

## **1. Stufe der Beauftragung Vorbereitung des GU-Vergabeverfahrens**

Erstellung und Finalisierung der Vergabeunterlagen für das GU-Verfahren, insbesondere

- 1.1 Inhaltlicher Entwurf der EU-Bekanntmachung, auch Vorschlag und Finalisierung der Auswahlkriterien für den Teilnahmewettbewerb
- 1.2 Entwurf der Formblätter für die Vergabeunterlagen (Teilnahmewettbewerb und Verhandlungsphase)
- 1.3 Inhaltliche Kommentierung des GU-Vertrages im Hinblick auf technische und projektspezifische Regelungsnotwendigkeiten
- 1.4 Entwurf der technischen und funktionalen Bestandteile des Bieterleitfadens (Schreiben zur Angebotsaufforderung), auch Vorschlag der Zuschlagskriterien in einer differenzierten Matrix nebst textlichen Erläuterungen
- 1.5 Teilnahme an sämtlichen Sitzungen, insbesondere den Bau- und Planungsbesprechungen sowie jeweiliges Protokollieren
- 1.6 Projektleitung nach § 3 AHO (optionale Leistung innerhalb der Stufe)

## **2. Stufe der Beauftragung Begleitung des GU-Vergabeverfahrens**

Durchführung des europaweiten GU- Vergabeverfahrens bis zum Vertragsabschluss in fachlich-technischer Hinsicht, insbesondere

- 2.1 Beantworten von Bewerberfragen im Teilnahmewettbewerb zu allen baulichen und weiteren fachlich-technischen Aspekten
- 2.2 Technisches Aus- und Bewerten der Teilnahmeanträge und Empfehlung bzgl. der zur Angebotsabgabe aufzufordernden Bewerber und den Anforderungen der VOB/A entsprechende Vergabedokumentation
- 2.3 Bearbeitung von Bieterfragen in Abstimmung mit den weiteren fachlich Beteiligten (z.B. Generalplaner) zu allen Inhalten der Funktionalen Leistungsbeschreibung (FLB) bzw. zu allen baulichen und weiteren fachlich-technischen Aspekten
- 2.4 Technisches Aus- und Bewerten der eingehenden Angebote nebst Nebenangebote (bis zu 6 Haupt- und Nebenangebote) in Abstimmung mit den weiteren fachlich Beteiligten (z.B. Generalplaner) in fachlicher und wirtschaftlicher Hinsicht, insbesondere Angemessenheit der Angebotspreise in jeder Verfahrensphase und den Anforderungen der VOB/A entsprechende Vergabedokumentation
- 2.5 Verhandlungen in Bezug auf die Inhalte der FLB bzw. baulicher und weiteren fachlich-technischen Aspekte sowie Protokollieren der Ergebnisse (ca. je 5 Verhandlungstage pro Bieter) und den Anforderungen der VOB/A entsprechende Vergabedokumentation
- 2.6 Mitwirken an der Erstellung von Absageschreiben an unterlegene Bieter
- 2.7 Erstellung der den Anforderungen der VOB/A entsprechenden Vergabedokumentation in technischer Sicht in sämtlichen Verfahrenslagen
- 2.8 Begleiten der Korrespondenz des Auftraggebers mit Bewerbern bzw. Bietern
- 2.9 Teilnahme an sämtlichen Sitzungen, insbesondere den Bau- und Planungsbesprechungen sowie jeweiliges Protokollieren
- 2.10 Projektleitung nach § 3 AHO (optionale Leistung innerhalb der Stufe)

### **3. Stufe der Beauftragung**

#### **Ausführungsvorbereitung und Ausführung (Leistungen nach Beauftragung des GU)**

##### **3.1. Organisation, Information, Koordination, Dokumentation**

- 3.1.1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsvorgaben mit Projektstrukturplanung
- 3.1.2 Berichtswesen – regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber und den übrigen Projektbeteiligten
- 3.1.3 Einholen der erforderlichen Zustimmungen und Entscheidungen des Auftraggebers
- 3.1.4 Umsetzen des Änderungsmanagements
- 3.1.5 Umsetzen des Entscheidungsmanagements
- 3.1.6 Vertretung der Interessen des Auftraggebers gegenüber den übrigen Projektbeteiligten
- 3.1.7 Einschätzung der technischen Risiken
- 3.1.8 Analyse und Bewertung der Koordinationsleistungen des Generalplaners
- 3.1.9 Teilnahme an sämtlichen Sitzungen, insbesondere den Bau- und Planungsbesprechungen sowie jeweiliges Protokollieren
- 3.1.10 Projektleitung nach § 3 AHO (optionale Leistung innerhalb der Stufe)

