### 1 Einleitung und Aufgabenstellung

STANDORTSPEZIFISCHEN TEXT EINFÜGEN

Für die Altlastenbehandlungsmaßnahmen am Standort NAME sollen Leistungen zur Projektsteuerung durchgeführt werden. Grundlage sind die nachfolgend beschriebenen Leistungsinhalte der Projektsteuerung.

Projektsteuerung heißt in erster Linie, delegierbare Aufgaben und Interessen eines Auftraggebers (AG) wahrzunehmen und zu erledigen. Dies gilt besonders bei komplexen Baumaßnahmen, zu denen die Maßnahmen der Altlastensanierung i. d. R. zählen. Die vielschichtige Aufgabenstellung solcher Baumaßnahmen erschwert dem AG häufig die Wahrnehmung und Umsetzung seiner eigentlichen Aufgaben und Interessen, denn das technische, rechtliche und wirtschaftliche Fachwissen sowie die notwendige Erfahrung, die im Zuge gleichartiger Projekte gewonnen werden kann, sind naturgemäß oft nur eingeschränkt verfügbar. Dem AG dieses temporär benötigte Fachwissen zur Verfügung zu stellen, ist die wesentliche Aufgabe der Projektsteuerung.

### 2 Aufgabenstellung

Hauptaufgabe der Projektsteuerung ist es sicherzustellen, dass

* die technischen, rechtlich relevanten und betriebswirtschaftlichen Ziele verwirklicht werden,
* die gestellten Qualitätsanforderungen in technischer, zeitlicher und Kostenhinsicht eingehalten werden,
* ein reibungsloser Projektablauf sichergestellt wird und
* eine optimale Projektlösung erzielt wird.

Der Projektsteuerer übernimmt die delegierbaren Bauherrenaufgaben:

* Projektorganisation / Vertragsmanagement
* Qualitätskontrolle der Leistungen
* Kostensteuerung
* Terminsteuerung

Er ist direkt verantwortlich dem Projektleiter des AG, der die nicht delegierbaren Aufgaben, wie z. B. Freigabe des Kostenrahmens und der Projektablaufplanung, Bereitstellung der Finanzmittel, Vertragsabschlüsse, Entscheidungen, Abnahme der Leistungen, Zahlungen, Übernahme des Objektes, auf der Seite des Bauherrenschaft vertritt.

Bei der Umsetzung dieses Bearbeitungsablaufes ist wichtig, dass die Projektsteuerung in der Lage ist, ihren Koordinations- und Steuerungsaufgaben in dem notwendigen Umfang nachzukommen, d. h. es ist ständig erforderlich, dass eine gemeinsame Prüfung durch die Projektsteuerung und den AG erfolgt, an welcher Stelle Verknüpfungsmöglichkeiten oder Konfliktpunkte zwischen einzelnen Maßnahmen und Arbeitsschritten möglich sind, um die Entwicklung des Projektes wie vorgesehen abzusichern.

Hierzu ist die Einrichtung entsprechender **Projektbesprechungen**, in denen der Auftraggeber, die fachlich Beteiligten auf Seiten des Auftraggebers, eingesetzte Gutachter und die Projektsteuerung den Bearbeitungsstand in regelmäßigen, z. B. ca. vierwöchigen Beratungen erörtern und den weiteren Bearbeitungsablauf abstimmen und festlegen können.

Die laufende Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Projektsteuerung soll durch **Routineberatungen** in ein- bis zweiwöchigen Abständen abgesichert werden.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, die Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden durch die Einrichtung regelmäßiger Beratungen zu optimieren. Im Rahmen dieser Beratungen können dann die relevanten Abstimmungen und Festlegungen erfolgen. Die Terminierung solcher Beratungen ist für wesentliche Schnittstellen des Vorhabensablaufes vorgesehen.

Durch die Einberufung der vorstehend vorgeschlagenen Gremien kann der Zeitaufwand für erforderliche Abstimmungen minimiert werden. Weiterhin können mögliche Konflikte frühzeitig lokalisiert werden.

### 3 Vergütung

**3.1 Honorar**

Bei den unter Abschnitt Aufgabenstellung aufgeführten Leistungen handelt es sich um Leistungen der Projektsteuerung.

