

GAEB-Konvention des Amtes für Gebäudemanagement der Stadtverwaltung Düsseldorf

Wird für eine Baumaßnahme ein Leistungsverzeichnis erstellt, sind folgende Punkte zu beachten, um Koordinations- und Schnittstellenprobleme zu vermeiden.

Grundsätzlich wird darauf hingewiesen, dass mit der Ablieferung jedes Leistungsverzeichnisses die positive Bestätigung der GAEB-Prüfung (durch das genutzte AVA-System an sich erstellt oder aber ein entsprechendes Zusatzprogramm wie z.B. <http://gaeb.ava-online.de>) abzuliefern ist.

Die Weiterbearbeitung durch den Sachbearbeiter des Amtes für Gebäudemanagement erfolgt erst nach Vorlage dieses Prüfprotokolls.

Die übergebenen LV werden durch den zuständigen Sachbearbeiter in die hiesige AVA-Software transferiert und von dort durch die Submissionsstelle übernommen, im städtischen Layout ausgedruckt und als Basis für die rechnerische Prüfung herangezogen.

Jede Abweichung der folgenden Festlegungen führt zu Störungen im Ablauf, deshalb nehmen Sie sich bitte die Zeit und verinnerlichen die unten stehenden Vorgaben.

1. Technische Vorbemerkungen

Technische Vorbemerkungen sind auf den unbedingt notwendigen Umfang zu begrenzen. Ein Hinweis auf einschlägige Normen und Richtlinien ist stets zu bevorzugen. Wiederholungen und Widersprüche zu den besonderen Vertragsbedingungen, zusätzlichen Vertragsbedingungen (städtische Formulare!) und der VOB sind zu unterlassen.

Fabrikatsvorgaben bzw. Abfragen von angebotenen Fabrikaten in den Vorbemerkungen sind nicht erlaubt.

Wenn Vorbemerkungen im LV eingebunden werden sollen, sind diese als Vor- oder Nachspann auszuführen. Die gängigen AVA-Tools lassen die Einfügung von diesen Textelementen i.d.R. nur an bestimmten Positionen der LV-Struktur zu. Dem Vor- und Nachspann (Textelement) liegt eine eigene GAEB-Formatierung zu Grunde, z.B. die Abbildung des Textes über die gesamte Breite der DIN-A-4-Seite.

Ergänzungen, die im LV eingebunden werden sollen und sich auf Positionen oder Lose beziehen, sind als Hinweistext auszuführen.

Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen sind grundsätzlich als Vor- oder Nachtext in das LV einzubinden.

Eine Aufnahme von Unterschriftenzeilen oder Firmenstempelfeldern ist grundsätzlich zu unterlassen.

2. Positionsarten

Positionen sind als Normalpositionen anzulegen und überwiegend die Texte des Standardleistungsbuches zu verwenden. Zeilenumbrüche und Leerzeilen sind bei

Freitexten nicht anzulegen, da dies zu unerwünschten Umformatierungen bei der Datenübergabe führt.

Eventualpositionen dürfen laut VOB/A nur ausnahmsweise verwendet werden und sind mit Planmassen abzufragen, jedoch als EP ohne Gesamtpreis anzulegen. Die Verwendung von Eventualpositionen ist bei der Abgabe des LV in jedem Einzelfall schriftlich zu begründen. Diese Begründung wird Bestandteil des Vergabevermerkes.

Zu Grundpositionen können Alternativpositionen erstellt werden. Nach Möglichkeit ist auf diese Art der Positionsbeschreibung zu verzichten.

Zur Vermeidung von mehrfachen Langtextwiederholungen mit nur kleinen Abweichungen im Lang- oder Kurztext und der damit verbundenen unnötigen Ausweitung der Vergabeunterlagen, sollten Sie ein der folgenden Varianten nutzen:

1. Bezugspositionen

Dieser Positionseigenschaft ist eine GAEB-Formatierung hinterlegt, die beim LV-Ausdruck automatisch im Kurztext „gemäß Position xx.yy.zzzz“ (zuvor definierte Bezugsposition) druckt und auch bei Umnummerierungen des LV während der Bearbeitung automatisch eine Anpassung der Nummer vornimmt.

Im Langtext können die Abweichungen zum Text der Bezugsposition formuliert werden.

2. Ausführungsbeschreibung

Im LV-Element Ausführungsbeschreibung können umfangreiche, gleichbleibende Textelemente zusammengefasst werden, die in mehreren Positionen vorkommen. Die entsprechenden Positionen werden mit der Ausführungsbeschreibung verknüpft, was im Kurztext automatisch sichtbar wird.

3. Leitbeschreibung

Diese Positionseigenschaft ist unter 4. Positionsbeschreibung im Zusammenhang mit Fabrikatsvorgaben näher beschrieben.

Bei der Nutzung von Zuschlagpositionen sind diese korrekt nach GAEB anzulegen und die prozentual zu bezuschlagenden Positionen zu definieren. Nur so ist die elektronische Angebotsnachrechnung im System durch die Submissionsstelle möglich.

