

Leistungsbild

1. Vorbereitung der Vergabe und Erarbeitung der Vergabeunterlagen	
A Erstellung der funktionalen Leistungsbeschreibung (FLB)	
1	Beschreibung der allgemeinen genehmigungsrelevanten Vorgaben und städtebaulichen Rahmenbedingungen
2	Mitwirken bei der Beschaffung der relevanten Unterlagen für die Grundstücke
3	Durchführung von Workshops zur Erstellung der FLB
4	Erfassen logistisch relevanter Standort- und Rahmenbedingungen
5	Prüfung der noch erforderlichen und zu erstellende Planungsunterlagen (z.B. Baugrundgutachten, Verkehrsgutachten etc.)
6	Überprüfung der Bedarfsplanung auf Vollständigkeit und Plausibilität und Fortschreibung
7	Überprüfung des Raum- und Funktionsprogramms auf Vollständigkeit und Plausibilität und Fortschreibung
8	Allgemeine Qualitätsbeschreibung der Planungs-, Baul- und Betriebsleistungen
9	Erstellung der Raumbücher bzw. Raumdatenblätter
10	Fortschreibung des Kostenrahmens
11	Fortschreibung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
B Vorbereitung des Teilnahmewettbewerbs	
1	Konzeption, Planung und Abstimmung des Verfahrensablaufs eines Verhandlungsverfahrens mit europaweitem Teilnahmewettbewerb auf Grundlage des GWB und der VOB/A in der aktuellen Fassung in Abstimmung mit der externen Rechtsberatung des Bauherren
2	Festlegung der Verfahrensstufen und –fristen sowie der Anzahl der zuzulassenden Bieter aus dem Kreis der Teilnehmer am Teilnahmewettbewerb in Abstimmung mit der Rechtsberatung
3	Erarbeitung einer Projektbeschreibung/Bewerberexposé für den Teilnahmewettbewerb

4	Vorschlag für (Mindest- und Soll-)Eignungskriterien sowie einer Bewertungsmatrix für die Auswahl der Bewerber für die Angebotsphase
C Ausarbeitung Angebotsunterlagen	
1	Festlegung der mit dem Angebot einzureichenden Angebotsunterlagen
2	Vorschlag und Abstimmung der Zuschlagskriterien sowie einer Bewertungsmatrix
3	Erstellen der Formblätter für die Angebotsabgabe als bearbeitbare Dateien im xlsx-, docx- oder PDF-Format als Grundlage für eine elektronische Vergabe
4	Mitwirken bei der fachlichen Anpassung des Vertragsentwurfs an FLB
5	Mitwirken an der Erstellung der Aufforderung zur Angebotsabgabe
6	Mitwirken bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen für die Angebotsabgabe

2. Durchführung des Vergabeverfahrens	
A Durchführung des Teilnahmewettbewerbs	
1	Beantwortung von fachlichen Bewerberanfragen nach Abstimmung mit Auftraggeber
2	Mitwirken bei der Bewerberauswahl
B Erste Angebotsrunde (max. 3 Bieter)	
1	Mitwirken bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen und Aufforderung zur Angebotsabgabe
2	Beantwortung von fachlichen Bieterfragen nach Abstimmung mit Auftraggeber
3	Fachliche Prüfung und Vorauswertung der eingegangenen Angebote; Erstellung Fragenkataloge für die Verhandlungen
4	Organisation der Vergabekommission, Moderation und Dokumentation
5	Koordinierung und Moderation der Verhandlungen mit den Bietern
6	Protokollierung und Dokumentation der Verhandlungen sowie Anpassung der Vergabeunterlagen
7	Prüfung von Maßnahmen zur Einhaltung des Kostenrahmens
8	Fortschreibung der Funktionalen Leistungsbeschreibung auf Grundlage der Bieterfragen- und antworten sowie der Verhandlungsergebnisse
C Zweite Angebotsrunde (max. 3 Bieter) – soweit erforderlich -	
1	Mitwirken bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen und Aufforderung zur Abgabe überarbeiteter Angebote
2	Beantwortung von fachlichen Bieterfragen nach Abstimmung mit Auftraggeber
3	Fachliche Prüfung und Vorauswertung der eingegangenen überarbeiteten Angebote; Erstellung Fragenkataloge für die Verhandlungen
4	Organisation Vergabekommission, Moderation und Dokumentation
5	Koordinierung und Moderation der Verhandlungen mit den Bietern
6	Protokollierung und Dokumentation der Verhandlungen sowie Anpassung der Vergabeunterlagen

