 2. Ressourcenmanagement



Ressourcenmanagement heisst: Planen, bereitstellen, nutzen und instand halten der für die Wasserversorgung erforderlichen Mittel.

Wichtige Mittel für die Wasserversorgung sind: Den Anforderungen entsprechend qualifizierte Mitarbeiter/innen, sicher und kontinuierlich funktionierende Anlagen sowie die dazu notwendigen finanziellen Mittel. Durch geeignete Regeln der Kommunikation stellen Auftraggeberin und Auftragnehmerin die Lenkung der Ressourcen sicher.

### Minimale Vorgaben zur Leistungsvereinbarung

- 2.a** Festlegen, für welche Funktionen welche beruflichen Qualifikationen durch Mitarbeiter/innen zu erfüllen sind und wie die Auftragnehmerin diese nachzuweisen hat; analoge Regelung für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter/innen.
- 2.b** Für sämtliche Anlagen Instandhaltungs- und damit verbundene Kontrolltätigkeiten festlegen. Pro Anlage sind Vorgabedokumente in Form von Checklisten zu erstellen.
- Welche Kontroll- und Instandhaltungsarbeiten sind wie oft durchzuführen (genaue Tätigkeit)?
  - Welche SOLL- Werte sind dabei zu erfüllen?
  - Wie ist bei Abweichungen vorzugehen?
  - Welche Daten sind dabei zu dokumentieren?
  - Wie sind Massnahmen zu treffen und wie sind die Kompetenzen dabei geregelt?
  - Wie werden anfallende Leistungen erfasst, als Grundlage für die Rechnungsstellung der Auftragnehmerin?
  - Wie erfolgt die Vergabe kleiner Aufträge (Tagesgeschäft) an Subunternehmungen?
- 2.c** Für die Planung, Bereitstellung und Verwendung finanzieller Mittel muss festgelegt werden:
- In welcher Form und bei welcher Stelle meldet die Auftragnehmerin den Bedarf an finanziellen Mitteln?
  - Wie sind die Kompetenzen geregelt für die Beanspruchung finanzieller Mittel?
  - Wie erfolgen Kontierung und Freigabe von Rechnungen „Dritter“?

### Verweis auf Betriebsführungsvertrag

#### BFV

#### Art.

#### Hilfsmittel / Dokumente

7

- Pflichtenheft / Stellenbeschreibung
- Ausbildungs-Planung / Kontrolle
- Ausbildungszertifikate
- Personalliste

6

10

11

- Übersicht über sämtliche Anlagen mit den wichtigen Kenndaten
- Beschreibung Arbeitsablauf
- Instandhaltungs- und Kontrollpläne pro Anlage
- Kontrollrapporte zur Aufzeichnung der Ergebnisse
- Massnahmenprotokoll

4

6

- Verfahrensablauf
- Mittelbedarfsmeldung
- Kontenplan

### 3. Wassergewinnung und -verteilung



Auftraggeberin und Auftragnehmerin stellen alle Massnahmen sicher, damit die Prozesse der Wasserversorgung dauernd im Zustand einer normalen Netzversorgung aufrechterhalten werden können. Bei Zuständen von eingeschränkter oder unterbrochener Netzversorgung treffen beide Parteien gemeinsam alle Massnahmen, um die Versorgung bestmöglich zu gewährleisten und in angemessener Zeit wieder in einen normalen Netzbetrieb überzuführen.

