



VERGABEUNTERLAGEN

VGF-EU 211/26

Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier:
Projektsteuerungsleistung en LPH0-2

Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU)
(Sektorenverordnung)

Teilnahmewettbewerb (Korrektur 2)

AUFTRAGGEBER

Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH (VGF)
Kurt-Schumacher-Str. 8, 60311 Frankfurt am Main, Deutschland

Inhaltsverzeichnis

Teilnahmeunterlagen.....	1
Veröffentlichungstexte Teilnahmewettbewerb.....	1
.....	4
Informationen und Bedingungen	4
151 Bewerbungsbedingungen Teilnahmewettbewerb VGF 04-17.pdf.....	4
108 Information Datenschutz VGF 08_23.pdf	6
VGF_211_26_Wertungsmatrix.....	11
HW_Projektbeschreibung_PS1	12
VGF_211_26_Eignungskriterien	40
HW_Wertungskriterien_Erläuterungstext_PS1	45
VGF_211_26_Aufforderung zum Teilnahmewettbewerb_Erstangebot.....	48
Angebot/Erklärungen.....	54
VGF_Vertraulichkeitserklärung	54
EE EU_Sanktion gegen Russland_EFJan26	58
VGF_Verpflekl_Tariftreue_HVTG_2021	60
Eigenerklärung Eignung	62
VGF_211_26_Angebotsschreiben	70
Bietergemeinschaft/Nachunternehmen	76
152 Erklärung Bewerbergemeinschaft Vordruck 04-17.....	76
103 Leistungen von Unterauftragnehmern bzw	77
104a Verpflichtungserklärung Leistungen anderer Unternehmer Vordruck 04-17	79
104b Verpflichtungserklärung wirtschaftliche Eignungsleihe Vordruck 04-17	80
105 Erklärung Bieter- Arbeitsgemeinschaft Vordruck 04-17	81
Vertragsbedingungen	82
Vertrag_HW-24-009-NT53_Projektsteuerung	82
Anlage 3.1b - Leistungsbeschreibung	109
Anlage 5.1 - Optionsleistungen	137
Eignungskriterien.....	141
Anlagen	142

VERFAHRENSINFORMATIONEN

16.09.2026

Teilnahmewettbewerb (Korrektur 2)

Verfahren: VGF-EU 211/26 - Gesamtanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistung en LPH0-2

INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG



Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

INFORMATIONEN

ALLGEMEIN

Auftragsnummer	VGF-EU 211/26
Maßnahme	Gesamtanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistung en LPH0-2
Auftragsbezeichnung	Gesamtanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistung en LPH0-2
Auftragsbeschreibung	Projektsteuerungsleistung en Leistungsphasen 0 bis 2 für die Gesamtanierung der unterirdischen Stadtbahnstation Hauptwache in Frankfurt am Main. Förderprojekt nach kommunaler Richtlinie mit einem Schwerpunkt zur Treibhausgasminimierung.

VERFAHREN

Auftraggeber	Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH (VGF)
Auftraggebertyp	
Liefer-/Ausführungsort	60313 Frankfurt am Main
Leistungsart	Dienstleistung
Vergabeart	Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU)(Sektorenverordnung)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein	
Art der losweisen Vergabe		
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: Freie Verhältniswahl Preis/Leistung Gewichtung: 60%: 40%	
Klassifizierungen		
	Code	Bezeichnung
	71240000-2	Dienstleistungen von Architektur- und Ingenieurbüros sowie planungsbezogene Leistungen
	71318000-0	Beratungsdienste von Ingenieurbüros
	71530000-2	Beratung im Bauwesen
	71541000-2	Projektmanagement im Bauwesen

ANGEBOTE

Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass zugelassen	Ja
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	https://www.deutsche-evergabe.de/Dashboards/Dashboard_off
Zulässige Signaturen	Textform nach §126b BGB

SONSTIGE ANGABEN

Vertragsart	Bestellung
Auf-/Abgebotsverfahren	Standard

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

BEKANNTMACHUNG

Bekanntmachung
Vorinformation

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Frist Bieterfragen	11.09.2026 23:59
Eröffnungstermin (nur VOB)	
Angebotsfrist	
Bindefrist	
Voraussichtlicher Versand	
Vorabinformation	

AUFTRAGSDAUER

Beginn	04.01.2027
Ende	30.09.2028
Anmerkungen	

ELEKTRONISCHE TEILNAHME

Bitte melden Sie sich auf der Bekanntmachungsplattform unter https://www.deutsche-evergabe.de/Dashboards/Dashboard_off mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sofern Sie im System noch nicht registriert sind, können Sie dies auf der Plattform vornehmen. Die Registrierung ist kostenfrei.

Anschließend können Sie auf der Startseite bspw. nach dem Titel des Verfahrens über die Direktsuche als Suchbegriff suchen. Folgen Sie anschließend der Anleitung im System, um an dem Verfahren teilzunehmen.

BIETERFRAGEN

Die Beantwortung von Bieterfragen sowie die Kommunikation zwischen Bietern und der Vergabestelle (hierzu zählt auch das Bewerbungsverfahren im Rahmen eines Teilnahmewettbewerbs und/oder die Angebotsabgabe) erfolgt über das Online-Portal <https://www.deutsche-evergabe.de>. Wir empfehlen daher den interessierten Bietern sich auf diesem Portal zu registrieren, damit der Bieter evtl. Bieterfragen stellen bzw. über evtl. Änderungen in den Ausschreibungsunterlagen vollumfänglich informiert werden kann.

Bieterfragen müssen bis spätestens 11.09.2026 23:59 Uhr eingegangen sein.

Für später eingehende Fragen wird deren Beantwortung nicht zugesichert.

Bieterfragen müssen unter "Kommunikation mit der Vergabestelle" im eVergabe Bieterassistenten gestellt, sowie Antworten dort geprüft werden.

Den Assistenten erreichen Sie unter folgender Adresse: https://www.deutsche-evergabe.de/Dashboards/Dashboard_off
Fragen auf anderen Kommunikationswegen, wie telefonische, schriftliche oder E-Mail Anfragen werden nicht beantwortet.

Hinweis: Sie erhalten unmittelbar nach Beantwortung einer Bieterfrage eine Benachrichtigung per E-Mail über das Vorliegen von Antworten im Bieterassistenten. Sie müssen daher alle Antworten im Assistenten prüfen und dort zur Kenntnis nehmen.

BEARBEITUNG DER DOKUMENTE/NACHFORDERUNG VON UNTERLAGEN

Es sind alle Unterlagen, die dieser Ausschreibung beigelegt sind, zu sichten.

Ferner sind entsprechend den Anforderungen aus den Ausschreibungsunterlagen (Aufforderung zur Interessensbekundung, Bekanntmachung etc.) **alle geforderten Formulare auszufüllen** bzw. alle geforderten Unterlagen dem Teilnahmeantrag anzuhängen.

Grundsätzlich sind alle dem Teilnahmeantrag angehängte Formulare direkt im Online-Portal zu bearbeiten.

Sollte dies nicht möglich sein, ist das jeweilige Formular bzw. Dokument auszudrucken, handschriftlich auszufüllen und mit dem Angebot hochzuladen.

Zu unterschreibende Formulare sind, sofern diese im Online-Portal bearbeitbar sind, in Textform zu unterzeichnen (Unterschrift mit Tastatur in den dafür vorgesehenen Formularfeldern). Können Formulare im Online-Portal nicht unterzeichnet werden, dann sind diese auszudrucken, handschriftlich zu unterzeichnen und anschließend mit dem Teilnahmeantrag hochzuladen.

Das Online-Portal auf dem diese Ausschreibung inkl. Ausschreibungsunterlagen aufgeführt ist, unterscheidet bei den unter der Rubrik "Vertragsbedingungen/Formulare" aufgeführten Unterlagen nach PDF-Dokumenten mit blauen PDF-Symbolen (nur zu lesende Dokumente) und PDF-Dokumenten mit roten PDF-Symbolen (zu bearbeitende Dokumente). Wir weisen aber darauf hin, dass es möglich ist, dass Dokumente die mit einem blauen PDF-Symbol versehen sind, ebenfalls zu bearbeiten sind. Wir bitten daher die Bieter die Anforderungen aus den Ausschreibungsunterlagen (insbesondere die Aufforderung zur Interessensbekundung und die Bekanntmachung) sorgfältig zu lesen und entsprechend die Unterlagen zu bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass nach Bearbeiten von Formularen im Online-Portal, das jeweilige Formular bzw. Dokument zu speichern ist. Hierfür ist in jedem Formular das Icon "Dokument speichern" (oben rechts im Formular) zu drücken. Ansonsten werden Ihre Eintragungen nicht gespeichert. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte aus dem Online-Portal.

Der Auftraggeber ist zur Anwendung der HVA-Dokumente verpflichtet. Die in den Vergabeunterlagen bzw. HVA-Formularen enthaltene Verweise auf die VOB/A-EU und die VgV sind sinngemäß auf die SektVO zu beziehen.

Bietergemeinschaften (BIGE) sind zugelassen: die Nachweise der technischen Leistungsfähigkeit (Fachkunde) müssen von dem Partner der BIGE vorgelegt werden, der das jeweilige Gewerk später ausführt. Die Nachweise zur wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit und zur Zuverlässigkeit sind von jedem Mitglied der BIGE individuell vorzulegen.

Im Falle einer Auftragserteilung ist die weitere Abwicklung gemäß AVA-Richtlinie der Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH zwingend einzuhalten. Diese Richtlinie wird den Bietern als Teil der Vergabeunterlagen zur Verfügung gestellt.

Fehlende Erklärungen oder Nachweise werden, sofern rechtlich möglich, nachgefordert.

Die fehlenden Nachweise sind spätestens innerhalb von **sechs Kalendertagen** nach Aufforderung durch den Auftraggeber vorzulegen. Die Frist beginnt am Tag nach der Absendung der Aufforderung durch den Auftraggeber. Werden die Erklärungen oder Nachweise nicht innerhalb der Frist vorgelegt, ist das Angebot auszuschließen. Das Recht zur Nachforderung von Unterlagen begründet keine Verantwortung der Auftraggeberin für die Vollständigkeit der Teilnahmeunterlagen. Haftungsansprüche aus einer fahrlässig versäumten Nachforderung von Unterlagen sind ausgeschlossen. Die Bieter bleiben für den Nachweis ihrer Eignung und die Vollständigkeit ihres Angebotes allein verantwortlich.

Die Bieter haben sich von der Vollständigkeit der ihnen überlassenen Unterlagen zu überzeugen. Bei Unvollständigkeit der Unterlagen haben sie die Auftraggeberin in Textform unverzüglich darüber zu unterrichten. Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung der Bieter Unklarheiten, so haben die Bieter die Auftraggeberin unverzüglich und vor Abgabe ihrer Interessensbekundungen in Textform darauf hinzuweisen. Ferner haben die Bieter die Auftraggeberin auf eventuelle Widersprüche in den Verdingungsunterlagen unverzüglich in Textform aufmerksam zu machen. Gleiches gilt, falls die Bieter der Auffassung sind, dass die Unterlagen gegen geltendes Recht verstoßen.

Das Angebotsschreiben ist das zentrale Dokument der Angebotsunterlagen. Elektronisch eingereichte Interessensbekundungen müssen das vollständig ausgefüllte Teilnahmeantragsschreiben enthalten.

Es gelten ausschließlich die Bedingungen vorliegender Vergabeunterlagen. Vertrags- und/oder Geschäftsbedingungen des Bieters werden nicht Vertragsbestandteil und finden ausdrücklich keine Anwendung. Dies gilt auch dann, wenn abweichenden oder ergänzenden Bedingungen des Bieters nicht ausdrücklich durch die VGF widersprochen worden ist. Abweichende oder ergänzende Bedingungen des Bieters entfalten ihre Wirksamkeit nur, wenn VGF ihnen ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat.

Bewerbungsbedingungen Teilnahmewettbewerb

für die Vergabe von Leistungen im Straßen- und Brückenbau

Ausgabe: April 2017

1 Mitteilung von Unklarheiten in den Teilnahmeunterlagen

Enthalten die Teilnahmeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers Unklarheiten, so hat er unverzüglich die Vergabestelle vor dem Einreichungstermin in Textform darauf hinzuweisen.

2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bewerber auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art der Bewerber wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

3 Teilnahmeantrag / Interessenbestätigung

3.1 Der Teilnahmeantrag sowie bei EU-Vergabeverfahren ggf. die Interessenbestätigung ist in deutscher Sprache abzufassen. Anträge in anderer Sprache werden ausgeschlossen.

3.2 Für den Teilnahmeantrag / die Interessenbestätigung sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Teilnahmeunterlagen zu verwenden.

3.3 Der Teilnahmeantrag / die Interessenbestätigung ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Einreichungstermin einzureichen. Ein(e) nicht form- oder fristgerecht eingereichte(r) Teilnahmeantrag / Interessenbestätigung wird ausgeschlossen.

3.4 Angaben und Nachweise, die von der Vergabestelle nach dem Einreichungstermin verlangt werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen. Werden die Angaben und Nachweise nicht vollständig fristgerecht vorgelegt, wird der Teilnahmeantrag / die Interessenbestätigung ausgeschlossen.

3.5 Soweit Bescheinigungen verlangt werden, haben ausländische Bewerber eine gleichwertige Bescheinigung ihres Herkunftslandes in beglaubigter deutscher Übersetzung vorzulegen.

4 Bewerbergemeinschaften

4.1 Bewerbergemeinschaften haben mit ihrem Teilnahmeantrag / ihrer Interessenbestätigung eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben,

- in der die Bildung einer Bietergemeinschaft im Fall der Angebotsbearbeitung erklärt ist,
- in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
- dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber der Vergabestelle rechtsverbindlich vertritt.

Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.

