

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

**Stufe 1: Projektentwicklung**

**A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- 1.A.1 • Vorschlagen und Abstimmen des Informations-, Berichts- und Protokollwesens, Festlegung von allen projektrelevanten Vorlagen/Entwürfen
- 1.A.2 • Vorschlagen und Abstimmen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements
- 1.A.3 • Vorschlagen und Abstimmen des Risikomanagements
- 1.A.4 • Mitwirken beim Anlegen von Strukturen und Anwendung des in Ziffer 5.4. vorgegebenen Projektkommunikationssystems – tp CDE\* – in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung
- 1.A.5 • Einrichten von Strukturen und Anwendung des in Ziffer 5.3 vereinbarten cloudestützten bcf-Managers – in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung
- 1.A.6 • Anpassen des vom Auftraggeber übergebenen BIM-Ablaufplanes (BAP) – u.a. mit spezifischen Festlegungen zu Planungsintervallen und Zeitpunkten des Datenaustauschs unter Berücksichtigung des jeweils vereinbarten BIM-Anwendungsumfang im Organisations- und Projekthandbuch

**B Mengen und Qualitäten**

**C Kosten und Finanzierung**

- 1.C.1 • Prüfen der Honorarrechnungen und Honorarangebote aller Fachlich Beteiligten
- 1.C.2 • Prüfen und Bearbeiten von Nachtragsforderungen von Fachlich Beteiligten

**D Termine und Kapazitäten**

**E Verträge und Versicherungen**

- 1.D.1 • Erstellen unterschriftenreifer Nachtrags-Vergabevermerke
- 1.D.2 • Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Fachlich Beteiligten
- 1.D.3 • Durchführung eines effektiven Schnittstellenmanagements

**Stufe 2: Projektplanung (Vorplanung, Entwurfsplanung, Genehmigungsplanung)**

**A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- 2.A.1 • Fortschreiben und Dokumentation der projektspezifischen Organisations-, Projektstruktur- und Projektvorgaben. Fortschreiben und Verteilen des Organisations- und des Projekthandbuchs sowie Überwachung der Umsetzung
- 2.A.2 • Durchführen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements und Umsetzen der Ergebnisse
- 2.A.3 • Durchführen des Risikomanagements und Umsetzen der Ergebnisse
- 2.A.4 • Mitwirkung an öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 2.A.5 • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung des in Ziffer 5.4. vorgegebenen Projektkommunikationssystems – tp CDE\* – in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 2.A.6 • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung des bcf-Managers – in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 2.A.7 • Vorbereitung, Organisation, Leitung, Durchführung von Besprechungen und Präsentationen der Planungskonzepte beim Bauherrn unter Einbindung des Nutzers / Betreibers /Eigentümers \* (Nutzer Jour-fix)
- 2.A.8 • Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der Besprechungen, Protokollführung und Verteilung der Protokolle an die Fachlich Beteiligten sowie der weiteren am Projekt Beteiligten/Besprechungsteilnehmer\*
- 2.A.9 • Initialisierung des BIM-Prozesses:
  - Vorbereiten und Durchführen eines BIM- Kick OFF-Termins  
(Vermitteln der Inhalte des projektbezogenen BIM-Ablaufplans BAP an die Fachlich Beteiligten, weitere Abstimmung hinsichtlich eingesetzter Programmversionen und IFC-Schnittstellen)
  - Nach- und Aufbereiten des BIM-Kick OFF- Termins
  - Fortschreiben des BIM-Ablaufplans BAP in Abstimmung mit dem BIM-Koordinator und dem Auftraggeber
- 2.A.10 • Steuerung BIM-Prozess:
  - Steuerung von Planungsbesprechungen des BIM-Koordinators
  - Aktualisieren bzw. Fortschreiben des BIM-Ablaufplanes BAP im Ergebnis weiterer projektbezogener Abstimmungen mit den am BIM-Prozess Beteiligten
  - Regelmäßiger Austausch zum aktuellen Stand des BIM-Projekts mit Vertretern des Auftraggebers und der am BIM-Prozess beteiligten Auftragnehmer im Rahmen der regelmäßigen Projektbesprechungen (Vorbereitung, Organisation, Leitung, Durchführung einschl. Protokollführung durch den Auftragnehmer)