#### Verweis auf Betriebsführungsvertrag

#### Minimale Vorgaben zur Leistungsvereinbarung

- 3.a** Für den Betrieb einer normalen Netzversorgung sind Tagesstrukturen zu vereinbaren:
- Normale Betriebszeiten
  - Regelungen ausserhalb der normalen Arbeitszeit inkl. Sonn- und Feiertage
- 3.b** Auf der Grundlage von Gesetzen und technischen Richtlinien sind Konzepte zu erstellen für die Trinkwasserversorgung in Notlagen TWN. Da bestimmte Aufgaben bei TWN bei der Wasserversorgung verbleiben, sind diesbezügliche Aufgaben und Vorbereitungsarbeiten zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmerin genau festzulegen.
- 3.c** Im Bereich Betriebsdaten ist festzulegen:
- Welche Daten in welcher Form zu erfassen sind,
  - Wie erfolgt die Weiterleitung von Betriebsdaten, an welche Stellen in welchen Periodizitäten und zu welchem Zeitpunkt?
- 3.d** Es muss geregelt werden, wie abnormale Betriebszustände erfasst werden und wie Massnahmen festgelegt und durchgeführt werden.
- 3.e** Es ist festzulegen, wie Installationen und Installationskontrollen durch die Auftragnehmerin durchzuführen sind und wie diese dokumentiert werden müssen.
- 3.f** Es ist zu vereinbaren, wie Leistungen der Auftragnehmerin, als Grundlage für die Rechnungsstellung, erfasst und an die Auftraggeberin weitergeleitet werden.
- 3.g** Mit der Auftraggeberin muss die Handhabung für das Messwesen (Verbrauchszähler) geregelt werden, insbesondere
- der periodische Austausch von Wasserzählern
  - die periodische Ablesung der Verbrauchsdaten, als Grundlage für die Rechnungsstellung durch die Auftraggeberin

#### BFV

#### Art.

#### Hilfsmittel / Dokumente

- 4** – Einsatzpläne
- 6**
- 13** – Pikett-/Verbindungslisten
- 3** – TWN Dokumentation, insbesondere
- 4** - Einselelemente
- 5** - Alarmierung
- 6** - Führung in der Krise
- 9** - Szenarien
- 10** - WV in Notlagen
- 11** - Besondere Überwachung der Trinkwasserqualität
- 13**
- 2** – Betriebsdatenkonzept
- 4**
- 6**
- 11**
- 15**
- 4** – Massnahmenprotokoll
- 6**
- 9**
- 10**
- 11**
- 14** – Beschreibung Arbeitsablauf
- Nachweisprotokolle
- Arbeitsrapporte
- Abgrenzungsregeln Grundleistung / Leistung nach Aufwand
- 14** – Zähleraustauschkontrolle
- Verbrauchsdaten

## 4. Supportprozesse



Damit die qualitative und quantitative Versorgungssicherheit der Wasserversorgung dauernd gewährleistet werden kann, müssen, zusätzlich zum Prozess der Wassergewinnung und Verteilung, unterstützende Prozesse installiert und aufrecht erhalten werden. Ziel dieser Prozesse ist insbesondere die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung des gesamten Systems der Wasserversorgung.

### Minimale Vorgaben zur Leistungsvereinbarung

- 4.a** Festlegen eines Verfahrens für die Planung und Durchführung von Wasserproben, insbesondere:
- Art der Proben (physikalisch / chemisch / bakteriologisch)
  - Entnahmestellen
  - Häufigkeit der Entnahmen
  - Weiterleitung an Labor
  - Empfang und Aufzeichnung der Ergebnisse
  - Vorgehen bei positivem Befund
  - Erfüllung der Informationspflicht betr. Wasserqualität
  - Regeln und Ursachen für nicht geplante, zusätzliche Probeentnahmen
- 4.b** Generelles Verfahren festlegen, wie Prozessfehler (Betriebspannen, „Beinahe-Ereignisse“, etc.) sowie Verbesserungsvorschläge in allen Bereichen der WV erfasst und wie daraus Massnahmen festgelegt, durchgeführt und auf Wirksamkeit überprüft werden.
- Wie werden Ereignisse erfasst und dokumentiert?
  - Wie werden Massnahmenprotokolle gelenkt?
  - Wie werden erfasste Daten von Ereignissen gesammelt, verdichtet und analysiert?
  - Wie erfolgt die Durchführung von Massnahmen und wie wird deren Wirksamkeit überprüft?
- 4.c** Ein wirksames Verfahren festlegen, wie das WV-System periodisch, durch interne und/oder externe Stellen, überprüft wird und dabei festgestellt werden kann, ob
- das WV-BHB mit dem realen Betrieb in Übereinstimmung ist
  - das WV- BHB und seine Vorgaben den Beteiligten bekannt sind
  - diesen Vorgaben durch alle Beteiligten nachweislich nachgelebt wird
  - das WV- BHB bei allen Beteiligten eine gute Akzeptanz hat
  - konkrete Vorschläge zur Verbesserung des Systems vorliegen

