

Amt der NÖ Landesregierung
Gruppe Baudirektion, Abteilung Landeshochbau

MUSTERWERKVERTRAG PLANER- UND KONSULENTENDIENSTLEISTUNGEN

Anmerkung

Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen, etwa Berufstitel, Tätigkeiten, akademische Grade usw, die nur in eingeschlechtlicher Form verwendet werden, sind geschlechtsneutral aufzufassen

WV-LB Version 2.1 (Stand 08.08.2012)

INHALTSVERZEICHNIS

ABSCHNITT A	ALLGEMEINRECHTLICHE VERTRAGSPUNKTE	3
A.1	ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	3
A.2	VERTRAGSGEGENSTAND	4
A.3	ZUSTANDEKOMMEN DES VERTRAGSVERHÄLTNISSSES	4
A.4	VERTRAGSPARTNER	5
A.5	ERFÜLLUNGORT	5
A.6	PFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS	5
A.7	RECHNUNGSLEGUNG, ZAHLUNG, SICHERSTELLUNGEN.....	7
A.8	ÜBERNAHME	7
A.9	HAFTUNG, GEWÄHRLEISTUNG, SCHADENERSATZ	7
A.10	VERZUG, VERTRAGSSTRAFEN	8
A.11	RÜCKTRITT VOM VERTRAG	8
A.12	PFLICHTEN BEI BEENDIGUNG DES VERTRAGSVERHÄLTNISSSES.....	9
A.13	VERWENDUNGS- UND VERWERTUNGSRECHTE, VERSCHWIEGENHEITSERKLÄRUNG	10
A.14	ÜBERTRAGUNG VON RECHTEN UND PFLICHTEN AUS DEM VERTRAG	10
A.15	SONSTIGES	11
ABSCHNITT B	LEISTUNGSBILDER	12
B.1	ARCHITEKTUR (BÜROLEISTUNG).....	14
B.2	ÖRTLICHE BAUAUFSICHT (ARCHITEKTUR)	23
B.3	BAUFÜHRER	26
B.4	STATISCH-KONSTRUKTIVE BEARBEITUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	27
B.5	BAUPHYSIKALISCHE BEARBEITUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	30
B.6	LEISTUNGEN GEM BAUARBEITENKOORDINATIONSGESETZ (BAUKG)	33
B.7	TECHNISCHE GEBÄUDEAUSRÜSTUNG (TGA-PLANUNG UND FACH-ÖBA).....	35
B.8	BRANDSCHUTZPLANUNG.....	46
B.9	MEDIZINTECHNISCHE PLANUNG (MT) UND FACH-ÖBA	47
B.10	KÜCHENPLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	55
B.11	FREIRAUM- UND FREIANLAGENPLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	56
B.12	KULTURTECHNIKPLANUNGSLEISTUNGEN UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	57
B.13	ELEKTRONISCHE DATENVERARBEITUNG (EDV-IT), PLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	58
B.14	EISENBAHNANLAGENPLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG	67
B.15	GUTACHTER GEM § 31A EISBG	68
B.16	SONDERPLANER	69
B.17	GENERALPLANERFUNKTION (ERWEITERTE TGO)	70
ABSCHNITT C	HONORIERUNG DER LEISTUNG	71
C.1	GRUNDLAGEN DER HONORARERMITTLUNG, HONORARANPASSUNGEN.....	71
C.2	LEISTUNGSABRECHNUNG	71
ABSCHNITT D	ANHANG	76

Präambel

Das Land Niederösterreich ist öffentlicher Auftraggeber und verwaltet Gelder des Steuerzahlers. Gemäß Artikel 4 der NÖ Landesverfassung ist bei der Besorgung der Aufgaben des Landes Niederösterreich nach den Grundsätzen der Gesetzmäßigkeit, der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit vorzugehen. Die angewandten Mittel müssen den Zielen angemessen sein.

Die Einhaltung dieser Grundsätze wird hiermit explizit jedem Vertragspartner / Auftragnehmer / Erfüllungsgehilfen des Landes Niederösterreich überbunden.

ABSCHNITT A ALLGEMEINRECHTLICHE VERTRAGSPUNKTE

A.1 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

ABI	Amtsblatt
Abs	Absatz
AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
ANKÖ	Auftragnehmerkataster Österreichs
ARGE	Arbeitsgemeinschaft(en)
AuslBG	Ausländerbeschäftigungsgesetz, BGBl Nr 218/1975 idgF
BEGE	Bewerbergemeinschaft(en)
BG	Bundesgesetz
BGBI	Bundesgesetzblatt
BIGE	Bietergemeinschaft
BVergG	Bundesvergabegesetz 2006, BGBl I Nr 17/2006 idgF
BWG	Bankwesengesetz, BGBl Nr 532/1993
DAHB	Dienstanweisung Hochbauvorhaben des Landes Niederösterreich (Systemzahl 01-01/00-0750)
DR DAHB	Durchführungsrichtlinie zur DAHB
FBA	Fachbauaufsicht
gem	gemäß
GewO	Gewerbeordnung 1994, BGBl Nr 194/1994 idgF
idF	in der Fassung
idgF	in der geltenden Fassung
idR	in der Regel
iHv	in Höhe von
insb	insbesondere
iSd	im Sinn des
iVm	im Verein mit
LGBI	Landesgesetzblatt
LK-H	NÖ Landeskliniken-Holding
MA	Mitarbeiter
NÖ	Niederösterreich
ÖNORM A 2060	ÖNORM A 2060:2011 Allgemeine Vertragsbestimmungen für Leistungen
RL	Richtlinie
StGB	Strafgesetzbuch, BGBl Nr 60/1974 idgF
UWG	Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb 1984, BGBl Nr 448/1984 idgF

A.2 VERTRAGSGEGENSTAND

- (1) Die relevanten Gesetze und die von der NÖ Landesregierung erlassenen relevanten Richtlinien und Vorgaben – entweder nachweislich dem AN übermittelt oder zum Download von der Homepage des Landes Niederösterreich kostenfrei bereitgestellt – sind einzuhalten.
- (2) Der gegenständliche Musterwerkvertrag enthält sämtliche, Planer- und Konsulentenleistungen, welche bei Hochbauvorhaben des Landes Niederösterreich regelmäßig beauftragt werden.
- (3) In Abhängigkeit von der jeweiligen konkreten Bauaufgabe wird idR entweder das gesamte Leistungsbild gem Abschnitt B oder werden einzelne Teilleistungen nach Abschnitt B an Planer und/oder Konsulenten beauftragt.
- (4) Die vertragsgegenständliche Leistung wird in einem, gem BVergG idgF zulässigen Vergabeverfahren bzw im Wege der Direktvergabe vergeben. In den diesbezüglichen Ausschreibungsunterlagen bzw Angebotsgrundlagen wird diese Leistung ausführlich beschrieben und ist die vertragsgegenständliche Leistung im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen zum Zeitpunkt der Beauftragung definiert.
- (5) Vertragsgrundlagen sind in nachstehender Reihenfolge:
 - a) das Auftragsschreiben (Zuschlagsschreiben);
 - b) das (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen samt (vom AN) rechtsgültig gefertigtem Honorarangebot;
 - c) sämtliche Ausschreibungsunterlagen einschließlich aller Beilagen;
 - d) der gegenständliche Musterwerkvertrag;
 - e) die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses geltenden einschlägigen technischen Normen (insbesondere ÖNORMEN);
 - f) sofern in diesem Musterwerkvertrag nicht gesondert geregelt, subsidiär die ÖNORM A 2060 mit Ausnahme der folgenden Bestimmungen:
 - i. Ergänzend zu Punkt 5.5: Das Werknutzungsrecht an vom AN übergebenen Unterlagen geht in jedem Fall an den AG über. Das Recht des geistigen Eigentums bleibt dem Verfasser jedenfalls gewahrt.
 - ii. Punkt 6.2.8.1
 - iii. Punkt 7.4.4
 - iv. Punkt 8.4.2 Abs 1, 2. HS des 1. Satzes sowie der 2. Satz
 - v. Punkt 10.2.3.2
 - vi. Punkt 10.2.3.3
 - vii. Punkt 10.3.1 Abs 2 b)
 - g) die einschlägigen Vorschriften des Unternehmensgesetzbuches („UGB“);
 - h) die einschlägigen Vorschriften des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches („ABGB“);
 - i) der letzte Stand der Technik;
- (6) Allfällige Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN werden nicht Vertragsbestandteil.
- (7) Der AN stimmt einem allfälligen späteren AG-Wechsel zu.

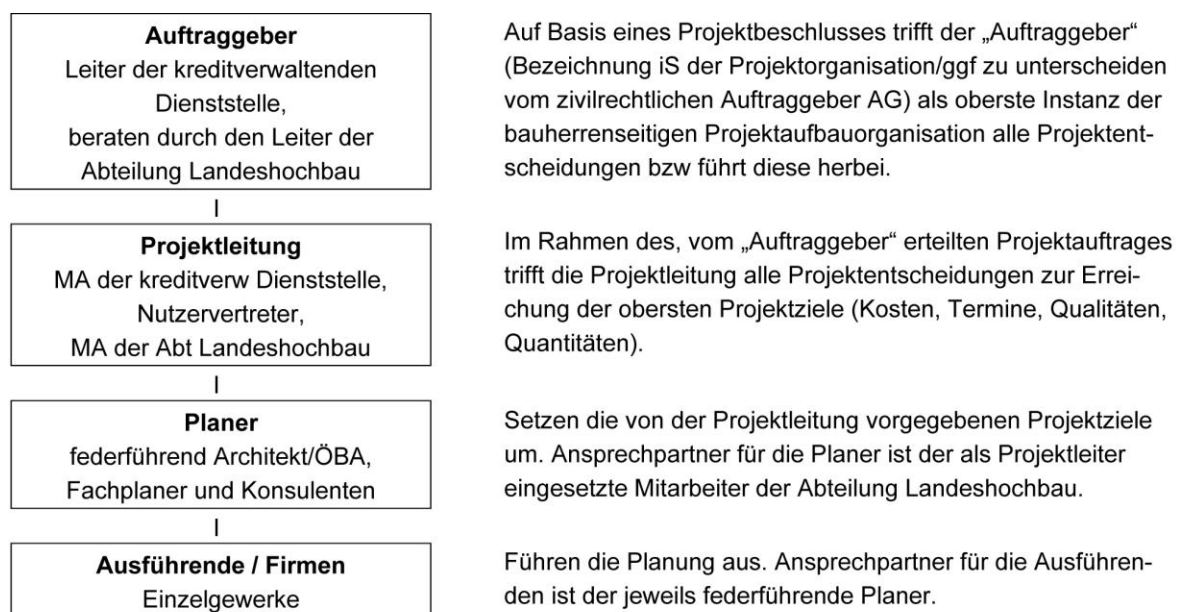
A.3 ZUSTANDEKOMMEN DES VERTRAGSVERHÄLTNISES

- (1) Das Vertragsverhältnis kommt mit nachweislicher Übermittlung des Auftragsschreibens (Zuschlagsschreiben) an den AN zustande.

A.4 VERTRAGSPARTNER

- (1) Auftragnehmer (AN) iS dieses Vertrages ist der Empfänger des nachweislich übermittelten Auftragschreibens.
- (2) Auftraggeber (AG) im Sinne dieses Vertrages ist das Land Niederösterreich, vertreten durch die kreditverwaltende Dienststelle des Amtes der NÖ Landesregierung.
- (3) Die Projektaufbauorganisation für Hochbauvorhaben des Landes Niederösterreich ist in der Dienstanweisung Hochbauvorhaben (Systemzahl 01-01/00-750) geregelt.
- (4) Die Projektaufbauorganisation und die AG-seitige Entscheidungsstruktur bleibt bei einem allfälligen AG-Wechsel unverändert weiter bestehen.

Abb 1 Projektaufbauorganisation / Entscheidungsstruktur



A.5 ERFÜLLUNGORT

- (1) Sofern nicht anders festgelegt, ist der Erfüllungsort der Ort, an dem das Projekt ausgeführt bzw errichtet wird, und/oder der Sitz der NÖ Landesregierung (A-3109 St. Pölten, Landhausplatz 1).

A.6 PFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS

A.6.1 Rahmenbedingungen

- (1) Die Vertrags- und Auftragsprache ist Deutsch. Das gilt auch für sämtliche Besprechungen, Korrespondenz, Unterlagen, Prospekte, technische Beschreibungen, Pläne, Berechnungen, behördliche Ansuchen, Gutachten, also alle mit der Auftragserfüllung notwendigen Unterlagen, Subverträge sowie für die Auftrags- und/oder die Projektführung des AN sowie für die leitenden Personen (verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift).
- (2) Preise, Abrechnungen usw sind in Euro anzugeben. Es sind das metrische Maßsystem und die in Österreich geltenden technischen Einheiten zu verwenden (siehe Maß- und Eichgesetz, BGBl Nr 152/1950 idgF).

A.6.2 Koordinations-, Informations-, Prüf-, Warn- und Hinweispflichten

- (1) Hat der AN Bedenken im Hinblick auf die Zweckmäßigkeit oder die Eignung der Vorgaben des AG, so hat er diese dem AG im Rahmen seiner Prüf-, Warn- und Hinweispflichten unverzüglich, unaufgefordert und schriftlich mitzuteilen.
- (2) Der AN hat den AG bzw dessen Vertreter laufend über
 - a) alle wesentlichen, das Vertragsverhältnis und dessen Erfüllung betreffenden Ereignisse,
 - b) die Kosten,
 - c) termin- und qualitätsrelevante Vorkommnissezu informieren bzw zu berichten.
- (3) Der AN ist verpflichtet, seine Leistungen mit allen anderen Projektbeteiligten zu koordinieren. Wird der Betrieb in den übrigen, nicht durch das Bauvorhaben betroffenen Bereichen aufrechterhalten, hat der AN bei der Planung darauf Bedacht zu nehmen. Der AN hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die ausführenden Unternehmen den laufenden Betrieb so wenig wie möglich stören.
- (4) Der AN ist verpflichtet und berechtigt, die für die Tätigkeit erforderlichen Unterlagen und Stellungnahmen von allen am Projekt direkt Beteiligten rechtzeitig anzufordern.
- (5) Den AN trifft eine umfassende Warnpflicht, insbesondere ist der AN verpflichtet, den AG
 - a) bei Unstimmigkeiten, Fehlern oder Widersprüchen in den erhaltenen Unterlagen (prüfende Übernahme der Unterlagen),
 - b) bei Änderungen von Vertragsinhalten,
 - c) bei Gefährdung der Einhaltung des Kosten- oder Terminrahmens,
 - d) bei Gefährdung der Einhaltung der Regeln der Technikunverzüglich unter Bekanntgabe aller relevanten Informationen zu warnen. Alle Mitteilungen im Rahmen der Erfüllung dieser Warnpflicht haben schriftlich zu ergehen.
- (6) Auf Verlangen sind dem AG und seinem Vertreter Unterlagen zur Prüfung zu übergeben (zB Pläne, Terminpläne, Protokolle, Schriftverkehr usw). Überdies steht der AN bei Unklarheiten bei der Ausführung auf Verlangen des AG bzw seines Vertreters unverzüglich (idR binnen eines Halbtages) am Ort der Ausführung zur Verfügung. Diese Leistungen sind mit dem Honorar abgegolten.
- (7) Die umfassende Informations-, Prüf- und Warnpflicht besteht während der gesamten Auftragsdauer und verpflichtet den AN, bei sonstigem Verzicht der Geltendmachung von Ansprüchen jedweder Art, spätestens bei der Angebotsabgabe schriftlich mitzuteilen, wenn er Bedenken gegen den Vertragsgegenstand oder die mit der Ausführung seiner Leistung zusammenhängenden Umstände hat oder haben müsste.
- (8) Bei Verletzung seiner Koordinations-, Informations-, Prüf- und Warnpflichten hält der AN den AG in vollem Umfang schad- und klaglos. Eine allfällige Sachkunde des AG bzw dessen Vertreters entbindet den AN nicht von seinen Koordinations-, Informations-, Prüf- und Warnpflichten.

A.6.3 Auskunftspflichten

- (1) Der AN hat dem AG jederzeit Auskunft über sämtliche mit der Abwicklung des gegenständlichen Vertrages zusammenhängende Fragen zu erteilen und Änderungen in der Innehabung oder des Sitzes des Unternehmens des AN, im Konzessions- oder Befugnisumfang oder dergleichen sofort schriftlich bekannt zu geben.

A.6.4 Treuepflicht, Datenschutz und Geheimhaltungsverpflichtung

- (1) Der AN ist aufgrund des zwischen ihm und dem AG bestehenden Treueverhältnisses zur umfassenden Wahrung der Interessen des AG in fachlicher, wirtschaftlicher, rechtlicher und terminlicher Hinsicht, unbeeinflusst von den eigenen Interessen oder den Interessen Dritter verpflichtet.
- (2) Es ist ihm und seinen Mitarbeitern insbesondere nicht gestattet, etwaige Vorteile, die ihm von dritter Seite im Zusammenhang mit der Erfüllung der ihm mit diesem Vertrag übertragenen Aufgaben angeboten werden, anzunehmen oder selbst etwaige Vorteile den Bediensteten des Landes NÖ zuzuwenden oder zu versprechen.
- (3) Der AN kommt bei der Vertragserfüllung mit Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen des AG sowie mit personenbezogenen Daten, die der AG verarbeitet, in Berührung. Der AN verpflichtet sich zur Geheimhaltung aller ihm im Zuge des Vergabeverfahrens und in Ausführung des Auftrages bekannt gewordener und sonstigen Kenntnisse, sofern ihn der AG nicht in bestimmten Einzelfällen schriftlich von dieser Verpflichtung entbindet. Diese Geheimhaltungsverpflichtung besteht auch für Daten von juristischen Personen und Personengesellschaften.
- (4) Der AN verpflichtet sich, seine Mitarbeiter und allfälligen Subunternehmer schriftlich zur Einhaltung der vereinbarten Datenschutzmaßnahmen und des § 15 Datenschutzgesetz DSG 2000 idgF sowie zur Geheimhaltung aller Informationen zu verpflichten, die ihnen in Erfüllung dieses Vertrages zur Kenntnis gelangen. Der AN verpflichtet sich für den Fall bei sonstiger Schadenersatzpflicht die Verschwiegenheitsverpflichtung auch allen anderen von ihm zur Erfüllung herangezogenen Personen nachweislich zu übertragen.
- (5) Diese Verpflichtung gilt örtlich und zeitlich unbeschränkt und bleibt auch nach Beendigung der vertraglich vereinbarten Tätigkeit für unbestimmte Zeit aufrecht. Diese Verpflichtung gilt auch gegenüber allfälligen mit dem AN verbundenen Unternehmen oder Erfüllungsgehilfen. Die Haftung des AN für seine Mitarbeiter und allfällige Subunternehmer wird dadurch nicht eingeschränkt.
- (6) Veröffentlichungen aller Art in Zusammenhang mit diesem Vertrag sowie die Nennung des AG in Referenzen sind nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG zulässig.
- (7) Der AN darf keine Zuwendungen anbieten, gewähren, annehmen oder fordern, die der Bestechung dienen. Unbeschadet sonstiger Ansprüche ist der AG berechtigt, im Falle des Zuwiderhandelns den Vertrag mit sofortiger Wirkung aufzulösen.

A.7 RECHNUNGSLEGUNG, ZAHLUNG, SICHERSTELLUNGEN

- (1) Es gilt die ÖNORM A 2060 Punkt 8 (mit Ausnahme des Punktes 8.4.2 Abs 1, 2. HS des 1. Satzes sowie der 2. Satz).

A.8 ÜBERNAHME

- (1) Die Geltung der §§ 377f UGB wird ausgeschlossen. Der AG ist daher weder zur sofortigen Untersuchung noch zur unverzüglichen Mängelrüge verpflichtet. Die betriebsbereite Übernahme setzt die Durchführung aller gesetzlich und behördlich vorgeschriebenen Auflagen, die Vorlage aller Prüfzertifikate (CE usw) und die nachweisliche Erfüllung sämtlicher Auflagen aller Bewilligungsbehörden voraus. Für die Erfüllung dieser Punkte ist ausschließlich der AN zuständig. Die Kosten sind mit dem Honorar abgegolten.

A.9 HAFTUNG, GEWÄHRLEISTUNG, SCHADENERSATZ

- (1) Es gilt die ÖNORM A 2060 Punkt 10 mit nachstehenden Abweichungen:

- a) anstelle des Punktes 10.2.3.2: Die Gewährleistungsfrist für sämtliche vom AN erbrachten Leistungen beträgt drei Jahre ab förmlicher Übernahme des Bauwerks gemäß ÖNORM B 2110 idgF. Durch außergerichtliche Rüge eines Mangels durch den AG verlängert sich die Frist zur Geltendmachung von Gewährleistungs- und Schadenersatzforderungen hinsichtlich des gerügten Mangels um ein Jahr.
- b) anstelle des Punktes 10.2.3.3: Treten Mängel innerhalb der Gewährleistungsfrist ab der Übernahme auf, wird vermutet, dass diese Mängel zum Zeitpunkt der Übernahme vorhanden waren. Die Vermutung tritt nicht ein, wenn sie mit der Art der Sache oder des Mangels unvereinbar ist.
- c) Der Punkt 10.3.1 Abs 2 b) wird ersatzlos gestrichen.

A.10 VERZUG, VERTRAGSSTRAFEN

- (1) Es gilt die ÖNORM A 2060 Punkt 6.5 vollinhaltlich.
- (2) Gem ÖNORM A 2060 Punkt 6.5.3.1 wird die Vertragsstrafe wie folgt präzisiert: Der AG ist berechtigt, in folgenden Fällen Vertragsstrafen - unbeschadet weiterer Verzugs- und sonstiger Rechtsfolgen - zu fordern:
 - a) Bei Nichteinhaltung von Terminen und Zwischenterminen, welche im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen dezidiert angeführt sind (und nicht danach im Einvernehmen mit dem AG abgeändert wurden), oder welche danach im Einvernehmen mit dem AG festgelegt wurden, wird eine Vertragsstrafe in der Höhe von 2 Promille des Honorars pro Kalendertag einbehalten.

A.11 RÜCKTRITT VOM VERTRAG

- (1) Es gilt die ÖNORM A 2060 Punkt 5.7 mit nachstehenden Ergänzungen:
 - a) Ein wichtiger Grund, der den **AG** zum sofortigen Rücktritt berechtigt, liegt insbesondere vor,
 - i. bei Tod des AN oder eines Mitglieds einer Arbeitsgemeinschaft, Bestellung eines Sachwalters für den AN (§ 268 ABGB), Verlust, Zurücklegung oder Erlöschen der Gewerbeberechtigung oder Berufsausübungsbefugnis oder Veräußerung bzw Aufgabe des Unternehmens des AN. Das gilt auch dann, wenn die angeführten Umstände bereits im Zeitpunkt der Zuschlagserteilung gegeben waren;
 - ii. bei wiederholten groben Vertragsverletzungen des AN, insbesondere wenn der AN den Anordnungen des AG wiederholt nicht Folge leistet;
 - iii. wenn sich nachträglich herausstellt, dass der AN im Zuge des diesem Vertrag vorangegangenen Vergabeverfahrens unrichtige Angaben gemacht hat und dies Auswirkungen auf die Zuschlagsentscheidung/Auftragserteilung gehabt hätte;
 - iv. wenn Umstände vorliegen, die eine Erfüllung des Auftrages offensichtlich unmöglich machen, sofern der AG diese nicht selbst zu vertreten hat;
 - v. wenn der AN oder seine Mitarbeiter unmittelbar oder mittelbar einem Mitarbeiter des AG, der mit der Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahrens und/oder dem Abschluss und der Abwicklung des Vertrages befasst ist oder einem Dritten einen Vermögensvorteil oder geldwerten Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt;
 - vi. wenn der AN bzw mit diesem verbundene Unternehmen beim gegenständlichen Vergabeverfahren oder einem dem Vertragsabschluss vorangehenden anderen Vergabeverfahren entgegen dem Gesetz oder den guten Sitten den freien Wettbewerb beschränkt oder unlauter beeinflusst haben;
 - vii. wenn gegen eine Person der Geschäftsführung des AN während der Vertragslaufzeit ein rechtskräftiges Urteil ergangen ist, sodass die berufliche Zuverlässigkeit iSd BVerG idgF nicht mehr gegeben ist;

- viii. wenn potenzielle Bieter der auszuführenden Gewerke Leistungen für den AN erbringen, welche dem AN vom AG beauftragt sind (zB Ausführende Firma erstellt wesentliche Teile der Gewerkeleistungsverzeichnisse; Ausführende Firma erstellt Ausführungspläne; udgl).
- b) Erklärt der AG den Rücktritt vom Vertrag, so verliert der AN jeden Anspruch auf das Entgelt, soweit er nicht bereits (eine) für den AG Teilleistung(en) erbracht hat; bereits darüber hinaus geleistete Zahlungen sind samt Zinsen im Ausmaß des Basiszinssatzes zuzüglich vier Prozentpunkte unverzüglich zurück zu erstatten. Ist die erbrachte Leistung für den AG unbrauchbar und kann sie auch nicht durch einen Dritten verbessert werden, verliert der AN seinen Entgeltanspruch vollumfänglich.
- c) Der AN hat keinen Anspruch auf Vergütung von (Teil-) Leistungen, die zum Zeitpunkt der Vertragsbeendigung noch nicht erbracht worden sind oder die nicht einvernehmlich mit dem AG festgestellt wurden.
- d) Trifft den AN ein Verschulden am Eintritt des Rücktrittsgrundes, hat er dem AG alle aufgrund der Weitergabe des Auftrages an einen Dritten erwachsenden Mehrkosten zu ersetzen.
- e) Dies gilt auch für den Fall, dass der AN aus persönlichen, tatsächlichen oder rechtlichen Gründen nicht in der Lage ist, die Leistungen vereinbarungsgemäß zu erfüllen. Der AG ist in diesen Fällen berechtigt, die Ersatzvornahme durch einen Dritten auf Kosten und Gefahr des AN zu veranlassen. Der AN haftet vollumfänglich für den Ersatz des Entgelts, das der AG an den Dritten für die Ersatzvornahme zu zahlen hat. Der Entgeltanspruch des AN bestimmt sich nach den Regeln für den Rücktritt vom Vertrag durch den AG aus wichtigem Grund.
- f) Ein wichtiger Grund, der den **AN** zum sofortigen Rücktritt berechtigt, liegt insbesondere vor,
 - i. wenn der AG trotz ordnungsgemäßer Erbringung der Leistung, ordnungsgemäßer Rechnungslegung, Fälligkeit und zweimaliger Mahnung mit Nachfristsetzung mit der Zahlung des Entgelts in Verzug gerät;
 - ii. wenn eine vom AG veranlasste Unterbrechung des Projekts länger als sechs Monate dauert; in diesem Fall kann jeder Vertragspartner den Rücktritt vom Vertrag erklären, wenn der Vertrag nicht mehr zur gehörigen Zeit oder auf die bedungene Weise erfüllt werden kann. Eine kürzere, vom AG angeordnete Unterbrechung der Arbeiten berechtigt den AN nicht zum Rücktritt; in diesem Fall sind die bis dahin erbrachten Leistungen einvernehmlich festzustellen und auf Verlangen des AN abzurechnen. Das Honorar wird aufgrund der tatsächlich erbrachten und einvernehmlich festgestellten Leistungen berechnet. Verdienstentgang oder andere Ausgaben des AN welcher Art auch immer aufgrund der Unterbrechung des Bauvorhabens werden nicht vergütet.
- g) Ein Rücktritt bedarf für seine Wirksamkeit der Schriftform und hat eingeschrieben zu erfolgen.

A.12 PFLICHTEN BEI BEENDIGUNG DES VERTRAGSVERHÄLTNISSSES

- (1) Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses aus welchem Grund auch immer treffen den AN folgende Pflichten:
 - a) Der AN stellt dem AG alle ihm zu Verfügung gestellten Unterlagen und Daten unverzüglich auf eigene Kosten zurück; das gilt auch für allfällige Abschriften und Kopien sowie gänzlich oder teilweise Darstellungen des Inhalts auf anderen (zB elektronischen) Datenträgern.
 - b) Besteht nach Beendigung des gegenständlichen Vertrages die Notwendigkeit, noch Restfertigstellungsleistungen zu erbringen oder Informationen zu erteilen, so verpflichtet sich der AN dazu, die entsprechenden Leistungen über erstmalige Aufforderung des AG unverzüglich zu erbringen bzw die geforderten Informationen unverzüglich zu erteilen. Die „entsprechenden Leistungen über erstmalige Aufforderung des AG“ sind – sofern es sich um zusätzliche, nicht bereits abgeglichene Leistungen handelt – nach Stundenaufwand (vgl Honorarangebot) abzurechnen. Die rei-

ne Informationserteilung ist – auch nach Beendigung des Vertrages, aus welchem Beendigungsgrund auch immer – durch das vom AG bezahlte Entgelt (Honorar) abgegolten.

A.13 VERWENDUNGS- UND VERWERTUNGSRECHTE, VERSCHWIEGENHEITSERKLÄRUNG

- (1) Alle zur Verfügung gestellten Informationen, Unterlagen und Daten sind angemessen zu schützen, bleiben Eigentum des AG, dürfen Unbefugten nicht überlassen oder sonst zugänglich gemacht werden und dürfen vom AN ausschließlich für die Erbringung der beauftragten Leistung verwendet werden. Eine darüber hinausgehende Verwendung oder Weitergabe der Daten an Dritte ist unzulässig, widrigenfalls der AG schad- und klaglos zu halten ist.
- (2) Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sind die Unterlagen dem AG zurückzustellen.
- (3) Alle Rechte an vom AG erstellten Ausarbeitungen verbleiben exklusiv beim AG. Ebenso bleiben alle Rechte an den vom AG eingebrachten Ideen, Konzepten usw exklusiv beim AG. Diese stellen anvertraute Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse iSd UWG dar.
- (4) Dem Land Niederösterreich wird im Rahmen dieses Vertrags das zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkte und ausschließliche Werknutzungsrecht an allen Ausarbeitungen des AN oder Teilen davon, eingeräumt. Davon umfasst ist auch das Recht, die Ausarbeitungen oder Teile davon zur Erreichung der Ziele des AG zu adaptieren, an ihnen insbesondere Zusätze bzw Streichungen oder andere Änderungen vorzunehmen, sie in eine von Maschinen (insbesondere von Datenverarbeitungsmaschinen) verwendbare Sprache zu übertragen oder zu übersetzen sowie auf Datenträger zu speichern und im Internet oder anderen Medien (zB CD-Rom, DVD, Datenbanken) öffentlich wiederzugeben sowie das Recht, das Projekt ohne Zustimmung des AN selbst zu vollenden, zu verändern bzw zu erweitern oder durch Dritte zu vollenden, zu verändern oder erweitern zu lassen. Alle diese Rechte stehen dem AG auch nach Projektfertigstellung (nach Übernahme) zu, insbesondere auch das Recht des gänzlichen oder teilweisen Abbruchs des Bauwerks.
- (5) Zieht der AN zur Vertragserfüllung Dritte heran, muss er – falls nicht vor Auftragsabwicklung schriftlich anders vereinbart – die oben angeführten Verwendungs- und Verwertungsrechte vom Dritten erwerben und im gleichen Umfang an den AG übertragen.
- (6) Das Recht des geistigen Eigentums bleibt jedenfalls der Verfasser gewahrt. Dem AN wird ausdrücklich das Recht eingeräumt, sein Werk insb zu Eigenwerbezwecken zu nutzen. Im Zweifelsfall ist das Einvernehmen mit dem AG herzustellen.

A.14 ÜBERTRAGUNG VON RECHTEN UND PFLICHTEN AUS DEM VERTRAG

- (1) Der Vertrag wird mit dem AN abgeschlossen. Der AN ist nicht berechtigt, ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG den Vertrag, Vertragsteile oder einzelne Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag oder seine Ansprüche aus diesem Vertrag oder aus darauf basierenden Verträgen auf Dritte zu übertragen (Vertragsbeitritt oder Vertragsübernahme) bzw an Dritte abzutreten, die nicht im Angebot als Subunternehmer namhaft gemacht wurden. In diesem Zusammenhang bestätigt der AN, dass das gegenständliche Abtretungsverbot im Rahmen des Verhandlungsverfahrens ausdrücklich erörtert und einvernehmlich festgelegt wurde. Ein Vertragsbeitritt bzw Vertragsübernahme ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung des AG berechtigt den AG zur außerordentlichen Kündigung des Vertrags.
- (2) Der AG ist berechtigt, jederzeit alle Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag und aus darauf basierenden Verträgen an andere Einheiten, an denen das Land NÖ unmittelbar oder mittelbar Anteile hält (insbesondere an eine allfällige Projektterrichtungs-gesellschaft) oder an ein Finanzierungsinstitut ohne Zustimmung des AN mit schuldbefreiender Wirkung zu übertragen bzw räumt der AN diesen Einheiten das Recht ein, dem gegenständlichen Vertrag und den darauf basierenden Verträgen zu den gleichen

Bedingungen beizutreten, wobei der Umfang und der Zeitpunkt der Leistungserbringung jeweils gesondert zu vereinbaren ist.

A.15 SONSTIGES

- (1) Die Anfechtung des Vertrags wegen Irrtums gem § 871 ABGB (zB Kalkulationsirrtum) ist ausgeschlossen. Eine Irrtumsanfechtung aus diesen Gründen ist daher ausgeschlossen.
- (2) Auf Verlangen hat der AN im Falle der Auftragserteilung sämtliche Kalkulationsformblätter bzw gleichwertige Kalkulationsunterlagen verschlossen zu übergeben.
- (3) Der AN haftet bei Nichtannahme des Auftrags (Vertrags) für alle Mehrkosten, die dem AG hierdurch entstehen.
- (4) Der AG ist nicht verpflichtet, Vorschläge des AN anzunehmen oder umzusetzen.
- (5) Vertragszusätze und -änderungen bedürfen zur Rechtswirksamkeit der Schriftform und der Unterschrift beider Vertragsparteien. Dies gilt auch für das Abgehen vom Schriftformerfordernis. Mit Abschluss dieses Vertrags verlieren alle bisherigen Verträge oder mündlichen und schriftlichen Vereinbarungen ihre Gültigkeit. Neben diesem Vertrag bestehen weder schriftliche noch mündliche Nebenabreden.
- (6) Sollten sich einzelne Bestimmungen dieses Vertrages als ungültig erweisen, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen dieses Vertrages nicht berührt. In einem solchen Fall tritt an die Stelle der ungültigen oder unwirksamen Bestimmung eine Neuregelung, die dem gewollten Zweck entspricht oder, sofern das nicht möglich ist, diesem möglichst nahe kommt.
- (7) Sämtliche Anhänge dieses Vertrags bilden einen integrierten Bestandteil des Vertrags und der darauf basierenden Verträge, soweit im Vertrag oder im Auftragsschreiben (Zuschlagsschreiben) nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.
- (8) Schadenersatzansprüche gegen den AG aus der Ungültigkeit dieses Vertrages oder von Teilen desselben werden, soweit gesetzlich zulässig, ausgeschlossen.
- (9) Dieser Vertrag unterliegt österreichischem Recht unter Ausschluss der Bestimmungen des UN-Kaufrechts und der Vorschriften über das internationale Privatrecht (insbesondere IPR-Gesetz). Die Geltung von AGB, Lieferbedingungen oder ähnlichen Konditionen des AN wird ausdrücklich ausgeschlossen.
- (10) Als Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag wird das sachlich zuständige Gericht in St. Pölten vereinbart. Ansprüche des AN sind bei sonstigem Verfall binnen sechs Monaten nach Fälligkeit geltend zu machen. Ein Streitfall berechtigt den AN unter keinen Umständen, seine Leistungen zurückzubehalten bzw einzustellen.
- (11) Jede Vertragspartei trägt die Kosten, die ihr durch Rechts- oder Steuerberatung in Zusammenhang mit dem Abschluss dieses Vertrags entstehen, selbst. Gebühren und Abgaben in Zusammenhang mit diesem Vertrag trägt der AN bzw erstattet der AN dem AG vollumfänglich.

ABSCHNITT B LEISTUNGSBILDER

- (1) In Anlehnung an die internen Richtlinien des AG, werden die Leistungen in Projektphasen untergliedert. Für alle beauftragten Planungsleistungen ist der Beginn- und Endzeitpunkt einer Projektphase gleich.
- (2) Ausgangsüberlegung für die Zuteilung des Leistungsumfanges aller am Projekt beteiligten Planer zu einheitlichen Projektphasen ist der Leistungsumfang Architektur in Anlehnung an die Honorarrichtlinie für Architekten (HOA idF 12.2004).
- (3) Die Projektphasen werden wie folgt festgelegt:
 - a) **Projektphase 1 (kurz PPH 1) Projektentwicklung**
Die Projektentwicklung ist in der Regel zum Zeitpunkt der Beauftragung bereits abgeschlossen und daher in den meisten Leistungsbildern nicht mehr beschrieben.
 - b) **Projektphase 2 (kurz PPH 2) Projektvorbereitung**
In der Regel werden in der Projektvorbereitung, falls erforderlich, Vorbereitungsarbeiten (zB Bodenuntersuchungen, Rodungen) durchgeführt, und werden die Vergabeverfahren für die wesentlichen Planungsleistungen abgewickelt. Gegebenenfalls ist für die Durchführung dieser Vergabeverfahren bereits die Mitwirkung des AN erforderlich (siehe jeweilige beauftragte Leistungsbilder).
 - c) **Projektphase 3 (kurz PPH 3) Planung**
Die Projektphase Planung ist in vier (Teil-) Projektphasen untergliedert:
 - i. (Teil-) Projektphase 3.1 (kurz PPH 3.1) Vorentwurf
Diese Projektphase beinhaltet die Leistungen sämtlicher Planer, die für die Erstellung des Architektur-Vorentwurfes erforderlich sind.
 - ii. (Teil-) Projektphase 3.2 (kurz PPH 3.2) Entwurf
Diese Projektphase beinhaltet – aufbauend auf einem freigegebenen Vorentwurf – die Leistungen sämtlicher Planer, die für die Erstellung des Architekturentwurfes erforderlich sind.
 - iii. (Teil-) Projektphase 3.3 (kurz PPH 3.3) Einreichung
Diese Projektphase beinhaltet – aufbauend auf einem freigegebenen Entwurf – die Leistungen sämtlicher Planer, die für die Erlangung zB sämtlicher Bescheide und Genehmigungen erforderlich sind, um mit der Bauabwicklung beginnen zu dürfen.
 - iv. (Teil-) Projektphase 3.4 (kurz PPH 3.4) Ausführungsvorbereitung
Diese Projektphase beinhaltet – aufbauend auf einem freigegebenen Entwurf – die Leistungen sämtlicher Planer, die unbeschadet der Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen erforderlich sind, um mit der Bauabwicklung beginnen zu können.
 - d) **Projektphase 4 (kurz PPH 4) Ausführung**
Die Projektphase Ausführung ist in zwei (Teil-) Projektphasen untergliedert:
 - i. (Teil-) Projektphase 4.1 (kurz PPH 4.1) Bauabwicklung
Diese Projektphase beinhaltet – aufbauend auf einem freigegebenen Ausführungsprojekt – die Mitwirkung bei der Durchführung der Gewerkevergabeverfahren (siehe jeweilige beauftragte Leistungsbilder) und die Leistungen sämtlicher Planer, die zur Herstellung des vertragsgegenständlichen Bauwerkes erforderlich sind.
 - ii. (Teil-) Projektphase 4.2 (kurz PPH 4.2) Übergabe
Diese Projektphase beinhaltet die Leistungen sämtlicher Planer, die erforderlich sind,

- um eine vollständige Projektdokumentation erstellen zu können,
- um sämtliche erforderlichen Bescheide und Genehmigungen für eine Benutzung des vertragsgegenständlichen Bauwerkes erlangen zu können und
- eine rechtskonforme Übernahme des vertragsgegenständlichen Bauwerkes durch den Bauherrn gewährleisten zu können.

e) Projektphase 5 (kurz PPH 5) **Nachbetreuung**

Diese Projektphase beinhaltet die Leistungen sämtlicher Planer die erforderlich sind, um die gesetzlich geregelten bzw vertraglich zugesicherten Rechtsansprüche des Bauherrn für den betreffenden Gewährleistungszeitraum sicher zu stellen.

- (4) Bezüglich der Freigaben der einzelner Leistungen wie „Vorentwurf“, „Entwurf“, „Einreichung“ usw gilt vereinbart, dass der AN die Erfüllung schriftlich beim AG (Projektleitung) anzuzeigen und als Nachweis entsprechende Dokumente (ohne zusätzliche Honorierung) abzugeben hat. Jede Leistung gilt erst dann als erbracht, wenn diese vom AG (Projektleitung) schriftlich freigegeben worden ist.

B.1 ARCHITEKTUR (BÜROLEISTUNG)

- (1) Die Leistungsbeschreibung für die Architektur („Büroleistung“) wurde in Anlehnung an die Honorarrichtlinie für Architekten (HOA-A idF 12/2004) erstellt. Textpassagen, welche aus den einschlägigen Honorarrichtlinien (zB HOA-A idF 12/2004, HO-BPH idF 12/2004) unverändert übernommen, wurden sind in der Folge *kursiv* dargestellt.
- (2) Alle Leistungen, welche im Folgenden beschrieben werden, gelten auch für die Planung der Einrichtung / Innenraumgestaltung, für die gesamte Küchenplanung, eine allenfalls erforderliche Freiraumplanung, Oberflächenentwässerungs- und Versickerungsanlagen.
- (3) Wird die Leistung Kulturtechnikplanung und Herstellungsüberwachung gesondert vergeben, so hat sich der Architekt frühzeitig mit dem Kulturtechnikplaner abzustimmen. Im Zweifelsfall hat die Architektur auf die Kulturtechnikplanung zu reagieren.
- (4) Werden Planungsleistungen wie zB Einrichtungsplanung / Innenraumgestaltung, Küchenplanung, Freiraum- und Freianlagenplanung, Kulturtechnikplanung usw gesondert vergeben, so wird die technische, geschäftliche und künstlerische Oberleitung – unbeschadet der an Dritte übertragenen Leistungsbereiche – weiterhin vom Architekten wahrgenommen. Die insb für die Freigabe einer Projektphase oder eines relevanten Projektabschnittes (durch die Projektleitung) erforderliche Dokumentation für die an Dritte übertragenen Leistungsbereiche ist durch den Architekten fristgerecht von den jeweiligen Planern einzufordern.

B.1.1 Projektentwicklung (Projektphase PPH 1)

- (1) Die Projektentwicklung ist in der Regel zum Zeitpunkt der Beauftragung bereits abgeschlossen und gilt daher grundsätzlich als NICHT beauftragt. Die PPH 1 gilt nur dann als beauftragt, wenn diese Projektphase dezidiert abgerufen wird.
- (2) Sind die Grundlagen für ein Hochbauvorhaben des Landes Niederösterreich noch nicht präzise definiert oder noch nicht definierbar, weil zB
 - die politische Willensbildung noch nicht abgeschlossen ist;
 - oder die Projekthalte noch nicht ausreichend definiert sind;
 - oder der Standort noch nicht fixiert ist;
 - oder die Finanzierung nicht gesichert ist, uswso muss eine Projektentwicklung durchgeführt werden.
- (3) Die Projektentwicklung gliedert sich
 - in eine übergeordnete Projektentwicklung und
 - in eine projektbezogene Projektentwicklung (= Projektphase Entwicklung iSd DAHB).
- (4) Die übergeordnete Projektentwicklung setzt sich mit (zB politischen, wirtschaftlichen und sozialen) regionalen oder überregionalen Zielen auseinander, welche über das einzelne Bauprojekt hinausgehen und bildet die Grundlage für die darauf folgende Definition einer konkreten Baumaßnahme an einem konkreten Standort.
- (5) In weiterer Folge setzt die projektbezogene Projektentwicklung (für einen konkreten Standort) auf den Ergebnissen der übergeordneten Projektentwicklung auf.
- (6) Die projektbezogene Projektentwicklung umfasst zB
 - Erarbeitung eines betriebsorganisatorischen Konzeptes zur Umsetzung der Standortvorgaben;
 - Erarbeitung eines Raum- und Funktionsprogrammes;
 - Ermittlung eines Kostenrahmens auf der Grundlage von Kennwerten (Benchmarking);

- Festlegung von Umfang und Qualität der Einrichtungen, sowie Festlegung eines Budgets für Sonderausstattung (zB Medizintechnik, EDV);
- Personalplanung;
- Einarbeitung der jeweils aktuellen rechtlichen Vorgaben und Rahmenbedingungen;
- Klärung sonstiger relevanter Rahmenbedingungen.

(7) Leistungen des AN, welche vom AG abgerufen werden können betreffen die Erarbeitung von nachstehenden Grundlagen bzw die Klärung nachstehender Punkte (exakte Festlegung im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen erforderlich):

- a) Budgetbereitstellung (in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen);
- b) Befassung des Baubeirates;
- c) Bedarfsfeststellung;
- d) Definition der Zielvorgaben;
- e) Erarbeiten des Raum- und Funktionsprogrammes (in Zusammenarbeit mit der kreditverwaltenden Dienststelle und mit der Abteilung Landeshochbau);
- f) Erarbeiten des Raumbuches (in Zusammenarbeit mit der kreditverwaltenden Dienststelle und mit der Abteilung Landeshochbau);
- g) Vorgabe der künftigen Betriebsorganisation, Planung des Personaleinsatzes und Abschätzung des künftigen Personalbedarfs (in Zusammenarbeit mit den Abteilungen Personalangelegenheiten A bzw B);
- h) Energielieferverträge (in Zusammenarbeit mit der Abteilung Gebäudeverwaltung gem Normerlass 01-01/00-0110 Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung);
- i) Grundstücksangelegenheiten
 - i. in bau- und raumordnungsrechtlicher Hinsicht in Zusammenarbeit mit der Abteilung Bau- und Raumordnungsrecht;
 - ii. in hydrogeologischer bzw bautechnischer Hinsicht in Zusammenarbeit mit der Abteilung Allgemeiner Baudienst bzw der Abteilung Landeshochbau;
 - iii. in vertraglicher Hinsicht in Zusammenarbeit mit der Abteilung Gebäudeverwaltung (gem Normerlass 01-01/00-0110 Geschäftseinteilung des Amtes der NÖ Landesregierung);
- j) Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie, Kommunikationsinfrastruktur (in Zusammenarbeit mit der Abteilung Landesamtsdirektion – IT);
- k) Übergeordnetes Benchmarking und statistische Auswertungen;
- l) Erwirken der erforderlichen Beschlüsse;
- m) Erhebung der Grundlagen laut beigestellter Checkliste (Abteilung Landeshochbau);
- n) Beratung der beteiligten Dienststellen bei der Erarbeitung und Auswertung des (bautechnisch relevanten) Grundlagenmaterials;
- o) Bautechnische Projektbeschreibung;
- p) Baubezogenes Benchmarking und statistische Auswertungen;
- q) Strukturierung des bereitgestellten Gesamtbudgets gem ÖNORM B 1801-1;
- r) Abschätzung der Leistungswerte für Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträge gem BVergG idgF;
- s) Vorschlag der erforderlichen Planer- und Konsulentenvergabeverfahren gem BVergG idgF;
- t) Beistellung von Musterwerkverträgen für die zu vergebenden Planer- und Konsulentenleistungen.

(8) Die Projektentwicklung gilt als abgeschlossen, wenn folgende Ergebnisse vorliegen:

- a) Politische Willensbildung abgeschlossen (zB Standortfrage);
- b) Projektinhalte definiert (Versorgungsauftrag, BO-Konzept,...);
- c) Auftraggeber und Projektorganisation klar definiert;
- d) Grundstücke gesichert / Widmungen und Rahmenbedingungen (zB Verkehr, Bodenuntersuchungen,...) abgeklärt;
- e) Verträge und (Plan-) Dokumente rechtsgültig vorliegend;

- f) Projektumfang definiert (Raum- und Funktionsprogramm, Qualitätsrahmen);
- g) Projektbudget (und Teilbudgets zB Medizintechnik, EDV) fixiert;
- h) projektbezogene Personalplanung dokumentiert;
- i) Rahmentermine fixiert.

B.1.2 Projektvorbereitung (Projektphase PPH 2)

- (1) Sofern im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen nicht anders geregelt, gilt die Mitwirkung des AN bei den Auftragsverhandlungen der sonstigen am ggst Projekt beteiligten Fachplaner als beauftragt. Dies umfasst die Teilnahme an den Auftragsverhandlungsgesprächen mit den jeweiligen Fachplanern. Ein Zeitaufwand von drei Werktagen gilt als mit dem beauftragten Honorarpauschale abgegolten. Darüber hinaus gehende Leistungen werden gesondert vergütet.
- (2) Wird dem AN die Vorbereitung, Organisation und Leitung einzelner oder sämtlicher Planervergabeverfahren entsprechend dem Grundsatzbeschluss des NÖ Landtages übertragen, so gilt nachstehendes Leistungsbild als beauftragt:
 - a) Wahrnehmung der Verfahrensleitung. Die Verfahrensleitung agiert als Vertreter des Auftraggebers und hat in diesem Sinne sämtliche endgültigen Festlegungen und Entscheidungen in Zusammenhang mit dem jeweilig gegenständlichen Vergabeverfahren zu treffen und zu verantworten. Die Verfahrensleitung ist (nur) dem „Auftraggeber“ verantwortlich und berichtspflichtig. Die Verfahrensleitung hat das Vergabeverfahren nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit durchzuführen und hat dabei sorgfältig, sparsam und rasch zu agieren.
 - b) Die Ausschreibungsunterlagen werden auf der Grundlage des Grundsatzbeschlusses von der Verfahrensleitung erstellt. Hiefür ist vom AN jeweils eine Freigabe für
 - i. die erforderlichen Unterlagen und Detailinformationen über Projekthinhalte von der jeweils zuständigen Fachbereichsleitung Projektentwicklung der Abteilung Landeshochbau
 - ii. und die Leistungsbilder (Musterwerkverträge) von der Bereichsleitung Projektumsetzung der Abteilung Landeshochbauzu erwirken und von der Verfahrensleitung in die Ausschreibungsunterlagen einzuarbeiten. Die Verfahrensregeln werden von der Verfahrensleitung erarbeitet und erforderlichenfalls juristisch abgestimmt (zB mit der Abteilung Landesamtsdirektion, oder den Juristen der Landeskliniken-Holding).
 - c) Die Verfahrensleitung wird bei der Durchführung des Vergabeverfahrens von der Projektleitung insofern unterstützt, als dass die Projektleitung ihr Wissen über die Projekthinhalte zur Verfügung stellt und in das Vergabeverfahren einbringt.
 - d) Werden von Verfahrensteilnehmern Ausarbeitungen abgefragt und müssen diese fachlich vorgeprüft werden, so wird die Vorprüfung vom AN in Abstimmung mit der jeweils zuständigen Fachbereichsleitung der Abteilung Landeshochbau organisiert und durchgeführt.
 - e) Werden Bieterverhandlungen durchgeführt, so stellt die Bereichsleitung Projektumsetzung der Abteilung Landeshochbau die Verhandlungsleitung. Die Organisation erfolgt durch den AN. Die Teilnahme der Projektleitung an den Bieterverhandlungen ist erforderlich.
 - f) Der AN ist für die Einhaltung des Vergaberechtes und insb für die sorgfältige und fristgerechte Durchführung sämtlicher diesbezüglich erforderlichen Veröffentlichungen, Bekanntmachungen und Mitteilungen verantwortlich.
 - g) Die Vergabeverfahren sind innerhalb der vom NÖ Landtag vorgegebenen Fristen abzuwickeln. Die diesbezügliche Koordination von Terminen, Sitzungsorten und der erforderlichen Rahmeninfrastruktur in Abstimmung mit der Projektleitung obliegt dem AN.
 - h) Die endgültige Zusammensetzung der zu befassenden Gremien (betreffend nicht beamtet Fachpreisrichter und Kommissionsmitglieder) ist Aufgabe des AN, welcher diesbezügliche Zustimmungen des „Auftraggebers“ im Vorfeld einzuholen hat.

- i) Allfällig erforderliche Abstimmungen mit den zuständigen Berufsvertretungen (zB LAIK, WKNÖ) sind vom AN mit dem Ziel zu führen, Kooperationen im Rahmen der Vorgaben des Landes Niederösterreich zu erreichen.
- j) Die Verfahrensdokumentation nach den rechtlichen Vorgaben des BVergG idgF und den Vorgaben des NÖ Landesrechnungshofes ist vom AN nach Abschluss des jeweiligen Vergabeverfahrens in der von der Kanzlei der Abteilung Landeshochbau festgelegten Struktur und Form der Projektleitung (digital) zu übergeben.

B.1.3 Planung (Projektphase PPH 3)

B.1.3.1 Vorentwurf (Projektphase PPH 3.1)

- (1) *Analyse der Grundlagen und Klärung der Rahmenbedingungen.*
- (2) *Erarbeitung des grundsätzlichen Lösungsvorschlages auf Basis der vom AG bekannt gegebenen Planungsgrundlagen (Lage- und Höhenplan, Aufmasspläne des Bestandes, rechtliche Festlegungen bzw. Bebauungsbestimmungen, Raum- und Funktionsprogramm) einschließlich Untersuchung alternativer Lösungsmöglichkeiten nach gleichen Anforderungen und deren Bewertung, mit zeichnerischer Darstellung in der Regel M 1:200, einschließlich aller Besprechungsskizzen, Erläuterungsbericht.*
- (3) *Kostenschätzung (zB nach ÖNORM B 1801-1).*
- (4) Sofern ein Planungswettbewerb durchgeführt wurde, ist der Vorentwurf auf Grundlage des Siegerprojektes und unter Berücksichtigung des Preisgerichtsprotokolls zu erstellen.
- (5) Der Vorentwurf ist auf der Grundlage der Protokolle der Auftragsverhandlungen nachweislich mit dem Nutzer abzustimmen und vom AG schriftlich genehmigen zu lassen.
- (6) Erforderliche Leistungen der technischen, geschäftlichen und künstlerischen Oberleitung.

