Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS)

0. Vorbemerkung

Der Auftragnehmer hat im Rahmen der beauftragten Leistungen insbesondere auch die nachfolgend genannten Einzelleistungen zu erbringen, ohne dass es hierzu einer besonderen Aufforderung durch den Auftraggeber bedarf. Er hat sich auch vor Augen zu halten, dass aus dem Umgang mit öffentlichen Haushaltsmitteln eine besondere Pflicht zum sparsamen und wirtschaftlichen Handeln folgt. Dieser Prämisse sind, sofern der Auftraggeber nicht ausdrücklich etwas anderes anordnet, auch gestalterische und architektonische Gesichtspunkte unterzuordnen.

Rechtsdienstleistungen gehören nur zur vertraglichen Leistung, soweit sie Nebenleistungen i. S von § 5 RDG sind.

Der Auftragnehmer hat zu beachten, dass Leistungen einer weiteren beauftragten Leistungsstufe erst in Angriff genommen werden dürfen, wenn der Auftraggeber die Leistungen der abgeschlossenen Leistungsstufe entgegengenommen und seine Zustimmung zur Fortführung der Arbeiten gegeben hat. Die Billigung von Arbeitsergebnissen stellt keine Teilabnahme dar.

Der Auftragnehmer schuldet Folgendes:

1. Leistungsstufe 1 – Projektvorbereitung – (Leistungen der Projektvorbereitung und Einschaltung der fachlich Beteiligten)

1.1 Grundlagenermittlung - Projektgrundlagen -

1.1.1 Klären der Aufgabenstellung im Rahmen der Durchsicht der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen und ggf. Vorschlag zur Präzisierung der Projektziele.

1.1.2 Ermitteln des gesamten erforderlichen Planungsleistungsbedarfs mit eindeutiger Definition der Leistungsschnittstellen (zur Verantwortungsabgrenzung und Vermeidung von Doppelbeauftragung).

1.1.3 Beschaffen und Zusammenstellen notwendiger Unterlagen für die Ausschreibung/den Leistungsstart der Leistungen der fachlich Beteiligten.

1.1.4 Prüfen der Bedarfsplanung auf Vollständigkeit und Plausibilität.

1.1.5 Mitwirken bei der Klärung von Grundstücks- und Standortfragen und bei der Beschaffung der hierzu relevanten Unterlagen.

1.2 Erstellen des Organisations- und Projekthandbuches (Information, Koordination, Organisation und Dokumentation)

Das Organisations- und Projekthandbuch muss mindestens aus folgenden Bestandteilen bestehen:

1.2.1 Beschreibung des Projekts, der Projektziele und der grundlegenden Projektdaten.

1.2.2 Liste der Projektbeteiligten mit Namen, Adressen, Ansprechpartner, E-Mail, Fax, Telefon, u.a. auch von beteiligten Behörden und Ämtern (Genehmigungsbehörden, Feuerwehr, Arbeitsschutz u.Ä.).

1.2.3 Organigramm zur Projektorganisation

Die Projektorganisation muss eine eindeutige Zuordnung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sämtlicher Projektbeteiligter beinhalten; die entsprechenden Zuständigkeiten auf der Auftraggeber-, Bedarfs- und Entscheidungsträgerseite werden dem Auftragnehmer mitgeteilt.

1.2.4 Projektstrukturplan

Textliche und graphische Beschreibung der Maßnahmenstruktur, Gliederung der Baumaßnahme in Teilmaßnahmen und Bauabschnitte.

1.2.5 Projektprozess-/Regelablaufpläne

Die Projektprozess- und Regelablaufpläne sind in Form von Flussdiagrammen zu erstellen. In diesen sind auch die für die einzelnen Leistungen vorgesehenen Bearbeiter aufzunehmen; beim Regelablauf „Rechnungsprüfung“ darüber hinaus die zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit.

Die Regelabläufe für die Planung sollen die Integration der Fachplanungsleistungen, die Optimierung der Planung, die Berücksichtigung der Anforderungen des Auftraggebers, die Einhaltung der Zeitvorgaben sowie insbesondere auch die systematische Planregistrierung sicherstellen. Es sind daher u.a. notwendige Zwischenstadien zur sukzessiven Prüfung und Abstimmung der Planung und des Planungsfortschritts festzulegen. Entsprechendes gilt auch für die Leistungsbeschreibungen/ Leistungsverzeichnisse.

Für folgende Aufgabenbereiche sind, falls nicht vom Auftraggeber ausdrücklich anders bestimmt, Projektprozess- und Regelablaufpläne zu erstellen:

- Vorplanung
- Entwurfsplanung
- Ausführungsplanung
- Leistungsverzeichnisse
- Ausschreibung und Vergabe, bis zur Übergabe der versandfertigen Unterlagen
- Prüfung von Rechnungen, bis zur Übergabe an die Kasse
- Prüfung von Nachtragsangeboten, bis zur Beauftragung/Zurückweisung
- Verfolgung von Ausführungsmängeln
- Verfolgung von Behinderungsanzeigen (Anzeigen der bauausführenden Firmen)
- Dokumentation (u.a. Kennzeichnung) und Ablage aller Projektakten (Aktenhaltung)

CertiFORM
BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

1.2.6 Terminpläne

Einzuordnen/Einzustellen sind der Rahmentermin- und der Generalauflaufplan sowie die detaillierten Terminpläne der Planung, der Ausführungsvorbereitungen, der Bauausführung und der Projektsabschlussphase.

1.2.7 Kostenübersichten

Einzuordnen/Einzustellen sind die Kostenermittlungen zur Vorplanung (Kostenschätzung), zur Entwurfsplanung (Kostenberechnung) und zur Ausführungsvorbereitung (Kostenanschlag auf der Grundlage bepreister Leistungsverzeichnisse), in der Gliederungssystematik der DIN 276:2018-12 sowie die sukzessiv fortzuschreibenden Kostenkontrollübersichten.

1.2.8 Periodische Steuerungs- und Koordinationsbesprechungen/Besprechungskalender

Planen der Organisation regelmäßiger Besprechungen nach Teilnehmerkreisen (u.a. Bauherrn-, Bedarfsträger-, Koordinationen-, Planungs- und Baubesprechungen) sowie Vorschlagen sinnvoller Besprechungszyklen (Besprechungskalender).

Einzuordnen/Einzustellen sind der Besprechungskalender und die Besprechungsprotokolle.

1.2.9 Periodische Projektberichte/Statusberichte

Erstellen einer Vorlage für die Projekt- sowie für die Statusberichte für eine inhaltliche Abstimmung über Informationsgehalt und Informationstiefe sowie der Vorlagezyklen der Berichte.

Einzuordnen/Einzustellen sind die Projekt- und Statusberichte.

1.2.10 Projektbuchführung/Hauhaltsmittelübersicht

Erstellen einer Vorlage für eine inhaltliche Abstimmung einer Haushaltsmittelübersicht, in der alle Mittelzuweisungen/Bestätigungen, Verpflichtungsermächtigungen und der Mittelabfluss erfasst werden sollen.

Einzuordnen/Einzustellen ist die Hauhaltsmittelübersicht.