4.2 Ein Wechsel der Identität des Bewerbers oder der Bewerbergemeinschaft ist nicht zugelassen.

5 Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge / Eignungsleihe)

Beabsichtigt der Bewerber Teile der Leistung von Unterauftragnehmern ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages der Fähigkeiten anderer Unternehmen im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen (Eignungsleihe), so muss er in seinem Teilnahmeantrag / seiner Interessenbestätigung die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten benennen. Der Bewerber hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Fähigkeiten (Mittel, Kapazitäten) der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu dem von dieser bestimmten Zeitpunkt den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bewerber in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese Unternehmen in dem Umfang, in dem ihre Kapazitäten in Anspruch genommen werden, gemeinsam für

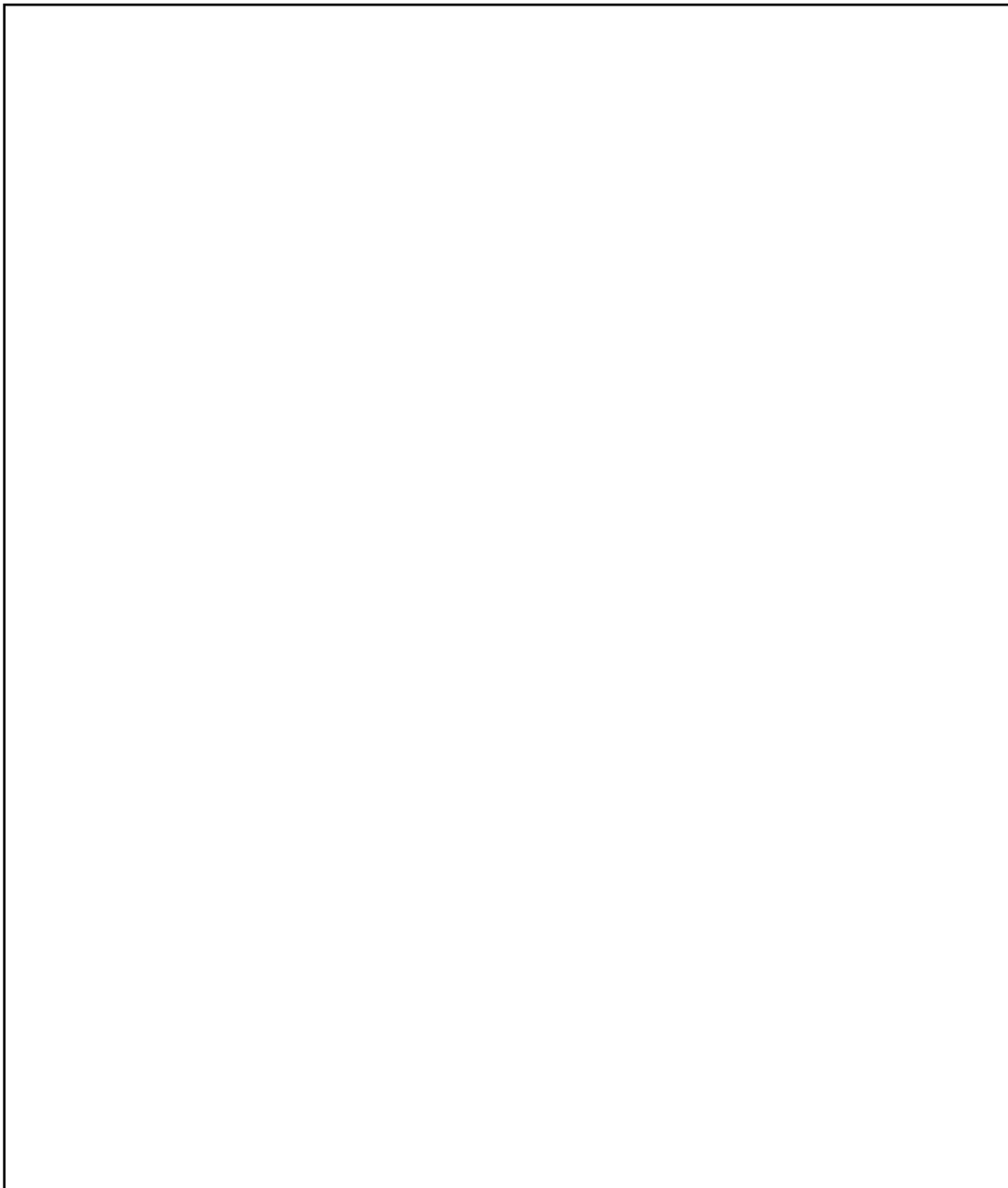
die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist mit dem Formblatt „Verpflichtungserklärung wirtschaftliche Eignungsleihe“ abzugeben.

Der Bewerber hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

6 Eignung

Unternehmen haben als vorläufigen Nachweis der Eignung mit dem Teilnahmeantrag entweder die ausgefüllte „Eigenerklärung zur Eignung“ oder die EEE vorzulegen, ggf. ergänzt durch geforderte auftragsspezifische Einzelnachweise. Bei Einsatz von anderen Unternehmen im Rahmen der Eignungsleihe sind auf gesondertes Verlangen die Eigenerklärungen auch für diese abzugeben ggf. ergänzt durch geforderte auftragsspezifische Einzelnachweise.

Bewerber, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen, haben die Eigenerklärungen (auch die der benannten Unterauftragnehmer bzw. anderen Unternehmen) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der in der „Eigenerklärung zur Eignung“ genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.



Bezeichnung der Leistung:

VGF-EU 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2
---------------	---

(Wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe)

Information Datenschutz

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13 und 14 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 – Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Der Schutz Ihrer Personen bezogenen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht geben.

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen können Sie sich wenden?

E-Mail-Adresse: datenschutz.einkauf@vgf-ffm.de

Internet-Adresse: <https://www.vgf-ffm.de/de/datenschutz/>

Sie erreichen unsere(n) Datenschutzbeauftragte(n) unter:

E-Mail-Adresse: datenschutz@vgf-ffm.de

Internet-Adresse: <https://www.vgf-ffm.de/de/datenschutz/>

2. Welche Quellen und Daten nutzen wir?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die wir im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung von Ihnen erhalten. Zudem verarbeiten wir – soweit für die Erbringung unserer Dienstleistung erforderlich – personenbezogene Daten, die wir aus öffentlich zugänglichen Quellen (Handels- und Vereinsregister, Gewerbezentralregister bzw. Wettbewerbsregister, Presse, Internet) zulässigerweise gewinnen oder die uns von anderen Behörden des Bundes und der Länder oder von sonstigen Dritten (z.B. Auskunftsteilen) berechtigt übermittelt werden. Relevante personenbezogene Daten sind Personalien (Name, Adresse und andere Kontaktdaten wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse und IP). Wir speichern Personen bezogene Daten z.B. im Zusammenhang mit Bedarfserhebungen, Beschaffungsaufträgen, Angeboten, Ihren Fragen welche Sie z.B. über Webformulare oder per E-Mail an uns senden, Daten aus der Erfüllung unserer vertraglichen Verpflichtungen (z.B. Zahlungsverkehr), Dokumentationsdaten (z.B. über Fragen und Antworten zu unseren Vergabeverfahren).

3. Wofür verarbeiten wir Ihre Daten und aufgrund welchen Gesetzes (Zweck der Verarbeitung)?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Vergabeverfahrens auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. a, b, c und e, Abs. 3 DSGVO wie folgt:

a) Zur Erfüllung von vertraglichen Pflichten

Die Verarbeitung von Daten erfolgt zur Erbringung von Dienstleistungen im Rahmen der fiskalischen Bedarfsdeckung für Behörden und andere staatliche Organisationen. Die Zwecke der Datenverarbeitung richten sich in erster Linie nach den konkreten Produkten (z.B. Bedarfserhebung, Abfragen und Analysen unter Behördenkunden künftig auch u. U. mittels des Bedarfserhebungstools; Durchführung von Vergabeverfahren zur Durchführung von vorvertraglichen und vertraglichen Maßnahmen, und der Abwicklung von Rahmenvereinbarungen im Rahmen des E-Procurements). Die weiteren Einzelheiten zu den Datenverarbeitungszwecken können Sie den maßgeblichen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen entnehmen.

b) Wahrung berechtigter Interessen

Soweit erforderlich verarbeiten wir Ihre Daten über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus zur Erfüllung rechtlicher Pflichten oder zur Wahrnehmung im öffentlichen Interesse liegender Aufgaben, insbesondere zur:

- Prüfung und Optimierung von Verfahren zur Bedarfsanalyse zwecks direkter Kundenansprache,
- Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten,
- Gewährleistung der IT-Sicherheit und des IT-Betriebs,
- Verhinderung und Aufklärung von Straftaten,
- Videoüberwachungen zur Wahrung des Hausrechts, für Zutrittskontrollen,
- Geschäftssteuerung und Weiterentwicklung von Dienstleistungen und Produkten.

c) Aufgrund Ihrer Einwilligung

Die Zusendung unseres Newsletters über Neuerungen bei der e-Vergabe oder Informationen über zukünftige Vergaben in von Ihnen ausgesuchten Produktbereichen beruht auf Ihrer Einwilligung.

d) Aufgrund gesetzlicher Vorgaben

Zudem unterliegen wir als öffentlicher Auftraggeber rechtlichen Verpflichtungen, das heißt gesetzlichen Anforderungen (z. B. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Vergabeverordnungen, Wettbewerbsregistergesetz, Steuergesetze). Zu den Zwecken der Verarbeitung gehören unter anderem die Identitätsprüfung, Betrugs- und Geldwäscheprävention, die Erfüllung steuerrechtlicher Kontroll- und Meldepflichten. Außerdem erfolgt eine Datenverarbeitung auf der Grundlage des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG).

4. Wer bekommt Ihre Daten?

Ihre Daten bekommen nur die für die Bearbeitung zuständigen Personen und diejenigen, die ein berechtigtes Interesse durch ihre Beteiligung darlegen können. So bekommen insbesondere bei Beschaffungen nur Personen bei dem Bedarfsträger und der Vergabestelle Angebote zur Kenntnis. Außerdem können zuständige Datenschutzbeauftragte, Vorgesetzte, Qualitätsmanager, Innenrevisoren, Nachprüfstellen, Vergabekammern, Rechnungs- und Preisprüfer sowie Angehörige der Rechnungshöfe in erforderlichem Umfang Einblick in Ihre Daten bekommen. Auch von uns eingesetzte Auftragsverarbeiter können zu diesem Zweck Daten erhalten. Dies geschieht z.B. um Daten für die Durchführung der Risikoanalyse nach LkSG zu erheben. Soweit Ihre Daten im Rahmen eines Auftragsverarbeitungsverhältnisses verarbeitet werden, wird auch der Auftragsverarbeiter zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichtet.

5. Werden Ihre Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation übermittelt?

Eine Datenübermittlung in Drittstaaten (Staaten außerhalb der Union) durch uns findet nicht statt.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Wir verarbeiten und speichern Ihre personenbezogenen Daten, solange es für die Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten erforderlich ist. Dabei ist zu beachten, dass einige unsere Geschäftsbeziehungen auf Jahre angelegte Dauerschuldverhältnisse sind. Sind die Daten für die Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht, es sei denn, deren - befristete - Weiterverarbeitung ist erforderlich zu folgenden Zwecken:

- Erfüllung handels- und steuerrechtlicher Aufbewahrungspflichten:
Zu nennen sind das Handelsgesetzbuch (HGB), die Abgabenordnung (AO). Die dort vorgegebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen zwei bis zehn Jahre. In Fällen der Beschaffung im Zusammenhang mit EU-geförderten Programmen beträgt die Aufbewahrungsfrist in der Regel 10 Jahre nach Ablauf des Förderprogramms.
- Nach § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO sowie § 257 Abs. Nr. 1 HGB beträgt die Aufbewahrungsfrist in der Regel 10 Jahre nach Abschluss der Beschaffung.
- Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsvorschriften. Nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) können diese Verjährungsfristen bis zu 30 Jahre betragen, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist drei Jahre beträgt.

7. Welche Datenschutzrechte haben Sie?

a) Recht auf Auskunft

Es besteht ein Recht auf Auskunft betreffend der von der Vergabestelle verarbeiteten personenbezogenen Daten.

b) Recht auf Berichtigung

Es besteht ein Recht auf Berichtigung, sofern die den Bewerber/Bieter betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sind. Unvollständige Daten können vervollständigt werden.

c) Recht auf Löschung

Es besteht grundsätzlich ein Recht auf Löschung der personenbezogenen Daten. Der Anspruch hängt jedoch u. a. davon ab, ob die Daten zur Erfüllung der Aufgaben noch benötigt werden (s.a. Dauer der Speicherung).

d) Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Es besteht ein Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Daten des Bewerbers/Bieters zu verlangen.

e) Recht auf Widerspruch

Es besteht das Recht, aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation des Bewerbers/ Bieters ergeben, der Verarbeitung der diesen betreffenden Daten zu widersprechen, sofern nicht ein überwiegendes öffentliches Interesse oder eine Rechtsvorschrift dem entgegensteht.

f) Recht auf Unterrichtung

Es besteht ein Recht auf Unterrichtung, an welchen Empfänger Informationen weitergeleitet wurden, die berichtigt worden sind, die gelöscht wurden oder deren Verarbeitung eingeschränkt wurde.

g) Recht auf Datenübertragbarkeit

Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen ein Recht auf Übertragung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format, wenn die Verarbeitung auf einer Einwilligung oder einem Vertrag beruht und mit Hilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

h) Recht auf Widerruf

Es besteht ein Recht eine erteilte Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten zu widerrufen. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die vor der Geltung der Datenschutzgrundverordnung, also vor dem 25. Mai 2018, uns gegenüber erteilt worden sind. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, wird davon nicht berührt.

i) Recht auf Beschwerde

Es besteht ein Recht auf Beschwerde bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde.

8. Besteht eine Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten?

Im Rahmen unserer Geschäftsbeziehung ist es erforderlich, dass Sie diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Aufnahme und Durchführung einer Geschäftsbeziehung und der Erfüllung der damit verbundenen vertraglichen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir in der Regel nicht in der Lage sein, Verträge mit Ihnen zu schließen oder diese auszuführen. Sollten Sie uns notwendige Informationen und Unterlagen nicht zur Verfügung stellen, dürfen wir die von Ihnen gewünschte Geschäftsbeziehung nicht aufnehmen oder fortsetzen.

9. Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

Zur Begründung und Durchführung der Geschäftsbeziehung nutzen wir elektronische Unterstützung, aber grundsätzlich keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung gemäß Art. 22 DSGVO. Sollten wir diese Verfahren in Einzelfällen einsetzen, werden wir Sie - sofern es gesetzlich vorgegeben ist - hierüber gesondert informieren.