**B Mengen und Qualitäten**

- 2.B.1 • Fachtechnische Prüfung der Vor- und Entwurfsplanungen der Fachlich Beteiligten auf Einhaltung der vorgegebenen quantitativen und qualitativen Anforderungen, auf Wirtschaftlichkeit, technische Machbarkeit und Vollständigkeit sowie auf die Auswirkungen auf die Herstellungs- und Nutzungskosten.  
Vorlage eines schriftlichen Prüfberichts zu jedem überprüften Plan-Satz
- 2.B.2 • Prüfung der Technischen Anlagenplanung auf Einhaltung der Vorgaben zur Entwurfsplanung i.V.m. der VDI 6026 Blatt 1 – Dokumentation in der Technischen Gebäudeausrüstung – insbesondere im Hinblick auf die Vorgaben und Inhalte in Abschnitt 9 Tabellen – Planungsphasen (Tabelle 1 bis Tabelle 8)  
Die Dokumentation der diesbezüglichen Prüfung des Auftragnehmers hat anhand der in Abstimmung mit dem Auftraggeber zu erarbeitenden bzw. aufzustellenden TGA-Prüfliste zu erfolgen.
- 2.B.3 • Prüfung der FPU unter Einbeziehung des Bauherrn unter Einbindung des Nutzers / Betreibers und des Eigentümers
- 2.B.4 • Fachtechnische Prüfung der Genehmigungsplanung und Auswertung der Ergebnisse der öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren auf Einhaltung der Projektziele bzw. auf

zu **BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach**

Abweichungen gegenüber der vorausgegangenen Projektstufe (anhand von Soll- /Ist-Vergleichen)

- 2.B.5 • Mitwirkung bei der Abnahme von Leistungen der Fachlich Beteiligten
- 2.B.6 • **BIM-Qualitätsmanagement:**
  - Plausibilitätsprüfung von Prüfregeln der BIM-Gesamtkoordination
  - Überprüfen und ggf. Nachhalten der Erfüllung der Leistungs- und Mitwirkungspflichten gemäß AIA / BAP der am BIM-Prozess Beteiligten, insbesondere die Einhaltung der Datenübergabezeitpunkte und bürointerne Qualitätssicherungsmaßnahmen (Aufgaben der Fachkoordination) betreffend
  - Überprüfen und ggf. Nachhalten der Leistungen der BIM-Gesamtkoordination einschl. Überprüfen des koordinierten BIM-Gesamtmodells auf Plausibilität  
[Zyklus: 2 mal je (HOAI)-Leistungsphase]
  - Erstellen eines Qualitätsberichts zur Umsetzung von BIM im Projekt;  
[Zyklus: jeweils am Ende einer Leistungsphase]

**C Kosten und Finanzierung**

- 2.C.1 • Prüfung der ermittelten Planungs- und Baukosten für das Projekt (KGR 200 bis 700 lt. DIN 276
  - in der Fassung gem. Ziffer 3.1. des Vertrages) aufgrund der von den Planern vorgelegten Planungskonzepte, der Vor-, Entwurfs- und Genehmigungsplanung, insbesondere unter dem Gesichtspunkt der Einhaltung des Projektkostenziels und der weiteren Projektziele – nach Ziffer 3.1 ff.
- 2.C.2 • Fortschreiben (kontinuierlich) der Kostenkontrolle sowie Kostensteuerung zur Einhaltung der Projektziele im Kostenkontrollprogramm-System – O-Xilis (n. Ziffer 5.5.3)
- 2.C.3 • Mittelbedarfs- und Mittelabflussplanung
- 2.C.4 • Prüfen der Honorarrechnungen und Honorarangebote aller Fachlich Beteiligten
- 2.C.5 • Prüfen und Bearbeiten von Nachtragsforderungen von Fachlich Beteiligten