1.2.11 Entscheidungs- und Änderungsmanagement

- Entscheidungsträgermatrix
- Entscheidungsstandardablauf (als Flussdiagramm)
- Liste der Entscheidungen
  Der Auflistung sind Angaben zum Abwicklungsstatus hinzuzufügen.
- Entscheidungs-/Änderungsanträge
  Die Entscheidungsanträge sind durchzunummerieren und müssen Folgendes enthalten:
  - Grundlagen
  - Sachverhaltsdarstellung
  - Bewertung im Hinblick auf Qualität
  - Darstellung der Auswirkungen auf Termine und Kosten
  - bei Änderungen Angabe der Verursacher
  - eine Empfehlung des Projektsteuerers
  - Datum, bis wann die Entscheidung zu treffen ist (angemessener Entscheidungszeitraum)
  - das Aufstellungsdatum und die Unterschrift des Aufstellers.

1.2.12 Leistungspflichten fachlich Beteiligter

Auszüge aus den Verträgen (Leistungsbilder) der fachlich Beteiligten und des Auftragnehmers.

1.2.13 Auftragsabwicklung fachlich Beteiligter, Bau- und Lieferleistungen

Erstellen einer Liste .„Auftragsabwicklung" für alle Vergaben an fachlich Beteiligte sowie für die Bau- und Lieferleistungen mit Angaben zum Beauftragungsstand und, nach der Beauftragung, zum Leistungsstand (Ca.-Angaben in %).

Einzuordnen/Einzustellen sind die Auftragsabwicklungslisten.

1.2.14 Projektabwicklungsstatuslisten

- Pläne und Detailzeichnungen: Eingang/Ausgang (Freigabe)
- Rechnungen: Eingang/Ausgang
- Nachträge: Eingang/Erledigung (Beauftragung; Zurückweisung)
- Mängelmeldungen: Eingang/Erledigung (Ansprüche geltend gemacht und durchgesetzt)
- Behinderungsanzeigen: Eingang/Erledigung (Beseitigung des Behinderungstatbestands)

1.2.15 Aktenplan

Erstellen eines Aktenplanes unter Beachtung der haushaltstechnischen Vorgaben des Auftraggebers.

Einzuordnen/Einzustellen ist der Aktenplan.

1.2.16 Zugriffsregelung/-berechtigungen für das digitale Organisations- und Projekthandbuch

Festlegen des Umfangs der Zugriffsberechtigung der Projektbeteiligten auf Bestandteile des Organisations- und Projekthandbuches in Abhängigkeit vom jeweiligen Informationsbedarf.

1.2.17 Projektchronik

Fortlaufende und systematische textliche und nach Ausführungsbeginn auch visuelle Dokumentation (Bilddokumentation) der wesentlichen Projektetappen.

© BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

1.3 Erstellen eines Rahmentermin- und Generalablaufplanes (Terminplanung-, steuerung und Kapazitäten)

Der Rahmentermin- und Generalablaufplan muss mindestens Zwischentermine - nach Objekten (bei mehreren Objekten) und Bauabschnitten gegliedert - für folgende Projektetappen aufweisen:

- Vergabe der Planungsleistungen
- Vorplanung
- Entwurfsplanung
- Genehmigungsplanung/Vorlage bei Genehmigungsbehörden
- Ausführungsplanung/Detailplanung
- Vorbereitung der Vergabe
- Mitwirkung bei der Vergabe
- Baudurchführung/Baufertigstellung
- Projektabschlussphase

Der Terminplan ist in der mit dem Auftraggeber abgestimmten Fassung Grundlage der Vertragsverhandlungen mit den fachlich Beteiligten und der weiteren detaillierten Termin- und Ablaufpläne.

1.4 Einschaltung der fachlich Beteiligten (Vertragsmanagement für Leistungen fachlich Beteiligter)

1.4.1 Vergabekonzept

Erstellen eines Vergabekonzepts mit folgendem Inhalt:

- Auflistung der zu vergebenden Leistungen nach Art und Umfang je Einzelvergabe, ggf. unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Grundlagenermittlung (Projektgrundlagen).
- Auflistung der jeweiligen vom Auftraggeber bestimmten Vergabeart (RPW, VgV u. w.)
- Detailtermlnplanung auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenterminplanes mit Darstellung der erforderlichen Zeitdauer der einzelnen Vergabeverfahren sowie der Vergabezeitpunkte.

1.4.2 Wettbewerbe

Unterstützen des Auftragebers bei Realisierungs- und Ideenwettbewerben in Zusammenarbeit mit den Architekten-/ Ingenieurkammern.

1.4.3 Vergabeverfahren

Vorbereiten und Unterstützen des Auftraggebers bei den Verfahren zur Vergabe der Leistungen an fachlich Beteiligte, sowie für bau- und labortechnische Untersuchungen.

1.4.3.1 Unterstützen des Auftraggebers in EU-weiten Verfahren (VgV)

Folgende Leistungen sind zu erbringen:

- Ermitteln der Auftragswerte, Unterstützen des Auftraggebers bei Anwendung der Vergabeportale, Erstellen der Bekanntmachungstexte für nationale Ausschreibungsblätter, Auswerten der Bewerbungen nach vom Auftraggeber festgelegter Auswahlmatrix (1. Verfahrensstufe) und der vom Auftraggeber durchgeführten Punktebewertung,
- Vorbereiten, und Mitwirken an den Verhandlungsgesprächen,
- Dokumentieren der Verhandlungsgespräche nach vom Auftraggeber festgelegter Zuschlagsmatrix und der vom Auftraggeber durchgeführten Punktebewertung,
- Erstellen des Vergabevermerks auf der Grundlage der Entscheidungen des Auftraggebers sowie Erstellen der lnformationsschreiben, Erstellen der Vergabebekanntmachung,
- Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Nachprüfungsverfahren (Vergabekammern und weiterer Instanzen).

1.4.3.2 Zusammenstellen der Vergabeunterlagen

Vorbereiten der Aufforderungsschreiben nach den vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Formblättern, Aufgaben- bzw. Leistungsbeschreibungen.

1.4.3.3 Angebotsprüfung/Verhandlungen

- Fachtechnisches Prüfen und Werten der Angebote und Eignungsnachweise - soweit gefordert -
- Vorbereiten, Teilnehmen und Mitwirken an Verhandlungsgesprächen - soweit erforderlich -
- Erstellen des Vergabevorschlages für die politischen Gremien des Auftraggebers auf der Grundlage der Entscheidungen des Auftraggebers.

1.4.4. Verträge/Aufträge

1.4.4.1 Fachtechnisches Mitwirken bei der Beauftragung der Leistungen an fachlich Beteiligte sowie für die bau- und labortechnischen Untersuchungen:

- Zusammenstellen der Vertragsunterlagen (einschl. Anlagen zum Vertrag),
- Weitergabe der Vertragsunterlagen an den Auftraggeber zur Beauftragung, jeweils in Verbindung mit der Deckungsbestätigung.

