

Aufgaben- und Leistungsbeschreibung

Sanierung Ebene 01 des GW2 der Uni Bremen

VgV - Vergabeverfahren
Projektsteuerung

Auftraggeber:

Universität Bremen

INHALTSVERZEICHNIS

1	Beschreibung des Projektes	2
2	Leistungsbeschreibung.....	3
2.1	Leistungszeitraum	4
2.2	Allgemeine Hinweise	4
2.2.1	Formale Projektvorgaben	4
2.2.2	Besprechungen/Anwesenheit vor Ort.....	4
2.2.4	Vervielfältigung von Berichten, Plänen, etc.....	5
2.2.5	Verpflichtungserklärung gem. Verpflichtungsgesetz § 1 vom 2. März 1974	5
3	Honorarermittlung.....	5
4	Anlagen	7

1 Beschreibung des Projektes

Die Universität Bremen beabsichtigt die Sanierung des in den 70er Jahren errichteten Gebäudes „Geisteswissenschaften 2“ (GW2).

Gegenstand dieser Ausschreibung sind die Projektsteuerungsleistungen für die Sanierung der Ebene 1 des GW2. Auf der Ebene 01 befinden sich insbesondere Büro- und Veranstaltungsräume.

Es liegt eine unverbindliche Konzeptstudie vor, die jedoch auf Basis einer ursprünglich angedachten Teilsanierung der Ebene erstellt wurde.

Für die Ebene 01 ist ebenfalls auszugsweise ein Schadstoffkataster erstellt worden, welches zurzeit aktualisiert wird. Im Rahmen der Untersuchung wurden insbesondere Asbest und KMF festgestellt. Der bauliche Zustand des Gebäudes insgesamt ist brandschutztechnisch prekär. Dies betrifft u. a. die Herstellung der Trockenbauwände oder die technischen Anlagen. Da aufgrund der Schadstoffbelastung eine Ertüchtigung der Wände und Decken nur mit einem unverhältnismäßigen Aufwand zu leisten ist, soll der Baubereich entkernt, und unter Berücksichtigung aller brandschutztechnischen Kriterien neu aufgebaut werden.

Gemäß einer ersten Kostenannahme belaufen sich die Gesamtprojektkosten auf ca. 12,00 Mio. € brutto.

Die Planungsleistungen der Objektplanung Gebäude sowie der Technischen Ausrüstungen werden parallel zu diesem Verfahren ausgeschrieben.

Weitere Informationen können der Anlage ...¹ entnommen werden.

¹ Die Anlage werden mit der Aufforderung zur Erstantebotsabgabe zur Verfügung gestellt.

2 Leistungsbeschreibung

Der Auftragnehmer hat insbesondere die Leistungen (gem. Anlage) aus den folgenden Projektstufen und Handlungsbereiche in Anlehnung an das Leistungsbild gemäß § 2 AHO-Schriftenreihe Nr. 9 „Projektmanagement in der Bau- und Immobilienwirtschaft“, 6. Auflage, Mai 2025 zu erbringen:

Projektstufen

- 1: Projektvorbereitung,
- 2: Planung (Vor-, Entwurfs- und Genehmigungsplanung),
- optional:**
- 3: Ausführungsvorbereitung,
- 4: Ausführung,
- 5: Projektabschluss

Handlungsbereich

- A: Organisation, Information, Koordination und Dokumentation,
- B: Qualitäten und Quantitäten,
- C: Kosten und Finanzierung,
- D: Termine, Kapazitäten und Logistik,
- E: Verträge und Versicherungen.

2.1 Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum beginnt mit Vertragsunterzeichnung und endet mit Fertigstellung der beauftragten Leistungen.

2.2 Allgemeine Hinweise

2.2.1 Formale Projektvorgaben

Der Auftragnehmer hat nach Vertragsabschluss zu prüfen, ob ihm die zur Verfügung gestellten Unterlagen für die Erstellung seiner Leistung ausreichend sind.

Andernfalls hat er den Auftraggeber über Inhalt und Umfang fehlender Unterlagen unverzüglich, spätestens jedoch einen Monat nach Auftragsvergabe, zu informieren.

Der Auftragnehmer schuldet dem Auftraggeber die regelmäßige Unterrichtung zum Bearbeitungsstand.