**D Termine und Kapazitäten**

- 2.D.1 • Fortschreiben des Rahmenterminplans unter Berücksichtigung der von den Fachlich Beteiligten erstellten Terminpläne
- 2.D.2 • Aufstellen, Abstimmen und Fortschreiben der Detailterminpläne für diese Stufe
- 2.D.3 • Terminsteuerung der Planung einschließlich Analyse und Bewertung der Terminforschreibung der Fachlich Beteiligten und ggf. Entwicklung von alternativen Lösungsansätzen zur Optimierung der Planung und zur Sicherung der Projektziele
- 2.D.4 • **BIM-Terminmanagement:**
  - projektnahe Terminierung von Datenlieferungen der BIM-Beteiligten gemäß Rahmen-terminplan für diese Stufe
  - projektnahe Terminierung der Kollisionsprüfungen anhand des Projektablaufs/ der Planung für diese Stufe

**E Verträge und Versicherungen**

- 2.E.1 • Erarbeiten und Abstimmen der Leistungsbilder einschließlich Definition der Schnittstellen für die Verträge mit den Fachlich Beteiligten – einschließlich Rollen im BIM gem. AIA/BAP
- 2.E.2 • Ermitteln der Vertragstermine und –fristen für die Verträge der Fachlich Beteiligten

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 2.E.3     • Vorbereiten von und Teilnahme an Vertrags- und Nachtragsverhandlungen, Mitwirken bei der Auswahl der Fachlich Beteiligten und Vorbereitung der Beauftragungen
- 2.E.4     • Erstellen unterschriftenreifer Vergabevermerke
- 2.E.5     • Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Fachlich Beteiligten
- 2.E.6     • Durchführung eines effektiven Schnittstellenmanagements

**Stufe 3: Ausführungsvorbereitung (Ausführungsplanung und Vergabeverfahren)**

**A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- 3.A.1     • Fortschreiben und Verteilen des Organisations-/ Projekthandbuches sowie Überwachen der Umsetzung
- 3.A.2     • Ermitteln, Bewerten und definieren der Gewerke übergreifenden Schnittstellen einschließlich Zuordnung der Verantwortlichkeiten in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 3.A.3     • Mitwirkung bei der Erarbeitung der Firmenliste im Falle der Abweichung vom Grundsatz der Öffentlichen Ausschreibung / des Offenen Verfahrens
- 3.A.4     • Durchführen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements und Umsetzen der Ergebnisse
- 3.A.5     • Durchführen des Risikomanagements und Umsetzen der Ergebnisse
- 3.A.6     • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung des in Ziffer 5.4. vorgegebenen Projektkommunikationssystems – tp CDE\* in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 3.A.7     • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung des bcf-Managers – in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 3.A.8     • Einrichten der cloudbasierten Mängelmanagement-Plattform gem. Ziffer 5.3
- 3.A.9     • Vorbereitung, Organisation, Leitung, Durchführung von Besprechungen und Präsentationen der Planungskonzepte beim Bauherrn unter Einbindung des Nutzers / Betreibers /Eigentümers \* (Nutzer Jour-fix)
- 3.A.10    • Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der Besprechungen, Protokollführung und Verteilung der Protokolle an die Fachlich Beteiligten sowie der weiteren am Projekt Beteiligten/Besprechungsteilnehmer\*
- 3.A.11    • Weiterführung der Steuerung des BIM-Prozesses aus Stufe 2

**B Mengen und Qualitäten**

- 3.B.1     • Fachtechnische Prüfung der Ausführungsplanungen der Fachlich Beteiligten auf
- Übereinstimmung der Planung der Fachlich Beteiligten untereinander unter besonderer Berücksichtigung der Integration der Planung der technischen Anlagen und deren Trassenführung (Kollisionsplanung) in die Objektplanning
  - Übereinstimmung der Schlitz- und Durchbruchplanung mit der Objekt- und Tragwerksplanung
  - Übereinstimmung mit der Genehmigungsplanung
  - das Erreichen der Projektziele und auf Abweichungen anhand von Soll/Ist Vergleichen
  - die Einhaltung der BNB-Zielvereinbarungen