Bei der Erstellung der Vergabe- und Vertragsunterlagen ist, soweit vorhanden, auf Formulare und Muster des HAV-KOM*) oder auf Muster zurückzugreifen, die der Auftraggeber anordnet. Der Auftragnehmer ist nicht befugt selbst verfasste Vertragsunterlagen zu erstellen. Sollten die standardisierten Vergabeunterlagen nach Ansicht des Auftragnehmers im Einzelfall nicht sinnvoll oder nicht ausreichend sein, hat er den Auftraggeber hierüber zu unterrichten.

1.4.4.2 Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragspflichten der fachlich Beteiligten.

1.4.4.3 Prüfen der Ergebnisdokumentation der Grundlagenermittlung der Planungsbeteiligten.

1.4.4.4 Fachtechnisches Prüfen von Honorarnachträgen der fachlich Beteiligten. Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Mehrforderungen.

1.4.4.5 Fachtechnisches Prüfen von Rechnungen der Planungsbeteiligten. Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Abrechnungen.

*) Handbuch für Architekten- und Ingenieurverträge sowie für Ausschreibung und Vergabe im kommunalen Hochbau.

© BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

2. Leistungsstufe 2 - Vorplanung, Entwurfs- und Genehmigungsplanung

2.1 Planung der Planung

2.1.1 Information, Koordination, Organisation und Dokumentation

2.1.1.1 Einweisung der fachlich Beteiligten in die Projektorganisation sowie in das Informations- und Kommunikationssystem.

2.1.1.2 Koordinieren und Organisieren der Abstimmungsgespräche mit den politischen Gremien des Auftraggebers und den fachlich Beteiligten zur Vorstellung der alternativen Lösungsmöglichkeiten/Zwischenstadien der Planung.

2.1.1.3 Teilnehmen an maßgeblichen Planungsbesprechungen der fachlich Beteiligten.

2.1.1.4 Teilnehmen und fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers bei den Verhandlungen mit den Behörden über die Genehmigungsfähigkeit, einschließlich Protokollführung und Verteilung an alle maßgeblichen Beteiligten.

2.1.1.5 Klären unter Einbeziehung der fachlich Beteiligten, ob sämtliche für die Genehmigung der Baumaßnahme vom Bauherrn einzubeziehenden Stellen berücksichtigt sind und Erstellen eines Ergebnisvermerks hierzu.

2.1.1.6 Mitwirken beim Einholen der Genehmigungen einzubeziehender Stellen soweit erforderlich.

2.1.1.7 Mitwirken beim Verfahren zur Genehmigung der Vor- und Entwurfsplanung durch den Auftraggeber und dessen politische Gremien.

2.1.1.8 Fachtechnisches Mitwirken beim Führen der Verhandlungen und der Abstimmungsgespräche mit dem Zuwendungsgeber bei geförderten Baumaßnahmen, Fachtechnisches Mitwirken beim Erstellen der Zuwendungsanträge und Prüfen der Planungsergebnisse auf Einhaltung der Auflagen der Zuwendungsgeber.

2.1.2 Terminplanung, -steuerung und Kapazitäten

2.1.2.1 Erstellen und Verfolgen eines zielgerichteten Steuerungsterminplanes für die Planungsphase. Dabei sind Zwischentermine für die Abstimmung der Vor- und Entwurfsplanung (Planungszwischenstadien, Vorstellung alternativer Lösungen) mit dem Auftraggeber und dessen politische Gremien, sowie Prüf- und Pufferzeiten für ggf. erforderliche Überarbeitungen, einzuplanen.

Abstimmen des Terminplanes mit den fachlich Beteiligten und dem Auftraggeber.

2.1.2.2 Ab Planungsstart ist jede Abweichung vom Steuerungsterminplan zu registrieren und hinsichtlich ihrer Auswirkung auf das Terminziel der Planungsphase zu bewerten und ggf. - soweit das Terminziel gefährdet ist - unter Einbeziehung der Beiträge der fachlich Beteiligten, Optimierungsvorschläge auszuarbeiten und - soweit relevant - Entscheidungsanträge zu erstellen.

2.1.2.3 Vorbereiten und Versenden von Mahnschreiben bei Terminüberschreitungen und Verfolgung der Erledigung.

2.1.3 Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten, insbesondere der Koordinations- und Integrationsleistungen des Objektplaners in der Leistungsstufe 2.

2.1.4 Fachtechnisches Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragspflichten der fachlich Beteiligten.

2.1.5 Fachtechnisches Prüfen von Honorarnachträgen der fachlich Beteiligten. Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Mehrforderungen.

2.1.6 Fachtechnisches Prüfen von Rechnungen der fachlich Beteiligten. Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Abrechnungen.

2.1.7 Fortschreiben des Organisations- und Projekthandbuches.

2.2 Vorplanung (Projekt- und Planungsvorbereitung)

2.2.1 Qualitäts-, und Quantitätskontrolle und -sicherung

2.2.1.1 Analysieren der Vorplanung und der darin enthaltenen Lösungsansätze/alternativen Lösungsmöglichkeiten im Hinblick auf die Projektziele sowie Aufbereiten der Ergebnisse als Tischvorlage für die Abstimmungsgespräche.

2.2.1.2 Beraten des Auftraggebers und dessen politische Gremien bei den Entscheidungen zur Vorplanung.

2.2.1.3 Erstellen eines Prüfberichtes zur Vorplanung im Rahmen der Übergabe der Vorplanungsergebnisse an den Auftraggeber. Dabei ist insbesondere auf Konformität mit den Projektzielen einzugehen.

2.2.2 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

2.2.2.1 Kostenkontrolle durch **Erstellen einer Eigenermittlung - Kostenschätzung** auf der Basis der Vorplanung für die Kostengruppen 200 - 700 DIN 276:2018-12. Bei einem abweichenden Ergebnis gegenüber der Kostenplanung der fachlich Beteiligten sind die Ursachen mit den Projektbeteiligten zu untersuchen, zu korrigieren und zu protokollieren.

Sofern eine Überschreitung der Kostenobergrenze vorliegt, sind die Planer aufzufordern, Vorschläge zur Optimierung des Konzepts, unter Beibehaltung der qualitativen, quantitativen und terminlichen Zielvorgaben, auszuarbeiten.

Auswerten der Ergebnisse und Erstellen von Entscheidungsanträgen.

2.2.2.2 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss.

2.3 Entwurfsplanung (System- und Integrationsplanung)

2.3.1 Qualitäts-, und Quantitätskontrolle und -sicherung

2.3.1.1 Beraten des Auftraggebers und dessen politische Gremien bei den Entscheidungen zur Entwurfsplanung,

2.3.1.2 Prüfen der Entwurfsplanung auf:

- Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den formalen Vorgaben des Auftraggebers,
- Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der Planung unter Berücksichtigung der Folgekosten,
- Konformität mit den Projektzielen,
- Eignung der Konstruktion, der Baustoffe und der betriebstechnischen Anlagen,
- Integration der Planungen der fachlich Beteiligten,
- Beachtung der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen,
- Beachtung der anerkannten Regeln der Technik,
- Richtigkeit der Kostenermittlung sowie der Zusammenstellung der Baunutzungskosten gemäß DIN 18960.

© IBOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

Die Prüfung ist in einem Prüfbericht zu dokumentieren. Sind umfangreiche Änderungen und Überarbeitungen durch die Ersteller erforderlich, ist die Unterlage, nach Absprache mit dem Auftraggeber, an die fachlich Beteiligten zur Überarbeitung zurückzugeben.

