ÜBERGABEVEREINBARUNG

zwischen dem Übergeber

Wählen Sie ein Element aus.



und dem Übernehmer

Wählen Sie ein Element aus.



**I** Projektbezeichnung





*(STRECKE / ABSCHNITT / GEGENSTAND)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paketnummer** |  | |
| **Projektumsetzung** | **von** *(Projekt- / Baubeginn)* |  |
| **bis** *(vertr. Projekt- / Bauende)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOXIS Geschäftszahl** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PSP / Kostenstelle** |  |

**II** Übergabezeitpunkt (kombinierbar)

Wählen Sie ein Element aus. am: 

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Das Projekt wird in der Verantwortung des **Übergebers** umgesetzt und beinhaltet die unten angeführten Bauabschnitte/Gewerke (Optional):



**III** Übergabe von Bestandsdaten

Die Übergabe von Bestandsdaten an den Übernehmer erfolgt entsprechend der Asfinag Richtlinie RL\_035 Technische Bestandsdatenverwaltung in der jeweils gültigen Version. Die Richtlinie beinhaltet alle für die Übernahme/Übergabe von Bestandsdaten relevanten Informationen und Vorgaben im Detail. (Anzahl Parien, Art und Umfang der Unterlagen, Beschriftungsvorgaben etc.)

Der vorliegenden Übergabevereinbarung ist die **Projektbeteiligtenliste** und ein **Inhaltsverzeichnis** (Aufstellung der projektspezifischen übergebenen Unterlagen) beizulegen. **Ein Übergabeprotokoll ohne der angeführten Beilagen ist nicht gültig.**

**IV** Projektbeteiligtenliste, Projektspezifische Unterlagenliste

Die an der Realisierung des Projektes beteiligten Firmen und Kontaktpersonen sind der Projektbeteiligtenliste zu entnehmen.

Das **Inhaltsverzeichnis** hat eine Aufstellung aller zu dem Zeitpunkt übergebenen Unterlagen in analoger oder digitaler Form zu enthalten.

**V** Bestätigung der erfolgten Übergabe

Für den jeweiligen Übergabezeitpunkt sind die entsprechend verantwortlichen Unterschriftenleistenden auszuwählen. Übergeberseitig wird mit deren Unterschrift die Projektübergabe sowie Vollständigkeit und RL-konforme Beschlagwortung und Erstellung der Bestandsdaten bestätigt. Übernehmerseitig wird die Projektübernahme sowie der Erhalt der vereinbarten Bestandsdaten bestätigt.

Unterschriftenfestlegung bei

Teilübergaben

Verkehrsfreigaben

Gesamtfertigstellung

***ÜBERGEBER ÜBERNEHMER***

|  |  |
| --- | --- |
| Projektleiter | Autobahnmeister |
| Gruppenleiter bzw. Regionalleiter | Regionalleiter VM |
|  | Regionalleiter BT |
|  | Erhaltungsmanager AS |
|  | Service-Manager TCC |
|  | Service-Manager VMIS |
|  | Fachmitarbeiter BES |

Ende Schlussrechnungsprüffrist \*)

Bestandsdokumentationen \*\*)

***ÜBERGEBER ÜBERNEHMER***

|  |  |
| --- | --- |
| Projektleiter | Autobahnmeister |
| Gruppenleiter bzw. Regionalleiter | Regionalleiter VM |
|  | Regionalleiter BT |
|  | Erhaltungsmanager AS |
|  | Baudokumentation KO |

\*) Übergabe der analogen bzw. digitalen finalen Bauakte

\*\*) Übergabe einer analogen bzw. digitalen finalen Bestandsdokumentation

**VI** Unterschriften

**Bestätigungen des Übergabezeitpunktes – Personen**

**Unterfertigung mittels ASFINAG - Digitale Unterschriftenmappe**

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

**Anmerkungen zu den Übergabezeitpunkten**

(z.B. fehlende Unterlagen etc.)



**VII** Behördliche Auflagen

Mit Verkehrsfreigabe wechselt die Verantwortung für die Einhaltung der privatrechtlichen und öffentlich rechtlichen Genehmigungen vom **Übergeber** zum **Übernehmer**.

Allfällige, noch offene und aus Auflagen resultierende Maßnahmen aus dem Bau- bzw. Errichtungsablauf (ausgenommen Verkehrsrechtsauflagen und Bescheide für die VBA) sowie die diesbezüglichen behördlichen Überprüfungsverfahren wie z.B. Kollaudierungs- und Beweissicherungsverfahren werden vom **Übergeber** unter Beiziehen des **Übernehmers** auf Kosten des Übergebersveranlasst. Sämtliche behördliche Betriebsauflagen werden vom **Übergeber** in Form eines Betriebshandbuches dargestellt. Die Kosten der Erstellung des Betriebshandbuches trägt der **Übergeber**. Bei Verkehrsfreigaben von Teilstücken (z.B. einer Richtungsfahrbahn) gilt dieser Ablauf analog für den freigegebenen Abschnitt.