10. Änderung des Zwecks der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten teilweise Ihre Daten mit dem Ziel, bestimmte persönliche Aspekte zu bewerten (Profiling). Wir setzen Profiling beispielsweise in Fällen von Teilnahmewettbewerben bei der Vergabe von Dienstleistungen von Beraterteams, Dozenten und Coaching ein. Zudem wird im Rahmen der Risikoanalyse nach LkSG ein Scoring erstellt, um den weiteren Handlungsbedarf zu bestimmen. Wenn der Zweck der Verarbeitung der Daten durch uns geändert werden soll, werden Sie vorher darüber informiert.

Einzelfallbezogenes Widerspruchsrecht

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund

von Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e DS-GVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) und Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe f der DS-GVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) erfolgt, Widerspruch einzulegen.

Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihren Interessen, Rechten und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Projektbeschreibung

Stadtwerke Verkehrsgesellschaft

Frankfurt am Main mbH (VGF)

Kurt-Schumacher-Str.8

60311 Frankfurt am Main



Projektbeschreibung

Umbau und Ertüchtigung der unterirdischen Personenverkehrsanlage (uPVA)

Hauptwache in Frankfurt am Main



Bild: B-Ebene Hauptwache nach Sanierung (KI generierte Darstellung)

Inhalt

1	Veranlassung	4
1.1	Allgemein	4
1.2	Eigentumsverhältnisse	4
1.3	Ausgangslage	5
1.4	Randbedingungen	7
1.5	Schnittstellen	8
2	Ziele und Anforderungen	9
2.1	Projektziele übergeordnet	9
2.2	Projektziele im Einzelnen	11
2.3	Förderung und Zertifizierung	16
2.4	Projektumfang	16
2.5	Projektstruktur	18
3	Projektrandbedingungen	19
3.1	Stakeholder Analyse	19
3.2	Schnittstellen	19
3.3	Entscheidungsgremien / Prozesse	19
3.4	Öffentliches Umfeld / Politische Einflüsse	19
3.5	Stadtplanung, Ämter und Behörden	21
3.6	Genehmigungssituation und Genehmigungskonzept	21
3.7	Öffentlichkeitsbeteiligung und Wettbewerb	21
3.8	Vermarktungskonzept und Vermietung	22
3.9	Vergabekonzept	23
4	Analyse der Bestandssituation	23
4.1	Prüfung und Zusammenstellung der vorhandenen Bestandsunterlagen	23
4.2	Bauliche Bestandsaufnahme	24
4.3	Schadstoff-Bestandsaufnahme	24
4.4	Betriebsanalyse	24
5	Digitalisierung und BIM	25
5.1	Digitalisierungskonzept HW	25
5.2	BIM und konsequente 3D-Planung	25
6	Projektbudget und Kosten	25
6.1	Projektbudget	25

Projektbeschreibung

6.2	Projektkosten.....	25
-----	--------------------	----

7 Anlagen..... 26

Anlage 01:	Übersichtspläne	26
Anlage 02:	Besondere Bestandsunterlagen	26
Anlage 03:	Unterlagen Stadtplanung	26
Anlage 04:	Brandschutzkonzept Brandabschnitte	27
Anlage 05:	Eigentumsverhältnisse	27
Anlage 06:	Planungsvorgaben AG	27
Anlage 07:	Schnittstellen Stakeholder	27
Anlage 08:	CAD BIM AVA Vorlagen	27
Anlage 09:	Förderungen Zertifizierung	28
Anlage 10:	Vergabestrategie	28
Anlage 11:	Projektorganigramm	28
Anlage 12:	Projektmanagement.....	28
Anlage 13:	Preisblatt	28
Anlage 14:	Wertungsmatrix.....	28
Anlage 15:	Eignungskriterien.....	28
Anlage 16:	Projektkommunikation	28
Anlage 17:	Projektbudget Kosten	28

Projektbeschreibung

1 Veranlassung

1.1 *Allgemein*

Die Hauptwache ist das Zentrum der Innenstadt und einer der bekanntesten Plätze in Frankfurt am Main. Die eigentliche Hauptwache ist das dort befindliche, historisch anmutende, barocke Wachen-Gebäude, welches dem Platz seinen Namen verleiht.

Die Station Hauptwache (nachfolgend auch nur noch „Station“ genannt) ist eine kombinierte mehrgeschossige S- und U-Bahnstation und nimmt einen zentralen Platz im öffentlichen Personennahverkehr Frankfurts ein. Sie ist einer der größten Schnellbahnknoten der Stadt Frankfurt am Main. Durch die Station werden die Zeil, eine von Deutschlands umsatzstärksten Einkaufsstraßen, und große Teile der Innenstadt verkehrsmäßig erschlossen.

Die Station besteht aus fünf Ebenen:

- A-Ebene (*Ebene 0*)
Oberfläche, Fußgänger-/Straßenebene.
- A1-Ebene (*Zwischenebene offen*)
In der sich derzeit der Zugang zum Museum Of Modern Electronic Musik (nachfolgend MOMEM genannt) befindet, sowie die Zugänglichkeiten zu einer Apotheke und zum Baubüro der VGF (Verkehrsgesellschaft Frankfurt).
- B-Ebene (*Ebene -1*)
Dient als Verteilerebene, Einkaufspassage und Fußgängerunterführung mit direkten Zugängen zu den angrenzenden Warenhäusern und Restaurants um den Platz der Hauptwache.
- C-Ebene (*Ebene -2*)
An der alle S-Bahnen und die U-Bahnen der Linien U6 und U7 verkehren.
- D-Ebene (*Ebene -3*)
An der die U-Bahnen der Linien U1, U2, U3 und U8 verkehren.
- sowie weiteren Technikzwischenebenen und Versorgungsböden-/schächte in nicht öffentlichen Bereichen.

1.2 *Eigentumsverhältnisse*

Die Eigentumsverhältnisse und Zuständigkeiten der Station sind in den einzelnen Ebenen über den Einlagevertrag geregelt. Die Instandhaltung der Technik wird über Instandhaltungsverträge und Betreiberkonzept mit weiteren Eigentümern in der Station geregelt.

Die Station befindet sich überwiegend im wirtschaftlichen Eigentum der VGF.

Die VGF betreibt in der Station eigene Service-Einrichtungen wie das Ticket Center, Service Center und Fundbüro, sowie diverse Meistereien zur Instandhaltung der Technik. Etwaige Mietverträge für Laden- und Gastronomieflächen laufen über das VGF – Immobilienmanagement.

Die Allianzpassage mit Läden, Gastronomie und Lagerräumen erstreckt sich zwischen den Zugängen Hauptwache (nachfolgend auch HW genannt) und Hauptwache Rathenauplatz (nachfolgend auch HWR genannt) und befindet sich im Eigentum der Allianz. Die Apotheke in der Hauptwache wird mit 2 verschiedenen Mietverträgen geführt. Die Ladenfläche in der B-Ebene ist im Eigentum der Allianz, die Ladenfläche in der A1-Ebene im Eigentum der VGF.

Einige Mietflächen wie Kentucky Fried Chicken (nachfolgend KFC genannt, sowie die öffentlichen WC-Anlagen werden Stand 06/2026 vom Amt für Bau und Immobilien (nachfolgend auch ABI genannt) betreut.

Der S-Bahnsteig inklusive aller Nebenräume in der C-Ebene liegt im wirtschaftlichen Eigentum der Deutschen Bahn (nachfolgend auch DB genannt). Es gibt Instandhaltungsverträge mit der

Projektbeschreibung

VGF zu sicherheitsrelevanten Techniken wie z.B. Feuerlöschanlagen und Entrauchungsanlagen.

Es bestehen Schnittstellen zu Zugängen benachbarter Gebäude wie Galeria Kaufhof und McDonald`s sowie der Allianzpassage in der B-Ebene.

Im Laufe der vergangenen Jahrzehnte wurde die Station in Teilbereichen immer wieder umgebaut, modernisiert und umstrukturiert. Die veralteten technischen Anlagen der Station versorgen daher nicht immer trennscharf die Ebenen und Nutzungseinheiten. Trassen unterschiedlicher Medien verlaufen in Zwischenebenen, Schächten und Doppelböden. Alle technischen Anlagen und Brandschutzeinrichtungen der Allianzpassage unterliegen der Verantwortung der Allianz.

Gesamtprojektrelevant sind alle Flächen, welche in den Übersichtsplänen gemäß der **Anlage 05** Einlagevermögen als „Einlagevermögen VGF“, Einlagevermögen VGF oberhalb der Grundriss Schnittebene“ bzw. „Bauliche Anlage in der A-Ebene“, markiert sind.

(siehe **Anlagen 05** Eigentumsverhältnisse)

1.3 Ausgangslage

Der Bau der unterirdischen Station Hauptwache startete 1963. Die Station wurde 1968 in Betrieb genommen. Nach der Teilung der Stadtwerke Frankfurt Ende der 90er Jahre in die Holding und die VGF, bekam die VGF die Aufgabe zum Betrieb der Verkehrsanlagen in Frankfurt. Durch eine Ergänzung des Gesellschaftsvertrages der VGF wurde eine Übernahme von Aufgaben der Instandhaltung der unterirdischen Stationen, sowie der Tunnelbauwerke übertragen. Seit 2001 wurde seitens VGF mit einer grundlegenden Brandschutzsanierung in der Station begonnen. Die DB arbeitet seit 2014 verstärkt an der Brandschutzsanierung ihrer Bereiche. Sobald die DB mit ihrer Brandmeldeanlage und ihrem Betriebskonzept auf dem Stand der VGF ist, wird die VGF nochmals ihre Brandmeldeanlage umbauen und weitere Brandschutzmaßnahmen umsetzen müssen, um eine BOStrab Gesamtabnahme zu erhalten.

Technische Anlagen:

- bereits über 57 Jahre in Betrieb
- größtenteils unveränderte Nutzung seit Inbetriebnahme
- veraltete Technik, zunehmende Störanfälligkeit, gemeinsame Trassierung
- Instandhaltungsmaßnahmen nur mit hohem Aufwand möglich, teils nicht möglich
- kein Energiemanagement vorhanden

Brandschutzsanierung:

- Brandschutzsanierung seit 2001 – Fertigstellung jedoch nur bei Erneuerung aller technischen Anlagen möglich

Schadstoffsanierung:

- Laufende Asbest- oder KMF-Sanierung im Zuge technischer Teilsanierungen wie z.B. Umbau Brandschutzklappen oder Wandbekleidungen – umfassende Schadstoffsanierung jedoch nur im Rahmen einer Gesamtsanierung möglich

Unzeitgemäße Konzeption und Nutzung der A1- und B-Ebene und ihrer Nutzungseinheiten:

- kein zukunftsfähiges, modulares Vermietungskonzept, hoher Leerstand
- keine bedarfoptimierte und modulare Gebäudetechnik im Sinne von räumlicher und technischer Flexibilität

Projektbeschreibung

- optisch-gestalterisch wenig attraktiv, geringe Aufenthaltsqualität
- keine thermisch-energetische Trennung zu Außenbereich

Zustandsbewertung der technischen Anlagen

Sanitärtechnik

- Inkrustationen (Ablagerungen im Inneren von Rohrleitungen)
- Korrosion und Havarien in Zwischenböden
- Versprödung (Abnahme der plastischen Verformung > Bruchgefahr)
- Teilweise fehlende Zugänglichkeit
- Schadstoffe (insbesondere Asbest und künstliche Mineralfasern)
- unzureichende Trinkwasserhygiene

Hebeanlagen

- altersbedingt störanfällig
- Instandhaltungsstau

Feuerlöschtechnik

- fehlende Trinkwassertrennung
- Leitungen partiell als Kunststoffleitungen und in Beton verlegt
- Teils zu geringer Anlagendruck

MSR - Technik

- unterschiedliche Software- und Hardwaregenerationen
- Partiiell keine Regelungsfunktion mehr
- Partiiell fehlender Berührungsschutz
- keine Ersatzteilversorgung mehr möglich

Heizungs-, Lüftungs- und Klimatechnik

- Anlagen ohne Wärmerückgewinnung, ineffiziente Luftverteilung
- Teil unterdimensionierte Lüftungsquerschnitte
- schlechte Zugänglichkeit und eingeschränkte Wartung
- defekte Bauteile ohne Ersatzteil-Verfügbarkeit
- hohe Wärmeverluste
- Korrosion Leitungen (innen und außen)
- schlechte hydraulische Verhältnisse (kein hydraulischer Abgleich)

Elektrotechnische Anlagen

- mehrere Betreiber in Teilbereichen (NRM, SRM, Allianz, DB, VGF)
- Unterverteilstationen entsprechen nicht mehr Stand der Technik
- Trassen verlaufen teilweise in Schächten und Doppelböden gemeinsam mit wasserführenden Medien
- Altersbedingte Versprödung

Projektbeschreibung

- Die Netzersatzanlagen (NEA) werden derzeit sukzessive erneuert und ausgetauscht

Förderanlagen und Barrierefreiheit

- Bestehende Aufzüge erschließen nur Bahnsteige der C- und D-Ebene mit der B-Ebene; teilweise nicht behindertengerecht; Kabinen sehr klein; keine Feuerwehraufzüge
- Lediglich ein Aufzug von der A-Ebene zur B-Ebene; kein direkter barrierefreier Zugang von der Oberfläche zu den Bahnsteigen
- Keine Rampen vorhanden
- Keine Redundanz der barrierefreien Erschließung; häufige Störung und Ausfall der Aufzüge
- Fahrtreppen haben Lebenszeit teilweise deutlich überschritten

1.4 Randbedingungen**Rechtliche Randbedingungen, insbesondere:**

- Hessische Bauordnung (HBO)
- Straßenbahn-Bau – und Betriebsordnung (BOStrab)
- Personenbeförderungsgesetz (PBefG)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB, insbesondere Teil C, DIN)
- Brandschutzordnung gemäß DIN 14096, Teil 1 bis 3
- Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft (KrWG)
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Baustellenverordnung (BaustellV)
- Kommunalrichtlinie in Bezug auf Förderung
- GVT-Teil 4 Brandschutz uPVA

Allgemeine Randbedingungen

Die Station Hauptwache entspricht nicht mehr den aktuellen Standards der Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main (VGF) und den Anforderungen an Energieverbrauch, betriebliche Effizienz, Nutzerkomfort und Gesundheitsschutzregeln. Eine Überprüfung der technischen Anlagen, insbesondere der Lüftungsanlagen und Rauchabzugssysteme, durch die VGF ergab zahlreiche Mängel mit dem Erfordernis einer umfangreichen Sanierung.