Das Prüfergebnis ist kenntlich zu machen und mit der Bescheinigung "geprüft" zu versehen. Durch die Prüfung wird die Verantwortung und Haftung der fachlich Beteiligten nicht eingeschränkt.

2.3.2 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

2.3.2.1 Kostenkontrolle durch **Erstellung einer Eigenermittlung - Kostenberechnung** auf der Basis der Entwurfsplanung für die Kostengruppen 200 - 700 DIN 276:2018-12. Bei einem abweichenden Ergebnis gegenüber der Kostenplanung der fachlich Beteiligten sind die Ursachen mit den Projektbeteiligten zu Untersuchen, zu korrigieren und zu

Sofern eine Überschreitung der Kostenobergrenze vorliegt, sind die Planer aufzufordern, Vorschläge zur Optimierung des Konzepts, unter Beibehaltung der qualitativen, quantitativen und terminlichen Zielvorgaben, auszuarbeiten.

Auswerten der Ergebnisse und Erstellen von Entscheidungsanträgen.

2.3.2.2 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss.

2.4 Genehmigungsplanung (Leistungen für das bauaufsichtliche Verfahren)

2.4.1 Qualitäts-, und Quantitätskontrolle und -sicherung

Prüfen der Baugenehmigungs-/Zustimmungsunterlagen einschließlich des Antrages auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den formalen Anforderungen.

2.4.2 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

Auswerten der erteilten Baugenehmigung/Zustimmung im Hinblick auf ihre Auswirkungen auf die Zielvorgaben, insbesondere die Kostenziele, unter Einbeziehung der Beiträge der fachlich Beteiligten. Zusammenstellung der Ergebnisse in einem Prüfbericht.

3. Leistungsstufe 3 Ausführungsvorbereitung - Ausführungsplanung, Vorbereitung und Mitwirkung bei der Vergabe -

3.1 Planung der Ausführungsvorbereitung

3.1.1 Information, Koordination, Organisation und Dokumentation

3.1.1.1 Erarbeiten eines Konzepts für die Ausführungsvorbereitung unter Einbeziehung der Leistungen und Beiträge der fachlich Beteiligten.

Dazu gehört insbesondere

- die Strukturierung der Baudurchführung unter Berücksichtigung der Baustellenlogistik und -einrichtung sowie des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes,
- die Erfassung des Bedarfs an Ausführungsplänen sowie des Umfangs und Inhalts der Leistungsverzeichnisse nach Vergabeeinheiten,
- die Regelung der detaillierten Ablaufprozesse für die Erstellung der Ausführungspläne und der Leistungsverzeichnisse zur Sicherstellung:
  - der Integration des Bauleistungsbedarfs aus Planungen der fachlich Beteiligten,
  - der Verteilung und Zugrundelegung des aktuellen Planstandes,
  - der termingerechten Bereitstellung der freigegebenen Pläne und Leistungsverzeichnisse.
- die Strukturierung der Vergabeprozesse und die Klärung der Verfahrensweise (die Wahl der Vergabeart trifft ausschließlich der Auftraggeber).

3.1.1.2 Koordinieren und Organisieren von Bemusterungen.

3.1.2 Terminplanung, -steuerung und Kapazitäten

3.1.2.1 Entwickeln eines zielgerichteten Steuerungsterminplanes für die Ausführungsvorbereitung zur Sicherstellung der termingerechten Erstellung:

- der Ausführungsplanung,
- der Vergabeunterlagen (Leistungsverzeichnisse etc.) in Abhängigkeit von der Vergabeart,

unter Berücksichtigung von Zwischenterminen für auftraggeberseitige Prüfungsläufe sowie Prüf- und Pufferzeiten für ggf. erforderliche Überarbeitungen.

Die Zeitplanung für die Vergabeverfahren ist dabei in einer Weise zu gestalten, dass vergabebedingte Unterberechungen (z. B. aufgrund von Nachprüfungsanträgen) in einem für vergleichbare Bauvorhaben durchschnittlichen und meist vorhersehbaren Umfang, ohne negative Auswirkungen auf die Zielvorgaben aufgefangen werden können.

Abstimmen des Terminplanes mit den fachlich Beteiligten und dem Auftraggeber.

3.1.2.2 Ab Beginn der Leistungen ist jede Abweichung vom Steuerungsterminplan zu registrieren und hinsichtlich ihrer Auswirkung auf das Terminziel dieser Projektphasen zu bewerten und ggf. - soweit das Terminziel gefährdet ist - unter Einbeziehung der fachlich Beteiligten Optimierungsvorschläge auszuarbeiten und Entscheidungsanträge zu erstellen.

3.1.2.3 Vorbereiten und Versenden von Mahnschreiben bei Terminüberschreitungen und Erledigungsverfolgung.

3.1.3 Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten, insbesondere der Koordinations- und Integrationsleistungen des Objektplaners in der Leistungsstufe 3.

3.1.4 Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragspflichten der fachlich Beteiligten.

3.1.5 Fachtechnisches Prüfen von Honorarnachträgen der fachlich Beteiligten. Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Mehrforderungen.

3.1.6 Fachtechnisches Prüfen von Rechnungen der fachlich Beteiligten. Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Abrechnungen.

3.1.7 Fortschreiben des Organisations- und Projekthandbuches.

© BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

3.2 Ausführungsplanung

3.2.1 Qualitäts- und Quantitätskontrolle und -sicherung

3.2.1.1 Beraten des Auftraggebergremiums bei den Entscheidungen zu Ausführungsdetails/Mustern.

3.2.1.2 Fachtechnische Prüfung der Ausführungsplanungen der fachlich Beteiligten auf

- Vollständigkeit und Einhaltung der formalen Anforderungen,
- Kodierung der Pläne entsprechend der Vorgaben im Projekthandbuch,
- Konformität mit der Entwurfsplanung und den Qualitätszielen,
- Beachtung der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen,
- Beachtung der anerkannten Regeln der Technik,
- Übereinstimmung der Planung der fachlich Beteiligten untereinander unter besonderer Berücksichtigung der Integration der Planung der technischen Anlagen und deren Trassenführung (Kollisionsplanung) in die Objektplanung,
- Übereinstimmung der Schlitz- und Durchbruchplanung mit der Objekt- und Tragwerksplanung,
- Übereinstimmung mit der Genehmigungsplanung,
- das Erreichen der Projektziele und auf Abweichungen anhand von Soll/Ist Vergleichen.

Unvollständige und mangelhafte Leistungen sind mit entsprechenden Hinweisen zu versehen und zur Überarbeitung zurückzugeben.

Das Prüfergebnis ist kenntlich zu machen und mit der Bescheinigung „geprüft“ zu versehen.

Durch die Prüfung wird die Verantwortung und Haftung der fachlich Beteiligten nicht eingeschränkt.

3.2.2 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

3.2.2.1 Prüfung der von den Planern/Objektüberwachern fortgeschriebenen Kostenberechung aufgrund der Konkretisierung der Planung im Rahmen der Ausführungsplanung.