Die GAEB-Formatierung der Zuschlagposition führt automatisch zu einem Hinweis im Langtext „Zuschlag auf die Position(en) xx.yy.zzzz, somit aus €€€€ Euro“ (zuvor definierte Bezugspositionen und Angebotspreis der Bieter).

Bei Umnummerierungen des LV während der Bearbeitung wird eine Anpassung der Nummer automatisch vorgenommen. Des Weiteren werden bei der rechnerischen Angebotsprüfung alle Angebotspreise der zu bezuschlagenden Positionen automatisch aufaddiert und der Angebotspreis der Zuschlagposition automatisch berechnet.

3. Positionsnummerierung

Die Positionen sind aufsteigend zu nummerieren, als Vorgabe gilt zwingend folgende Struktur:

11.22.PPPP (Gewerk bzw. Los.Titel.Position)

Beisp: 01 (Installationstechnik/Los 1). 01 (Demontage). 0010 (Demontage UV)

Gewerk/Los und Titel sind in den Schrittweiten EINS und die Positionen in Schrittweite ZEHN zu nummerieren.

Jedes AVA-Tool lässt i.d.R. eine Voreinstellung und somit Automatisierung der Nummerierung zu. Wenn Sie diese Funktion unterdrücken, kann es zu Problemen beim Datenaustausch kommen.

4. Positionsinhalte

Die Textformatierung ist auf die GAEB 90 konforme Formatierung einzustellen, d.h. u.a. 72 Zeichen in Vor- und Nachtexten, ansonsten maximal 55 Zeichen.

Auf Aufzählzeichen wie sie in Textverarbeitungssoftware gebräuchlich sind, wie z.B.

- ist zu verzichten, da sie beim Datenaustausch nicht übernommen werden

Katalogtexte sind keine Freitexte. Vor der Übergabe des LV sind alle Katalogtexte in Freitexte umzuwandeln. Dies gilt nicht für Positionen aus dem Standardleistungsbuch.

Es sind keine Tabellen, keine Fotos, keine Zeichnungen in die LV-Positionen einzubinden. Derlei Daten sind grundsätzlich als pdf- oder dxf-Anhang zum LV zu liefern.

Sonderzeichen wie °, !, „“, \$, %, &, /, @ und € sind nicht zu verwenden, da diese beim download von Vergabepattformen nicht korrekt konvertiert werden und somit vom Bieter nicht erkannt werden.

Es sind stattdessen folgende Formulierungen zu nutzen:

°	Grad
°C	Grad Celsius
§	Paragraph
%	Prozent
∅	Durchmesser
Ω	Ohm

Auf folgende Sonderzeichen ist in Leistungspositionen und Hinweistexten zu verzichten:

„...“, „_____“ oder „_ _ _“

Solche Zeichenketten führen zu Fehlermeldungen, die meist die Ursache darin haben, dass Biertextergänzungen im Langtext nicht GAEB-konform angelegt wurden und somit die Bieter keine Möglichkeit haben diese Biertextergänzungen mit Ihrer Bietersoftware auszufüllen.

Die Abfrage von Textergänzungen die durch den Bieter zu leisten sind, sind häufigste Fehlerursache in den extern erstellten Leistungsverzeichnissen!

Bitte informieren Sie sich bei dem Hersteller Ihrer AVA-Software, wie Sie die Bietertextergänzungen korrekt anlegen.

An dieser Stelle kann nur eine Hilfestellung für das AVA-Tool arriba gegeben werden: Im Langtextfenster ist nach der Fabrikatsangabe und der Texteingabe *oder gleichwertig*, die Tastenkombination STRG+Umschalttaste+B zu drücken und dahinter in Klammern (*vom Bieter angebotenes Fabrikat*) zu schreiben. Gleiches Vorgehen ist bei Bedarf für den TYP zu wiederholen (s.u.).

Es erscheint ein grau hinterlegtes Feld mit Rechteckklammer, welches der Bieter in seiner Bietersoftware gezielt ansteuern kann und mit seiner Fabrikatsangabe füllen kann.

Fabrikatsvorgaben, auch mit dem Zusatz „oder gleichwertig“ sind gemäß VOB/A auf Ausnahmefälle zu beschränken. Stattdessen sind die relevanten Kriterien der Bauteile/Anlagen eindeutig, produktneutral und erschöpfend zu beschreiben.

Sollten im Ausnahmefall Fabrikatsvorgaben gemacht werden, so sind diese stets mit dem Zusatz „oder gleichwertig“ zu versehen und eine Bietertextergänzung korrekt anzulegen. Eine reine Textverarbeitungsformatierung („oder gleichwertig, gewähltes Fabrikat“-Doppelpunkt- Punktreihe „(vom Bieter einzutragen)“) führt zu Schnittstellenproblemen und führt im Rahmen von elektronischen Vergaben zu erheblichen Konflikten. Deshalb sind solche Pseudo-Bietertextergänzungen zu unterlassen.

Jede Fabrikatsvorgabe ist mit Abgabe des LV schriftlich zu begründen und diese Begründung wird Teil des Vergabeverkehrs.

