

Leistungsumfang der Ergänzungsvereinbarung mit dem Projektsteuerungsbüro wat Ingenieurgesellschaft mbH

1. Leistungen im Bereich Projektleitung

- Vorbereitung, Diskussion und Unterstützung bei der Festlegung des geeigneten Eskalationsmanagements,
- Information sowie Unterstützung beim Abstimmen und Einholen von Entscheidungen der Gremien (Kreistag, KUA, etc.),
- Vorbereitung von Informationsunterlagen und Sitzungsvorlagen, insbesondere für Vergaben,
- Terminvorbereitungen für die Projektleitung der Kreisverwaltung,
- Vorbereitung von behördeninternen Projektsitzungen (Kreisverwaltung und übergeordnete Dienststellen),
- Entwicklung und Fortschreibung geeigneter auftraggeberseitiger, externer und gemeinsamer Kommunikationsstrukturen aller Projektbeteiligten und deren Koordination,
- rechtzeitiges Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen gemäß Vorgaben des Auftraggebers bzgl. sachangemessener Projektorganisation, Vorgaben von Projektzielen und Risikoentscheidungen,
- grundlegende und projektspezifische Festlegungen für Teilprojekte / Einzelmaßnahmen (sowohl hinsichtlich Funktion, Konstruktion, Standard und Gestaltung als auch Organisation, Kosten, Termine, Verträge),
- Führen von Verhandlungen und Vorbereitung abschlussreifer und projektbezogener Verträge / Vereinbarungen (auch mit Dritten) gemäß Vorgaben des Auftraggebers,
- Unterstützung beim Durchsetzen der erforderlichen Maßnahmen und beim Vollziehen der Verträge unter Wahrung der Rechte und Pflichten der Kreisverwaltung,
- Konfliktmanagement und Ausrichtung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten auf einheitliche Projektziele,
- Wahrnehmen von projektbezogenen Ausführungen und Darstellungen gegenüber anderen Maßnahmenträgern (u. a. Kommunen, LBM, DB), Dienststellen (u. a. SGD Nord, MKUEM), Trägern öffentlicher Belange, betroffenen Privaten und der Öffentlichkeit.

2. Leistungen im Bereich **Organisation, Information, Koordination und Dokumentation**

- Information über auftraggeberseitige Randbedingungen des Projektes, Beantwortung von Fragenkatalogen der Beteiligten im Zusammenhang mit der Klärung der projektspezifischen Rahmenbedingungen,
- Bekanntgabe der Zielvorstellungen des Auftraggebers, Entgegennahme der abgestimmten Unterlagen und Vorbereitung der Entscheidung über Projektziele zu deren endgültiger Festlegung,
- Übernahme der vollständigen organisationsrelevanten Unterlagen und Informationen, Entgegennahme der Unterlagen, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidungen, einschl. der Entscheidungsprozesse über Verfahrensweisen, Strukturen und das Berichtswesen, Festlegung bzgl. auftraggeberseitiger Zuständigkeiten, ggf. Vorgaben bei Änderungen und notwendigen Entscheidungen auf Weisung des Auftraggebers,
- Teilnahme bei Abstimmungsgesprächen mit Planern, Kommunalverantwortlichen und Trägern öffentlicher Belange zur rechtssicheren Aufgabenwahrnehmung, Entgegennahme der Unterlagen, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidung, einschl. der Entscheidungsprozesse zur Herbeiführung behördlicher Genehmigungen,
- Entgegennahme der Unterlagen und ggf. finale Abstimmung aus der regelmäßigen Kontrolle zur Einhaltung der Projektziele, der Organisationsvorgaben und der Planung,
- Entgegennahme der Unterlagen, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidung, einschl. der Entscheidungsprozesse auf Basis der von den Planungs-beteiligten zu liefernden Projektdokumentation nach erfolgter Prüfung durch die Projektsteuerung.

3. Leistungen im Bereich **Maßnahmenplanung und -umsetzung** (Teilleistungen je nach Projektphase)

- Bereitstellung von verfügbaren Informationen / Daten als Planungsgrundlagen, Weitergabe von Informationen aus Vorarbeiten (u. a. Gewässerwiederherstellungskonzept), ggf. Unterstützung bei Beschaffung weiterer Informationen,
- Unterstützung bei der Klärung von Grundstücks- und Standortfragen, der Sicherung der Grundstücksverfügbarkeit durch Vereinbarungen, der Vorbereitung des Erwerbs oder der dinglichen Sicherung sowohl für dauerhaft als auch temporär beanspruchte Grundstücke,
- aktives Mitwirken an Abstimmungsprozessen (Besprechungen, Ortsterminen) zur Genehmigungsfähigkeit der Planung mit Betroffenen und Trägern öffentlicher

Belange (Kommunen, Grundstückseigentümer, Leitungsbetreiber, andere Maßnahmenträger wie DB, LBM etc.),

- Entgegennahme der Unterlagen, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung von Entscheidungen, einschl. der Entscheidungsprozesse,
- aktive Begleitung der Bauüberwachung und der Umsetzung vor Ort zur baubegleitenden Abstimmung mit Betroffenen und Bewerten der Leistungen der Beteiligten.