3.3 Vorbereitung der Vergabe

3.3.1 Qualitäts- und Quantitätskontrolle und -sicherung

3.3.1.1 Zusammenstellen einheitlicher Vorgaben für die Leistungsverzeichnisse, unter Berücksichtigung der Festlegungen zum Ausführungsvorbereitungskonzept unter Verwendung der entsprechenden Formblätter z. B. aus dem HAV-KOM oder den Vorgaben des Auftraggebers.

3.3.1.2 Prüfen der Leistungsverzeichnisse auf:

- Vollständigkeit und Einhaltung der formalen Vorgaben,
- technische, wirtschaftliche und funktionelle Mängel,
- Plausibilität der Mengenansätze,
- Übereinstimmung mit der Ausführungsplanung und den Projektzielen,
- Beachtung der anerkannten Regeln der Technik,
- Beachtung der Vergabevorschriften, insbesondere § 7 VOB/A / VOL/A,
- Einhaltung der Festlegungen im Projekthandbuch.

Unvollständige und mangelhafte Leistungen sind mit entsprechenden Hinweisen zu versehen und zur Überarbeitung zurückzugeben.

Das Prüfergebnis ist kenntlich zu machen und mit der Bescheinigung „geprüft“ zu versehen.

Durch die Prüfung wird die Verantwortung und Haftung der fachlich Beteiligten nicht eingeschränkt.

3.3.2 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

3.3.2.1 Prüfen der Umgliederung der Kostenberechnung in vergabeorientierte Kostenkontrolleinheiten und Feststellen der Soll-Kosten-Vorgaben je Vergabeeinheit, sowie Sicherstellung der Fortführung der Kostenkontrolle.

Hierbei ist für jede Vergabeeinheit eine Kostenprognose - unter Berücksichtigung einer Risikoreserve für Nachaufträge, zu erstellen.

3.3.2.2 Fortschreiben der Kostenverfolgung.

3.3.2.3 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss.

3.3.2.4 Hinwirken bei der Erstellung der Leistungsverzeichnisse durch die fachlich Beteiligten auf eine systematische Positionsnummerierung, die eine Zuordnung der einzelnen Positionen der Leistungsverzeichnisse zu den Kostengruppen der DIN 276:2018-12 mit geringst möglichem Aufwand ermöglicht, soweit dem im Einzelfall keine sachlichen/wirtschaftlichen Gesichtspunkte entgegenstehen.

3.3.2.5 Prüfen der von den Planern/Objektüberwachern ausgepreisten Leistungsverzeichnisse.

3.4 Mitwirkung bei der Vergabe

3.4.1 Qualitäts- und Quantitätskontrolle und -sicherung

3.4.1.1 Prüfen und Werten von Lösungsvarianten im Falle der Abweichungen der Planungsdaten gegenüber der vorausgegangenen Projektstufe.

3.4.1.2 Fachtechnische Prüfung der Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen einschließlich Ausführungsunterlagen für Bauleistungen vor Übergabe an den Auftraggeber zum Versand gemäß den einschlägigen Vergabebestimmungen:

- Übereinstimmung mit den Projektzielen und mit den vom Auftraggeber gebilligten Planungen, Übereinstimmung mit den qualitativen Vorgaben, der Genehmigungs- und Ausführungsplanung, Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit, technische Richtigkeit, Einhaltung der aktuellen Vorschriften und anerkannten Regeln der Technik und Wirtschaftlichkeit,
- Zusammenstellen der Prüfergebnisse in je einem Bericht je Leistungsverzeichnis als Entscheidungsgrundlage für den Auftraggeber,
- Besprechen der Prüfergebnisse mit dem Auftraggeber, ggf. Veranlassen von Änderungen nach Entscheidung des Auftraggebers.

© IBOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

3.4.1.3 Teilnahme an Gesprächen zur Aufklärung des Angebotsinhaltes und Protokollieren der Gesprächsinhalte.

3.4.1.4 Prüfen der Notwendigkeit der Ausschreibung von Wartungsarbeiten für betriebstechnische Anlagen.

3.4.1.5 Fachtechnisches Prüfen der von den fachlich Beteiligten erstellten Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge und der Auswirkungen von Haupt- und Nebenangeboten auf Konformität mit den Projektzielen.

3.4.1.6 Vorbereiten der Unterlagen für die Beauftragung der Leistungen für die Bauausführung unter Verwendung der standardisierten Muster des Auftraggebers, hierbei u.a. auch Fertigen der Informations- bzw. Absageschreiben bei EU-weiten Vergabeverfahren.

3.4.1.7 Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. das Sonderfachmanns Recht bei Vergabebeschwerden.

3.4.2 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

3.4.2.1 Prüfen des von den fachlich Beteiligten nach der ersten maßgeblichen Ausschreibungsrunde vorzulegenden Kostenanschlages nach DIN 276:2018-12.

Dieser muss mindestens:

– bis in die dritte Gliederungsebene gegliedert,
– aus den Einheits- und Pauschalpreisen der vorliegenden Angebote der ersten maßgeblichen Ausschreibungsrunde bestehen und soweit diese noch nicht vorliegen,
– durch ausgepreiste Leistungsverzeichnisse) vervollständigt sein.

3.4.2.2 Ergänzen des geprüften Kostenanschlages um die Kostengruppe 700 der DIN 276:2018-12.

3.4.2.3 Kostenkontrolle durch Vergleich des Kostenanschlages mit der nach vergabeorientierten Kostenkontrolleinheiten umgegliederten Kostenberechnung (Kostengruppen 200-700 DIN 276:2018-12).

3.4.2.4 Abgleich der Kostenkontrolle mit der Kostenkontrolle der fachlich Beteiligten. Soweit Abweichungen vorliegen, sind die Ursachen zu klären und notwendige Maßnahmen zur Einhaltung des Kostenziels, unter Beibehaltung der qualitativen, quantitativen und terminlichen Zielvorgaben, durchzuführen.

3.4.2.5 Untersuchen und Aufzeigen von Ausgleichmaßnahmen bei Soll-Kosten-Abweichungen der Angebote zur Einhaltung der Kostenvorgaben und zur Optimierung.

3.4.2.6 Abgeben von Deckungsbestätigungen für die geprüften Angebote.

3.4.2.7 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss.

4. Leistungsstufe 4 - Objektüberwachung -

4.1 Information, Koordination, Organisation und Dokumentation

4.1.1 Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten, insbesondere der Koordinations- und Integrationsleistungen des Objektplaners und des Objektüberwachers in der Leistungsstufe 4.

4.1.2 Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragspflichten der fachlich Beteiligten.

4.1.3 Fachtechnisches Prüfen von Honorarnachträgen der fachlich Beteiligten.

4.1.4 Fachtechnisches Prüfen der Rechnungen der fachlich Beteiligten.

4.1.5 Teilnehmen an maßgeblichen Baubesprechungen der fachlich Beteiligten.

4.1.6 Prüfen und Auswerten der Protokolle zu den Baubesprechungen im Hinblick auf Zielabweichungen.

4.1.7 Prüfen der ordnungsgemäßen Führung des Bautagebuches.

4.1.8 Prüfen der Objektüberwachung der fachlich Beteiligten zur Realisierung der Projektziele sowie Prüfung und Bewertung der Qualität der Bauausführung.

