



## XV.1 Baurichtlinien – Große Baumaßnahmen

### **AnsprechpartnerIn:**

Angelika Malinowski E-Mail: malinowski@gv.mpg.de Durchwahl: -1638 Referat: Projekt Management  
Office (PMO) Abteilung Forschungsbau und Infrastruktur (III)

Horst Wiedmeyer E-Mail: wiedmeyer@gv.mpg.de Durchwahl: -1684 Referat: Projekt Management  
Office (PMO) Abteilung Forschungsbau und Infrastruktur (III)

### Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich .....	2
2	Antragsverfahren (Bauantrag) .....	2
2.1	Erläuterung der Baumaßnahme .....	3
2.2	Plan zur Visualisierung .....	3
2.3	Personelles Mengengerüst, Organisationsplan .....	3
2.4	Flächenbedarfsermittlung .....	3
2.5	Raumbedarfsplan .....	4
2.6	Flächenbilanz .....	4
2.7	Kostenermittlung, Planungs- und Kostendaten .....	4
2.8	Formblatt Nutzwertanalyse .....	4
3	Planung .....	4
3.1	Einsatz der fachlich Beteiligten .....	5
3.2	Termin und Organisationsplan .....	5
3.3	Planungskonzept .....	5
3.4	Bauunterlage .....	5
3.5	Baufachliche Prüfung/Genehmigung .....	5
3.6	Baurechtliche Behandlung .....	5
3.7	Vorlage nach Nr. 12 (3) BewGr-MPG .....	6
3.7.1	Vermerk zur baufachlichen Prüfung und Genehmigung .....	6
3.7.3	Aktualisierte Planungs- und Kostendaten .....	6
3.7.4	Nutzungskosten im Hochbau .....	6
3.7.5	Energiewirtschaftliche Gebäudekennndaten .....	6
3.8	Ausführungsunterlagen .....	7
4	Baudurchführung .....	7
4.1	Bauvollmacht .....	7
4.2	Grundsätze der Auftragsvergabe für Bauleistungen .....	7
4.3	Begriffsbestimmung in Bezug auf das VHB Bund .....	8
4.4	Leistungsverzeichnisse, Vergabeunterlagen .....	8
4.5	Öffnung, Prüfung und Wertung der Angebote .....	8
4.6	Auftragserteilung / Zuschlag .....	8
4.7	Kostenkontrolle .....	8

4.8	Erstausstattung .....	9
4.9	Bauübergabe .....	9
4.10	Verjährungsfristen für Mängelansprüche .....	10
4.11	Dokumentation .....	10
5	Abrechnung .....	10
5.1	Mittelbewirtschaftung .....	10
5.2	Kostenübersicht .....	11
5.3	Prüfung der Rechnungen .....	11
5.4	Rechnungslegung .....	11
5.5	Inventarisierung .....	12
5.6	Prüfungsverfahren .....	12
5.7	Verwahrung der Bauakten durch das Institut .....	12

## 1 Geltungsbereich

- Die vorliegenden Baurichtlinien gelten für alle Neu-, Um- und Erweiterungsbauten der Max-Planck-Gesellschaft e.V. mit veranschlagten Baukosten von mehr als Euro 2.000.000,- netto (Große Baumaßnahmen, **Anlage** zu Nr. 12 BewGr-MPG – **Leitfaden für Bauberichterstatte**). Sie gelten nicht für Arbeiten zur Instandhaltung und Instandsetzung von Gebäuden und Außenanlagen, unabhängig von der Höhe der Kosten.  
  
Sie sind aus praktischen Erfahrungen gewonnen (bzw. entsprechen den Auflagen des Zuwendungsgebers) und dienen der rechtzeitigen Ermittlung des Bedarfs der Institute, der Vorbereitung der Entscheidungen der Max-Planck-Gesellschaft und ihrer Zuwendungsgeber und einer konsequenten, raschen und wirtschaftlichen Durchführung der Projekte.
- Die Richtlinien gelten für die Max-Planck-Gesellschaft e.V. sowie für alle im Rahmen der großen Baumaßnahmen seitens der Generalverwaltung Beauftragten

**Rahmenvorgabe/  
Leitlinie**

## 2 Antragsverfahren (Bauantrag)

- Ist für ein Institut oder eine sonstige Einrichtung der Max-Planck-Gesellschaft eine Große Baumaßnahme beabsichtigt, so wird von der Generalverwaltung zunächst die grundsätzliche Entscheidung, ob das Projekt verfolgt werden kann, herbeigeführt.  
  
Innerhalb einer Liegenschaft ist die gleichzeitige Durchführung von Großen Baumaßnahmen, Kleinen Baumaßnahmen und Bauunterhalt zulässig, wenn sie in keinem sachlichen Zusammenhang stehen. Eine **Teilung** einer Großen Baumaßnahme in mehrere Einzelmaßnahmen mit Kosten bis zu Euro 2.000.000,- **netto** ist **unzulässig**.
- Soweit Aussicht auf eine Realisierung besteht, ist danach eine Entscheidung des Verwaltungsrates durch Vorlage der nachfolgend genannten Unterlagen herbeizuführen.  
  
