

LEISTUNGSKRITERIEN

1 Beschreibung [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Die Bestandsuntersuchung der Gebäude soll unter Berücksichtigung des Mietverhältnisses einen entsprechenden vollumfänglichen Instandhaltungsbedarf inkl. Aufführung der Lebenszykluskosten der von den Elbkinder genutzten Flächen für die nächsten Jahre darlegen. Hierbei muss explizit eine Unterscheidung zwischen Verantwortung Mieter vs. Verantwortung Vermieter dargelegt werden, sodass die entsprechende Stufe der Bestandsaufnahme umgesetzt werden kann (siehe hierzu Basis- und Eventualposition). Die Informationen zu den vertraglichen Angaben aus dem Mietvertrag werden durch den Auftraggeber im Projektverlauf zur Verfügung gestellt. Im Rahmen der Bestandsaufnahme soll festgestellt werden, welche Instandhaltungsmaßnahmen erforderlich sind unter Berücksichtigung der Zuständigkeiten Mieter vs. Vermieter (Grundlagenermittlung), um die Ziele nach Abschnitt 8 zu erfüllen. Eine weitergehende Betrachtung hinsichtlich einer Sanierung ist absichtlich nicht konkret formuliert, da das Ausmaß dieser durch den AN empfohlen werden soll, ohne eine konkrete Planung darzulegen. Beispiel: Restnutzungsdauer des Dachs zu 95% erreicht, daher Instandhaltung des Daches nicht mehr sinnvoll, Dachsanierung mit Grün-/PV-Dach empfohlen. Kostenschätzung anhand Kennwerte, z.B. BKI.

Die Bestandsaufnahmen finden im laufenden Betrieb der Einrichtung statt. Dies gilt ebenfalls für die Anlagen-, Bauteil- und ggf. Schadstoffuntersuchungen. Entsprechender Koordinations- und zeitlicher Mehraufwand, z.B. Berücksichtigung der Schlaf- und Ruhezeiten der Kinder, ist zu berücksichtigen.

Den Untersuchenden wird jeweils mind. eine Kontaktperson vor Ort (überwiegend Kitaleitung) genannt, die den Zugang zu den Räumen und Bauteilen mit haushaltsüblichen Mitteln (z.B. Leitern) ermöglichen. Die Voraussetzungen zur sicheren Begehung von nicht verkehrssicheren Flächen, wie z.B. Dächern durch Hubsteigern o.ä. müssen durch den Auftragnehmer geschaffen werden. Die Zustandsbewertung dieser Bauteile / Räumlichkeiten, wie Dachräume und Dachflächen sind sofern gemäß Mietvertrag in der Zuständigkeit der Elbkinder Bestandteil der Bestandsaufnahme. Dies ist in den Vorwegen durch den Auftragnehmer zu erfragen. Aus der Erfahrung der letzten Bestandsaufnahme heraus, sind in der Mehrheit der Dachflächen keine Sekuranten vorhanden. Eine ASR-konforme Begehung dieser Flächen kann nicht gewährleistet werden. Dennoch gibt es in den überwiegenden Gebäuden die Möglichkeit per Dachausstieg oder ähnlichem auf das Dach zu gelangen. Das Erfordernis zur Nutzung eines Hubsteigers liegt im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers.

Darüber hinaus wird zur Überprüfung und Dokumentation von Bauteilqualitäten, (Prüf-)Siegel eine schadensfreie Demontage, z.B. entfernen von Klemmschutzvorrichtungen an Türen, öffnen von Paneelen einer Abhangdecke, öffnen Revisionsklappen durch den Auftragnehmer vorgenommen.

Die Ist- und Soll-Beschaffenheit je Gebäude und Bauelement ist jeweils festzulegen. Dabei ist deutlich aufzuschlüsseln, welche Informationen in den Bereich der Zuständigkeit des Vermieters bzw. des Mieters (Elbkinder) fallen. Die Informationen aus den entsprechenden Mietverträgen werden zu Projektbeginn bzw. im laufenden Projekt durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt.

