informatorisch

Verhandlungsverfahren nach der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)

Projekt: Modernisierung Bürogebäude Lange Straße Frankfurt a.M.

Projekt- und Leistungsbeschreibung

Objektplanung Gebäude und Innenräume

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Inhaltsverzeichnis 2
Abbildungsverzeichnis 3
Präambel 4
1 Auftraggeberin und Vergabemanagement 5
1.1 Auftraggeberin 5
1.2 Vergabemanagement 5
2 Projektbeschreibung 6
2.1 Anlass und Ziel des Projekts 6
2.2 Liegenschaft: Bürogebäude und KiTa 6
2.3 Rahmendaten Bürogebäude 8
2.4 Umfang der Modernisierungsmaßnahme 8
2.5 Entwurfsplanung LPH. 3 HOAI 11
2.6 Genehmigungsfähigkeit der Planung 14
2.7 Projekttermine 14
2.8 Kostenberechnung nach DIN276 14
2.9 Aufbauorganisation im Projekt 15
2.10 Vergaberecht 15
3 Leistungsbeschreibung 17
3.1 Gegenstand der Leistung 17
3.2 Stufenweise Beauftragung 17
3.3 Allgemeine Leistungen über alle Leistungsphasen 17
3.3.1 Planung entsprechend der Ziele der AG 17
3.3.2 Projektleitung des AN, Information und Kommunikation 18
3.3.3 Koordinationspflichten 18
3.3.4 Besprechungswesen 18
3.3.5 Terminplanung und Terminmanagement 19
3.3.6 Kostenmanagement und -überwachung 20
3.3.7 Änderungs- und Entscheidungsmanagement 20
3.3.8 Berichtswesen 21

informatorisch

3.3.9 Abschluss der Projektstufen und Dokumentation 21
3.3.10 Planmanagement 22
3.3.11 Vergaberecht 22
3.4 Stufe 1: Genehmigungsplanung 22
3.5 Stufe 2: Ausführungsplanung 23
3.6 Stufe 3: Vorbereitung der Vergabe 23
3.7 Stufe 4: Mitwirkung bei der Vergabe 24
3.8 Stufe 5: Objektüberwachung 24
3.9 Stufe 6: Objektbetreuung 24
4 Anlagen zur Projekt- und Leistungsbeschreibung 25

Informatorisch

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Lageplan und Grenzen der Liegenschaft (Anlage 1) 7
Abbildung 2: Freiflächenplan (Bestandteil der Entwurfsplanung, Anlage 1-3-a zum Vertrag) 7
Abbildung 3: Ansichten Bürogebäude Lange Str. 25-27 8
Abbildung 4: Aufbauorganisation im Projekt 15

Präambel

Die Waisenhaus Stiftung des Öffentlichen Rechts (im Folgenden: AG) beabsichtigt, das Bürogebäude der Liegenschaft Lange Straße 25-27 grundlegend zu modernisieren. Die Modernisierung beinhaltet Maßnahmen an der Gebäudehülle, den Umbau und die Modernisierung der Innenräume sowie der gesamten Haustechnik. Die AG hat hierzu eine Planung bis LPH. 3 HOAI erstellt.

Die vorliegende Projekt- und Leistungsbeschreibung beschreibt die Leistungen der Objektplanung Gebäude und Innenräume im Projekt „Modernisierung Bürogebäude Lange Straße“ (im Folgenden: „das Projekt“) in den Leistungsphasen 4-9 HOAI.

Kapitel 1 benennt die Auftraggeberin und die Vergabestelle.

In Kapitel 2 werden im Sinne einer Projektbeschreibung zunächst Anlass und Ziele des Projekts, der Projektgegenstand, der Stand der Planung sowie der organisatorische Rahmen beschrieben.

Kapitel 3 beschreibt die Leistungen des AN im Projekt. Zunächst werden die allgemeinen, stufenübergreifenden Leistungen des AN im Projekt beschrieben. Anschließend werden die Leistungen für die einzelnen Stufen beschrieben (Leistungsbild).

Informatorisch

1 Auftraggeberin und Vergabemanagement

1.1 Auftraggeberin

Waisenhaus - Stiftung des öffentlichen Rechts
Bleichstraße 10
60313 Frankfurt am Main
www.waisenhaus-frankfurt.de

1.2 Vergabemanagement

FPS Rechtsanwaltsgesellschaft mbH & Co. KG
Eschersheimer Landstraße 55
60322 Frankfurt am Main
www.fps-law.de

Informatorisch

2 Projektbeschreibung

2.1 Anlass und Ziel des Projekts

Die Waisenhaus Stiftung des öffentlichen Rechts ist Eigentümerin der Liegenschaft „Lange Straße 25-27“ in Frankfurt a.M. Die Liegenschaft umfasst das straßenbegleitende **5-geschossige Bürogebäude (Projektgegenstand)** sowie darüber hinaus ein modernes KiTa-Gebäude im rückwärtigen Teil des Grundstücks. Derzeitige Mieterin und Nutzerin der Liegenschaft ist die Stadt Frankfurt a.M.. Im Bürogebäude waren bislang Beratungsangebote der Kinder- und Jugendhilfe der Stadt Frankfurt a.M. untergebracht. Nachdem die letzte Modernisierung des Gebäudes über 20 Jahre zurück liegt, besteht erheblicher Modernisierungsbedarf. Zudem entsprechen die Grundrisse nicht mehr den funktionalen Anforderungen der Nutzung. Das Bürogebäude steht seit 2 Jahren leer.

Die AG hat sich mit der Mieterin hinsichtlich der weiteren Nutzung abgestimmt und dahingehend verständigt, das Bürogebäude vor erneuter Nutzungsaufnahme grundlegend zu modernisieren, energetisch zu ertüchtigen und die technische Ausrüstung zu erneuern. Hierzu soll ein neuer Mietvertrag abgeschlossen werden, was aber bislang noch nicht erfolgt ist. Die AG hat für das Modernisierungsvorhaben eine Planung bis zur Entwurfsplanung LPH. 3 HOAI erstellt und diese hinsichtlich der Grundrisse, Qualitäten und technischen Standards mit der Mieterin abgestimmt. Eine Bau- und Ausstattungsbeschreibung (Anlage 1.3-b zum Vertrag) sowie eine Mieterbaubeschreibung (Anlage 1.3-c zum Vertrag) wurden erstellt.

Die AG will nun die Planung zunächst mit LPH. 4 HOAI (Genehmigungsplanung) wieder aufnehmen.

2.2 Liegenschaft: Bürogebäude und KiTa

Die Liegenschaft Lange Straße 25-27, 60314 Frankfurt a.M. liegt im Bezirk Frankfurt 1 und umfasst Flur 63, Flurstücknr. 25/3. Im Bebauungsplan Be27 ist die Liegenschaft als Fläche für den Gemeinbedarf zur Nutzung „KiTa und Verwaltung“ ausgewiesen.

Die Liegenschaft umfasst das **5-geschossige Bürogebäude (Projektgegenstand)** sowie ein KiTa-Gebäude nebst Außengelände im hinteren Bereich der Liegenschaft.