B.1.3.2 Entwurf (Projektphase PPH 3.2)

- (1) *Durcharbeiten des grundsätzlichen Lösungsvorschlages der Bauaufgabe aufgrund des genehmigten Vorentwurfes unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen. Zeichnerische Darstellung des Gesamtentwurfes in solcher Durcharbeitung, dass dieser ohne grundsätzliche Änderung als Grundlage für die weiteren Teilleistungen dienen kann, in der Regel Grundrisse, Ansichten und Schnitte M 1:100.*
- (2) *Objektbeschreibung mit Erläuterungen.*
- (3) *Kostenberechnung (zB nach ÖNORM B 1801-1)*
- (4) Oberflächen, Materialien, Farben und wesentliche Ausstattungs- bzw. Einrichtungsgegenstände sind (zB anhand von Produktmustern bzw. Farbkarten) nachweislich mit dem Nutzer abzustimmen und vom AG schriftlich genehmigen zu lassen. Gegebenenfalls ist durch den AN die Herstellung eines Musterzimmers zu koordinieren.
- (5) Durchführung der Kostenberechnung nach mit dem AG abgestimmter Gewerkestruktur (Anmerkung: Die als Ergebnis des freigegebenen Entwurfes festgelegte Gewerkestruktur dient als Grundlage für die Vorinformation für Veröffentlichungen und ist daher abschließend).
- (6) Erforderliche Leistungen der technischen, geschäftlichen und künstlerischen Oberleitung.

B.1.3.3 Einreichung (Projektphase PPH 3.3)

- (1) *Durchführung der für die baubehördliche Bewilligung erforderliche Erhebungen sowie Abklärungen.*
- (2) *Erarbeitung der erforderlichen Zeichnungen und Schriftstücke auf der Grundlage des Entwurfes, soweit diese nicht von Sonderfachleuten zu erbringen sind.*

- (3) Zusammenführen aller erforderlicher Unterlagen und Übergabe eines vollständigen Einreichungskonvolutes in der jeweils erforderlichen Anzahl.
- (4) Erwirkung aller sonstigen behördlichen Bewilligungen und Genehmigungen inhaltlich und verfahrenstechnisch wie oben beschrieben.
- (5) Dies sind zum Beispiel:
 - a) Verfahren nach dem NÖ Krankenanstaltengesetz (KAG),
 - b) Verfahren nach dem NÖ Sozialhilfegesetz (SHG),
 - c) Verfahren nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG),
 - d) Verfahren nach der Eisenbahn-ArbeitnehmerInnenschutzverordnung (EisbAV),
 - e) Verfahren nach dem Elektrotechnikgesetz (ETG),
 - f) Verfahren nach dem Eisenbahngesetz (EisbG),
 - g) Verfahren nach dem Wasserrechtsgesetz (WRG),
 - h) Verfahren nach dem NÖ Pflichtschulgesetz,
 - i) Verfahren nach der NÖ Aufzugsordnung (als Teil der Baubewilligung gem NÖ BO),
 - j) Betriebsanlagengenehmigung gem NÖ BO,
 - k) Verfahren nach dem NÖ Veranstaltungsgesetz,
 - l) Verfahren nach dem NÖ Bediensteten-Schutzgesetz.

B.1.3.4 Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

- (1) *Ausführungsplanung:*
 - a) *Durcharbeitung auf Grund des genehmigten Entwurfs unter Berücksichtigung der behördlichen Bewilligungen und der Beiträge der anderen, an der Planung fachlich Beteiligten mit allen für die Ausführung notwendigen Angaben,*
 - b) *zeichnerische Darstellung des Objektes als Ausführungs- und Detailzeichnungen in den jeweils erforderlichen Maßstäben mit Eintragung der erforderlichen Maßangaben, Materialbestimmungen und textlichen Ausführungen,*
 - c) *Prüfung und Anerkennung von Plänen Dritter nicht an der Planung fachlich Beteiligter auf Übereinstimmung mit den Ausführungsplänen (zB Werkstattzeichnungen von Unternehmen, Aufstellungs- und Fundamentpläne von Maschinenlieferanten usw.),*
 - d) *Abstimmung von geplanten Ausführungslösungen hinsichtlich Kostenoptimierung mit dem AG einschließlich Ausarbeitungen und Bewertungen von Alternativlösungen.*
- (2) *Kostenermittlungsgrundlagen:*
 - a) *Ermittlung der Mengen und Massen als Grundlage für die Aufstellung der Leistungsverzeichnisse, auch unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter (Sonderfachplaner),*
 - b) *Aufstellung von ausschreibungsreifen Leistungsverzeichnissen mit Leistungsbeschreibungen, Positionsweise nach Gewerken, gegebenenfalls unter Verwendung standardisierter Leistungsbeschreibungen,*
 - c) *Abstimmung und Koordination der Leistungsverzeichnisse und Kostenanschläge der anderen an der Planung fachlich Beteiligter (Sonderfachleute),*
 - d) *Ermittlung der Herstellungskosten nach ortsüblichen Preisen auf Basis der Leistungsverzeichnisse und unter Verwendung der Kostenanschläge der anderen, an der Planung fachlich Beteiligter (Sonderfachleute) als Kostenanschlag (zB nach ÖNORM B1801-1),*
 - e) *die Mengen- bzw Massenermittlung ist auf Verlangen des AG in nachvollziehbarer Form zu übermitteln,*
 - f) *Herstellungskosten bedeutet für den AN: Baukosten gem. ÖNORM B 1801-1.*

B.1.4 Ausführung (Projektphase PPH 4)

B.1.4.1 Bauabwicklung (Projektphase PPH 4.1)

- (1) Es sind die Leistungen, die im Punkt „Leistungen in allen Projektphasen“ angeführt sind, für diese Projektphase zu erbringen.

B.1.4.2 Übergabe (Projektphase PPH 4.2)

- (1) Übernahme des Bauwerks:
 - a) Der AG wird das Bauwerk bei vertragsgemäßer Fertigstellung und fristgerechter Übergabe der Unterlagen innerhalb von vier Wochen ab dem Zeitpunkt des Einlangens der Baufertigstellungsmeldung / Fertigstellungsanzeige förmlich übernehmen,
 - b) die Übernahme kann vom AG verweigert werden, wenn das Bauwerk nicht soweit fertig gestellt ist, dass die Voraussetzungen für einen widmungsgemäßen Betrieb oder für die Erlangung einer Benützungsbewilligung gegeben sind. Oder das Bauwerk sonstige wesentliche Mängel aufweist,
 - c) wurde die Übernahme des Bauwerks oder einzelner Bauwerksteile durch den AG verweigert, ist der AN verpflichtet, nach Behebung der beanstandeten Mängel dem AG neuerlich eine Baufertigstellungsmeldung zu übermitteln. Daraufhin findet die förmliche Übernahme statt, sofern er keine neuerlichen Mängel im obigen Sinn festgestellt werden.
- (2) *Übergabepläne:*
 - a) *Ausarbeitung von Übergabeplänen im Maßstab 1:50 auf Grundlage der aktualisierten Ausführungsplanung mit Eintragung der Haustechnik-Bestandsunterlagen unter Verwendung der von den anderen an der Planung fachlich Beteiligten (Sonderfachleuten) bzw ausführenden Firmen beigegebenen Grundlagen im Einvernehmen mit dem Bauherrn, soweit diese für Inventarisierung, Betriebsführung, Wartung und Instandhaltung des Bauwerkes erforderlich sind, ausgenommen die bewegliche Inneneinrichtung.*

B.1.5 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

- (1) Mitwirkung bei der Veranlassung, Koordinierung und Überwachung der Mängelbehebung während der Gewährleistungsfrist.
- (2) Mitwirkung bei der Durchführung der Schlussfeststellung gemäß ÖNORM B 2110.

B.1.6 Leistungen in allen Projektphasen

B.1.6.1 Künstlerische Oberleitung

- (1) *Künstlerische Oberleitung der Bauausführung.*
- (2) *Überwachung der Herstellung hinsichtlich des Entwurfes und der Gestaltung sowie letzte Klärung von funktionellen und gestalterischen Einzelheiten von der Planung bis zur Mitwirkung an der Schlussabnahme des Bauwerkes unmittelbar nach dessen Fertigstellung im Einvernehmen mit der örtlichen Bauaufsicht.*

B.1.6.2 Technische Oberleitung

- (1) *Beratung und Vertretung des Bauherrn in den Belangen der Planung im Zuge der Projektphasen.*
- (2) *Führung der notwendigen Verhandlungen mit Behörden, Sonderfachleuten und sonstigen mit der Planung in Zusammenhang stehenden Dritten im Einvernehmen mit dem Bauherrn.*

- (3) *Aufstellung eines Planungszeitplanes und eines Grobzeitplanes der Gesamtabwicklung der Herstellung des Bauwerkes.*
- (4) *Koordination und Integration der Leistungen anderer an der Planung fachlich Beteiligter (Sonderfachleute).*
- (5) *Überprüfung und Freigabe von Werkzeichnungen der ausführenden Firmen, sowie letzte Klärung von erforderlichen, die Planung ergänzenden konstruktiven Einzelheiten.*
- (6) Das schließt eine Teilnahme an allen Verhandlungen und sonstigen Terminen mit ein, die zur Erlangung der behördlichen Bescheide, Genehmigungen und Abnahmen erforderlich sind.
- (7) Führung und Protokollierung der regelmäßigen Planungsbesprechungen und Nutzerbesprechungen.
- (8) Teilnahme an regelmäßigen Besprechungen des AG (Projektsteuerung, Projektleitung, Baubeirat, ...).

B.1.6.3 Geschäftliche Oberleitung

- (1) *Zusammenstellung der Ausschreibungsunterlagen für alle Leistungsbereiche. (Die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen der Haustechnikgewerke erfolgt durch Fachplaner.)*
- (2) *Durchführung der Ausschreibung. (Die Durchführung der Ausschreibung (EU- Bekanntmachung usw) wird vom AG selbst durchgeführt.)*
- (3) *Einholung der Angebote. (Die Durchführung der Ausschreibung (EU- Bekanntmachung usw) wird vom AG selbst durchgeführt.)*
- (4) *Überprüfung und Bewertung der Angebote.*
- (5) *Klärende Gespräche mit den Bietern.*
- (6) *Mitwirkung bei der Auftragserteilung.*
- (7) *Aufstellen eines Zeit- und Zahlungsplanes.*
- (8) *Feststellung der anweisbaren Teil- und Schlusszahlungen unter Zugrundelegung der Prüfergebnisse der örtlichen Bauaufsicht.*
- (9) *Kostenfeststellung (zB nach ÖNORM B 1801-1).*
- (10) Weiters die Prüfung, eventuelle Korrektur und Begründung von Nachtragsanboten im Rahmen der vom AN erstellten Leistungsverzeichnissen sowie Mitwirkung bei der entsprechenden Zusatzbeauftragung und Dokumentation.
- (11) Gegenüberstellung der bestellten Mengen und der Rechnungsmengen der einzelnen Leistungen bzw Aufträge (auf Anforderung durch die Projektleitung / quartalsweise).
- (12) Diese Gegenüberstellung hat positionsweise in Tabellenform (zB Excel) zu erfolgen und ist dem AG getrennt nach Aufträgen auf Wunsch zu übergeben.
- (13) Der Stand der abgerechneten bzw strittigen Leistungen ist zu erfassen und um Prognosekosten erweitert, dem AG zur Verfügung zu stellen. Bei drohender Budgetüberschreitung ist der AG unverzüglich schriftlich zu informieren.
- (14) Der AN hat Möglichkeiten zur Reduktion von Kosten und Straffung von Terminen aufzuzeigen, um den vorgegebenen Kosten und Terminrahmen nicht zu überschreiten und eine rechtzeitige Steuerung zu ermöglichen.
- (15) Der AN hat sämtliche Rechnungen so zu prüfen und freizugeben, dass diese innerhalb der Skontofristen angewiesen werden können.

B.1.6.4 Ausarbeitung von Unterlagen für das Berichtswesen und Lieferung von Daten an den AG

- (1) Daten für Statusberichte (Kosten-Termine-Qualitäten):
 - a) Die Kostenprognose für die übertragenen Kostenbereiche gem. ÖNORM B 1801-1 ist so zu führen, dass Daten tagesaktuell binnen eines Werktages an den AG bzw dessen Vertreter übermittelt werden können,
 - b) Daten betreffend Termine und Qualitäten müssen ebenfalls tagesaktuell binnen eines Werktages an den AG bzw dessen Vertreter übermittelt werden können.
- (2) Unterlagen für Sitzungen des AG (zB Baubeirat, AG-Sitzungen usw):
 - a) Entsprechend den anzuwendenden Projektmanagement-Richtlinien für Hochbauvorhaben des Landes NÖ sind in der Regel vier Baubeiratssitzungen vorgesehen. AG-Sitzungen sind in der Regel quartalsweise vorgesehen,
 - b) für diese Sitzungen sind vom AN folgende Unterlagen mindestens zu erstellen:
 - i. Präsentationspläne, um den Projektstand umfassend erläutern zu können,
 - ii. Daten für Statusberichte (Kosten-Termine-Qualitäten) wie vor; zusätzlich: in präsentabler Form in Abstimmung mit dem AG bzw dessen Vertreter.
- (3) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes
 - a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,
 - b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Aktsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werktage nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
 - c) Der Datenträger zur Dokumentation der freigegebenen Projektphase hat mindestens zu enthalten:
 - i kompletter Planstand Architekturplanung (als lesbare pdf- und dwg-Dateien),
 - ii kompletter Planstand TGA-Planung (als lesbare pdf- und dwg-Dateien),
 - iii kompletter Planstand der sonstigen Fachplanungen (als lesbare pdf- und dwg-Dateien),
 - iv aktueller Kostenstand (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase),
 - v aktueller Terminplan (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase),
 - vi aktuelle Qualitäten (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase),
 - vii sonstige projektspezifische Unterlagen nach Vorgabe des AG,
 - d) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.1.6.5 Sonstige Planungsleistungen in allen Projektphasen

- (1) Sonstige Planungen Architektur:
 - a) Planung Oberflächenentwässerung,
 - b) Planung Abfallwirtschaftskonzept.
- (2) *Raumbuch:*
 - a) Erstellung eines Raumbuches begleitend zu Teilleistungen nach den einvernehmlich mit dem Bauherrn festgelegten Anforderungen unter Einholung und Einarbeitung der von den anderen an der Planung fachlich Beteiligten (Sonderfachleuten) bzw der von ausführenden Firmen zur Verfügung gestellten Unterlagen.
- (3) *Bauphysikalische Grundleistungen:*
 - a) Unter Bauphysikalischen Grundleistungen werden jene Leistungen verstanden, die bei der Planung seitens des Bauwerkplaners (Architekt) zu erbringen sind,

- b) *die Bauphysikalischen Grundleistungen sind insbesondere die Festlegung von Wand-, Decken-, Dach- und Fußbodenkonstruktionen nach üblichen Standards für allgemein bekannte und bewährte Konstruktionen mit handelsüblichen Materialien zur Gewährleistung der durch Vorschriften oder Normen geforderten thermischen, dampfdiffusionstechnischen, abdichtungstechnischen und/oder akustischen Anforderungen aufgrund von Erfahrungswerten ohne Anwendung spezieller Rechenverfahren und Optimierungsberechnungen.*

B.2 ÖRTLICHE BAUAUFSICHT (ARCHITEKTUR)

- (1) Die Leistungsbeschreibung für die Leistungen der „Örtlichen Bauaufsicht“ wurde in Anlehnung an die Honorarrichtlinie für Architekten (HOA-A idF 12/2004) erstellt. Textpassagen, welche aus den einschlägigen Honorarrichtlinien (zB HOA-A idF 12/2004, HO-BPH idF 12/2004) unverändert übernommen, wurden sind in der Folge *kursiv* dargestellt.
- (2) Alle Leistungen, welche im Folgenden beschrieben werden, gelten auch für die Herstellungsüberwachung der Einrichtung / Innenraumgestaltung, der gesamten Küchenplanung, einer allenfalls erforderliche Freiraumplanung, sowie der Oberflächenentwässerungs- und Versickerungsanlagen.
- (3) Wird die Leistung Kulturtechnikplanung und Herstellungsüberwachung gesondert vergeben, so hat sich der Architekt frühzeitig mit dem Kulturtechnikplaner abzustimmen. Im Zweifelsfall hat die Architektur auf die Kulturtechnikplanung zu reagieren.
- (4) Werden Herstellungsüberwachungsleistungen wie zB Einrichtungsplanung / Innenraumgestaltung, Küchenplanung, Freiraum- und Freianlagenplanung, Kulturtechnikplanung usw gesondert vergeben, so wird die technische, geschäftliche und künstlerische Oberleitung – unbeschadet der an Dritte übertragenen Leistungsbereiche – weiterhin vom Architekten wahrgenommen. Die insb für die Freigabe einer Projektphase oder eines relevanten Projektabschnittes (durch die Projektleitung) erforderliche Dokumentation für die an Dritte übertragenen Leistungsbereiche ist durch die ÖBA fristgerecht von den jeweiligen Planern einzufordern und an die TGO weiter zu leiten.

B.2.1 Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

- (1) Nachstehende Leistungen werden von der Örtlichen Bauaufsicht nur dann eingefordert, wenn die Leistungen der Örtlichen Bauaufsicht getrennt von der zugeordneten Planungsleistung beauftragt werden:
 - a) Plausibilitätsprüfung der Leistungsverzeichnisse im Hinblick auf Mengen und Massen,
 - b) Prüfung der Leistungsverzeichnisse im Hinblick auf Vollständigkeit im Hinblick darauf, dass sämtliche Leistungen, die für das Bauvorhaben erforderlich sind, in den Leistungsverzeichnissen erfasst sind,
 - c) Prüfung der Leistungsverzeichnisse im Hinblick auf die Schnittstellen zwischen den einzelnen Gewerken.

B.2.2 Ausführung (Projektphase PPH 4)

B.2.2.1 Bauabwicklung (Projektphase PPH 4.1)

- (1) *Örtliche Vertretung der Interessen des AG einschließlich der Ausübung des Hausrechtes auf der Baustelle.*
- (2) *Aufstellung und Überwachung der Einhaltung des Zeitplanes für die Gesamtabwicklung der Herstellung des Bauwerkes.*
- (3) *Örtliche Überwachung der Herstellung des Bauwerkes, leitend für den Gesamttablauf sowie koordinierend bezüglich der Tätigkeit der anderen an der Bauüberwachung fachlich Beteiligten (zB Haustechnikplaner, usw), insbesondere mit nachstehenden weiteren Teilleistungen:*
- (4) *Überwachung auf Übereinstimmung mit den Plänen, Leistungsverzeichnisse, Verträgen und Angaben aus dem Bereich der künstlerischen und technischen Oberleitung, auf Einhaltung der technischen Regeln und der behördlichen Vorschriften.*
- (5) *Direkte Verhandlungstätigkeit mit den ausführenden Unternehmen.*

- (6) *Örtliche Koordination aller Lieferungen und Leistungen.*
- (7) *Kontrolle der für die Abrechnung erforderlichen Aufmessungen.*
- (8) *Prüfung aller Rechnungen auf Richtigkeit und Vertragsmäßigkeit.*
- (9) *Abnahme der Bauleistungen unter Mitwirkung der an der Planung und Bauüberwachung fachlich Beteiligter (Sonderfachleute) mit Feststellung von Mängeln und Gewährleistungsfristen.*
- (10) *Antrag auf behördliche Abnahmen und Teilnahme an den entsprechenden Verfahren.*
- (11) *Die örtliche Bauaufsicht umfasst nicht die Obliegenheiten der Bauführung.*
- (12) Prüfung und Fertigung der Bautagesberichte der ausführenden Firmen.
- (13) Für sämtliche Teil-, Regie-, Teilschluss- und Schlussrechnungen der Gewerkeauftragnehmer ist für alle Positionen, Unterleistungsgruppen, Leistungsgruppen und Obergruppen sowohl hinsichtlich der Mengen als auch der Preise (Positionspreise, Gruppensummen) ein Soll-Ist-Vergleich zwischen gegenständlicher Rechnung und Bestellung mit der Rechnungsprüfung samt grafischer Aufbereitung vorzulegen und mit fachtechnischem Erörterungsbericht zu versehen.
- (14) Die Überwachung der Behebung der bei der Abnahme der Bauleistungen festgestellten Mängel.
- (15) Anordnung und Anerkennung von Stundenlohnarbeiten.
- (16) Laufende Fotodokumentation, die den Stand der Arbeiten aufzeigt und wesentliche Ereignisse und Bauteile festhält.
- (17) Erstellung einer Firmenliste aller am Bau beteiligter mit dem jeweiligen zuständigen Bauleiter.
- (18) Leitung und Protokollierung von wöchentlichen Baubesprechungen. Die Protokolle haben alle für das Vorhaben bedeutenden Vorkommnisse zu enthalten und einen lückenlosen Ablauf zu dokumentieren. Sie sind fortlaufend zu nummerieren und an alle Projektbeteiligten zu verteilen.
- (19) Dem AG sind vom AN zum Stand der Kosten und Termine, der Ausführungsunterlagen, der offenen Entscheidungen, der Behördenverfahren, der Planeingänge, der Planfreigaben, der Leistungsverzeichnisse, der Qualitätssituation sowie sonstiger Unterlagen quartalsweise, sofern nicht kürzere Zeitabstände erforderlich sind, schriftliche Berichte vorzulegen.
- (20) Antragstellung der behördlichen Abnahmen und Teilnahme daran, sowie Beschaffung der Unterlagen für die Benützungsbewilligung / Fertigstellungsanzeige.
- (21) Übergabe einer mit dem AG abgestimmten Projektdokumentation (zB Bedienungsanleitungen, Prüfberichte, usw) an den AG.
- (22) Feststellung des Erfordernisses von zusätzlichen Ausführungsleistungen, Einholung dementsprechender Nachtragsangebote und Weiterleitung an die TGO zur Prüfung.

B.2.2.2 Übergabe (Projektphase PPH 4.2)

- (1) *Der AG wird das Bauwerk bei vertragsgemäßer Fertigstellung und fristgerechter Übergabe der Unterlagen innerhalb von vier Wochen ab dem Zeitpunkt des Einlangens der Baufertigstellungsmeldung/ Fertigstellungsanzeige förmlich übernehmen.*
- (2) *Übergabe des Bauwerkes an den Bauherren.*
- (3) Die Übernahme kann vom AG verweigert werden, wenn das Bauwerk nicht soweit fertig gestellt ist, dass die Voraussetzungen für einen widmungsgemäßen Betrieb oder für die Erlangung einer Benützungsbewilligung gegeben sind. Oder das Bauwerk sonstige wesentliche Mängel aufweist.

- (4) Wurde die Übernahme des Bauwerks oder einzelner Bauwerksteile durch den AG verweigert, ist der AN verpflichtet, nach Behebung der beanstandeten Mängel dem AG neuerlich eine Baufertigstellungsmeldung zu übermitteln. Daraufhin findet die förmliche Übernahme statt, sofern er keine neuerlichen Mängel im obigen Sinn festgestellt werden.

B.2.3 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

- (1) Veranlassung, Koordinierung und Überwachung der Mängelbehebung während der Gewährleistungsfrist. Durchführung der Schlussfeststellung gemäß ÖNORM B 2110.

B.2.4 Leistungen in allen beauftragten Projektphasen

- (1) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes
- a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten.
 - b) Für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Aktsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werktagen nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben.
 - c) Die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.3 BAUFÜHRER

- (1) Grundsätzlich sind die Pflichten des Bauführers in der Niederösterreichischen Bauordnung umschrieben. Diese sind vollinhaltlich für das gesamte Projekt über die gesamte Projektdauer zu erfüllen.

B.3.1 Ausführung (Projektphase PPH 4)

- (1) Es sind alle Befunde, Atteste, Bescheinigungen, Bestätigungen entsprechend der vorgeschriebenen baubehördlichen und erforderlichen nicht vorgeschriebenen behördlichen Überlegungen zur Erlangung der Rechtskraft der Benützungsbewilligung, bzw alle erforderlichen Zwischenbefundungen, Prüfatteste, usw (Rohbaubeschau) während der Bauzeit zu kontrollieren, einzufordern und in übersichtlicher Form aufzubereiten.
- (2) Es sind daher alle entsprechenden Planer und Ausführenden zu kontaktieren und deren Unterlagen einzuholen. Allfällige Kopierkosten, wenn diese von den Ausführenden und/oder Planenden nicht getragen werden, sind in diese Kosten einzurechnen.
- (3) Ebenso die entsprechenden Duplikate, die behördlich erforderlich sind, ausgenommen davon sind lediglich ev. erforderliche Stempelmarken.
- (4) Die Leistungen sind komplett aufgrund aller diesbezüglichen Vorschriften der NÖ Bauordnung zu erfüllen, ausgenommen Stempelmarken und Unterschriften des AG bzw Bauherrn. Ebenso sind darin auch alle Unterschriften und Fertigungen, die im Rahmen der behördlichen Auflagen und/oder der baugesetzlichen Vorschriften erforderlich und vom Bauführer beizubringen sind, enthalten und abgegolten.

B.4 STATISCH-KONSTRUKTIVE BEARBEITUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Die Leistungsbeschreibung für die „Statisch-konstruktive Bearbeitung“ wurde in Anlehnung an in die einschlägige Honorarrichtlinie für Ziviltechniker (HOB-S idF 12/2004) erstellt. Textpassagen, welche aus den einschlägigen Honorarrichtlinien (HOB-S idF 12/2004) unverändert übernommen, wurden sind in der Folge *kursiv* dargestellt.

B.4.1 Planung (Projektphase PPH 3)

B.4.1.1 Vorentwurf (Projektphase PPH 3.1)

- (1) *Statisch konstruktiver Vorentwurf: Analyse der Grundlagen und Klärung der Rahmenbedingungen. Beraten in statisch-konstruktiver Hinsicht unter Berücksichtigung der Belange der Standsicherheit, der Gebrauchsfähigkeit und der Wirtschaftlichkeit. Mitwirken beim Erarbeiten eines Planungskonzeptes einschließlich Untersuchung der Lösungsmöglichkeiten des Tragwerks unter gleichen Objektbedingungen mit skizzenhafter Darstellung, Klärung und Angabe der für das Tragwerk wesentlichen konstruktiven Festlegungen für zB Baustoffe, Bauarten und Herstellungsverfahren, Konstruktionsraster und Gründungsart.*
- (2) *Mitwirken bei Vorverhandlungen mit Behörden und anderen an der Planung fachlich Beteiligten über die Genehmigungsfähigkeit.*

B.4.1.2 Entwurf (Projektphase PPH 3.2)

- (1) Konstruktionsentwurf für alle tragenden Bauteile einschließlich der dafür erforderlichen Vorbemessungen der maßgeblichen Konstruktionselemente, Fundamente samt der erforderlichen Lastaufstellung, Erläuterung abgestimmt auf die Planung sowie Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen von Varianten.
- (2) Untersuchung mehrerer Vorentwurfsvarianten auf Basis der vom Architekten zur Verfügung gestellten Pläne hinsichtlich der optimalen wirtschaftlichen Gründung und Lastabführung innerhalb des Bauwerkes. Basis hierfür sind auch das vorliegende oder noch zu beauftragte Baugrundgutachten und die Ergebnisse der Bodenuntersuchungen.