Die Betriebssicherheit und Aufrechterhaltung des Fahrbetriebs hat höchste Priorität.

Daher ist es dringend erforderlich, die Station zu sanieren und zu modernisieren, um die Sicherheit, Effizienz und den Komfort für die Fahrgäste und auch für zukünftige Mieter zu verbessern. Die geplanten Maßnahmen umfassen die nachhaltige Erneuerung der technischen Anlagen in allen Ebenen mit einem Fokus auf eine verbesserte Energieeffizienz. Zudem ist eine Schadstoffsanierung der gesamten Station (mithin der vier Ebenen – soweit erforderlich) vorgesehen, um eine gesunde Umgebung zu gewährleisten. Darüber hinaus ist eine optische Aufwertung der Station sowohl unterirdisch als auch oberirdisch geplant, um das Erscheinungsbild zu verbessern und ein angenehmeres Umfeld für die Fahrgäste zu schaffen. Zudem wird auch eine Neustrukturierung der A1- und B-Ebene in Betracht gezogen, um den Fluss von Passagieren und die Nutzung der Flächen zu optimieren.

Projektbeschreibung

Soziale Randbedingungen

- Belange weiterer Interessensgruppen / Stakeholder wie Fahrgäste, Öffentlichkeit, Mieter, Nachbarn, Frankfurter Behinderten Arbeitsgemeinschaft, nachfolgend definiert als FBAG, etc. sind zu berücksichtigen
- Belange der städtischen Ämter, Institutionen und Vorgaben wie Satzungen sind zu berücksichtigen
- Schnittstellen zu weiteren Planungen wie der Neugestaltung der Oberflächen durch das Stadtplanungsamt, der Neuplanung der WC-Anlagen durch das ABI und Mieterwünsche sind zu berücksichtigen

VGF-interne Randbedingungen

- Interne Richtlinien und Vorschriften der VGF werden bei Vertragsabschluss zur Verfügung gestellt

1.5 Schnittstellen**Externe Schnittstellen**

Schnittstellen zu weiteren Planungen wie der Neugestaltung der Oberflächen durch das Stadtplanungsamt, der Neuplanung der WC-Anlagen durch das ABI und Mieterwünsche sind zu berücksichtigen

- Stadtplanungsamt zur Planung Platzgestaltung Oberfläche A-Ebene (Stadtplanungsamt, Amt für Straßenbau und Erschließung (nachfolgend auch ASE genannt)
- Amt für Straßenbau und Erschließung zur Ausführung der Platzgestaltung Oberfläche A-Ebene
- Straßen-Verkehrsamt zur Ausführung der Platzgestaltung Oberfläche A-Ebene
- Amt für Bau und Immobilien zur Planung der Platzgestaltung Oberfläche A-Ebene und Umstrukturierung der B-Ebene (WC-Anlage, KFC B-Ebene, Café Hauptwache A/A1-Ebene)
- Grünflächenamt zur Ausführung der Platzgestaltung Oberfläche A-Ebene
- Frankfurt fragt mich (FFM.de; vorgeschalteter Online-Beteiligungsprozess)
- Hauptwache Zukunft (öffentlicher Beteiligungsprozess des Stadtplanungsamtes für die Platzfläche Oberfläche A-Ebene)
- Wintersalons veranstaltet durch Stadtplanungsamt, Vernetzung Stadtplanungsamt / VGF mit Stakeholdern der Hauptwache
- Deutsche Bahn aufgrund der Kombistation mit S-Bahn-Mittelbahnsteig C-Ebene
- Allianz aufgrund von der Einkaufspassage „Allianzpassage“ in der B-Ebene, welche den Bereich der Hauptwache und der Hauptwache-Rathenauplatz trennt
- Ansässige Einzelhandel und Gastronomie Inhaber: Galeria Kaufhof und McDonalds besitzen beide Zugänge in der B-Ebene
- Museen z.B. Dialogmuseum in der B-Ebene und Museum of modern electronic music MOMEM A1-Ebene
- Mieter VGF B-Ebene Retailbereiche (Ausbau neuer Mietflächen, künftige Auslagerung während Sanierung)
- Mainova/Netzdienste Rhein Main: Es befinden sich 3 Umspannanlagen, mehrere Trafos, sowie ein Gleichrichterwerk in der Station B-/C-Ebene

Projektbeschreibung

- Angrenzende Eigentümer A-Ebene, hierzu gehören diverse Einzelhandelsunternehmen, sowie Gastronomie und Dienstleistungen (Baustelleneinrichtung, Wegeführung während Baumaßnahmen)
- Stroer aufgrund von einem bestehenden gesamtheitlichen Werbenutzungsvertrag aller Wände, Decken, Böden, sowie zur Abstimmung der Werbedarstellung während Umbau
(siehe **Anlagen 07** Schnittstellen Stakeholder und **03** Unterlagen Stadtplanung)

Interne Schnittstellen

- VGF-Servicedienstleitungen für Nutzer und Fahrgäste (Ticket Center, Servicecenter, Fundbüro, Hausmeister, Meister -> Auslagerung während Sanierung)
- VGF-Arbeitspaketverantwortliche für z.B. Technik, Instandhaltung, Vermietung, Fahrgastinformationen, Sicherheit und Service
(siehe **Anlagen 07** Schnittstellen Stakeholder, dort HW Projektbeteiligte)

Laufende Projekte Intern

- Trennung Trinkwasser/Löschwasser, sowie Druckerhöhung Wandhydranten Gesamtstation VGF
- Austausch Netzersatzaggregat und Herrichtung der Technikflächen B-Ebene
- Umrüstung Stadtbahnen/Stellwerk auf Digital Train Control (DTC), C-Ebene
- 3D Bestandsaufnahme der Gesamtstation als Grundlage für die Gesamtsanierung, alle Ebenen

Laufende Projekte Extern

- Sanierung der Toilettenanlage in Bauabschnitten durch das Amt für Bau und Immobilien (ABI), B-Ebene
- Brandschutzsanierung durch die Deutsche Bahn, Bahnsteig C-Ebene
- Austausch Lüftungsanlage Allianzpassage durch die Allianz, B-Ebene

2 Ziele und Anforderungen**2.1 *Projektziele übergeordnet***

Ziel dieses Leuchtturmprojektes der VGF ist eine nachhaltige, zukunftsfähige, funktionale, leistungsstarke, barrierefreie, attraktive Station mit vielfältigen Service-, Retail- und Gastronomieangeboten für Fahrgäste, Einkaufende und Touristen.

Das gesamte unterirdische Bauwerk der U- und S-Bahn-Station Hauptwache - mit Ausnahme der Allianzpassage und der Flächen der Deutschen Bahn - wird grundlegend technisch, energetisch und gestalterisch modernisiert. Der Betrieb der U- und S-Bahn sowie der Fahrgastwechsel sollen während der Umbaumaßnahmen in mehreren Phasen weitestgehend aufrechterhalten werden.

Alle technischen Anlagen werden erneuert oder auf den Stand der Technik gebracht. Nachhaltige und zukunftsfähige Lösungen werden bevorzugt, Treibhausgasemissionen werden auf

Projektbeschreibung

ein Minimum reduziert. Technische und funktionale Mängel, Brandschutzmängel und Schadstoffbelastungen werden beseitigt. Bei kleinstmöglichen Eingriffen in das Tragwerk soll eine größtmögliche Optimierung der Wegebeziehungen erreicht werden.

Die Bahnsteige der C- und D-Ebene werden technisch und gestalterisch aufgewertet und gemäß den zu dem Zeitpunkt gültigen CI-Vorgaben der VGF angepasst.

Die B-Ebene wird nach Entkernung und Sanierung grundlegend neu zониert und gestaltet, um Wegebeziehungen und Funktionszusammenhänge neu zu ordnen und vermietbare Flächen zu vergrößern.

Die A1-Ebene wird die Haupteerschließungsfunktion übernehmen und hochwertig, sich ins Stadtbild einfügend, gestaltet.

Alle Aufgänge werden in Rückkopplung mit den beteiligten Dezernaten und Fachämtern aufgewertet und in ein gesamtheitliches Planungskonzept der A-Ebene (Platzgestaltung) eingebettet. Die Platzgestaltungen (A-Ebene) liegen ausschließlich im Verantwortungsbereich der Stadt Frankfurt am Main.

Hauptwache 2.0 – URBAN Mobility Hub (urbaner Mobilitätsknotenpunkt)

Besondere Zielsetzungen und Wege zur Umsetzung dieser Ziele im Projekt

- Urban Mobility Hub Hauptwache; Station der Zukunft schon morgen
- 3D-Bestandsaufnahme Gesamtbauwerk und Technik; Nutzung durch künftige Planende
- Erstes BIM-Projekt der VGF; Planung, Ausführung, Betrieb
- Erstes CO₂-neutrales Projekt der VGF; Planung, Logistik, Baustelle, Betrieb
- Innovative Technik; z.B. Einsatz von Wärmepumpen, Nutzung Tunnelabwärme, Reinigung Tunnelluft
- Maximale Förderung; Planung Machbarkeitsstudie KRL, Ausführung EU, Bund, Land, Kommune
- Maximale Digitalisierung; Planung, Fahrgastangebote, Werbung, CAFM-Betrieb
- Zukunftsfähige, flexible Vorrichtungen; z.B. Bahnsteigsperrren, Anschlüsse
- Leistungsfähige Station; Auslegung aller Flächen für künftige Fahrgaststeigerung
- Beste Orientierung; barrierefreie Erschließung, Assistenzsysteme für Behinderte
- Neues Corporate Design; Umsetzung Styleguide Bahnsteige, Mobilitätsstationen, Serviceangebote All-in-One
- Attraktive City Mall; hochwertiges Design, hochwertige Läden, Food Court, passende Nutzungen, SB-Bereich
- Prüfung Kunststation gemäß Stadtverordnetenbeschluss, künstlerische Teilgestaltung oder Themenstation
- Fahrradparkhaus City; Anschluss an Station; Flächenprüfung erforderlich
- Zentraler Platz; Mitwirkung an Neugestaltung Platzoberfläche durch das Stadtplanungsamt
- Interessante, aktive Baustelle; Kommunikationskonzept, Kundeninformation, Führungen, Beteiligungen

Projektbeschreibung

2.2 Projektziele im Einzelnen**Energetische Modernisierung**

- Minimierung der Treibhausgasemissionen (nachfolgend auch THG genannt), CRREM-Pfad (Carbon Risk Real Estate Monitor),
- Vorbereitung auf CO₂-neutralen Betrieb, Bezug von 100% Ökostrom im Betrieb
- Einhaltung ESG-Zielvorgaben (ESG= Environmental, Social & Governance), effiziente Steuerung neuer technischer Anlagen, Präsenzmelder Beleuchtung
- Prädiktive Beeinflussung der Haustechnik (Wettervorhersagen)
- Wärmerückgewinnung und Wärmetauscher wo möglich
- Reduzierung offener Bereiche (energetisch abgetrennte Zonen in B-Ebene und Schiebetürsysteme)
- Wärmedämmung wo möglich
- Einsatz leicht zu reinigender Materialien senkt Aufwand und Menge an Reinigungsmitteln
- Sonnenschutz (Überdachung, Verschattung Fenster), Tageslichteintrag erhöhen
- Helle Oberflächen (Reduzierung Oberflächentemperaturen und Kühlbedarf)
- Weitestgehendes Recycling der Abbruchmaterialien, Erhalt wo möglich, Einbau recycelbarer Materialien, möglichst „Cradle-to-Cradle“

Bauliche Grunderneuerung

- Behutsame Eingriffe ins Tragwerk zur Vermeidung des Verlustes des Brandschutz-Bestandsschutzes
- Prüfung der möglichen Verlegung von Treppen und Aufgängen zur Optimierung der Erschließung und
- Nutzbarmachung von Teilbereichen der A1-Ebene
- Deckenöffnungen zur Vergrößerung und Weiterführung von Aufzügen
- Sanierung von Betonschäden wo erforderlich
- Öffnen von Technikzwischenböden und Schächten zur TGA- und Schadstoffsanierung, Abbruch der darüber liegenden Böden und Wände;
- Weitestgehender Rückbau aller Wandbekleidungen, Abhangdecken und Unterkonstruktionen inkl. Beleuchtung
- Remontage der Zwischenböden als reversible Doppelbodensysteme; kompletter Neuausbau der B-Ebene mit Trennwänden, Schaufensterverglasungen gemäß Brandschutzkonzept im Zuge der Neustrukturierung
- Reparatur defekter Abdichtung im Blockfugenbereich und bei Durchdringungen wo möglich

Technische Grunderneuerung

- Erarbeitung eines nachhaltigen und effizienten TGA-Konzeptes
- Erneuerung der Kältetechnik (Austausch Kältemaschinen); Einsatz von Wärmepumpen prüfen
- Erneuerung der Fernwärmeübergabestation (weiterhin Nutzung Fernwärme)
- Erneuerung aller Lüftungsanlagen und Kanäle inkl. Brandschutzklappen
- Wärmerückgewinnung einplanen (Heizung, Lüftung, Tunnelluft, Abwasser, etc.)
- Erneuerung Trinkwassernetz, Trennung Trink-/Löschwasser
- Regenrückhaltung erhalten und bei Bedarf sanieren; Aufbau Brauchwasserkreislauf prüfen

Projektbeschreibung

- Erneuerung aller veralteten elektrischen Anlagen (Zentralen, Unterzentralen), Erneuerung aller elektrischen Leitungen (Schächte, Trassen)
- Aufbau getrennter, revisionierbarer und nachbelegbarer Schächte und Deckenbereiche
- Erarbeitung eines Lichtkonzeptes für die öffentlichen Bereiche (B-Ebene, Abgänge und Bahnsteige)
- Erneuerung der Beleuchtung in öffentlichen Bereichen und Nebenräumen (wartungsarme LED-Technik)
- Flächen für Photovoltaik zur Stromerzeugung prüfen