Das Antragsverfahren gliedert sich im Wesentlichen in die folgenden Schritte:
  - Aufnahme in die **Budgetliste (Bauportfolio)**: Feststellung des Bedarfs durch die Bauabteilung. in Abstimmung mit der Abteilung Institutsbetreuung **und der Abteilung Finanzcontrolling**.
  - Aufnahme in die **Mittelfristige Finanzplanung**: Entscheidung des Präsidenten nach Beratung im Präsidentenkreis.
  - Aufnahme in den Wirtschaftsplan**: **Beschluss** des Verwaltungsrats der MPG
  - Erstellung der Vorlage **nach 12 (2) BewGr-MPG** durch die Bauabteilung in Abstimmung mit dem Institut und der Abteilung Institutsbetreuung. Unterlagen zum Antragsverfahren sind:
    - Erläuterung der Baumaßnahme,
    - Plan zur Visualisierung,
    - Personelles Mengengerüst, Organisationsplan,

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

- Flächenbedarfsermittlung,
- Raumbedarfsplan,
- Flächenbilanz,
- Kostenermittlung Planungs- und Kostendaten,
- **Formblatt Nutzwertanalyse.**
- **Prüfung der Vorlage durch die Abteilung Revision.**
- Zustimmung der Zuwendungsgeber nach Nr. 12 BewGr-MPG: In Abhängigkeit von der Art der Maßnahme sind die folgenden Vorlagen durch die Bauabteilung zu erstellen:
  - Neubauten und Erweiterungsbauten
    - Vorlage nach Nr. 12 (2): vor Beginn der Planung
    - Vorlage nach Nr. 12 (3): vor Beginn der Durchführung
    - Vorlage nach Nr. 12 (4): Nachtrag bei wesentlichen Änderungen
    - Vorlage nach Nr. 12 (5): ggf. Zielplanung
  - Umbauten und Sanierungsmaßnahmen:
    - Zusammengefasste Vorlage nach Nr. 12 (2) und 12 (3)
    - Vorlage nach Nr. 12 (4): Nachtrag bei wesentlichen Änderungen
    - Vorlage nach Nr. 12 (5): ggf. Zielplanung

**Unterlagen zum Antragsverfahren (Näheres siehe Anlage zu Nr. 12 BewGr-MPG – Leitfaden für Bauberichterstatler in seiner jeweils gültigen Fassung)**

Ein Verfahren nach VgV oder ein Wettbewerb nach RPW kann ausnahmsweise auch vor der Zustimmung zum Bauantrag durchgeführt werden, wenn Berufungsverfahren oder Grundstücksangelegenheiten die Vorlage erheblich verzögern. Die Bauabteilung legt dem Bauberichterstatler eine schriftliche Begründung mit der Bitte um Entscheidung vor. Der Bauberichterstatler äußert sich unverzüglich, im Regelfall innerhalb von zwei Wochen schriftlich. Erfolgt keine Zustimmung, ist gegebenenfalls die Beteiligung aller Zuwendungsgeber einzuleiten.

## 2.1 Erläuterung der Baumaßnahme

- 5 Die Erläuterung enthält eine Darstellung der Bedarfsanforderungen, die zu einer Baumaßnahme führen und das sich daraus ergebende bauliche Konzept zur Bedarfsdeckung. Insbesondere ist über das Ergebnis einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zu berichten.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 2.2 Plan zur Visualisierung

- 6 Die Beurteilung einer geplanten Baumaßnahme erfolgt in erster Linie auf der Grundlage quantitativer Parameter (Dimensionierung und Kosten). Durch eine geeignete, dem Planungsstand entsprechende Darstellung des Projekts, z.B. anhand eines Lage- oder Übersichtsplans, soll den am Verfahren Beteiligten darüber hinaus eine visuelle Vorstellung vermittelt werden.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 2.3 Personelles Mengengerüst, Organisationsplan

- 7 Für die Ableitung und Überprüfung des Flächen- und Raumbedarfs ist die geplante Personalausstattung von zentraler Bedeutung. Dieses personelle Mengengerüst (Vollzeitäquivalente) mit dem Zielpotential in der geplanten organisatorischen Struktur ist Grundlage der Flächenbedarfsermittlung und des Raumbedarfsplanes. Zur besseren Übersichtlichkeit wird auch ein Organisationsplan vorgelegt.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 2.4 Flächenbedarfsermittlung

- 8 Zur Baumaßnahme wird eine Flächenbedarfsermittlung vorgelegt, aus der sich die geplante Dimensionierung des Gebäudes ableitet. Auf Grundlage der geplanten Personalausstattung (vgl.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

personelles Mengengerüst) und der wissenschaftlichen Ausrichtung wird der Flächenbedarf (**Nutzungsflächen** 1-6) eines Institutes ermittelt, der sich anteilig im nach Organisationseinheiten gegliederten Raumbedarfsplan wiederfindet. Das beigefügte Berechnungsschema enthält die zu verwendenden Berechnungsparameter.

## 2.5 Raumbedarfsplan

- 9 Der aus der Flächenbedarfsermittlung abgeleitete Flächenrahmen wird in einen Raumbedarfsplan umgesetzt. Die benötigte Gesamtfläche wird nach einzelnen Räumen mit Angabe der Raumgröße und des **Raumnutzungs**codes (RNC) differenziert. Die Darstellung erfolgt gegliedert nach den **einzelnen** Organisationseinheiten des Institutes.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

## 2.6 Flächenbilanz

- 10 Die Flächenbilanz stellt die geplante Fläche dem rechnerischen Flächenbedarf nach Flächenbedarfsermittlung gegenüber. Die geplante Fläche ergibt sich bei Neubauten aus dem Raumbedarfsplan. Beim Bauen im Bestand wird der Flächenbestand eines Institutes bzw. einer Liegenschaft mitberücksichtigt. Die Bilanzierung erfolgt nach Nutzungsbereichen, ggf. auch differenziert nach Gebäuden/Gebäudeteilen und organisatorischen Untergliederungen. Nutzungsbereiche sind Gruppierungen von Raumnutzungen.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

## 2.7 Kostenermittlung, Planungs- und Kostendaten

- 11 Die Kostenermittlung erfolgt nach der Kostenflächenart (KFA)-Methode auf Basis des Raumbedarfsplans und gemäß DIN 276 „Kosten im Bauwesen, Teil 1: Hochbau“ (2008). Das Berechnungsschema zur Kostenermittlung sowie eine Übersicht über die zu verwendenden Berechnungsparameter sind anhand einer Checkliste beigefügt. Die Planungs- und Kostendaten der geplanten Baumaßnahme werden im entsprechenden Formblatt zusammengefasst.