### Verweis auf Betriebsführungsvertrag

#### BFV Art.

#### Hilfsmittel / Dokumente

- 4** – Übersicht WV- Nr. pro Gemeinde des Kantonalen Labors
- 9**
- 11**
- 15** – Jahresplan Wasserproben
- 16**
- Aufzeichnungsdokumente
  - Laborbefunde
  - geplante Probeerhebungen
  - nicht geplante Probeentnahmen

- 4** – Beschreibung Verfahrensablauf
- 6**
- 9** – Massnahmenprotokoll
- 10**
- 11** – Ereignisdaten und Auswertung
- 14**
- Pendenzenübersicht

- 4** – Verfahrensablauf für interne/externe Audits
- 6**
- 9**
- Audit Checklisten
- interne/externe Auditberichte
- Massnahmenprotokoll

## 5. Relevante Erlasse, Normen und Richtlinien der Wasserversorgung



Grundlagen für das Handeln in allen Bereichen der Wasserversorgung sind einschlägige Gesetze, Normen und Richtlinien. Auftraggeberin und Auftragnehmerin verschaffen sich Klarheit über deren Inhalt und den aktuellen Stand, und sie wenden diese an bei der täglichen Erfüllung ihrer Aufgaben.

### 5.a Rechtliche Erlasse

Der aktuelle Stand der jeweiligen Rechtstitel kann unter den nachfolgenden Internetseiten eingesehen werden, oder es finden sich dort Hinweise, über welche Stellen diese Rechtstitel beschafft werden können.

Systematische Sammlung des Bundesrechts  
Gesetzsammlung des Kt. Bern

[www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html](http://www.admin.ch/ch/d/sr/sr.html)  
[www.sta.be.ch/belex/d/default.asp](http://www.sta.be.ch/belex/d/default.asp)

### 5.b Gesetze und Verordnungen

Rechtstitel
Bundesgesetz vom 9. Oktober 1992 über Lebensmittel und Gebrauchsgegenstände (Lebensmittelgesetz, LMG) Lebensmittelverordnung vom 1. März 1995 (LMV)
Einführungsverordnung vom 21. September 1994 zum eidgenössischen Lebensmittelgesetz (EV LMG)
Wasserversorgungsgesetz (WVG) vom 11. November 1996
Gesetz vom 11. Juni 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG)
Verordnung vom 16. Oktober 2002 über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV)
Bundesgesetz vom 19. März 1976 über die Sicherheit von technischen Einrichtungen und Geräten Verordnung vom 12. Juni 1995 über die Sicherheit von technischen Einrichtungen und Geräten (STEV)
Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG)
Verordnung vom 19. Dezember 1983 über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (Verordnung über die Unfallverhütung, VUV)
Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz)
Verordnung 3 vom 18. August 1993 zum Arbeitsgesetz (Gesundheitsvorsorge ArGV3)
Bundesgesetz vom 17. Dezember 1993 über die Information und Mitwirkung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz)

### 5.c Verfügungen, Normen, Richtlinien und Leitfaden

Der aktuelle Stand der nachfolgend genannten Dokumente kann über die Internetseite der jeweiligen Organisation festgestellt werden oder es finden sich dort Hinweise, über welche Stellen diese Dokumente beschafft werden können.

Normen, Richtlinien, Verfügungen, Leitfaden der Fachorganisationen:

- Bau- Verkehrs- und Energiedirektion, WEA [www.wea.bve.be.ch](http://www.wea.bve.be.ch)
- Gesundheits- und Fürsorgedirektion, Kant. Laboratorium [www.gef.be.ch](http://www.gef.be.ch)
- Schweiz. Verein des Gas- und Wasserfaches (SVGW) [www.svgw.ch](http://www.svgw.ch)
- Schweizerischer Feuerwehrverband [www.swissfire.ch](http://www.swissfire.ch)
- Eidgenössische Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS) [www.ekas.ch](http://www.ekas.ch)
- Schweizerische Unfallversicherungsanstalt (SUVA) [www.suva.ch](http://www.suva.ch)