

AVA Leitfaden zu den Maßnahmen der FAS GmbH Teil C – ausführende Firma

Inhalt

1. Zielsetzung.....	2
2. Übergabe der Auftrags-VU	2
3. Abrechnung	3
4. Umgang mit Nachträgen	4
4.1 Erstellen von Nachträgen und Nachtragspositionen.....	4
4.2 Datenaustausch	5

1. Zielsetzung

Zur Präzisierung der Anforderungen an die iTWO Nutzung sowie zur Erleichterung des Umgangs mit iTWO bei der Erstellung der Vergabe- und Vertragsunterlagen (VU), Aufmaß und Abrechnung im Rahmen der Maßnahmen der FAS GmbH wurde dieser AVA-Leitfaden als Ergänzung zum Leitfaden „Hinweise und Vorgaben zur Abwicklung von Vergabeverfahren der FAS GmbH“ erstellt. Der vorliegende AVA-Leitfaden wurde in drei Teile nach Zielgruppen aufgebaut. Teil A „Leitfaden für die Bauherrenseite“, Teil B „Leitfaden für die ausschreibenden Gewerkeverantwortliche (GV)/ Erfüllungsgehilfen (EGH)“ und Teil C „Leitfaden für die ausführenden Firmen“. Der AVA-Leitfaden regelt den Umgang mit der AVA-Software ohne in die bei Fraport geltenden Richtlinien bzw. Prozesse bei der Vergabe- und Abrechnung von Bauleistungen einzugreifen.

Bei technischen Fragen in Bezug auf die Programmanwendung und die Software iTWO wenden Sie sich bitte an:

Fraport AG, 60547 Frankfurt am Main

Herrn Jörg Knobloch, IUK-AK2

E-Mail: j.knobloch@fraport.de

Telefon: 069/690-20056

2. Übergabe der Auftrags-VU

Der GV/ EGH übergibt die Auftrags-Vergabe- und Vertragsunterlagen (Auftrags-VU) im GAEB-XML-Format (in Ausnahmefällen GAEB 2000) mit allen zur Abrechnung erforderlichen Informationen an die ausführende Firma. Die digitalen Auftrags-VU sind als Grundlage für die Abrechnung der beauftragten Leistungen zu verwenden. Nach Vertragsschluss werden sie für geänderte oder zusätzlich angeordnete Leistungen fortgeschrieben. Die Übergabe der Auftrags-VU erfolgt als Datenart 86 über AWARO durch den GV/ EGH. Die Datei ist dem Dokumenttyp „Vertrag“ und der Dok-Hauptkategorie „Vertrag (Hauptvertrag)“ zugeordnet und gem. 08.01. Handbuch Daten- und Dokumentenmanagement Extern wie folgt bezeichnet:

jjmmtt_AIT_VER_DAÜ_0001_4700012345_ÜbergabeDatenart-86

zur Erläuterung:

jjmmtt:	Datum
AIT:	Beispiel für das jeweilige Firmenkürzel. In diesem Fall als Beispiel für die Firma AirIT. Bitte hier entsprechend das Firmenkürzel anpassen.
VER:	Code 1: Abkürzung für ‚Vertrag‘ (Hauptvertrag) gem. Dok-Hauptkategorie
DAÜ:	Code 2: Abkürzung für ‚Daten Übergabe‘ gem. Dok-Unterkategorie

0001	Laufende Nummerierung: Es muss eine sinnvolle, fortlaufende Nummerierung des verwendeten Dokuments vergeben werden
47000xxxxx	SAP-Nr. Hier als Beispiel 4700012345
ÜbergabeDatenart-x86:	Beschreibung/ Inhalt des Dokuments: Es muss eine sinnvolle ergänzende Dokumentbezeichnung vergeben werden.

3. Abrechnung

Zur Gewährleistung eines effizienten Datenaustausches sind Auftragnehmer verpflichtet, alle zur Prüfrechnung relevanten Daten digital in einem der unten beschriebenen Formate über AWARO an die Auftraggeberin oder von ihr beauftragte Dritte zu übergeben.

Beim Datenaustausch ist folgendes zu beachten:

- Die Dateien sind vollständig und prüfbar zu übergeben.
- In den Aufmaßen sind die Mengen periodisch für definierte Abrechnungszeiträume zu erfassen (Zuwachsmengen je Abschlagszahlung - AZ).
- Aufmaßzeilen werden durch Adressen markiert. Diese Adressen können, unabhängig vom Abrechnungszeitraum, nur einmal vergeben werden. Müssen neue Aufmaßzeilen, z. B. wegen einer Korrektur, angelegt werden muss die verwendete Adresse mit dem GV/ EGH zuvor abgestimmt werden.
- Die Abstimmung des Aufmaßes/ der Rechnungsmengen erfolgt im Vorfeld der Rechnungsstellung.
- Die Kostenzuordnungen gem. LV, wie Verrechnungseinheiten (bspw. PSP-Element, Projekt, Bestellnummer, Bestellposition, etc.) und Teilobjekte, sind im Aufmaß zu pflegen. Es ist durch die GV/ EGH sicherzustellen, dass diese Informationen fehlerfrei in iTWO eingelesen werden.