Die **vorgenannten** Unterlagen werden in enger Abstimmung zwischen allen Beteiligten (Institut, Institutsbetreuung und Bauabteilung) erarbeitet, um eine den Bedürfnissen des Institutes entsprechende bautechnisch richtige und wirtschaftliche Lösung zu gewinnen.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

## 2.8 Formblatt Nutzwertanalyse

Anhand des Formblatts „Nutzwertanalyse“ sind die Gebrauchswerte der realisierbaren Alternativen zur Bedarfsdeckung darzustellen. Die vorgenommenen Bewertungen sind textlich zu erläutern und zu vergleichen. Bei wissenschaftlich begründeten Standortentscheidungen des Präsidenten erfolgt die Vorlage gegebenenfalls außerhalb des Formblattes „Nutzwertanalyse“.

- 12 Nach Zustimmung des Verwaltungsrates der Max-Planck-Gesellschaft – in Ausnahmefällen Entscheidung des Generalsekretärs oder des Präsidenten – werden die **vorgenannten** Unterlagen (Vorlage nach Nr. 12 (2) BewGr-MPG) von der Abteilung Revision auf Plausibilität geprüft und nach Mitzeichnung der Abteilung Revision dem zuständigen Bau-Berichterstatter der GWK zur Prüfung vorgelegt.

Nach erfolgter Prüfung durch den Bau-Berichterstatter legen die Zuwendungsgeber mit ihrer Zustimmung zum Bauantrag den Raumbedarf und die Kostenobergrenze für die weitere Planung (Erarbeiten der Bauunterlage = Vorlage nach Nr. 12 (3) der BewGr-MPG) sowie die Realisierung der Baumaßnahme fest.

- 13 Für Umbauten und Sanierungsmaßnahmen ist eine kombinierte Vorlage nach Nr. 12 (2) und 12 (3) vor Ausschreibung der Bauleistungen zugelassen.

# 3 Planung

- 14 PLANUNGSVOLLMACHT

Im Falle einer positiven Entscheidung sowohl des Verwaltungsrates als auch der Zuwendungsgeber über einen Bauantrag besteht für die Bauabteilung Planungsvollmacht nach Maßgabe des genehmigten Bauantrages.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

- 15 Die Bauabteilung beauftragt zur Ausarbeitung der Bauunterlage die erforderlichen Architekten und Projektanten. Die Bauunterlage wird in der Qualität einer Entwurfsunterlage-Bau analog zu den Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes (RBBau) erstellt.
- Alle wesentlichen Festlegungen der Planungsbesprechungen werden protokolliert und an alle Beteiligte weitergeleitet.
- 16 Die wichtigen Planungsschritte sind:

### 3.1 Einsatz der fachlich Beteiligten

- 17 Klärung von Art und Umfang des Einsatzes der an der Planung fachlich Beteiligten. In der Regel werden die Planungsleistungen der Architekten und Projektanten bei Großen Baumaßnahmen nach **VgV/RPW** dem Wettbewerb unterstellt.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

### 3.2 Termin und Organisationsplan

- 18 Aufstellen eines Termin- und Organisationsplanes für die Planung. Dabei muss auch die Beteiligung der Institute und des Institutsbetreuers gesichert sein.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

### 3.3 Planungskonzept

- 19 Erarbeiten eines Planungskonzepts einschließlich Untersuchung alternativer Lösungsmöglichkeiten, um eine Übereinstimmung der Bedarfe des Instituts mit den realen bautechnischen und städtebaulichen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Gesichtspunkten auf der Grundlage des genehmigten Bauantrages zu erzielen. In dieser Phase der Planung sind die Voraussetzungen für die baurechtliche Genehmigungsfähigkeit zu klären.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

### 3.4 Bauunterlage

- 20 Aufstellen der Bauunterlage bestehend u.a. aus den Entwurfsplänen des Architekten- und der Projektanten, dem Erläuterungsbericht, der Kostenberechnung nach DIN 276 für den Bau und für die Einrichtungserstaussstattung, einer Flächenermittlung nach DIN 277 und der Übersicht über die Planungs- und Kostendaten. Die Einzelheiten sind in den **Architekten- und Ingenieurverträgen und dem Arbeitshinweis 'Aufbau der Bauunterlage'** festgelegt.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

Hinzu kommen eine Schätzung der Nutzungskosten **im Hochbau** sowie Angaben zu den energiewirtschaftlichen Gebäudekennwerten und über gegebenenfalls fortgeschriebene Kosten des Grunderwerbs, der Einrichtung und des wissenschaftlichen Geräts.

### 3.5 Baufachliche Prüfung/Genehmigung

- 21 Durch Unterzeichnung der Pläne und des Erläuterungsberichts erklärt das Institut sein Einverständnis mit der Bauunterlage und ihrer Verwirklichung. Die Bauunterlage wird von der Bauabteilung der Max-Planck-Gesellschaft „baufachlich geprüft und genehmigt“ (in sinngemäßer Anwendung der RBBau) und ein Vermerk zur baufachlichen Prüfung und Genehmigung verfasst.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

Die Bauunterlage bildet nach ihrer Genehmigung die verbindliche Unterlage für die weitere Planung und Ausführung der Baumaßnahme.

