

	Vertragsanlage Nr.: 7
Vergabenummer VM_26082_VgV_VmT_Ew	Maßnahmennummer 1367E0002
Maßnahme Brücke Museum - Sanierung und Erweiterung Bussardsteig 9 14195 Berlin	
Leistung/CPV Leistungen der Projektsteuerung	

Anlage zu §§ 5 und 6 des Vertrages über Leistungen der Projektsteuerung:

Beschreibung der vom Auftraggeber an den Auftragnehmer delegierten Bauherrenleistungen

Teil 1 – abschnittsübergreifende Grundleistungen der Projektsteuerung (allgemeine Leistungspflichten)

Teil 1 enthält abschnittsübergreifende Grundleistungen der Projektsteuerung. Die Leistungspflicht besteht während des ganzen Projektverlaufs. Die abschnittsübergreifenden Grundleistungen sind, soweit nach dem Projektverlauf in dem jeweiligen Leistungsabschnitt erforderlich oder vom AG angefordert, zu erbringen. Mit Leistungen, die in der vorliegenden Auflistung nicht ausgewählt wurden, ist der Auftragnehmer (AN) nicht beauftragt.

A. Organisation, Kommunikation, Koordination, Dokumentation

☒	1. Fortschreiben einer Projektbeteiligten-Liste und der projektspezifischen Organisations- und Kommunikationsstruktur in Abstimmung und auf der Grundlage der Vorgaben des Auftraggebers, u.a. Projekthandbuch ¹
☒	2. Steuern des Projektkommunikationssystems (PKS), ggf. Vorgabe des PKS durch den Auftraggeber
☒	3. Kontinuierliches und rechtzeitiges Informieren, Beraten und Abstimmen mit dem Auftraggeber; rechtzeitiges Herbeiführen von Entscheidungen des Auftraggebers, bei für das Projekt bedeutsamen Angelegenheiten durch Entscheidungsvorlagen
☒	4. Vorbereiten, Dokumentieren von Bauherrengesprächen mit den am Projekt Beteiligten
☒	5. Mitwirken und Protokollführung in den Projektgremien (Planungsbegleitender Ausschuss), Baubegleitender Ausschuss, bei sonstigen notwendigen Bauherrengesprächen und bei Stellungnahmen gegenüber der Öffentlichkeit
☒	6. Berichtswesen: 3-monatliche Projektstatusberichte unter Berücksichtigung der Dokumentationsanfordernisse der nachfolgenden Punkte B bis E nach Vorgabe durch den Auftraggeber

¹ Dem hier erwähnten Projekthandbuch ist das Muster-Projekthandbuch der Abteilung V der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (soweit vorhanden) zu Grunde zu legen.

☒ 7. Mitwirken bei der Bearbeitung und Zusammenstellung der Akten
☒ 8. Veranlassung und Organisation von Nutzerabstimmungen je nach Erfordernis in den einzelnen Phasen der Planung; auch im Hinblick auf das Facilitymanagement
☒ 9. Aktenführung: ☒ Aufbewahren einer Kopie der Akten. ☒ Führen einer elektronischen Akte

B. Qualitäten und Quantitäten

☒ 1. Fortschreiben des SOLLs von Qualitäten und Quantitäten (u.a. auch Plandaten), ggf. unter Einbeziehung des Bedarfsträgers/Nutzers
☒ 2. Projektbegleitender Soll-Ist-Vergleich, Analysieren und Bewerten der Planungsleistungen der Planungsbeteiligten (z.B. in Bezug auf ABau-Konformität), der Koordination der Planungsbeiträge und der Vorabstimmungen mit anderen Akteuren, bei Abweichungen Vorschlägen von Lösungsmöglichkeiten und Herbeiführen von Entscheidungen durch den Auftraggeber, Herbeiführen und Kontrollieren der Lösungsvariante