B.4.1.3 Einreichung (Projektphase PPH 3.3)

- (1) Prüffähige Vorstatik: Aufstellung einer prüffähigen Vorstatik für die Berechnungen im Rahmen der Dimensionierungen für die Einreichplanung, und zwar für alle tragenden Bauteile gemäß Abstimmung mit den anderen Planern und Überprüfung der Durchbrüche bzw Optimierung der Installationsverbindungen im Gebäude (Schächte/Aufbauten/Einhausungen) usw

B.4.1.4 Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

- (1) Prüffähige detaillierte statische Berechnungen: Aufstellung der prüffähigen detaillierten statischen Berechnungen aller tragenden Bauteile gemäß detaillierter Planung in Abstimmung mit den anderen Planern und dem Architekten, gemäß entsprechender Anforderung der Bauordnung vom technischen verantwortlichen Statiker unterfertigt.
- (2) Massenberechnungen und Erstellen besonderer Leistungstexte (LVs) für die bearbeiteten Konstruktionen wie Beton-, Stahl-, Stahlbeton-, Fertigteile, tragende Fassaden, Spezialtiefbauarbeiten / Gründungen), usw, samt allen technischen Vorbemerkungen, die in Abstimmung mit dem Architekten und/oder dem AG, in die Leistungsverzeichnisse voll eingearbeitet oder eigene LVs vom AN erarbeitet werden.

- (3) Die Texte und Massenberechnungen sind auf Datenträger, Schnittstelle zur Datenübertragung, entsprechend der ÖNORM B 2062 und B 2063 auf Datenträger zu speichern und dem jeweiligen Planer und einmal dem AG, zu übergeben.
- (4) Ausführungsunterlagen (Pläne, Detailangaben,...).
- (5) Anfertigen der Schalpläne auf Grundlage der Ausführungspläne des Objektplaners. Zeichnerische Darstellung der Konstruktionen mit Einbau und Verlegeanweisungen, zB Bewehrungspläne, Stahlbaupläne, Holzkonstruktionspläne (keine Werkstattzeichnungen für Stahl- und Holzbau).
- (6) Aufstellen detaillierter Stahl- oder Stücklisten als Ergänzung zur zeichnerischen Darstellung der Konstruktionen samt Stahlmengenermittlung.
- (7) Erstellen von Arbeitsanweisungen wie zB von Spannanweisungen für Spannbetonkonstruktionen.

B.4.2 Ausführung (Projektphase PPH 4)

B.4.2.1 Bauabwicklung (Projektphase PPH 4.1)

- (1) Kontrolle Bau: Statische, laufende, örtliche Kontrollen des Neubaus bzw des Umbaus der bestehenden Gebäudeteile und Beweissicherung der Nachbargebäude (falls erforderlich auch vor Beginn der Baumaßnahmen) sowie Einleitung, Angabe und Überwachung entsprechender statischer Sicherungsmaßnahmen auch an Nachbargebäuden, die auch am Wochenende und ggf nachts usw getroffen werden müssen, um die umliegenden Bauten und öffentlichen Verkehrsflächen nicht zu gefährden und sie zu schützen, inkl Fotodokumentation.
- (2) Überprüfung von Berechnungen und Ausführungsplänen: (Stahlkonstruktion, Stahlbetonfertigteile, vorgehängte Fassaden usw), die von ausführenden Firmen über tragende Bauteile herzustellen sind und die notwendigen Koordinierungsmithilfen samt beratender Teilnahme an Besprechungen, wie Beratungen des Bauherren in konstruktiver und wirtschaftlicher Beziehung und laufende Kontrolle bei deren Ausführungen vor Ort, bzw im Herstellerwerk der ausführenden Firma.
- (3) Überprüfung der verlegten Bewehrung: Auf Übereinstimmung mit den Plänen je nach Baufortschritt in Abstimmung mit den ausführenden Firmen und Vermerk der überprüften Bewehrung im Bautagesbericht der ausführenden Firmen.

B.4.2.2 Übergabe (Projektphase PPH 4.2)

- (1) Baubegehung zur Feststellung der vorgabengemäßen Ausführung der statisch relevanten Teile des Bauwerkes im Rahmen der Mitwirkung bei der Übergabe/Übernahme des Objektes.

B.4.3 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

- (1) Veranlassung, Koordinierung und Überwachung der Mängelbehebung – sofern statische Ursachen vermutet werden – während der Gewährleistungsfrist.

B.4.4 Leistungen in allen Projektphasen

- (1) Teilnahme an den Bau- und Planungsbesprechungen, wenn es um statische Grundfragen und Abstimmungen hinsichtlich der konstruktiven Auslegung sowie um Gründungsfragen geht.
- (2) Koordinierungsmithilfe sowie Erstellung aller für die behördlichen Genehmigungen erforderlichen Nachweise für die Behörden und Führung der erforderlichen Behördenkontakte sowie Mitwirkung bei behördlichen und sonstigen Verhandlungen.
- (3) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes

- a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,
- b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Amtsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werktage nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
- c) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.5 BAUPHYSIKALISCHE BEARBEITUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Darunter sind die bauphysikalischen Leistungen der nachstehenden Fachgebiete entsprechend der einschlägigen Honorarrichtlinie für Ziviltechniker (HO-BPH idF 12/2004) zu verstehen:
 - a) Thermische Bauphysik:
 - i. Wärme- und Kondensationsschutz
 - ii. Sonnenschutzeinrichtungen
 - iii. Bemessen passiver solartechnischer Systeme
 - iv. Betriebswirtschaftliche Optimierung des Wärmeschutzes
 - v. Örtliche Bauaufsicht Thermische Bauphysik
 - b) Baulicher Schallschutz:
 - i. Grundleistungen Schallschutz
 - ii. Örtliche Bauaufsicht Schallschutz
 - c) Raumakustik:
 - i. Raumakustik von Zuhörerräumen
 - ii. Schallpegelabsenkung durch Absorption
 - iii. Örtliche Bauaufsicht Raumakustik
- (2) Die bauphysikalischen Grundleistungen werden vom Bauwerkplaner (Architekt) erbracht. Der AN hat jedoch diese Leistungen termingerecht einzufordern.
- (3) Die bauphysikalischen Grundleistungen sind insbesondere die Festlegung von Wand-, Decken-, Dach- und Fußbodenkonstruktionen nach üblichen Standards für allgemein bekannte und bewährte Konstruktionen mit handelsüblichen Materialien zur Gewährleistung der durch Vorschriften oder Normen geforderten thermischen, dampfdiffusionstechnischen, abdichtungstechnischen und/oder akustischen Anforderungen auf Grund von Erfahrungswerten ohne Anwendung spezieller Rechenverfahren und Optimierungsberechnungen.

B.5.1 Planung (Projektphase PPH 3)

B.5.1.1 Vorentwurf (Projektphase PPH 3.1)

- (1) Erhebung der bauphysikalischen Gegebenheiten an bestehenden Baulichkeiten.
- (2) Erarbeitung des bauphysikalischen Planungskonzeptes.
- (3) Festlegung von Wand-, Decken-, Dach- und Fußbodenkonstruktionen aus handelsüblichen Materialien ohne Anwendung spezieller Rechenverfahren und Optimierungsberechnungen, gemeinsam mit dem Bauwerksplaner (Architekt).
- (4) Erarbeitung von raumakustischen Anforderungen.

B.5.1.2 Entwurf (Projektphase PPH 3.2)

- (1) Erarbeitung des bauphysikalischen Entwurfs und Festlegen der Anforderungen, wobei Messungen nicht eingeschlossen sind.
- (2) Berechnung der Wärmedurchgangskoeffizienten der wichtigsten Bauteile für die Wärmebedarfs- und Kühllastberechnung und daraus abgeleitet Abschätzung der Energiekennzahl (Vorarbeit für die Erstellung des Energieausweises in der Projektphase 3.3)
- (3) Führung von Schallschutznachweisen für einzelne Bauteile ohne rechnerische Berücksichtigung von Schallnebenwegen.

- (4) Mitwirkung bei der Festlegung normgemäßer Bauwerksabdichtungen und der Festlegung von Bauwerks- bzw Bauteilfugen.
- (5) Festlegung der erforderlichen Absorptionsflächen sowie Bemessung der wichtigsten maßgeblichen raumakustischen Kenngrößen.

B.5.1.3 Einreichung (Projektphase PPH 3.3)

- (1) Ausarbeitung bis zur Einreichung inkl Aufstellen von prüffähigen Nachweisen.
- (2) Thermische Bauphysik:
 - a) Festlegung des Wärmeschutzes der einzelnen Bauteile sowie Nachweisberechnung nach dem Stand der Technik,
 - b) Nachweisberechnung der Einhaltung des Anforderungskriteriums KB* gem. OIB RL6 bzw Nachweis der Vermeidung sommerlicher Überwärmung gem. ÖNORM B 8110-3 Berechnung der Heizlast nach dem Stand der Technik.
 - c) Energieausweisberechnung und -erstellung gem. NÖ Gebäudeenergieeffizienzverordnung idgF (zB Einhaltung der OIB-Richtlinie idgF und Erfüllung des Pflichtenheftes „Energieeffizienz“ für NÖ Landesgebäude idgF)
- (3) Baulicher Schallschutz:
 - a) Berechnung der schallschutztechnischen Kennwerte von Außenbauteilen und Innenbauteilen,
 - b) Festlegung und Bemessung von Schallschutzmaßnahmen im Zusammenhang mit haustechnischen Einrichtungen,
 - c) Festlegung und Bemessung von Maßnahmen zum Schutz von Lärmabstrahlung.
- (4) Raumakustik:
 - a) Berechnung der Absorptionsflächen,
 - b) Vorausberechnung der Nachhallzeit.

B.5.1.4 Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

- (1) Durcharbeitung konstruktiver Details und Abstimmung mit der Ausführungsplanung inkl Freigabe der einschlägigen Planungsdetails sowie Weiterführung der Nachweisberechnungen auf der Grundlage der Einreichung.
- (2) Thermische Bauphysik:
 - a) Feststellen sowie Vermeidung von Wärmebrücken sowie Berechnung von Innenoberflächentemperaturen,
 - b) Berechnung von thermischen Längenänderungen und Dehnfugenbemessungen,
 - c) Nachweisberechnungen zur Vermeidung von schädlicher Oberflächenkondensation nach dem Stand der Technik,
 - d) Optimierung des Wärmeschutzes der Bauteile nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zur Reduktion des Heizenergie- bzw Kühlenergiebedarfes nach dem Stand der Technik.
- (3) Baulicher Schallschutz:
 - a) Bemessung, Berechnung und Festlegung von Maßnahmen zur Erfüllung des erforderlichen Schallschutzes bei Außen- und Innenbauteilen unter Berücksichtigung von Nebenweg- und Flankenübertragungen.
- (4) Raumakustische Bemessung:
 - a) Ausführungsvorschläge entsprechend den raumakustischen Erfordernissen.

B.5.2 Ausführung (Projektphase PPH 4)

- (1) Örtliche Bauaufsicht über die bauphysikalisch relevanten Leistungen; das heißt die örtliche Überwachung des bauphysikalisch relevanten Werkes, die Überwachung auf Übereinstimmung mit den Plänen, Angaben und Anweisungen des Bauphysikers, die Überwachung auf Einhaltung der technischen Regeln und der Behördenvorschriften, die Abnahme von Teilleistungen, die Schlussabnahme der einschlägigen Gewerke unmittelbar nach deren Fertigstellung im Einvernehmen mit der örtlichen Bauaufsicht für das Bauwerk.
- (2) Blower Door Test (Endprüfung): Vor Übergabe des Bauwerkes an den Bauherrn sind für die vom AG festgelegten Räumlichkeiten Blower Door Tests durchzuführen. Die Planung, Vorbereitung, Ausschreibung, Angebotsprüfung und Überwachung der Durchführung der Tests ist vom AN nach Entscheidung des AG durchzuführen.

B.5.3 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

- (1) Veranlassung, Koordinierung und Überwachung der Mängelbehebung – sofern bauphysikalische Ursachen vermutet werden – während der Gewährleistungsfrist.

B.5.4 Leistungen in allen Projektphasen

- (1) Teilnahme an den Bau- und Planungsbesprechungen, wenn es um bauphysikalische Grundfragen und Abstimmungen hinsichtlich der bauphysikalisch relevanten Detailausbildung geht.
- (2) Koordinierungsmithilfe sowie Erstellung aller für die behördlichen Genehmigungen erforderlichen Nachweise für die Behörden und Führung der erforderlichen Behördenkontakte sowie Mitwirkung bei behördlichen und sonstigen Verhandlungen.
- (3) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes
 - a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,
 - b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Amtsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werktage nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
 - c) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.6 LEISTUNGEN GEM BAUARBEITENKOORDINATIONSGESETZ (BAUKG)

B.6.1 Projektleiter gem. BauKG

- (1) Der AN hat unmittelbar nach Auftragserteilung eine qualifizierte natürliche Person namhaft zu machen, welche die Aufgaben des Projektleiters gem. BauKG wahrnimmt und die schriftliche Bestellung dieses Projektleiters gem BauKG samt dessen Zustimmungserklärung im Sinne des BauKG, an den AG nachweislich zu übermitteln.
- (2) Der AG überträgt und der AN übernimmt als „Projektleiter“ im Sinne des BauKG alle Bauherrenpflichten nach dem BauKG idgF.
- (3) In diesem Zusammenhang hat der AN als Projektleiter gem BauKG bei allen zur Umsetzung dieses Gesetzes notwendigen Maßnahmen, neben der Zweckmäßigkeit auch auf die Wirtschaftlichkeit solcher Maßnahmen Bedacht zu nehmen.

B.6.2 Koordinatoren

- (1) Im Rahmen seiner Pflichten als Projektleiter gem BauKG bestellt der AN den Koordinator für Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Vorbereitungsphase (Planungskoordinator) sowie den Baustellenkoordinator für die Ausführungsphase jeweils in seinem Namen und auf seine Rechnung.
- (2) Dem AN steht es frei, die Aufgaben und Pflichten der Koordinatoren auch selbst zu erbringen.
- (3) Unbeschadet dessen hat der AN unmittelbar nach Auftragserteilung eine qualifizierte natürliche Person namhaft zu machen, welche die Aufgaben des Planungskoordinators wahrnimmt und die schriftliche Bestellung dieses Planungskoordinators samt dessen Zustimmungserklärung im Sinne des BauKG, an den AG nachweislich zu übermitteln.
- (4) Die Bestellung des Baustellenkoordinators hat spätestens mit dem Zeitpunkt der Erstellung des ersten Leistungsverzeichnisses für die Ausführung zu erfolgen.
- (5) Bei Ausfall oder Verhinderung eines der beiden bestellten Koordinatoren über einen Zeitraum von mehr als zehn Werktagen, aber auch bei einem Wechsel in der Person der Koordinatoren, hat der AN umgehend einen gleichermaßen qualifizierten Vertreter bzw Ersatz namhaft zu machen und dessen Bestellung wie vor beschrieben, dem AG zu übermitteln.
- (6) Für die ordnungsgemäße Leistungserfüllung der Koordinatoren ist der AN dem AG gegenüber verantwortlich.
- (7) Der Planungskoordinator hat auch dann, wenn seine Leistungen dem Grunde nach abgeschlossen sind, für etwaige Rückfragen, Erläuterungen oder Hilfestellung dem AG oder dem von ihm benannten Dritten bis zur Gesamtfertigstellung des Bauwerkes zur Verfügung zu stehen.

B.6.3 Dokumentationsunterlagen

- (1) Spätestens zum Zeitpunkt der Übernahme des Bauwerkes durch den AG, übergibt der AN als Projektleiter gem. BauKG den aktualisierten Letztstand der „Unterlagen über Sicherheit und Gesundheitsschutz für spätere Arbeiten“ in 4-facher Ausfertigung dem AG.
- (2) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes
 - a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,

- b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Amtsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werktage nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
- c) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.7 TECHNISCHE GEBÄUDEAUSRÜSTUNG (TGA-PLANUNG UND FACH-ÖBA)

- (1) Dieses Kapitel enthält die Leistungen von Heizung-Klima-Lüftung-Sanitärtechnik (HKLS), Elektrotechnik (ET) und Fördertechnik (FT). Allgemein gilt die Leistungsbeschreibung für „Technische Ausrüstung von Bauwerken für die Teilgebiete Heizungs-, Klima-, Lüftungs-, Sanitär-, Elektro- und Fördertechnik in der Honorarrichtlinie für Ziviltechniker (HO-IT) bzw das entsprechende Leistungsbild „Technische Ausrüstung“ der Honorarrichtlinie für Leistungen der Technischen Büros (HRI), Stand 12.2004. In Anlehnung an die internen Richtlinien des AGs werden vor allem die Teilleistungen in (für sämtliche Planer einheitliche) Projektphasen untergliedert.
- (2) Grundsätzlich hat der AN in jeder Projektphase seine Planungen mit den zuständigen EDV-Abteilungen abzustimmen und sind vor Freigabe einer jeden Projektphase sämtliche Unterlagen betreffend EDV-Planung (insb die zutreffenden ET-Planungen) den jeweilig zuständigen EDV-Abteilungen zu übermitteln.

B.7.1 Planung (Projektphase PPH 3)

B.7.1.1 Vorentwurf (Projektphase PPH 3.1)

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme und eventuell bestehender Anlagen:
 - a) Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und Lösungskonzepten,
 - b) die gesamte Planung ist nach den CAFM-Vorgaben (Computer Aided Facility Management) des AG zu erstellen; sofern diese nicht oder nicht vollständig vorliegen, werden die AN durch Vorschlag eines Systems und entsprechende weitere Unterstützung der Integration, die entsprechende Vorgabenschaffung durch den AG unterstützen,
 - c) Darstellung der wesentlichen Anlagenteile insbesondere für MSRL Topologieschemata,
 - d) Erstellung eines HT-Raumbuches (in Übereinstimmung mit der Architekturplanung und den anderen Fachplanern) und Integration dieser Daten in das Gesamtprojekt – Raumbuch,
 - e) Das darin enthaltene Ausstattungsprogramm ist dem AG zur Genehmigung vorzulegen,
 - f) Abstimmung mit dem AG,
 - g) Gespräche mit der Bauherrschaft bzw dem Nutzer und Diskussion der vom Architekten vorgegebenen Gebäude- bzw Raumstruktur im Hinblick auf optimale technische Betriebsführung und betriebsorganisatorische Funktionsbeziehungen der einzelnen Räume untereinander, Optimierung des Raum- und Funktionsprogramms,
 - h) Festlegung des erforderlichen Raumbedarfes unter Berücksichtigung des Organisationsablaufes, wobei auf einen möglichst störungsfreien Betrieb eventuell bestehender Objekte zu achten und deren Leistungsbedarf zu berücksichtigen ist,
 - i) Ermittlung der grundsätzlichen haustechnischen Geräte und Einrichtungen,
 - j) Untersuchung zur Gebäude- und Anlagenoptimierung hinsichtlich Energieverbrauch und Schadstoffemission und erarbeiten optimierter Energiekonzepte,
 - k) Skizzieren von Lösungen der haustechnischen Funktionsbereiche, abgestimmt mit den Vorgaben des AG,
 - l) Klärung aller technischen und tariflichen Möglichkeiten, sowie Berücksichtigung der Lebenszykluskosten (Er-richtungs-, Anschluss-, Betriebs-, Instandhaltungskosten, insbesondere Folge- und umweltrelevante Kosten zB Entsorgungskosten, usw),
 - m) Erstellung von Kostenschätzungen,
 - n) Erstellung betriebswirtschaftlicher Vergleichsrechnungen. Die Ergebnisse dienen als Grundlage für die Systemwahl-Entscheidungen,

- o) wird seitens des AG eine Neuherstellung des Vorentwurfes bzw werden Abänderungen des Vorentwurfes verlangt, stehen dem AN für diese Leistungen keine zusätzlichen Honorare zu, sofern es sich hierbei nicht um wesentliche Projektänderungen handelt bzw wesentliche Neubearbeitungen begründet.

B.7.1.2 Entwurf (Projektphase PPH 3.2)

- (1) Der Entwurf ist unter Berücksichtigung von Varianten - falls aus der PPH 3.1 keine eindeutige Variante als am besten geeignet abgeleitet werden kann - wie nachstehend beschrieben zu erstellen.
- (2) Unter Mitwirkung des AG sind unter Bedachtnahme auf die internen betriebsorganisatorischen Arbeitsabläufe hinsichtlich funktionsrichtiger Aufstellung von haustechnischen ortsfesten Geräten und Möbeln, ortveränderlichen Geräten, Mobiliar und dergleichen, stufenweise zeichnerische Lösungen inkl aller erforderlichen Details zu erarbeiten und in die Architekturpläne zu integrieren, sodass nach Genehmigung des Entwurfes die weitere Planung der haustechnischen Einrichtungen ohne grundsätzliche Änderungen erstellt werden können.
- (3) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Lösung der Planungsaufgabe in Grundrissen und Schnitten,
 - b) Dimensionierungen und Auslegung der Anlagen und Zentralen,
 - c) Erstellen von Anlagenschematas für alle Anlagen,
 - d) Erstellen von technischen Beschreibungen für alle Anlagen,
 - e) Insbesondere ist für den Bereich der MSRL auszuarbeiten:
 - i. Grundrisspläne mit Darstellung der Schaltschränke, Platzierung der Gebäudeleittechnik und Haupttrassenführung,
 - ii. Vorlage eines global gültigen Bedien-, Schalter- und Signalisierungskonzepts der Schaltschränke mit/ohne Notbedienebene,
 - iii. Regel- und Steuerschemata mit Darstellung der wesentlichen hydraulischen Anlagenteilen sowie Grobdarstellung der Funktionalitäten,
 - iv. Topologieschemas mit Standorte der Schaltschränke und der Gebäudeleittechnik,
 - v. Bussystembaum zur Leit- und Managementebene,
 - vi. Erläuterungsbericht mit verbaler Funktionsbeschreibung.
 - f) Koordinierung der Anlagen und Darstellung derselben in Plänen (zB durch Schnitte und Details in kritischen Bereichen wie zB Überschneidungen von Trassen verschiedener Gewerke, Fenster/Heizkörper-Detail, udgl). Angaben über die Situierung von Zentralen und Haupttrassen, sowie Schalter, Beleuchtung, Notbeleuchtung, Brandmelder, Revisionsöffnungen, Heizkörper, sanitäre Einrichtungen, Brandschutzklappen, Lüftungsauslässe, usw,
 - g) Grundsätzliche Abklärung der Notwendigkeit von Behördenverfahren mit Behörden und Dritten, Einholung behördlicher Vorgenehmigungen,
 - h) Koordinierung mit allen übrigen technischen Anlagen wie zB Elektro-, HKLS- und Medizintechnik, sowie mit dem AG und dem Planungs Koordinator in nachweisbarer Form,
 - i) Teilnahme an den erforderlichen Besprechungen auf der Baustelle mit dem AG und den zuständigen Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung,
 - j) Protokollführung für den vertragsumfassenden Gewerkebereich,
 - k) Erstellung einer nachvollziehbaren, aktualisierten Kostenberechnung für jedes Gewerk, gegliedert in die Leistungsgruppen der zukünftigen Leistungsverzeichnisse, sowie über Folgekosten für Energie / Betrieb und Instandhaltung (Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen),
 - l) laufende Überarbeitung und Ergänzung des Raumbuches,
 - m) Angabe der für die Vorstatik erforderlichen Durchführungen und Lastangaben,
 - n) Einholung der Genehmigung des Entwurfes beim AG sowie den zuständigen Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung,

- o) werden seitens des AG Abänderungen des Entwurfes verlangt, stehen dem AN für diese Leistungen keine zusätzlichen Honorare zu, sofern es sich hierbei nicht um wesentliche Projektänderungen handelt bzw wesentliche Neubearbeitungen begründet.

B.7.1.3 Einreichung (Projektphase PPH 3.3)

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Erstellung der zur Erlangung sämtlicher behördlicher Bewilligungen erforderlichen Pläne (zB M 1:50) und Schriftstücke (zB technische und betriebsorganisatorische Berichte) samt Zusammenstellung und Einarbeitung notwendiger Unterlagen in verlangter Anzahl und Ausführung,
 - b) Teilnahme an den erforderlichen Verhandlungen mit den zuständigen Behörden im Einvernehmen mit dem AG.

B.7.1.4 Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

B.7.1.4.1 Übersichtszeichnungen

- (1) Die Übersichtszeichnungen dienen als Grundlage für die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen und umfassen in der Regel:
 - a) Darstellung der Anlage(n) im Maßstab 1:100 und Details im erforderlichen Maßstab (1:50, 1:20, 1:10) in erforderlicher Ausfertigung und einer solchen Durcharbeitung, dass die einzelnen Teile und die Hauptleitungsführung in funktionsrichtiger Anordnung gezeigt werden, mit Dimensionierung der Anlagenteile (Anlagenzeichnungen und Schemadarstellung),
 - b) Einarbeitung der Änderungen aus den behördlichen Verfahren,
 - c) Koordinierung mit allen übrigen technischen Anlagen wie zB Elektro-, HKLS- und Medizintechnik, sowie mit der Projektsteuerung und sonstiger Beteiligter in notwendigem Umfang und in nachweisbarer Form. Die Koordinierung der Anlagen ist in den Plänen darzustellen (zB durch Schnitte und Details in kritischen Bereichen).

B.7.1.4.2 Angaben für und von Dritte(n) (Bauangaben, Leistungsangaben usw)

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Angaben – soweit nicht an anderer Stelle bereits bestimmt - für den Architekten und Statiker sowie für die Projektanten der benachbarten Gewerke (zB HKLS-, Elektro- und Medizintechnikplanung) usw,
 - b) Auflistung der für und durch die haustechnischen Geräte erforderlichen Installationen (Elektroauslässe, Narkosegasabsaugung, usw) in den einzelnen Planungsphasen, und zwar:
 - i. Vorbemessungsangaben,
 - ii. Installationsangaben,
 - c) Erstellung von Schlitz-, Aussparungs- und Durchbruchplänen,
 - d) Übergabe der Bauangaben-Unterlagen nach Vorgabe des AG an zB:
 - i. Projektsteuerung,
 - ii. Architekt,
 - iii. Planer aller angrenzenden Gewerke,
 - e) Prüfung einschlägiger Pläne (zB Polierpläne).