4.1.9 Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei behinderungsbedingten Schadensersatzforderungen und anderen möglichen Ansprüchen der bauausführenden Unternehmen gegenüber dem Auftraggeber auf der Basis der herbeizuführenden Stellungnahmen von den fachlich Beteiligten.

4.1.10 Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht zur Vorgehensweise bei Insolvenz von bauausführenden Unternehmen hinsichtlich der weiteren Bauabwicklung und -ausführung in organisatorischer, terminlicher und kostenmäßiger Hinsicht. Koordinieren der vorzusehenden Maßnahmen.

4.1.11 Fachtechnisches Mitwirken bei der Erstellung von Stellungnahmen zu Prüfungsmitteilungen der Prüfungsbehörden des Auftraggebers.

4.1.12 Organisatorisches und baufachliches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Gerichtsverfahren.

4.1.13 Vorbereiten von Grundsteinlegung(en)/Richtfest(en).

4.1.14 Vorbereiten des Verfahrens zur Beauftragung der künstlerischen Ausgestaltung an bildende Künstler.

4.1.15 Fortschreiben des Organisations- und Projekthandbuches.

4.2 Terminplanung, -steuerung und Kapazitäten

4.2.1 Prüfen der Bauzeitenpläne der fachlich Beteiligten hinsichtlich:

– der Übereinstimmung mit dem Generalterminplan,
– der Berücksichtigung der Festlegungen zum abgestimmten Ausführungsvorbereitungskonzept,
– der eingeplanten Kapazitäten und Vorgangsdauern auf Schlüssigkeit,
– der Einbeziehung der anderen Fachgewerke sowie der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen nach der Baustellenverordnung.

Soweit erforderlich, Abfordern und Prüfen von Optimierungsvorschlägen und Aufzeigen von Beschleunigungsmaßnahmen.

4.2.2 Fortlaufende Überwachung der Einhaltung des aktuell abgestimmten Bauzeitenplanes.

Bei eingetretenen Verzögerungen sind Vorschläge zum zeitlichen Ausgleich der Verzögerung von den fachlich Beteiligten abzufordern, zu prüfen und zu koordinieren.

IBOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

4.3 Qualitäts- und Quantitätskontrolle und -sicherung

4.3.1 Prüfen des Baustelleneinrichtungsplans der fachlich Beteiligten auf Übereinstimmung mit den Festlegungen aus dem Ausführungsvorbereitungskonzept.

4.3.2 Periodisches Begehen der Baustelle zur Prüfung und Feststellung der ordnungsgemäßen Objektüberwachung durch die fachlich Beteiligten sowie der Bauausführung hinsichtlich der Qualitätsziele.

Erstellen eines Protokolls der Begehung.

Im Protokoll sind festgestellte Mängel und streitgegenständliche Sachverhalte festzuhalten.

4.3.3 Veranlassen der Verfolgung von Ausführungsmängeln durch die fachlich Beteiligten. Die Abarbeitung der Mängel ist bis zur Vorlage der Erledigungsmeldung - schriftlich - zu verfolgen und ggf. anzumahnen.

4.3.4 Prüfen von Ausführungsänderungen, insbesondere auf Konformität mit den Projektzielen sowie Vorschlagen und Abstimmen von Anpassungsleistungen - soweit erforderlich.

4.3.5 Sicherstellen der Funktionsprüfung der betriebstechnischen Anlagen vor Abnahme.

4.3.6 Sicherstellen der Prüfung der Bestandsdokumentation der bauausführenden Unternehmen durch die fachlich Beteiligten.

4.3.7 Veranlassen der Durchführung der technischen Abnahme durch die fachlich Beteiligten und fachtechnisches und organisatorisches Unterstützen bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme durch den Auftraggeber.
Veranlassen und Mitwirken bei der Abnahme der Bau- und Lieferleistungen.
Steuern und Kontrollieren der fachlich Beteiligten bei der Mängelbeseitigung von den vor und bei der Abnahme festgestellten Mängeln einschließlich Dokumentation.

4.3.8 Erarbeiten der Anträge auf behördliche Abnahmen, Vorbereitung und Teilnahme daran.

4.3.9 Prüfen der Gewährleistungslisten auf Vollständigkeit.

4.3.10 Veranlassen der Verfolgung der Mängelbeseitigung aus der Abnahme durch die fachlich Beteiligten. Die Abarbeitung der Mängel ist bis zur Vorlage der Erledigungsmeldung -schriftlich - zu verfolgen und ggf. anzumahnen.

4.3.11 Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei der Einleitung von selbstständigen Beweisverfahren.

4.3.12 Überprüfen der Leistungen der fachlich Beteiligten bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen.

4.4 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

4.4.1 Kostenkontrolle durch Vergleich der Abrechnungskosten mit dem Kostenanschlag, sukzessiv bis zur Abrechnung der letzten Schlussrechnung, Kostengruppen 200 - 700 DIN 276:2018-12.

Verfolgen der Kostenentwicklung im Hinblick auf die Zuwendungsrichtlinien.

4.4.2 Abgleich mit der Kostenkontrolle der fachlich Beteiligten. Soweit Abweichungen vorliegen, sind die Ursachen zu klären und notwendige Maßnahmen zu Einhaltung der Kostenvorgabe durchzuführen.

4.4.3 Rechnungsprüfung für Bau- und Lieferleistungen:

- Der Auftragnehmer hat darauf hinzuwirken, dass:
  - jeder Schlussrechnung die begründenden Unterlagen vollständig und geordnet beiliegen, bei Abschlagsrechnungen zumindest die Aufmaße die Gegenstand der Abschlagsrechnung sind,
  - abgeschlossene Bauausführungsleistungen innerhalb von zwei Monaten ab-/schlussgerechnet werden, ansonsten, bei nicht zeitgerechter Vorlage der Rechnungen, die Firmen unter Fristsetzung dazu aufgefordert werden,
  - die Bearbeitung der Schlussrechnungen so organisiert wird, dass eine Nachlaufzeit nach Abschluss der Bauausführung vermieden wird.

Zur Wahrung der Kostenübersicht ist insbesondere auch die regelmäßige laufende Erstellung der Aufmaße bzw. Feststellung der Mengen (u.a. Mehr- und/oder Mindermenge) - unabhängig vom Rechnungseingang - zu veranlassen und zu kontrollieren.

- Rechnungen sind nach folgenden Kriterien zu prüfen:
  - Vollständigkeit der Prüfung durch den Objektüberwacher und der fachlich Beteiligten,
  - Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen,
  - in Stichproben die Richtigkeit der Mengenangaben sowie -berechnungen und der Einheitspreise sowie Berücksichtigung von vereinbarten Abzügen; die geprüften Ansätze sind durch Unterstreichung zu kennzeichnen.

Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht ob Sicherheitsleistungen/Bürgschaften - soweit vereinbart - freigegeben werden können.

Vorbereiten der Auszahlungsanordnungen in der vom Auftraggeber vorgegebenen Form. Die Anordnung der Zahlung selbst erfolgt durch den Auftraggeber.