### 3.6 Baurechtliche Behandlung

- 22 Vom Architekten sind nach Maßgabe der für den Einzelfall örtlich gültigen Vorschriften die Vorlagen für die baurechtliche Genehmigung einzureichen und die dafür erforderlichen Anträge zu erstellen. Die Max-Planck-Gesellschaft wird als „Bauherr“ im Sinne der Landesbauordnungen von der Bauabteilung vertreten.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

### 3.7 Vorlage nach Nr. 12 (3) BewGr-MPG

- 23 Nach der baufachlichen Prüfung werden anhand der nach Nr. 12 (3) erforderlichen Bauunterlagen die Zuwendungsgeber über das Ergebnis der Planung unterrichtet und die Zustimmung zum Baubeginn beantragt.

Bei Änderungen des genehmigten Raumbedarfsplans oder der genehmigten Kostenobergrenze werden die Unterlagen nach Nr. 12 (2) BewGr-MPG mit Erläuterungen überarbeitet vorgelegt.

- 24 Bei durch Baupreisindex bedingter Änderung der Kostenobergrenze ist das Formblatt „Kostenermittlung“ aktualisiert beizulegen.

In der Regel umfasst die Vorlage nach Nr. 12 (3) BewGr-MPG folgende Unterlagen:

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

#### 3.7.1 Vermerk zur baufachlichen Prüfung und Genehmigung

- 25 In diesem Vermerk äußert sich die Bauabteilung der MPG im Regelfall zur Übereinstimmung von genehmigten Antragsunterlagen und vorliegender Planung, zur Vollständigkeit der von ihr baufachlich geprüften und genehmigten Planung, zur Zustimmung des Instituts zur Planung, zur Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Planung und Konstruktion, zur Angemessenheit der Kosten, zum Terminplan und zum Stand des öffentlich-rechtlichen Verfahrens. **Änderungen gegenüber der Unterlage nach Nr. 12 (2) BewGr-MPG sind zu erläutern.**

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

#### 3.7.2 Plan zur Visualisierung

Die Beurteilung einer geplanten Baumaßnahme erfolgt in erster Linie auf Grundlage quantitativer Parameter (Dimensionierung und Kosten). Durch eine geeignete, dem Planungsstand entsprechende Darstellung des Projekts, z. B. anhand eines Standardgrundrisses, soll den am Verfahren Beteiligten darüber hinaus eine visuelle Vorstellung vermittelt werden.

#### 3.7.3 Aktualisierte Planungs- und Kostendaten

- 26 Das aktualisierte Formblatt „Planungs- und Kostendaten“ ermöglicht einen direkten Vergleich der Planungs- und Kostendaten der genehmigten Antragsunterlagen mit der von der Bauabteilung baufachlich geprüften und genehmigten Planung. **Bei einer durch Baupreisindex bedingten Änderung der Kostenobergrenze ist das Formblatt „Kostenermittlung“ aktualisiert mit den Flächen der Vorlage nach Nr. 12 (2) BewGr-MPG beizulegen.**

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

#### 3.7.4 Nutzungskosten im Hochbau

- 27 Die Bauabteilung der MPG schätzt die erwarteten **jährlichen** Nutzungskosten der geplanten Baumaßnahme (Formblatt „Nutzungskosten im Hochbau“). Nutzungskosten sind die künftigen Betriebs- und Instand**setzungs**kosten, die **nach Fertigstellung der Baumaßnahme** zu jährlichen Haushaltsbelastungen führen.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

#### 3.7.5 Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten

- 28 Analog zu den RBBau legt die Bauabteilung der MPG Angaben zu den energiewirtschaftlichen Gebäudekenndaten der geplanten Baumaßnahme vor (Formblatt „Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten“)

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

Auf die Vorlage der Formblätter „Nutzungskosten im Hochbau“ und „Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten“ kann bei der Behebung von Brandschutzmängeln oder bei der Sanierung von Anlagenteilen verzichtet werden, wenn die Maßnahme keine wesentlichen Auswirkungen auf die Energieverbrauchsdaten hat.

Vor Zustimmung der Zuwendungsgeber zum Baubeginn können Rodungsarbeiten ausgeschrieben und ausgeführt werden, wenn ein Volumen von 5 % der Bauwerkskosten nicht überschritten wird. Darüber hinaus können Teile der Bauleistungen ausnahmsweise ausgeschrieben und ausgeführt werden, wenn Dritte durch die Baumaßnahme betroffen sind und ihnen weitere Verzögerungen nicht zumutbar wären

oder aus sonstigen Gründen wirtschaftliche Nachteile zu erwarten wären. Diese Aufzählung ist abschließend. Zeitgewinn allein rechtfertigt kein Abweichen vom festgelegten Verfahren. Die Bauabteilung legt dem Bauberichterstatter eine schriftliche Begründung mit der Bitte um Entscheidung vor. Der Bauberichterstatter äußert sich unverzüglich, im Regelfall innerhalb von zwei Wochen schriftlich. Erfolgt keine Zustimmung, ist gegebenenfalls die Beteiligung aller Zuwendungsgeber einzuleiten.

### 3.8 Ausführungsunterlagen

- 29 Nach der baufachlichen Genehmigung der Bauunterlage sowie nach der Zustimmung der Zuwendungsgeber – bei Änderungen zum genehmigten Bauantrag – veranlasst die Bauabteilung, dass die Ausführungsunterlagen erarbeitet werden. Sie sind auf der Grundlage der baufachlich genehmigten Bauunterlage und des baurechtlich genehmigten Projekts zu erstellen. **Gegebenenfalls** sind Auflagen der Zuwendungsgeber zu berücksichtigen. Abweichungen bedürfen der Genehmigung der Bauabteilung. Mit dem „Übereinstimmungsvermerk“ bestätigt die Bauabteilung die Übereinstimmung der Ausführungszeichnungen **im Maßstab 1:50**) des Architekten mit der baufachlich genehmigten Bauunterlage.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 4 Baudurchführung

### 4.1 Bauvollmacht

- 30 Mit der Ausführung einer Baumaßnahme darf erst begonnen werden, wenn die Ausführungsunterlagen vollständig erstellt sind und die für das Vorhaben erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen vorliegen. Voraussetzung ist die Freigabe von Haushaltsmitteln.