Brandschutzsanierung

- Fortschreibung und Anpassung des Brandschutzkonzeptes, virtuelle Brandabschnitte
- Brandschutzsanierung in allen Bereichen (Austausch Brandschutzklappen (BSK, s. Schadstoffsanierung)
- Trennung Trinkwasser / Löschwasser und Druckerhöhung, Erneuerung Wandhydranten
- Ertüchtigung Sprinkleranlage, Aufbau Vorratsbehälter, Anpassung Sprinklerkonzept an Neuzonierung B-Ebene)
- Anpassung Rauchmelder und RAS-Systeme (RAS = Rauchansaugsystem) im Zuge der Umbaumaßnahmen; Standortüberprüfung BAS-Schrank (BAS = Brandmelde-Abfrage-Stelle), Feuerwehruzgänge, Hydranten Standorte, BMZ (Brandmeldezentrale)
- Berücksichtigung und Optimierung Schnittstellen mit Allianzpassage, DB und ABI
- Sicherstellung Stations-Entrauchung über offene Querschnitte der Ausgänge (siehe **Anlagen 04** Brandschutzkonzept Brandschutzabschnitte)

Schadstoffsanierung

- Schadstoffsanierung in Technikräumen, Fluren, Schächten, Zwischenböden und (Asbestzementplatten und – Rohrleitungen, schwachgebundener Asbest, a-haltige Dichtungen und BSK (BSK = Brandschutzklappen), PCB-haltige (PCB = Polychlorierte Biphenyle) Fugen und Lacke/Anstriche, KMF (KMF = Künstliche Mineralfasern) in Wand- und Deckenbekleidungen.
- Ausbau und fachgerechte Entsorgung aller Schadstoffe im Zuge der jeweiligen Umbauphasen der Gesamtsanierung
- Erstellen eines Schadstoffsanierungskonzeptes

Konzeptionelle und gestalterische Modernisierung

- Neukonzeptionierung der B-Ebene mit Wegeführung, Nutzungsbeziehungen, räumlicher Zusammenfassung von Nutzungen, Optimierung der Orientierung, zeitgemäßes und flexibles Retail-Gastro-Konzept, „Mall“
- Weiterführung Gestaltungskonzept für B-Ebene, Auf- und Abgänge inkl. Schnittstellen zur Oberfläche; „form-follows-function“, Reduktion und Übersichtlichkeit, Repräsentation, Sichtbarmachung bauzeitlicher Qualitäten
- Berücksichtigung der CI-Vorgaben der VGF in Bezug auf die Bahnsteige, Beschilderung, Beleuchtung
- Konzeptionierung und verbau hochwertiger, langlebiger und leicht zu reinigender, heller Oberflächen für Böden, Wände und Abhangdecken in öffentlich zugänglichen Bereichen

Projektbeschreibung

- Konzeptionierung offener, gestalterisch anspruchsvoller Deckenbereiche; revisionierbare Abhangdecken wo sinnvoll oder notwendig
- Lichtkonzept zur Ausleuchtung und Unterstützung der Orientierung in B-Ebene und Abgängen
- Koordinierung der Planungen der Übergänge der öffentlichen Bereiche zum VGF-Bauwerk; Ziel ist integrale Planung
- Gestalterisch / künstlerisch hochwertige Verschattung und Bedachung der A1-Ebene / Zugangsbereiche
- Station Hauptwache soll Durchführung eines Architektenwettbewerbes mit Bezug zu Gestaltung, Integration, Kunst und Farbgebung sowie weiterer Nutzungsideen werden

Fahrgastbezogene Optimierung

- Umbau im laufenden Fahrbetrieb U- und S-Bahn; Sperrungen nur temporär und wo notwendig; Erarbeitung eines Phasenplanes, Baustellenlogistik, Eingangs- und Ausgangsbeschilderung während Baustelle muss angepasst werden
- Ziel ist störungsarmer, resilienter und pünktlicher Fahrbetrieb in C- und D-Ebene, geringe Einschränkungen
- Kommunikationskonzept zur rechtzeitigen Information von Fahrgästen, Pendlern, Touristen, Mietern und Optimierung Beschilderung gemäß VGF-Standard (eindeutig, gut sichtbar, klar gegliedert); Großformatige mehrsprachige Beschilderung der Ausgänge/Aufzüge mit Richtungsangaben/Piktogrammen für Ortsunkundige
- Neuordnung der Raumkanten zur Verbesserung der intuitiven Orientierung in der B-Ebene
- Neukonzeptionierung und Zusammenfassung der Servicebereiche der VGF in einem One-Stop-Shop (Ticket Center, Service Center, Fundbüro, Hausmeister, Sicherheit&Service, Barrierefreiheit; Integration VGF-fremder
- Leistungen wie Tourist Information, WC-Anlage (ABI), Mobilitätsberatung (RMV, trafiQ), Stadtpolizei (Ordnungsamt) und ggf. weiterer Angebote wie Nachhaltigkeit (Müll – FES, Klimaschutzagentur)
- Tagsüber besetzter Infodesk in B-Ebene nahe den Abgängen zur U- und S-Bahn; Dynamische Vorweganzeiger in der B-Ebene und vor Abgängen mit Echtzeitinformationen
- WC-Center mit Integration barrierefreier WC-Bereiche, Wickeltisch, Hygieneeinrichtungen, Reinigungskonzept, langlebigen Materialien und hellen Oberflächen
- 24/7-Angebote wie Zonen für Fahrkartenautomaten, Information und Paketstationen (DHL, Amazon, frei)
- Geldautomat, Fotoautomat
- Reduzierung des Müllaufkommens durch Mehrwegverpackungssystem für die Gastronomie inkl. Pfandautomaten, große Abfalleimer, nachhaltiges Logistikkonzept
- Sichtbarmachung der Zugänge an der Oberfläche durch Infostelen mit Hinweisbeschilderung, U-/S-Piktogramm und dynamischer Vorweganzeiger; Nummerierung und eindeutige Kennzeichnung

Barrierefreiheit und Erschließung

- Frühzeitiger Ausbau und Erweiterung der bisherigen U-Bahnsteig-Aufzüge; Vergrößerung Querschnitte und Kabinen (behindertengerecht, krankentragetauglich, optisch-akustische Anzeigen und Notrufsysteme) und Verlängerung der Aufzüge bis A-Ebene sowie Anbindung A1-Ebene

Projektbeschreibung

- Prüfung der Verlängerung des DB-Aufzuges vom S-Bahnsteig bis A-Ebene
- Prüfung weiterer Aufzugstandorte mit dem Ziel der umsteigefreien Nutzung in allen öffentlich zugänglichen Ebenen
- Prüfung der Machbarkeit von Rampen zur barrierefreien Erschließung der B-Ebene
- Flächendeckende Auslegung von Blindenleitsstreifen und Braille-Hinweisbeschilderung
- Behindertengerechtes, kontrastreiches Farbkonzept und großformatige Hinweisschilder zur Orientierung von seheingeschränkten Menschen
- Breite Wege und Türen mit Offenhaltung oder motorischem Antrieb für mobilitätseingeschränkte Menschen und Rollstuhlfahrende
- Neukonzeptionierung der Zugänge im Hinblick auf breite Treppen (Fluchtwege), Fahrtreppen (Auf und Ab oder Zweirichtungsanlagen), Schienen für Kinderwagen und Fahrräder, gute Ausleuchtung
- Optimierung und Aufwertung der Haupteinschließung der B-Ebene über Trichter (breite Treppenanlage ggf. verlegen) und Fächer Richtung Zeil (Umnutzung nicht benötigter Aufgänge)
- Sichtbarmachung der Zugänge und Aufgänge, Hinweisbeschriftung zu Nutzungen und Richtungen (z.B. Dom/Römer, Börse, Zeil, Katharinenkirche...)

Wirtschaftlichkeit und Sicherheit

- Erstellen eines Gastro-Retailkonzeptes
- Ausweitung vermietbarer Flächen durch Rückbau überdimensionierter Verkehrsflächen unter Berücksichtigung der Fluchtwege / des Brandschutzes / der Entrauchung in der B-Ebene und optional auch in der A1-Ebene
- Überprüfung bestehender Nutzungen in Bezug auf Außenwirkung, Nachfrage und Wirtschaftlichkeit
- Zusammenfassung von Nutzungen wie Service- oder Gastronomieangeboten mit Synergieeffekten wie gemeinsamen Lager- und WC-Bereichen und Nebenräumen („Servicecenter“, „Food Court“, „WC-Center“)
- Kooperation in Planung und Umsetzung mit externen Stakeholdern wie der Allianzpassage, McDonald's, Galeria, Mietern, Museen, ABI/Toiletten, Sparkasse, Einzelhandelsverband inkl. umliegendem Gewerbe und Gastronomie
- Berücksichtigung guter Zugänglichkeit für Wartung und Reinigung; Revisionsöffnungen, Doppelböden, glatte Oberflächen, Reduzierung des Wartungs- und Reinigungsaufwands
- Signifikante Senkung der Energieverbräuche, Betriebs- und Wartungskosten, Redundanz gegen Ausfall
- Zonierung und Angebot digitaler Werbeflächen im Rahmen der Neuausschreibung (derzeit Ströer)
- Erhöhung der objektiven und subjektiven Sicherheit; Beachtung der Vorgaben nach KRITIS / Schutzzonen, flächendeckende Zutrittskontrolle mittels Transponder und Kartenleser
- Beseitigung schlecht einsehbarer Bereiche und „Angsträume“ durch Vermeidung von Rücksprüngen
- Vorrüstung bzw. Umsetzung der Bahnsteigzugangskontrolle in den Abgangsbereichen der B-Ebene zu den Bahnsteigen; Verringerung von Fehlnutzungen durch Drogenkonsumierende und obdachlose Menschen
- Kameraüberwachung aller öffentlichen Bereiche

Projektbeschreibung

Integration und Gestaltung Platzoberfläche

- Integrale Planung unterirdisches Bauwerk (VGF) und Platzoberfläche (Stadtplanung Gestaltung, ABI Café Hauptwache/WC, ASE-Verkehrsflächen und Mobilitätsstationen, Grünflächenamt Grünflächen und Bäume, weitere beteiligte Behörden)
- Schnittstellen- und Kostenklärung zwischen VGF und weiteren Stakeholdern / Angrenzern (siehe **Anlagen 07** Schnittstellen Stakeholder)
- Statische Vorrüstung künftiger lastintensiver Nutzungen an Oberfläche soweit möglich
- Sichtbarmachung und Integration der Zugänge in Platzgestaltung
- Zusammenspiel der Materialität, Farbgebung und Oberflächen
- Zusammenspiel der Formsprache und Aufbauhöhen
- Prüfung der möglichen Weiterführung von begrünten Bereichen von der A-Ebene in A1- und B-Ebene
- Hinweisbeschilderung der Retail-, Gastro- und Serviceangebote an der A-Ebene
- Ausweisung von Bereichen für Veranstaltungen, Aufenthalt und Feste
- Berücksichtigung städtebaulicher Aspekte wie Transparenz, Blickachsen und Raumfolge

Sonstige Anforderungen Machbarkeitsuntersuchungen

- Gesamtsanierung aller Ebenen und technischer Anlagen im Verantwortungsbereich der VGF inkl. Aufzüge, Treppen, Fahrtreppen
- Grundhafte Erneuerung aller technischer Anlagen wie Heizung, Kälte, Lüftung, LED-Beleuchtung, Sanitäranlagen, Brandschutz- und Schadstoffsanierung, Trennung Trinkwasser-Löschwasser, u.v.m.
- Nachhaltiges Lüftungskonzept und Neukonzeptionierung der Nutzungsbereiche und Gebäudehülle (Dämmung, Zugänge)
- Steigerung der Energieeffizienz und höchstmögliche Minderung der Treibhausgasemissionen
- Steigerung der Funktionalität und Resilienz der Station, störungsfreier Fahrbetrieb, Redundanzen
- Neues Beleuchtungskonzept und Vermeidung von Angsträumen
- Maßnahmen zur Zukunftsfähigkeit und Flexibilität der Station; Vorbereitung auf künftige Steigerung der Fahrgastzahlen
- Barrierefreie, redundante Erschließung aller Nutzungsebenen; behindertengerechte WC-Anlagen
- Neuordnung der Wegebeziehungen der B-Ebene, Steigerung des Nutzerkomforts, Orientierung
- Neues Retail- und Logistikkonzept, Anlieferung
- Bauvorleistungen für Oberflächengestaltung in Abstimmung mit Stadtplanung
- Konzeptionierung und Variantenvoruntersuchung (THG-Minderungspotenzial)
- Untersuchung der Auswirkungen einer Komplettspernung der Station während Sanierung
- Planung mehrere Umbauphasen notwendig im laufenden Bahnbetrieb
- Gegenüberstellung der jeweiligen Vor- und Nachteile (Varianten, Bauphasenplanung)

Vorlaufende Maßnahmen

- Koordination Gesamtleitungstrassenübersicht im Innenstadtbereich Hauptwache (siehe **Anlagen 02** Besondere Bestandsunterlagen)
- Zusammenstellen aller Bestandsunterlagen (separater Zugang über n-scale)

Projektbeschreibung

- 3D-Bestandsaufnahme, Vorbereitungen für die BIM-Planung
- Einrichtung Projektraum Awaro (separater Zugang)
(siehe **Anlagen 06** Planungsvorgaben AG)