B.7.1.4.3 Ausführungsplanung

- (1) Grundsätzlich ist für das Gewerk „Brandmeldeanlage“ diese Teilleistung nicht vom Planer zu erbringen, weil dies aufgrund von Vorschriften nur zertifizierten Unternehmen vorbehalten ist.
- (2) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Es wird insbesondere vereinbart, dass vom AN sämtliche für die Ausführung der jeweiligen Leistungen erforderliche Ausführungsunterlagen (zB Beschreibungen, Berechnungen, Schemata, Ausführungspläne udgl) mit allen erforderlichen Angaben zu erstellen sind,
- b) von den die jeweiligen Gewerke ausführenden Firmen sind allenfalls ergänzende Detail-, Montage- und Werkstattpläne zu erstellen, welche nicht ausschreibungsrelevant sind und erst in der Projektphase Ausführung zu erbringen sind,
- c) grundsätzlich ist eine Planung der haustechnischen Anlagen durchzuführen, welche die ausführenden Firmen in die Lage versetzt, ohne wesentliche Rückfragen die beauftragten Leistungen ordnungsgemäß zu erbringen,
- d) die gewählte Ausführung aus den Ausschreibungen sowie die Ergebnisse der behördlichen Verfahren und Vorschriften sind für diese Planungsarbeiten maßgebend,
- e) wie bereits hingewiesen, ist nunmehr in verstärktem Maße auf wirtschaftliche Lösungen unter absoluter Einhaltung der vorgegebenen Ausführungsqualität und der vorgegebenen Errichtungskosten zu achten,
- f) Architekturpläne (Polierpläne, ...) werden als CAD Zeichnungen zur Verfügung gestellt,
- g) Koordination mit allen Gewerken bei laufendem Kontakt mit dem AG,
- h) Festlegung der für den Einbau vorgesehenen Geräte und Anlagen mit dem AG,
- i) Einarbeitung aller Auflagen aus behördlichen Genehmigungsverfahren und von Festlegungen aus Baubeiräten, der Projektleitung, Arbeitsausschüssen und dergleichen,
- j) Periodische Überprüfung und laufende Überarbeitung und Ergänzung des Raumbuches für die vertragsumfassenden Inhalte,
- k) Erstellen koordinierter Angaben von Montageöffnungen, Schächten, Durchbrüchen, Nischen, Aussparungen, Gewichtsangaben und dergleichen planmäßig in genauer Lage und mit exakten Abmessungen,
- l) endgültige Berechnungen des jeweiligen Leistungs- und Mengenbedarfes (Wärme, Kälte, Luft, Stark- und Schwachstrom, Notstrom, Wasser, medizinische Gase, usw) sowie der Beleuchtungsstärken,
- m) Auslegung der Zentralen und Gewerkekomponenten sowie der Dimensionen und Querschnitte aller Verteilungs- und Abgabesysteme. Die der Planung zugrunde gelegten Garantiewerte sind bekannt zugeben und entsprechende Berechnungen auf Wunsch vorzulegen,
- n) Erstellung von Ausführungsplänen (keine Werkstattpläne) unter Berücksichtigung aller Ausbaudetails und der Gewerkekoordination,
- o) Darstellung der Anlagen in Plänen M 1:50, wo erforderlich (zB in hochmedizinischen Räumen, Technikräumen) in M 1:20 oder M 1:10 mit ergänzenden Schnitten, Ansichten und Eintragen von gewerkespezifischen sichtbaren Komponenten in bauseitig zur Verfügung gestellten Wandabwicklungen unter Berücksichtigung aller Ausbaudetails,
- p) die Lage und Abmessungen von Auslässen, Geräten und Leitungstrassen müssen aus den Plänen ablesbar sein. Sind auch kleine Abweichungen nicht möglich, ist jeder Auslass bzw jedes Gerät nach Naturmaßen genau zu kotieren,
- q) für installationstechnische Anlagen jedenfalls: durchdimensionierte Strangschematas, aus denen die lage-richtige horizontale Leitungsführung ersichtlich ist; eigene Detailpläne für sämtliche Zentralen,
- r) Einholung aller Plangenehmigungen gemäß Vorgabe des AG (zB zuständige Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung, Bauherr, Nutzer, Projektleitung, NÖ Brandverhütungsstelle),
- s) endgültige Festlegung aller regelungs-, und steuerungstechnischer Parameter und Eintragung in Regelungs- und Steuerungsdatenlisten,
- t) Darstellung der Situierung von Mess-, Steuer- und Regelgeräten in Funktionsschemata mit Beschreibung der Zusammenhänge,

- u) Angaben für schall-, wärme- und brandschutztechnische Maßnahmen, für bautechnische Maßnahmen (zB Einlegeeile, Montage- und Transportschienen und dergleichen) und über Brandabschottungen mit Situierung der Brandschutzklappen und ihrer Bedienseite,
- v) endgültige Festlegung aller Datenpunkte für die MSRL-Anlage auf Grund der Ausführungsplanung. Eintragung in die entsprechenden Pläne, Darstellung der Zusammenhänge der Datenpunkte zur Verwirklichung von Optimierungen, für nicht automatische Schalthandlungen und dergleichen,
- w) insbesondere ist für den Bereich der MSRL auszuarbeiten bzw fortzuschreiben:
 - i. Grundrisspläne mit Festlegung des Raum—und Flächenbedarfs sowie Lage der Schaltschränke, der Kabelwege (Verteilernischen und dgl.), Hauptleitungstrassen und Festlegung der Installationsart,
 - ii. Darstellung eines global gültigen Bedien-, Schalter- und Signalisierungskonzepts der Schaltschränke mit/ohne Notbedienebene,
 - iii. Regel- und Steuerschemata mit Darstellung der wesentlichen hydraulischen Anlagenteilen, der elektrischen Betriebsmittel, Angabe der Diagramme für gleitende Regelfunktionen und Sollwerte,
 - iv. Erstellen von Einlinienschaltschaltern der MSR-Schaltschränke mit prinzipieller Darstellung der vorgesehenen Steuerfunktionen sowie Darstellung der Bedien-, Schalter- und Signalisierungskomponenten,
- x) Funktionspläne (Ablaufschemas) mit eindeutiger logischer Verknüpfung aller Anlagen-Betriebsmittel in Grobstruktur-Darstellung der konventionellen Anlagenteile; Betriebsmittel-Kennzeichnung, Funktionsbezeichnung und Betriebszustände mit Signalfussplan,
- y) Topologieschemas mit Standorte aller Schaltschränke und der Komponenten der Gebäudeleittechnik,
- z) BUS-Systembaum zur Leit- und Managementebene,
- aa) Lastaufstellungen mit den grundsätzlichen elektrischen Angaben,
- bb) Erläuterungsbericht mit verbaler Funktionsbeschreibung,
- cc) Einweisung der bauausführenden Firmen am Bau auf Grund der Ausführungspläne. Vor Einweisung sind - allenfalls je Gewerk - Farbpläne auf Papier und in digitaler Form dem AG in notwendiger Anzahl zu übergeben. Den ausführenden Firmen werden die Pläne in digitaler Form zur Verfügung gestellt,
- dd) für die Erstellung der Brandschutz- und Fluchtwegpläne durch Dritte sind alle notwendigen technischen und organisatorischen Angaben aus den vertragsumfassenden Gewerkebereichen zu liefern,
- ee) bis zur Übernahme der ausgeführten Gewerke sind über Auftrag des AG Vorschläge oder Hinweise zu Änderungen der Ausführung ohne eigener Verrechnung zu untersuchen (zB Erstellen oder Zuarbeiten von Wirtschaftlichkeitsberechnungen im Rahmen von Änderungsanträgen) und bei positiver Beurteilung durch den AG die Ausführungsplanung entsprechend zu aktualisieren und abzuändern.

B.7.1.4.4 Ausschreibungsunterlagen

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Voraussetzung für die Ausarbeitung sämtlicher Leistungsverzeichnisse ist ein in Form eines Raumbuches zu erstellendes und vom AG zu genehmigendes Ausstattungsprogramm,
 - b) Mengenermittlung und Materialbestimmung,
 - c) Ausarbeitung und Erstellung der Leistungsverzeichnisse (Leistungspositionen, nachvollziehbare Mengenberechnungen) und Leistungsbeschreibungen für die Ausschreibung sowie die sonstigen allgemeinen und besonderen technischen Vertragsbedingungen unter Berücksichtigung allgemeiner Vertragsbedingungen des AG den vergaberechtlichen Vorgaben entsprechend, aufbauend auf den Teilleistungen Vorentwurf bis Ausführungsplanung,

- d) Leistungsverzeichnisse sind nach standardisierten Leistungsbeschreibungen (der letztgültigen Version), soweit es diese gibt, einzeln für jedes Gewerk zu erstellen,
 - e) Kostenanschlag (auf Basis einer kostendeckenden Kalkulation), gegliedert entsprechend den Leistungsgruppen der Leistungsverzeichnisse, auf Positionsbasis erstellt,
 - f) Aufnahme von Varianten ins Leistungsverzeichnis (wenn zB die Wirtschaftlichkeit ohne Ausschreibung nicht eindeutig feststellbar ist) ohne gesonderte Vergütung,
 - g) bei Bedarf Erstellen von projekt- und gewerkespezifischen Vorschlägen - im Sinne des Bundesvergabegesetzes idgF - für Auswahl-, Eignungs-, Zuschlags- und Gleichwertigkeitskriterien samt allfällig erforderlicher Nachweise dazu,
 - h) Einholung der Genehmigung der Ausschreibungsunterlagen (LV-Text, besondere und technische Vorbemerkungen, Planungsgrundlagen usw) gemäß Vorgabe des AG,
 - i) vom AG wird bestimmt welches Vergabeverfahren (Verhandlungsverfahren, nicht offenes Vergabeverfahren, offenes Vergabeverfahren) für die Ausschreibung der einzelnen Leistungen angewandt wird,
 - j) die Ausschreibungsunterlagen und die Kostenanschläge sind gemäß dem vom AG erstellten Ausschreibungszeitplan an den dafür vorgesehenen Terminen der ausschreibenden Stelle zur Verfügung zu stellen.
- (2) Es ist in den Ausschreibungsunterlagen festzulegen, dass sämtliche Teil-, Regie-, Teilschluss- und Schlussrechnungen der Gewerkeauftragnehmer in allen Positionen kumulierend aufzubauen sind.
- (3) Die Leistungsverzeichnisse sind zusätzlich als EDV-Datenträger im Format gemäß ÖNORM B 2063 (1996) zur Verfügung zu stellen.
- (4) Der AG darf ohne jegliche Einschränkungen über diese elektronischen Datenträger verfügen.

B.7.2 Ausführung (Projektphase PPH 4)

B.7.2.1 Bauabwicklung (Projektphase PPH 4.1)

B.7.2.1.1 Durchführung der Vergabeverfahren / Prüfung der Angebote

- (1) Grundsätzlich ist diese Teilleistung entsprechend den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes idgF zu erbringen.
- (2) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
- a) Prüfung der eingereichten Angebote in technischer und rechnerischer Hinsicht und auf Preisangemessenheit, unabhängig von der Anzahl der eingereichten Angebote, sowie Prüfung der Leistungsfähigkeit der Bieter,
 - b) Anfertigen eines Prüfberichtes (Niederschrift über die Prüfung der Angebote) samt detailliertem Preisspiegel zu den eingeholten bzw eingereichten Angeboten und des Vergabevorschlages; Vorlage gemäß den Vorgaben des AG,
 - c) Übergabe der Leistungsverzeichnisse mit den Preisen der Bieter zusätzlich als EDV-Datenträger im Format gemäß ÖNORM B 2063 (1996),
 - d) Führen und Protokollieren der Verhandlungen mit den Bietern, jedoch nur über ausdrücklichen Auftrag des AG,
 - e) Durchführen der Auftragserteilung nach Vorgaben des AG.
- (3) Der AG darf ohne jegliche Einschränkungen über diese elektronischen Datenträger verfügen.

B.7.2.1.2 Ausführungsleistungsverzeichnis

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Aktualisierte Mengenermittlung, Materialbestimmung und Erstellung von aktualisierten Leistungsverzeichnissen anhand der Ausführungsplanung,
- b) Einholung von Nachtrags-, Änderungs- und Zusatzangeboten von den Gewerkeauftragnehmern für geänderte oder zusätzliche Positionen; Überprüfung dieser Angebote in rechnerischer und technischer Hinsicht, sowie auf Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Auftrages (Kalkulationsnachweise),
- c) Erstellen eines Ausführungsangebotes, abgeleitet aus vor angeführten Leistungen sowie auf Preisbasis der Gewerkeauftragnehmer,
- d) Erstellen eines detaillierten, schriftlichen Prüfberichtes mit Gegenüberstellung der Leistungen auf Basis der Projektsplanung zu jenen auf Basis der Ausführungsplanung; Begründung von Änderungen und Abweichungen; dies alles soweit es nicht ohnehin Teil des vorgegebenen Änderungsmanagements ist.

B.7.2.1.3 Überprüfung der Montagepläne

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Die von der ausführenden Firma erstellten Pläne (Montage- und Werkstattpläne) sind auf Übereinstimmung mit dem Projekt, insbesondere hinsichtlich der Koordination (Kreuzungs- und Verbindungspunkte) mit anderen Gewerken sowie auf Abweichungen (Kosten, Termine, Qualität und Quantität) zur freigegebenen Ausführungsplanung zu überprüfen und zur Ausführung freizugeben,
- b) ein schriftlicher Prüfbericht und eine Parie Farbpläne oder digitaler Unterlagen mit Prüfvermerk (nach Vorgabe des AG) ist dem AG zur Verfügung zu stellen,
- c) der AN steht dem AG auch nach dieser Freigabe für allfällige Klarstellungen, Beratungen bei Ausführungsschwierigkeiten und Entscheidungen unentgeltlich zur Verfügung.

B.7.2.1.4 Bauüberwachung / Fachbauaufsicht

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Beratung und Unterstützung des AG zB der Projektleitung, des Planungs- und Baukoordinators und der Bauaufsicht,
- b) Leitung und Koordinierung in der Ausführungsphase,
- c) auf besonderes Verlangen die Vertretung des AG bei Verhandlungen mit Behörden oder Dritten, die mit der Planung oder Ausführung des Werkes in Zusammenhang stehen,
- d) Stellungnahme zu Fragen und eventuellen Änderungswünschen während der Ausführung,
- e) Verhandlungen und Schriftwechsel mit allen zuständigen Stellen in technischer, rechnerischer und terminlicher Hinsicht,
- f) Erstellung von Leistungs- und Zahlungsplänen,
- g) schriftliche Berichte über sämtliche für die Kostenüberwachung und Einhaltung der geschätzten Gesamtherstellungskosten notwendigen Maßnahmen und über die Baukostenentwicklung und den Stand der Mängelbearbeitung,
- h) die Bauaufsicht hat die Verpflichtung zur örtlichen Anwesenheit soweit dies für einen reibungslosen Ablauf notwendig ist,
- i) Einweisung der ausführenden Unternehmen sowie Vorbereiten, Führen und Protokollieren von Startgesprächen mit diesen,
- j) Überwachung der Ausführung von Lieferungen und Leistungen auf der Baustelle hinsichtlich der Übereinstimmung mit Ausschreibungen und den Ausführungsplanungsunterlagen,
- k) regelmäßige Teilnahme an vom AG, Projektsteuerung, Architekt oder Bauaufsicht einberufenen Baubesprechungen,
- l) Stellungnahme zu Fragen und Änderungswünschen während der Ausführung,

- m) Unterstützung bei der Versicherungsabwicklung beim Auftreten von Schadensfällen; aus diesem Titel erwachsende rechtzeitig angemeldete Aufwände des AN werden durch den AG wie Eigenaufwände bzw -schäden betrieben,
- n) Unterlagen und Daten für regelmäßige Kostenverfolgung an den AG liefern,
- o) laufende Überprüfung der Vertragsmäßigkeit, der Einhaltung aller Gesetze, Vorschriften, Normen, Richtlinien und den anerkannten Regeln der Technik,
- p) Erstellen und Überwachen des Bauzeitplanes der vertragsgegenständlichen Gewerke für den Gesamtbauzeitplan,
- q) Mitwirken beim Führen eines Baubuches,
- r) Einholung und Prüfung von Nachtrags-, Zusatz- und ähnlichen Angeboten so rechtzeitig, dass die erforderlichen Genehmigungen vor Ausführung der Leistungen eingeholt werden können,
- s) Anordnen und Anerkennen von notwendigen Regieleistungen in Abstimmung mit dem AG,
- t) Überprüfung der von Gewerkeauftragnehmern erstellten Aufmaße,
- u) Prüfung aller Rechnungen in technischer, preislicher und rechnerischer Hinsicht auf Basis der Angebote, Verträge, Aufmasse, Bestätigungen usw Die Prüfung der Rechnung muss zeitgerecht, das heißt innerhalb der Fristen gemäß Verträge bzw gemäß ÖNORM B 2110 erfolgen,
- v) für sämtliche Teil-, Regie-, Teilschluss- und Schlussrechnungen der Gewerkeauftragnehmer ist für alle Positionen, Unterleistungsgruppen, Leistungsgruppen und Obergruppen sowohl hinsichtlich der Mengen als auch der Preise (Positionspreise, Gruppensummen) ein Soll-Ist-Vergleich zwischen gegenständlicher Rechnung und Bestellung mit der Rechnungsprüfung samt grafischer Aufbereitung vorzulegen und mit fachtechnischem Erörterungsbericht zu versehen,
- w) Prüfung und Verfolgung der gesamten Planänderungen der AN, gemäß der tatsächlichen Anlagenausführung, auf Grund von Änderungen des AG,
- x) Überprüfung der Umsetzung der FM-Vorgaben.

B.7.2.2 Übergabe (Projektphase PPH 4.2)

B.7.2.2.1 Abnahmen und Übernahmen

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Teilnahme bei behördlichen Vorabnahmen und Abnahmen,
- b) Vorbereitung und Durchführung der Abnahmen und Übernahmen,
 - i. Prüfung der vertragsgemäßen Vollständigkeit und Funktion der betriebsfertigen Anlagen und Anlagenkomponenten,
 - ii. Überprüfung der zur einwandfreien Bedienung und Wartung erforderlichen Unterlagen (Bestandspläne, behördliche Bescheide, Atteste, Bedienungsvorschriften, Wartungsvorschriften und -bücher, usw) auf Vollständigkeit, Brauchbarkeit und Übereinstimmung mit den letztgültigen (aktualisierten) Ausführungsplänen und dem Bestand,
 - iii. Funktionsprüfung:
Prüfung der vertragskonformen, insbesondere auch der gewerkeübergreifenden Funktionen der Anlagen und Anlagenkomponenten, zB Überprüfung auf auslegungsrichtiges Zusammenspiel in allen geforderten Anwendungsfällen; Prüfung der Einstell-, Elektro- und Regelparame-ter auf Übereinstimmung der Planungsfestlegungen mit der Ausführung; Festhalten dieser Werte und Prüfergebnisse in nachvollziehbarer Form in Protokollen,
 - iv. Messung der Istwerte der Anlagen zum Nachweis ihrer Übereinstimmung mit den vertraglich festgelegten Sollwerten als Voraussetzung für die Übernahme im Sinne der ÖNORM A 2060 zum Nachweis der vertrags- und bestimmungsgemäßen Ausführung dieser Anlagen. Voraussetzung ist das Vorliegen von lückenlosen prüffähigen Messunterlagen seitens der ausführenden Firma und des Vorliegens der vertragsgemäßen Dokumentationen des Herstellers.
Die Messung umfasst in der Regel folgende Leistungen:

Messtechnischer Nachweis (Funktionsnachweis): Einmalige Messung der Istwerte, wobei die Messfolge, der Messumfang (mindestens 15%) usw im eigenverantwortlichen Ermessen des AN nach erkannter Wichtigkeit liegt, mit dem Maß- und Eichgesetz entsprechenden Geräten, nach Möglichkeit datenaufzeichnend, unter Zugrundelegung normgerechter Messtoleranzen (zB elektrische Schutzmaßnahmeprüfung, Messung der Schleifenwiderstände, Messung der Beleuchtungsstärken, Luftvolumenstrommessung, usw entsprechend den vertragsgegenständlichen Gewerken).

- v. Bei der Vorbereitung und Durchführung der Abnahmen und Übernahmen sind sämtliche Betriebsführer (zB EDV-Abteilung) nachweislich einzubinden.
- c) Mängel,
 - i. Abfassen von Mängelrügen samt Vorgabe von Behebungsfristen,
 - ii. Prüfen der Vorschläge der ausführenden Firma zur Behebung der festgestellten Mängel auf Brauchbarkeit und Zumutbarkeit; Bezifferung der Höhe von Preisminderung bzw Angabe sonstiger Maßnahmen,
 - iii. Mitwirken beim Auflisten der Verjährungsfristen von Gewährleistungsansprüchen,
 - iv. Überwachung der Beseitigung der bei der Abnahme der Leistung festgestellten Mängel,
- d) Niederschriften,
soweit an anderer Stelle nicht ausdrücklich abweichend festgelegt, ist eine nachvollziehbare Dokumentation der Ergebnisse der Abnahmen, der Messungen (Funktionsmessungen) und der Mängelverfolgung in Form von Protokollen und Zusammenfassungen zu erstellen,
- e) Kennzahlen
zu allen Schlussrechnungen sind Kennwerte nach auftraggeberspezifischen Vorgaben zu ermitteln (zB EUR pro m² NF), grafisch ansprechend aufzubereiten und mit fachtechnischem Kommentar schriftlich und auf Datenträger zu übergeben,
- f) Organisation der durch die ausführenden Firmen durchzuführenden Schulungen der technischen Betriebsführung des Hauses als auch der Nutzer (in notwendigen Bereichen und Umfang) und Sicherstellung der Dokumentation des Schulungsinhaltes, -verlaufes sowie -erfolges durch geeignete Maßnahmen,
- g) übersichtliche Zusammenstellung jener Leistungsbestandteile des Vertrages mit dem Gewerkeauftragnehmer, die über die Übernahme hinaus wirken und für den Nutzer von Bedeutung sind (zB Nachschulungen, Nachkontrollen, Optimierungen); samt allfällig erforderlicher Beschaffung dieser Leistungen während der Gewerkegewährleistungsfristen,
- h) das Beschaffen, Zusammenstellen und Prüfen der unten beschriebenen Übergabe-/Bestandsunterlagen ist Teil des Vertrages. Für jedes Gewerk sind vom AN Dokumentationsmappen zu erstellen und dem AG in 3-facher Ausfertigung sowie in digitaler Form zu übergeben.

Die Dokumentationsmappe beinhaltet insbesondere:

- i. Bescheide,
- ii. Bestandspläne,
- iii. Schematas,
- iv. Betriebsanleitungen,
- v. Wartungsvorschriften,
- vi. Atteste und Befunde,
- vii. Abnahmeprotokolle,
- viii. Übernahmeprotokolle,
- ix. Kontaktadressen für Ersatzteilbeschaffung,
- x. Fabrikat/Typen - Listen über geliefertes Material.

B.7.3 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Beratung innerhalb der Gewährleistungsfrist über eine folgekostenoptimierte Betriebsführung und Mängelbehebung; dies umfasst in der Regel folgende Leistungen:
 - i. Kontrolle der haustechnischen Anlagen zu aussagefähigen Zeitpunkten auf ökonomischen Anlagenbetrieb sowie optimale, energieminierte Betriebsweise (unter Berücksichtigung der Planungsvorgaben),
 - ii. Auswertung der, nach Vorschlag des Planers abberufenen Nachregulierung seitens der ausführenden Firma,
 - iii. über Aufforderung stichprobenweise Kontrolle der Inspektions- und Wartungsprotokolle (Eigen- und Fremdleistung),
 - iv. Koordination der Mängelbehebungen inkl Versicherungsabwicklung (bei der Versicherungsabwicklung erwachsende rechtzeitig angemeldete Aufwände des AN werden durch den AG wie Eigenaufwände bzw -schäden betrieben),
 - v. Beratung bei der Behebung aufgetretener Gewährleistungsmängel innerhalb von 3 Jahren nach Übernahme der Anlagen,
 - vi. Abfassen von Mängelrügen samt Vorgabe von Behebungsfristen sowie Kontrolle der von den Ausführenden behobenen Mängel,
 - vii. Aktive Mängelbearbeitung und periodische schriftliche Berichte (zB vierteljährlich über den Stand der Mängelbearbeitung) sind dem AG vorzulegen.
- b) Schlussfeststellung:
Nach Aufforderung (zB durch die Projektsteuerung) Vorbereitung und Teilnahme an der Schlussbegehung vor Ablauf der Gewährleistungsfrist; bei Mängelfeststellungen Beratung des AG wie vor; Feststellung für welche Anlagenteile infolge Mängelbehebung die Gewährleistungsfrist offen bleibt unter Angabe der neuen Endtermine.

B.7.4 Leistungen in allen Projektphasen

B.7.4.1 Bestandsaufnahme für die Projektplanung und für die Ausführungsplanung

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Erhebung der gegebenen Ver- und Entsorgungsverhältnisse aller haustechnischen Anlagen und deren Bewertung im Zusammenhang mit der Planungsaufgabe samt betriebswirtschaftlicher Untersuchungen alternativer Lösungen, inkl Untersuchung auf allfällige Weiterverwendbarkeit von haustechnischen Komponenten und Mitberücksichtigung bei der Planung,
- b) Bestandsaufnahme der haustechnischen Anlagen für die Ermittlung allenfalls notwendiger Demon-tagen sowie für die Errichtung von Provisorien,
- c) die Aufnahme ist von qualifizierten Technikern durchzuführen und die Ergebnisse (Pläne, Berechnungen, Fotodokumentation, Messergebnisse usw) dem AG in Papierform und in qualifizierter elektronischer Form vorzulegen.

B.7.4.2 Dokumentationsunterlagen

(1) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes

- a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,

- b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Amtsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werktagen nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
- c) der Datenträger zur Dokumentation der freigegebenen Projektphase hat mindestens zu enthalten:
 - i kompletter Planstand TGA-Planung (als lesbare pdf- und dwg-Dateien),
 - ii aktueller Kostenstand TGA-Gewerke (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase),
 - iii aktueller Terminplan TGA-Gewerke (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase),
 - iv aktuelle Qualitäten TGA-Gewerke (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase),
 - v sonstige projektspezifische Unterlagen nach Vorgabe des AG,
- d) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.7.4.3 Hinweise auf Planungsstandards

- (1) Unbeschadet allfälliger sonstiger auftraggeberspezifischer Vorgaben wird exemplarisch auf nachstehende Richtlinien und Normen besonders hingewiesen, die jedenfalls als Qualitätsstandards für die entsprechenden Planungsdokumente gelten:
 - a) ÖVE/ÖNORM E 8390-1: Dokumente der Elektrotechnik - Teil 1: Umfang von Elektro-Installationsplänen,
 - b) ÖNORM H 6010-1: Dokumente der Gebäudetechnik - Teil 1: Pläne und Planinhalte in den einzelnen Projektphasen,
 - c) VDI 6026, Blatt 1: Dokumentation in der Technischen Gebäudeausrüstung - Inhalte und Beschaffenheit von Planungs-, Ausführungs- und Revisionsunterlagen,
 - d) „Musterprojekt für die Gewerke der Installationstechnik und für die Gesundheitstechnik“, Heft 8a, Ausgabe August 1987, Kapitel A bis F, herausgegeben vom Bundesministerium für wirtschaftliche Angelegenheiten – Hochbaues; dies unter Berücksichtigung aktueller Normen und Regeln der Technik (zB CAD-Zeichentechnik, AVA-Programme, Standard-Leistungsbeschreibungen, Vergabegesetze) und insofern und insoweit sie nicht Gesetzen, Verordnungen, Normen, andere Festlegungen des Vertrages oder des AG widersprechen,
 - e) Standardraumbücher und Weissbücher (zB Infrastruktur und Verkabelung LAD1-IT inkl sämtlicher Anhänge).
- (2) Bei unterschiedlichen Qualitätstiefen in vor angeführten Normen, Richtlinien und Muster gilt der höherwertige Standard als vereinbart.
- (3) In den Ausschreibungsunterlagen sind Bestimmungen hinsichtlich der Inhalte und Qualität der Bestandsunterlagen und -dokumentation unter Berücksichtigung vor angeführter Normen vorzusehen.