Es ist vorgesehen, das Honorar für die Projektsteuerung entsprechend frei zu vereinbaren. Die freie Vereinbarung des Honorars soll hierbei als Pauschalpreis pro Altlastenbehandlungsstufe (z. B. Historische Erkundung, Orientierende Erkundung, etc.) erfolgen.

*Alternativ:*

*Es ist vorgesehen*, *das Honorar für die Projektsteuerung entsprechend frei zu vereinbaren. Die freie Vereinbarung des Honorars soll hierbei als Höchstbetrag auf Basis einer Zeitaufwandsschätzung und Stundensätzen nach Mitarbeiterkategorien (z. B. Projektleiter, Projektbearbeiter, technische Assistenz) erfolgen. Hierzu hat der Bewerber die Leistung in Teilleistungen je Altlastenbehandlungsstufe (z. B. Historische Erkundung, Orientierende Erkundung, etc.) zu gliedern. Für jede Teilleistung ist durch Vorausschätzung des Zeitbedarfs und der Stundensätze nach Mitarbeiterkategorie ein Höchstbetrag auszuweisen. Ortstermine am Standort, beim AG, Behörden etc. zur Erbringung der angefragten Leistungsinhalte sind hierbei mit einzukalkulieren.*

Nebenkosten in Anlehnung an die Aufzählungen des § 14 HOAI sind in die o.g. Honorarkalkulation mit einzurechnen.

#### 3.2 Leistungsabrechung

Bei Honorarvereinbarung zum Höchstbetrag:

Zur Leistungsabrechnung sind prüffähige Rechnungen mit mitarbeiter- und positionsbezogenen Leistungsnachweisen [⇔ PHB, Anlage 2, 2.1.2] zu stellen.

Die Leistungsabrechnung hat bei mehrmonatiger Leistungserbringung entsprechend Leistungsfortschritt (Teilleistungen) mit kumulativen Abschlagsrechnungen zu erfolgen. Abschlagsrechnungen können bis zu einer Höhe von 90 v. H. des Gesamtleistungsumfanges je Altlastenbehandlungsstufe gestellt werden. Die Inrechnungstellung der restlichen 10 v. H. des Gesamtleistungsumfanges je Altlastenbehandlungsstufe kann erst nach Leistungsabnahme durch den AG erfolgen.

### 4 Zur Verfügung stehende Unterlagen

Für die Angebotsbearbeitung stehen folgende Unterlagen zur Einsichtnahme zur Verfügung:

AUFLISTUNG

### 5 Einzureichende Unterlagen

Für die Bearbeitung der angefragten Leistungen ist die Kompetenz der Bearbeiter von entscheidender Bedeutung.

Die Eignung der Bieter ist nachzuweisen:

1. Ein Bieter ist, bezogen auf die jeweils geforderte Leistung geeignet, wenn er die dafür notwendige Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit aufweist.
2. Fachkundig ist ein Bieter, der über die fachgerechte Vorbereitung und Ausführung der jeweiligen Leistung notwendige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten verfügt. Bei schwierigen Leistungen ist in der Regel zu fordern, dass der Bieter bereits nach Art und Umfang vergleichbare Leistungen ausgeführt hat.
3. Leistungsfähig ist ein Bieter, der als Unternehmen über die personellen, kaufmännischen, technischen und finanziellen Mittel verfügt, um die Leistung fachlich einwandfrei und fristgerecht ausführen zu können.
4. Zuverlässig ist ein Bieter, der eine einwandfreie Ausführung der Leistung einschließlich Gewährleistung erwarten lässt. Indiz dafür kann die einwandfreie Erfüllung früherer Verträge sein. Eine Zuverlässigkeit ist nicht gegeben, wenn einer der in VOB/A oder VOL/A genannten Ausschlussgründe oder eine Eintragung in einem amtlichen Register über unzuverlässige Unternehmen vorliegt.
5. Die Eignung des Bieters hängt auch davon ab, in welchem Umfang er Leistungen an Nachunternehmer übertragen will. Für diesen Fall ist zu prüfen, ob dadurch die für die Leistung erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des Bieters beeinträchtigt wird und er wirtschaftlich, technisch und organisatorisch die Gewähr für eine ordnungsgemäße Vertragserfüllung, insbesondere für eine einwandfreie Koordinierung und Aufsicht, bietet.