Mit der Baudurchführung wird ein/e hierzu bestellte/r Baubevollmächtigte/r bzw. Projektleiter/in betraut, die/der die Max-Planck-Gesellschaft als Bauherr vertritt. Sie/Er kann nur im Rahmen der genehmigten Bauunterlage über die zugewiesenen Haushaltsmittel verfügen.

- 31 Die/Der Baubevollmächtigte/r bzw. Projektleiter/in beauftragt schriftlich auf Basis der einschlägigen Vergabeverfahrensergebnisse die restlichen Architekten- und Ingenieurleistungen, soweit diese nicht bereits in der Planungsphase beauftragt wurden, unter Verwendung der **von der Rechtsabteilung bereitgestellten** Musterverträge für Architekten- und Ingenieurleistungen.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

### 4.2 Grundsätze der Auftragsvergabe für Bauleistungen

- 32 Die Max-Planck-Gesellschaft verwendet überwiegend öffentliche Mittel.

Mit Zustimmung der Zuwendungsgeber zum Baubeginn der Baumaßnahme können die Bauleistungen ausgeschrieben und ausgeführt werden. Die Ausführung einer Baumaßnahme beginnt mit der Veröffentlichung der **Vergabebekanntmachung zur Ausschreibung** des ersten Bauvertrages.

- 33 Vor Abschluss des ersten Bauvertrages für ein Bauvorhaben ist vom Architekten **eine Kostenermittlung auf der Grundlage bepreister Leistungsverzeichnisse** aufzustellen. Anhand **dieser Kostenermittlung** ist zu prüfen, ob die festgesetzten Kosten für das geplante Objekt (**Kostenberechnung nach DIN 276**) ausreichen.

Die Vergabe ist durch das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) und die Vergabeverordnung (VgV) sowie die Vergabe- und Vertragsordnungen (VOB/A, **UVgO** und in Ausnahmefällen VOL/A) bestimmt.

- 34 Die MPG verpflichtet sich selbst zur grundsätzlichen Anwendung des Vergabe- und Vertragshandbuchs des Bundes in seiner jeweils gültigen Fassung. (VHB Bund).

Die erforderlichen Vergabeverfahren werden durch die Finanzabteilung, Referat Einkauf und Versicherungen, verfahrensverantwortlich nach den verfahrensspezifisch festgelegten Prozessschritten unter Mitwirkung der Bauabteilung und der Architekten/Fachplaner durchgeführt. Zu Projektbeginn wird hierzu von der Bauabteilung ein „Vermerk über Vergabearten“ erstellt und mit der Finanzabteilung bezüglich der vorgeschlagenen Verfahren abgestimmt.

- 35 Die Auftragserteilung erfolgt in Umsetzung der **Vergabeverfahrensergebnisse** durch die Bauabteilung.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**



### 4.3 Begriffsbestimmung in Bezug auf das VHB Bund

- 36 Abweichend zu den „Allgemeinen Richtlinien Vergabeverfahren“ des VHB Bund ist anstelle des „Bundes“ die Max-Planck-Gesellschaft als eingetragener Verein, anstelle der „Bauämter“ die/der Baubevollmächtigte/r bzw. Projektleiter/in der Max-Planck-Gesellschaft, anstelle der „Technischen Aufsichtsbehörden der Mittelinstanz“ und der „Obersten Landesbehörde“ die Bauabteilung der Generalverwaltung zuständig.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

### 4.4 Leistungsverzeichnisse, Vergabeunterlagen

- 37 Die Vergabeunterlagen einschließlich der Leistungsverzeichnisse werden durch die MPG sowie die beauftragten Architekten und Projektanten vergaberechtskonform erstellt. Der Versand erfolgt nach Zustimmung durch die/den jeweiligen Baubevollmächtigte/n bzw. Projektleiter/in erteilt.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

In der ersten Ausschreibungsphase sollen gleichzeitig mit dem Rohbau nach Möglichkeit auch der äußere Gebäudeabschluss (Fassade) und die technischen Gewerke ausgeschrieben werden, soweit dies wirtschaftlich vertretbar und nach dem Terminablauf zweckmäßig ist.

### 4.5 Öffnung, Prüfung und Wertung der Angebote

- 38 Die Öffnung der Angebote erfolgt im Rahmen der derzeit definierten Prozesse durch die Finanzabteilung, Referat Einkauf und Versicherungen. Über die Öffnung ist eine Niederschrift gem. VHB Bund anzufertigen.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

Die beauftragten Architekten oder Projektanten werden in die Angebotsprüfung und Wertung einbezogen. Hierzu erhalten Sie die geöffneten Angebote und haben die fachliche Prüfung und Wertung vorzunehmen. Der hieraus resultierende Vergabevorschlag ist der/dem Baubevollmächtigte/n bzw. Projektleiter/in zur Freigabe und weiteren Veranlassung vorzulegen. Dabei ist auf eine ordnungsgemäße und schlüssige Dokumentation zu achten.

### 4.6 Auftragserteilung / Zuschlag

- 39 Aufträge dürfen nur im Rahmen der genehmigten Bauunterlage vergeben werden. Sie sind von der/dem Baubevollmächtigte/n bzw. Projektleiter/in schriftlich zu erteilen.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

Die Verantwortung der Architekten und Projektanten für den technischen Inhalt der Aufträge wird dadurch nicht eingeschränkt.