C. Kosten und Haushaltswesen

☒ 1. Projektbegleitende Fortschreibung, Prognose und Dokumentation des SOLLs der Kostengruppen/Kostenkontrolleneinheiten (KKE), der Gesamtbaukosten des Auftragsstandes und Mittelabflusses
☒ 2. Projektbegleitende Fortschreibung und Dokumentation des Soll-Ist-Vergleiches der Kostengruppen/Kostenkontrolleneinheiten (KKE), der Gesamtbaukosten, des Auftragsstandes und des Mittelabflusses; unverzügliche Information des Auftraggebers bei Abweichungen, Vorschlägen von Anpassungsmaßnahmen und Lösungsmöglichkeiten sowie Herbeiführen von Entscheidungen durch den Auftraggeber, Herbeiführen und Kontrollieren der Lösungsvariante; darüber hinaus routinemäßige entsprechende monatliche Berichte nach Vorgaben des AG
☒ 3. Fortschreiben von Mittelbedarfs- und Mittelabflussplänen
☒ 4. Veranlassen, Überprüfen der notwendigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen soweit erforderlich
☒ 5. Sachliche und rechnerische Überprüfung von Aufträgen, Rechnungen und Zahlungen für Dienstleistungen
☒ 6. Erfassen von Aufträgen, Rechnungen und Zahlungen im vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Buchungssystem.
☒ 7. Fortschreiben der Risikobetrachtung bezogen auf die Kostenentwicklung (Risikomanagement), auch unter Berücksichtigung von unterschiedlichen Finanzierungen (z.B. Fördermittel, mehrere Auftraggeber etc.)

D. Termine und Kapazitäten

☒	1. Fortschreiben und Dokumentation des SOLLs von Terminen (Rahmenterminplan, Steuerungsterminpläne, u.a. Planung der Planung, Planung der Durchführung für das Gesamtprojekt und nach Leistungsabschnitten), ggf. unter Einbeziehung des Bedarfsträgers/Nutzers
☒	2. Projektbegleitende Fortschreibung und Dokumentation des Soll-Ist-Vergleiches und entsprechender Prognosen, unverzügliche Information des Auftraggebers bei Abweichungen und Vorschlägen von Anpassungsmaßnahmen und Lösungsmöglichkeiten sowie Herbeiführen von Entscheidung durch den Auftraggeber, Herbeiführen und Kontrollieren der Lösungsvariante; darüber hinaus routenmäßige entsprechende monatliche Berichte nach Vorgaben des Auftraggebers.
☒	3. Fortschreiben der Risiken bezogen auf die Terminentwicklung (Risikomanagement)
☒	4. Prüfen der Terminpläne der Objekt- und Fachplaner hinsichtlich ihrer Plausibilität und Schlüssigkeit, auch bezogen auf die Rahmen- und Steuerungspläne der Projektsteuerung

E. Vergabe und Recht

☒	1. Fortschreiben der projektspezifischen Vergabestruktur in Abstimmung mit dem AG
☒	2. Vorbereiten und Durchführen von Vertragsverhandlungen in Abstimmung mit dem AG; ggf. Teilnahme an Wettbewerbsverfahren
☒	3. Erstellen und Einstellen der Vergabeunterlagen für freiberufliche Leistungen und Prüfen aller Vergabeunterlagen der freiberuflich Tätigen (Planer) für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen auf der landeseigenen Vergabeplattform; bei Vergabeverfahren außerhalb der eVergabe (Entscheidung durch AG) , Zusammenstellung der schriftlichen Unterlagen und Übermittlung an den Auftraggeber.
☒	4. Mitwirken bei der Durchsetzung der Vertragserfüllung der Projektbeteiligten
☒	5. Mitwirken bei der Umsetzung eines Versicherungskonzepts für das Gesamtprojekt
☒	6. Unterstützen des AG bei Abwendung von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.)
☒	7. Mitwirken bei außer- und gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten
☒	8. Prüfen der Angebote für Dienstleistungen
☒	9. Aufstellung der Vergabekalender
☒	10. Fortschreibung und Überwachung der Vergabekalender
☒	11. Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen

Teil 2 – abschnittsspezifische Grundleistungen der Projektsteuerung (spezifische Leistungspflichten)

Teil 2 enthält abschnittsspezifische Grundleistungen der Projektsteuerung, die i.d.R. nur in den aufgelisteten Abschnitten beauftragt werden.

Es wird empfohlen alle Leistungsabschnitte in Teil 2 zu beauftragen. Bei Bedarf können einzelne Teilleistungen auch unabhängig von dem Leistungsabschnitt mitbeauftragt werden.

