

Bieter: [Firma]		
Los 3 - Gesamtübersicht Honorar		
Pos.	Leistung	Honorar (€)
1	weitergehende Übernahme von Bauherrenaufgaben	
Nettosumme		0,00
Zwischensumme		0,00
Nebenkosten		0,00
Gesamt-Nettosumme		0,00
Preisnachlass		0,00
Gesamt-Bruttosumme 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 3 - Weitergehende Übernahme von Bauherrenaufgaben (Projektleitung)		
Pos.	Leistung	Honorar (€)
1	weitergehende Übernahme von Bauherrenaufgaben (Projektleitung) Folgendes Leistungsprogramm ist abzuwickeln (siehe auch Leistungsbeschreibung, Abschn. 4.1: Projektziele • Projektziele festlegen (in Abstimmung mit Auftraggeber): fachliche Ziele, Kosten, Termine, Beteiligung Nutzer, Verträge • Aufbau- und Ablauforganisation festlegen • Umsetzen der Projektziele, der Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Grundlagenentscheidungen für die Projektabläufe auf der Basis der Leistungen der Projektsteuerung Entscheidungsvorbereitung und -unterstützung Entscheidungsreifes Aufarbeiten erforderlicher Inhalte bei auftretenden Fragestellungen: • Gegenüberstellung von Varianten inklusive Bewertung der Auswirkungen und Formulierung von Entscheidungshilfen • Entwicklung möglicher Lösungswege bei Zielkonflikten • Analyse projektspezifischer Szenarien (z. B. Bauablauf im Bestand / im Betrieb) • Bündelung und Bewertung der Beiträge aller Fachbeteiligten • Übersichtliche Darstellung für Verwaltung und politische Entscheidungsträger Gremiensitzungen und Entscheidungsprozesse • Strukturiertes Vorbereiten, Informieren sowie Abstimmen und Einholen von Vorgaben oder Entscheidungen der Leitungsgremien des Auftraggebers • Inhaltliches Vorbereiten (Ausarbeitung von Beschlussvorlagen und Präsentationen) und Vertretung des Projekts in Gremiensitzungen des AG (Rat, Ausschüsse etc.) • Zusammenstellung entscheidungsrelevanter Informationen (Kosten, Termine, Risiken) für gemeindliche Gremien, Lenkungsgruppen oder Bürgermeister • Dokumentieren der Ergebnisse sowie systematisches Nachverfolgen von Beschlüssen, Aufgaben und Risiken • Erstellen vertiefter Berichte für unterschiedliche Entscheidungsebenen • Sicherstellen eines strukturierten Informationsflusses über alle Ebenen im Rahmen von Lenkungsgruppen • Teilnahme am gemeindeinternen Leitungskreis • Abstimmen mit dem Bürgermeister und den politischen Fraktionen • Abstimmen mit dem gemeindlichen Projektmanagement-Büro Vergabe- und Vertragswesen Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Durchführung von Vergaben: • Entwicklung und Abstimmung einer projektspezifischen Vergabestruktur • Einholen von Angeboten (Planer und Bauleistungen); juristische Begleitung durch AG erforderlich • Koordination und Zusammenstellung der technischen Vergabeunterlagen unter Führung der externen juristischen Begleitung • Organisation von Bieterverfahren und Gesprächen unter Führung der externen juristischen Begleitung • Auswerten von Angeboten und Formulierung von Vergabevorschlägen (technisch) • Unterstützen bei der Vorbereitung von Vertragsunterlagen (Jurist) • Vollziehen und Durchsetzen der Verträge • Erklären der erforderlichen Freigaben, Abnahmen und sonstiger Rechtsgeschäfte	

Pos.	Leistung	Honorar (€)	
	Behörden- und Fördermittelbegleitung Durchführen der erforderlichen Abstimmungen mit Behörden sowie Fördermittelprozesse unter Zuarbeit der Projektsteuerung: • Koordination mit den zuständigen Behörden bei der Städteregion Aachen, der Bezirksregierung Köln oder sonstiger zuständiger Behörden und Beteiligten • Vorbereiten von und Teilnehmen an Terminen und Abstimmungen mit dem Zuwendungsgeber und weiteren beteiligten Dienststellen • Zusammenstellen relevanter Unterlagen für die Abstimmungen mit Ämtern und Zuwendungsgeber • Erstellen von: Förderanträgen, Mittelabrufplänen / Zahlungsplänen und Mittelabrufen, Berichten an den Zuwendungsgeber im lfd. Projekt, Verwendungsnachweisen Integrieren der Nutzer • Koordinieren der Beteiligten im laufenden Schulbetrieb • Organisation und Moderation von Abstimmungsterminen zw. Gemeinde, Planern Schule und Nutzern • Strukturierte Erfassung und Dokumentation der vom Nutzer genannten Anforderungen: Gespräche führen, Sachverhalte aufbereiten, Entscheidungsvorlagen ausarbeiten. Mitwirken bei der Entscheidungsfindung Kosten • Überwachen des Budgets inkl. Fortschreiben bei Änderungen • Sicherstellen der Finanzierung und fristgerechtes Zahlen • Führen der auftraggeberseitigen Projektbuchhaltung und Veranlassen von Zahlungsfreigaben • Aufbewahren und Zurückgeben von Erfüllungs- und Gewährleistungsbürgschaften der beauftragten Planer und ausführenden Unternehmen Operative Projektkoordination • Koordinieren der zur Unterstützung der Projektleitung eingesetzten Projektsteuerung und Berater • Organisation, Moderation und Nachbereitung von Projektbesprechungen (unterschiedliche Teilnehmerkreise) • Führen und Fortschreiben von Aufgaben- und Maßnahmenlisten • Koordinieren und Nachverfolgen der Schnittstellen zwischen allen Projektbeteiligten • Moderieren und Lösen von Konflikten • Teilnahme an Baubesprechungen • Vertretung der Gemeinde als Bauherr auf der Baustelle		
	Projektmarketing • Aufbereiten adressatengerechter Inhalte für eine klare und nachvollziehbare Außendarstellung • Strukturieren komplexer Sachverhalte für unterschiedliche Zielgruppen • Erstellen von Präsentationen und Informationsunterlagen • Unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen • Ansprechpartner für Bürger und Presse		
	Kalkulationsgrundlage Kalkulationsgrundlage: 16 Std./Woche, Projektzeitraum: 01.01.2027 - 31.12.2029: 160 Wochen * 16 Std. = 2.560 Std. Die Abrechnung erfolgt monatlich im Rahmen des genannten Stundenbudgets. Sobald erkennbar wird, dass das Stundenbudget überschritten werden könnte, ist der AG zu informieren. Über das Stundenbudget hinaus können Leistungen nur nach vorheriger Freigabe oder Beauftragung durch den AG abgerechnet werden.	Stundensatz	Gesamt
		0,00	0,00

Gesamtsumme Pos. 1 - weitergehende Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben (Projektleitung) - netto

0,00