Der KiTa-Betrieb ist während der Modernisierungsmaßnahme unverändert und unterbrechungsfrei weiter zu gewährleisten. Das Gebäude wird über das Vorderhaus versorgt.

informatorisch

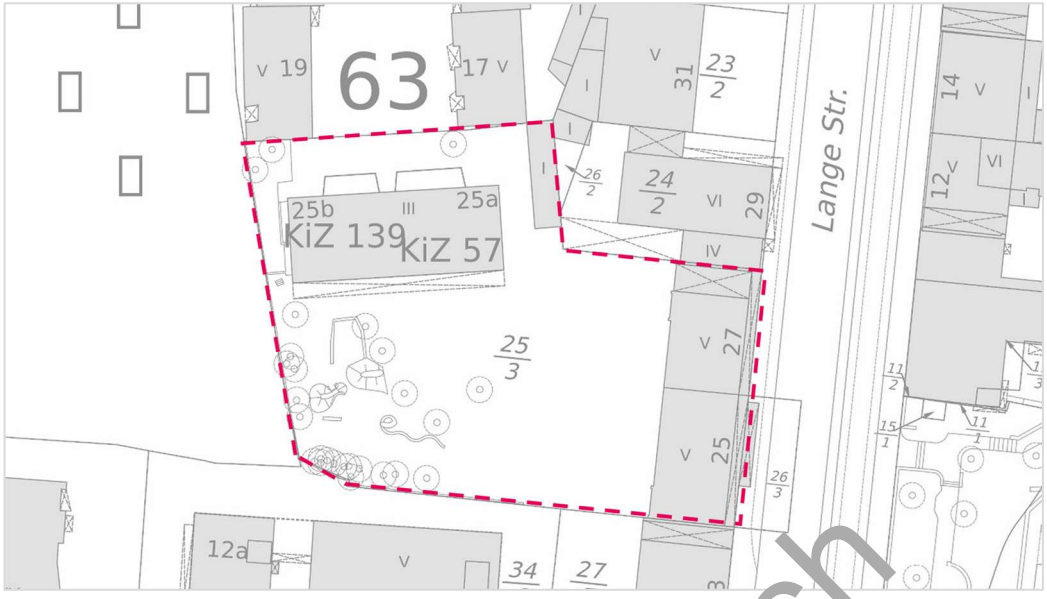


Abbildung 1: Lageplan und Grenzen der Liegenschaft (Anlage 1)

informatorisch

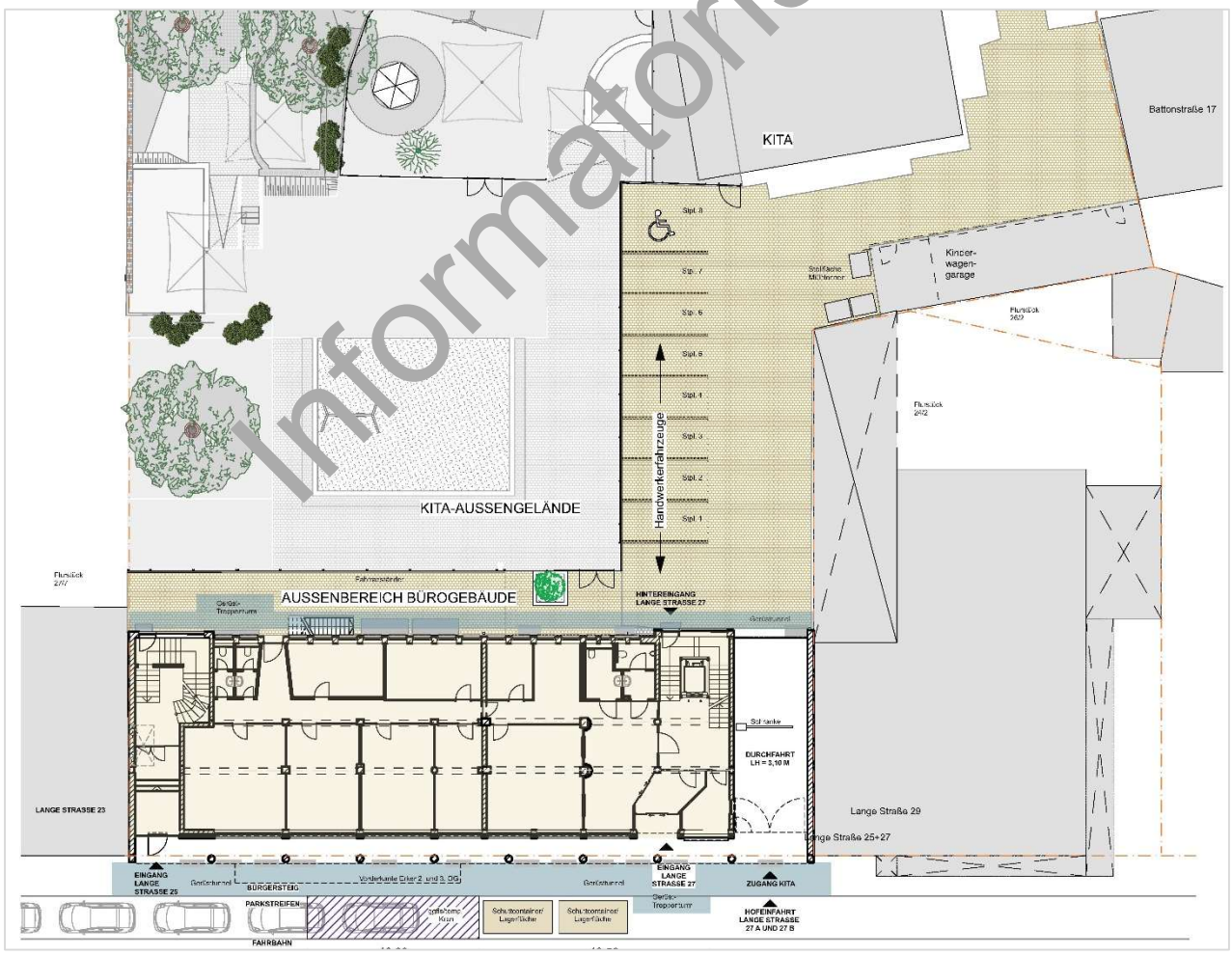


Abbildung 2: Freiflächenplan (Bestandteil der Entwurfsplanung, Anlage 1-3-a zum Vertrag)

2.3 Rahmendaten Bürogebäude

- Nutzung Büro/Verwaltung
- Gebäudeklasse HBO §2 (4): GK 4
- 5 Geschosse (zzgl. 1 UG), Gebäuderiegel im Blockrand, Flachdach
- Nutzfläche: ca. 2.600 qm
- Stahlbeton-Skelettbauweise (1960er Jahre)
- In den 90er Jahren wurden die Fassaden mit einer ca. 10 cm starken Polystrol-Wärmedämmung und Oberputz ertüchtigt. Die Fassaden sind nicht denkmalgeschützt.
- Das Dach befindet sich noch im bauzeitlichen Zustand und ist dringend sanierungsbedürftig
- Die technische Ausstattung entspricht nicht mehr den Standards (insbesondere Lüftungs- und Klimatechnik)
- Der Innenausbau ist weitgehend abgenutzt.


informatorisch

Abbildung 3: Ansichten Bürogebäude Lange Str. 25-27

2.4 Umfang der Modernisierungsmaßnahme

Mit Ausnahme des Tragwerks und der gedämmten Fassaden wird das Gebäude grundlegend modernisiert und die Mietflächen entsprechend der mit der Mieterin abgestimmten Belegungsplanung und Nutzeranforderungen angepasst. Das Projekt umfasst insbesondere nachfolgende genannte Maßnahmen.

Die Maßnahmen sind in der Entwurfsplanung (Anlage 1.3-a zum Vertrag, hier insbesondere den Erläuterungsberichten) sowie der Bau- und Ausstattungsbeschreibung (Anlage 1.3-b zum Vertrag) beschrieben.

Dach

Das Dach ist weitgehend im erstellungszeitlichen Zustand und als leicht geneigtes Satteldach auf der massiven Betondecke ausgebildet. Das Dach wird grundlegend saniert, bis auf die Rohdecke abgebrochen und als Flachdach ausgebildet.

Weiterhin wird auf dem Dach das Lüftungsgerät der neu im Gebäude installierten Kühlsysteme aufgebaut. Die Zugänglichkeit ist über das Treppenhaus und die Aufzugsüberfahrt herzustellen. Das Dach soll nur zu Wartungszwecken begehbar sein.