I. Projektvorbereitung (auf Grundlage des Bedarfsprogramms (BP))

☒ Leistungsabschnitt(LA) 1: Initiale Projektunterlagen (IPU)

A. Organisation und Kommunikation (s. Teil 1 A.)

- ☒ 1. Erstellen einer Projektbeteiligten-Liste und der projektspezifischen Organisation- und Kommunikationsstruktur in Abstimmung und auf der Grundlage der Vorgaben des Auftraggeber (u.a. Projekthandbuch)
- ☒ 2. Bereitstellen eines Projektkommunikationssystems (PKS) für die an der Planung Beteiligten
- ☒ 3. Strukturierung des PKS (ggf. Vorgabe des PKS durch den Auftraggeber)

B. Qualitäten und Quantitäten (s. Teil 1 B.)

- ☒ 1. Erfassen des SOLLs von Qualitäten und Quantitäten (u.a. auch Plandaten und Standortfragen), ggf. unter Einbeziehung des Bedarfsträgers/Nutzers

C. Kosten und Haushaltswesen (s. Teil 1 C.)

- ☒ 1. Erfassen und Dokumentation des SOLLs der Kostengruppen, der Gesamtbaukosten des Auftragsstandes und des Mittelabflusses
- ☒ 2. Erfassen der Risiken bezogen auf die Kostenentwicklung (Risikomanagement)

D. Termine und Kapazitäten (s. Teil 1 D.)

- ☒ 1. Erstellen und Dokumentation des SOLLs von Terminen (Rahmenterplan, Steuerungsterminpläne, u.a. Planung der Planung, Planung der Durchführung für das Gesamtprojekt und nach Leistungsabschnitten), ggf. unter Einbeziehung des Bedarfsträgers/Nutzers
- ☒ 2. Erfassen der Risiken bezogen auf die Terminentwicklung (Risikomanagement)
- ☒ 3. Erstellen von Mittelbedarfs- und Mittelabflussplänen

E. Vergabe und Recht (s. Teil 1 E.)

- ☒ 1. Entwurf der projektspezifischen Vergabestruktur für Freiberuflich Tätige im Kontext zu den zu vergebenen Bauleistungen (Einzellosvergabe oder GU) in Abstimmung mit dem Auftraggeber
- ☒ 2. Vorbereitung und Mitwirkung bei der Auswahl und der Beauftragung von Freiberuflich Tätigen (Vorschlagsliste bei unterschwelligen Verfahren, Protokollierung von Verhandlungsverfahren)

- ☒ 3. Mitwirken bei der Erstellung eines Versicherungskonzeptes für das Gesamtprojekt

II. Projektvorplanung (zur Erstellung der VPU)

☒ **Leistungsabschnitt (LA) 2: Vorplanung**

A. Organisation und Koordination (s. Teil 1 A.)

- ☒ 1. Veranlassen und Organisieren von Vorabstimmungen mit Genehmigungsbehörden

- ☒ 2. Sicherstellung der Vollständigkeit und Zusammenstellen der Unterlagen für die VPU

- ☒ 3. Herbeiführen der Zustimmung des Auftraggebers zu den VPU

B. Qualitäten und Quantitäten (s. Teil 1 B.)

- ☒ 1. Mitwirken bei der fachlichen Prüfung der VPU auf Einhaltung der Vorgaben aus dem Bedarfsprogramm bzw. dem Wettbewerbsverfahren.

C. Kosten und Haushaltswesen (s. Teil 1 C.)

- ☒ 1. Planen von Mittelbedarf (Auftragsvorschau) und Mittelabfluss (pro Kalenderjahr und Monat; im Hochbau z.B. DIN 18960)

D. Termine und Kapazitäten (s. Teil 1 D.)

- ☒ 1. Veranlassen und Herbeiführen notwendiger Angaben zur Kapazitätsplanung für Nutzung und Betrieb des Objektes¹⁾ (im Hochbau Nutzungskostengruppen 200 und 300 der DIN 18960)

E. Vergabe und Recht (s. Teil 1 E.)

Anmerkungen zu II. Projektvorplanung:

- ¹⁾ Die Ermittlung und Festlegung obliegt nicht der Bauverwaltung, sondern der nutzenden Verwaltung – ggf. unter Hinzuziehung der für die Bewirtschaftung der Immobilie zuständigen Verwaltung – als Teil der Einverständniserklärung zu VPU.

III. Planung (zur Erstellung der Bauplanungsunterlagen – BPU)

☒	Leistungsabschnitt (LA) 3: Entwurfsplanung
☒	Leistungsabschnitt (LA) 4: Genehmigungsplanung
☒	Leistungsabschnitt (LA) 5a: Ausführungsplanung (anteilig)

A. Organisation, Koordination, Dokumentation (s. Teil 1 A.)

☒	1. Mitwirken an Genehmigungsverfahren und an der Herbeiführung der behördlichen Genehmigungen (LA 4)
☒	2. Sicherstellung der Vollständigkeit und Zusammenstellen der Unterlagen für die BPU
☒	3. Herbeiführen der Zustimmung des Auftraggebers zu den BPU
☒	4. Durchführen und Dokumentieren der begleitenden Erfolgskontrollen (mit Abschluss der BPU)

B. Qualitäten und Quantitäten (s. Teil 1 B.)

☒	1. Fachliche Prüfung der BPU auf Einhaltung der Vorgaben aus der VPU und dem öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren. (LA 3, 4, 5a)
☒	2. Steuern der Planung der kostenrelevanten Bemusterungen (LA 3, 5a)
☒	3. Überprüfen und Detaillieren wesentlicher projektspezifischer Planungsdaten im Raumbuch / Gebäudebuch (LA 3)

C. Kosten und Haushaltswesen (s. Teil 1 C.)

☒	1. Mitwirkung bei der fachlichen Prüfung der BPU auf Einhaltung der Vorgaben aus der BPU und dem öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren. (LA 3, 4, 5a)
☒	2. Überführen der Kostenberechnung der Planer nach DIN 276 in die Kostenberechnung nach Vergabeeinheiten als Grundlage der Budgetbildung (LA 3, 4, 5a)
☒	3. Überprüfen der voraussichtlichen Nutzungskosten (Hochbau: DIN 18960); Fortschreiben von Mittelbedarf- und Mittelabflussplänen (LA 3)
☒	4. Beraten des Bauherrn in Hinsicht auf das Einhalten der Kostenobergrenze; Vorbereiten und Organisieren der notwendigen Abstimmungen (LA 3, 4, 5a)

D. Termine und Kapazitäten (s. Teil 1 D.)

☒	1. Fortschreiben der Kapazitätsplanung (aus LA 2 Vorplanung D. 3.) für die Nutzung und Betrieb des Objektes (LA 3)
-------------------------------------	--

E. Vergabe und Recht (s. Teil 1 E.)

☒	1. Mitwirken am Abruf weiterer Planungsleistungen (LA 3, 4, 5a)
-------------------------------------	---

IV.	Ausführungsvorbereitung
☒	Leistungsabschnitt (LA) 5b: Ausführungsplanung (Rest)
☒	Leistungsabschnitt (LA) 6: Vorbereitung der (e-)Vergabe

A. Organisation und Koordination (s. Teil 1 A.)

☒	1. Klärung des Erfordernisses für die Ausschreibung notwendiger Wartungsarbeiten für die betriebstechnischen Anlagen mit dem Nutzer und ggf. Überprüfen der Ausschreibungsunterlagen (LA 6)
-------------------------------------	---

B. Qualitäten und Quantitäten (s. Teil 1 B.)

☒	1. Mitwirken bei den erforderlichen Bemusterungen (LA 5b)
☒	2. Überprüfen der Leistungsbeschreibungen auf inhaltliche, formale und mengenmäßige Plausibilität (LA 6)

C. Kosten und Haushaltswesen (s. Teil 1 C.)

☒	1. Prüfen der Einhaltung der Kostenobergrenze (LA 5b, LA6)
-------------------------------------	--

D. Termine und Kapazitäten (s. Teil 1 D.)

☒	1. Mitwirken beim Vorgeben der Vergabe- und Vertragstermine und –fristen für Vergabeverfahren für Bau-, Dienstleistungs- und Lieferverträge (LA 6)
-------------------------------------	--

E. Vergabe und Recht (s. Teil 1 E.)

☒	1. Vorgeben und Zusammenstellen der Sollwerte für Vergabeeinheiten im Rahmen der genehmigten Bauplanungsunterlagen, auf Basis einer aktualisierten Kostenberechnung (LA 6)
-------------------------------------	--

V.	Ausführung
☒	Leistungsabschnitt (LA) 7: Mitwirkung bei (e-)Vergabe
☒	Leistungsabschnitt (LA) 8: Objektüberwachung, Mitwirkung bei der Übergabe

