

Anlage 1 zum Generalplanervertrag

Leistungskatalog Generalplanerleistungen

a) Organisation

1. Erstellen und Fortschreiben eines Organisationshandbuches mit Darstellung der Aufgaben- und Kompetenzverteilung zwischen Auftraggeber (**AG**), Generalplaner (**GP**) und dessen Fachplanern sowie sonstigen, vom Generalplaner vorgeschlagenen und vom Auftraggeber beauftragten eingesetzten Beteiligten. Zu koordinieren sind alle Auftragnehmer, welche durch das STWNO beauftragt werden.
2. Auswahl, Benennung und Zusammenstellung der vom GP eingesetzten Fachplaner. Zusammensetzung des Projekt- und Planungsteams sowie Schnittstellendefinition für alle wesentlichen Planungsbereiche.
3. Entwickeln, Erstellen, Festlegen, Anpassen und Fortschreiben eines Zeitplanes als Terminrahmen für die Generalplanung mit Erläuterungsbericht für die einzelnen Fachplanerleistungen sowie der Leistungen der anderen an der Planung Beteiligten (Planung der Planung)
4. Vorbereitung, Gestaltung, Verhandlung, Abschluss und Abwicklung der Subplanerverträge
5. Benennung eines Sicherheits- und Gesundheitskoordinators nach der Baustellenverordnung
6. Wahrnehmen der zentralen Projektanlaufstelle (Organisation und Abarbeitung von Entscheidungs- und Maßnahmenkatalogen)
7. Mitwirkung bei der Beschaffung standortrelevanter Unterlagen.
8. Abklärung planungsrechtlicher Randbedingungen:
 - a. Führen eines Organisationshandbuches
 - b. Führen einer aktuellen Dokumentation des Planungsstandes
 - c. Schnittstellenmanagement bei Behinderungen
 - d. EDV-DAD Vorgaben für die Projektbeteiligten (Systemvorgaben, Datenpool)

b) Beratungsleistungen

1. Unterstützung des AG bei der Entscheidung über die Wahl der Vergabeart, der Ausführung, der Ausführungsalternativen, der haustechnischen und konstruktiven Systeme, insbesondere Überprüfen der Wirtschaftlichkeit der gewählten Lösungen einschließlich Vergleich der Kosten und der Kostenauswertungen.
2. Beraten des AG bei der Erstellung und Formulierung des Bauprogramms und der Ausführungsstandards.

c) Berichtswesen/EDV-Dokumentation/Sonstige Dokumentation

1. Festlegung eines Berichts- und Dokumentationssystems
2. Laufende Information des AG über Stand und Umfang der Leistungen und des Planungsprozesses durch regelmäßige Berichterstattung in den Jour Fix-Besprechungen mit dem Bauherrn und den darüber erstellten Protokollen. Ggf. Einberufung einer Krisenbesprechung mit dem AG bei Leistungsstörungen und Terminverzögerungen und Erstellen eines Krisenberichts inklusive der gemeinsam mit dem AG beschlossenen Maßnahmen.

3. Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- oder sonstigen Gremien.
4. Organisation und Teilnahme an allen notwendigen Projekt-, Koordinations-, Planungs- oder Ablaufbesprechungen einschließlich Dokumentation der wesentlichen Ergebnisse
5. Dokumentation der Verhandlungen mit Behörden und anderen an der Planung fachlich Beteiligten über die Genehmigungsfähigkeit des Projektes unter besonderer Berücksichtigung aller einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften.
6. Dokumentation der Planungsergebnisse in den jeweils vom GP festgelegten terminrelevanten Planungs- und Leistungsabschnitten.
7. Kontrolle und Überprüfen der Angebote der bauausführenden Unternehmen.
8. Gewerkeweise Zusammenfassung der Ausschreibungsunterlagen in Bezug auf Besonderheiten des Objektes oder unter Berücksichtigung der besonderen Auftraggeberbelange.
9. Vorbereitung und Mitwirkung an sowie Dokumentation der Vertragsverhandlungen mit den ausführenden Unternehmen und sonstigen Projektbeteiligten.
10. Zusammenstellung aller Vertragsunterlagen und Vertragsanlagen zu Auftrags-LV betreffend die vom AG eingesetzten Projekt- Planungs- und Ausführungsbeteiligten.
11. Erfassung, Prüfung und Bewertung sowie Dokumentation des projektrelevanten Schriftverkehrs gegenüber den Fachplanern, den Projektbeteiligten (einschließlich Sonderfachleuten des AG und gegenüber Dritten. (Behörden etc.)
12. Prüfung und Auswertung der Protokolle von Projekt- und Baubesprechungen auf technisch relevante Anordnungen und Aussagen.
13. Besondere Dokumentation der Überwachung des Baufortschrittes. (detailliertes Bautagebuch über die durchgeführten Bauleistungen und die erbrachten Überwachungsleistungen)
14. Projektabschluss mit Zusammenfassung und Dokumentation aller Unterlagen und Daten des Projekts.
15. Systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellung und rechnerischen Ergebnisse des Objekts.