Fassaden und Fenster

Alle Fenster und Pfosten-Riegelfassaden werden ausgetauscht. Im straßenseitigen Erdgeschoss werden Fensteröffnungen teilweise auf den Originalzuschnitt angepasst. Der außenliegende Sonnenschutz (Markisoletten) wird durch Raffstore (Warema) an bestehender Unterkonstruktion komplett erneuert.

Die Fassaden einschließlich der vorhandenen Wärmedämmung bleiben erhalten. Die Fassaden sind zu reinigen, ggfs. Auszubessern/mit einer Oberputzschicht zu versehen und neu zu streichen

Die Dämmeigenschaften der Fassaden wurden unter Zugrundelegung des Energetischen Sanierungskonzepts für Nichtwohngebäude nach GEG/EnEV 1[illegible]99 (2026) bewertet und als ausreichend erachtet. Die Gebäudedämmung wird im Zuge des Projekts ergänzt, insbesondere Dämmung der obersten Geschossdecke sowie der Kellerdecke.

Innenausbau der Geschosse EG-OG4

Das Gebäude wird durch das Jugendamt der Stadt Frankfurt a.M. genutzt. Im EG befindet sich am nördlichen Treppenhaus hofseitig der Mitarbeiterzugang. Straßenseitig befindet sich der Eingang mit Infostelle und Wartebereich für Besucher. Im EG sind Räume für die Teamleitung, Verwaltung, Aufenthaltsräume und sonstige Nebenräume untergebracht.

Die Obergeschosse 1.-4. sind als Büroflächen (einschl. Nebenräume) ausgebaut. Entsprechend der abgestimmten Belegungsplanung werden zahlreiche Innenwände neu eingezogen, die Zwischenwände der Büros teilweise angepasst sowie Zwischentüren eingebaut. Da in den Büros auch Beratungsgespräche stattfinden und daher ein erhöhter Schallschutz erforderlich ist, umfasst das Projekt auch den Austausch aller Innentüren sowie die teilweise schallschutztechnische Ertüchtigung von Bestandswänden.

Die Sanitäranlagen werden vollständig erneuert. Die vorhandenen Teeküchen sind Eigentum des Mieters und werden durch diesen vor Beginn der Maßnahmen aus- und anschließend wieder eingebaut. Die Schnittstellen hierfür sind mit dem Mieter abzustimmen.

In den Geschossen EG-OG4 werden alle Bodenbeläge erneuert (Ausnahme: Naturstein in Teilbereichen des EG und Parkettboden im Besprechungsraum des 3. OG), stellenweise sind Ausgleichsmaßnahmen des Untergrunds erforderlich. Die im Bestand verbleibenden Wände werden neu gestrichen oder tapeziert.

Die Flurtüren und Türen zu den Treppenhäusern werden gemäß Brandschutzkonzept erneuert.

informatorisch

Untergeschoss/Keller

Im Untergeschoss sind wesentliche Teile der technischen Anlagen verortet. Weiterhin befinden sich dort vom Mieter genutzte Archiv- und Lagerräume. Ein kleiner Duschraum mit Einzeldusche wird im Keller (einschl. einer Hebeanlage) neu hergestellt. Die Fenster sind auszutauschen. Das Kellergeschoss ist zu reinigen und die Wände und Böden nach Ausbesserungsarbeiten mit Anstrich zu versehen. In den Archivräumen werden zusätzlich Maßnahmen gegen aufsteigende Feuchtigkeit durchgeführt. Die Kellerdecke wird unterseitig gedämmt.

Treppenhäuser

Die Treppenhäuser bleiben weitgehend unverändert. Die Trittstufen werden gereinigt/ausgebessert. Die Wandoberflächen werden ausgebessert und gestrichen/tapeziert. Die Geländer bleiben erhalten. Die Pfosten-Riegelfassaden werden ausgetauscht. Die Glas-Innentüren der Treppenhäuser werden erneuert und gemäß Brandschutzkonzept angepasst.

Lufttechnische Anlagen

Das Gebäude erhält eine Lüftungsanlage mit Wärmerückgewinnung.

Die Lüftungszentrale ist auf dem südlichen Dach herzustellen.

Heizungstechnische Anlagen

Die Heizungsanlage im Bestand wird vollständig rückgebaut und ausgehend vom Fernwärmeanschluss, der derzeit durch Mainova neu hergestellt wird, neu aufgebaut.

Die Mietflächen werden weitgehend mit einer Heiz-Kühldecke ausgestattet. In den Treppenhäusern und Sanitärbereichen wird mit Radiatoren beheizt.

Wasserversorgungsanlagen

Die Wasser- und Abwassersysteme werden bis zum Hausanschlusspunkt erneuert.

Elektrotechnische Anlagen

Im Zuge des Projekts werden die vorhandenen elektrotechnischen Anlagen zurückgebaut und durch eine moderne Elektroinfrastruktur ersetzt. Die Stromversorgung erfolgt über die bestehende Niederspannungshauptverteilung im Untergeschoss mit neu aufgebauter Zähleranlage und geschossweise angeordneten Unterverteilungen.

Die Leitungsführung wird über Kabeltrassen, Steigeschächte, Brüstungskanäle und Bodentanks realisiert. Zur Versorgung der Arbeitsplätze wird eine strukturierte Datenverkabelung mit Glasfaseranbindung der Etagenverteiler sowie WLAN-Versorgung in den Flurbereichen aufgebaut.

Die Beleuchtungsanlage wird vollständig in energieeffizienter LED-Technik ausgeführt und über ein gebäudeweites KNX-System gesteuert. Neben der Beleuchtungssteuerung werden auch die Jalousieanlagen in die Gebäudeautomation integriert. Für Flucht- und Rettungswege wird eine Sicherheitsbeleuchtungsanlage mit Zentralbatterieversorgung installiert.

Informatorisch

Aufzug

Die einzige Aufzugsanlage befindet sich im nördlichen Treppenhaus. Diese ist zu erneuern.

Schadstoffe in Gebäuden

Im Ergebnis orientierender Untersuchungen der AG wird nicht von Schadstoffen im Gebäude ausgegangen.

Außenbereich/Freianlagen

Maßnahmen zur Veränderung der baulichen Situation im Außenbereich sind im Projekt nicht vorgesehen. Die Schranke zum Hof ist entsprechend des Bestandes (elektrisch, mit Verkabelung für Zugangskontrolle) zu erneuern. Das bestehende Hoftor ist aufzuarbeiten.

2.5 Entwurfsplanung LPH. 3 HOAI

Die Entwurfsplanung (Anlage 1.3-a zum Vertrag) ist zentrale Grundlage der weiteren Planungsleistungen im Projekt. Die digitale Bauakte ist der Projekt- und Leistungsbeschreibung als Anlage 1 beigefügt.

Die Entwurfsplanung umfasst die nachfolgend aufgelisteten Ergebnisse.