Bestandsaufnahme

Aufgrund der unterschiedlichen inhaltlichen Mietverhältnisse innerhalb der einzelnen Standorte, wird die Bestandsaufnahme in zwei Positionen untergliedert, die durch den Auftraggeber auch stufenweise beauftragt werden können. Die Basisposition betrifft alle Standorte und enthält alle Grundleistungen, wie z.B.:

- Grundlagenermittlung der Standorte
- Sichtung der Bestandsunterlagen / Akteneinsicht von allen Immobilien (EKN und EHK)
- Brandschutztechnische Einschätzung
- Dokumentation und Zustandsbewertung des Innenbereiches (Hochbau), wie Innenwände, Böden, Decken, Fenster, Türen
- Bauteilliste der technischen Anlagen sowie der Spielgeräte (CAFM-Konform), die Bauteilliste ist nicht je Standort erforderlich – je Cluster eine Bauteilliste mit allen bereits begangenen Kitas ist ausreichend - Muster siehe Anhang
- Abgleich der päd. Flächen (Soll-/Ist-Abgleich), die Anforderungen sind in den Key Facts EHK und EKN definiert

Als zweite Position wird die Eventualposition festgelegt. Die wird je nach Inhalt des Mietvertrages, z.B. sofern die Elbkinder auch für die Instandhaltungskosten im Bereich Dach und Fach oder der Pflege des Außengeländes zuständig sind, durch den Auftraggeber im Laufe des Projektes beauftragt. Die einzelnen Eventualpositionen können gebündelt, jedoch auch einzeln beauftragt werden. Hierzu ist ein enger Austausch zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber im Rahmen der regelmäßigen JF- Termine obligatorisch. Inhalte der Eventualpositionen sind u.a.:

- Dach und Fach, Dokumentation und Zustandsbewertung KG 300
- Außenanlagen, Dokumentation und Zustandsbewertung KG 500
- TGA, Dokumentation und Zustandsbewertung KG 400
- Erstellung eines Baumkatasters
- Überarbeitung der Bestands-CAD-Pläne (kein Neuaufmaß), CAFM – Konform (Pflichtenheft wird zur Verfügung gestellt)

Die genauen Schnittstellen werden im Rahmen des Kick-Off Termins festgelegt.

Der sich aus den Besprechungen zum Projekt-Kick-Off mit den Elbkindern ergebende Bedarf für die Aufwertung des Qualitätsstandards der Gebäude, oder sonstiger Anpassungen und Veränderungen, wie zum Beispiel andere Raumanordnungen oder Erweiterungspotentiale, sind in der Bestandsaufnahme zu berücksichtigen.

Berichte

Die Berichte zur Bestandsaufnahme werden in zwei Berichtsstufen (Einzelberichte und Abschlussbericht) unterteilt (näheres dazu unter Abschnitt 5.1.) und sollen folgende Kategorien unterscheiden:

- Rechtlicher Rahmen (zb bauordnungsrechtlich)
- Zuständigkeiten Vermieter vs. Mieter
- Zustandsbewertung (auch unter Berücksichtigung der Lebenszykluskosten der einzelnen Bauteile)
- Abgleich päd. Flächen Soll-/Ist-Abgleich
- Sanierungskonzept / Kostenrahmen
- Bauteilliste (Importfähigkeit für das CAFM-System); sofern erforderlich

Des Weiteren beinhalten die Berichte die Datenerfassung der relevanten Bauteile und Anlagen und sollen folgende Kategorien unterscheiden:

- Erfassungsliste für den Gebäudebetrieb (Bauteillisten)

Nach einem intensiven Abstimmungsprozess und regelmäßigen Jour-Fixe Terminen sind die Ergebnisse der Gebäudebestandsuntersuchungen in einem Abschlussbericht zusammenzufassen (u.a. aufzeigen des allg. Zustandes, entwickeln einer Umsetzungsstrategie zur Bewältigung des Sanierungsstaus, Priorisierung der Maßnahmen). Bei der Bestandsaufnahme sind zerstörungsfreie Untersuchungen an den Bauteilen, wie z.B. Entfernung des Klemmschutzes zur Überprüfung der Türqualität und ggf. auch nach Absprache mit dem Auftraggeber Demontage von Bauteilen vorzunehmen.