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- die Einhaltung der Anforderungen an die Energieeffizienz unter Berücksichtigung des Klimaschutzes („Vorbildfunktion des Bundes“)
- 3.B.2 • Prüfung der Technischen Anlagenplanung auf Einhaltung der VDI 6026 anhand der, in Abstimmung mit dem Auftraggeber zu erarbeitenden bzw. aufzustellenden – TGA-Prüfliste
- 3.B.3 • Prüfung und Wertung von Lösungsvarianten im Falle der Abweichungen der Planungsdaten gegenüber der vorausgegangenen Projektstufe
- 3.B.4 • Fachtechnische Prüfung der Ausschreibungs- und Vergabeunterlagen einschließlich Ausführungsunterlagen für Bauleistungen vor Übergabe an den Auftraggeber zum Versand gemäß den einschlägigen Vergabebestimmungen:
  - Übereinstimmung mit den Projektzielen und mit den vom Auftraggeber gebilligten Planungen, Übereinstimmung mit den qualitativen Vorgaben der FPU, der Genehmigungs- und Ausführungsplanung, Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit, technische Richtigkeit, Einhaltung der aktuellen Vorschriften und anerkannten Regeln der Technik und Wirtschaftlichkeit
  - Einhaltung der in dem Geschäftsbereich des Bundes geltenden Vorschriften und Vorgaben (AVV-Klima, AMEV; BFR usw.) Kompatibilität mit den Planungen anderer Fachlich Beteiligter einschließlich Kollisionsprüfung
  - Zusammenstellung der Prüfergebnisse in je einem Bericht je Leistungsverzeichnis als Entscheidungsgrundlage für den Auftraggeber.
  - Besprechung der Prüfergebnisse mit dem Auftraggeber, ggf. Veranlassung von Änderungen nach Entscheidung des Auftraggebers.
  - Einhaltung der BNB-Zielvereinbarungen
- 3.B.5 • Mitwirkung an der Aufklärung des Angebotsinhalts und Dokumentation
- 3.B.6 • Überprüfung der von den Fachlich Beteiligten erstellten Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge und der Auswirkungen von Haupt- und Nebenangeboten auf Konformität mit den Projektzielen
- 3.B.7 • Prüfung der Ausschreibung notwendiger Wartungsarbeiten für die betriebstechnischen Anlagen

**C Kosten und Finanzierung**

- 3.C.1 • Prüfung der von den Fachlich Beteiligten ermittelten Soll-Werte für die Vergaben auf Basis der Kostenberechnung
- 3.C.2 • Prüfung der von den Fachlich Beteiligten aktualisierten Kostenermittlungen auf der Grundlage der ausgepreisten Leistungsverzeichnisse sowie Erarbeiten möglicher Anpassungsmaßnahmen
- 3.C.3 • Fortschreiben (kontinuierlich) der Kostenkontrolle sowie Kostensteuerung zur Einhaltung der Projektziele im Kostenkontrollprogramm-System – O-Xilis (n. Ziffer 5.5.3)
- 3.C.4 • Fortschreiben und Aktualisieren der Mittelbedarfs- und Mittelabflussplanung einschließlich der vierteljährlichen Berichterstattung mittels Projektstatusbericht (PSB) und Steuerreport (STR) RBBau a.F
- 3.C.5 • Prüfung des Kostenanschlags der Fachlich Beteiligten sowie Erarbeiten möglicher Anpassungsmaßnahmen
- 3.C.6 • Vorbereiten und Anlegen von Strukturen für die spätere Rechnungslegung in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 3.C.7 • Prüfen der Honorarrechnungen und Honorarangebote aller Fachlich Beteiligten

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 3.C.8 • Prüfen und Bearbeiten von Nachtragsforderungen von Fachlich Beteiligten

**D Termine und Kapazitäten**

- 3.D.1 • Aufstellen/Fortschreiben des Rahmenterminplans für die Ausführungsplanung, Ausschreibungen/Vergaben und die Bauausführung sowie der erforderlichen Detailterminpläne unter Berücksichtigung der von den Fachlich Beteiligten erstellten Terminpläne
- 3.D.2 • Erforderlichenfalls Erarbeitung von Vorschlägen zur Optimierung des Projektlaufes
- 3.D.3 • Terminkontrolle und -steuerung der Planung, der Einhaltung der Ausschreibungs- und Vergabetermine sowie der Ausführungs- und Liefertermine einschließlich Analyse und Bewertung der Terminfortschreibung der Fachlich Beteiligten und ggf. Entwicklung von alternativen Lösungsansätzen zur Optimierung der Planung und zur Sicherung der Projektziele
- 3.D.4 • Weiterführung des BIM-Terminmanagement aus Stufe 2