Informatorisch

Dokumente Objektplanung Gebäude und Innenräume				
Lfd-Nr.	**Dokument**	**Dateiname**	**Format**	**Stand**
1	Adressliste Projektbeteiligte	01_261015_Adressliste_Projektbeteiligte_Langestraße .xls	Excel	15.10.26
2	Adressliste Projektbeteiligte	02_261015_Adressliste_Projektbeteiligte_Langestraße .pdf	pdf	15.10.26
3	Erläuterungsbericht	03_261015_Erläuterungsbericht	Word	15.10.26
4	Erläuterungsbericht	04_261015_Erläuterungsbericht	pdf	15.10.26
5	Bau- und Ausstattungsbeschreibung	05_261028_Bau- und Ausstattungsbeschreibung.xlsx	Excel	28.10.26
6	Bau- und Ausstattungsbeschreibung	06_261028_Bau- und Ausstattungsbeschreibung.pdf	pdf	28.10.26
7	Kostenberechnung	07_261028_Kostenberechnung.xlsx	Excel	28.10.26
8	Kostenberechnung	08_261028_Kostenberechnung.pdf	pdf	28.10.26
9	Terminplan	09_260817_Terminplan Langestraße.pdf	pdf	17.08.26
10	Nutzflächenberechnung	10_260915_Nutzflächenberechnung.pdf	pdf	15.09.26
11	Berechnung Bruttorauminhalt	11_260915_Berechnung BRI	pdf	15.09.26
12	Grundrisse, Schnitte, Ansichten M 1:100	12_260825_Entwurfsplanung	pdf	25.08.26
13	Grundriss EG und KG M 1:100	13_260825_Grundriss EG und KG.dwg	DWG	25.08.26
14	Grundriss 1. und 2. OG M 1:100	14_260817_Grundriss 1. und 2. OG.dwg	DWG	17.08.26
15	Grundriss 3. und 4. OG M 1:100	15_260817_Grundriss 3. und 4. OG.dwg	DWG	17.08.26
16	Grundriss 5. OG/Dach M 1:100	16_260817_Grundriss 5. OG/Dach.dwg	DWG	17.08.26
17	Längsschnitt G M 1:100	17_260817_Längsschnitt G.dwg	DWG	17.08.26
18	Längsschnitte E und F M 1:100	18_260817_Längsschnitte E und F.dwg	DWG	17.08.26
19	Querschnitte M 1:100	19_260817_Querschnitte.dwg	DWG	17.08.26
20	Ansichten M 1:100	20_260817_Ansicht West und Ost.dwg	DWG	17.08.26
21	Standard Büro Grundriss /Schnitt	21_260817_Standard-Büro Grundriss und Schnitt.dwg	DWG	17.08.26
22	Freiflächenplan	22_260820_Freiflächenplan.dwg	DWG	20.08.26
23	Freiflächenplan M 1:250	23_260820_Freiflächenplan.pdf	pdf	20.08.26
24	Liegenschaftskarte M 1:1000	24_260817_Liegenschaftskarte.pdf	pdf	17.08.26
25	Liegenschaftskarte M 1:1000	25_260817_Liegenschaftskarte.dwg	DWG	17.08.26

Dokumente Technische Ausrüstung AG 4-6				
	Entwurfsplanung Elektroinstallation:	A633 Erläuterungsbericht 260813.pdf	pdf	13.08.26
		A633 Kostenschätzung 260813.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-DG 260812.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-EG 260812.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-KG 260812.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-O1 260812.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-O2 260812.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-O3 260812.pdf	pdf	13.08.26
		A633-01-E-O4 260812.pdf	pdf	13.08.26
Dokumente Technische Ausrüstung AG 1-3+8				
1	Planliste Entwurfsplanung HLSK Stand 28.08.26	Planliste Langestraße 25-27 in 60311 Frankfurt am Main Entwurfsplanung HLSK Stand 28.08.2026.pdf	pdf	28.08.26
2	Erläuterungsbericht / Anlagenbeschreibung	A26-014 Erläuterungsbericht 261029.pdf	pdf	29.10.26
3	Kostenberechnung	A26-014 Kostenberechnung 260819.pdf	pdf	19.08.26
4	Geräteliste HLSK	Geräteliste HLSK.pdf	pdf	28.08.26
5	Anlagenbeschreibung zur MSR Regelung	Anlagenbeschreibung zur MSR Regelung.pdf	pdf	28.08.26
6	Entwurfsplanung Heizung-Kühlung:	28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heiz.-Kühldeckeninstallation_Schema Heizdecken.pdf	pdf	28.08.26
7		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heiz.-Kühldeckeninstallation_Schema Kühldecken.pdf	pdf	28.08.26
8		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_1.Obergeschoss.pdf	pdf	28.08.26
9		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_2.Obergeschoss.pdf	pdf	28.08.26
10		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_3.Obergeschoss.pdf	pdf	28.08.26
11		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_4.Obergeschoss.pdf	pdf	28.08.26
12		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_Dachaufsicht.pdf	pdf	28.08.26
13		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_Erdgeschoss.pdf	pdf	28.08.26
14		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizung-Installation_Untergeschoss.pdf	pdf	28.08.26
15		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizungsinstallation_Anlagenschema.pdf	pdf	28.08.26
16		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Heizungsinstallation_Schema stat. Heizflächen.pdf	pdf	28.08.26
17		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Kaltwasserinstallation_Anlagenschema.pdf	pdf	28.08.26

Informatorisch

18		Heizlastberechnung_LangeStraße25-27_nach_energetischer_Sanierung_EG70_Überarb..pdf	pdf	28.08.26
19		Kühllastberechnung_LangeStraße25-27_nach_energetischer_Sanierung_inklSonnenschutz.pdf	pdf	28.08.26
20	Entwurfsplanung RLT:	28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 1.Obergeschoss-RLT.pdf	pdf	28.08.26
21		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 2.Obergeschoss-RLT.pdf	pdf	28.08.26
22		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 3.Obergeschoss-RLT.pdf	pdf	28.08.26
23		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 4.Obergeschoss-RLT.pdf	pdf	28.08.26
24		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss Dachaufsicht-RLT.pdf	pdf	28.08.26
25		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss Erdgeschoss-RLT.pdf	pdf	28.08.26
26		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss Kellergeschoss-RLT.pdf	pdf	28.08.26
27		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM_RLT_Strangschema_Büroanlage.pdf	pdf	28.08.26
28		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM_RLT_Strangschema_Kelleranlage.pdf	pdf	28.08.26
29		28.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM_RLT_Strangschema_WC-Anlage.pdf	pdf	28.08.26
30		260716_Schnitt C, Regeldetail Flur Brandschutz.pdf	pdf	28.08.26
31	Entwurfsplanung Sanitär:	21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM - Sanitärinstallation_Schmutzwasserschema.pdf	pdf	28.08.26
32		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM - Sanitärinstallation_Trinkwasserschema.pdf	pdf	28.08.26
33		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 1.Obergeschoss-Sanitärinstallation.pdf	pdf	28.08.26
34		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 2.Obergeschoss-Sanitärinstallation.pdf	pdf	28.08.26
35		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 3.Obergeschoss-Sanitärinstallation.pdf	pdf	28.08.26
36		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss 4.Obergeschoss-Sanitärinstallation.pdf	pdf	28.08.26
37		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss Erdgeschoss-Sanitärinstallation.pdf	pdf	28.08.26
38		21.08.26-03 Langestraße 25-27 FFM Grundriss Kellergeschoss-Sanitärinstallation.pdf	pdf	28.08.26
39		Trinkwasserberechnung (2026-26-06).pdf	pdf	28.08.26
Dokumente Energieberatung				
	Berechnungsunterlagen DIN 18599	DIN18599 Berechnung_LangeStraße_25-27.pdf	pdf	06.06.26

Informatorisch

	Energieberatungsbericht	Energieberatungsbericht_LangeStraße_25-27.pdf	pdf	06.06.26
Dokumente Brandschutz				
	Brandschutzplan DG Vorplanung	1120-25015-A- DG 260814.pdf	pdf	14.08.26
	Brandschutzplan EG und KG Vorplanung	1120-26015-A-01-0 260814.pdf	pdf	14.08.26
	Brandschutzplan 1. und 2. OG Vorplanung	1120-26015-A-1-2 260814.pdf	pdf	14.08.26
	Brandschutzplan 3. und 4. OG Vorplanung	1120-26015-A-3-4 260814.pdf	pdf	14.08.26

2.6 Genehmigungsfähigkeit der Planung

Zur Umsetzung der geplanten Maßnahmen ist ein Baugenehmigungsverfahren gem. HBO §65 erforderlich.

