

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	Erfassen logistisch relevanter Standort- und Rahmenbedingungen
4	Prüfung der noch erforderlichen und zu erstellende Planungsunterlagen (z.B. Baugrundgutachten, Verkehrsgutachten etc.)
5	Überprüfung der Bedarfsplanung auf Vollständigkeit und Plausibilität und Fortschreibung
6	Überprüfung des Raum- und Funktionsprogramms auf Vollständigkeit und Plausibilität und Fortschreibung
7	Allgemeine Qualitätsbeschreibung der Planungs- und Bauleistungen
8	Erstellung der Raumbücher bzw. Raumdatenblätter
9	Ermittlung des Kostenrahmens
10	Erstellung einer Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zum Nachweis der Zulässigkeit der Gesamtvergabe von Planung und Bau an einen Totalunternehmer
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 Rechtsberatung
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. 5 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. 5 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. Laufendes 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 zweiwöchentlichen Planungs-, Bau- und Projektgruppensitzungen
3	Teilnahme an den zweiwöchentlichen 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 Totalunternehmers
B Termincontrolling	
1	Prüfen der Planungs- und Bauabläufe und Anzeigen terminlicher Abweichungen
2	Information des Auftraggebers über die Konsequenzen und Folgen der terminlichen Verzögerungen
3	Beratung des Auftraggebers zu Kompensationsmaßnahmen gegenüber dem Totalunternehmer bei terminlichen Abweichungen
C Qualitätscontrolling	
1	Begleitung und Beratung des Auftraggebers bei den Bemusterungen des Totalübernehmers und Übernahme der Dokumentation der Festlegungen
2	Zweiwöchentliche Baustellenbesuche i. d. R. in Verbindung mit Bau- und Projektgruppensitzungen
3	Überprüfung der Qualitäten auf der Baustelle auf Übereinstimmung mit den vertraglich vereinbarten Qualitäten
D Kostencontrolling	
1	Prüfung des Vorliegens von Versicherungen und Bürgschaften gemäß Vertrag
2	Führen und Abstimmen einer Liste zur Kostenverfolgung (Mehrkosten/ Minderkosten)
3	Prüfung von Abschlagsrechnungen gemäß Zahlungsplan (sofern keine Bauzwischenfinanzierung erfolgt)
4	Prüfung der Gesamtschlussrechnung

4. Anlassbezogenes Vertrags- und Baucontrolling	
A Qualitätscontrolling in der Planungsphase	
1	Prüfung der Planunterlagen auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den Anforderungen der Vergabeunterlagen und der angebotenen Leistung.
2	Prüfung der vom TU einzureichenden Planungen auf Übereinstimmung mit der Angebotsplanung und dem Bau-Soll im Hinblick auf die Erfüllung von Raum- und Flächenforderungen der Vergabeunterlagen und Einhaltung der Vorgaben der funktionalen Bauleistungsbeschreibung.
3	Prüfung der vom TU eingereichten Planungsalternativen bei Nachträgen und Änderungen hinsichtlich Vertragskonformität und Machbarkeit sowie Aufzeigen der Auswirkungen von eventuell erforderlichen Leistungsänderungen oder eventuellen Leistungsstörungen.
4	Unterstützung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber dem TU
B Qualitätscontrolling in der Bauphase	
1	Prüfung der Einhaltung der Qualitäten durch Anforderung und Prüfung der Nachweise des TU
2	Prüfung und Bewertung der technischen Umsetzung von Genehmigungsaufgaben durch den TU
3	Prüfung von Nachträgen dem Grunde und der Höhe nach mit Empfehlung
4	Abnahme der Bauleistungen unter Mitwirkung anderer an der Planung und Objektüberwachung fachlich Beteiligter unter Feststellung von Mängeln
5	Teilnahme und Mitwirkung bei Begehungen (Zustands- und Leistungsfeststellung) der Bauleistungen als Vorbereitung zur rechtsgeschäftlichen Abnahme der vertraglichen Leistungen des TU unter Mitwirkung anderer an der Planung und Objektüberwachung fachlich Beteiligter sowie dem TU unter Feststellung von Mängeln.
6	Überprüfung der Beseitigung der während der Errichtung festgestellten Mängel, insbesondere Zustandsfeststellungen sowie (Teil- und) Schlussabnahmen der Bauleistungen festgestellten Mängel.
7	Merkantile Bewertung der zur Schlussabnahme noch nicht erledigten/beseitigten Mängel.
8	Überprüfung der vertraglich geforderten ordnungsgemäßen Übergabe der Dokumentation und Unterlagen durch den TU an den AG.

9	Prüfung der vertraglich geforderten ordnungsgemäßen Zusammenstellung der Dokumentation / Revisionsunterlagen durch den TU
10	Begleitung der Inbetriebnahme
11	Unterstützung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber dem TU
C Kostencontrolling	
1	Prüfung von Nachträgen
2	Überprüfen von Versicherungen und Bürgschaften
3	Überprüfen der Leistungen bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen