

Bieter: [Firma]		
Los 2 - Gesamtübersicht Honorar		
Pos.	Leistung	Honorar (€)
1	Projektsteuerung	
	Summe Nicht optionale Leistungen	0,00
opt.	Summe optionale Leistungen	0,00
	Nettosumme Projektsteuerung	0,00
	Zwischensumme	0,00
	Nebenkosten 0%	0,00
	Gesamt	0,00
	Preisnachlass 0%	0,00
	Gesamt-Nettosumme einschl. Preisnachlass o.B.	0,00
	Gesamt-MwSt (19%)	0,00
	Gesamt-Bruttosumme einschl. Preisnachlass o.B.	0,00

nur zur Information

Bieter: [Firma]		
Los 2 - Projektsteuerung		
Pos.		
1	Leistung	Honorar (€)
	Folgendes Leistungsprogramm ist abzuwickeln (vgl. Leistungsbeschreibung Pkt. 3.1): Organisation • Erstellen und Fortschreiben eines Projekthandbuchs Termine • Aufbau und mindestens monatliche Fortschreibung einer Rahmen- bzw. Detailterminplanung mit MS Project oder vergleichbar Kosten- und Nachtragsmanagement • Aufbau und Fortführung eines projektspezifischen Kostencontrollings in Abstimmung mit der PL • Inhaltliche und rechnerische Prüfung von Nachträgen • Bewertung der Auswirkungen geprüfter Nachträge auf das gesamte Projektbudget und Termine • Führen von Verhandlungen mit Auftragnehmern und entsprechende Dokumentation • Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen bezogen auf die Nachträge • Fortschreibung von Kostenprognosen unter Berücksichtigung möglicher Entwicklungen (Berichtswesen monatlich mit Kostenprognose zum Bauende) • Bewertung der Auswirkungen geprüfter Nachträge auf das gesamte Projektbudget und Termine Projektcontrolling • Mindestens monatliche Reports an die Gemeinde Roetgen (Projektleitung) zum Stand des Projekts, zu Konsequenzen von Änderungen und Störungen im Hinblick auf Projekttermine, Projektkosten/-budget, Nachträge, auf Qualität und Projektergebnisse, auf die Projektorganisation einschließlich Empfehlungen zu Steuerungsmaßnahmen Fördermittel • Mitwirken beim Fördermittelmanagement: Aufbereiten von Daten für: Mittelabrufpläne / Zahlungspläne und Mittelabrufe, für Berichte an den Zuwendungsgeber im lfd. Projekt, Vorbereiten das Aufstellen von Verwendungsnachweisen Abstimmung mit AG bzw. Projektleitung • Regelmäßige Abstimmung mit dem Projektleiter der Gemeinde (Los 3) • Mitwirkung bei gemeindlichen Sitzungen: Mitwirken bei der Erstellung von Präsentationen (Aufbereitung von Projektdaten oder Projektdokumenten und Übergabe an PL) fachliche Unterstützung während der Sitzungen (Erläuterungen, Zuarbeit bei Rückfragen) Koordination und Steuerung weiterer Projektbeteiligter • Koordination aller beteiligten Planer, Gutachter und Fachbüros im Hinblick auf den Projekterfolg • Vorbereiten, Moderieren, Protokollieren mindestens monatlich stattfindender Besprechungen zwischen der Projektsteuerung und den beteiligten Planern, Gutachtern und Fachfirmen in der Planungsphase • Teilnahme an Baubesprechungen Risiko- / Änderungsmanagement • Identifikation und Bewertung projektspezifischer Risiken inkl. Auswirkungen auf die Gemeinde und weitere Stakeholder • Aufbau und Pflege eines Risikoregisters zur Abstimmung in politischen Gremien • Entwicklung geeigneter Gegenmaßnahmen • Moderation und Dokumentation bei Abstimmungsbedarf oder Konflikten zwischen Beteiligten • Aufbau und Pflege eines Änderungsmanagements • Entwicklung und Festlegung von Maßnahmen zur Zielerreichung in Abstimmung mit der Projektleitung Projektdokumentation • Aufbau und Pflege einer strukturierten Projektdokumentation inkl. Einrichtung und Pflege einer online Austauschplattform	
	pauschal in den Leistungsphasen 3 - 4	0,00
opt.	pauschal in den Leistungsphasen 5 - 9	0,00
Gesamtsumme Pos. 1 - Projektsteuerung - netto		0,00

Bieter:

[Firma]

Sollten sich im Zuge der Bearbeitung nicht bereits von der vereinbarten pauschalen Vergütung erfasste Arbeiten ergeben, die zum heutigen Zeitpunkt nicht abzusehen oder nicht kalkulierbar sind, sind die Stundensätze anzugeben. Diese sind verbindlich bis zum Projektende.

Funktion	Std.-Satz €/h
Geschäftsführer, Sachverstaendigenleistung	0,00
Projektleiter/-in	0,00
Techn. – wirtschaftliche(r) Mitarbeiter / in	0,00
Sonstige Mitarbeiter	0,00