Die Büroflächen der OG1-OG4 werden gemäß Planung jeweils in 2 Einheiten (<400 qm) unterteilt. Die Trennung der Einheiten soll jeweils auf Achse 13 mit Einbau von T30 RS-Türen und Abschottungen der Leitungen hergestellt werden. Die Genehmigungsfähigkeit dieses Konzepts wurde mit dem Brandschutz-Fachingenieur abgestimmt.

Weitere Ergebnisse zur Vorabstimmung und Bewertung der Genehmigungsfähigkeit sind im Erläuterungsbericht der Objektplanung zu LPH. 3 HOAI beschrieben.

2.7 Projekttermine

Folgende Termine für die mit Vertragsschluss beauftragten Leistungen sind einzuhalten:

- Beginn Planung HOAI LPH. 4: unverzüglich nach Vertragsabschluss
- Abgabe der vollständigen Bauantragsunterlagen bei der AG: 4 Wochen nach Vertragsabschluss

2.8 Kostenberechnung nach DIN276

Die Kostenberechnung (DIN 276:1018-12) kommt zu folgendem Ergebnis (alle Beträge netto):

- KG 300 Bauwerk – Baukonstruktion 3.321.000 €
- KG 400 Bauwerk – Technische Anlagen 1.657.000 €
  - KG 410 Abwasser-, Wasser- Gasanlagen: 108.000 €
  - KG 420 Wärmeversorgungsanlagen: 333.000 €
  - KG 430 Lufttechnische Anlagen: 704.000 €
  - KG 440 Starkstromanlagen: 333.000 €
  - KG 450 Fernmelde- und informationstechnische Anlagen 61.400 €
  - KG 460 Förderanlagen 61.000 €
  - KG 480 Gebäudeautomation 50.000 €
- KG 500 Freianlagen 20.000 €
- Summe: 4.819.000 €

Die vollständige Kostenberechnung wird dem AN nach Auftragserteilung zur Verfügung gestellt.

Informatorisch

2.9 Aufbauorganisation im Projekt

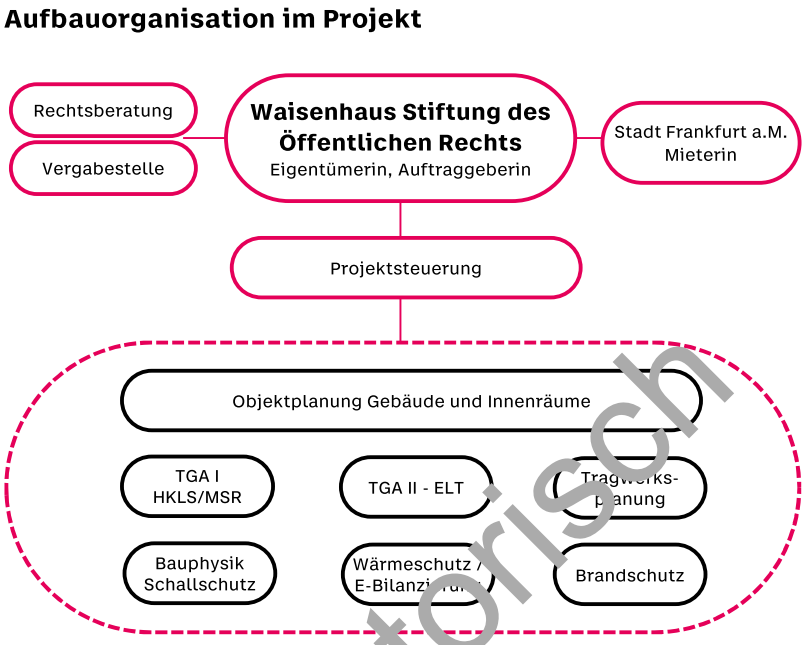


Abbildung 4: Aufbauorganisation im Projekt

informatorisch

Die Waisenhaus Stiftung wird durch eine Rechtsberatung und die Vergabestelle unterstützt.

Die Stadt Frankfurt a.M. ist Mieterin der Liegenschaft (vertreten durch das ABI - Amt für Bauen und Immobilien). Nutzerin ist das Bürgeramt. Die AG hat die Entwurfsplanung (Grundrisse, Qualitäten, Technische Standards) mit der Mieterin/Nutzerin abgestimmt.

Die AG hat eine Projektsteuerung beauftragt.

Die Leistungen der Objektplanung Gebäude und Innenräume sowie die Planung der Technischen Ausrüstung werden ab LPH. 4 im Projekt neu ausgeschrieben. Die TGA-Planung unterteilt sich in TGA I – HKLS+ELT (Anlagengruppen AG 1-3+8 gem. § 53 Abs. 2 HOAI) sowie TGA II – ELT (Anlagengruppen AG 4-6 gem. § 53 Abs. 2 HOAI).

Die Fachplanungs- und Beratungsleistungen zur Tragwerksplanung, Bauphysik (Schallschutz) und zu Wärmeschutz/Energiebilanzierung werden durch die bisher tätigen Auftragnehmer weiter fortgeführt.

Es ist vorgesehen, die ausführenden Leistungen gewerkeweise zu vergeben.

2.10 Vergaberecht

Die AG ist bei der Vergabe von Aufträgen an Vorgaben des öffentlichen Vergaberechts gebunden. Dies ist vom AN bei seiner Leistungserbringung zu berücksichtigen, insbesondere bei der Erstellung der

Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnisse und der sonstigen Vergabeunterlagen. Vom AN ist sicherzustellen, dass seine Leistungsergebnisse die Anforderungen des für die AG einschlägigen öffentlichen Vergaberechts einhalten.

Die Vergabeverfahren werden durch die AG durchgeführt. Die Planungsbeteiligten wirken hierbei hinsichtlich der fachlich-technischen Sachverhalte mit (z.B. Beantwortung von Rückfragen, Angebotsauswertungen, Verhandlungen).

Informatorisch

3 Leistungsbeschreibung

3.1 Gegenstand der Leistung

Der AN erbringt im Projekt die **Leistungen der Objektplanung Gebäude und Innenräume** entsprechend des Standardleistungsbilds der HOAI (2021) gemäß § 34 Abs. 3 HOAI i.V.m. Anlage 10 Nr. 10.1 in den **Leistungsphasen LPH. 4 bis LPH. 9.**

Die Leistung beinhaltet Grundleistungen sowie Besondere Leistungen, soweit diese für die AG derzeit erkennbar sind.

Der AN erbringt in diesem Zusammenhang weiterhin **Leistungen an bestehenden Außenanlagen.** Der AN übernimmt im Rahmen der Modernisierung des Gebäudes auch die Planung, Ausschreibung, Mitwirkung bei der Vergabe und Objektüberwachung einzelner Maßnahmen an bestehenden Außenanlagen, insbesondere die Aufarbeitung des vorhandenen Hoftors und der Ersatz der Schrankenanlage sowie Anpassungsarbeiten an Bodenbelägen, die ggfs. im Zuge der Baumaßnahmen anfallen. Diese Leistungen werden in die Planungs- und Ausführungsabläufe der Gebäudeplanung integriert und sind daher im Leistungsbild nicht als Besondere Leistungen gesondert ausgewiesen. Die Kosten dieser Maßnahmen wurden entsprechend DIN 276 in der KG 500 erfasst. Eine gesonderte Vergütung wird nicht vereinbart, die Vergütung ist in die Teilpauschalen einzurechnen.

3.2 Stufenweise Beauftragung

Die Beauftragung der Leistungen erfolgt stufenweise in 6 Stufen gemäß der Leistungsphasen der HOAI.