Das Prüfergebnis ist auf Rechnungen und den begründenden Unterlagen kenntlich zu machen und mit der Bescheinigung „sachlich und rechnerisch richtig“ zu versehen.*)

4.4.4 Nachtragsprüfung für Bau- und Lieferleistungen:

Hinwirken darauf, dass die Nachträge kurzfristig und vor Leistungserbringung geprüft, verhandelt und beauftragt werden,

- Fachtechnisches Überprüfen der Prüfung der Nachtragsangebote,
- Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und des Sonderfachmanns Recht bei den Verhandlungen - soweit erforderlich,
- Fachtechnisches Prüfen von Kostenausgleichsmaßnahmen innerhalb des Auftrages oder innerhalb anderer Aufträge zur Einhaltung der Kostenvorgaben und Unterrichten des Auftraggebers darüber,
- Abgabe von Deckungsbestätigungen.

*) Siehe Erläuterungen zur Feststellungsbescheinigung am Ende der Beschreibung der spezifischen Leistungspflichten.

BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

4.4.5 Veranlassen der Fortschreibung des Energieausweises nach GEG und der jährlichen Verbrauchswerte der Betriebskosten.

4.4.6 Prüfen der von den fachlich Beteiligten aufzustellenden Kostenfeststellung nach DIN 276:2018-12.

4.4.7 Klären und Begründen von nicht mehr abwendbaren Kostenerhöhungen gegenüber der Kostenvorgabe dem Grunde und der Höhe nach.

5. Leistungsstufe 5 - Projektabschluss -

5.1 Information, Koordination, Organisation und Dokumentation

5.1.1 Mitwirken bei der Erstellung von Stellungnahmen zu Prüfungsmitteilungen der Prüfungsbehörden des Auftraggebers bis zum Vertragsende. Erteilen von Auskünften über eigene Leistungen des Auftragnehmers bis zum Abschluss des Rechnungsprüfungsverfahrens, längstens bis zu 5 Jahre nach Übergabe des Gebäudes/Objekts.

5.1.2 Organisatorische und baufachliche Unterstützung des Auftraggebers bei Gerichtsverfahren bis zum Vertragsende.

5.1.3 Vorbereitung der Bauübergabe an den Nutzer. Zusammenstellen der Bauübergabeunterlagen, unter Einbeziehung der von den fachlich Beteiligten im Rahmen ihrer Leistungen hierzu zusammenzustellenden Unterlagen.

5.1.4 Organisieren und Kontrollieren der Einweisung des Bedienungspersonals in die Funktion und den Betrieb der Betriebstechnischen Anlagen.

5.1.5 Übergabe sämtlicher nach dem Aktenplan sukzessiv zusammengestellter Projektakten in Verbindung mit einem Übergabeprotokoll.

5.1.6 Erstellen des Verwendungsnachweises bei geförderten Baumaßnahmen.

5.1.7 Organisatorisches und fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers beim Erstellen des Verwendungsnachweises bei geförderten Baumaßnahmen.

5.2 Terminplanung, -steuerung und Kapazitäten

5.2.1 Erstellen eines Steuerungsterminplans für die Projektabschlussphase, insbesondere bezüglich Bauabrechnungsabschluss und Mängelbeseitigung.

Abstimmen des Terminplanes mit dem Auftraggeber und den fachlich Beteiligten.

Überwachen der termingerechten Abwicklung der Leistungen.

5.3 Qualitäts- und Quantitätskontrolle und -sicherung

5.3.1 Prüfen der Dokumentation der fachlich Beteiligten auf Vollständigkeit und Vertragskonformität.

5.3.2 Prüfen der digitalen Bestandsunterlagen auf Vollständigkeit sowie Schlüssigkeit der Maßangaben gemäß den vertraglichen Vereinbarungen.

5.3.3 Koordinieren der Berichtigung und Ergänzung des Raum- und Gebäudebuches.

5.4 Kostenkontrolle, -steuerung und Haushaltsmittel

5.4.1 Ergänzen der geprüften Kostenfeststellung um die Kostengruppe 700 DIN 276:2018-12.

5.4.2 Zusammenstellen der Kostenanteile aus der Kostenfeststellung nach den Anforderungen für den Verwendungsnachweis bei geförderten Baumaßnahmen.

5.5 Vertragsmanagement Leistungen fachlich Beteiligter

5.5.1 Abnahme der Leistungen der fachlich Beteiligten:

Vorbereiten der förmlichen Abnahme der Leistungen der fachlich Beteiligten - auch Teilabnahmen nach Abschluss der Leistungsphase 8 (Objekt-/Bauüberwachung und Dokumentation) - sowie Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme.

Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über die Abnahme.

5.5.2 Schlussrechnungsprüfung der Leistungen fachlich Beteiligter:

Fachtechnisches Prüfen der Honorarschluss-/Teilschlussrechnungen der fachlich Beteiligten in allen Teilen entsprechend den vertraglichen Vereinbarungen.

Das Prüfergebnis ist kenntlich zu machen und mit der Bescheinigung „sachlich und rechnerisch richtig“ auf Rechnungen und den begründenden Unterlagen zu versehen.*)

Zusammenstellen der Rechnungen (AZ und SZ) und begründenden Unterlagen und Übergeben an den Auftraggeber zur Freigabe, sowie Vorbereiten der Auszahlungsanordnung in der vom Auftraggeber vorgegebenen Form. Die Anordnung der Zahlung selbst erfolgt durch den Auftraggeber.

Fachtechnisches Unterstützen des Auftraggebers und ggf. des Sonderfachmanns Recht bei Streitigkeiten über das Honorar.

© BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

*) Siehe Erläuterungen zur Feststellungsbescheinigung am Ende der Beschreibung der spezifischen Leistungspflichten.

Erläuterungen zur Feststellungsbescheinigung:

(In Anlehnung an die Richtlinie zur Feststellungsbescheinigung gemäß Erlass des BMVBS vom 21.09.2010, Az.: B10-8111.1/0)

1. Sachliche Richtigkeit auf zahlungsbegründenden Unterlagen

1.1 Inhalt der Bescheinigung: Sachlich Richtig

Die/der Feststellende der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Bescheinigung (Unterzeichnung des Feststellungsvermerkes „sachlich richtig“ bzw. „sachlich und rechnerisch richtig“) die Verantwortung dafür, dass

1.1.1 die in den Rechnungsbelegen enthaltenen tatsächlichen Angaben (Eckdaten für die Zahlung, wie Auftragshöhe und Festlegung, Vertragsdaten) richtig sind,

1.1.2 nach den bestehenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,

1.1.3 die Leistung nach Art und Umfang wirtschaftlich geboten war,

1.1.4 die Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,

1.1.5 der Zahlungsgrund und der Leistungsstand zutreffend sind,

1.1.6 Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden,

1.1.7 bei erheblichen Abweichungen vom Auftrag zur Abrechnung eine Begründung vorliegt und

1.1.8 bei Instandsetzung oder Ersatz eine Ersatzpflicht eines Dritten berücksichtigt worden ist oder nicht in Frage kam.