Dieses Verfahren setzt im Zuge der Untersuchung der Gebäude die Einbindung erfahrener Fachleute mit umfassender Kenntnis in

folgenden Bereichen voraus:

- Hoch- und Ausbau
- Tragwerke für Gebäude
- Brandschutz
- Technische Anlagen (alle Anlagengruppen)
- Bauphysik
- Energetik und Nachhaltigkeit
- Außenanlagen (inkl. Erstellung eines Baumkatasters)

Davon werden folgende Fachdisziplinen als Grundleistungen durch den Auftragnehmer gestellt und in der Kalkulation berücksichtigt:

- Hochbau
- Brandschutz
- Technische Anlagen (alle Anlagengruppen)

Können Sie diese Anforderung erfüllen?

- Keine Angabe
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

2 Ablauf [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Abstimmungen

- Abstimmung mit den Elbkindern zur Berichtstiefe, Inhalt und Struktur in einem ersten Kick-Off Termin voraussichtlich Anfang Juli (ggf. je nach Ergebnis ist ein zweiter Abstimmungstermin vorzuhalten)
- Aufstellen einer Projektplanung (Ziele, Stakeholderanalyse, Projektorganisation, Projektstrukturplan, Risikomanagement, Chancenmanagement, Dokumentation etc.)
- Detaillierung der Basis- und Eventualpositionen
- Terminierung der ersten Begehungen (Pilotprojekte)
- Im Lessons Learned zur Pilotphase werden die restlichen Häuser grob terminiert
- Basis-Check anhand einer Checkliste zur Inaugenscheinnahme des Objektes und Bildung von Rückschlüssen für weitere Termine mit entsprechenden erforderlichen Fachdisziplinen bzw. weiteren Fachplanern (besondere Leistungen)
- Interview mit Wissensträgern der AG (überwiegend die Kitalitung vor Ort) über bekannte Mängel, vorangegangene Maßnahmen, etc. (Muster-Fragebogen siehe Anhang). Die Erfordernisse von weiteren Informationen von Wissensträgern werden im Rahmen der regelmäßigen JF-Termine ausgetauscht.
- Zweitbegehung (Detailcheck) mit den entsprechenden Fachdisziplinen und Fachplanern (erforderliche Mindestinformationen können den Muster-Checklisten entnommen werden)
- Regelmäßige Jour-Fixe Termine (voraussichtlich alle 2 Wochen) mit dem Auftraggeber zur weiteren Abstimmung und Koordinierung
- Lessons-Learned Termine (ca. 2-4 Termine) vor Ort in der Zentrale der Elbkinder – workshopähnlicher Aufbau für einen Rück- bzw. Ausblick der einzelnen Teile (die Gebäude werden in Teilpakete unterteilt)
- Abschlusspräsentation mit der Geschäftsführung (voraussichtlich Juni 2025)

Pilotierung

- Durchführung von 3 Objektbegehungen als Pilotierung (Details siehe 4.3. ff.)
- Erstellung der (Entwurf-)Berichte unter Berücksichtigung der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Checklisten (siehe Anlagen). Die Checklisten stellen dabei lediglich eine Mindestanforderung aus Sicht des Auftraggebers an erforderlichen Informationen dar. Im Rahmen des Workshops zur Pilotphase können Ergänzungen erarbeitet werden.
- Evaluation der (Entwurf-)Berichte in einem gemeinsamen Workshop mit dem Auftraggeber
- ggf. auf Grundlage der Ergebnisse aus dem Workshop Nachsteuerung der Berichte bzw. Nachuntersuchung in den Objekten