B.8 BRANDSCHUTZPLANUNG

B.8.1 Leistungen in allen Projektphasen

- (1) Erstellung der Brandschutzplanung, des Brandschutz- und Sicherheitskonzeptes, sowie der Fluchtweg- und Orientierungsplanung nach den Erfordernissen und Vorschriften der bewilligenden Behörden unter Verwendung der von den anderen an der Planung fachlich Beteiligten (Sonderfachleuten) bzw von den ausführenden Firmen beigestellten Grundlagen.
- (2) Erstellen eines genehmigungsfähigen Brandschutz- und Sicherheitskonzeptes nach den baurechtlichen Erfordernissen (zB gem. einschlägigen Richtlinien TRVB).
- (3) Die von der zuständigen Brandschutzbehörde vidierten Unterlagen (zB Brandschutzplanung, Brandschutz- und Sicherheitskonzept, Fluchtweg- und Orientierungspläne) sind vom AN beizubringen.
- (4) Teilnahme an den Bau- und Planungsbesprechungen, wenn es um brandschutztechnische Grundfragen und Abstimmungen hinsichtlich der brandschutztechnischen Detailausbildung geht.
- (5) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes
 - a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,
 - b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Amtsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werkta-ge nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
 - c) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.9 MEDIZINTECHNISCHE PLANUNG (MT) UND FACH-ÖBA

- (1) Dieses Kapitel enthält die Leistungen Medizintechnik (MT) einschließlich der funktionellen Integrationen.
- (2) Die nachfolgend angeführte Reihenfolge der Teilleistungen entspricht im Allgemeinen der zeitlichen Reihenfolge. Bei Erfordernis sind mit Zustimmung des AG Teilleistungen in geänderter Reihenfolge oder zueinander zeitlich verschoben zu erbringen.

B.9.1 Planung (Projektphase PPH 3)

B.9.1.1 Vorentwurf (Projektphase PPH 3.1)

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme und eventuell bestehender Anlagen:
 - a) Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und Lösungskonzepten,
 - b) Die gesamte Planung ist nach den Vorgaben des AG zu erstellen.
 - c) Darstellung der wesentlichen Geräte, Geräteteile, Einrichtungen und funktionellen Einheiten.
 - d) Lieferung der notwendigen Raumbuchdaten (in Übereinstimmung mit der Architekturplanung und den anderen Fachplanern) und Integration dieser Daten in das Gesamtprojekt – Raumbuch,
 - e) Das darin enthaltene Ausstattungsprogramm ist dem AG zur Genehmigung vorzulegen,
 - f) Abstimmung mit dem AG,
 - g) Gespräche mit der Bauherrschaft bzw dem Nutzer und Diskussion der vom Architekten vorgegebenen Gebäude- bzw Raumstruktur im Hinblick auf optimale technische Betriebsführung und betriebsorganisatorische Funktionsbeziehungen der einzelnen Räume untereinander, Optimierung des Raum- und Funktionsprogramms,
 - h) Festlegung des erforderlichen Raumbedarfes unter Berücksichtigung des Organisationsablaufes, wobei auf einen möglichst störungsfreien Betrieb eventuell bestehender Objekte zu achten und deren Leistungsbedarf zu berücksichtigen ist,
 - i) Ermittlung der grundsätzlichen medizintechnischen Geräte und Einrichtungen,
 - j) Skizzieren von Lösungen der Funktionsbereiche, abgestimmt mit den Vorgaben des AG,
 - k) Berücksichtigung der Lebenszykluskosten (Errichtungs-, Betriebs-, Instandhaltungskosten.
 - l) Erstellung von Kostenschätzungen,
 - m) wird seitens des AG eine Neuherstellung des Vorentwurfes bzw werden Abänderungen des Vorentwurfes verlangt, stehen dem AN für diese Leistungen keine zusätzlichen Honorare zu, sofern es sich hierbei nicht um wesentliche Projektänderungen handelt bzw wesentliche Neubearbeitungen begründet.

B.9.1.2 Entwurf (Projektphase PPH 3.2)

- (1) Der Entwurf ist unter Berücksichtigung von Varianten - falls aus der Projektphase PPH 3.1 keine eindeutige Variante als am besten geeignet abgeleitet werden kann - wie nachstehend beschrieben zu erstellen.
- (2) Unter Mitwirkung des AG sind unter Bedachtnahme auf die internen betriebsorganisatorischen Arbeitsabläufe hinsichtlich funktionsrichtiger Aufstellung von medizintechnischen ortsfesten Geräten und Möbeln, ortveränderlichen Geräten, Mobiliar und dergleichen, stufenweise zeichnerische Lösungen inkl aller erforderlichen Details zu erarbeiten und in die Architekturpläne zu integrieren.
- (3) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Lösung der Planungsaufgabe in Grundrissen und Schnitten,

- b) Dimensionierungen und Auslegung der Geräte und Einrichtungen,
- c) Erstellen von technischen Beschreibungen für alle Anlagen,
- d) Erläuterungen mit Funktionsbeschreibung,
- e) Koordinierung der Geräte und Einrichtungen und Darstellung derselben in Plänen (zB durch Schnitte und Details in kritischen Bereichen wie zB Überschneidungen verschiedener Gewerke.)
- f) Grundsätzliche Abklärung der Notwendigkeit von Behördenverfahren mit Behörden und Dritten, Einholung behördlicher Vorgehmungen,
- g) Teilnahme an den erforderlichen Besprechungen auf der Baustelle mit dem AG und den zuständigen Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung,
- h) Protokollführung für den vertragsumfassenden Gewerbebereich,
- i) Erstellung einer nachvollziehbaren, aktualisierten Kostenberechnung für das Gewerk, gegliedert in die Leistungsgruppen der zukünftigen Leistungsverzeichnisse, sowie über Folgekosten (Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen),
- j) laufende Überarbeitung und Ergänzung des Raumbuches,
- k) Angabe der für die Vorstatik erforderlichen Durchführungen und Lastangaben,
- l) Einholung der Genehmigung des Entwurfes beim AG sowie den zuständigen Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung,
- m) werden seitens des AG Abänderungen des Entwurfes verlangt, stehen dem AN für diese Leistungen keine zusätzlichen Honorare zu, sofern es sich hierbei nicht um wesentliche Projektänderungen handelt bzw wesentliche Neubearbeitungen begründet.

B.9.1.3 Einreichung (Projektphase PPH 3.3)

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Erstellung der zur Erlangung sämtlicher behördlicher Bewilligungen erforderlichen Pläne (zB M 1:50) und Schriftstücke (zB technische und betriebsorganisatorische Berichte) samt Zusammenstellung und Einarbeitung notwendiger Unterlagen in verlangter Anzahl und Ausführung,
 - b) Teilnahme an den erforderlichen Verhandlungen mit den zuständigen Behörden im Einvernehmen mit dem AG.

B.9.1.4 Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

B.9.1.4.1 Übersichtszeichnungen

- (1) Die Übersichtszeichnungen dienen als Grundlage für die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen und umfassen in der Regel:
 - a) Darstellung der Geräte und Einrichtungen im Maßstab 1:100 und Details im erforderlichen Maßstab und einer solchen Durcharbeitung, dass die einzelnen Teile in funktionsrichtiger Anordnung gezeigt werden,
 - b) Einarbeitung der Änderungen aus den behördlichen Verfahren,
 - c) Koordinierung mit allen übrigen technischen Anlagen wie zB Elektro-, HKLS, sowie mit der Projektsteuerung und sonstiger Beteiligter in notwendigem Umfang und in nachweisbarer Form. Die Koordinierung ist in den Plänen darzustellen (zB durch Schnitte und Details in kritischen Bereichen).

B.9.1.4.2 Angaben für und von Dritte(n) (Bauangaben, Leistungsangaben usw)

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Angaben – soweit nicht an anderer Stelle bereits bestimmt – für den Architekten und Statiker sowie für die Projektanten der benachbarten Gewerke (zB HKLS-, Elektroplanung) usw,
 - b) Auflistung der für und durch die haustechnischen Geräte erforderlichen Installationen (Elektroauslässe, Narkosegasabsaugung, usw) in den einzelnen Planungsphasen.
 - c) Übergabe der Bauangaben-Unterlagen nach Vorgabe des AG an zB:

- i. Projektsteuerung,
 - ii. Architekt,
 - iii. Planer aller angrenzenden Gewerke,
- d) Prüfung einschlägiger Pläne.

B.9.1.4.3 Ausführungsplanung

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Es wird insbesondere vereinbart, dass vom AN sämtliche für die Ausführung der jeweiligen Leistungen erforderliche Ausführungsunterlagen (zB Beschreibungen, Berechnungen, Schemata, Ausführungspläne udgl) mit allen erforderlichen Angaben zu erstellen sind,
- b) von den die jeweiligen Gewerke ausführenden Firmen sind allenfalls ergänzende Detail-, Montage- und Werkstattpläne zu erstellen, welche nicht ausschreibungsrelevant sind und erst in der Projektphase Ausführung zu erbringen sind,
- c) die gewählte Ausführung aus den Ausschreibungen sowie die Ergebnisse der behördlichen Verfahren und Vorschriften sind für diese Planungsarbeiten maßgebend,
- d) Architekturpläne (Polierpläne, ...) werden als CAD Zeichnungen zur Verfügung gestellt,
- e) Koordination mit allen Gewerken bei laufendem Kontakt mit dem AG,
- f) Festlegung der für den Einbau vorgesehenen Geräte und Anlagen mit dem AG,
- g) Einarbeitung aller Auflagen aus behördlichen Genehmigungsverfahren und von Festlegungen aus Baubeiräten, der Projektleitung, Arbeitsausschüssen und dergleichen,
- h) Periodische Überprüfung und laufende Überarbeitung und Ergänzung des Raumbuches für die vertragsumfassenden Inhalte,
- i) Gewichtsangaben und dergleichen planmäßig in genauer Lage und mit exakten Abmessungen,
- j) Erstellung von Ausführungsplänen (keine Werkstattpläne) unter Berücksichtigung aller Ausbaudetails und der Gewerkekoordination,
- k) Darstellung der Anlagen in Plänen M 1:50, soweit möglich und wo erforderlich (zB in hochmedizinischen Räumen, Technikräumen) in M 1:20 oder M 1:10 mit ergänzenden Schnitten, Ansichten und Eintragen von gewerkespezifischen sichtbaren Komponenten in bauseitig zur Verfügung gestellten Wandabwicklungen unter Berücksichtigung aller Ausbaudetails,
- l) Einholung aller Plangenehmigungen gemäß Vorgabe des AG (zB zuständige Abteilungen des Amtes der NÖ Landesregierung, Bauherr, Nutzer, Projektleitung, NÖ Brandverhütungsstelle),
- m) Angaben für schall-, wärme- und brandschutztechnische Maßnahmen, für bautechnische Maßnahmen (zB Einlegeteile, Montage- und Transportschienen und dergleichen)
- n) Erläuterungsbericht mit verbaler Funktionsbeschreibung,
- o) Einweisung der bauausführenden Firmen am Bau auf Grund der Ausführungspläne. Vor Einweisung sind - allenfalls je Gewerk - Farbpläne auf Papier und in digitaler Form dem AG in notwendiger Anzahl zu übergeben. Den ausführenden Firmen werden die Pläne in digitaler Form zur Verfügung gestellt,
- p) für die Erstellung der Brandschutz- und Fluchtwegpläne durch Dritte sind alle notwendigen technischen und organisatorischen Angaben aus den vertragsumfassenden Gewerkebereichen zu liefern,
- q) bis zur Übernahme der ausgeführten Gewerke sind über Auftrag des AG Vorschläge oder Hinweise zu Änderungen der Ausführung ohne eigener Verrechnung zu untersuchen (zB Erstellen oder Zuarbeiten von Wirtschaftlichkeitsberechnungen im Rahmen von Änderungsanträgen) und bei positiver Beurteilung durch den AG die Ausführungsplanung entsprechend zu aktualisieren und abzuändern.

B.9.1.4.4 Ausschreibungsunterlagen

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Voraussetzung für die Ausarbeitung sämtlicher Leistungsverzeichnisse ist ein in Form eines Raumbuches, unter Berücksichtigung des Versorgungsauftrages zu erstellendes und vom AG zu genehmigendes Ausstattungsprogramm,
 - b) Ausarbeitung und Erstellung der Leistungsverzeichnisse und Leistungsbeschreibungen für die Ausschreibung sowie die sonstigen allgemeinen und besonderen technischen Vertragsbedingungen unter Berücksichtigung allgemeiner Vertragsbedingungen des AG den vergaberechtlichen Vorgaben entsprechend, aufbauend auf den Teilleistungen Vorentwurf bis Ausführungsplanung,
 - c) Kostenanschlag (auf Basis einer kostendeckenden Kalkulation), gegliedert entsprechend den Leistungsgruppen der Leistungsverzeichnisse, auf Positionsbasis erstellt,
 - d) bei Bedarf Erstellen von projekt- und gewerkespezifischen Vorschlägen - im Sinne des Bundesvergabegesetzes idgF - für Auswahl-, Eignungs- und Zuschlagskriterien samt allfällig erforderlicher Nachweise dazu,
 - e) Einholung der Genehmigung der Ausschreibungsunterlagen (LV-Text, besondere und technische Vorbemerkungen, Planungsgrundlagen usw) gemäß Vorgabe des AG,
 - f) vom AG wird bestimmt welche Kriterien und welches Vergabeverfahren (Verhandlungsverfahren, nicht offenes Vergabeverfahren, offenes Vergabeverfahren) für die Ausschreibung der einzelnen Leistungen angewandt wird,
 - g) die Ausschreibungsunterlagen und die Kostenanschläge sind gemäß dem vom AG erstellten Ausschreibungszeitplan an den dafür vorgesehenen Terminen der ausschreibenden Stelle zur Verfügung zu stellen.
- (2) Es ist in den Ausschreibungsunterlagen festzulegen, dass sämtliche Teil-, Regie-, Teilschluss- und Schlussrechnungen der Gewerkeauftragnehmer in allen Positionen kumulierend aufzubauen sind.
 - (3) Die Leistungsverzeichnisse sind zusätzlich als EDV-Datenträger im Format gemäß ÖNORM B 2063 (1996) zur Verfügung zu stellen.
 - (4) Der AG darf ohne jegliche Einschränkungen über diese elektronischen Datenträger verfügen.

B.9.2 Ausführung (Projektphase PPH 4)

B.9.2.1 Bauabwicklung (Projektphase PPH 4.1)

B.9.2.1.1 Durchführung der Vergabeverfahren / Prüfung der Angebote

- (1) Grundsätzlich ist diese Teilleistung entsprechend den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes idgF zu erbringen.
- (2) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Prüfung der eingereichten Angebote in technischer und rechnerischer Hinsicht und auf Preisangemessenheit, unabhängig von der Anzahl der eingereichten Angebote, sowie Prüfung der Leistungsfähigkeit der Bieter,
 - b) Vorbereitung und Durchführung der Bewertungskommissionen bei Bestbieterausschreibungen
 - c) Anfertigen eines Prüfberichtes (Niederschrift über die Prüfung der Angebote) samt detailliertem Preisspiegel zu den eingeholten bzw eingereichten Angeboten und des Vergabevorschlages; Vorlage gemäß den Vorgaben des AG,
 - d) Übergabe der Leistungsverzeichnisse mit den Preisen der Bieter zusätzlich als EDV-Datenträger im Format gemäß ÖNORM B 2063 (1996),
 - e) Führen und Protokollieren der Verhandlungen mit den Bietern, jedoch nur über ausdrücklichen Auftrag des AG,
 - f) Durchführen der Auftragserteilung nach Vorgaben des AG.
- (3) Der AG darf ohne jegliche Einschränkungen über diese elektronischen Datenträger verfügen.

B.9.2.1.2 Ausführungsleistungsfeststellung

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Einholung von Nachtrags-, Änderungs- und Zusatzangeboten von Auftragnehmern für geänderte oder zusätzliche Positionen; wenn eine solche Abweichung zu einem früheren Zeitpunkt nicht erkennbar war (Hinweispflicht). Überprüfung dieser Angebote in rechnerischer und technischer Hinsicht, sowie auf Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Auftrages ,
- b) Erstellen eines detaillierten, schriftlichen Prüfberichtes mit Gegenüberstellung der Leistungen auf Basis der Projektsplanung zu jenen auf Basis der Ausführungsplanung; Begründung von Änderungen und Abweichungen; dies alles soweit es nicht ohnehin Teil des vorgegebenen Änderungsmanagements ist.

B.9.2.1.3 Überprüfung der Montagepläne

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Die von der ausführenden Firma erstellten Pläne (Montage- und Werkstattpläne) sind auf Übereinstimmung mit dem Projekt, insbesondere hinsichtlich der Koordination (Kreuzungs- und Verbindungspunkte) mit anderen Gewerken sowie auf Abweichungen (Kosten, Termine, Qualität und Quantität) zur freigegebenen Ausführungsplanung zu überprüfen und zur Ausführung freizugeben,
- b) ein schriftlicher Prüfbericht und eine Parie Farbpläne oder digitaler Unterlagen mit Prüfvermerk (nach Vorgabe des AG) ist dem AG zur Verfügung zu stellen,
- c) der AN steht dem AG auch nach dieser Freigabe für allfällige Klarstellungen, Beratungen bei Ausführungsschwierigkeiten und Entscheidungen unentgeltlich zur Verfügung.

B.9.2.1.4 Bauüberwachung / Fachbauaufsicht

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Beratung und Unterstützung des AG zB der Projektleitung, des Planungs- und Baukoordinators und der Bauaufsicht,
- b) Leitung und Koordinierung in der Ausführungsphase,
- c) auf besonderes Verlangen die Vertretung des AG bei Verhandlungen mit Behörden oder Dritten, die mit der Planung oder Ausführung des Werkes in Zusammenhang stehen,
- d) Verhandlungen und Schriftwechsel mit allen zuständigen Stellen in technischer, rechnerischer und terminlicher Hinsicht,
- e) schriftliche Berichte über sämtliche für die Kostenüberwachung und Einhaltung der geschätzten Gesamtherstellungskosten notwendigen Maßnahmen und über die Baukostenentwicklung und den Stand der Mängelbearbeitung,
- f) die Bauaufsicht hat die Verpflichtung zur örtlichen Anwesenheit soweit dies für einen reibungslosen Ablauf notwendig ist,
- g) Einweisung der ausführenden Unternehmen sowie Vorbereiten, Führen und Protokollieren von Startgesprächen mit diesen,
- h) Überwachung der Ausführung von Lieferungen und Leistungen auf der Baustelle hinsichtlich der Übereinstimmung mit Ausschreibungen und den Ausführungsplanungsunterlagen,
- i) regelmäßige Teilnahme an vom AG, Projektsteuerung, Architekten oder Bauaufsicht einberufenen Baubesprechungen,
- j) Stellungnahme zu Fragen und Änderungswünschen während der Ausführung,
- k) Unterstützung bei der Versicherungsabwicklung beim Auftreten von Schadensfällen; aus diesem Titel erwachsende rechtzeitig angemeldete Aufwände des AN werden durch den AG wie Eigenaufwände bzw -schäden betrieben,
- l) Erstellen und Überwachen des Bauzeitplanes der vertragsgegenständlichen Gewerke für den Gesamtbauzeitplan,

- m) Mitwirken beim Führen eines Baubuches,
- n) Prüfung aller Rechnungen in technischer, preislicher und rechnerischer Hinsicht auf Basis der Angebote, Verträge, Aufmasse, Bestätigungen usw. Die Prüfung der Rechnung muss zeitgerecht, das heißt innerhalb der Fristen gemäß Verträge bzw gemäß ÖNORM B 2110 erfolgen,
- o) für sämtliche Teil-, Regie-, Teilschluss- und Schlussrechnungen der Gewerkeauftragnehmer ist für alle Positionen, sowohl hinsichtlich der Mengen als auch der Preise (Positionspreise, Gruppensummen) ein Soll-Ist-Vergleich zwischen gegenständlicher Rechnung und Bestellung mit der Rechnungsprüfung vorzulegen und mit fachtechnischem Erörterungsbericht zu versehen,
- p) Prüfung und Verfolgung der gesamten Planänderungen der AN, gemäß der tatsächlichen Ausführung, auf Grund von Änderungen des AG,
- q) Überprüfung der Umsetzung der FM-Vorgaben.

B.9.2.2 Übergabe (Projektphase PPH 4.2)

B.9.2.2.1 Abnahmen und Übernahmen

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Teilnahme bei behördlichen Vorabnahmen und Abnahmen,
- b) Vorbereitung und Durchführung der Abnahmen und Übernahmen,
- c) Prüfung der vertragsgemäßen Vollständigkeit und Funktion der betriebsfertigen Geräte, Funktionseinheiten und Einrichtungen,
 - i. Überprüfung der zur einwandfreien Bedienung und Wartung erforderlichen Unterlagen (Bestandspläne, behördliche Bescheide, Atteste, Bedienungsvorschriften, Wartungsvorschriften- und -bücher, usw) auf Vollständigkeit, Brauchbarkeit und Übereinstimmung mit den letztgültigen (aktualisierten) Ausführungsplänen und dem Bestand,
 - ii. Funktionsprüfung:
Prüfung der vertragskonformen, insbesondere auch der gewerkeübergreifenden Funktionen. Festhalten dieser Prüfergebnisse in nachvollziehbarer Form in Protokollen,
 - iii. Übernahme im Sinne der ÖNORM A 2060 zum Nachweis der vertrags- und bestimmungsgemäßen Ausführung. Voraussetzung ist das Vorliegen von lückenlosen prüffähigen Messunterlagen seitens der ausführenden Firma und des Vorliegens der vertragsgemäßen Dokumentationen des Herstellers.
- d) Mängel,
 - i. Abfassen von Mängelrügen samt Vorgabe von Behebungsfristen,
 - ii. Prüfen der Vorschläge der ausführenden Firma zur Behebung der festgestellten Mängel auf Brauchbarkeit und Zumutbarkeit; Bezifferung der Höhe von Preisminderung bzw Angabe sonstiger Maßnahmen,
 - iii. Mitwirken beim Auflisten der Verjährungsfristen von Gewährleistungsansprüchen,
 - iv. Überwachung der Beseitigung der bei der Abnahme der Leistung festgestellten Mängel,
- e) Niederschriften,
soweit an anderer Stelle nicht ausdrücklich abweichend festgelegt, ist eine nachvollziehbare Dokumentation der Ergebnisse der Abnahmen, der Messungen (Funktionsmessungen) und der Mängelverfolgung in Form von Protokollen und Zusammenfassungen zu erstellen,
- f) übersichtliche Zusammenstellung jener Leistungsbestandteile des Vertrages mit dem Gewerkeauftragnehmer, die über die Übernahme hinaus wirken und für den Nutzer von Bedeutung sind (zB Nachschulungen, Nachkontrollen, Optimierungen); samt allfällig erforderlicher Beschaffung dieser Leistungen während der Gewerkegewährleistungsfristen,
- g) das Beschaffen, Zusammenstellen und Prüfen der unten beschriebenen Bestandsunterlagen ist Teil des Vertrages. Für jedes Gewerk sind vom AN Dokumentationsmappen zu erstellen und dem AG in 3-facher Ausfertigung sowie in digitaler Form zu übergeben.

Die Dokumentationsmappe beinhaltet insbesondere:

- i. Bescheide,
- ii. Bestandspläne,
- iii. Betriebsanleitungen,
- iv. Wartungsvorschriften,
- v. Gutachten, Atteste und Befunde,
- vi. Abnahmeprotokolle,
- vii. Übernahmeprotokolle,
- viii. Kontaktadressen für Störungsbehebung und Ersatzteilbeschaffung,

B.9.3 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Beratung innerhalb der Gewährleistungsfrist über eine folgekostenoptimierte Betriebsführung und Mängelbehebung; dies umfasst in der Regel folgende Leistungen:
 - i. Kontrolle der Geräte, Einrichtungen und funktionellen Einheiten, zu aussagefähigen Zeitpunkten auf optimale, Betriebsweise (unter Berücksichtigung der Planungsvorgaben),
 - ii. Auswertung der, nach Vorschlag des Planers abberufenen Nachregulierung seitens der ausführenden Firma,
 - iii. über Aufforderung stichprobenweise Kontrolle der Inspektions- und Wartungsprotokolle (Eigen- und Fremdleistung),
 - iv. Koordination der Mängelbehebungen inkl Versicherungsabwicklung (bei der Versicherungsabwicklung erwachsende rechtzeitig angemeldete Aufwände des AN werden durch den AG wie Eigenaufwände bzw -schäden betrieben),
 - v. Beratung bei der Behebung aufgetretener Gewährleistungsmängel innerhalb von 3 Jahren nach Übernahme der Anlagen,
 - vi. Abfassen von Mängelrügen samt Vorgabe von Behebungsfristen sowie Kontrolle der von den Ausführenden behobenen Mängel,
 - vii. Aktive Mängelbearbeitung und periodische schriftliche Berichte (zB vierteljährlich über den Stand der Mängelbearbeitung) sind dem AG vorzulegen.
- b) Schlussfeststellung:
Nach Aufforderung (zB durch die Projektsteuerung) Vorbereitung und Teilnahme an der Schlussbegehung vor Ablauf der Gewährleistungsfrist; bei Mängelfeststellungen Beratung des AG wie vor; Feststellung für welche Anlagenteile infolge Mängelbehebung die Gewährleistungsfrist offen bleibt unter Angabe der neuen Endtermine.

B.9.4 Leistungen in allen Projektphasen

B.9.4.1 Bestandsaufnahme für die Projektplanung und für die Ausführungsplanung

(1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:

- a) Erhebung der vorhandenen Geräte sowie der Medizintechnischen Einrichtungen und deren Bewertung im Zusammenhang mit der Planungsaufgabe und dem Versorgungsauftrag samt betriebswirtschaftlicher Untersuchungen alternativer Lösungen, inkl Untersuchung auf allfällige Weiterverwendbarkeit von Geräten und Einrichtungen und der Mitberücksichtigung bei der Planung.
- b) Bestandsaufnahme für die Ermittlung allenfalls notwendiger Demontagen sowie für die Errichtung von Provisorien.

B.9.4.2 Dokumentationsunterlagen

- (1) Abnahme der Projektphasen und Dokumentation des Projektstandes
- a) In Abstimmung mit dem AG sind der Projektleitung sämtliche zur Freigabe der jeweiligen Projektphase erforderlichen Unterlagen vorzulegen; insbesondere die für die jeweilige Projektphase relevanten Planstände und Unterlagen zu Kosten, Terminen und Qualitäten,
 - b) für die Dokumentation der freigegebenen Projektphase und Ablage im Amtsakt sind die, der Freigabe der jeweiligen Projektphase zugrunde gelegenen Dokumente dem AG binnen dreier Werkta-ge nach Freigabe der jeweiligen Projektphase auf Datenträger zu übergeben,
 - c) der Datenträger zur Dokumentation der freigegebenen Projektphase hat mindestens zu enthalten:
 - i. kompletter Planstand MT-Planung (als lesbare pdf- und dwg-Dateien)
 - ii. aktueller Kostenstand MT-Gewerke (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase)
 - iii. aktueller Terminplan MT-Gewerke (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase)
 - iv. aktuelle Qualitäten MT-Gewerke (in dem Detaillierungsgrad der jeweiligen Projektphase)
 - v. sonstige projektspezifische Unterlagen nach Vorgabe des AG,
 - d) die Koordination, Zusammenstellung und Übergabe der Unterlagen an den AG erfolgt durch die TGO.

