

Ablaufschema Nachträge Bauvertrag - Stand 29.11.2022 (ohne Bestellschein und Einzelabruf Rahmenvertrag)

Workflow ausschließlich elektronisch, per Email
 Emailverkehr mit Abteilung T über Abteilung-T@stbafs.bayern.de
 Betreffzeile: Auftragsnummer + NV-Nr. aus HHV/HaSta oder lfd.NM-Nr. aus Nachtragsmanagement

Nr.	Bearbeiter	Tätigkeit	Programm	Hinweis
Vorbereitung				
0	SB	Hinweis zu Nachtragsanboten an FBT übergeben (z.B. Startgespräch)		Nachtragsbearbeitung entspr. Vorgaben des Nachtragsmanagement StBA FS
1	FBT/SB	Nachtrags-LV erstellen	Pallas	
2	FBT/SB	Nachtragsangebot einholen	Outlook	
Ab Eingang Nachtragsangebot				
3	T/SB/FBT	Nachtragsangebote werden vom AN über nachtrag@stbafs.bayern.de eingereicht. Anderweitig eingehende Nachtragsangebote sind umgehend elektronisch als ein pdf an nachtrag@stbafs.bayern.de weiterzuleiten. Von Abteilung T wird das Nachtragsangebot in einer Datenbank mit einer fortlaufenden NM-Nummer erfasst. Diese Nummer ist bei jeglicher Korrespondenz anzugeben. Die Datenbank wird zentral durch Abteilung T geführt.	Outlook	Überarbeitete Nachträge werden wie Erstanträge behandelt und erhalten eine neue NM-Nr. Überholte Erstanträge werden entweder mit einem Ablehnungsschreiben abgearbeitet oder als Teil einer Nachtragsvereinbarung abgearbeitet (gestrichen mit Begründung/Vermerk)
4	T	Abteilung T erstellt einen Terminplan für die Nachtragsbearbeitung		
5	T	Abteilung T sendet einen entsprechenden Link zum Nachtragsangebot einschl. Rückgabetermin an den zuständigen SB	Outlook	Die Unterlagen können zur weiteren Bearbeitung unter dem angegebenen Link heruntergeladen werden (Nur Leserechte!)
6	SB	SB leitet die Unterlagen an den FBT weiter (entfällt bei Eigenleistung)	Outlook	Fehlende NM-Nr. ist kein Grund nicht umgehend mit der Prüfung zu beginnen
Nachtragsprüfung				
7	FBT/SB	Prüfung auf Vollständigkeit, ob Kalkulationsnachweise (FB 223 oder firmeneigene Kalkulationsblätter) dem Nachtragsangebot beiliegen innerhalb 2 Wochen ab Eingang StBA FS - Nachtragsangebot ist nicht vollständig : Die Kalkulationsunterlagen werden vom FBT bzw. SB per E-Mail bei der Firma nachgefordert (siehe Musterschreiben Nachforderung) - Nachtragsangebot ist vollständig	Outlook	
8	FBT/SB	Fall 1 - Nachtrag nicht berechtigt	Outlook	Vorschlag in Musterschreiben Ablehnung Nachtragsangebot
9	FBT/SB	Die Zurückweisung der Nachtragsforderung dem Grunde nach, erfolgt einschließlich Begründung innerhalb von 1 weiteren Woche grundsätzlich durch die zuständige Abteilung des StBA FS mit Musterschreiben Ablehnung Nachtragsangebot (Versand auch per Email möglich) Abteilung T erhält diese E-Mail im Nachgang als Weiterleitung damit der Vorgang in der Datenbank abgeschlossen werden kann. Der Original-Entwurf ist in Papier zum Vertragsakt zu geben.	Outlook	Musterschreiben Ablehnung Nachtragsangebot Vermerk über Versand in Fußzeile nicht vergessen!
10	FBT/SB	Fall 2 - Nachtrag berechtigt	Outlook	Im Fall von Kosten für Bauzeitverschiebung, Behinderung oder Schadenersatz, Ausgleichsberechnung (Nr. 3.7 der Checkliste) ist Abteilung T einzubinden! ACHTUNG: FB 521.h bzw. 532.StB kann wegen Makros nur als pdf-Datei per Email verschickt werden! Bei unzureichende Bearbeitung zurück zum FBT, kleine Korrekturen können vom SB vorgenommen werden
11	SB	Die vom FBT bearbeiteten Nachträge sind stichprobenhaft zu kontrollieren		ggf. sind weitere begründenden Unterlagen, insbesondere die Finanzierungszusage des Nutzers (bei Nutzerwunsch) beizufügen
12	SB AL FF	Dateneingabe in HHV bzw. HaSta (nur Bedarfsänderung! , noch nicht in Bedarfsanpassung oder Nachtrag hochstufen!) und elektronische Weiterleitung gem. Unterschriftsbefugnis innerhalb 2 Wochen nach Nr. 10 , letztlich an Abteilung T Die geprüften Nachtragsunterlagen bestehen min. aus: Datei 1 (bleibt im StBA): - Checkliste Nachtragsprüfung - weitere begründende Unterlagen, insb. Finanzierungszusage bei Nutzerwunsch Datei 2 (Unterlagen des AN, geprüft, Als Anlage zur Nachtragsvereinbarung): - FB 521 (als pdf-Datei) - geprüftes Nachtragsangebot - Kalkulationsnachweise	Outlook HHV/HaSta	
13	T	Ist nach 8 Wochen nach Eingang kein geprüftes Nachtragsangebot bei Abteilung T eingegangen: erfolgt eine Erinnerung per E-Mail an Sachbearbeiter/in undAbteilungsleitung durch Abteilung T.	Outlook	
14	SB	SB informiert Abteilung T über den Sachstand und die Gründe der Verzögerung per Email (Abteilung-t@stbafs.bayern.de)	Outlook	