d) Koordination/Steuerung

1. Zeitliche Koordinierung aller beim Generalplaner zusammengefassten Fachplanungen durch Aufstellen, Abstimmen, Anpassen, Fortschreiben und Überwachen von Termin-, Steuerungs- und Detailablaufplänen der Planung.
2. Fachlich-inhaltliche Koordination und Überprüfung aller Planerleistungen und Planungsergebnisse zur Herbeiführung einer koordinierten Planlieferung und vollständigen Leistungserfüllung aller der vom GP eingesetzten Fachplaner und Baubeteiligten.
3. Mitwirkung an Einführungsgesprächen mit ausführenden Firmen zur Erläuterung der Organisationsstruktur, zur Erläuterung und Übergabe der Planungsunterlagen, zum Terminablauf und zu sonstigen Fragestellungen einschließlich Dokumentation der Ergebnisse.
4. Mitwirkung bei der Koordinierung und Kontrolle der Bearbeitung von Finanzierungs-, Förderungs- und Genehmigungsverfahren.
5. Koordinierung und Kontrolle von behördlichen Abnahmen einschließlich Zusammenstellen und Beurteilen von Unterlagen für besondere Prüfverfahren, z. B. für eine Zustimmung im Einzelfall
6. Kostenzusammenstellung und Überprüfung der Plausibilität bei den von den Fachplanern vorgelegten Kostenschätzungen und Kostenberechnungen in Bezug auf die Kostenverfolgung der mit dem AG abgestimmten Kostenobergrenze des Projekts.
7. Inverzugsetzung der Fachplaner bei Terminüberschreitung für den AG bei weiteren notwendigen Maßnahmen (Kündigung etc.)
8. Mitwirkung bei der Inverzugsetzung der bauausführenden Firmen für den AG bei weiteren notwendigen Maßnahmen (Kündigung etc.).
9. Prüfen und Freigeben von Rechnungen der vom GP eingesetzten Fachplaner und am Bau fachlich Beteiligte.
- 10.

e) Vertragsmanagement

1. Verhandeln, Abstimmung und Abschluss der Verträge mit den Fachplanern, einschließlich Beschreibung der Leistungsinhalte sowie Gestaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen und vertragsrechtlichen Besonderheiten:
 - a. Grundlage der Verträge sind die in der HOAI im Teil 3 Objektplanung Abschnitt 2 Freianlagen und im Teil 4 Fachplanung Abschnitt 1 Tragwerksplanung und Fachplanung Abschnitt 2 Technische Ausrüstung festgelegten Grundleistungen, Besonderen Leistungen und die dazugehörigen Leistungsbilder.
 - b. Die vom GP eingesetzten Fachplaner haben ihre Leistungen so zu erbringen, dass die Termine, die im Generalplanervertrag genannt werden eingehalten werden können.
 - c. Die vom GP eingesetzten Fachplaner haben ihre Leistungen so zu erbringen, dass die Baukosten der Baumaßnahme den Betrag von 4,5 Millionen € brutto nicht überschreiten. Die genannten Kosten umfassen die Kostengruppen 200 bis 700 nach DIN 276-1:2008-12 (jeweils einschließlich Umsatzsteuer). Der GP hat die Leistungen so zu erbringen, dass diese Kostenobergrenze eingehalten wird, soweit diese Leistungen und Umstände in seinem Verantwortungsbereich liegen.
 - d. Der GP hat bei den von ihm eingesetzten Fachplanern darauf hinzuwirken, dass eingehende Rechnungen unverzüglich auf ihre Prüffähigkeit geprüft werden und wenn prüffähig, fachtechnisch und rechnerisch geprüft werden mit den entsprechenden Feststellungsvermerken. Bei den von GP eingesetzten Fachplanern ist darauf hinzuwirken, dass eine Rechnungseingangs- und eine Rechnungsausgangsliste geführt wird, die zur Vorlage beim AG verwendet werden kann.
 - e. Der GP hat bei der Vorlage von Rechnungen der ausführenden Unternehmen für die Freianlagen und die technische Gebäudeausrüstung beim AG folgende Fristen einzuhalten:
 - i. Abschlagsrechnungen: 12 Werktage
 - ii. Teil-/Schlussrechnungen: 21 Werktage
2. Empfang, Auswertung, Verteilung und Bearbeitung von Mängel- und Behinderungsanzeigen sowie Anzeigen über Leistungsstörungen durch Fachplaner und sonstige Projektbeteiligte.
3. Aufspüren von Konflikten und Mitwirkung bei der Konfliktlösung durch Klärung von Zielkonflikten und Unterbreiten von Vorschlägen für Abwehr- oder Ersatzmaßnahmen in Abstimmung mit den betroffenen Projektbeteiligten. (Konfliktmanagement)
4. Dokumentation der Verträge, Vertragsänderungen und Vertragsergänzungen.

f) Nachtragsmanagement

1. Erfassung, Aufbereitung, Prüfung und Bewertung von Nachträgen, Mehrkostenanforderungen und Mehrleistungen aller der vom GP eingesetzten Fachplaner dem Grunde und der Höhe nach.
2. Prüfung und Bewertung von Nachträgen, Mehrkostenforderungen und Mehr- oder Minderleistungen der ausführenden Unternehmer dem Grunde nach auf Vertragsgemäßheit und der Höhe nach auf Angemessenheit.
3. Prüfung von Auswirkungen von Nachträgen und Mehrkostenforderungen sowie
4. Mehr- oder Minderleistungen der Unternehmer in wirtschaftlicher und terminlicher Hinsicht.
5. Vorbereitung der Nachtragsbeauftragung. (gemäß Vorgabe STWNO)

e) sonstige Leistungen

1. Mitwirkung bei der Durchführung einer neuen Ausschreibung bei Kündigung oder sonstigen einseitigen oder einvernehmlichen Vertragsaufhebungen mit den bauausführenden Unternehmen einschließlich Mitwirkung bei der Feststellung des zum Zeitpunkt der Kündigung oder Vertragsaufhebung bestehenden Leistungs- und Bautenstandes.

Ort, Datum

Ort, Datum

Für den Auftraggeber

Für den Auftragnehmer