2.2.2 Besprechungen/Anwesenheit vor Ort

Im Hause des Auftraggebers finden während der Planungsphase (PS 1 – 3) voraussichtlich im 14-Tage-Rhythmus Projektbesprechungen vor Ort statt. Die Besprechungen sind durch den Auftragnehmer (Projektsteuerung) zu vereinbaren, zu organisieren, vorzubereiten, zu moderieren und zu protokollieren. Die Protokolle sind jeweils spätestens 3 Tage nach durchgeführter Besprechung dem Auftraggeber zur Freigabe zu übergeben.

In der Bauphase (PS 4) finden Baubesprechungen voraussichtlich wöchentlich vor Ort statt. Diese Besprechungen werden durch den Objektplaner organisiert, vorbereitet, moderiert und protokolliert. Der Auftragnehmer (Projektsteuerung) nimmt an diesen Besprechungen teil.

Im Zuge der Planung sind weitere zu moderierende Besprechungen und sonstige Abstimmungstermine (insb. mit zu beteiligenden öffentlichen Behörden, Fachreferaten, beteiligten privaten Unternehmen), an denen die Projektsteuerung teilnimmt, erforderlich. Der Auftragnehmer verpflichtet sich an den Besprechungsterminen teilzunehmen, diese soweit erforderlich zu leiten und zu dokumentieren.

Aufgrund des hohen Abstimmungsbedarfes wird eine Anwesenheit des Projektsteuerers 1-mal wöchentlich notwendig sein.

2.2.3 Kommunikation

Ansprechpartner des Auftragnehmers für alle an den Auftraggeber gerichteten Mitteilungen und Berichte ist der Auftraggeber. Der Auftraggeber ist über relevante Besprechungen mit Behörden vorab zu informieren.

2.2.4 Vervielfältigung von Berichten, Plänen, etc.

Unterlagen des laufenden Bearbeitungsprozesses (z.B. Pläne, Berichte, Beschreibungen, Berechnungen), die beim Auftragnehmer im Zuge der Leistungserbringung anfallen, sind in der für die Bearbeitung, für die Abstimmung mit Behörden sowie für die am Projekt beteiligten Dritten in bis zu 3-facher Ausfertigung nach vorheriger rechtzeitiger Absprache mit dem Auftraggeber zu fertigen und zu übergeben.

Zudem sind alle Unterlagen in digitaler Form zur Verfügung zu stellen.

Die Endkontrolle, der vom Leistungserbringer zu druckenden bzw. dem Auftraggeber zur Vervielfältigung übergebenen Unterlagen, obliegt dem Auftragnehmer.

2.2.5 Verpflichtungserklärung gem. Verpflichtungsgesetz § 1 vom 2. März 1974

Der Auftragnehmer und seine mit der Leistung befassten Mitarbeiter werden mit der Auftragsvergabe gemäß § 1 Verpflichtungsgesetz verpflichtet. Der Einsatz anderer Mitarbeiter als der besonders Verpflichteten, darf nur nach deren Verpflichtung erfolgen.

3 Honorarermittlung

Die Projektsteuerungsleistungen werden nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet. Daher ist vom Auftragnehmer ein Stundennachweis zu führen und monatlich beim Auftraggeber einzureichen. Der Auftragnehmer hat hierbei eine nachvollziehbare Darstellung der abzurechnenden Leistungen dem AG zur Rechnungslegung zur Verfügung zu stellen. Diese sind auf einen Abrechnungsintervall von 0,25 Stunden zu beziehen.

In dem Dokument „Honorarübersicht“² ist der Stundensatz des Projektteams inklusive Nebenkosten einzutragen.

Für die Ermittlung des Honorars sind in dem Dokument „Honorarübersicht“ Stundenansätze angegeben. Wenn sich im Laufe der Bearbeitung herausstellt, dass die Ansätze um 20 % über- bzw. unterschritten werden, dann ist es Aufgabe des Auftragnehmers den Auftraggeber rechtzeitig darüber zu informieren.

Entwurf

² Die Datei „Honorarübersicht“ wird mit der Aufforderung zur Erstangebotsabgabe zur Verfügung gestellt.

4 Anlagen

- Anlage: Grundleistungen PST gem. AHO

Entwurf