- 40 Der beauftragte Architekt/Projektant hat nach Maßgabe der Festlegungen im Vergabe- und Vertragshandbuch Bund (VHB) die Zustimmung der Bauabteilung einzuholen, sofern eine Zustimmung laut den „Allgemeinen Richtlinien Vergabeverfahren“ erforderlich ist.

Der beauftragte Architekt/Projektant führt die Kostenkontrolle durch Vergleich des Kostenanschlages mit den in der Bauunterlage festgesetzten Kosten durch.

- 41 Der beauftragte Architekt/Projektant gibt diese Ergebnisse mit seinem Prüfvermerk versehen an die Bauabteilung weiter. Sofern damit nachgewiesen wird, dass die festgesetzten Kosten eingehalten werden können, steht der Erteilung von Aufträgen nichts mehr im Wege. Andernfalls ist zur Erteilung des ersten Auftrages eine Entscheidung der Bauabteilung herbeizuführen.

### 4.7 Kostenkontrolle

- 42 Für die Kontrolle der Gesamtkosten ist die/der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in verantwortlich. Anhand der in Ziff. 4.6 angeführten Unterlagen und der weiteren Ausschreibungsergebnisse sind die Kosten bei jeder weiteren Auftragserteilung zu kontrollieren. Der Architekt/Projektant hat die Leistungen im Leistungsverzeichnis so zu beschreiben, dass sie mit den bepreisten Leistungsverzeichnissen vergleichbar sind.

Verbindliche  
Arbeitsanweisung

Planungs- und Kostenänderungen

- 43 Von Antrags- und Bauunterlagen, die der Zustimmung nach Nr. 12 (2) oder Nr. 12 (3) der BewGr-MPG zugrunde lagen, darf nur insoweit abgewichen werden, als die Abweichungen nicht erheblich sind. Der Umfang der den Nachtrag begründenden Unterlagen ist abhängig vom jeweiligen Anlass. Bei



Veränderungen im Vergleich zur Vorlage nach Nr. 12 (3) BewGr-MPG wird eine geänderte Vorlage mit Erläuterungen vorgelegt.

- a) Planungsänderungen  
Ist aus Gründen, die sich erst nach Genehmigung der Bauunterlage bzw. Zustimmung der Zuwendungsgeber ergeben, eine erhebliche Änderung unvermeidbar, so muss sie vor der Durchführung der Arbeiten vom Zuwendungsgeber und von der Bauabteilung genehmigt werden.  
Der Baubevollmächtigte/ Projektleiter darf von sich aus einer Abweichung vom genehmigten Bauentwurf nur dann zustimmen, wenn die Änderung unerheblich ist und keine Mehrkosten entstehen.
- b) Kostenänderungen  
Werden bei einzelnen Bauleistungen die in der Bauunterlage angesetzten Beträge überschritten, sollen die Mehrkosten grundsätzlich bei anderen Kostenkontrolleneinheiten, gegebenenfalls im Benehmen mit dem Institut, eingespart werden.  
Wesentliche Überschreitungen gegenüber den Einzelansätzen sind zu erläutern und die Deckungsmöglichkeit nachzuweisen.  
Unvermeidbare erhebliche Erhöhungen der genehmigten Gesamtbaukosten sind in einem Nachtrag zur Bauunterlage (Vorlage nach Nr. 12 (4) der BewGr-MPG) nachzuweisen und den Zuwendungsgebern zur Zustimmung vorzulegen. Es ist zu erläutern, wodurch die sonstigen Kostenerhöhungen verursacht sind.  
Die Bauabteilung prüft vor Weiterleitung an die Zuwendungsgeber den Nachtrag.  
Nachträge/Mehrungen sind i.d.R. aus dem Baubudget zu begleichen.

Mit Bewilligung einer Vorlage nach Nr. 12 (4) BewGr-MPG liegt ein neuer Beschluss zu der entsprechenden Baumaßnahme vor. Kommt es in der weiteren Bearbeitung zu erneuten Änderungen der Gesamtbaukosten, gelten die in der jeweils zu diesem Zeitpunkt gültigen Fassung der Anlage 12 BewGr-MPG – Leitfaden für Bauberichterstatte genannten Abweichungsgrenzen.

#### 4.8 Erstausrüstung

- a) Einrichtung  
Die Einrichtung ist nach Maßgabe der genehmigten Bauunterlage - und der zugewiesenen Haushaltsmittel im Einvernehmen mit den Instituten vergaberechtskonform zu beschaffen. Die Lieferfirmen sind mit der Aufstellung der Gegenstände in den einzelnen Räumen zu beauftragen. Räume, in denen sich angenommene Gegenstände befinden, sind unter Verschluss zu halten. Die Beschaffung ist so zu organisieren, dass eine Inventarisierung durch die Institute anhand der Rechnungen ohne Schwierigkeiten möglich ist.  
Die Bauabteilung legt bei der Prüfung der Bauunterlage fest, ob die Einrichtung ganz oder teilweise im Rahmen der definierten Vergabeprozesse zentral durch die GV oder durch das Institut beschafft wird. Im letzten Fall ist die Bauabteilung für die Einrichtung nicht verantwortlich.
- b) Wissenschaftliches Inventar  
Die Erstausrüstung mit wissenschaftlichem Inventar wird von den Instituten im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel gemäß Beschaffungstitel unter Beachtung der MPG-internen Genehmigungs- und Freigabeverfahren vergaberechtskonform beschafft. **Gegebenenfalls erforderliche Planungsleistungen im Zusammenhang mit wissenschaftlichem Inventar sind im Vermerk zu 812 90 (Zuordnung von Ausstattungsgegenständen und Geräten zu den Ausgaben der Haushaltstitel 711, 712, 812) geregelt.**
- c) Kostenerhöhungen  
Kostenerhöhungen bei einzelnen Positionen der Einrichtung oder des wissenschaftlichen Inventars sind durch Einsparungen zu decken.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

#### 4.9 Bauübergabe

- 44 Die fertiggestellten Bauten sind vom Architekten vor Inbetriebnahme dem Institut in Anwesenheit der/des Baubevollmächtigte/n bzw. Projektleiterin/s zu übergeben. Die Übergabeverhandlung leitet

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

die/der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in. Mit der Übergabe ist das Institut für die Sicherheit des Betriebes verantwortlich. Vor der Übergabe darf die Anlage nicht bezogen werden. Der Zeitpunkt der Übergabe ist der Bauabteilung anzuzeigen.