A. Organisation, Kommunikation, Koordination, Dokumentation (s. Teil 1 A.)

☒	1. Vorbereiten von Grundsteinlegungen und Richtfesten (LA 8)
☒	2. Mitwirkung an der Aufklärung der Angebotsinhalte (gem. § 24 VOB/A) (LA 7)
☒	3. Herbeiführen der Voraussetzungen für Übergabe bzw. Inbetriebnahme/Nutzung (LA 8)
☒	4. Unterstützen des Auftraggebers bei der Einleitung von selbstständigen Beweisverfahren (LA 8)
☒	5. Kontrollieren und Steuern der Objektüberwachung, bei Vorabnahmen und der Erstellung von Restleistungs- und Mängelverzeichnisse (LA 8)
☒	6. Kontrollieren und Steuern der Einweisung des Bedienungspersonals des Bedarfsträgers/Nutzers in die Funktion und den Betrieb der technischen Anlagen (LA 8)
☒	7. Überwachung der ordnungsgemäßen Führung des Bautagebuchs durch Baufirmen und Objektüberwachung (LA 8)

B. Qualitäten und Quantitäten (s. Teil 1 B.)

☒	1. Kontrollieren und Steuern der Mängelbeseitigungen (LA 8)
-------------------------------------	---

C. Kosten und Haushaltswesen (s. Teil 1 C.)

☒	1. Überprüfen der Nachtragsprüfungen für Bauleistungen hinsichtlich der Deckungsbestätigungen für Nachträge (LA 8)
☒	2. Ggf. Zusammenstellen von Unterlagen zum Mittelabruf aufgrund von Änderungsanträgen oder Ergänzungsunterlagen bei Kostenüberschreitungen gegenüber der genehmigten BPU (LA 8)
☒	3. Beraten des Bauherrn in Hinsicht auf das Einhalten der Kostenobergrenze (LA 7, 8)

D. Termine und Kapazitäten (s. Teil 1 D.)

--	--

E. Vergabe und Recht (s. Teil 1 E.)

☒	1. Analyse und Bewertung der Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten (LA 7)
☒	2. Einholung ggf. notwendiger Nachtragsgenehmigungen beim Auftraggeber (LA 8)

- | |
|--|
| ☒ 3. Mitwirken und Überprüfen der Leistungen bei der Abnahmevorbereitung sowie bei der Durchführung der Abnahmen und Inbetriebnahme (LA 8) |
|--|

VI. Projektabschluss

- | |
|--|
| ☒ Leistungsabschnitt (LA) 9: Objektbetreuung
(Abschlussarbeiten, Rechnungslegung, Mängelbeseitigung, Dokumentation) |
|--|

A. Organisation, Kommunikation, Koordination, Dokumentation (s. Teil 1 A.)

- | |
|---|
| ☒ 1. Steuern der organisatorischen und administrativen Konzeption und der Durchführung der Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung |
| ☒ 2. Abschluss des Entscheidungs-/ Änderungs- und Risikomanagements |
| ☒ 3. Organisieren und Steuern des Abschlusses des Projektkommunikationssystems |
| ☒ 4. Durchführen und Dokumentieren von abschließenden Erfolgskontrollen |
| ☒ 5. Herbeiführen der systematischen Zusammenstellung und Archivierung der Projektdokumentation |
| ☒ 6. Überprüfen der Zusammenstellung von Dokumentationsunterlagen durch die Planungsbeteiligten |
| ☒ 7. Mitwirken bei der Beantwortung der Vorprüfungsniederschriften und Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofs von Berlin |

B. Qualitäten und Quantitäten (s. Teil 1 B.)

- | |
|---|
| ☒ 1. Analysieren und Bewerten der Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche |
| ☒ 2. Vorbereiten von Besprechungen in Bezug auf Mängelbeseitigung |
| ☒ 3. Überprüfen der Verzeichnisse der Mängelansprüche, Steuerung der fachlich Beteiligten bei der Mängelbeseitigung |
| ☒ 4. Vorbereiten der Abnahme nach Mängelbeseitigung (Begehung), Herbeiführen von Funktionsprüfungen nach Abnahme |

C. Kosten und Haushaltswesen (s. Teil 1 C.)

- | |
|---|
| ☒ 1. Überprüfen der Kostenfeststellungen der Objekt- und Fachplaner |
| ☒ 2. Steuern und Prüfen der für die Zahlung von Schlussabrechnungen erforderlichen Voraussetzungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen |
| ☒ 3. Abschluss der projektspezifischen Kostenverfolgung |

D. Termine und Kapazitäten (s. Teil 1 D.)

- | |
|---|
| ☒ 1. Analyse und Bewertung des Projektablaufs in einem abschließenden Projektstatusbericht
(ggf. als Anlage zum Bericht über die abschließende Erfolgskontrolle) |
|---|

E. Verträge und Recht (s. Teil 1 E.)

- | |
|--|
| ☒ 1. Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen und der Schlussfeststellungen |
|--|