**VIII** Projektübergang, Restarbeiten und Mängel

Der **Übernehmer** hat auch an der Übernahme der Leistungen vom externen Auftragnehmer (den externen Auftragnehmern) durch den Übergeber teilzunehmen und mitzuwirken. Der **Übergeber** hat den **Übernehmer** rechtzeitig vor dem Zeitpunkt der Übernahme von dieser zu verständigen. Den Übernahmeniederschriften sind sämtliche erbrachten Leistungen und die zum Zeitpunkt der Übernahme noch offenen Restarbeiten, bestehende Mängel, fehlende Prüfergebnisse sowie Fristen und fehlenden Projektunterlagen zu entnehmen. Der **Übergeber** und der **Übernehmer** bestätigen, die offenen Punkte, Restarbeiten- und Mängellisten einvernehmlich abgestimmt zu haben. Die Abarbeitung sämtlicher in der Übernahmeniederschrift festgehaltenen Restarbeiten und Mängel obliegt dem **Übergeber**.

**IX** Katastrale Endvermessung & Grundeinlöse (Optional)

Die Vermarkung und Vermessung der endgültigen Grundgrenzen wird durch den **Übergeber** veranlasst. Die sich aus der Endabrechnung der Grundeinlösung ergebenden Restzahlungen werden durch den **Übergeber** beglichen bzw. werden allfällige Rückzahlungsbeträge durch den **Übergeber** eingenommen.

Alle in Zusammenhang mit dem Bauvorhaben stehenden Vereinbarungen und Verträge sind zu den in Punkt II vereinbarten Zeitpunkten zu übergeben. Die katastralen Endvermessungspläne sind nach Abschluss der Endvermessung an den **Übernehmer** zu übergeben.

**X** Übergang von Rechten u. Pflichten an den Betreiber

Somit wird einvernehmlich festgehalten, dass mit Verkehrsfreigaben bzw. nach Gesamtfertigstellung alle Rechte und Pflichten des **Übergebers** (vgl. aber Pkt. XI – Abwicklung von Gewährleistungsfällen) das Projekt betreffend an den **Übernehmer** übergehen.

**XI** Zukünftige Mängel, Schäden & Gewährleistungsabwicklung

Hinsichtlich der Abwicklung von Rechtsansprüchen im Rahmen der Gewährleistung/Schadenersatz wird Folgendes vereinbart:

1. Der **Übernehmer** hat die Mängel zu erheben, den **Übergeber** über Mängel und etwaige daraus resultierende Schäden zeitgerecht zu informieren bzw. dies im Bauakt zu dokumentieren. Der Übergeber hat in der Regel den verantwortlichen Auftragnehmer zur Mängelbehebung aufzufordern.
2. Grundsätzlich erfolgt die Aufforderung an den Auftragnehmer zur Mängelbehebung sowie deren Abwicklung durch den **Übergeber**.

Die Abwicklung kleiner, nicht komplexer "anerkannter Mängel" erfolgt durch den **Übernehmer**. "Anerkannte Mängel“ sind solche, die vom verantwortlichen Auftragnehmer anerkannt und ohne Vertragsstreitigkeiten, technische Abstimmungen bzw. Sanierungsvorschlägen behoben werden. Wurde ein Mangel behoben, hat der **Übernehmer** den **Übergeber** darüber zu informieren bzw. dies im Bauakt zu dokumentieren.

1. Die Abwicklung aller anderen Mängel, insbesondere auch die Behandlung unbehebbarer Mängel (Durchsetzung Preisminderung oder Wandlung) erfolgt durch den **Übergeber**.
2. Alle Ersatzvornahmen werden über unmittelbare Veranlassung des **Übergebers** durchgeführt.
3. Die Behandlung/Durchsetzung von festgestellten Mängeln außerhalb der Gewährleistungsfrist (=nach Schlussfeststellung), z.B. im Wege des Schadenersatzes / versteckte Mängel, erfolgt federführend durch den **Übernehmer**.