7	Prüfung von Maßnahmen zur Einhaltung des Kostenrahmens
9	Fortschreibung der Funktionalen Leistungsbeschreibung auf Grundlage der Bieterfragen- und antworten sowie der Verhandlungsergebnisse
D Finale Angebotsrunde	
1	Mitwirken bei der Zusammenstellung der Vergabeunterlagen und Aufforderung zur Abgabe finaler Angebote
2	Fachliche Prüfung und Vorauswertung der eingegangenen Angebote
3	Organisation der Vergabekommission, Moderation und Dokumentation
4	Erarbeitung einer konsolidierten Fassung der Funktionalen Leistungsbeschreibung
5	Zusammenstellung aller Vertragsunterlagen und Prüfung auf Vollständigkeit
6	Abschließender Wirtschaftlichkeitsvergleich
7	Erarbeitung Vergabevorschlag
8	Erarbeitung der Beschlussvorlagen für die politischen Gremien
9	Mitwirken an Zuschlag und Vertragsabschluss

3. Vertrags- und Baucontrolling	
A Projektcontrolling	
1	Einrichtung und technische Pflege einer Internetplattform mit passwortgeschütztem Zugang zur Kommunikation und Dokumentation, u. a. Planunterlagen und Bemusterungslisten.
2	Steuerung der wöchentlichen Planungs-, Bau- und Projektgruppensitzungen
3	Teilnahme an den wöchentlichen Planungs-, Bau- und Projektgruppensitzungen
4	Dokumentation der Ergebnisse der Planungs-, Bau- und Projektgruppensitzungen in Form eines Protokolls (inkl. Vor- und Nachbereitung)
5	Kontrolle der Einhaltung der festgelegten Maßnahmen
6	Koordinierung und Beantwortung von Fragen des ausführenden Unternehmens
7	Unterstützung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber dem TU
B Termincontrolling	
1	Prüfen der Planungs- und Bauabläufe und Anzeigen terminlicher Abweichungen
	Überwachen des Terminplans des ausführenden Unternehmens auf Übereinstimmung mit dem Rahmenterminplan und mit dem tatsächlichen Ausführungsstand
2	Information des Auftraggebers über die Konsequenzen und Folgen der terminlichen Verzögerungen
3	Beratung des Auftraggebers zu Kompensationsmaßnahmen gegenüber dem beauftragten Unternehmer bei terminlichen Abweichungen
C Qualitätscontrolling	
1	Prüfung der Planunterlagen auf Vollständigkeit und Einhaltung der Vorgaben der funktionalen Bauleistungsbeschreibung sowie den Anforderungen der Vertragsunterlagen und der angebotenen Leistung.
2	Überwachen der Ausführung des Objekts auf Übereinstimmung mit der öffentlich-rechtlichen Genehmigung, den Vertragsunterlagen, den Ausführungsunterlagen, den einschlägigen Vorschriften sowie mit den allgemein anerkannten Regeln der Technik zur Herbeiführung einer abnahmereifen Leistung
3	Beteiligung an Bemusterungsterminen, Prüfung und Bewertung von Muster- und Oberflächenqualitäten, Übernahme der Dokumentation der Festlegungen, gestalterische Überwachung der Ausführung

4	Nachtragsprüfung bzw. Prüfung von geänderten/ zusätzlichen Leistungssolls
5	wöchentliche Baustellenbesuche i d. R. in Verbindung mit Bau- und Projektgruppensitzungen
6	Überprüfung der Qualitäten auf der Baustelle auf Übereinstimmung mit den vertraglich vereinbarten Qualitäten
7	Begleitung der Inbetriebnahme
8	Teilnahme und Mitwirkung bei Begehungen (Zustands- und Leistungsfeststellung) der Bauleistungen als Vorbereitung zur Abnahme der vertraglichen Leistungen
9	Organisation der Abnahme der Bauleistungen unter Mitwirkung anderer an der Planung und Objektüberwachung fachlich Beteiligter, Feststellung von Mängeln, Abnahmeempfehlung für den Auftraggeber
10	Überprüfung der Beseitigung der während der Errichtung festgestellten Mängel, insbesondere Zustandsfeststellungen sowie (Teil- und) Schlussabnahmen der Bauleistungen festgestellten Mängel.
11	Überprüfung der vertraglich geforderten ordnungsgemäßen Übergabe der Dokumentation und Unterlagen an den Auftraggeber.
D Kostencontrolling	
1	Prüfung des Vorliegens von Versicherungen und Bürgschaften gemäß Vertrag
2	Führen und Abstimmen einer Liste zur Kostenverfolgung (Mehrkosten/ Minderkosten)
3	ggf. Prüfung von Abschlagsrechnungen gemäß Zahlungsplan nach Baufortschritt (sofern keine Bauzwischenfinanzierung erfolgt), soweit Abschlagszahlungen vereinbart werden
4	Prüfung der Gesamtschlussrechnung