Bestandsaufnahme

- Grundlagenermittlung der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Unterlagen sowie Durchführung einer Akteneinsicht für die Standorte in Hamburg, Schleswig-Holstein sowie Niedersachsen beim zuständigen Bezirksamt und ggf. weiteren öffentlichen Dienststellen (z.B. Amt für Denkmalschutz). Eine Akteneinsicht ist obligatorisch für alle Standorte. Vollmachten für die Akteneinsicht wird durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt – generell sind die Elbkinder als städtische Gesellschaft von Verwaltungsgebühren im Raum Hamburg befreit (Akteneinsicht). Für die Akteneinsicht EKN können Gebühren erhoben werden, die dem Auftraggeber in Rechnung gestellt werden. Die Dokumentation der Akteneinsicht ist digital in pdf. Format zu erbringen.
- Informationen zu den einzelnen inhaltlichen Angaben der jeweiligen Mietverträge wird durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Insbesondere wird hier die detailtiefe der Bestandsaufnahme kommuniziert. Sofern anhand des Mietvertrages ersichtlich ist, dass der Mieter (Elbkinder) auch für Dach und Fach / TGA / Außenanlagen zuständig ist, wird die Eventualposition erforderlich. Das Erfordernis der Eventualposition kann derzeit nur vom Auftraggeber geschätzt werden und wird mit 50 % der Fälle angenommen.
- Eindeutige Nummerierung der einzelnen Räume der vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Bestandspläne – dies ist für die Bauteilleiste Grundlage und wird vor der Begehung erstellt.
- Auswertung der Gebäudedokumentation und Genehmigungslage (insbesondere dem Brandschutz)
- Durchführung der Erstbegehungen (Basis-Check) anhand einer Checkliste, wo die Erfordernisse bestimmter Fachdisziplinen (Grundleistungen) bzw. bestimmter Fachplanern (besondere Leistungen vgl. 6) festgestellt werden und in der zweiten Begehung (Detail-Check) entsprechend berücksichtigt werden. Die Grundleistungen an Fachdisziplinen sind in dem Angebot mit einzukalkulieren.
- Dokumentation der Begehung vor Ort durch ausreichend Fotos je Kostengruppe 300, 400 und 500. Hierzu zählen u.a. Übersichtsfotos vom Gebäude, von den maßgeblichen technischen Anlagen, den Spielgeräten (mehrere Spieleräte auf einem Foto möglich), vom Innenbereich des Gebäudes (Gruppenraum, Treppenraum, Küche) sowie vom Dach und insbesondere etwaige Mängel und Schäden an diesen. Eine Umbenennung der Fotos mit Raumangaben ist nicht erforderlich.
- In Ausnahmefällen müssen Termine kurzfristig abgesagt werden (wegen Krankheitsfällen oder Personalengpässen) - dies ist in der Grundleistung zu berücksichtigen.
- Interview mit Verantwortlichen vor Ort (Kitalitung) über bekannte Mängel, vorangegangene Maßnahmen, etc.
- Regelmäßiger Austausch mit dem Auftraggeber
- Detaillierte Objektbegehung (Detailcheck) mit den entsprechenden Fachdisziplinen und -planern, wie z.B. Außenanlagen, Statiker
- Erfassung und Dokumentation der relevanten Bauteile und Anlagen
- Erstellung einer Erfassungsliste für den Gebäudebetrieb sowie eines Wartungs- und Instandhaltungslastenheft es
- Bauteilliste (Importfähigkeit für das CAFM-System) – technische Anlagen werden mit einer AKS-Nummer versehen (eindeutige Nummerierung der Räume / Geschosse erforderlich). Der AKS wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.
- Abgleich der pädagogischen Flächen (Soll-/Ist-Abgleich) und ggf. Empfehlung für ein Neuaufmaß geben – vgl. 4.4
- Erstellung des Zustandsberichts je Standort (vgl. 5.2)
- Neben einer einzelnen Auflistung der Kosten je Standort wird auch stufenweise eine Auflistung der Gesamtkosten aller 57 Standorte (EHK + EKN) in einer Liste erstellt.
- Erstellung eines ganzheitlichen Abschlussberichtes inkl. Präsentation – gesamtheitlich über alle Standorte (vgl. 5.4)

Ermittlung der pädagogischen Fläche

Die Grundlage der Finanzierung im Rahmen des Hamburger Kita-Gutschein-Systems bildet die sogenannte „pädagogische Fläche“ (Definition siehe Anlage „Key Facts päd. Fläche“).

Aufgrund der langjährigen Nutzung / Anmietung der einzelnen Häuser bzw. einzelnen Flächen und den damit einhergehenden – zum Teil nicht mit der Zentralverwaltung abgestimmten – Umbaumaßnahmen, liegt bei einigen Immobilien eine Differenz zwischen der in der Betriebserlaubnis ausgewiesenen und der tatsächlich vorhandenen päd. Fläche vor. So wurden zum Teil ehemalige Gruppenräume zu Mitarbeiter- oder Besprechungsräume umfunktionierte, die wiederum finanzielle Einbußen mit sich ziehen, da diese umgebauten Räume nicht mehr als päd. Flächen anrechenbar sind.