1.2 Umfang der Bescheinigung: Fachtechnisch Richtig

Die/der Feststellende der fachtechnischen Richtigkeit übernimmt die Verantwortung

1.2.1 für die Richtigkeit von Maßen, Mengen, Einzelansätzen in Aufmaßen, Abrechnungszeichnungen, Mengenberechnungen, Stundenlohnzetteln, Lieferscheinen und dgl.,

1.2.2 für die rechnerische Richtigkeit und dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind,

1.2.3 dafür, dass nach den geltenden Vorschriften und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,

1.2.4 dafür, dass die Lieferung oder Leistung sowohl dem Grunde nach als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war,

1.2.5 für die Richtigkeit der den Unternehmerforderungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Vertrags- und Berechnungsunterlagen, wie z. B. Bauverträge, Nachträge dazu, Auftragsschreiben, Tarife, gesetzliche Bestimmungen, bestätigte Aufmaß- und Lieferbescheinigungen, anerkannte Stundenlohnarbeiten,

1.2.6 dafür, dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder dem Auftrag sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist, d. h., dass Lieferungen und Leistungen in Art, Güte und Umfang wie berechnet, vertragsgemäß und fachgerecht ausgeführt worden sind,

1.2.7 dafür, dass die in den begründenden Unterlagen enthaltenen, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind,

1.2.8 dass Abschlagszahlungen und Vorauszahlungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden,

1.2.9 dass die erbrachten Teil/Leistungen mit den ermittelten Mengenansätzen des Auftrages übereinstimmen, keine Mehrmengen oder Mehrforderungen bekannt sind und bei erheblichen Abweichungen vom Auftrag zur Abrechnung frühzeitig eine Begründung vorliegt und

1.2.10 bei Instandsetzung oder Ersatz eine Ersatzpflicht eines Dritten berücksichtigt worden ist oder nicht in Frage kam.

Es müssen somit alle die fachtechnische Beurteilung umfassenden Gesichtspunkte erfüllt sein.

Anmerkung:

Die sachliche und fachtechnische Bescheinigung darf nicht zusammen von nur einer Person abgegeben werden!

Also, entweder „sachlich und rechnerisch“ oder „fachtechnisch und rechnerisch“ richtig.

1.3 Umfang der Verantwortung der Feststellung der sachlichen Richtigkeit bei Vorliegen des Feststellungsvermerks der fachtechnischen Richtigkeit

Die/der Feststellende der sachlichen Richtigkeit übernimmt bei Vorliegen des Feststellungsvermerks „fachtechnisch richtig“ die Verantwortung dafür, dass

1.3.1 die in den Rechnungsbelegen enthaltenen tatsächlichen Angaben (Eckdaten für die Zahlung, wie Auftragshöhe und Festlegung, Vertragsdaten) richtig sind,

1.3.2 die Person zur Abgabe der fachtechnischen Richtigkeit berechtigt war,

1.3.3 Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt wurden.

© BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)

1.4 Übertragung der Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit auf andere Personen

Die Teilbescheinigung kann aufgrund schriftlicher Verträge und sonstiger Vereinbarungen auch von anderen Personen (z. B. freiberuflichen Architekten und Ingenieuren) abgegeben werden. Soweit diese mit der Bauüberwachung und Abrechnung beauftragt sind, wird ihnen auch die Feststellungsbefugnis für Kostenrechnungen übertragen. Die Feststellung der fachtechnischen und rechnerischen Richtigkeit ist eine Teilbescheinigung im haushaltsrechtlichen Sinne und entlastet die/den „sachlich richtig" Feststellenden.

Die Übertragung der Feststellung auf eine andere Person entbindet nicht von der Notwendigkeit, von der Planung bis zur Abrechnung des Bauvorhabens eine begleitende Kontrolle auszuüben und ggf. den Dritten zur sorgfältigen und wirtschaftlichen Durchführung seiner Aufgabe anzuhalten. Dabei wird es auch notwendig sein, Kostenrechnungen, die von Dritten als fachtechnisch und rechnerisch richtig bescheinigt werden, in genügend nachweisbaren Stichproben zu kontrollieren.

Haben der/die „sachlich richtig" Feststellende Zweifel an der Teilbescheinigung von Dritten, darf diese nicht anerkannt werden.

1.5 Umfang der Verantwortung in besonderen Fällen

Die Verantwortung der Feststellerin/des Feststellers der sachlichen oder fachtechnischen Richtigkeit ist eingeschränkt, wenn eine lückenlose Nachprüfung nach Lage des Einzelfalles nicht möglich ist. In diesen Fällen erstreckt sich die Verantwortung nur darauf, dass sich Bedenken gegen die Richtigkeit der Angaben nicht ergeben haben.

Muss ausnahmsweise (z. B. bei Erkrankungen, nach Verletzungen oder Ausscheiden der zuständigen Feststellerin/des zuständigen Feststellers) die sachliche bzw. fachtechnische Bescheinigung von einer Person bescheinigt werden, die den Sachverhalt nicht im vollen Umfang übersehen und beurteilen kann, so gilt das oben Gesagte entsprechend.

Die Feststellerin/der Feststeller hat in der Bescheinigung anzugeben, wieweit und weshalb die Nachprüfung nicht im vollen Umfang durchgeführt werden konnte.

2. Rechnerische Richtigkeit

2.1 Inhalt der Bescheinigung: Rechnerisch Richtig

Die Feststellerin/der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Bescheinigung (Unterzeichnung des Feststellungsvermerkes „rechnerisch richtig") die Verantwortung dafür, dass alle auf eine Berechnung beruhenden Angaben in der Kassen- oder Zahlungsanordnung und den sie begründenden Unterlagen richtig sind. Sie beschränkt sich nicht nur auf die Nachrechnung der Rechnungsbelege; sie erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife).

3. Umfang der Verantwortung der oder des Anordnungsbefugten auf Kassen- oder Zahlungsanordnungen

Im Rahmen des 4-Augen-Prinzips erstreckt sich die Verantwortung der oder des Anordnungsbefugten im wesentlichen darauf, dass

3.1 in der förmlichen Kassen- oder Zahlungsanordnung und den Anlagen erkennbare Fehler nicht enthalten sind,

3.2 die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und

3.3 Ausgabe- und Betriebsmittel zur Verfügung stehen.

Der oder die Anordnungsbefugte darf in der Kassen- oder Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen.

4. Zusammenfassung der Feststellungsvermerke

4.1	für die sachlich richtige Feststellung:	„Sachlich richtig"
4.2	für die sachliche und rechnerische Feststellung:	„Sachlich und rechnerisch richtig"
	bei geänderten Endbeträgen:	„Sachlich und rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent"
4.3	für die fachtechnische Feststellung:	„Fachtechnisch richtig"
4.4	für die fachtechnische und rechnerische Feststellung:	„Fachtechnisch und rechnerisch richtig"
	bei geänderten Endbeträgen:	„Fachtechnisch und rechnerisch richtig mit ... Euro ... Cent"
4.5	für die rechnerische Feststellung:	„Rechnerisch richtig"
	bei geänderten Endbeträgen:	„Rechnerisch richtig mit ..... Euro ... Cent"

© BOORBERG Urheberrechtlich geschützt - Nachahmung verboten
Richard Boorberg Verlag GmbH & Co KG
70.625/502.0 Zusätzliche Vertragsbestimmungen zum Projektsteuerungsvertrag (ZVB-PS) – ingprojekt 2 (2426)