Der **Übergeber** hat sämtliche Termine in Zusammenhang mit Haftbriefen und Gewährleistungsfristen in Evidenz zu halten, Ansuchen des ANs zur Durchführung von Schlussfeststellungen entgegenzunehmen und gegebenenfalls die Auszahlung der Deckungsrücklässe zu organisieren. Für die Durchführung der Schlussfeststellung der Leistungen vom Auftragnehmer (den Auftragnehmern) ist der **Übergeber** verantwortlich. Der **Übernehmer** hat an der Schlussfeststellung teilzunehmen und mitzuwirken. Der **Übergeber** hat den **Übernehmer** rechtzeitig vor dem Zeitpunkt der Schlussfeststellung von dieser zu verständigen. Der Übernehmer sollte oben angeführte Termine ebenfalls in Evidenz halten, um etwaige Prüfungen (wie z.B.: Brückenhauptprüfung) „eintakten“ zu können. Ein Projekt endet mit Durchführung der Schlussfeststellung durch den **Übergeber**. Da die Durchführung der Schlussfeststellung im Verantwortungsbereich des **Übergebers** liegt, ist dieser auch für die Organisation der notwendigen Maßnahmen (Absicherungen, Sperren, Verkehrsbescheide u.ä.) verantwortlich. Die Durchführung der notwendigen Verkehrsabsicherungen erfolgt in der Regel durch die SG, jedoch auf Kosten des jeweiligen Projektes.

Der **Übernehmer** stellt sicher, dass der **Übergeber** für die Durchführung der Schlussfeststellung die entsprechenden verkehrstechnischen Absicherungen (z.b. bei Tunnel Halbseitige Sperren oder Totalsperren) gestellt bekommt, um die vorgesehenen Begehungen durchführen zu können.

**XII** Anhänge:

Projektbeteiligtenliste & Inhaltsverzeichnis

Die Anhänge sind fixer Bestandteil der Übergabevereinbarung. Das Protokoll „Übergabevereinbarung“ ohne Anhänge hat (auch im Falle des Vorhandenseins von Unterschriften) keine Gültigkeit.

AUSFÜLLHILFE ÜBERGABEVEREINBARUNG

SEITE 1

**Schritt 1**

Auswahl von **Übergeber** und **Übernehmer**. Klick auf *„Wählen Sie ein Element aus“* öffnet Dropdownmenü zur Auswahl des entsprechenden Übergebers/Übernehmers. Übergeber ist in der Regel die BMG, Übernehmer in diesem Fall die SG. Andere als die im Dropdownmenü zur Auswahl Stehenden können als Freitext in den vorgesehenen Feldern eingetragen werden ( Dropdownmenü – Auswahl *„Anderer Übergeber/Übernehmer*“)

**Schritt 2**

Eintrag der Projektdaten im Punkt I, gegliedert in Strecke, Abschnitt und Gegenstand.

Paketnummer 🡪 Eindeutige Projektnummer im PMS

Projektumsetzung von/bis 🡪 Textfeld für Datumseintrag Doxis

Geschäftszahl 🡪 Eintrag der entsprechenden Doxis GZ des jeweiligen Projekts

PSP/Kostenstelle 🡪 Eintrag der entsprechenden Kontierung des jeweiligen Projektes.

**Schritt 3**

Auswahl und Festlegung der projektspezifischen Übergabezeitpunkte.

Klick auf *„Wählen Sie ein Element aus“* öffnet Dropdownmenü mit einer Auswahl an zur Verfügung stehenden Übergabezeitpunkte. 🡪 Auswahl von bis zu 5 gemäß Projektablauf vordefinierten Zeitpunkten und Eingabe des zugehörigen Datums im jeweiligen Textfeld rechts neben dem Zeitpunkt.

SEITE 2

Optionale Eingabe einer Auflistung der im Projekt vorkommenden Bauabschnitte / Gewerke.

SEITE 3

Information WER zu WELCHEM Zeitpunkt die erfolgte Übergabe zu bestätigen hat.

SEITEN 4-5

Die Seiten 4 enthält das Unterschriftenblatt. Klick auf *„Wählen Sie ein Element aus“* öffnet ein Dropdownmenü zur Auswahl der einzelnen Funktionen. Die Auswahl hat für jeden gewählten Übergabezeitpunkt entsprechend der unter Seite 3 / Punkt V ersichtlichen Vorgaben zu erfolgen.

Die Unterschriftenleistung hat ausschließlich mit der **ASFINAG - Digitalen Unterschriftenmappe** zu erfolgen. Im Anschluss an die Unterschriftenblätter (Seite 5) können etwaige Anmerkungen unter Angabe des jeweils betreffenden Übergabezeitpunktes gemacht werden. (z.B. fehlende Unterlagen, Fristen für die Nachreichung etc.)

SEITEN 6-8

Keine Auswahl/Befüllung notwendig. Punkte VII bis XII 🡪 Übergang Rechte und Pflichten.