Aufgabe des Auftragnehmers ist es, im Rahmen des Basis-Checks ggf. vorhandene Abweichungen zwischen den Planungsgrundlagen und der Vor-Ort-Situation festzustellen (z.B. durch Nutzungsänderungen einzelner Räume) und dem Auftraggeber eine Empfehlung zu geben, inwiefern ein Aufmaß durch ein Vermessungsbüro erforderlich ist. Bei Abweichung > 3m² (päd. Fläche, insgesamt) ist ein Aufmaß bereits erforderlich, sodass durch den Auftragnehmer eine stichprobenartige Maß-Verifizierung und Inaugenscheinnahme bei dem Basis-Check durchgeführt wird. Die Beauftragung und Koordination des Vermessers erfolgt auftraggeberseitig. Die Ergebnisse des Aufmaßes sind in die Dokumentation des Auftragnehmers einzuarbeiten.

Fassung der Berichte

- Sukzessive Erstellung der Berichte zur Bestandsaufnahme und Datenerfassung nach abgestimmter Zieldefinition auf Basis der Untersuchungsergebnisse. Das Sanierungskonzept ist ein Teil des Einzelberichts je Haus und beschreibt welche Maßnahmen zur Beseitigung des Instandhaltungstaus und ggf. welche Sanierungen oder sonstige Maßnahmen erforderlich sind. Diese werden gewichtet und priorisiert in (Sofort-, kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen).
- Abschlussbericht inkl. abgestimmter Umsetzungsstrategie (Sanierungsfahrplan = Empfehlung des Auftragnehmers auf das Gesamtportfolio)
- Kostenbewertung mit Risikoanalyse
- Abschlusspräsentation

Sind Sie mit diesem Ablauf einverstanden?

- Keine Angabe
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

3 Zeitlicher Ablauf [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Der genaue zeitliche Ablauf wird im Zuge des ersten Projekt-Kick-Offs im Juni 2024 gemeinsam zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer in einem Workshop bestimmt. Die grundsätzliche Durchführung der Bestandsaufnahme und der Zustandsbewertung der 57 Immobilien ist, sofern vom Auftragnehmer nichts weiter angegeben (siehe Zuschlagskriterien), innerhalb von 13 Monaten nach Projektstart abzuschließen. Der zeitliche Ablauf wird durch den Auftragnehmer in einem Zeitplan festgehalten und während des Projektes regelmäßig aktualisiert und mit dem Auftraggeber in den Jour-Fixe Terminen (online via MS Teams) abgestimmt.

Seitens des Auftraggebers werden folgende Meilensteine unter Berücksichtigung eines Projektablaufes von 15 Monaten festgelegt:

- Projektbeginn / Kick-Off-Workshop ? Ende Juni 2024
- Abstimmung der Pilotberichte mit vorheriger Begehung und Erstellung der drei Berichte zu den Pilotobjekten ? August 2024
- Evaluation der Pilotberichte in einem Workshop (Auftraggeber und Auftragnehmer gemeinsam) ? August 2024
- Start Bestandsaufnahme der restlichen 54 Gebäude ? September 2024
- Die restlichen Gebäude werden in Teilen gebündelt. Je nach Erfordernis findet dann eine kurze Evaluation (Lessons Learned) statt. Das Erfordernis wird gemeinsam im Rahmen der Jour-Fixe Termine beschlossen.
- Vorlage letzter Bericht (Haus 57) ? Mai 2025
- Entwurfs-Vorlage Abschlussbericht inkl. Präsentation an den AG senden ? Ende Mai 2025
- Finalisierung Abschlussbericht und Vorstellung Präsentation Geschäftsführung Auftraggeber ? Juli 2025
- Lessons Learned über den gesamten Projektablauf & Projektabschluss ? Juli 2025

- Keine Angabe
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

4 Ressourcenhinterlegter Zeitplan

Gewichtung: 16,67%

K.O.-Kriterium: Nein

Mit Abgabe des Angebotes ist ein ressourcenhinterlegter Zeitplan als Grundlage der Kalkulation vorzulegen. Chancen und Risiken bei Umsetzung des Projektes sind darzulegen.