Zum Einlesen der Aufmaß-Dateien stehen folgende drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Der Datenaustausch erfolgt über eine offizielle Schnittstelle X31:
Grundsätzlich systemunabhängig. Voraussetzung ist, dass eine AVA-Software eingesetzt wird, welche diese Schnittstelle bedienen kann.
2. Datenaustausch im XML-Format:
Voraussetzung ist, dass Dateien in iTWO erstellt werden. Bei anderen Systemen können Probleme beim Import in das AVA-System der FAS GmbH auftreten.
3. Datenaustausch über andere Formate:
Andere Formate sind in nur Abstimmung und mit Genehmigung des AG zulässig.

4. Umgang mit Nachträgen

4.1 Erstellen von Nachträgen und Nachtragspositionen

4.1.1 Nummerierung / Bezeichnung von Nachträgen

Nachträge werden auf der übergeordneten VE in der Registerkarte „Nachträge“ erfasst. Die fortlaufende Nummerierung der Nachträge wird vom GV/ EGH vorgegeben. Zusätzlich ist eine sinnvolle ergänzende Bezeichnung des Nachtrags zu vergeben, z.B. 1. Nachtrag – *ergänzende Bezeichnung des 1. Nachtrags*.

Die Auftragnehmer sind verpflichtet, sich bei dem GV/ EGH über die fortlaufende Nummerierung zu erkundigen und bzgl. der ergänzenden Bezeichnung des Nachtrages abzustimmen.

Bei ergänzenden Nachträgen, die sich auf bestehende Nachträge beziehen, gilt Selbiges. Es ist darauf zu achten, dass in der ergänzenden Bezeichnung des Nachtrages auf den bereits bestehenden Nachtrag Bezug genommen wird, z.B. 2. Nachtrag – Mehrmengen zu 1. Nachtrag *ergänzende Bezeichnung des 1. Nachtrags*. Ergänzende Nachträge zu bereits eingereichten Nachträgen sind mit neuen Nachtragsnummern zu versehen. Index-Nummern wie NA001.1 sind nicht zu verwenden.

4.1.2 Freihalten der Gruppenstufen 8 und 9 für Nachtragspositionen

Die Gruppenstufe 9 sollte schon bei der Erstellung der VU für Nachtragspositionen freigehalten werden. Die übergeordnete Ordnungszahl der Nachtragspositionen sollte immer der Nachtragsnummer entsprechen (z.B. 9.001 für den 1. Nachtrag). Die noch nicht beauftragten, jedoch abzurechnenden Nachträge sind unter 8 zu führen. Die 2. OZ-Ebene ist hierfür auf 3 Stellen erweitert.

Ist das Freihalten der Gruppenstufen 8 und/oder 9 nicht mehr möglich, muss in Abstimmung mit der Projektleitung eine alternative Vorgehensweise festgelegt werden.

4.1.3 OZ-Maske in iTWO

1222334PPPP mit Zehnerschritten

EBENE 1	2	3	4	Pos.	I	Bezeichnung
5.						Hauptauftrag , LV-Bereich Ebene 1
	XXX.	XX.	X.			LV-Bereich Ebene 2-4
				PPPP.		Positionsbereich
					I	Index
5.	001.	01.	1.	0010		Titel 5.001.01.1. Position 0010
5.	004.	03.	2.	0410		Titel 5.004.03.2. Position 0410
9.						Nachträge (beauftragt) , LV-Bereich Ebene 1
	001.					LV-Bereich Ebene 2, Nachtragsnummer 1

		XX.	X.			LV-Bereich Ebene 3-4
				PPPP.		Positionsbereich
					I	Index
9.	001.	01.	1.	0010		Nachtrag 001, Titel 01.1. Position 0010
9.	002.	01.	1.	0010		Nachtrag 002, Titel 01.1. Position 0010
9.	005.	01.	1.	0010		Nachtrag 005, Titel 01.1. Position 0010
8.						Nachträge in Prüfung (zur Abrechnung), LV-Bereich Ebene 1
	001.					LV-Bereich Ebene 2, Nachtragsnummer 1
		XX.	X.			LV-Bereich Ebene 3-4, entfällt, Abrechnung pauschal
				PPPP.		Positionsbereich, entfällt
					I	Index
8.	003.					Nachtrag 003
8.	004					Nachtrag 004
8.	006					Nachtrag 006

4.2 Datenaustausch

4.2.1 Verwendung der GAEB-Schnittstelle

Sämtliche Exporte von Nachträgen laufen über die Schnittstelle GAEB-XML, in Ausnahmefällen GAEB 2000.

4.2.2 Vollständigkeit der Leistungsverzeichnisse

Die Übergabe der Daten erfolgt als Datenart 86 über AWARO durch den GV/ EGH entsprechend den Vorgaben in Abschnitt 2. Es ist darauf zu achten, dass stets eine vollständige Auftrags-VU übergeben wird, nicht nur einzelne Teile, wie z.B. einzelne Nachträge.