- Stufe 1: HOAI Leistungsphase 4 „Genehmigungsplanung“
- Stufe 2: HOAI Leistungsphase 5 „Ausführungsplanung“
- Stufe 3: HOAI Leistungsphase 6 „Vorbereitung der Vergabe“
- Stufe 4: HOAI Leistungsphase 7 „Mitwirkung bei der Vergabe“
- Stufe 5: HOAI Leistungsphase 8 „Objektüberwachung“
- Stufe 6: HOAI Leistungsphase 9 „Objektbetreuung“

Mit Zuschlagserteilung wird zunächst nur die Stufe 1 „LPH. 4 Genehmigungsplanung“ beauftragt. Ein Rechtsanspruch auf die Übertragung weiterer Stufen besteht nicht.

3.3 Allgemeine Leistungen über alle Leistungsphasen

In Abschnitt 3.3 werden zunächst die stufenübergeordneten allgemeinen Leistungspflichten des AN erläutert. Diese Leistungen vom AN in jeder ihm beauftragten Stufe zu erbringen.

3.3.1 Planung entsprechend der Ziele der AG

Der AN erbringt seine Leistungen so, dass diese zu einer koordinierten Planung und im Ergebnis zu einem

informatorisch

mängelfrei hergestellten und voll betriebsfähigen Gebäude führen. Die Zielvorgaben und Ergebnisse der Entwurfsplanung (Anlage 1.3-a zum Vertrag), die Bau- und Ausstattungsbeschreibung (Anlage 1.3-b zum Vertrag) sowie die mit der Mieterin abgestimmte Mieterbaubeschreibung (Anlage 1.3-c zum Vertrag) sind vollständig umzusetzen.

Die AG wird mit der Mieterin einen Spätesten Übergabezeitpunkt vereinbaren, der unbedingt einzuhalten ist. Die unter Kap. 2.8 genannten Kosten sind bei der Leistungserbringung durch den AN einzuhalten.

3.3.2 Projektleitung des AN, Information und Kommunikation

Durch den AN ist ein ständiger Projektleiter zu benennen, der über die gesamte Projektzeit als erster Ansprechpartner gegenüber der AG bzw. der von der AG voraussichtlich zu beauftragenden Projektsteuerung auftritt und nur aus wichtigem Grund ausgetauscht werden darf.

Der AN ist auch erster Ansprechpartner für alle sonstigen, im Projektverlauf notwendig werdenden Planungsbeteiligten.

Die AG ist bei schriftlicher Kommunikation grundsätzlich in Kenntnis zu setzen. Der entsprechende Verteiler wird durch die AG zur Verfügung gestellt.

Die Verteilung von Dokumenten und Informationen (z.B. Protokolle, Schriftverkehr oder Plandokumente) hat so zu erfolgen, dass die betreffenden Projektbeteiligten entsprechend ihrer Zuständigkeit lückenlos und so rechtzeitig, dass sie ihren eigenen Leistungspflichten nachkommen können, informiert werden.

Besteht aus Sicht des AN der Bedarf zum Einsatz eines Projektkommunikations-Managementsystems (Projektraum), ist der AN zur Auswahl und Einrichtung desselben sowie zur Überwachung des Betriebs verpflichtet. Kommt es zum Einsatz eines Projektraums, ist dieser lückenlos für den vereinbarten Zweck zu verwenden. AG und AN werden in diesem Falle hierzu eine ergänzende Vereinbarung schließen, in der Einzelheiten zur Nutzung des Projektraums geregelt sind Der AN hat zudem zu jedem Projektzeitpunkt sicher zu stellen, dass alle Projektbeteiligten über die zur Nutzung notwendigen Kenntnisse verfügen und hat dem AG jederzeit Zugriff auf den Projektraum zu gewähren.

Auf Wunsch der AG bzw. der Projektsteuerung sind alle Unterlagen bei Erfordernis jederzeit in gedruckter, maßstäblicher Form zu verfügung zu stellen.

informatorisch

3.3.3 Koordinationspflichten

Im Rahmen der Leistungserbringung hat der AN alle erforderlichen Leistungen zur internen Koordination und Organisation der Planungsprozesse und Planungsbeteiligten zu erbringen. Die terminliche Koordination der Planung ist Leistung des AN.

Inhaltliche Planungsabstimmungen zur Herstellung einer vollständigen und koordinierten Planung unter Einbeziehung aller Fachplaner, Gutachter und sonstigen an der Planung Beteiligen sind Leistung des AN.

3.3.4 Besprechungswesen

Die AG und die Projektsteuerung sind kontinuierlich über den aktuellen Projektstand zu informieren, z.B. im Rahmen von wöchentlichen Jour Fixe-Terminen. Vorläufig sind folgende Regeltermine festgelegt:

- Bauherren-Jour Fixe (wöchentlich und nach Bedarf)
- Planungs-Jour Fixe (ab Planungsbeginn, wöchentlich und nach Bedarf)

- Bau-Jour Fixe (ab Beginn der Leistungen auf dem Projektgrundstück, wöchentlich und nach Bedarf)

Der AN hat bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Planungs- und Bau-Jour Fixe-Termine aktiv mitzuwirken. Der AN nimmt auf Anforderung der AG an dem Bauherren-Jour Fixe teil. Die Leistungen des AN umfassen auch die Teilnahme und Mitwirkung an allen weiteren erforderlichen Abstimmungs- und Arbeitsgesprächen (z.B. mit Behörden, etc.).

Die terminliche Koordination des Bauherren-Jour-Fixe obliegt der AG bzw. der Projektsteuerung. Die Projektsteuerung erstellt das Protokoll der Bauherren-Jour Fixe-Termine.

Die terminliche Koordination der Planungs- und Bau-Jour-Fixe und aller sonstigen Abstimmungs- und Arbeitsgespräche obliegt dem AN, wobei die terminlichen Belange der AG und einer von der AG beauftragten Projektsteuerung vorab vom AN zu erfragen und entsprechend zu berücksichtigen sind. Zur Vorbereitung des jeweiligen Jour-Fixes oder sonstigen Termins erfolgt der Versand einer mit der AG und der Projektsteuerung der AG vorabgestimmten Tagesordnung drei Arbeitstage vor dem angesetzten Besprechungstermin durch den AN. Ergänzungen zur Tagesordnung sind bis spätestens einen Arbeitstag vor dem angesetzten Besprechungstermin mitzuteilen. Das Protokoll ist durch den AN zu erstellen und vor Versand an die weiteren Teilnehmer der Besprechungen mit der Projektsteuerung der AG abzustimmen. Neben besprochenen Inhalten sind getroffene Entscheidungen und ausstehende Aufgaben/ Termine einschließlich jeweiliger Zuständigkeiten festzuhalten.

Die oben genannte Taktung der jeweiligen Besprechung stellt einen Rahmen dar, der je nach aktuellem Erfordernis anzupassen ist. Dabei können auf Anforderung der AG außerdem zusätzliche Besprechungen angesetzt werden.

Die Besprechungen mit der AG finden in der Regel in den Räumlichkeiten der AG oder auf Wunsch der AG auch digital per Videokonferenz statt. Nach Erfordernis können zusätzlich digitale Abstimmungen per Videokonferenz stattfinden.

3.3.5 Terminplanung und Terminmanagement

Aufbauend auf den Terminvorgaben der AG erfolgt die weitere Terminplanung durch den AN. Dieser koordiniert die Terminplanung aller an der Planung und an der Ausführung beteiligten Unternehmen und integriert diese in seine Gesamtterminplanung. Der AN hat auch einen Planungsterminplan zu erstellen, der vorsieht, wann welche Planungsergebnisse vorliegen. Alle Terminpläne sind so zu erstellen, dass die Funktionalität und Abhängigkeit der Einzelprozesse sowie projektrelevante Meilensteine erkennbar und nachvollziehbar sind. Insbesondere sind Entscheidungs- und Mitwirkungsbedarfe der AG im Terminplan darzustellen.