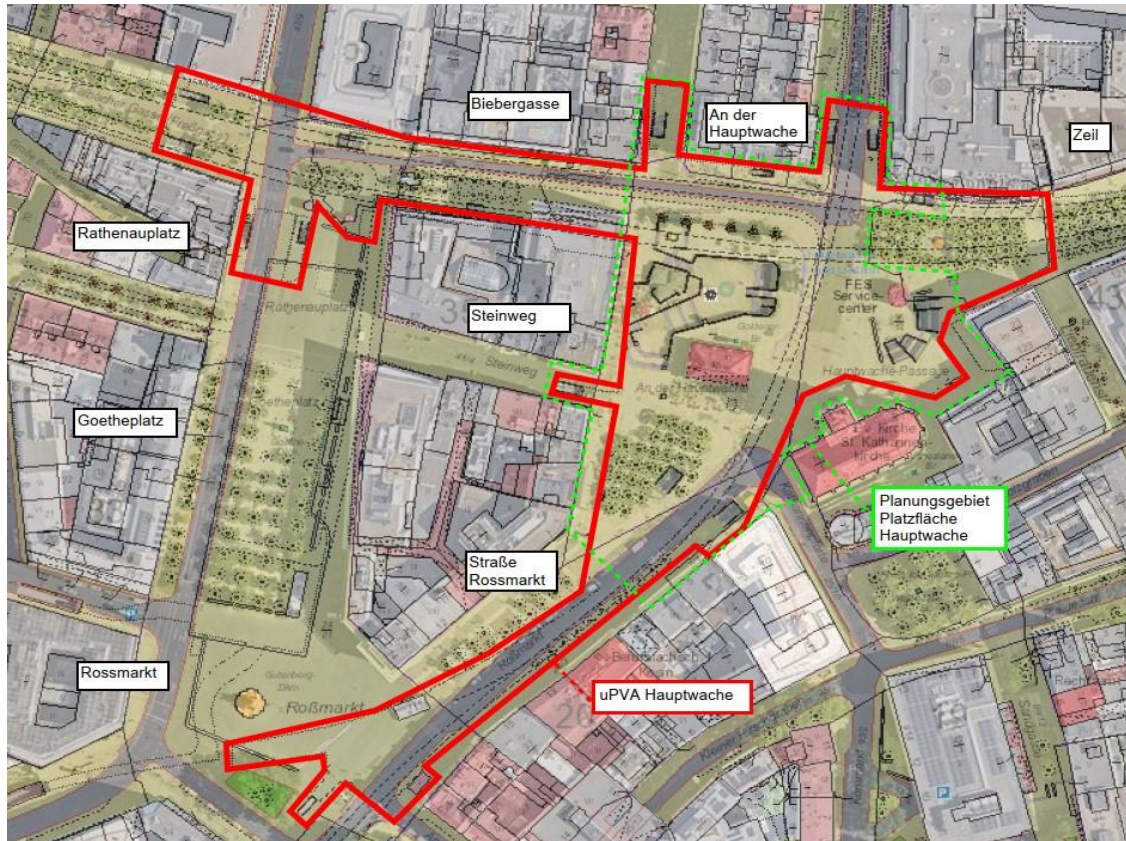
2.3 Förderung und Zertifizierung

- Planung LPH1-4: Kommunalrichtlinie / Machbarkeitsstudie zur Treibhausgasminimierung; Förderantrag gestellt im Juni 2025; Förderbescheid erwartet im Dezember 2026; Förderung von bis zu 50% der Planungshonorare der HOAI-Leistungsphasen 1-4
- Ausführung LPH 8: Es kommen derzeit verschiedene Förderprogramme in Betracht wie beispielsweise BEG Nichtwohngebäude (Bund), MobFög / Hessen Mobil (Land Hessen) oder kommunale Klimaschutz- und Begrünungs-Förderungen; da Förderprogramme befristet sind, muss rechtzeitig vor Ausführungsbeginn jeweils ein Förderantrag gestellt werden
- Zertifizierung nach DGNB wird angestrebt (Modernisierung und/oder Gebäude in Betrieb)
(siehe **Anlagen 09** Förderungen Zertifizierung)

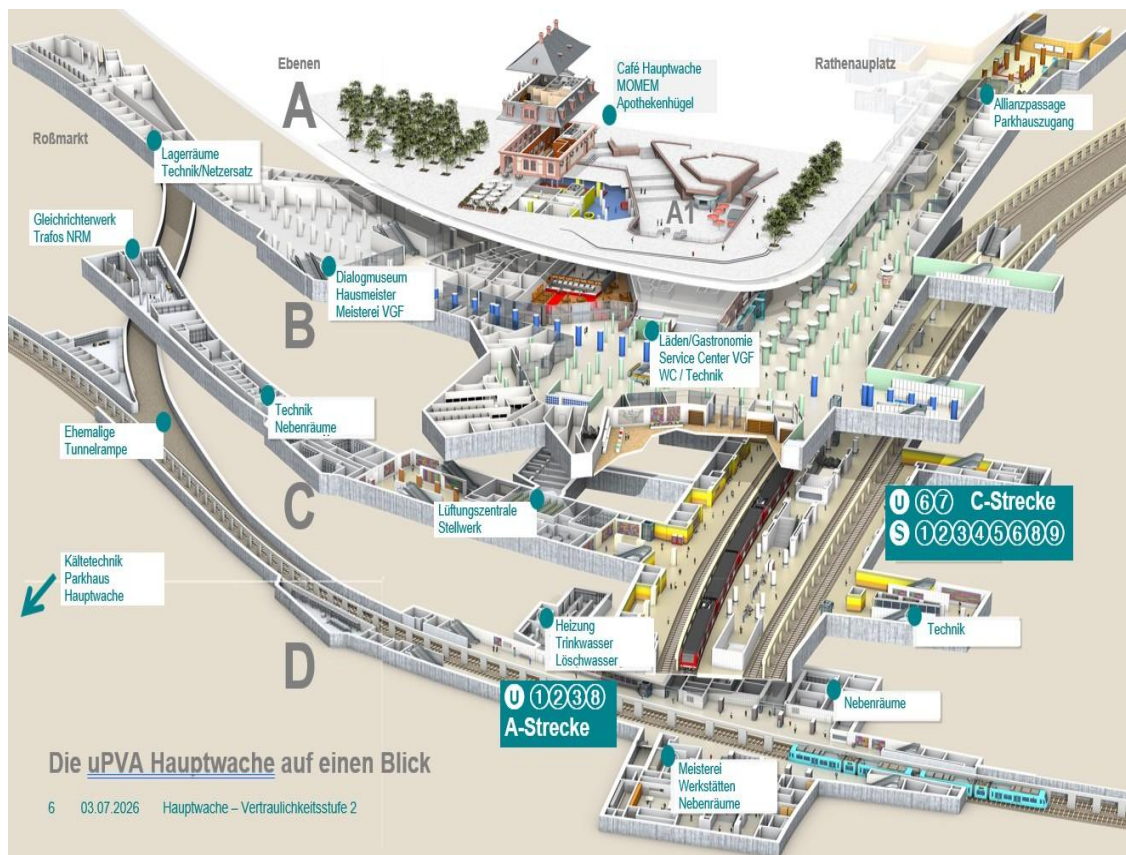
2.4 Projektumfang

- Technische und gestalterische Sanierung aller Ebenen, Räume und Oberflächen der uPVA-Hauptwache
- BGF ca. 50.000 m²
- Flächen/Räume ca. 470
- Bauwerk erstreckt sich auf 3 Baulose, 14 Blöcke und 4 Hauptebenen sowie zahlreiche Zwischenebenen
(siehe **Anlagen 01** Übersichtspläne und **02** Besondere Bestandsunterlagen)

Projektbeschreibung



Projektumfang VGF in Rot (GeoPortal Frankfurt), Projektumfang Stadtplanung in Grün



Übersicht Hauptebenen uPVA-Hauptwache (schematische Darstellung)

Projektbeschreibung

2.5 Projektstruktur

- Projektdurchführung seitens der VGF im Geschäftsbereich NT5 (nachfolgend Nahverkehr Technik), Fachbereich NT53 Infrastrukturprojekte, Sachgebiet NT53.4 Brandschutz- und Umbauprojekte (siehe **Anlagen 12** Projektmanagement)
- Auftraggeber: GBL NT5 (nachfolgend Geschäftsbereichsleitung Nahverkehr Technik)
- Projektsponsor: GF NT (nachfolgend Geschäftsführung Nahverkehr Technik)
- Lenkungsausschuss: LA wird noch zusammengestellt durch Geschäftsbereichsleiter
- Projektleitung PL: NT53.41
- Projektteam PT: Projektmitarbeitende und Teilprojektleitende
- Arbeitspaketverantwortliche APVs (siehe **Anlagen 07** Projektbeteiligtenliste)
- Beratung und Ausführung Schadstoffsanierung, Projektsteuerung, Architekt und Fachplanende sowie Sachverständige und Vermessungsleistungen werden extern vergeben (siehe **Anlagen 11** Projektorganigramm[NR1])

Projektorganigramm

Gesamtsanierung Hauptwache
nach UAW08, Planung LPH 1-5

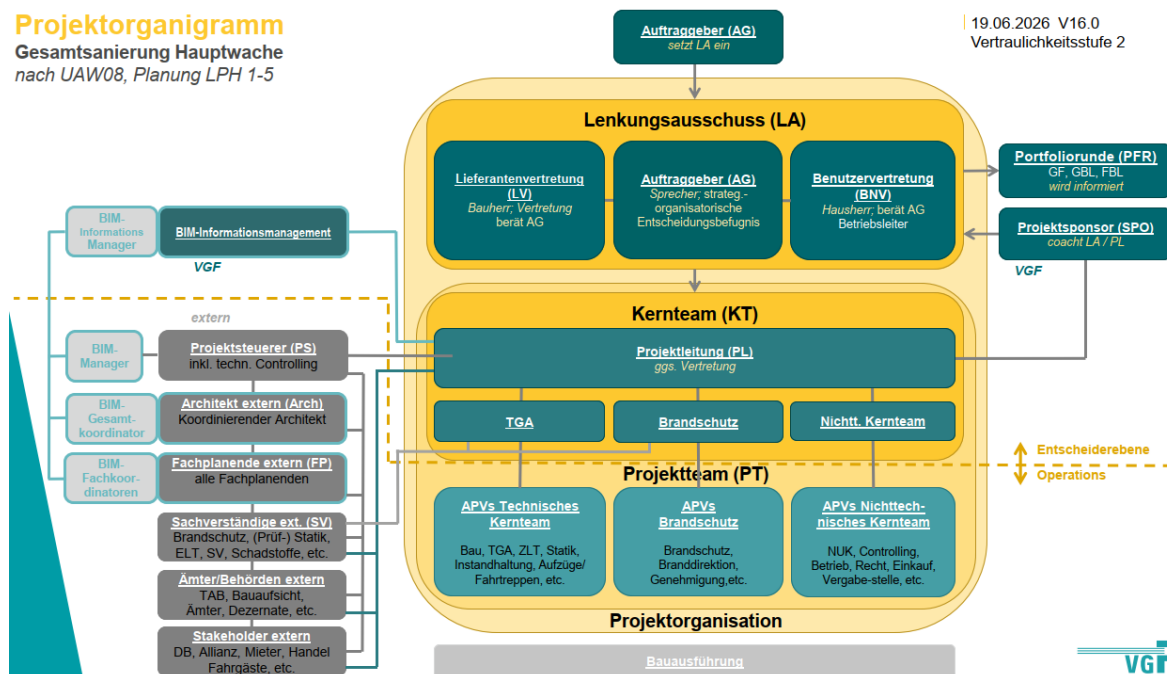


Bild zur Anlage 11: Organigramm V16 (Stand Juni 2026)

3 Projektrandbedingungen

3.1 *Stakeholder Analyse*

- Öffentlichkeit: Auf Grund der zentralen und exponierten Lage der Hauptwache im Zentrum Frankfurts und der hohen täglichen Frequentierung durch Fahrgäste, Pendler, Einkaufende und Touristen (<200.000 Nutzer/ Tag) sowie der negativ bewerteten Sauberkeit und Aufenthaltsqualität steht die Sanierung der uPVA HW und der Platzoberfläche seit Jahren im Fokus der Öffentlichkeit
- Kommunalpolitik: Hohe Erwartungshaltung an schnelle, qualitativ hochwertige Sanierung mit Fokus auf Sicherheit, Sauberkeit und reibungslose Fahrgastabfertigung
- Stadtplanung: Gemeinsame Planung der Schnittstellen und Folgetermine auf Grund der baulichen Abhängigkeiten zwischen Bauwerk und Platzfläche
- Einzelhandel: Hohe Erwartungshaltung an dauerhaften Fahrbetrieb und Fahrgastwechsel auch während der Baumaßnahmen mit möglichst wenig Einschränkungen
- VGF-Services: Neustrukturierung der Serviceangebote aus einer Hand geplant
- Vermietung VGF: Neuordnung Ladenflächen und Attraktivitätssteigerung des Angebotes erwünscht
- siehe auch 1.5 Interne und Externe Schnittstellen (siehe **Anlagen 07** Schnittstellen Stakeholder)

3.2 *Schnittstellen*

- Siehe 1.5 Interne und Externe Schnittstellen (siehe **Anlagen 07** Schnittstellen Stakeholder)

3.3 *Entscheidungsgremien / Prozesse*

- Siehe 2.5 Projektstruktur (siehe **Anlagen 11** Projektorganigramm)

3.4 *Öffentliches Umfeld / Politische Einflüsse*

- Stadtverordnetenversammlung entscheidet über M-Vorlagen zu Planungsumfang, Bauprogramm, Kosten und Termine (M-Vorlage HW im Geschäftsgang; voraussichtlich weitere M-Vorlagen nach HOAI LPHII, LPHIII und LPHVII)
- Magistrat prüft und beschließt von VGF erstellte M-Vorlagen
- Mobilitätsdezernat wird bei Planung und Entscheidungen vorab informiert; Planungsdezernat verantwortet Platzumgestaltung; Umweltdezernat ist für Entsiegelung und Begrünung der Platzflächen zuständig; Wirtschaftsdezernat verantwortet Einzelhandel / Gastronomie in der City
- Handelsverband vertritt Interessen der Wirtschaft / des Handels in der City
- DeHoGa vertritt die Interessen der Gastronomie
- Stadtmarketing unterstützt Handel/Gastro in der City
- Frankfurter Behinderten-Arbeitsgemeinschaft (nachfolgend FBAG) vertritt Interessen der Menschen mit Behinderungen und Mobilitätseinschränkungen
- Behindertenbeauftragter der Stadt Frankfurt fordert flächendeckende Barrierefreiheit

Projektbeschreibung

Politische Vorgaben und Prüfaufträge, die bei der Ausführung der Leistungen vom AN zu berücksichtigen sind:

Vorgaben aus dem Öffentlichen Dienstleistungsauftrag (öDA) ab 01/2024

- Übergang Tunnelvermögen/ortsfeste Infrastruktur an VGF
- VGF bearbeitet Station in eigener Verantwortung

Tunnelvermögen-Einlagevertrag

- B-Ebene ist wirtschaftliches Eigentum der VGF; es bestehen Nutzungsberechtigungen der DB, ABI
- ABI schließt mit VGF neue Verträge ab und verantwortet weiter WC-Anlagen
- Umweltamt gab Reinigungsdienstleistungen ab an VGF (B-Ebene)
- VGF ist für Werbung zuständig
- Allianzpassage steht im Eigentum der Allianz (siehe oben)