Wir werden den Zeitplan nachfolgenden Kriterien bewerten:

150 Punkte= Die Planung überzeugt vollkommen und bietet sehr innovative Ansätze

120 Punkte = Die Planung überzeugt und bietet innovative Ansätze

80 Punkte = Die Planung überzeugt

60 Punkte = Die Planung ist ausreichend

0 Punkte = keine Planung abgegeben

5 Projektdatenraum [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Für die gesamte Projektlaufzeit (voraussichtlich Juni 2024 bis September 2025) sowie mindestens 4 Wochen darüber hinaus wird durch den Auftragnehmer ein Projektdatenraum zur Verfügung gestellt. Es sollte sich dabei um eine Standard- Plattform zum Datenaustausch handeln (nicht Cloud-basiert). Die Bereitstellung des Datenraumes ist in der Kalkulation der Grundleistung zu berücksichtigen. Die (Zwischen-) Ergebnisse der Bestandsaufnahme und Datenerfassung werden hierüber mit den Elbkindern geteilt. Die Elbkinder und ggf. bevollmächtigte Dritte erhalten Zugriffs- und Bearbeitungsrechte zu diesem Datenraum. Die Sicherung der Daten vor Fremdzugriff als auch Verlust obliegt dem Auftragnehmer.

Können sie diesen Punkt zusichern?

- Keine Angabe
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

6 Gesamtteam

Gewichtung: 16,67%

K.O.-Kriterium: Nein

Das Team zur Bearbeitung des Projekts ist per Organigramm und jeweils einzelnen Lebensläufen mit Ausweisung der erfolgreich vergleichbaren Projekte der letzten fünf Jahre vorzustellen. Insofern die Teammitglieder noch nicht endgültig benannt werden können, sind die Positionen im Organigramm auszuweisen.

Wir werden die Unterlagen nachfolgendem Schema bewerten:

200 Punkte = übertrifft unsere Erwartungen deutlich

150 Punkte = übertrifft unsere Erwartungen

60 Punkte = erfüllt unsere Erwartungen

0 Punkte = erfüllt unsere Erwartungen nicht

0 Punkte = keine Unterlagen abgegeben

7 Projektleiter

Gewichtung: 16,67%

K.O.-Kriterium: Nein

Folgende Angaben zum Projektleiter benötigen wir:

1. Namen

2. berufliche Qualifikation

3. Nennung und Kurzbeschreibung von 3 vergleichbaren Projekten in denen der PL leitend mitgewirkt hat. Das können auch die Referenzprojekte sein.

Wir werden die Unterlagen nachfolgendem Schema bewerten:

100 Punkte = übertrifft unsere Erwartungen deutlich

80 Punkte = übertrifft unsere Erwartungen

40 Punkte = erfüllt unser Erwartungen

0 Punkte = erfüllt unsere Erwartungen nicht

0 Punkte = keine Unterlagen abgegeben

8 Stellvertretung Projektleiter

Gewichtung: 16,67%

K.O.-Kriterium: Nein

Folgende Angaben zum Projektleiter benötigen wir:

1. Namen

2. berufliche Qualifikation

3. Nennung und Kurzbeschreibung von 3 vergleichbaren Projekten in denen der stellv. PL leitend mitgewirkt hat.

Wir werden die Unterlagen nachfolgendem Schema bewerten:

100 Punkte = übertrifft unsere Erwartungen deutlich

80 Punkte = übertrifft unsere Erwartungen

40 Punkte = erfüllt unser Erwartungen

0 Punkte = erfüllt unsere Erwartungen nicht

0 Punkte = keine Unterlagen abgegeben

9 Single Point of Contact [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Können Sie uns zusichern, dass die Projektleitung oder die Stellvertretung während des Projektes unsere Hauptansprechpartner sind und bei den regelmäßigen Jour-Fix Terminen (alle 14 Tage für maximal 2 Stunden) anwesend sein wird?

- Keine Angabe
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

10 Tagessätze [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte geben Sie auf einem Extrablatt die Tages- und Halbtagesätze an für:

- Projektleitung
- Projektmitarbeiter
- Assistenz

Diese Angabe dient lediglich zu unserer Information.