Als Bestandteil der Unterlagen sind daher aussagekräftige Referenzen einzureichen. Die einzureichenden Unterlagen haben zu enthalten:

1. Nachweis der Fachkunde und Leistungsfähigkeit

Sachverständige und Untersuchungsstellen, die Aufgaben nach BBodSchG wahrnehmen, müssen die für diese Aufgabe erforderliche Sachkunde und Zuverlässigkeit besitzen. Es kann verlangt werden, dass der AN diese Sachkunde entsprechend § 18 BBodSchG bzw. nach § 36 GewO nachweist.

b) Darstellung des zeitlichen Bearbeitungsablaufs

Die Vorstellungen zum zeitlichen Bearbeitungsablauf sind darzustellen und zu erläutern, so dass im Zuge der Auftragsverhandlungen eine entsprechende Abstimmung erfolgen kann. Hierbei sind die vorgesehenen Abstimmungsgespräche zu berücksichtigen.

c) Sonstige Hinweise zur Bearbeitung

Hierunter sind weitere aus der Sicht der Bewerber unbedingt erforderliche Angaben zum Angebot zusammenzufassen, z. B. der Umfang der zur Verfügung zu stellenden Unterlagen u. ä.

d) Nachweis der Eignung der Bieter

Zum Nachweis der Eignung des Bewerbers oder Bieters:

1. Angaben über den Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit er Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind, unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmern ausgeführten Aufträgen,
2. Angaben über die Ausführung von Leistungen in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind,
3. Angaben über die Zahl der in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren im Jahresdurchschnitt beschäftigten Arbeitskräfte, gegliedert nach Berufsgruppen,
4. Angaben über das dem Unternehmer für die Ausführung der zu vergebenden Leistung zur Verfügung stehende Personal und die verfügbare Ausrüstung,
5. Nachweis über die Eintragung für das entsprechende Gewerk in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes, bzw. Handelsregisterauszug,
6. Aktuelle Unbedenklichkeitsbescheinigungen des Finanzamtes (keine Steuerschulden), der Krankenversicherung und der Berufsgenossenschaft,  
   Alternativ hierzu können auch entsprechende Eigenerklärungen des Bieters anerkannt werden,
7. andere, insbesondere für die Prüfung der Fachkunde geeignete Nachweise sowie Angaben zum Umfang von Nachunternehmerleistungen inkl. Nachweise zu deren Eignung.

e) Versicherungsschutz

Der Bewerber hat einen Versicherungsschutz in Höhe von 1 Mio. EUR für Personenschäden und 1 Mio. EUR für Sachschäden nachzuweisen.

f) Bindefrist

Bewerbungsunterlagen sind mit einer Bindefrist bis zum .......................... zu versehen.

### 6 Terminplan

Als Zeitplan sind folgende Termine vorgesehen:

Versand der Anfrage: ……………………

Abgabe der Angebote: ……………………

Vergabe: ……………………

Arbeitsaufnahme: ……………………

Organisationshandbuch: ……………………

Kostenrahmen: ……………………

Generalablaufplanung: ……………………

Weitere Zwischentermine

(z. B. Abschluss der Technischen Erkundung): ……………………

### 7 Angebotsfrist

Die hiermit angeforderten Bewerbungsunterlagen sind bis zum .........., 12.00 Uhr bei .............. in **2-facher Ausfertigung** einzureichen.

### 8 Anlagen

Anlage 1: Organisationsschema Projektsteuerung (nach Notwendigkeit durch Ausschreibenden anzufertigen und beizufügen)

Anlage 2: Formblatt Referenzanforderung [⇔ PHB Anlagen Teil 2; 2.1.6]

Anlage 3: Projektablaufplanung

Anlage 4 Allgemeine Vertragsbestimmungen des Auftraggebers für Ingenieurleistungen (soweit vorhanden)

Anlage 5: Angebotsdeckblatt [⇔ PHB, Anlage 2, 2.1.7]

Anlage 6: Muster eines Tätigkeitsnachweises bei Honorarvereinbarungen zum Höchstbetrag [⇔PHB, Anlagen Teil 2; 2.1.2]

Weitere Anlagen nach Erfordernis.