Stadtverordnetenbeschluss Magistratsvorlage (M157) vom 01.10.2021

- Rücknahme Beschluss Überdeckung A1-Ebene aus 2010
- Rückbau „Apothekenhügel“, Attraktivierung A1-Ebene
- Verlängerung Bestandsaufzüge bis A-Ebene, Umbau Treppe A1/A-Ebene
- Verkleinerung Treppenanlage Zeil 123, Umbau WC-Anlage B-Ebene (ABI)
- Rückbau traffiQ-Pavillon, Integration traffiQ in B-Ebene (Pavillon wurde verkauft an FES)
- Ertüchtigung Bauwerk für Brunnen und künftige Bepflanzung A-Ebene (großkronige Bäume), Schillerdenkmal
- Sichtbarmachung Stadtpolizei, öffentliche Nutzung A1-Ebene und umgebende Flächen
- Temporäre Aufwertung seitens der Stadt und der VGF erwünscht
- Künstlerische Gestaltung in Teilbereichen berücksichtigen („Kunst-Metro“)

Entscheidung Beschlussvorlage GF (VGF 28/2024 / Nr. 142) vom 03.12.2024

- Gesamtsanierung Bauwerk inkl. B-Ebene beschlossen
- Budget 13,339 Mio. € eingestellt (Planung MBKS THG-Minimierung, LPH1-4)
- Übernahme Projekt durch SBEV noch nicht entschieden

Vorgaben Barrierefreiheit (BGG, PBefG seit 01/2022, BFSG ab 06/2025)

- Alle ÖPNV-Stationen müssen ab 01/2022 barrierefrei erreichbar sein
- Ausführungsgesetze regeln Details
- Ausnahmsweise begründete Übergangszeiträume zulässig

Bearbeitungsverfügung Mobilitätsdezernat (1965/2024/Stadtverordnetenbeschluss) vom 14.11.2024

- Ergänzende Aufzüge Hauptwache im Zuge der Sanierungsplanung; Fördermöglichkeiten prüfen

Projektbeschreibung

- Bestandsaufzüge vergrößern, Rampe A->A1/B-Ebene falls möglich

3.5 Stadtplanung, Ämter und Behörden

- Stadtplanung (SPA): Platzoberfläche An der Hauptwache, Biebergasse, Gr. Eschenheimer Straße, Zeil, Katharinenpforte, Roßmarkt, Steingasse
- Amt für Straßenbau und Erschließung (ASE): Verkehrsflächen und befestigte Oberflächen
- Straßenverkehrsamt (SVA): Parkplätze, Lade- und Lieferzonen, Aufstellflächen, Rettungswege, verkehrsrechtliche Anordnungen
- Ordnungsamt (OA): Kontrolle auf Einhaltung der verkehrsrechtlichen Vorschriften
- Amt für Bauen und Immobilien (ABI): Sanierung und Betrieb Toiletten B-Ebene HW, Ersatztoiletten A-Ebene HW, Eigentümer und Verpachtung Café Hauptwache, Vermietung einzelner Flächen in B-Ebene HW
- Grünflächenamt (GFA): Grünflächen Platzoberfläche, Bäume
- Klimareferat (KR): Klimaresiliente Platzgestaltung
- Frankfurter Entsorgungsgesellschaft (FES): Reinigung Platzoberfläche; VGF-Auftrag zur Reinigung der B-Ebene HW (Stand 02/26 reinigt Fa. Piepenbrock C- und D-Ebene HW)

3.6 Genehmigungssituation und Genehmigungskonzept

- Genehmigungszustand HW:
 - B-Ebenen Hauptwache, Rathenauplatz und Roßmarkt derzeit noch als Straßenunterführungen durch Stadt Frankfurt genehmigt
 - S-Bahn-Anlagen / Mittelbahnsteig durch Eisenbahnbundesamt EBA genehmigt
 - Umbauten von vermieteten Ladenflächen in B-Ebene durch Bauaufsicht BA Frankfurt genehmigt
 - Baugenehmigung Allianzpassage (Eigentümer PIMCO Prime Real Estate (Allianz)) durch TAB RP DA liegt VGF vor
 - Restliche Bereiche weitestgehend durch die Technische Aufsichtsbehörde beim Regierungspräsidium Darmstadt TAB RP DA genehmigt
- Genehmigungskonzept HW-Gesamtsanierung:
 - Derzeit wird ein Gespräch vorbereitet mit der TAB und der Bauaufsicht zur Klärung einer einheitlichen Genehmigungszuständigkeiten in Bezug auf die bevorstehende Gesamtsanierung
 - Es wird angestrebt, dass die TAB federführend für die Genehmigung der uPVA zuständig ist; EBA behält Zuständigkeit für DB-Bahnanlagen (S-Bahn)
 - Es wird angestrebt, auf ein Planfeststellungsverfahren verzichten zu können (Siehe **Anlagen 02** Besondere Bestandsunterlagen, Bestandsgenehmigungen)

3.7 Öffentlichkeitsbeteiligung und Wettbewerb

- Öffentlichkeitsbeteiligung VGF: Für das Gesamtprojekt wird durch den Bereich Unternehmenskommunikation der VGF (nachfolgend auch NUK genannt) eine Kommunikationsagentur eingeschaltet, die ein Kommunikationskonzept erstellen wird; Ziel ist die positive Kommunikation und ggf. Teil-Beteiligung der Öffentlichkeit an der Maßnahme der Gesamtsanierung HW
- Wettbewerb Platzoberfläche: Die Beteiligung der VGF an einem späteren Realisierungswettbewerb des SPA zur Platzoberfläche wird angestrebt

Projektbeschreibung

3.8 Vermarktungskonzept und Vermietung

- Neuordnung und Zuschnitt der vermietbaren Flächen in der B-Ebene HW
- Neuordnung aller Serviceangebote der VGF und weiterer Anbieter in Form eines zusammenhängenden Service Centers in der B-Ebene der HW geplant (One-Stop-Shop)
- Erstellung eines Retailkonzeptes in Abstimmung mit Immobilienmanagement der VGF geplant; wird extern ausgeschrieben
- Erstellung eines darauf aufbauenden Vermarktungskonzeptes in Abstimmung mit Immobilienmanagement der VGF geplant; wird extern ausgeschrieben

BESTAND HW**B-Ebene**

- Schlechte räumliche Orientierung
- Unzusammenhängende Nutzungen
- Viele, kleine Räume
- Unattraktives, unzeitgemäßes Erscheinungsbild

- Retail/Gastro
- Service
- Galeria
- Allianzpassage
- Museum
- Deutsche Bahn



Abbildung: Retailflächen HW B-Ebene Bestand

KONZEPTIONIERUNG HWR

- Grobplanung Nutzungen
- Entfall Retail/Sprinkler
- Optimierung Allianzpas
- Platz für zweites, kleines Fahrradparkhaus

- Retail/Gastro
- Parkhaus Goetheplatz
- Deutsche Bahn

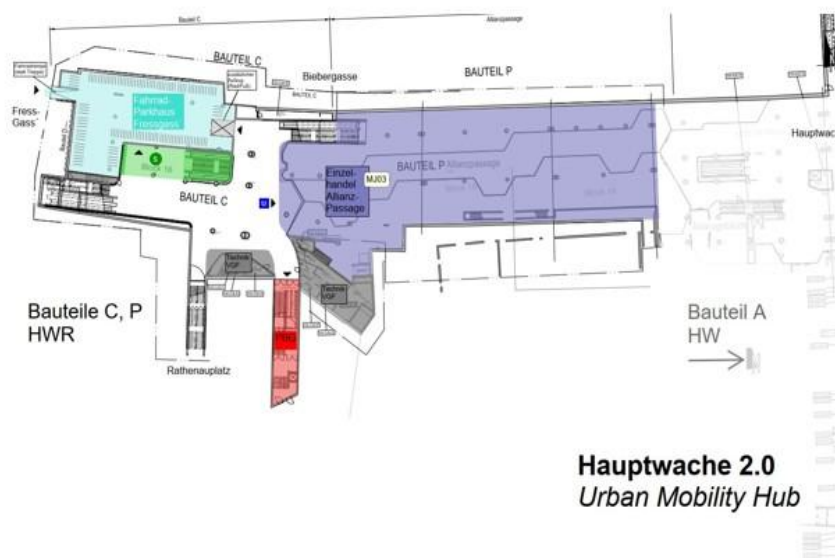
**Hauptwache 2.0**
Urban Mobility Hub

Abbildung: Retailflächen HWR B-Ebene Variante Grobkonzeptionierung PL VGF

Projektbeschreibung

KONZEPTIONIERUNG HW

- Grobplanung Nutzungen
- +1.000m² Retailfläche
- Zusammenfassung von Nutzungsbereichen
- Service Center
- Food Court / Street Food
- Reisendenversorgung
- Galeria/Allianzpassage
- WC-Center
- (Fahr-)Treppen/Aufzüge
- Orientierung
- Flexibilität
- Moderne Mall

- Retail/Gastro
- Gastronomie
- Supermarkt
- Service
- WC-Center
- Deutsche Bahn

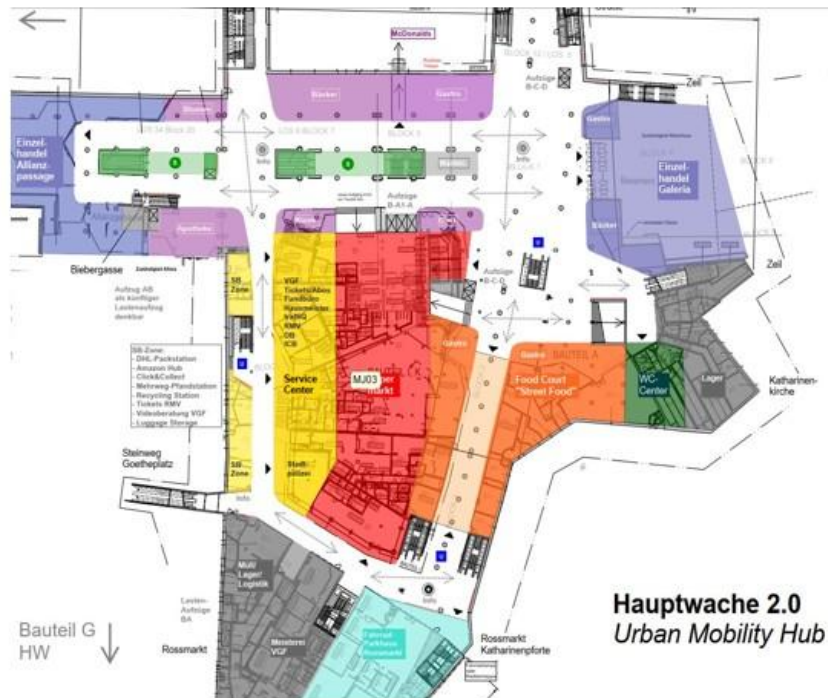


Abbildung: Retailflächen HW B-Ebene Variante Grobkonzeptionierung PL VGF

3.9 Vergabekonzept

- Derzeit wird ein Vergabekonzept erarbeitet gemeinsam mit dem Einkauf und der Vergabestelle der VGF unter Beteiligung des Förderwesens und der Rechtsberatung der VGF; Eignungskriterien und Wertungsmatrix werden gemeinsam erstellt
- Ziel ist eine rechtskonforme und projektzielorientierte Ausschreibung aller Leistungen. (siehe **Anlagen 10** Vergabestrategie)

4 Analyse der Bestandssituation

4.1 Prüfung und Zusammenstellung der vorhandenen Bestandsunterlagen

- Soweit vorhanden, wurden Bestandspläne aus allen verfügbaren Archiven zusammengetragen und digitalisiert
- Soweit vorhanden, wurde die Bestandsstatik aus allen verfügbaren Archiven zusammengetragen und digitalisiert (Positionspläne nicht mehr vorhanden)
- Soweit vorhanden, wurde Bestandsplanung Architektur und Fachplanungen in VGF-eigener Datenbank n-scale aktuell verfügbar
- Soweit vorhanden, wurden Genehmigungsunterlagen aus allen verfügbaren Archiven zusammengetragen und digitalisiert
- Vorhandene Bestandsunterlagen werden in CDE AWARE für externe Planende vorgehalten
- Das Planungsmodell aus 1968 wurde gesichtet und wird ausgestellt
- Soweit vorhanden, wurden Bilder aus dem Baujahr gesammelt und gesichtet

4.2 Bauliche Bestandsaufnahme

- Ortsbegehungen wurden in allen Räumen und Flächen durchgeführt und fotografisch dokumentiert
- Bestandsaufnahme aller Abhangdeckenbereiche in öffentlich zugänglichen Flächen wurde durchgeführt und digital abgelegt
- Alle verfügbaren Bestandsplanunterlagen wurden nach Losen, Blöcken und Ebenen gesichtet und ausgewertet
- Bauteilschäden wie Leckagen und Risse wurden gesichtet
- Im Rahmen einer fotogrammetrischen, lasergestützten 3D-Bestandsaufnahme wurde die gesamte Station inkl. aller Räume und Flächen sowie die Aufgänge zur A-Ebene (Oberfläche) erfasst und digital aufbereitet zu einer sogenannten Punktwolke
- Die 3D-Bestandserfassung wird allen Planenden unter Berücksichtigung der KRITIS-Anforderungen zur Verfügung gestellt
- Im nächsten Schritt wird aus der Bestandsaufnahme ein digitales 3D-Bestandsmodell erstellt, also ein digitaler Zwilling der Station Hauptwache. Die Planung beinhaltet bereits alle Vorgaben und Anforderungen gemäß AIA, AIR, BIM-Vorgaben und CAD-Vorgaben der VGF und dient als Grundlagen für das künftige Planungsmodell in 3D und BIM der Planenden
- Eine Bestandsanalyse in Bezug auf aktuelle Fahrgastzahlen, Umsteigebeziehungen, Wegebeziehungen in der uPVA sowie Bewegungsprofile ist in Vorbereitung; angestrebt wird die Nutzung einer entsprechenden Software unter Zugriff auf bestehende Kameras in den jeweiligen Ebenen