Über die Bauübergabe ist nach eingehender Besichtigung der Bauten eine vom Architekten, von der/dem Baubevollmächtigte/n bzw. Projektleiter/in und vom Institut gemeinsam zu erstellende Niederschrift zu fertigen, in der etwaige Restarbeiten und Beanstandungen zu vermerken sind. Der Übergabenederschrift sind u. a. alle behördlichen Abnahmebescheinigungen, z.B. Abnahme der Bauaufsichtsbehörde, Abnahme für Heizungs- und Aufzugsanlagen, alle Betriebs- und Wartungsvorschriften, Genehmigungsbescheide, das Verzeichnis der Verjährungsfristen für Mängelansprüche sowie die Baubestandsdokumentation beizulegen. (vgl. RBBau)

- 45 Eine Ausfertigung der Niederschrift ist bei den Bauakten des Institutes abzulegen, je eine weitere ist der Bauabteilung, der Bauaußenstelle **und den Technischen Außenstellen** zuzuleiten.

An der Übergabe sollen möglichst auch die für den Bauunterhalt zuständigen Außenstellen (**Bau und Technik**) teilnehmen.

#### 4.10 Verjährungsfristen für Mängelansprüche

- 46 Rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfristen für Mängelansprüche sind von den für den Bauunterhalt zuständigen Außenstellen die Bauleistungen noch einmal zu prüfen und die Behebung eventueller Mängel im Rahmen der Pflicht zur Mängelbeseitigung zu betreiben. Die Bauabteilung ist von der Mängelbeseitigung zu informieren.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

#### 4.11 Dokumentation

- a) Übersicht über Planungs- und Kostendaten (PlaKoDa)  
Der Architekt ermittelt die verlangten Daten nach den angefallenen Kosten und Werten des ausgeführten Objektes.  
Die/Der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in prüft die Angaben und übergibt das Formblatt Planungs- und Kostendaten der Bauabteilung und dem Institut.
- b) Baubestandszeichnungen  
Von fertiggestellten Baumaßnahmen sind **CAFM-konforme** Baubestandszeichnungen anzufertigen, die in digitaler Form auf der FM-Plattform der MPG eingestellt werden. Die Einzelheiten sind in den Verträgen mit Architekten, Projektanten und Außenstellen geregelt.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 5 Abrechnung

### 5.1 Mittelbewirtschaftung

- 47 Die Mittel für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen werden von der Generalverwaltung zentral bewirtschaftet.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

- a) Planungskosten  
Die Rechnungen für Planungskosten bis zur Erteilung der Bauvollmacht (Honorare für Architekten und Projektanten, Baugenehmigungsgebühren u.ä.) werden von der Bauabteilung geprüft, in einem EDV-gestützten **kaufmännischen FM-System** gebucht und mit einer „Zahlungsanordnung“ zur Zahlung angewiesen.
- b) Bauausgaben  
Der Architekt bzw. die Projektanten prüft bzw. prüfen die Kostenrechnungen fachtechnisch und rechnerisch richtig, füllt bzw. füllen den „Zahlungsvorschlag“ aus und gibt bzw. geben diese mit den Originalen der Kostenrechnungen und den erforderlichen Unterlagen und Belegen an den Baubevollmächtigten/ Projektleiter.  
Die/Der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in prüft die Rechnung sachlich richtig (mit Ausnahme der fachtechnischen Richtigkeit) und sendet nach Überprüfung die „Zahlungsanordnung“ einschließlich einer Kopie der Rechnung ohne sonstige Rechnungsnachweise an die Buchhaltung der Generalverwaltung. Die Zweitschrift der „Zahlungsanordnung“ mit dem Auszahlungsvermerk verbleibt in der Bauabteilung; die Drittschrift erhält der Architekt.

## c) Mittelabflussplan

Für Bauvorhaben, die sich über zwei oder mehr Haushaltsjahre erstrecken, muss die Gesamtbausumme in Jahresteilbeträge aufgegliedert werden. Die/Der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in stellt nach dem Vorliegen des vom Architekten erstellten Bauzeitplanes einen Mittelabflussplan auf, aus dem die für eine wirtschaftliche und zügige Baudurchführung erforderlichen jährlichen Teilbeträge ersichtlich sind.

Die/Der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in hat den Mittelabflussplan turnusmäßig fortzuschreiben und Abweichungen zu melden.

Die Abteilung Finanzcontrolling teilt der/dem Baubevollmächtigten bzw. Projektleiter/in die für das laufende Jahr freigegebenen Ausgabemittel, die geplanten Folgeraten und die veranschlagten Gesamtkosten mit.

## 5.2 Kostenübersicht

Die/Der Baubevollmächtigte bzw. Projektleiter/in führt im kaufmännischen FM-System EDV-gestützte Überwachungslisten, in denen die erteilten Aufträge/Festlegungen mit eventuellen Nachträgen und die geleisteten Abschlags- und Schlusszahlungen gegliedert nach den Positionen des Kostenanschlages in der Reihenfolge und Nummerierung der Kostenkontrolleneinheiten (KKE) ersichtlich sind.