B.10 KÜCHENPLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Wird die Leistung Küchenplanung und Herstellungsüberwachung gesondert vergeben, so ist das Leistungsbild gem B.1 und B.2 für den Bereich der Küche zu erbringen. Als Schnittstelle zu den sonstigen Planern wird – sofern im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen nicht anders definiert – der jeweilige Anschlusspunkt zur allgemeinen Gebäudeinfrastruktur definiert (zB Wasseranschluss in der Wand, Wand- bzw Deckenauslässe Elektro- oder Datenleitungen usw). Sind aus diesem Grund auch TGA-Planungsleistungen in der Sphäre des Küchenplaners angesiedelt, so sind diese TGA-Planungsleistungen im Verantwortungsbereich des Küchenplaners zu erbringen, oder zu besorgen.
- (2) Die technische, geschäftliche und künstlerische Oberleitung wird – unbeschadet des übertragenen Leistungsbereiches – weiterhin vom Architekten wahrgenommen.
- (3) Die insb für die Freigabe einer Projektphase oder eines relevanten Projektabschnittes (durch die Projektleitung) erforderliche Dokumentation ist fristgerecht dem Architekten zu übergeben. Die Verantwortung für die Abstimmung welche Unterlagen hierfür erforderlich sind liegt beim Küchenplaner.

B.11 FREIRAUM- UND FREIANLAGENPLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Wird die Leistung Freiraum- und Freianlagenplanung und Herstellungsüberwachung gesondert vergeben, so ist das Leistungsbild gem B.1 und B.2 für den übertragenen Freiraumbereich zu erbringen. Als Schnittstelle zu den sonstigen Planern wird – sofern im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen nicht anders definiert – die Gebäudehülle definiert. Der Freiraumplaner hat sich Grund frühzeitig mit dem Architekten abzustimmen. Im Zweifelsfall hat der Freiraumplaner auf die Architekturplanung zu reagieren.
- (2) Die technische, geschäftliche und künstlerische Oberleitung wird – unbeschadet des übertragenen Leistungsbereiches – weiterhin vom Architekten wahrgenommen.
- (3) Die insb für die Freigabe einer Projektphase oder eines relevanten Projektabschnittes (durch die Projektleitung) erforderliche Dokumentation ist fristgerecht dem Architekten zu übergeben. Die Verantwortung für die Abstimmung welche Unterlagen hierfür erforderlich sind liegt beim Freiraumplaner.

B.12 KULTURTECHNIKPLANUNGSLEISTUNGEN UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Wird die Leistung Kulturtechnikplanung und Herstellungsüberwachung gesondert vergeben, so ist das Leistungsbild gem B.1 und B.2 für den übertragenen Kulturtechnikplanungsbereich zu erbringen. Als Schnittstelle zu den sonstigen Planern wird – sofern im (End-) Protokoll der Auftragsverhandlungen nicht anders definiert – die Planungsgrenze der aus rechtlichen, umwelttechnischen oder gefährdungstechnischen Gründen erforderlichen Kulturtechnikfläche definiert. Der Architekt hat sich frühzeitig mit dem Kulturtechnikplaner abzustimmen. Im Zweifelsfall hat die Architektur auf die Kulturtechnikplanung zu reagieren.
- (2) Die technische, geschäftliche und künstlerische Oberleitung wird – unbeschadet des übertragenen Leistungsbereiches – weiterhin vom Architekten wahrgenommen.
- (3) Die insb für die Freigabe einer Projektphase oder eines relevanten Projektabschnittes (durch die Projektleitung) erforderliche Dokumentation ist fristgerecht dem Architekten zu übergeben. Die Verantwortung für die Abstimmung welche Unterlagen hierfür erforderlich sind liegt beim Kulturtechnikplaner.

B.13 ELEKTRONISCHE DATENVERARBEITUNG (EDV-IT), PLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Dieses Kapitel enthält die Leistungen Elektronische Datenverarbeitung einschließlich der funktionellen Integrationen (inkl Informationstechnologie - sofern nicht im Fachbereich Planung Elektrotechnik ausgebildet, dh Schwachstromtechnische Anlagen wie zB LAN. W-LAN aktive und passive Netzwerkkomponenten, Telefonanlagen,....).
- (2) Die nachfolgend angeführte Reihenfolge der Teilleistungen entspricht im Allgemeinen der zeitlichen Reihenfolge. Bei Erfordernis sind mit Zustimmung des AG Teilleistungen in geänderter Reihenfolge oder zueinander zeitlich verschoben zu erbringen.
- (3) Die Leistungen der Elektronischen Datenverarbeitung und der Informationstechnologie sind nach den folgenden Bestimmungen zu erbringen:
 - a) Die Leistungen umfassen die Bearbeitung von Hard-, Standardsoftwaresystemen und von Branchensoftwarelösungen (Individualsoftware).
 - b) Die Leistungen setzen jedenfalls im Bereich der Individualsoftware (Branchen-Lösungen) eine Umsetzung mit qualifizierten Unternehmen und eine qualifizierte Mitwirkung der Ausführenden in der Errichtung voraus. Die Planung von prototypischen und kundenbezogenen IT-Projekten kann natürlich nicht vollständig und nicht in gleicher Tiefe wie die von industriell gefertigten Lieferprodukten sein. Die „fachkundige“ Mitwirkung der Ausführenden wird daher wesentlich für die Erreichung des Gesamterfolges vorausgesetzt (Bestbieterfindung mittels Lasten- und Pflichtenheft mit Qualitätskriterien und Abwicklung im Zuge eines Verhandlungsverfahren).
- (4) Beispielhafte Aufzählung für Hardware, Standardsoftware und allgemeine Leistungen:
 - a) Rechenzentrum/Ausfallrechenzentrum/ In-house Serverkonfiguration
 - b) Client-Server-Strukturen ggf inkl Serverkonsolidierung auf Basis der vorgesehenen Applikationen
 - c) Raumstückliste für PCs, Monitore, Notebook, Drucker, Scanner, Beamer, sonstige Zubehör,;
 - d) Raumstückliste für Applikationen – mit Arbeitsplatzbezug
 - e) Storage
 - f) Managed Firewall, Antivirus, Verzeichnisdienst, Mailservices
 - g) Standardsoftwarelizenzen (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Standardsoftware zB Office, ...)
 - h) Intranet Kliniken
 - i) Vorgaben für Planung Patientenfernsehen und Internet für Patienten
 - j) Netzmanagement und Service Level Agreement (SLA)-Vereinbarungen;
 - h) Dokumentation von IT-Infrastruktur; Workflows und Prozessanalyse operativer IT-Abläufe usw
- (5) Beispielhafte Aufzählung für Branchenlösungen - Individualsoftware:
 - a) Allgemeine Definitionen:
 - i. Parametrisierung / Customizing
 - ii. Anwenderlisten (Nutzer) – Berechtigungs- und Rollensystem
 - iii. IT- Applikation Schulungs- und Inbetriebnahmeplanung
 - iv. Betriebsführungs- und Supportstrukturen.
 - v. Integration Hotline, Helpdesk, Troubleticketsystem usw
 - b) Betriebswirtschaft:
 - i. Kostenrechnung und Management-Informationssystem
 - ii. Finanzbuchhaltung
 - iii. Anlagenbuchhaltung / Facility Management
 - iv. Materialwirtschaft – Einkauf
 - v. Produktionsplanung Küche inkl Speisenanforderung

- vi. Patientenbuchhaltung / Bewohnerverwaltung / Parteienverwaltung
- vii. Leistungsverrechnung (zB LKF, ...)
- viii. Personalinformationssystem, Dienstplan
- ix. Schnittstellen (bidirektional zu allen notwendigen Sub- und Hauptsystemen) usw
- c) Kernprozesse (zB Medizin, Pflege,):
 - i. medizinische Dokumentation (med KIS) / Pflege-Dokumentation
 - ii. Betten- und Ambulanzmanagement
 - iii. Befund- und Arztbriefschreibung
 - iv. Entlassungsmanagement – Schnittstellen extramural inkl Rettungsdienst
 - v. OP-Dokumentation, Intensivdokumentation
 - vi. Therapieplanung Psychiatrie, Neurologie,
 - vii. Radiologie Information System, PACS inkl Teleradiologie
 - viii. Langzeitarchiv (zB Mistelbach)
 - ix. Labor Information System
 - x. Blutbank usw

B.13.1 Planung (Projektphase PPH 3)

B.13.1.1 Vorentwurf (Projektphase PPH 3.1)

- (1) Analyse der Grundlagen und Klärung der Rahmenbedingungen.
- (2) Soweit für die Erstellung der Projektunterlagen erforderlich, sind alle hard- und softwaretechnischen Installationen die im Bestand genutzt werden im notwendigen Umfang zu erfassen und die Ergebnisse entsprechend zu dokumentieren bzw die vorliegenden Dokumentationen auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und ggf zu ergänzen. Die Aufnahme ist von qualifizierten Mitarbeitern durchzuführen, und die Ergebnisse (Pläne, Schemata, Berechnungen, Fotodokumentation, Messergebnisse, usw) sind der Projektleitung vorzulegen.
- (3) Definition und Konkretisierung der Aufgabenstellung, im Bezug auf Umfang des Vorhabens und Zielvorgaben für die Planungsaufgaben.
- (4) Klären der relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen, der bestehenden / erforderlichen, sowie der betroffenen Rechtsmaterialien.
- (5) Zusammenstellen und/oder Beschaffen der Grundlagen
 - a) Bestandsunterlagen
 - b) Betriebsdaten bestehender Anlagen
 - c) Bestandspläne
 - d) Dokumentationen
 - e) Behördliche Vorgaben
 - f) Abklärung der relevanten rechtlichen Situation
 - g) Zustandsdokumentation zu Infrastruktur
 - h) Vorprojekte Dritter (Betriebsorganisation), einschließlich Bewertung
 - i) Machbarkeitsstudie / Variantenstudie (von Dritten)
- (6) Grundlagenermittlung
 - a) Einarbeiten, Klären der Aufgabenstellung, Einarbeiten in die Aufgabenstellung
 - b) Ermitteln der vorgegebenen Randbedingungen
 - c) Ortsbesichtigung
 - d) Zusammenstellen des die Aufgabe beeinflussenden Planungsumfeldes
 - e) Zusammenstellen und Werten der Unterlagen

- f) Erläutern von Planungsdaten
 - g) Ermitteln des Leistungsumfangs und der noch erforderlichen Vorarbeiten, zum Beispiel Vorgaben aus der Betriebsorganisation, Untersuchung der Betriebstechnik, Datenschutz; Messungen und sonstige Erhebungen,
 - h) Zusammenfassung der Ergebnisse
- (7) Abstimmen der Zielvorstellungen auf die Rahmenbedingungen, die insbesondere durch Vorgaben aus dem Raum- und Funktionsprogramm, der Betriebsorganisationsplanung sowie dem Vorentwurf des Architekten und der Fachplaner vorgegeben werden.
 - (8) Untersuchung der Lösungsmöglichkeiten mit ihren Einflüssen auf bauliche und konstruktive Gestaltung sowie auf die Effektivität der vorgegebenen Betriebsabläufe (dh die Genauigkeit und Vollständigkeit, mit der eine bestimmte Zielvorgabe erreicht und EDV-technisch unterstützt werden soll).
 - (9) Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit, unter Beachtung der optimierten betrieblichen Effizienz (dh der im Verhältnis zur Genauigkeit und Vollständigkeit eingesetzte Aufwand, mit dem ein bestimmtes Ziel mit Hilfe der EDV-Unterstützung zu erreichen ist).
 - (10) Erarbeiten eines Planungskonzepts einschließlich Untersuchung der alternativen Lösungsmöglichkeiten nach gleichen Anforderungen mit zeichnerischer Darstellung und Bewertung unter Einarbeitung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter.
 - (11) Klären und Erläutern der wesentlichen fachspezifischen Zusammenhänge, Vorgänge und Bedingungen.
 - (12) Kostenschätzung, Grobterminplan.
 - (13) Zusammenstellung aller Vorplanungsergebnisse mit Erläuterungsbericht.
 - (14) vorgezogenes Anfertigen von Nutzen-Kosten-Untersuchungen.
 - (15) Mitwirken beim Erläutern des Planungskonzepts gegenüber Entscheidungsträgern und politischen Gremien.
 - (16) Information und Integration der Nutzer über die geplante EDV-Unterstützung.
 - (17) Überarbeiten des Planungskonzepts nach Anregungen aus den Nutzerabstimmungen.
 - (18) Vorlage eines grundsätzlichen IT- Lösungsvorschlages bzw eines Planungskonzepts mit überschlägiger Auslegung der Softwaresysteme und IT- Anlagenteile auf Basis der vom AG bekannt gegebenen Grundlagen (Zielplanung, Raum- und Funktionsprogramm, Betriebsorganisationsplanung, rechtliche Festlegungen bzw Betriebsbestimmungen, Vorentwurf Hochbau und TGA, hausinterne IT- Sicherheitskonzepte, IT- Richtlinien,...) einschließlich Untersuchung alternativer Lösungsmöglichkeiten nach gleichen Anforderungen - sowie deren betriebswirtschaftlichen und betriebstechnischen Bewertung auf Funktionalität und Zweckmäßigkeit.
 - (19) Aufstellen von Funktionsschemas beziehungsweise Prinzipschaltbilder für die IT- Infrastruktur (Hardware inkl Darstellung des EDV-Netzwerks LAN/WAN) sowie die Darstellung der EDV-Unterstützung für die jeweiligen Fachbereichen (SW-Programme für zB medizinische, pflegerische, wirtschaftliche und/oder betriebsorganisatorische Prozessunterstützung) sowie der IT- Schnittstellen (technisch aus Sicht des Auftraggebers – intra- als auch extramural).
 - (20) Zeichnerische und verbale Darstellung der Varianten zur Integrierung in die Gebäudeplanung einschließlich Wirtschaftlichkeitsvorbetrachtung (Folgekostenschätzung), Erläuterungsbericht.
 - (21) Schätzungen unterteilt in Investitionskosten, Betriebskosten und Wirtschaftlichkeitsabschätzungen. Klärung aller betriebswirtschaftlichen und EDV-/IT-technischen Möglichkeiten, sowie Berücksichtigung der Betriebsführungskosten (Personalaufwand, Sachaufwand, Instandhaltungskosten, insbesondere

Folge- und umweltrelevante Kosten zB Entsorgungskosten, usw). Die Ergebnisse dienen als Grundlage für die weiteren Planungsentscheidungen.

- (22) Systemanalyse (Klären der möglichen Systeme nach Nutzen, Aufwand, Wirtschaftlichkeit, Durchführbarkeit).
- (23) Die Vorentwurfsplanungen anderer Planer (vor allem Betriebsorganisation und Medizintechnik) sind auf das EDV- Konzept hin zu prüfen und die EDV- relevanten Ergebnisse in den Vorentwurf zu implementieren.
- (24) Einerseits sind die für andere Gewerke (zB Medizintechnik, Gebäudeleittechnik, usw) notwendigen EDV-Komponenten in der Planung und der damit verbundenen Massenermittlung (Raumlisten) im Grundsatz zu berücksichtigen.
- (25) Andererseits sind die relevanten EDV-Planungsergebnisse in die Vorentwürfe der TGA-Planung zu integrieren (zB Verkabelung, Verrohrung und Tragsysteme, IT- Schaltschränke inkl Patchfelder, Steckvorrichtungen, Funksender, usw). Vor allem sind dem Gewerk Elektrotechnik die entsprechenden Vor- und Angaben zu übergeben. Allfällig notwendige Angaben über Wärmelasten und notwendige Klimatisierung sind dem Gewerk HKLS zu nennen.
- (26) Bemerkung zur Individualsoftware (Branchenlösung) und anderen notwendigen Software-Applikationen (ggf auch Standardsoftware zB Textverarbeitung, Tabellenkalkulation):
 Es sind die notwendigen fachlichen Vorgaben und EDV-relevanten Informationen vom BO-Planer über die Projektleitung des Auftraggebers oder direkt vom Auftraggeber einzufordern und diese Anforderungen in einem EDV-technischen Lastenheft zu beschreiben.
 Das jeweilige Lastenheft (Anforderungsspezifikation, Kundenspezifikation pro Applikation) hat entweder als Vorgabe für eine interne, dh durch entsprechend qualifizierte Mitarbeiter des Auftraggeber, Anpassung eines EDV-Systems (make) oder für die Einholung von externen Dienst- bzw Lieferleistungsangeboten und damit verbundene Pflichtenheften (buy) zu dienen.
 Bei externer Vergabe der Leistungen ist entweder ein Vergabeverfahren gemäß BVergG idgF vorzubereiten oder es sind entsprechende Begründungen für ein betriebstechnisch notwendiges und rechtlich mögliches Verhandlungsverfahren (zB auch mit einem Bieter) in einem Sachverhalt zu dokumentieren.
 Das Konzept des Lastenheftes stellt unter anderem die Dokumentation des Vorentwurfes für die Individualsoftware dar. Es sind Vorentwurfsarbeiten für die Lastenhefte (Applikationen für die jeweiligen Be reichen (fachlich / örtlich)) zu erstellen, wobei grundsätzlich zu unterscheiden ist ob entweder
 a) ein Software- und Hardware-System bereits installiert ist, von den Nutzern verwendet wird und dieses neu parametrisiert, dh auf eine neue betriebliche Vorgabe (Situation) angepasst (recustomizing), oder auch ggf eine neue Version (up-grade) eingespielt werden muss, oder
 b) die Applikation in der Grundlage (dh auch im jeweiligen Fachbereich) neu zu installieren, zu integrieren (Schnittstellen) und zu schulen ist.
 Der funktionell, betriebswirtschaftlich organisierte Ablauf des gesamten Betriebes (Krankenhaus, Pflegeheim, Bezirkshauptmannschaft,...) und die Integration der möglichen internen und externen Einheiten (zB Vertragsärzte, Lieferanten - Kreditoren,... und die gemeinsam mit anderen Standorten genutzten bzw nutzbaren Strukturen) ist gemäß Betriebsorganisation und Vorgabe des Auftraggebers EDV-technisch zu analysieren und zu unterstützen.
 Bereits vorhandene oder in der Ziel- bzw BO-Planung vorgegebene EDV-Strukturen bzw Vorgaben vom Nutzer sind bestmöglich zu integrieren.
- (27) Kostenschätzung nach der ÖNORM B 1801 (mit einer Genauigkeit von ca +/- 15% für Neubauten und ca +/- 20% für Umbauten. Überprüfung auf Übereinstimmung mit dem vorgegebenen Kostenrahmen).
- (28) Die Kosten für das Netzwerk (LAN - aktiv und passiv inkl Schaltschränke) sind im Gewerk Elektrotechnik zu berücksichtigen und in Folge sind auch in diesem Gewerk die notwendigen Massen auszu-

schreiben bzw die LAN-Komponenten über die mit der Lieferung beauftragten Elektro-Firma zu installieren – die notwendige Planung, Massenermittlung und Vorgabe der aktuellen Einzelkosten für die EDV-Komponenten ist aber jedenfalls Aufgabe der EDV-Planung inkl der Vorgabe der Beschreibung der Inbetriebnahme (Inbetriebnahme ggf auch unter Hinweis auf vom Auftraggeber beigestellte Komponenten).

- (29) Die Art der Anschaffung der weiteren notwendigen Hardware sowie der Standard- und Individualsoftware ist basierend auf den rechtlichen Grundlagen und in Abstimmung mit dem Auftraggeber fest zu legen. Vor allem bei der Hardware (zB bei PC-Clients, Notebooks, Monitore, Drucker) sind auch Abrufe über Rahmenvereinbarungen des Auftraggebers und des Landes NÖ möglich bzw vorgeschrieben.
- (30) Grobterminplanung.
- (31) Zusammenstellen der Vorentwurfsergebnisse.

B.13.1.2 Entwurf (Projektphase PPH 3.2)

- (1) Durcharbeiten des Planungskonzepts, unter Berücksichtigung von Varianten, falls aus dem Vorentwurf keine eindeutige Variante als am besten geeignet abgeleitet werden kann . Stufenweise Erarbeitung einer zeichnerischen Lösung und Beschreibung unter Berücksichtigung aller fachspezifischen Anforderungen sowie unter Beachtung der durch die Architekturplanung integrierten Fachplanungen bis zum vollständigen Entwurf, jeweils in solcher Durcharbeitug, dass der Entwurf ohne wesentliche Änderung als Grundlage für die weiteren Teilleistungen dienen kann.
- (2) Festlegen aller Systeme und Koordination wesentlicher EDV/IT- Anlagenteile, Berechnung und Bemessung sowie ggf zeichnerische Darstellung.
- (3) Erstellen einer ausführlichen Beschreibung der geplanten Anlagen in einer solchen Durcharbeitug, dass danach das Lastenheft für das Customizing von Applikationen, bzw die Ausschreibungsunterlagen (die Leistungsbeschreibung) für die Hardware- und ggf die Standardsoftwarekomponenten ohne grundsätzliche Änderung erstellt werden können.
- (4) Vermassung wesentlicher Anlagenteile in Bezug auf das Gebäude (Raumbedarf).
- (5) Detaillierter Wirtschaftlichkeitsnachweis, Fortschreiben von Nutzen-Kosten-Untersuchungen.
- (6) Betriebskostenberechnungen und eine Erstellung der Kostenberechnung inkl Folge- und Betriebsführungskosten nach ÖNORM B 1801(mit einer Genauigkeit von ca +/- 10% für Neubauten und ca +/-15% für Umbauten. Überprüfung auf Übereinstimmung mit der freigegebenen Kostenschätzung).
- (7) Investitionskosten-, Betriebskosten- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen sowie Berücksichtigung der Betriebsführungskonzepte und -kosten auf Grund des Personalaufwand bzw des Sachaufwandes für Instandhaltungs- und Wartungskosten, usw). Die Ergebnisse dieser Berechnung dienen als Grundlage für die weiteren Ausschreibungs-Entscheidungen.
- (8) Erarbeiten von Daten für die Planung Dritter, zB für die zentrale Leittechnik, Medizintechnik,.....
- (9) Erstellung eines Berichtes Datenschutz- und Datensicherheit.
- (10) Mitwirken beim Erläutern des vorläufigen Entwurfs gegenüber Entscheidungsträgern und politischen Gremien.
- (11) Information und Integration der Nutzer (Key User) über den vorläufigen Entwurf und Überarbeiten dieses aufgrund von Bedenken und Anregungen.
- (12) Erläuterungen der zu erwartenden Änderungen in den Betriebsabläufen bzw in der Datenerfassung durch die geplante EDV-Unterstützung.
- (13) Erarbeitung und Vorgabe eines Rollen- und Berechtigungskonzept für die Nutzer (auf Basis des Dienstpostenplanes, der Stellenbeschreibung und des Personaleinsatzplanes).

- (14) Zusätzliche Auflistung und Eingabe der arbeitsplatz- bzw der raumbezogenen EDV-Komponenten (Clients, Peripherie, Betriebssystem, Datenbank, verschiedene Softwaretools inkl der jeweiligen Branchenlösung) bzw die Auflistung der Applikationen im Serverraum in ein Raumbuch.
- (15) Erstellung eines Inbetriebnahme- und Schulungsplanes als Basis die das Lastheft bzw die Ausschreibungstexte.
- (16) Vorbereitung und Durchführung von Grundlagenschulungen (schriftliche Information und Präsentation an alle betroffenen Mitarbeiter).
- (17) Definition der Wartungsvorschriften und Wartungszeiten aus Sicht des Kunden (Brauchbarkeit und Zweckmassigkeit).

B.13.1.3 Einreichung (Projektphase PPH 3.3) und Ausführungsvorbereitung (Projektphase PPH 3.4)

B.13.1.3.1 Ausführungsplanung

- (1) Durcharbeitung auf Grund des genehmigten Entwurfes unter Berücksichtigung der behördlichen Bewilligungen und der Beiträge der anderen an der Planung fachlich Beteiligten (Sonderfachleute, Nutzer,...) mit allen für die Ausführung notwendigen Angaben. Zeichnerische Darstellung in den jeweils erforderlichen Maßstäben mit Eintragung der erforderlichen Maß- bzw Wärme und Energieangaben und textlichen Ausführungen (Lastheft Kurzbeschreibung).

B.13.1.3.2 Ausschreibungsunterlagen bzw Lastenheft Customizing

- (1) Erstellen der Ausschreibungsunterlagen, insbesondere Anfertigen der Leistungsbeschreibungen mit Leistungsverzeichnissen (Lastenheften bei Branchenlösungen) sowie der Besonderen technischen Vertragsbedingungen; ggf Ausschreibung in Varianten.
- (2) Mengenermittlung und Aufgliederung nach Einzelpositionen unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter.
- (3) Abstimmen und Koordinieren der Ausschreibungsunterlagen sonstiger an der Planung fachlich Beteiligter.
- (4) Kostenanschlag mit einer Genauigkeit von ca +/- 5% für Neubauten und ca +/- 10% für Umbauten. Überprüfung auf Übereinstimmung mit der freigegebenen Kostenberechnung.
- (5) Ein EDV-Lastenheft (Anforderungsspezifikation, Kundenspezifikation) beschreibt die Gesamtheit der Forderungen des Auftraggebers an die Lieferungen und Leistungen eines Auftragnehmers. Ein Pflichtenheft beschreibt in konkreterer Form wie der Auftragnehmer die Anforderungen im Lastenheft zu lösen gedenkt. Das Lastenheft verwendet der Auftraggeber in einer Ausschreibung. Die Pflichtenhefte, die der Auftraggeber im Zuge des Vergabeverfahrens erhält, beinhalten Lösungsvorschläge. Der Auftraggeber wählt dann aus den Vorschlägen den geeigneten Bieter (Bestbieter nach Qualitätskriterien) aus. Die Anforderungen in einem Lastenheft sollten durch ihre Formulierung so allgemein wie möglich und so einschränkend wie nötig formuliert werden. Hierdurch hat der Auftragnehmer die Möglichkeit optimale Lösungen zu erarbeiten, ohne durch zu konkrete Anforderungen in seiner Lösungskompetenz eingeschränkt zu sein. Im Rahmen der Analyse des Lösungsvorschlages sind auch andere Neben- und Folgekosten zu bewerten (zB benötigte Server-Ressource, Kosten Datenbanklizenzen,...).

B.13.2 Ausführung (Projektphase PPH 4)

B.13.2.1 Bauabwicklung (Projektphase PPH 4.1)

B.13.2.1.1 Prüfung der Angebote – Vergabe

- (1) Grundsätzlich ist diese Teilleistung entsprechend den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes idgF zu erbringen.

- (2) Zusammenstellen der Ausschreibungsunterlagen für alle Leistungsbereiche.
- (3) Vorbereitungen für die Durchführung der Bekanntmachungen, Beantwortung von Anfragen.
- (4) Mitwirkung bei der Angebotsöffnung.
- (5) Vorbereitung und Koordination für das Prüfen und Werten der Angebote.
- (6) Erstellen eines Prüfberichtes inkl Preisspiegel.
- (7) Abstimmen und Zusammenstellen der Leistungen der fachlich Beteiligten, die an der Vergabe mitwirken.
- (8) Mitwirken bei Verhandlungen mit Bietern.
- (9) Mitwirken bei der Auftragserteilung und Abschluss des Vergabeverfahrens.
- (10) Mitwirken bei umfassenden Auftragsverhandlungen mit Bietern (zB Direktvergaben).
- (11) Prüfen und Werten von Alternativ- und Abänderungsangeboten im Hinblick auf technische Durchführbarkeit, Wirtschaftlichkeit und Erfüllung.
- (12) Prüfen der funktionellen Anforderungen.
- (13) Mitwirkung bei Verfahren vor den Vergabekontrollinstanzen.