**E Verträge und Versicherungen**

- 3.E.1 • Ermitteln der Vertragstermine und -fristen für die Verträge der Fachlich Beteiligten, bei Nachträgen
- 3.E.2 • Vorbereiten von und Teilnahme an Vertrags- und Nachtragsverhandlungen, Mitwirken bei der Auswahl der Fachlich Beteiligten und Vorbereitung der Beauftragungen für die Nachträge
- 3.E.3 • Erstellen unterschriftenreifer Vergabevermerke für die Nachträge
- 3.E.4 • Prüfung der Vertragsunterlagen von Bauleistungen vor Versand  
– auf Übereinstimmung mit den Projektzielen und mit den vom Auftraggeber gebilligten Planungen  
– auf Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit
- 3.E.5 • Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Fachlich Beteiligten
- 3.E.6 • Durchführung eines effektiven Schnittstellenmanagements
- 3.E.7 • Weiterführung des BIM-Qualitäts- und Änderungsmanagement aus Stufe 2

**Stufe 4: Bauausführung (Objektüberwachung einschl. Rechnungslegung)**

**A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- 4.A.1 • Fortschreiben und Verteilen des Organisations-/ Projekthandbuchs sowie Überwachen der Umsetzung
- 4.A.2 • Durchführen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements und Umsetzen der Ergebnisse
- 4.A.3 • Durchführen des Risikomanagements und Umsetzen der Ergebnisse
- 4.A.4 • Herbeiführung der Voraussetzungen für Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung
- 4.A.5 • Überwachung der ordnungsgemäßen Führung des Bautagebuchs
- 4.A.6 • Erarbeiten von Stellungnahmen zur Beurteilung möglicher Ansprüche von Fachlich Beteiligten gegenüber dem Auftraggeber mit eigenem Entscheidungsvorschlag
- 4.A.7 • Herbeiführung der Grundlagen zur Durchsetzung von vertraglichen Ansprüchen gegenüber den Fachlich Beteiligten
- 4.A.8 • Dokumentation von streitträchtigen Sachverhalten in der Bauausführung

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 4.A.9     • Periodische Begehung der Baustelle zur Prüfung und Feststellung der ordnungsgemäßen Objektüberwachung durch die Objektüberwacher sowie der Bauausführung hinsichtlich der Qualitätsziele.  
Erfassung der Feststellungen in einem Begehungsprotokoll, insbesondere von streitgegenständlichen Sachverhalten.
- 4.A.10    • Veranlassung der Verfolgung von Ausführungsmängeln sowie nachfolgende Erfolgskontrolle
- 4.A.11    • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung des in Ziffer 5.4.\* vorgegebenen Projektkommunikationssystems – tp CDE\* in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 4.A.12    • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung des bcf-Managers – in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 4.A.13    • Fortschreiben von Strukturen und Anwendung der cloudbasierten Mängelmanagement-Plattform gem. Ziffer 5.3 sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 4.A.14    • Vorbereitung, Organisation, Leitung, Durchführung von Besprechungen und Präsentationen der Planungskonzepte beim Bauherrn unter Einbindung des Nutzers / Betreibers /Eigentümers \* (Nutzer Jour-fix)
- 4.A.15    • Vorbereitung, Leitung und Nachbereitung der Besprechungen, ausgenommen Baubesprechungen, Protokollführung und Verteilung der Protokolle an die Fachlich Beteiligten sowie der weiteren am Projekt Beteiligten/Besprechungsteilnehmer.
- 4.A.16    • Weiterführung der Steuerung des BIM-Prozesses aus Stufe 3

**B Mengen und Qualitäten**

- 4.B.1     • Überprüfung der Objektüberwachung der Fachlich Beteiligten zur Realisierung der Projektziele sowie Prüfung und Bewertung der Qualität der Bauausführung
- 4.B.2     • Herbeiführung und Mitwirkung bei der Abnahme der Bau- und Lieferleistungen
- 4.B.3     • Steuerung und Kontrolle der Fachlich Beteiligten bei der Mängelbeseitigung von den vor und bei der Abnahme festgestellten Mängeln einschließlich Dokumentation
- 4.B.4     • Steuerung und Kontrolle der Fachlich Beteiligten in Bezug auf die Organisation zur Einweisung des Bedienungspersonals des Bauherrn / Nutzer / Betreibers / Eigentümers in die Funktion und den Betrieb der technischen Anlagen