Der AN hat kontinuierlich eine Abweichungsanalyse in Form eines Soll-Ist-Vergleichs durchzuführen, in welchem wesentliche Differenzen zu vorangehenden Ständen der Terminplanung festgestellt werden. Die Ergebnisse der Terminkontrolle sind Teil der Statusberichte (vgl. Kapitel 3.3.8) und sind hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die festgelegten Termine und Meilensteine darzustellen. Bei Terminverzügen sind unverzüglich geeignete Maßnahmen zur Kompensation zu identifizieren und der AG entscheidungsreif vorzuschlagen.

Die Terminplanung ist einer ständigen Fortschreibung unterworfen. Sind aus Sicht des AN Anpassungen an

informatorisch

der Rahmenterminplanung der AG notwendig, so ist dies mittels Übergabe einer Entscheidungsvorlage an die AG und eine von der AG beauftragte Projektsteuerung rechtzeitig zu initiieren. In der Entscheidungsvorlage sind durch den AN die Ursachen für die Anpassung und ihre Auswirkungen, insbesondere auf die wesentlichen Meilensteine, explizit darzustellen.

3.3.6 Kostenmanagement und -überwachung

Der AN hat seine Leistungen so zu erbringen, dass die unter Ziffer 2.8 genannten Kosten eingehalten werden. Sollte der AN eine Überschreitung der Kosten erkennen, ist die AG umgehend zu informieren. Der AN hat Maßnahmen zur Einhaltung der Kosten vorzuschlagen und mit der AG sowie der von der AG beauftragten Projektsteuerung abzustimmen.

Der AN hat die Kosten gem. DIN 276:2018-12 zu ermitteln und zu verfolgen. Es sind generell Nettokosten in Ansatz zu bringen; der Brutto-Betrag ist gesondert auszuweisen. Abweichungen gegenüber der vorliegenden Kostenberechnung hat der AN auszuweisen und zu begründen.

Die Kostenermittlung ist so zu erstellen und zu führen, dass der AN zu jedem Zeitpunkt Auskunft über die Kosten geben kann. Es ist sicherzustellen, dass zu jedem Zeitpunkt eine Gliederung der Kosten nach Kostengruppen gem. DIN 276:2018-12 getrennt erfolgt. Dies gilt insbesondere auch für die Kostenermittlung anhand bepreister Leistungsverzeichnisse in Leistungsphase 6 HOAI.

Der AN hat kontinuierlich Abweichungsanalysen in Form von Soll-Ist-Vergleichen durchzuführen, in welchen wesentliche Differenzen festgestellt werden. Abweichungen sind zu begründen. Die Ergebnisse der Kostenkontrolle sind Teil der Statusberichte und sind hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die festgelegten Kosten darzustellen. Es sind geeignete Maßnahmen zur Kompensation von Kostensteigerungen zu identifizieren und der AG entscheidungsreif vorzuschlagen.

Die AG hat sich mit der Mieterin darauf verständigt, dass die abgestimmten Mietersonderwünsche (Anlage 2 zur Projekt- und Leistungsbeschreibung) nach deren Ausführung entsprechend der tatsächlichen Herstellungskosten gesondert vergütet werden. Dies ist vom AN bei der Kostenermittlung und Verfolgung sowie der Erstellung der Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnisse zu berücksichtigen. Die betreffenden Mietersonderwünsche und hierfür erforderlichen Leistungen sind in gesonderten Titeln auszuschreiben, damit die Kosten hierfür eindeutig abgrenzbar sind.

3.3.7 Änderungs- und Entscheidungsmanagement

Jeder Projektbeteiligte kann Änderungsanträge im Projekt stellen. Der Änderungsantrag ist durch den jeweiligen Veranlasser zu erstellen und der AG in entscheidungsreifer Form einschließlich Begründung und Darstellung der Folgen vorzulegen.

Der AN wirkt an der Überprüfung von Änderungswünschen im Projekt mit. Er überprüft diese hinsichtlich seines Planungsbereichs auf ihre technische Machbarkeit und Genehmigungsfähigkeit sowie die Auswirkungen auf Kosten und Termine und arbeitet seine Ergebnisse den Änderungsanträgen zu.

Der AN dokumentiert alle Änderungsanträge in seiner Änderungsliste und stimmt dieses kontinuierlich mit der AG und der Projektsteuerung ab. Der AN führt die Entscheidungen über Änderungen so rechtzeitig im Projekt herbei, dass die termingerechte Durchführung davon nicht beeinträchtigt wird. Der AN dokumentiert die Entscheidungen in der von ihm zu führenden Entscheidungsliste.

informatorisch

3.3.8 Berichtswesen

Der Projektstand ist in monatlichen Statusberichten durch den AN zu dokumentieren. Der Statusbericht umfasst eine kurze Beschreibung der wesentlichen Aktivitäten und Entwicklungen im Berichtszeitraum, insbesondere aus den folgenden Themenbereichen:

- Stand der Planung (Genehmigungs- und Ausführungsplanung/ Bemusterung/ Ausschreibungen etc.)
- Stand der Ausführung der Baumaßnahmen unter Berücksichtigung der Bautages-/Wochenberichte der ausführenden Firmen
- Änderungs- und Entscheidungsmanagement (offene Entscheidungen)
- zusätzliche oder geänderte Leistungen des AN im Vormonat
- Kostenstand (insbes. drohende Nachtragsforderungen sowie Begründung)
- Terminstatus (insbes. drohende Verzögerungen sowie Begründung)
- Risikobewertung

Der Statusbericht integriert die entsprechenden Berichte der Fachplanungen.

Der monatliche Statusbericht ist der AG sowie der vom AG beauftragten Projektsteuerung jeweils am 2. Arbeitstag des darauffolgenden Monats digital zu übergeben.

Der Auftragnehmer erstellt darüber hinaus weitere Präsentationen zum Projekt, insbesondere auch für die Baubehörden und den Auftraggeber.

3.3.9 Abschluss der Projektstufen und Dokumentation

Die Leistungen des AN umfassen zum Abschluss jeder Leistungsphase ein Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse. Es wird an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass der AN die laufende Projektarbeit der folgenden Leistungsphasen auch dann fortzuführen hat, wenn die genannte Dokumentation der abgeschlossenen Leistungsphasen noch nicht vorliegt. Dies gilt insbesondere bei zeitlicher Überschneidung einzelner Leistungen unterschiedlicher Leistungsphasen.

Folgende Dokumentationen sind durch den AN insbesondere abzugeben:

- Dokumentation des Bauantrags und der Baugenehmigung sowie aller sonstigen für die Realisierung des Projekts erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen, Zustimmungen und Erlaubnisse (LPH 4)
- Zusammenstellung der Ausführungsplanung (LPH 5)
- Dokumentation der Vorbereitung und Mitwirkung an der Vergabe (LPH 6+7)
- Abschlussbericht (LPH 8)

Die jeweilige Ausarbeitung ist der AG und einer von der AG beauftragten Projektsteuerung spätestens 2 Wochen nach Abschluss der jeweiligen Leistungsphase einfach gedruckt sowie digital (.pdf- und als bearbeitbare dwg.-Dateien) zu übergeben. Dabei sind die abschließenden Ergebnisse der Bearbeitungsphase nachvollziehbar und umfänglich darzustellen. Inbegriffen sind hier insbesondere folgende Aspekte:

- Stand der Planung (inkl. Erläuterungsbericht, insbesondere auch Nennung der Abweichungen zur vorangehenden Leistungsphase)
- Stand der Kostenermittlung und -verfolgung

informatorisch

- Stand der Terminplanung und -verfolgung
- Ergebnisse von Ausschreibungen und Vergaben.