Beauftragung

15	T	Formale Prüfung der eingegangenen Unterlagen		Vertiefte Prüfung nur im Fall von Kosten für Bauzeitverschiebung, Behinderung oder Schadenersatz (Nr. 3.7 der Checkliste)
16	T/SB	ggf. Rückfragen bzw. Nachforderung	Outlook	
17	T	S: Ausschreibungsbuch, ggf. Nachtragsliste-Bund	Excel	
18	T	ggf. übrige Unterschriften gem. Unterschriftsbefugnis einholen		ggf. R und H
19	T/HH	H: Daten HHV prüfen H: Auftragschreiben erstellen H: Haushaltsrechtliche Prüfung/Nachtrag festlegen S: Nachtrag in HaSta erfassen	HHV HaSta	Versand in Papier
20	T	S: Auftragschreiben 533.StB erstellen und Fristen eintragen; 1. und 2. Fertigung erstellen	Word/HaSta	VHB-Homepage des STMI, bearbeitbare Formulare, im Laufwerk beim Nachtrag ausgefüllt speichern Zendie-Nr. = 091100; USt.ID (des Bauamtes) = 129263614; Rest: siehe HaSta
21	T	Unterschrift des Auftrages		
22	T	Auftrag erteilen		per Email, bei VS-Vergaben nicht per Email!
23	T	ggf. EU-Bekanntmachung erstellen und versenden.	TED	
24	T	Auftragsunterlagen ggf. scannen und Link per Email an SB verteilen		Bei VS-Vergaben nicht per Email! Der AN erhält die Nachtragsvereinbarung 523.H/533.StB, 521.H/531.StB, und alle von ihm eingereichten Unterlagen. Alle übrigen Unterlagen sind Teil der Doku und bleiben im Haus.
25	SB	SB verteilt an weitere Beteiligte (im Bauamt / an FBT)	Outlook	per Email, die beiden pdf-Dateien.
26	T	S: ausgedruckten Papier-Entwurf mit Hauspost an SB senden	Hauspost	
26	T	Gegengezeichnetes Exemplar scannen und verteilen H: Original bzw. Ausdruck ablegen		Ablage im Papierakt und elektronischem Vertragsakt