**C Kosten und Finanzierung**

- 4.C.1     • Fortschreiben (kontinuierlich) der Kostenkontrolle sowie Kostensteuerung zur Einhaltung der Projektziele im Kostenkontrollprogramm-System – O-Xilis (n. Ziffer 5.5.3)
- 4.C.2     • Fortschreiben und Aktualisieren der Mittelbedarfs- und Mittelabflussplanung einschließlich der vierteljährlichen Berichterstattung mittels Projektstatusbericht (PSB) und Steuerreport (STR) RBBau a.F.
- 4.C.3     • Überprüfung der Kostenfeststellungen der Fachlich Beteiligten
- 4.C.4     • Steuerung und Kontrolle des Nachtragsmanagements
- 4.C.5     • Beurteilung der Nachtragsprüfung
- 4.C.6     • Aufbereitung und Zusammenstellung der Bauunterlagen für die spätere Rechnungslegung in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 4.C.7     • Prüfen der Honorarrechnungen und Honorarangebote aller Fachlich Beteiligten

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 4.C.8 • Prüfen und Bearbeiten von Nachtragsforderungen von Fachlich Beteiligten
- 4.C.9 • Überprüfung der Rechnungsprüfung des Objektplaners/Fachplaners
- 4.C.10 • Prüfung der nicht vom Objektplaner geprüften Rechnungen
- 4.C.11 • Überprüfung der Objektüberwachung zur Sicherung von Kostenzielen

**D Termine und Kapazitäten**

- 4.D.1 • Fortschreibung des Rahmenterminplans zur Steuerung der Bauausführung sowie Fortschreiben erforderlicher Detailterminpläne unter Berücksichtigung der von den Fachlich Beteiligten erstellten Terminpläne
- 4.D.2 • Kontrolle und Steuerung der Ausführungs- und Liefertermine mit Soll-Ist-Vergleichen einschließlich Begründung bei Abweichungen sowie erforderlichenfalls Aufzeigen und Veranlassen von Gegenmaßnahmen und Beschleunigungsmöglichkeiten
- 4.D.3 • Überprüfung der Objektüberwachung der Fachlich Beteiligten zur Sicherung von Terminzielen
- 4.D.4 • Weiterführung des BIM-Terminmanagement aus Stufe 3

**E Verträge und Versicherungen**

- 4.E.1 • Steuern und Kontrollieren der Nachtragsprüfung und –bearbeitung der Objekt- und Fachplaner und Mitwirkung bei der Vorbereitung der Nachtragsbeauftragung
- 4.E.2 • Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Fachlich Beteiligten
- 4.E.3 • Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwendung von Forderungen Dritter
- 4.E.4 • Durchführung eines effektiven Schnittstellenmanagements
- 4.E.5 • Weiterführung des BIM-Qualitäts- und Änderungsmanagement aus Stufe 3

**Stufe 5: Projektabschluss**

**A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- 5.A.1 • Abschluss des Organisations- und des Projekthandbuchs
- 5.A.2 • Abschluss des Entscheidungs- und Änderungsmanagements
- 5.A.3 • Sicherstellung und Prüfung der Baubestandsdokumentation der Fachlich Beteiligten, Fachlich Beteiligten und der ausführenden Unternehmen
- 5.A.4 • Prüfung der abschließenden Fortschreibung der digitalen Pflichtenhefte
- 5.A.5 • Auskunftserteilung über eigene Leistungen des Auftragnehmers bis zum Abschluss des Rechnungsprüfungsverfahrens, längstens bis zu 5 Jahre nach Übergabe des Gebäudes
- 5.A.6 • Organisatorische und baufachliche Unterstützung des Auftraggebers bei Gerichtsverfahren, soweit vom Auftraggeber besonders angefordert
- 5.A.7 • Erarbeitung der Beiträge zur Beantwortung der Prüfungsmittelungen des Bundesrechnungshofs
- 5.A.8 • Vorbereiten und Leitung der Besprechungen, Protokollführung und Verteilung der Protokolle an die Fachlich Beteiligten
- 5.A.9 • Teilnahme an Begehungen vor Ablauf der Verjährungsfrist des Mängelanspruchs
- 5.A.10 • Prüfung der Niederschrift des Ergebnisses der Begehungen

