



Anlage 4_1

Zusätzliche Vertragsbestimmungen der Stadt Ingolstadt (Architekten-/ Ingenieurvertrag)

Stand: 01.07.2015

4.1.1 Ausschreibungen und Auftragsvergabe

- Die Leistungsverzeichnisse sind eine Woche vor Versand auf der Vergabepattform eVergabe der Vergabestelle Ingolstadt einzureichen. Die Vorbemerkungen der eVergabe bzw. der Vergabestelle sind zu verwenden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle für die Vergabe relevanten Unterlagen auf der von der Stadt Ingolstadt genutzten elektronischen Vergabe-Plattform fehlerfrei einzustellen. Das Leistungsverzeichnis ist im Format GAEB D83 oder P83 einzustellen. Die Zugangsdaten werden, sofern noch nicht geschehen, vom Auftraggeber (Vergabestelle) zur Verfügung gestellt.

- Die Leistungsverzeichnisse werden vom Hochbauamt nicht geprüft, die Verantwortung bleibt beim zuständigen Architektur-/Ingenieurbüro.
- Für jedes Gewerk ist ein Vergabevorschlag [Formblatt der Vergabestelle] einzureichen. Zusätzlich ist ein Preisspiegel sowie eine Prüfungsbewertung Gem. VOB A abzugeben. Mit Abgabe des Vergabevorschlages ist eine gewerkeweise Gegenüberstellung zur Kostenberechnung vorzulegen.
[→ DIN 276]

4.1.2 Abrechnung

- Die Kostenverfolgung ist monatlich im Hochbauamt einzureichen, diese muss sämtliche Kosten [Kostengruppe 1 – 7] enthalten. Das Hochbauamt stellt hierfür monatlich den Ausgabenstand zur Verfügung.
- Bei zusätzlichen Leistungen sind geprüfte Nachträge mit Vergabevorschlag einzureichen. Die Nachträge sind zu begründen und die neue Gesamtauftragssumme gegenüber der Kostenberechnung darzustellen.
- Alle Rechnungen [Original- und Zweitfertigung sowie eine gültige Freistellungsbescheinigung] sind mit Anweisungsformular des Hochbauamtes zweifach im Geschäftszimmer des Hochbauamtes einzureichen.
[Gleiches gilt für Honorarrechnungen]
- Die Rechnungsrückläufe bei Handwerkerrechnungen werden direkt vom Ingenieur- bzw. Architekturbüro an die einzelnen Firmen versandt.
- Mit den Schlussrechnungen sind folgende Anlagen einzureichen:
 - geprüftes Aufmaß
 - Freistellungsbescheinigung
 - Abnahmeprotokoll
 - Bestätigung der Mängelbeseitigung (falls erforderlich)
 - Bürgschaft (falls erforderlich)
- Das Formblatt des Hochbauamtes zur Zahlungsfreigabe ist zu verwenden.



4.1.3 Bautagebuch

- Das Bautagebuch ist mit Beginn der Ausführung täglich zu führen und am Ende der Maßnahme mit den Bestandsunterlagen zu übergeben.
- Anwesenheitslisten sind wöchentlich einzufordern und dem Hochbauamt jeden Montag für die zurückliegende Woche zu übergeben.

4.1.4 Abnahme

- Die technische Abnahme wird von der beauftragten Objektüberwachung durchgeführt und vom Hochbauamt nicht unterzeichnet. Der Auftragnehmer erhält anschließend vom Hochbauamt die rechtsgeschäftliche Abnahme.
- Teilabnahmen nach § 9 AVB-Arch/Ing 2015 erfolgen nicht, nur eine Gesamtabnahme nach Abschluss aller beauftragten Leistungsphasen und Gewährleistungsfristen wird vereinbart.

4.1.5 Planverteilung

- Die Planverteilung erfolgt zentral mit Planverteilungsliste vom Architekturbüro. Das Hochbauamt erhält immer einen vollständigen Plansatz (mit der aktuellen Planverteilungsliste) der verteilten bzw. weitergeleiteten Pläne.
- Die Freigabe der Pläne erfolgt grundsätzlich durch das Ingenieur- bzw. Architekturbüro. Diese kann jedoch erst nach Mitzeichnung durch das Hochbauamt erfolgen. Die rechtliche Verantwortung für die Planung bleibt hiervon jedoch unberührt.
- Bei der Übergabe der Bestandsunterlagen am Ende der Maßnahme ist ein Planverzeichnis mit vorzulegen.
[vgl. hierzu die Anforderungen im „Pflichtenheft CAD-Konventionen“]

4.1.6 Fristen und Sonstiges

- Massenberechnungen und Kostenrechnungen sind so rechtzeitig zu prüfen, dass der Auftraggeber seine Zahlungstermine und eventuelle Skontofristen einhalten kann.
- Mit dem Prüfvermerk auf der Zahlungsfreigabe bestätigt der Auftragnehmer auch, dass die vereinbarten Skonti und Nachlässe berücksichtigt sind.
- Die Dokumentation von eventuell notwendigen Vergabegesprächen obliegt dem Auftragnehmer.
- Bei der Erstellung von Plänen ist das Pflichtenheft der Stadt Ingolstadt zu berücksichtigen.
- Das Erstellen von Vergabevermerken unter der Verwendung der Formblätter der Stadt Ingolstadt stellt keine besondere Leistung dar sondern wird als Teil der Grundleistungen betrachtet.



4.1.7 Kostenverfolgung

- Zur Kostenverfolgung ist ab der LPH 6 regelmäßig 1x pro Monat dem Hochbauamt eine Kostenverfolgung vorzulegen.
Die beteiligten Fachplaner arbeiten dem Architekten zu. Dieser fertigt die Kostenübersicht über alle Kostengruppen nach DIN 276:2008 an.
In der monatlichen Kostenaufstellung sind sämtliche Kostenansätze inklusive Honorarkosten (Stand, Kostenberechnung, DIN 276:2008) enthalten.
 - Aufzunehmen sind folgende Punkte: Kostenschätzung, Kostenberechnung, Kostenanschlag (ca. 60% vergebenen Gewerke), Auftragssumme, Abrechnungssumme mit entsprechender Kostenprognose, Kostenfeststellung nach Gewerken und Planern aufgelistet.
Als Vorlage dient das Formblatt „Kostenübersicht“ (in der aktuellsten Fassung)
-