11 Konzept

Gewichtung: 16,67%

K.O.-Kriterium: Nein

Mit der Abgabe des Angebotes ist ausführlich, auf extra Seiten (ggf. anhand eines Musterberichtes), zu erläutern wie der Bieter die Aufgabenstellung umzusetzen gedenkt und welche Ressourcen hierfür bereitgestellt werden können. Die Seitenanzahl sollte dabei nicht mehr als 30 Seiten betragen. Wir werden das Konzept folgendermaßen bewerten:

250 Punkte = Das Konzept überzeugt vollkommen und bietet sehr innovative Ansätze

200 Punkte = Das Konzept überzeugt und biete innovative Ansätze
100 Punkte = Das Konzept überzeugt
80 Punkte = Das Konzept ist ausreichend
0 Punkte = Das Konzept zeigt einige interessante Ansätze
0 Punkte = kein Konzept abgegeben

12 Berichtsstufen [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Im Rahmen der Bestandsaufnahme und Zustandsbewertung werden zwei Stufen der Berichtstiefe erstellt. In einer ersten Begehung (Basis-Check) werden anhand einer Checkliste die erforderlichen Fachdisziplinen (Grundleistungen) und Fachplaner (besondere Leistungen) festgelegt und entsprechend für weitere Begehungen (Detail-Check) koordiniert. Die Einzelberichte dokumentieren die Ergebnisse der Bestandsaufnahme und Datenerhebung und werden sukzessive nach Durchführung dieser für jede Immobilie erstellt. Der Abschlussbericht wird unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Einzelberichte erstellt und beinhaltet die konsolidierte Zusammenfassung der Musterchecklisten und Einzelberichte sowie eine mit den Elbkindern abgestimmte Umsetzungsstrategie zur Erreichung der Ziele unter Berücksichtigung der Kostenbewertung inkl. der Risikoanalyse. Darüber hinaus wird für die Geschäftsführung des Auftraggebers eine Präsentation erstellt und im Vorwege mit dem Auftraggeber abgestimmt.

Können Sie diese Leistung erbringen?

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

13 Daten werden wieder gelöscht [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Sichern Sie uns zu, dass alle Daten und Informationen, die Sie im Rahmen dieser Ausschreibung erhalten, nach der Ausschreibung bzw. Beendigung des Auftraggebers gelöscht werden und Dritten nicht zur Kenntnis gelangen?

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

14 Musterchecklisten [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Siehe Bestandsaufnahme Punkt 5.1 und Anlage

Können Sie diese Leistung erbringen?

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

15 Erfassungsliste [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Können Sie eine Erfassungsliste für den Gebäudebetrieb sowie eines Wartungs- und Instandhaltungslastenheft es (siehe Muster-Erfassungsliste) erstellen?

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

16 Einzelberichte [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Siehe Bestandsaufnahme Punkt 5.2 und Anhang

Können Sie diese Leistung erbringen?

- Keine Angabe*
 Ja
 Nein

Nur eine Antwort wählbar

17 Abschlussbericht [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Siehe Bestandaufnahme Punkt 5.4
Können Sie diese Leistung erbringen?

-] Keine Angabe
] Ja
] Nein

Nur eine Antwort wählbar

18 Ziele der Bestandsaufnahme und Datenerfassung [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Die Ziele der Bestandsaufnahme und Datenerfassung sind:

- Feststellung von akuten Mängeln, die sich in Sofortmaßnahmen, kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen aufteilen (vgl. Muster Kostenrahmenliste).
- Management Summary in Form eines Bewertungssystems, z.B. Ampelsystem (vgl. Musterbericht)
- Definition der Maßnahmen zur Beseitigung des Instandhaltungs-, Sanierungs- und Modernisierungstaus
- Dokumentation des Zustands
- Festlegen der Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Ermittlung der Restnutzungsdauer von kritischen Bauteilen bzw. je nach erforderlichen Detailtiefe der Bestandsaufnahme des gesamten Objekts (im Rahmen der Lebenszykluskosten).
- Eingrenzung der Risiken durch Bauteil- und Schadstoffuntersuchungen
- Schaffung einer Grundlage zur mittel- bis langfristigen (10 Jahre) Instandsetzungs- und Investivplanung
- Empfehlung seitens Auftragnehmer zur Entwicklung einer Strategie zur Umsetzung der Instandhaltungsmaßnahmen (wo möglich im laufenden Betrieb) inkl. Empfehlung des Zeitpunkts zur Durchführung im Kontext aller erfassten Einrichtungen. Insbesondere ist die Leitfrage zu beantworten: Wie würde der AN mit den Immobilien umgehen, wenn diese sich in seiner Anmietung befänden?
- Schaffung einer Grundlage zur Beauftragung von Planungsleistungen
- Überprüfung auf Einhaltung und Wahrung der Betreiberpflichten des Auftraggebers
- Gewährleistung des rechtssicheren Betriebs und der dauerhaften Nutzbarkeit
- Kostensenkung im Betrieb und Werterhaltung (detaillierte Abstimmung erfolgt im Kick-Off-Termin)
- Nachhaltige und langlebige Nutzung der Immobilien
- Überprüfung und Dokumentation der Flächen, insbesondere Abgleich der pädagogischen Flächen (Soll-/Ist Abgleich)
- Aufnahme aller relevanten Informationen und Daten für das Facility Management und importfähig für das CAFM-System Spartacus

