



## 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)
-