4. Leistungen im Bereich **Kosten und Finanzen**

- Bekanntgabe des Finanzierungsrahmens; Bestimmungen zu Budgetvorgaben, Vorbereitung von Entscheidungen zum Kostenrahmen und zur Kostenverfolgung, Klärung von Finanzierungsfragen,
- Entgegennahme, sachliche Überprüfung und ggf. finale Abstimmung zur Zahlungsfreigabe, Vorbereitung der fristgerechten Zahlungen und Kontrolle der Zahlungen,
- Entgegennahme von Ergebnisberichten, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidungen zur Kostenermittlung, einschl. der Entscheidungsprozesse,
- Entgegennahme des Bearbeitungsberichts und ggf. Vorbereitung der Entscheidungen zu Kostenzielen, Klärung von Finanzierungsfragen,
- ggf. Übernahme der Vorgabe von zeitlich begrenzten Haushaltsmitteln, Entgegennahme der abgestimmten Unterlagen und Entscheidung, Übernahme und Abstimmung bzgl. der übergeordneten Mittelbewirtschaftung,
- Entgegennahme der abgestimmten Unterlagen, der zugehörigen Bestätigung und Vorbereitung der Entscheidungen zum Förderverfahren, Finalisierung und Vorlage der Unterlagen bei der/den Förderstelle/n,
- Entgegennahme der Ergebnisberichte von Objekt-, Fachplanern und Projektsteuerer und ggf. Vorbereitung der Entscheidung über die Kostenfeststellung.

5. Leistungen im Bereich **Termine, Kapazitäten und Logistik**

- Entgegennahme von Ergebnisberichten und Vorbereitung von Entscheidungen zum Terminrahmen, ggf. unter Berücksichtigung von Fristen der Förderung und weiterer Rahmenbedingungen (z. B. Verfügbarkeiten, parallele Maßnahmen),
- Entgegennahme des Bearbeitungsberichts und der aktualisierten Unterlagen, ggf. Vorbereitung der Entscheidungen zu Terminplänen,
- Entgegennahme der Unterlagen, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidungen, einschl. der Entscheidungsprozesse zu Terminzielen.

6. Leistungen im Bereich **Vergaben und Verträge**

- Entgegennahme der abgestimmten Unterlagen und Vorbereitung der Entscheidungen zur Vergabe- und Vertragsstruktur, nach Bedarf unter Einbeziehung einer Rechtsberatung,
- Entgegennahme der Unterlagen zu Leistungsanforderungen und zu Vergabebedingungen über Bauleistungen von den Planungsbeteiligten sowie der Leistungsanforderungen der Planungsverträge von der Projektsteuerung, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidungen, einschl. der Entscheidungsprozesse,
- Entgegennahme der Unterlagen, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidungen über die Vergabeart, ggf. die Auswahl anzufragender Unternehmen (Bieterliste, bei beschränkten Vergaben), den Start des Vergabeverfahrens, ggf. Teilnahme bzw. Führen von Verhandlungen, auftraggeberseitige Vergabedokumentation, Finalisierung der Vertragsunterlagen für den auftraggeberseitigen Unterschriftenlauf, Vorbereitung der Auftragserteilung,
- Entgegennahme der Vorschläge und Unterlagen zu Vertragsterminen und -fristen von den Planungsbeteiligten sowie der Vorschläge und Unterlagen zu Vertragsterminen und -fristen von der Projektsteuerung, ggf. finale Abstimmung und Vorbereitung der Entscheidungen,
- Entgegennahme der Unterlagen zur Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten von der Projektsteuerung, ggf. finale Abstimmung, Vorbereitung der Entscheidungen und des Vollzugs,
- Entgegennahme der Unterlagen zu Nachträgen der ausführenden Firmen von den Planungsbeteiligten sowie der Unterlagen zu Vergütungsnachträgen der Planungsbeteiligten von der Projektsteuerung, sachliche Überprüfung und ggf. finale Abstimmung, Vorbereitung der Entscheidungen und der Beauftragungen,
- Aktive Teilnahme an der Abnahme, ggf. vorauslaufende Überprüfung der Ausführung und Abstimmung mit Beteiligten und Betroffenen, verbunden mit Ortsterminen,
- Entgegennahme der Unterlagen zu den rechtsgeschäftlichen Abnahmen der Bauleistungen von den Planungsbeteiligten sowie zu den rechtsgeschäftlichen Abnahmen der Planungsleistungen von der Projektsteuerung, Vorbereitung der Entscheidungen und der Abnahmeerklärungen.

7. Leistungen im Bereich **Stakeholdermanagements**, insbesondere Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und zu beteiligten Dritten

- Unterstützung bei der Erstellung einer Kommunikationsstrategie
- fachliche Unterstützung bei der Umsetzung der Kommunikationsstrategie

Hierzu gehört insbesondere die Vorbereitung von fachlichen Inhalten für die

- Website
 - Beantwortung von Anfragen einschl. Anlaufstelle für Informationen und Beschwerden
 - Medienmitteilungen
 - Regelmäßige Publikationen
 - Flyer
 - etwaige Informationsveranstaltungen
- Konfliktmanagement

Die beschriebenen Leistungen sind in Anlehnung an das Leistungsbild für Projektsteuerungsleistungen gemäß AHO Heft 9 (2020) - Projektmanagement in der Bau- und Immobilienwirtschaft und AHO Heft 19 (2018) - Ergänzende Leistungsbilder im Projektmanagement in der Bau- und Immobilienwirtschaft formuliert. Von dem Projektsteuerungsbüro werden in diesem Zusammenhang ausschließlich die Vorbereitungs-, Durchführungs- und sonstigen Unterstützungsmaßnahmen einschließlich der Koordinierung übernommen; die Entscheidungen über das Ob und Wie der Umsetzung dieser Maßnahmen verbleiben bei der Kreisverwaltung Ahrweiler.