Es darf je Leistungsposition nur EIN Fabrikat und EIN Typ vorgegeben werden.

Die Abfrage des vom Bieter gewählten Fabrikats ist wie folgt anzulegen:

angebotenes Fabrikat: *Bietertextergänzung*

angebotener Typ: *Bietertextergänzung*

Bezieht sich die Fabrikatsvorgabe/-abfrage auf mehrere Positionen ist die Möglichkeit der Leitbeschreibung zu nutzen. Dieser Positionseigenschaft ist eine GAEB-Formatierung hinterlegt, die beim LV-Ausdruck automatisch im Kurztext der auf die Leitbeschreibung bezogenen Positionen „gemäß Position xx.yy.zzzz“ (zuvor definierte Leitbeschreibung) druckt und auch bei Umnummerierungen des LV während der Bearbeitung automatisch eine Anpassung der Nummer vornimmt.

5. Einheiten

Es sind die in der folgenden Liste enthaltenen Einheiten zu verwenden und dabei zwingend auf Groß- und Kleinschreibung zu achten.

Kürzel	entspricht		Kürzel	entspricht
h	Stunde		m	Meter
d	Tag		lfm	laufender Meter
Wo	Woche		m ² oder m2	Quadratmeter
Mt	Monat		m ³ oder m3	Quadratmeter
Jr	Jahr		St	Stück
KG	Kilogramm		psch	Pauschal
t	Tonne			

Zu beachten: das Kürzel Std bedeutet Stück x Tag und nicht Stunde.

Elektronische Vergabemanagementsysteme lassen nur 4 Zeichen für die Mengeneinheit zu. So wird „Stück“ zwar vom AVA-Tool akzeptiert, wird aber beim download der Verdingungsunterlagen von Vergabepattformen auf „Stüc“ gekürzt.

Jede Position ist mit einer Mengeneinheit zu versehen, ansonsten gibt es eine Fehlermeldung bei der GAEB-Prüfung.

6. losweise Vergaben

Sofern vorgesehen ist, die Lose separat, d.h. an verschiedene Anbieter vergeben zu können, ist jedes Los in einer separaten Vergabedatei anzulegen.

7. Datei-Formate bzw. Übergabe der Verdingungsunterlagen

Die erstellten Leistungsverzeichnisse sind dem zuständigen Sachbearbeiter zur Überprüfung als bepreiste d82-Datei und als unbepreister Ausdruck der d83-Datei zu übergeben.

Bei den Anlagen zum LV ist grundsätzlich die Verhältnismäßigkeit zu beachten. schwarz-weiß-Pläne und Fotos sind zu bevorzugen. Das Format DIN A4 ist aus wirtschaftlichen Gründen zu bevorzugen.

Die Anlagen sind zudem als pdf oder dxf zu liefern.

Die besonderen Vertragsbedingungen sind ausschließlich auf Basis des städtischen Formulars zu erstellen, welches unter www.duesseldorf.de - Wer/Wie/Was im Rathaus – Formularservice – Bauen und Wohnen – Bauen – Gebäudemanagement/besondere Vertragsbedingungen heruntergeladen werden können.

Auch dieses Formular ist in Papierform und als Datei zu übergeben.

7.1. Unterschriftenzeilen und Firmenstempelfelder

Unter das LV sind keine Unterschriftsfelder/Stempelfelder einzufügen.

Unterschriften und Stempel werden an anderer Stelle im städtischen Formularsatz abgefragt und sind dort als Ausschlusskriterium definiert. Eine nochmalige Abfrage von Unterschriften unter dem LV oder an anderer Stelle der Vergabeunterlagen, verleitet die Bieter dazu, die Unterschriften an anderer Stelle zu vergessen, so dass es vermehrt zu Ausschlüssen von Angeboten kommt.

Das städtische Druckformat unterdrückt so gesehen den Ausdruck dieser Unterschriften- oder Stempelfelder. Dies funktioniert aber nicht, wenn diese Felder nicht Gaeb-konform, sondern als reine Textzeilen und Strich- oder Punktreihen erzeugt wurden, denn dies kann das System nicht erkennen, so dass es dennoch zum unerwünschten Ausdruck kommt.

Eine Aufnahme von Unterschriftenzeilen oder Firmenstempelfeldern in Vorspann, Nachspann, zusätzlichen Vertragsbedingungen, Hinweistexten u.ä. ist ebenfalls zu unterlassen.

8. Öffentliche Ausschreibungen

Vergaben ab einem bestimmten zu erwartenden Auftragswert (d82!) sind öffentlich auszuschreiben. Hierzu gibt es im Amt für Gebäudemanagement eine Wertgrenzenregelung die in den letzten Jahren variierte und deshalb hier nicht im detail abgebildet wird. Die jeweils gültigen Wertgrenzen sind bei Maßnahmenbeginn beim zuständigen Sachbearbeiter zu erfragen.

Im Falle einer öffentlichen Ausschreibung ist dem zuständigen Sachbearbeiter eine Zusammenstellung der Hauptmassen zuzusenden, die bereits in die Veröffentlichung einfließen.