Können Sie diese Leistungen erbringen?

-] Keine Angabe
] Ja
] Nein

Nur eine Antwort wählbar

19 Koordinationsleistungen [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Im Zuge der Bestandsaufnahme kann vom Auftragnehmer mit Durchführung der Erstbegehung (Basis-Check) festgestellt werden, dass über die Grundleistungen der eigenen Fachdisziplinen hinaus, weitere Fachplaner erforderlich sind (z.B. Statiker). Die besonderen Leistungen sind nicht Bestandteil der Kalkulation und werden nach Abstimmung und gesonderter Beauftragung vergütet (sofern erforderlich). Die Auftragnehmer geben eine Empfehlung von bis zu drei Fachplanern ab aus denen sich der Auftraggeber für einen entscheidet (Beauftragung erfolgt auftraggeberseitig).

Die Ergebnisse bzw. die Erfordernisse der Fachplaner werden in den regelmäßigen Jour-Fixe mit dem Auftraggeber abgestimmt und durch den Auftragnehmer in den Berichten ergänzt.

Hierzu können folgende weitere Fachplanerleistungen gehören:

- Vermessung (Erstellung von 2D-CAD-Plänen)
- Sieluntersuchung (Kamerabefahrung und ggf. Siel dichtigkeitsprüfung)
- Bauteiluntersuchungen u.a. auch Demontage von Bauteilen zur detaillierten Untersuchung
- Schadstoffuntersuchungen
- Erstellung einer brandschutztechnischen Stellungnahme
- Erstellung einer detaillierten Brandschutzplanung
- Erstellung eines Baumkatasters (siehe auch Eventualposition)

Können Sie diese Leistung erbringen?

-] Keine Angabe
] Ja
] Nein

Nur eine Antwort wählbar

20 Projektorganisation [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Siehe Bestandaufnahme Punkt 9

Können Sie diese Leistung erbringen?

-] Keine Angabe
] Ja
] Nein

Nur eine Antwort wählbar

21 Alleinstellungsmerkmale

Gewichtung: 16,67%

K.O.-Kriterium: Nein

Bitte teilen Sie uns, auf einem extra Blatt, die Alleinstellungsmerkmale und besonderen Vorteile Ihrer Firma mit und begründen sie diese.

Wir werden diese wie folgt bewerten:

200 Punkte = es wird deutlich mehr geleistet als erwartet

150 Punkte = es wird mehr geleistet als erwartet

60 Punkte = es wird geleistet wie erwartet

0 Punkte = kein Dokument abgegeben

22 Lesebestätigung [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Ich habe alle Anlagen und Anhänge gelesen und akzeptiere diese.

- Keine Angabe*
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

23 Kalkulationsblatt [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Das anliegende Kalkulationsblatt ist ausgefüllt und unterschrieben der Angebotsabgabe beizufügen.

- Keine Angabe*
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar

24 Bestandsunterlagen [Mussangabe]

K.O.-Kriterium: Ja

Für die 57 zu untersuchenden Immobilien haben wir alle Informationen zusammengestellt.

In der Anlage "Grundrisse.zip" finden Sie die Unterlagen für 5 Kita's unterschiedlicher Größe.

Sollte Sie die Unterlagen für die restlichen Kitas benötigen, wenden Sie sich bitte per Mail an I.sierck@elbkinder-kitas.de. Diese

Unterlagen dürfen für Ihre Kalkulation oder falls Sie den Auftrag erhalten für die Bearbeitung verwenden. Danach müssen die

Unterlagen unwiderruflich gelöscht werden. Die Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

Werden Sie sich an diese Vorgabe halten?

- Keine Angabe*
- Ja
- Nein

Nur eine Antwort wählbar