B.13.2.1.2 Örtliche Projektüberwachung

- (1) Die örtliche Projektüberwachung umfasst die Vertretung der Interessen des Auftraggebers im Zuge der Bauabwicklung/Projektumsetzung durch die örtliche Überwachung auf vertragsmäßige Herstellung des Werkes und Umsetzung der kundenspezifischen Installation (zB Customizing).
- (2) Überwachung der Ausführung des Projektes auf Übereinstimmung mit den Genehmigungen oder Zustimmungen, den Ausführungsplänen, den Leistungsbeschreibungen, den Leistungsverzeichnissen oder den Lasten-/Pflichtenheften sowie mit den allgemein anerkannten Regeln der Technik und den einschlägigen Vorschriften.
- (3) Örtliche Koordinierung aller Lieferungen und Leistungen. Aufstellen und Überwachen eines Zeitplanes.
- (4) Aufstellen und Überwachen eines Zahlungsplanes; Kontrolle der für die Abrechnung erforderlichen Aufmasse, Prüfung der Abrechnung sowie die dafür erforderlichen Verhandlungen mit den ausführenden Unternehmungen. Feststellung der anweisbaren Teil- und Schlusszahlungen unter Zugrundelegung des definierten Rechnungslaufes.
- (5) Weiters die Prüfung, die eventuelle Korrektur und die Begründung von Nachtragsanboten im Rahmen der vom AN erstellten Leistungsverzeichnissen sowie Mitwirkung bei der entsprechenden Zusatzbeauftragung (Change Request) und Dokumentation.
- (6) Der AN hat Möglichkeiten zur Reduktion von Kosten und Straffung von Terminen aufzuzeigen, um den vorgegebenen Kosten und Terminrahmen nicht zu überschreiten und eine rechtzeitige Steuerung zu ermöglichen.
- (7) Kostenfeststellung nach ÖNORM B 1801 und Überprüfung auf Übereinstimmung mit dem freigegebenen Kostenanschlag.
- (8) Fachtechnische Abnahme der Leistungen und Feststellung der Mängel. Mitwirkung bei der Übergabe (siehe unten).
- (9) Mitwirken bei der systematischen Zusammenstellung der Dokumentation des Projektes.
- (10) Erarbeitung der Wartungsplanung und -organisation.
- (11) Durchführen von Leistungs- und Funktionsmessungen.
- (12) Kontrolle der Schulungen und/oder der Einweisungen von Personal des AGs durch die Lieferfirmen.

B.13.2.2 Übergabe (Projektphase PPH 4.2)

B.13.2.2.1 Echtbetrieb

- (1) Zusammenstellung und Übergabe der Dokumentationsunterlagen, Bedienungsanleitungen und Protokolle. Übersichtliche Zusammenstellung jener Leistungsbestandteile des Vertrages mit dem Gewerke-Auftragnehmer, die über die Übernahme hinaus wirken und für den Nutzer von Bedeutung sind (zB Nachschulungen, Nachkontrollen, Optimierungen).
- (2) Überwachung der Beseitigung der bei der Abnahme der Leistungen festgestellten Mängel. Abfassen von Mängelrügen samt Vorgabe von Behebungsfristen. Prüfen der Vorschläge der ausführenden Firma zur Behebung der festgestellten Mängel auf Brauchbarkeit und Zumutbarkeit; Bezifferung der Höhe von Preisminderung bzw Angabe sonstiger Maßnahmen.
- (3) Kontrolle der Nachschulung und der Einweisung von Personal des AG durch die Lieferfirmen bzw durch das IT-Personal des AG.
- (4) Auflisten der Gewährleistungsfristen und Erarbeitung der Wartungsplanung und der Wartungsorganisation.

B.13.2.2.2 Schulungs-, Inbetriebnahmeplanung

- (1) Grundlagenschulung im Bereich der Standardsoftware ist für noch nicht geübte PC User vorzubereiten (inkl Erhebung des Bedarfs, der Erstellung der Schulungsunterlagen und des Schulungsplanes).
- (2) Für die Branchensoftware-Systeme (Individualsoftware) sind generell Schulungseinheiten für alle Nutzer ab zu stimmen und auf Ebene von Teilnehmerprofilen, wie zB
 - a) User (Endanwender)
 - b) Key User
 - c) Mitarbeiter der EDV (Spezialisten)unter Angabe der vorzusehenden Schulungsinhalte in Kooperation mit der beauftragten Firma auszuarbeiten. Diese sind als Lieferumfang vom Software-Lieferanten zu definieren (im Zuge Lasten-Pflichtenheft und Vergabeverfahren).
- (3) Die Schulungsumsetzung ist vom AN zu begleiten (für Schulungen ist im Bedarfsfall ein EDV-Schulungssystem vorzusehen).
- (4) Das Schulungskonzept muss mindestens die Umsetzung der folgenden Anforderungen erfüllen:
 - a) Zeitplanung für die Schulungen
 - b) Vorlaufzeiten der Schulungen bevor Echtbetrieb
 - c) Abstände zwischen den Schulungseinheiten
 - d) Hausarbeiten für die Teilnehmer
 - e) Überprüfung der Erreichung der Lehrziele
- (5) Die Be- und Übersiedlungsplanung für die Inbetriebnahme der EDV/IT-Systeme für die neuen Bauteile sowie die Absiedlung der Bestandsräume (Deinstallation/Kündigung der Wartungsverträge/Demontage/Entsorgung/...) sowie Vorbereitung und Nachbetreuung des ordentlichen Betriebes.
- (6) Die Inbetriebnahmeplanung ist ein eigenständiger Planungsteil. Er hat die Inbetriebnahme des Objektes zur Aufgabe.
- (7) Begleitung bei der EDV/IT-Inbetriebnahme und ggf Unterstützung der entsprechenden Führungs- und Projektteams.
- (8) Überprüfung der Umsetzung der EDV-Grundlagen vor der Besiedelung in Abstimmung mit den Vertretern von Auftraggeber und Nutzer.
- (9) Festlegung der Test- und Inbetriebnahmesequenzen.

- (10) Mitarbeit bei der Terminplanung für die Übersiedelung in Zusammenarbeit mit dem Generalplaner (Architekt).
- (11) Unterstützung des AG bei der Festlegung des IT-Inbetriebnahmepersonals und der Verantwortlichkeiten.
- (12) Persönliche Anwesenheit von einer ausreichenden Anzahl von qualifizierten ProjektmitarbeiterInnen während der Inbetriebnahme.
- (13) Problem- und Krisenmanagement.
- (14) Inbetriebnahme-Nachbetreuung in Form von Nachbesprechungen und Unterstützung des Mängelmanagement hinsichtlich EDV/IT-relevanter Mängel.
- (15) Aufzeigen von und lösungstechnische Bearbeitung von evtl auftretenden Anlaufschwierigkeiten, technische Nachbetreuung.
- (16) Konzept für Personalschulungen im Zuge des ordentlichen Betriebs (zB Einstellung von neuen Mitarbeitern).
- (17) Feststellung der vorgabengemäßen Umsetzung vor, während und nach der erfolgten Inbetriebnahme (Besiedlung) inkl Abschlussbericht.
- (18) Überprüfen der durch die Lieferfirmen erarbeiteten Inbetriebnahme- und Wartungsorganisation.
- (19) Zusammenstellung und Übergabe der auf Grund eventueller im Laufe der Bauphase geänderten überarbeiten Unterlagen (Berechnungen, Analysen,...).

B.13.3 Nachbetreuung (Projektphase PPH 5)

- (1) Objektbegehung und Projektüberprüfung zur Mängelfeststellung vor Ablauf der Verjährungsfristen der Gewährleistungsansprüche gegenüber den ausführenden Unternehmen. Überwachung der Beseitigung von Mängeln, die innerhalb der Verjährungsfristen der Gewährleistungsansprüche, längstens jedoch bis zum Ablauf von 5 Jahren seit Abnahme der Leistungen auftreten.

B.13.4 Leistungen in allen Projektphasen

B.13.4.1 Bestandsaufnahme für die Projektplanung und für die Ausführungsplanung

- (1) Diese Teilleistung umfasst in der Regel:
 - a) Erhebung der vorhandenen Hardware (Client/Server/Drucker,..) sowie der Softwareanwendungen (inkl Betriebssystem, usw) und deren Bewertung im Zusammenhang mit der Planungsaufgabe und dem Versorgungsauftrag samt betriebswirtschaftlicher Untersuchungen alternativer Lösungen, inkl Untersuchung auf allfällige Weiterverwendbarkeit von Geräten und Applikationen und der Mitberücksichtigung bei der Planung.
 - b) Bestandsaufnahme für die Ermittlung allenfalls notwendiger Zwischenlösungen sowie für die Errichtung von Provisorien.

B.14 EISENBAHNANLAGENPLANUNG UND HERSTELLUNGSÜBERWACHUNG

- (1) Sämtliche im Abschnitt B „Leistungsbilder“ beschriebene Leistungsbilder gelten sinngemäß auch für die Planung der Eisenbahnanlagen und deren Herstellungsüberwachung, sofern relevant.
- (2) Subsidiär gilt als Referenzleistungsbild das in der „Honorarleitlinie Bauwesen, Ingenieurbauwerke, Planung und örtliche Bauaufsicht (HOB-I)“ idF 01.12.2004 beschriebene Leistungsbild für Verkehrsbau als Leistungsgrundlage.
- (3) Sämtliche nach dem Eisenbahngesetz (EisbG) und den verbundenen Gesetzen und Verordnungen geforderten, mit der Planung und Herstellung der Eisenbahnanlagen verbundenen Leistungen bzw Behördenverfahren sind rechtzeitig zu erbringen bzw durchzuführen.
- (4) Gleisanlagenplanung und Herstellungsüberwachung.

B.15 GUTACHTER GEM § 31A EISBG

- (1) Sämtliche zur Erlangung der behördlichen Genehmigungen erforderlichen Gutachten sind vom AN zu erstellen und im Auftragsumfang enthalten.
- (2) Das Betriebskonzept wird vom AG zur Verfügung gestellt, ist vom AN zu prüfen und in das Gutachten gem § 31a EISBG einzuarbeiten.
- (3) Das Gutachten für den EBEV Bericht ist vom AN zu erstellen und im Auftragsumfang enthalten.

B.16 SONDERPLANER

- (1) Sofern im (End-) Verhandlungsprotokoll der Auftragsverhandlungen nicht anders angeführt, sind sämtliche erforderliche Sonderplanungen für die Herstellung des bedungenen Werkes vom AN zu erstellen und im Auftragsumfang enthalten. Beispielhaft wird angeführt:

Verkehrsplaner, Lärmschutz, Erschütterungen, Explosionsschutz, VETAX, Wasserbau, Werkstättenplanung, Signaltechnik, Bodengutachten, Kriegsreliktortung, Bauökologie, Baubiologie.

- (2) Bestandsaufnahmen sämtlicher Gebäude und Anlagen; insb Beurteilungen im Hinblick auf eventuelle Weiternutzung (Vermessungsplan wird beigelegt).
- (3) Allfällige Unklarheiten sind im Rahmen des Vergabeverfahrens auszuräumen.

B.17 GENERALPLANERFUNKTION (ERWEITERTE TGO)

- (1) Alle Leistungen, welche im Abschnitt B „Leistungsbilder“ beschrieben werden, gelten für sämtliche zur Herstellung des Werkes erforderlichen Aufträge über Bau-, Liefer- und Dienstleistungen (Kostenbereiche KB 00-09 gem ÖNORM B1801-1 idgF). Insbesondere erfolgt keine diesbezügliche Unterscheidung zwischen Immobilien und Mobilien.
- (2) Wird der „AG“ angeführt, so gilt als Ansprechpartner des AG in sämtlichen Fällen der von der Projektleitung bekannt gegebene Projektleiter. Wird der „Dienstweg“ (Hierarchie der Projektaufbauorganisation entsprechend der Dienstanweisung Hochbauvorhaben Systemzahl 01-01/00-0750) vom AN nicht eingehalten, so gilt dies als „grobe Vertragsverletzung“ im Sinne des Abschnittes A.
- (3) Kosten-, Termin- und Qualitätsmanagement in allen Projektphasen.
- (4) Dokumentation sämtlicher Änderungsevidenzen.
- (5) Dokumentation der Änderung der Flächenbilanz.
- (6) Dokumentation der Plan-Teilfreigaben Eisenbahnrecht, Baurecht, Haustechnik, betriebliche Belange, Nutzerbelange vor Abschluss jeder Projektphase.
- (7) Erstellen des Statusberichtes.
- (8) Zusammenführung der Unterlagen für das übergeordnete Berichtswesen.

ABSCHNITT C HONORIERUNG DER LEISTUNG

C.1 GRUNDLAGEN DER HONORARERMITTLUNG, HONORARANPASSUNGEN

- (1) Allenfalls erforderliche auftragsbezogene Vorleistungen, welche nach Ansicht des AN nicht mit dem vereinbarten Honorar abgegolten sind, sind vom AN der Projektleitung vor Erbringung schriftlich anzuzeigen und ist hierfür ein Honorar vor Erbringung partnerschaftlich festzulegen. Nachträgliche, nicht im Vorhinein angezeigte Forderungen aus diesem Titel sind ausgeschlossen.
- (2) Gem BVergG hat die Vergabe von Leistungen an befugte, leistungsfähige und zuverlässige Unternehmer zu angemessenen Preisen zu erfolgen. Der angemessene Leistungswert einer zu vergebenden Leistung ist demzufolge vom AG im Vorfeld eines Vergabeverfahrens bzw einer Direktvergabe abzuschätzen und zu dokumentieren.
- (3) Im Rahmen der Auftragsverhandlungen wird der konkrete, zu beauftragende Leistungsumfang und der Leistungsinhalt festgelegt. Der AN kalkuliert auf dieser Grundlage sein Honorar und legt ein verbindliches Honorarangebot.
- (4) Stellt der AG die Angemessenheit des Honorarangebotes fest, so kann – sofern alle sonstigen Voraussetzungen für eine Beauftragung gegeben sind – eine Auftragserteilung erfolgen.
- (5) Das beauftragte Honorar stellt ein unveränderliches Pauschale dar, sofern sich die Auftragsgrundlagen nicht im Zuge der Projektrealisierung wesentlich ändern.
- (6) Änderungen der Auftragsgrundlagen können nur durch die Projektleitung bestellt werden.
- (7) Sollte der AN der Meinung sein, dass sich die Auftragsgrundlagen im Zuge der Projektrealisierung wesentlich ändern, so hat der AN dies der Projektleitung unverzüglich und schriftlich in Form einer formalisierten Änderungsevidenz anzuzeigen. Ausschließlich von der Projektleitung schriftlich genehmigte Änderungsevidenzen können – nach hergestelltem Einvernehmen mit der Projektleitung – zu Honoraranpassungen führen.
- (8) Änderungen der Herstellungskosten (übertragenes (Teil-) Budget) bei unveränderten Auftragsgrundlagen haben keinesfalls Auswirkungen auf das beauftragte Honorarpauschale.
- (9) Als Grundlage für die Preisbasis des Honorarangebotes wird der zum Zeitpunkt der Angebotslegung letztgültig verfügbare, monatliche Baukostenindex für den „Wohnhaus- und Siedlungsbau Gesamtbaukosten insgesamt“ der Statistik Austria publiziert durch die Wirtschaftskammer Österreich festgelegt.
- (10) Das Honorar ist wertgesichert (veränderlicher Preis) und ist entsprechend den Festlegungen im Punkt C.2 abzurechnen.

C.2 LEISTUNGSABRECHNUNG

- (1) Im Abschnitt B werden die festgelegten Projektphasen bei einem Hochbauvorhaben des Landes Niederösterreich beschrieben.
- (2) Die, jeder Projektphase zugeordneten Teilhonorare werden in den Auftragsverhandlungen zwischen AG und AN einvernehmlich festgelegt und sind eine der Grundlagen für die Leistungsabrechnung.
- (3) Nach der Freigabe nachstehender Projektphasen durch die Projektleitung ist vom AN jeweils eine Teilschlussrechnung zu legen:
 - a) PPH 2 Projektvorbereitung (Meilenstein: Planungsfreigabebebaubeirat)
 - b) PPH 3.1 Vorentwurf (Meilenstein: Freigabe des Vorentwurfes durch die Projektleitung)
 - c) PPH 3.2 Entwurf (Meilenstein: Freigabe des Entwurfes durch die Projektleitung)
 - d) PPH 3.4 Ausführungsvorbereitung (Meilenstein: Ausführungsfreigabebebaubeirat)

- e) PPH 4.2 Übergabe (Meilenstein: Übernahme durch die Projektleitung)
- f) PPH 5 Nachbetreuung (Meilenstein: Ende der Gewährleistungsfrist)

Beispiel (Generalplaner):

Beauftragtes Pauschale Gesamthonorar:

1.000.000,-**EUR zzgl USt**

Honorarangebot rechtsgültig gelegt am 16.02.2009; daher Preisbasis Honorarangebot: 01.01.2009

In den Auftragsverhandlungen festgelegte Teilschluss honorare als Anteil am Gesamthonorar für die einzelnen Projektphasen:

PPH 1	Projektentwicklung	0,00%	
PPH 2	Projektvorbereitung	1,00%	10.000,-
PPH 3	Planung		
PPH 3.1	Vorentwurf	9,00%	90.000,-
PPH 3.2	Entwurf	13,00%	130.000,-
PPH 3.3	Einreichung	4,00%	40.000,-
PPH 3.4	Ausführungsvorbereitung	35,00%	350.000,-
PPH 4	Ausführung		
PPH 4.1	Bauabwicklung	30,00%	300.000,-
PPH 4.2	Übergabe	3,00%	30.000,-
PPH 5	Nachbetreuung	5,00%	50.000,-
		100,00%	1.000.000,-

Abrechnung PPH 2 Projektvorbereitung

Leistungszeitraum (Beauftragung bis Planungsfreigabebaubeirat):

01/2009 bis 03/2009

Indices: monatlicher Baukostenindex für den „Wohnhaus- und Siedlungsbau Gesamtbaukosten insgesamt“ (vgl zB <http://wko.at/Statistik/indizes/bki05.xls>)

01/2009: 115,90

02/2009: 115,10

03/2009: 114,40

arithmetisches Mittel Indices: $(115,90+115,10+114,40)/3 = 115,13$ Nettosumme TSR 01: $1.000.000,- \times 1,00\% = 10.000,- \Rightarrow 10.000,- \times (115,13/115,90) = 9.933,56$ **Abrechnung PPH 3.1 Vorentwurf**

Leistungszeitraum (Planungsfreigabebaubeirat bis Freigabe Vorentwurf durch Projektleitung):

04/2009 bis 06/2009

Indices:

04/2009: 114,10

05/2009: 115,70

06/2009: 115,70

arithmetisches Mittel Indices: $(114,10+115,70+115,70)/3 = 115,17$ Nettosumme TSR 02: $1.000.000,- \times 9,00\% = 90.000,- \Rightarrow 90.000,- \times (115,17/115,90) = 89.433,13$

Abrechnung PPH 3.2 Entwurf

Leistungszeitraum (Freigabe Vorentwurf bis Freigabe Entwurf durch Projektleitung):

07/2009 bis 11/2009

Indices:

07/2009: 115,60

08/2009: 115,90

09/2009: 116,40

10/2009: 116,40

11/2009: 116,20

arithmetisches Mittel Indices: $(115,60+115,90+116,40+116,40+116,20)/5 = 116,10$

Nettosumme TSR 03: $1.000.000,- \times 13,00\% = 130.000,- \Rightarrow 130.000,- \times (116,10/115,90) = 130.224,33$

Abrechnung PPH 3.4 (Einreichung und) Ausführungsvorbereitung

Leistungszeitraum (Freigabe Entwurf bis Ausführungsfreigabebauarbeit):

12/2009 bis 04/2010

Indices:

12/2009: 116,20

01/2010: 117,10

02/2010: 117,40

03/2010: 117,90

04/2010: 119,20

arithmetisches Mittel Indices: $(116,20+117,10+117,40+117,90+119,20)/5 = 117,56$

Nettosumme TSR 04: $1.000.000,- \times (4\%+35\%) = 390.000,- \Rightarrow 390.000,- \times (117,56/115,90) = 395.585,85$

Abrechnung PPH 4.2 (Bauabwicklung und) Übergabe

Leistungszeitraum (Ausführungsfreigabebauarbeit bis Übernahme durch die Projektleitung):

05/2010 bis 08/2011

Indices:

05/2010: 120,20

06/2010: 119,90

...

07/2011: 122,20

08/2011: 122,50

arithmetisches Mittel Indices: $(120,20+119,90+ \dots +122,20+122,50)/16 = 120,98$

Nettosumme TSR 05: $1.000.000,- \times (30\%+3\%) = 330.000,- \Rightarrow 330.000,- \times (120,98/115,90) = 344.464,19$

Abrechnung PPH 5 Nachbetreuung

Leistungszeitraum (Übernahme durch die Projektleitung bis Ende der Gewährleistungsfrist):

08/2011 bis 08/2014

Berechnung wie vor

-
- (4) Darüber hinaus ist eine Teilrechnungslegung – nach individueller Vereinbarung mit der Projektleitung – möglich.

HONORARANGEBOTSFORMULAR

Projekt

ausgeschriebene Leistung

- (1) Der AN hat die Bestimmungen des gegenständlichen Vertragswerkes verstanden, akzeptiert und bei der Kalkulation seines Honorarangebotes auf der Grundlage des ausgeschriebenen Leistungsbildes (und ggf seines Projektvorschlages) berücksichtigt.

Honorarangebot:

EUR zzgl USt

- (2) Angebotener Bruttomittelohn-Stundensatz für Zusatzleistungen.

Bruttomittelohn-Stundensatz:

EUR zzgl USt

- (3) Als Grundlage für die Preisbasis des Honorarangebotes wird der zum Zeitpunkt der Angebotslegung letztgültig verfügbare, monatliche Baukostenindex für den „Wohnhaus- und Siedlungsbau Gesamtbaukosten insgesamt“ der Statistik Austria publiziert durch die Wirtschaftskammer Österreich festgelegt.
- (4) Der Angebotspreis ist ein Pauschale gem den Festlegungen des ggst Musterwerkvertrages.

Telefaxnummer jener Stelle, die zum Empfang der Post berechtigt ist:

Name (Firma, Geschäftsbezeichnung) und Geschäftssitz des Bieters:

(bei Bieter- bzw Arbeitsgemeinschaften von allen Mitgliedern, bei Arbeitsgemeinschaften zusätzlich die Nennung des zum Abschluss und zur Abwicklung des Vertrages bevollmächtigten Vertreters samt Adresse).
Mitglieder von Bietergemeinschaften erklären hiermit, im Falle der Zuschlagserteilung eine Arbeitsgemeinschaft zu bilden.

Ort, Datum

Rechtsgültige Fertigung

UID - Nr.:

ABSCHNITT D ANHANG

Wie im Abschnitt A beschrieben sind die relevanten Gesetze und die von der NÖ Landesregierung erlassenen relevanten Richtlinien und Vorgaben einzuhalten.

Dies wären auszugsweise (und ohne Anspruch auf Vollständigkeit oder Zutreffen auf die Bauaufgabe):

- (1) Pflichtenheft Energieeffizienz für NÖ Landesgebäude
Amt der NÖ Landesregierung, Geschäftsstelle für Energiewirtschaft, April 2011, Version 2.0
<http://www.noelandesheime.at/umwelt/energie/landesgebaeude/pflichtenheft.html>
- (2) Bauliche und betriebliche Standards für Pflegeheime in Niederösterreich
Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Landeskrankenanstalten und Landesheime, Abteilung Landeshochbau, Version 1.1, 22.01.2010
http://www.noelandesheime.at/Gesundheit/Pflege/Landespflegeheime/Regelwerk_Normpflegeheim.html
- (3) Pflege in Niederösterreich
<http://www.noelandesheime.at/Gesundheit/Pflege.html>
- (4) Leitbild für die NÖ Landespflegeheime
<http://www.noelandesheime.at/pflegeheime/leitbild/>
- (5) NÖ Landespflege- und Jugendheime
<http://www.noelandesheime.at/>
- (6) Verfahrensanleitung für Bewilligungsverfahren nach den NÖ Sozialhilfegesetz
Amt der NÖ Landesregierung, Gruppe Gesundheit und Soziales, Abteilung Krankenanstaltenrecht, 06.09.2010
- (7) Weissbuch Kommunikationsverkabelung und Infrastruktur
Amt der NÖ Landesregierung, Gruppe Gesundheit und Soziales, Abteilung Landeskrankenanstalten und Landesheime, Version 1.0, 08/2011
- (8) Hygiene Leitlinie – für Küchen der Gemeinschaftsverpflegung
Bundesministerium für Gesundheit, 02.08.2011
http://www.bmg.gv.at/home/Schwerpunkte/VerbraucherInnenengesundheit/Lebensmittel/Lebensmittel_Unternehmen/Lebensmittelhygiene/Leitlinie_fuer_Grosskuechen_Kuechen_des_Gesundheitswesens_und_vergleichbare_Einrichtungen_der_Gemeinschaftsverpflegung
- (9) Gestaltung von Arbeitsstätten
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz BMASK, Dezember 2011
<http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Publikationen/default.htm>
- (10) Absturzsicherungen für Rollstuhlfahrer vor Treppenanlagen
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz BMASK, 11.04.2011
http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Erlaesse/erlaesse_020.htm
- (11) Absturzsicherungen für Rollstuhlfahrer vor Treppenanlagen
Muster-Gutachten, Wiener Krankenanstaltenverbund, 13.12.2010, pdf

- (12) Großküchen: Fußbodenoberflächen, Rutschhemmung
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz BMASK, 29.12.2010
http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Erlaesse/erlaesse_020.htm
- (13) Raumhöhe, Raumkubatur und Lüftung
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, BMWA, 08.04.2004
http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Erlaesse/erlaesse_020.htm
- (14) Fluchtwege über Außenstiegen
Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz BMASK, 28.07.2009
http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Erlaesse/erlaesse_020.htm
- (15) Reinigungs- und Wartungsarbeiten auf Flachdächern
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit, BMWA, 12.02.2007
http://www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Service/Erlaesse/erlaesse_020.htm
- (16) Hauswasserinstallation- u. -aufbereitung in Pflege- u. Gesundheitseinrichtungen
Amt der NÖ Landesregierung, Gruppe Gesundheit und Soziales, Abteilung Umwelthygiene, 03.03.2011
- (17) Leitfaden zur Erstellung eines Brandschutzkonzeptes
für bauliche Anlagen bei NÖ Krankenanstalten und Pflegeheimen, Amt der NÖ Landesregierung, Arbeitsgruppe Brandschutz, Juni 2004

Der AN hat in jedem Fall nach Beauftragung gemeinsam mit der Projektleitung zu prüfen, welche der oben stehenden Grundlagen anzuwenden und ob die oben stehenden Grundlagen aktuell und vollständig sind.