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 5.A.11 • Baudokumentation nach F2 Neue RBBau –  
– Dokumentation nach der Dokumentationsrichtlinie des BBR  
Prüfen der Baudokumentation (DRL), Zusammenstellen und Eingliederung der geprüften Dokumentationen der Fachlich Beteiligten zur Übergabe an die IuD-Stelle des BBR, zur Überführen nach der BFR G Bestand / BFR L Bestand und Übergabe der Grundstücksakte an den Nutzer etc.
- 5.A.12 • Überwachen und Organisieren des Abschlusses und der Archivierung des in Ziffer 5.3 bzw. 5.4. vorgegebenen Projektkommunikationssystems – tp CDE und cloudestützten bfc-Plattformen sowie Issue-/Mängelmanagementsystems in Abstimmung mit der BBR-Projektleitung sowie Kontrolle der Einhaltung und Anwendung durch die Fachlich Beteiligten
- 5.A.13 • Weiterführung der Steuerung des BIM-Prozesses aus Stufe 4
- 5.A.14 • Teilnahme an Begehungen vor Rückgabe der Bürgschaften

**B Mengen und Qualitäten**

- 5.B.1 • Prüfung der Verzeichnisse der Mängelansprüche der Fachlich Beteiligten und Führen und Fortschreiben der Mängelliste
- 5.B.2 • Steuerung und Überwachung der Fachlich Beteiligten bei der Durchführung der Mängelbeseitigung
- 5.B.3 • Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Abnahme nach Mängelbeseitigung (Begehung)
- 5.B.4 • Herbeiführung von Funktionsprüfungen vor Abnahme
- 5.B.5 • Veranlassung der Fortschreibung des Energieausweises nach GEG (bzw. Wärmebedarfssausweis bei niedrig beheizten Gebäuden nach GEG)
- 5.B.6 • Weiterführung des BIM-Qualitäts- und Änderungsmanagement aus Stufe 4
- 5.B.7 • BIM-Abschlussbericht:  
– Analysieren und Bewerten der Leistungen der Planungsbeteiligten in Bezug auf die Umsetzung von BIM im Projekt,  
– Erstellen eines Abschlussberichts

**C Kosten und Finanzierung**

- 5.C.1 • Fortschreiben (kontinuierlich) und Abschluss der Kostenkontrolle im Kostenkontrollprogramm-System – O-Xilis (n. Ziffer 5.5.3)
- 5.C.2 • Herbeiführung und Dokumentation der Kostenfeststellung sowie der Nutzungskosten
- 5.C.3 • Prüfung der Honorarrechnungen und der Honorarschlussrechnungen der Fachlich Beteiligten
- 5.C.4 • Prüfung der Freigabe von Schlussrechnungen der ausführenden Unternehmen
- 5.C.5 • Zusammenstellen und Überprüfen der Unterlagen zur Rechnungslegung gemäß den beim Auftraggeber/Bund\* geltenden haushaltrechtlichen Vorschriften

**D Termine und Kapazitäten**

- 5.D.1 • Dokumentation des Gesamtablaufs anhand der Ist-Terminpläne
- 5.D.2 • Auswertung des terminlichen Ablaufs der Baumaßnahme
- 5.D.3 • Überwachung der Mängelanspruchfristen

zu BMZ - Dachsanierung Haus 1 + Hauptwache PV/Gründach

- 5.D.4     • Koordination der Termine für die Abnahme von Mängelbeseitigungsleistungen
- 5.D.5     • Weiterführung des BIM-Terminmanagement aus Stufe 4

**E Verträge und Versicherungen**

- 5.E.1     • Vorbereiten, Mitwirken, Teilnahme und Dokumentation der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Leistungen der Fachlich Beteiligten und Erstellen einer verbindlichen Abnahmeempfehlung
- 5.E.2     • Weiterführung des BIM-Qualitäts- und Änderungsmanagement aus Stufe 4