Im kaufmännischen FM-System sind die bezahlten Rechnungen in der Reihenfolge der Zahlungen, gegliedert nach den Abschnitten des Kostenanschlages, zu buchen.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 5.3 Prüfung der Rechnungen

## a) Prüfungsarten

Die Prüfungsarten (sachlich, rechnerisch, fachtechnisch) und deren Inhalte sind dem Rundschreiben Nr. 10/2013 zu entnehmen.

## b) Rechnerische und FACHTECHNISCHE Prüfung

Die rechnerische und fachtechnische Prüfung (Näheres siehe Rundschreiben Nr. 10/2013) ist vom Architekten bzw. von den Projektanten durchzuführen. Bei dieser Prüfung sind alle Beträge und Ansätze der Rechnung, auf die sich die Feststellung erstreckt, mit grüner Farbe abzuheften. Korrekturen müssen mit gleicher Farbe vorgenommen werden (Form der Feststellung: siehe **Architekten- und Ingenieurverträge**).

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 5.4 Rechnungslegung

## a) Behandlung der Rechnungsbelege

Die Erstschriften der bezahlten Rechnungen sind bei der/dem Baubevollmächtigten bzw. Projektleiter/in mit der vorgehefteten zweiten Fertigung der Zahlungsanordnung in der Reihenfolge der Nummerierung der Buchungen im Bauausgabebuch abzulegen. Die Abrechnungsunterlagen sind im Regelfall zusammen mit dem Rechnungsbeleg abzuheften. Nur bei umfangreichen Abrechnungsunterlagen können sie getrennt von den Rechnungen, jedoch in gleicher Reihenfolge abgelegt werden.

Zu den Rechnungsunterlagen zählen alle Belege, die eine Ausgabe begründen und für eine Prüfung erforderlich sind, z. B.

- Angebot und ggf. Nachtragsangebote,
- Niederschrift über die Angebotseröffnung,
- Preisspiegel,
- Begründung des Vergabevorschlages einschließlich Schriftverkehr im Zuge der Prüfung und Wertung,
- Vergabevermerk,
- Auftragsschreiben/Nachtragsvereinbarungen,
- Relevanter Schriftverkehr im Zuge der Auftragsabwicklung
- Alle Massenberechnungen und Aufmaßpläne
- Tagelohnzettel
- Niederschrift über die Abnahme der Leistungen

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

Von den nicht berücksichtigten Bietern müssen die Angebotsunterlagen (auch Muster, Prospekte usw.) in gesonderten Akten abgelegt werden.

Im Übrigen wird auf die Hinweise über die Behandlung von Kostenrechnungen in den **Architekten- und Ingenieurverträgen** verwiesen.

- b) Schlusszahlung  
Spätestens sechs Monate nach der Bauübergabe an den Nutzer soll die Baumaßnahme abgeschlossen sein. Spätestens zum Ende des Kalenderjahres, in dem die sechs Monate abgelaufen sind, ist die Maßnahme abzuschließen. Hierzu müssen alle für die Prüfung erforderlichen Unterlagen von der Baubevollmächtigten bzw. Projektleiter/in zusammengefügt und dem Institut als „Rechnungslegungsunterlagen“ übergeben werden. Zuvor ist das Bauausgabebuch von der Bauabteilung abzuschließen.

## 5.5 Inventarisierung

- 48 Das Institut muss die Inventarisierung nach den Buchungsgrundsätzen der MPG durchführen. Für alle aus den Gesamtbaukosten bezahlten Gegenstände, die nicht fest mit dem Bau verbunden sind und für die aus Erstaussstattungsmitteln beschaffte bewegliche Einrichtung übergibt der Architekt die Rechnungen mit allen Ausgabe begründenden Unterlagen (u.a. Lieferscheine) dem Institut, das die Gegenstände inventarisiert.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 5.6 Prüfungsverfahren

- 49 Die Prüfung der Baumaßnahmen wird von der Abteilung Interne Revision der MPG durchgeführt. Außerdem unterliegen die Bauvorhaben der MPG der Prüfung durch den Bundesrechnungshof oder durch den zuständigen Landesrechnungshof.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

## 5.7 Verwahrung der Bauakten durch das Institut

- 50 Vom Institut müssen außer den Rechnungsunterlagen auch alle übrigen Bauakten und Vergabeunterlagen aufbewahrt werden.

Zu den Rechnungslegungsunterlagen gehören neben dem Bauausgabebuch und sämtlichen Originalrechnungen mit allen Beilagen in je einer Ausfertigung:

- der geprüfte Bauantrag
- die genehmigte Bauunterlage
- alle relevanten Gutachten (z.B. Bodengutachten)
- die bauaufsichtlichen Genehmigungen und die Abnahmebescheinigungen
- die Vergabeunterlagen
- das beauftragte Angebot mit Vertrag
- die Gegenangebote
- das Bautagebuch
- die Niederschrift über die Bauübergaben
- das Verzeichnis der Verjährungsfristen für Mängelansprüche
- das Formblatt **Planungs- und Kostendaten (PlaKoDa)**
- die **CAFM-konformen** Baubestandszeichnungen

- 51 Die Übergabe der Bauakten an das Institut durch die/den Baubevollmächtigte/n bzw. Projektleiter/in ist in einem Verwahrungsprotokoll zu bestätigen. Eine Ausfertigung des Protokolls ist der Bauabteilung zu übergeben.

Das Institut muss diese Unterlagen so aufbewahren, dass sie der Revision und der Bauabteilung jederzeit zugänglich sind.

**Verbindliche  
Arbeitsanweisung**

Anlage zur Feststellungsbefugnis: [VI.5 Buchungsgrundsätze Teil A](#)

Bearbeitet von Horst Wiedmeyer am 04.12.2017