##### **3.2 Qualitäten und Quantitäten**

- 3.2.1 Überprüfen der Planungsergebnisse inkl. evtl. Planungsänderungen auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen
- 3.2.2 Organisation und Durchführung der Bemusterung
- 3.2.3 Darstellen von Einspar- und Optimierungsmöglichkeiten
- 3.2.4 Überprüfen der Logistikplanung
- 3.2.5 Bewerten und Kontrollieren fortgeschriebener Planungsergebnisse auf Übereinstimmung mit den Projektvorgaben (insbesondere Vorgaben der FLB und der Planung) sowie Vorschlag zum Umgang und der weiteren Vorgehensweise
- 3.2.6 Bei vom AG genehmigten Abweichungen von Vorgaben der FLB und Nutzerwünschen: Koordination und Umsetzung des internen und externen Abstimmungsprozesses
- 3.2.7 Organisation und Koordination des Einbaus der Medizintechnik KG 474 durch einen weiteren Dritten

##### **3.3 Kosten und Finanzierung**

- 3.3.1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele des AG
- 3.3.2 Prüfen/Freigeben der Rechnungen des GU zur Zahlung
- 3.3.3 Kontinuierliches Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung
- 3.3.4 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss inklusive derer Fortschreibung
- 3.3.5 Nachtragsprüfung und Nachtragsabwehr

##### **3.4 Termine und Kapazitäten**

- 3.4.1 Überwachung der Einhaltung des Vertragsterminplans durch den GU nebst Dokumentation von Verzögerungsgründen
- 3.4.2 Überwachung und Kontrolle der Ablaufplanung für die Ausführung
- 3.4.3 Terminsteuerung mit Soll-Ist-Vergleich

- 3.4.4 Führen und Protokollieren von Ablaufbesprechungen sowie Vorschlägen und Abstimmen von erforderlichen Anpassungsmaßnahmen

### **3.5 Verträge und Versicherungen**

- 3.5.1 Vorbereiten von und Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten und sonstigen Ansprüchen gegenüber den Projektbeteiligten
- 3.5.2 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwendung von Forderungen Dritter
- 3.5.3 Beurteilen der Nachtragsprüfungen und Mitwirken bei Beauftragung der Nachtragsangebote
- 3.5.4 Vorbereiten der Abnahme der Ausführungsleistungen
- 3.5.5 Steuerung von Inbetriebnahme, behördlichen Abnahmen, Endkontrollen, Funktionsprüfungen

## **4. Stufe der Beauftragung**

### **Überwachung der Werkleistungen des GU bei der Bauausführung**

#### **4.1 Organisation / Qualitäten und Quantitäten**

- 4.1.1 Objektüberwachung in technischer und funktionaler Hinsicht
- 4.1.2 Bewerten und Kontrollieren der Ausführungsleistungen des Generalunternehmers in technischer und funktionaler Hinsicht, ggf. Prüfen von Ausführungsänderungen sowie Anpassung von Qualitätsstandards nach Art und Umfang
- 4.1.3 Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen
- 4.1.4 Projektleitung nach § 3 AHO (optionale Leistung innerhalb der Stufe)

#### **4.2 Termine und Kapazitäten**

- 4.2.1 Überprüfen der Ergebnisse der Baubesprechungen (Baustellen-Jour-Fixe) anhand der Protokolle der Objektüberwachung, Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei der Gefährdung von Projektzielen
- 4.2.2 Veranlassen der Ablaufplanung und –steuerung zur Übergabe und Inbetriebnahme

## **5. Stufe der Beauftragung**

### **Projektabschluss**

#### **5.1 Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- 5.1.1 Organisatorische und administrative Konzeption und Durchführung der Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung
- 5.1.2 Veranlassen Überprüfung der systematischen Zusammenstellung und Archivierung der Projektdokumentation
- 5.1.3 Berichtswesen – regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber und den übrigen Projektbeteiligten
- 5.1.4 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers

- 5.1.5 Vertretung der Interessen des Auftraggebers gegenüber den übrigen Projektbeteiligten
- 5.1.6 Abschließen des Entscheidungs-/Änderungs- und Risikomanagements
- 5.1.7 Teilnahme an sämtlichen Sitzungen, insbesondere den Baubesprechungen sowie jeweiliges Protokollieren
- 5.1.8 Projektleitung nach § 3 AHO (optionale Leistung innerhalb der Stufe)
- 5.1.9 Erstellung der erforderlichen Verwendungsnachweise

## **5.2 Qualitäten und Quantitäten**

- 5.2.1 Veranlassen der erforderlichen Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen
- 5.2.2 Prüfen der Gewährleistungsverzeichnisse
- 5.2.3 Kontrolle der Dokumentationsunterlagen des GU

## **5.3 Kosten und Finanzierung**

- 5.3.1 Freigabe der Schlussrechnung des GU zur Zahlung sowie Mitwirken bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen
- 5.3.2 Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluss sowie der Kostenverfolgung

## **5.4 Termine und Kapazitäten**

Steuern der Inbetriebnahme, Abnahme und Übergabe

## **5.5 Verträge und Versicherungen**

Mitwirken an rechtsgeschäftlicher Abnahme der Planungs- und Bauleistungen