3.3.10 Planmanagement

Der Auftragnehmer hat die im Projekt eingeführte Planbeschriftung und Plancodierung zu übernehmen. Die Beschriftung und Codierung ist von allen Planungsbeteiligten verbindlich anzuwenden. Jeder Planungsbeteiligte hat auf dieser Grundlage ein Planverzeichnis für alle vertragsgemäß erstellten Ergebnisplanunterlagen (auch für den Versand von Vorabzügen) zu führen, durch das die Soll-Ist-Planlieferung dokumentiert werden kann. Dieses Planverzeichnis ist laufend zu aktualisieren und gemeinsam mit dem monatlichen Statusbericht der Projektsteuerung zu übermitteln.

Alle Planunterlagen sind in kopierfähiger Ausführung herzustellen. Sie müssen das Format DIN A4 aufweisen oder zweckmäßig in dieses Format gefaltet werden können. Inhaltsangaben, Stempel, Unterschriften, wichtige Hinweise, Vermerke müssen auch nach Faltung noch voll lesbar bleiben. Die Verteilung der Planunterlagen in den einzelnen Leistungsphasen erfolgt in eigener Verantwortung durch den Auftragnehmer. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die notwendigen Stellen rechtzeitig in die Planung und Abstimmung einbezogen werden, so dass Verzögerungen im Projektfortschritt vermieden werden.

Das entwickelte Codierungs-System dient der Nachvollziehbarkeit und Orientierung während des gesamten Projektverlaufs.

3.3.11 Vergaberecht

Als Stiftung des Öffentlichen Rechts ist die AG an das geltende Vergaberecht gebunden. Der AN hat seine Leistungen so zu erbringen, dass das für den AG einschlägige Vergaberecht eingehalten wird.

Die AG verhält sich dabei in Anlehnung an das für die Stadt Frankfurt a.M. geltende Vergaberecht.

Dies beinhaltet auch die Durchführung von Vergabeverfahren im Rahmen der elektronischen Vergabe (e-Vergabe).

Die organisatorische Verfahrensbetreuung der Vergaben an ausführende Unternehmen erfolgt durch die Vergabestelle der AG. Der AN hat jedoch im Rahmen der Vorbereitung der Vergabe bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und der Entwicklung von Eignungs- und Zuschlagskriterien mitzuwirken. Die Prüfung und Wertung der Angebote erfolgt durch den AN und umfasst u.a. die Aufstellung des Preisspiegels und das Erstellen einer Vergabeempfehlung. Sind im Rahmen der Vergaben Verhandlungsgespräche notwendig, so werden diese durch den AN inhaltlich vorbereitet, durchgeführt und protokolliert. Dies geschieht in Abstimmung mit der AG sowie einer von der AG beauftragten Projektsteuerung. Die Organisation des Termins erfolgt durch die AG bzw. deren Projektsteuerung.

3.4 Stufe 1: Genehmigungsplanung

Der AN erbringt alle erforderlichen Leistungen zur Erstellung der Antragsunterlagen für sämtliche, zur Umsetzung des Vorhabens erforderliche, einzuholende öffentliche Genehmigungen. Er koordiniert die Fachbeiträge der weiteren Planungsbeteiligten. Er stellt die Antragsunterlagen vollständig zusammen und legt die genehmigungsfähigen Unterlagen der AG fristgerecht vor.

informatorisch

Der AN überprüft und bewertet den Antragsgegenstand auf Beeinträchtigung nachbarrechtlicher Belange und unterstützt die AG im Falle erforderlicher Abstimmungen.

Der AN erbringt die erforderlichen Planungsleistungen und erstellt die Antragsunterlagen für die öffentlich-rechtlichen Genehmigungen zu erforderlicher Baustelleneinrichtung und legt diese der AG so rechtzeitig in genehmigungsfähiger Form vor, dass die termingerechte Umsetzung der Maßnahme davon nicht beeinträchtigt wird.

Geschuldet sind insbesondere folgende Leistungen (ausdrücklich auch für die unter 3.1 beschriebenen Maßnahmen zu bestehenden Außenanlagen):

Grundleistungen nach HOAI	Alle
Besondere Leistungen	keine

3.5 Stufe 2: Ausführungsplanung

Der AN erbringt in Leistungsphase 5 HOAI alle erforderlichen Leistungen zur Erstellung einer ausführungsreifen Planung auf Grundlage der vorliegenden Entwurfsplanung. Er koordiniert die Fachbeiträge der Planungsbeteiligten und Sonderfachleute.

Die erforderlichen Rückbauarbeiten, beispielsweise aufgrund des Umbaus, zur Erneuerung der haustechnischen Anlagen oder zur Sanierung des Daches einschl. erforderlicher Sicherungs- und Entsorgungsmaßnahmen sind durch den AN zu planen. Der AN holt sich hierzu die Fachbeiträge der Planungsbeteiligten (z.B. zur Medientrennung) ein. Die Haustechnik ist entsprechend der vorliegenden Planung bis zu den im UG befindlichen Übergabepunkten vollständig rückzubauen. Alle Bodenbeläge und Deckenverkleidungen sind zu entfernen.

Der AN plant die erforderliche Baustelleneinrichtung. Der Durchgang bzw. die Durchfahrt zum Hof und zur KiTa ist durchgehend zu ermöglichen. Die Freiflächen der KiTa und die im Innenhof befindlichen Stellplätze sind von Baustelleneinrichtung freizuhalten. Die KiTa ist über das Bürogebäude an die öffentlichen Netze angeschlossen. Dies ist bei der Maßnahmenplanung zu berücksichtigen. Die Betriebsfähigkeit der KiTa ist während der gesamten Maßnahme durchgehend zu gewährleisten.

Geschuldet sind insbesondere folgende Leistungen (ausdrücklich auch für die unter 3.1 beschriebenen Maßnahmen zu bestehenden Außenanlagen):

Grundleistungen nach HOAI	Alle
Besondere Leistungen	keine

3.6 Stufe 3: Vorbereitung der Vergabe

Der AN erstellt in Abstimmung mit den Planungsbeteiligten die Vergabestrategie und einen Vergabeartenplan und stimmt diese mit der AG ab. Der AN erstellt den Vergabeterminplan auch unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Erfordernisse.

informatorisch

Geschuldet sind insbesondere folgende Leistungen (ausdrücklich auch für die unter 3.1 beschriebenen Maßnahmen zu bestehenden Außenanlagen):

Grundleistungen nach HOAI	Alle
Besondere Leistungen	- Nr. 6.07: Aufstellen von Leistungsbeschreibungen nach besonderen Anforderungen: Die Mietersonderwünsche sind in den Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen gesondert auszuweisen.

3.7 Stufe 4: Mitwirkung bei der Vergabe

Geschuldet sind insbesondere folgende Leistungen (ausdrücklich auch für die unter 3.1 beschriebenen Maßnahmen zu bestehenden Außenanlagen):

Grundleistungen nach HOAI	Alle
Besondere Leistungen	Keine

3.8 Stufe 5: Objektüberwachung

Geschuldet sind insbesondere folgende Leistungen (ausdrücklich auch für die unter 3.1 beschriebenen Maßnahmen zu bestehenden Außenanlagen):

Grundleistungen nach HOAI	Alle
Besondere Leistungen	- Nr. 8.03: Tätigkeit als verantwortlicher Bauleiter gem. §59 HBO - Nr. 8.07: Aufbereitung besonderer Kostendaten (Dokumentation der Kosten für die Mietersonderwünsche zur Abrechnung mit der Mieterin)

3.9 Stufe 6: Objektbetreuung

Geschuldet sind insbesondere folgende Leistungen (ausdrücklich auch für die unter 3.1 beschriebenen Maßnahmen zu bestehenden Außenanlagen):

Grundleistungen nach HOAI	a) c)
Besondere Leistungen	keine

Informatorisch

4 Anlagen zur Projekt- und Leistungsbeschreibung

- Anlage 1 Digitale Bauakte
- Anlage 2 Übersicht Mietersonderwünsche

Informatorisch