



**Dipl.-Ing. (FH)
Karina MÜLLER, LL.M.**

**Vergabeberaterin |
VgV Betreuerin**

Wassergasse 7
93059 Regensburg
Tel. 0941 - 20083660
info@karina-mueller.com
www.karina-mueller.com

WERDEGANG

- seit 2021 Vergabeberatung, VgV-Betreuung (Freiberufliche Tätigkeit)
2006 - 2021 angestellte Tätigkeit
- Vergabeberatung, VgV-Betreuung in einer Kanzlei für Bau-, Architekten- und Vergaberecht; Miet- und WEG Verwaltung
 - Angebots- und Vertragsingenieurin in einem internationalen Ingenieurbüro für Infrastrukturmaßnahmen;
 - Kalkulation und Bauleitung im Bauunternehmen

AUS - / WEITERBILDUNG

- 2022 **Qualifizierte Vergabeberaterin, Bayerische Ingenieurekammer-Bau**
Fortbildung u.a. zu Vergaberecht, Bekanntmachung, Fristen, Teilnahmewettbewerb, Eignung, Zuschlag, Verhandlung
- 2021 **Vergaberecht bei geförderten Projekten: Do's and Dont's |** Was Sie beachten müssen, wenn Sie als öffentlicher Auftraggeber Fördermittel erhalten, IBR Seminare, Fortbildung
- 2020 **Diplom Immobilienwirtin (EIA), Europäische Immobilien Akademie**
u.a. Zertifizierung zur geprüften Immobilienbewerterin, Miet- und WEG Verwalterin
- 2019 **Eintragung in die Liste der VgV-Betreuer der Bayerischen Ingenieurekammer-Bau**
durch Nachweis von Berufserfahrung und Referenzen (Fachkenntnis)
- 2018 **Master of Laws (LL.M.), Philipps-Universität Marburg**
Studiengang „Baurecht und Baubegleitung – von der Projektentwicklung bis zur Streitbeilegung (LL.M.)“
Aus den Inhalten: Projektentwicklung; Bauvertrags- und Architektenrecht, sowie Vergaberecht; rechtliche und baubetriebliche Abwicklung von Bauablaufstörungen; technisches Baurecht
- 2006 **Diplom-Ingenieurin (FH), Fachhochschule Mainz**
Studiengang „Internationales Bauingenieurwesen“
Aus den Inhalten: Baubetrieb; Bauerhaltung / Bausanierung; Hochbautechnik; Baustatik; konstruktiver Ingenieurbau; Verkehrswesen; Wasser- und Abfallwirtschaft
- 2005 **Construction Economics and Management, University of Cape Town**
Property Studies; Cost Engineering; Construction Costing; Construction Technology; Construction Management

Man soll die Dinge so einfach wie möglich machen, aber nicht einfacher.

(Albert Einstein)

In einer komplexen Bauumgebung ist es mein Ziel, Ihrem Projekt mit Wissen und Weitsicht zu mehr Erfolg zu verhelfen.

Ich arbeite lösungsorientiert und mit Begeisterung.

ÜBRIGENS...

Ich habe über **120 VgV-Verfahren** für Projektsteuerer, Architekten und Fachplaner betreut.

Ich bin Mitglied der **Bayerischen Ingenieurekammer-Bau** und bilde mich fort.

Ich kooperiere mit **Experten**.

Ich **referiere** zu Themen rund um die Vergabe.

Ich spreche Englisch und Französisch fließend.

Ich bin eine **Zuagroasda** und spreche kein Bayerisch.
Ich bin aber sehr bemüht!

**Dipl.-Ing. (FH)
Karina MÜLLER, LL.M.**

**Vergabeberaterin |
VgV Betreuerin**

Wassergasse 7
93059 Regensburg
Tel. 0941 - 20083660
info@karina-mueller.com
www.karina-mueller.com

Ihre Notizen:

| Exemplarischer Auszug Leistungsbild Verfahrensbetreuung Leistungen im Verhandlungsverfahren | Grundleistungen | Besondere Leistungen | Leistungen des AG |
|---|------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Vorbereiten des Verfahrens | | | |
| Beratung zum Verfahren, Erstellen eines Terminablaufplans | x | | |
| Berechnen des Auftragswertes (Schwellenwert) | x | | |
| Aufstellen der Eignungskriterien und der Zuschlagskriterien einschließlich Gewichtung und Bewertungsmatrix | x | | |
| Arbeitsunterlagen zur Aufgabenbeschreibung, Auftragswert sowie Planunterlagen und weitere Bewerbungsunterlagen zur Verfügung stellen | | | x |
| Ausarbeiten des Entwurfs der Bekanntmachung im Amtsblatt der EU, Einstellen der Bekanntmachung auf der Internetplattform der EU | x | | |
| Bearbeiten und veröffentlichen von Bekanntmachungen in weiteren Medien | | x | |
| Zusammenstellen der Bewerbungs- und Vergabeunterlagen | x | | |
| 2. Durchführung des Auswahlverfahrens | | | |
| Rückfragenmanagement/ Mitwirkung bei der Beantwortung von Rückfragen der Bewerber | x | | |
| Prüfung der Bewerbungen auf Einhaltung der Bewerbungsbedingungen (formale Prüfung) und nach quantitativen Eignungskriterien | x | | |
| Erstellen des Berichts der Vorprüfung mit Bewertungsformblatt für jeden Bewerber und eine Übersichtsliste | x | | |
| Empfehlung für die Zulassung der Bewerber | x | | |
| Teilnahme an der Sitzung und Moderation des Auswahlgremiums, Protokollführung | x | | |
| Vorbereiten der Benachrichtigungen nicht berücksichtigter Bewerber einschließlich Begründung der Nichtberücksichtigung | x | | |
| 3. Vorbereitung und Durchführung der Auftragsverhandlung | | | |
| Vorbereitung der Aufforderung zur Vorlage des ersten Angebot | x | | |
| Prüfung der Eignungsnachweise und des Erstangebots, Vorbereitung der Einladungsschreiben zur Auftragsverhandlung | x | | |
| Teilnahme an den Auftragsverhandlungen, Moderation der Sitzung einschließlich Protokollführung inklusive Einzelprotokolle, Führung der Bewertungsmatrix | x | | |
| Prüfen neuer bzw. überarbeiteter Angebote | x | | |
| Vorbereiten der Benachrichtigungen nicht berücksichtigter Bewerber einschließlich Begründung der Nichtberücksichtigung | x | | |
| 4. Abschluss des Verfahrens / Allgemein | | | |
| Mitwirkung bei der Erstellung der Bekanntmachung der Auftragsvergabe | x | | |
| Meldung der Vergabestatistik | | x | |
| Zusammenstellen aller Verfahrensunterlagen und Dokumentation | | x | |
| Mitwirkung bei der Behandlung von Verfahrensrügen und Einsprüchen | | x | |
| Behandlung von Verfahrensrügen und Einsprüchen | | | x |
| Mitwirkung bei der Vorbereitung und Fortschreibung des Vergabeverkehrs | x | | |