4.3 Schadstoff-Bestandsaufnahme

- Bestehende Schadstoffe wurden in den letzten Jahren bereits VGF-intern nahezu komplett aufgenommen und katalogisiert und klassifiziert; ein Kataster existiert jedoch nicht
- Schadstoffbelastete Bauteile sind entsprechend gekennzeichnet (nicht im öffentlichen Bereich)
- Ergänzende, vertiefende Bestandsaufnahme nach VDI 6202 wird in Kürze durchgeführt; Überwachung der Bestandsaufnahme erfolgt über NA03 Sicherheitstechnischer Dienst und NT55.31 bzw. durch Externe
- Überwiegend wurden fest- und schwachgebundene asbesthaltige Bauteile wie Rohre, Brandschutzklappen in Lüftungskanälen, Wand- und Deckenbekleidungen sowie schadstoffhaltige Anstriche und Mineralfaserdämmstoffe festgestellt
- Vorliegende Ergebnisse der Analytiken sind bei NA03 der VGF anzufragen

4.4 Betriebsanalyse

- Technische Analyse: Derzeit ist der laufende Betrieb in der Station sichergestellt. Auf Grund des hohen Lebensalters und technischen Zustands der meisten technischen Anlagen ist davon auszugehen, dass diese in den nächsten Jahren noch störanfälliger werden, defekt werden und/oder keine Ersatzteile mehr verfügbar sein werden. Das gilt auch für Software und Updates veralteter IT-Systeme zur Steuerung der Anlagen.
- Energetische Analyse: Auf Grund von rund 6,2 Mio. kWh/a Energieverbrauch (nur Stationsbauwerk, nicht Fahrbetrieb) sowie offener Außenhülle und fehlender Dämmung / Wärmerückgewinnung entstehen hohe Energieverluste und Energiekosten; Die technischen Anlagen entsprechen nicht mehr dem Stand der Technik und den aktuell geltenden Umweltauflagen.
- Barrierefreie Erschließung: Erschließung der A/B-Ebene über einen einzigen Aufzug mit enger Kabine, der versteckt angeordnet und schwer auffindbar ist; Erschließung Bahnsteige C/D-Ebene U-Bahn aus B-Ebene mit nur 2 Aufzügen; bei Ausfall eines Aufzuges sind zwei Bahnsteige nicht erreichbar; ein Aufzug S-Bahn C-Ebene aus B-

Projektbeschreibung

Ebene; bei Ausfall ist S-Bahnsteig nicht erreichbar; Ausschilderung suboptimal; keine Rampen vorhanden und baulich derzeit nicht möglich (siehe **Anlagen 06** Planungsvorgaben AG)

5 Digitalisierung und BIM

5.1 *Digitalisierungskonzept HW*

- Planerische Digitalisierung: Planung ausschließlich digital und in 3D/BIM; Planprüfung und Freigabe digital; CDE/Datenraum digital; Ablage aller Daten im Projekt digital
- Bauliche Digitalisierung: Auf Grund der Projektdauer (Planung/Ausführung <10 Jahre) sollen alle bisher noch analog vorhandenen Anzeigen, Beschilderungen, Werbeanlagen, etc. in digitaler Form geplant und bauliche Vorleistungen wie Leerrohre und Anschlüsse vorgerüstet werden.
- Betriebliche Digitalisierung: Übernahme Digitaler Zwilling nach Teilfertigstellungen und Fertigstellung für laufenden Betrieb, Wartung und Reparaturen

5.2 *BIM und konsequente 3D-Planung*

- Verantwortliche IT-Koordination durch Stabsstelle Planmanagement der VGF
- Bestandsmodell und Punktwolke erstellt
- AIA/AIR liegen im Entwurf vor
- BAP wird durch BIM-Manager extern erstellt und von Planmanagement koordiniert
- Alle Planenden planen in BIM und 3D Plus
- Alle Planprüfungen werden im BIM-Modell durchgeführt
- 2D-Pläne werden stets aus dem BIM-Modell abgeleitet
- Bei Projektabschluss wird das aktualisierte BIM-Modell dem Betrieb der VGF zur weiteren Nutzung übergeben
(siehe **Anlagen 08** CAD BIM AVA-Vorgaben)

6 Projektbudget und Kosten

6.1 *Projektbudget*

- Baukosten inkl. Nebenkosten 260.000.000,-€ netto auf Basis der Kostenermittlung VGF (siehe **Anlagen 17** Projektbudget Kosten)

6.2 *Projektkosten*

- Entscheidung Beschlussvorlage GF (VGF 28/2024 / Nr. 142) vom 03.12.2024; Gesamtsanierung Bauwerk inkl. B-Ebene beschlossen
- Budget 13,339 Mio. € eingestellt (Planung MBKS THG-Minimierung, LPH1-4)
(siehe **Anlagen 17** Projektbudget Kosten)

Projektbeschreibung

7 Anlagen

Folgende Anlagen sind Bestandteile dieser Projektbeschreibung:

Anlage 01: Übersichtspläne

-  HW_A-Ebene_Uebersicht_Blockfugen.pdf
-  HW_B-Ebene_Uebersicht_Blockfugen.pdf
-  HW_C-Ebene_Uebersicht_Blockfugen.pdf
-  HW_D-Ebene_Uebersicht_Blockfugen.pdf

Anlage 02: Besondere Bestandsunterlagen**Bestandsgenehmigungen**

-  Planfeststellung_1985_A-Z-B-C-D-Ebene.pdf
-  Planfeststellungsbeschluss_1963-06-10_Baulos-1-2-3-4.PDF
-  Planfeststellungsbeschluss_1968-03-20_Baulos-7_Rossmarkt_Kaiserplatz.pdf
-  Plangenehmigung_2018-10-18_Allianzpassage.pdf
-  Plan-Legende.pdf

Gesamttrassenplan

-  522-0175 An der Hauptwache_Blatt_1_LS100.pdf
-  522-0175 An der Hauptwache_Blatt_2_LS100.pdf
-  522-0175 An der Hauptwache_Blatt_3_LS100.pdf
-  522-0175 An der Hauptwache_Blatt_4_LS100.pdf
-  522-0175 An der Hauptwache_Blatt_5_LS100.pdf
-  522-0175 An der Hauptwache_Blatt_6_LS100.pdf
-  522-0175 An der Hauptwache_Übersicht_LS100.pdf
-  FOUR_Trassenplan-FOUR_Trassenplan__gesamt.pdf

Voruntersuchungen

-  HW_Belastungszonen_A-Ebene.pdf
-  HW_Bestandsanalyse_HLSK_2009_.pdf
-  HW_Machbarkeit_Tragwerk_VGF_2025.pdf
-  HW_Machbarkeitsstudie_B-Ebene_2014.pdf
-  HW_Studie_Vision_Gruene_Stadtmitte_2014.pdf
-  HW_Studie_Z-Ebene_2014.pdf

Anlage 03: Unterlagen Stadtplanung

-  HauptwacheZukunft_Wintersalon I+II.pdf

Projektbeschreibung

Anlage 04: Brandschutzkonzept Brandabschnitte

 Brandschutzkonzept Station Hauptwache

 Brandschutzordnung_uPVA_VGF.pdf

 Feuerwehrpläne_HW.pdf

Anlage 05: Eigentumsverhältnisse

 HW_Plaene_Tunnelvermoegen.pdf

Anlage 06: Planungsvorgaben AG

 Anforderungskonzept_uPVA.pdf

 HW_BOS-Funk.pdf

 HW_Elektro.pdf

 HW_Fahrgastinformations_und_Funktechnik.pdf

 HW_Fördertechnik.pdf

 HW_HLSK.pdf

 HW_Leit- und Sicherungstechnik.pdf

 HW_Objektsicherheit_und_Service.pdf

 HW_Zentraleleittechnik.pdf

 Modernisierungsleitfaden_uPVA.pdf

 Planungshandbuch_Elektro.pdf

Anlage 07: Schnittstellen Stakeholder

 HW_Projektbeteiligte.pdf

 HW_Schnittstellenbereiche.pdf

 HW_Stakeholderanalyse.pdf

Anlage 08: CAD BIM AVA Vorlagen

 AVA-Richtlinien.pdf

 CAD-Richtlinie.pdf

 HW_AIA_Arbeitgeberinformationsanforderung.pdf

 HW_AIA-Anlage-A-LOIN-VGF.pdf

Projektbeschreibung

Anlage 09: Förderungen Zertifizierung

 HW_Energieverbrauch_CO2-Emissionen.pdf

 HW_Ökologische_Kernpunkte.pdf

Anlage 10: Vergabestrategie

 HW_Vergabestrategie.pdf

Anlage 11: Projektorganigramm

 HW_Organigramm_V16.pdf

Anlage 12: Projektmanagement

 UAW_08_Projektmanagement.pdf

Anlage 13: Preisblatt

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anlage 14: Wertungsmatrix

 HW_Wertungsmatrix_PS1.pdf

Anlage 15: Eignungskriterien

 HW_Eignungskriterien_Erläuterungstext_PS1.pdf

 HW_Eignungskriterien_PS1.pdf

Anlage 16: Projektkommunikation

 HW_Projektkommunikationsplattform_PS1.pdf

Anlage 17: Projektbudget Kosten

 HW_Gesamtkosten.pdf

Anlage 15

**Eignungskriterien
für
Projektsteuerungsleistungen
des Projekts
Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache**

I. Eignungskriterien Bieter

Der Bietende hat folgende Unterlagen mit dem Angebot einzureichen und folgende Mindestanforderungen zu erfüllen:

- Nachweis der Eintragung in ein Berufs- oder Handelsregister (bei Bietergemeinschaften ist eine Bestätigung je Mitglied erforderlich)
- Nachweis über das Bestehen einer Berufshaftpflichtversicherung für den Zeitraum der Leistungsverpflichtung.
 - o Für die Deckungssummen **gelten die Angaben aus § 12 des Vertrags über die Planungsleistung**
 - o Ggf. Erklärung des Versicherers, dass im Auftragsfall eine Versicherung in entsprechender Höhe abgeschlossen wird, sofern die Deckungssummen nicht ausreichen
- Umsatz des Büros der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre (mind.: 10.000.000* €/Jahr)
- Angabe über Anzahl Mitarbeitende (mindestens 40 Mitarbeitende)
- Neben der Projektleitung, der stellvertretenden Projektleitung müssen noch min. 5 weitere Teammitglieder namentlich genannt werden, die im Projekt mitarbeiten.
- Benennung von 2 Unternehmens-Referenzprojekten in der Betreuung und Abrechnung von 2 Zuschussprojekten
- Benennung von 2 Unternehmens-Referenzprojekten in der Betreuung und Abrechnung von 2 BIM-Projekten

II. Eignungskriterien Projektteam

A. Projektleitung

1. Die Projektleitung ist übergeordnet über das gesamte Projektsteuerungsteam zu sehen.
2. Sie muss den Nachweis einer mindestens 10 jährigen Berufserfahrung in der Leitung eines Projektsteuerungsteams vorweisen.
3. Die Projektleitung hat mindestens die geforderte Berufsqualität Ingenieur/in: M.Sc. / M.Eng. / M.A. / Dipl.-Ing. / Dipl.-Ing. (FH) / Dr.-Ing. oder höher
4. Referenz über die Leitung von mindestens 2 Projektsteuerungsprojekten, davon mindestens 1 im Rahmen eines Schienen-Infrastrukturprojekt (unterirdische Personenverkehrsanlage, auch genannt uPVA) nach BO-Strab, TAB oder EBA, in den letzten 10 Jahren.
5. Bei einem Referenzprojekt muss das Netto-Bauvolumen mindestens 50 Mio.€ betragen, bei dem anderen Referenzprojekt mindestens 30 Mio. €.
6. Die Projektleitung muss mindestens in einem Referenzprojekt mit staatlicher Förderung die Leistungsphase 1-8 nach HOAI verantwortet haben.
7. Ein Nachweis über die BIM-Grundkenntnisse (Definition und Begriffe, Prozess- und Rollenverständnis, Rechtliche und organisatorische

Grundlagen und Standards) muss vorgelegt werden. Ein geeigneter Nachweis ist z.B.: Teilnahmebescheinigung von einer BIM-Basiskenntnisse- / Grundlagenschulung nach VDI 2552 Blatt 8.1 bzw. eine Foundation Zertifizierung nach BuildingSMART.

B. stellvertreter Projektleitung

1. Die stellvertretende Projektleitung muss mindestens eine 10 jährige Berufserfahrung in der Projektsteuerung aufzeigen
2. Die stellvertretende Projektleitung hat mindestens die geforderte Berufsqualität Ingenieur/in: M.Sc. / M.Eng. / M.A. / Dipl.-Ing. / Dipl.-Ing. (FH) / Dr.-Ing. oder höher.
3. Referenz über die Leitung von mindestens 1 Projektsteuerungsprojekt im Rahmen eines Schienen-Infrastrukturprojekts (unterirdische Personenverkehrsanlage, auch genannt uPVA) nach BO-Strab, TAB oder EBA in den letzten 10 Jahren. Das Referenzprojekt muss ein Netto-Bauvolumen von mindestens 30 Mio.€ betragen.
4. Die stellvertretende Projektleitung muss mindestens in einem Referenzprojekt mit staatlicher Förderung die Leistungsphase 1-8 nach HOAI verantwortet haben.
5. Ein Nachweis über die BIM-Grundkenntnisse (Definition und Begriffe, Prozess- und Rollenverständnis, Rechtliche und organisatorische Grundlagen und Standards) muss vorgelegt werden. Ein geeigneter Nachweis ist z.B.: Teilnahmebescheinigung von einer BIM-Basiskenntnisse- / Grundlagenschulung nach VDI 2552 Blatt 8.1 bzw. eine Foundation Zertifizierung nach BuildingSMART.

C. Projektsteuerung Lean

1. Der Projektsteuerer Lean hat Erfahrung und Kenntnisse in mindestens 1 bahnspezifischem Projekt (uPVA nach TAB, EBA oder BOStrab) in den letzten 10 Jahren vorzuweisen.
2. Der Projektsteuerer (Lean) muss bei der Durchführung von mindestens 2 Projekten mit Einsatz der Methoden des Lean Construction Managements beteiligt gewesen sein. Ein Nachweis über die Durchführung von Lean Construction Management Sitzungen, insbesondere Führung, Protokollierung und die Lean Construction Management konforme Umsetzung von Dokumentationen soll vorgelegt werden.

Die Projektsteuerung Lean kann in Personalunion sowohl von der Projektleitung, der stellvertretenden Projektleitung und dem zu bewertenden Teammitglied übernommen werden.

D. Teammitglieder

1. Teammitglieder haben eine Mindestberufserfahrung im Projektmanagement in den letzten 3 Jahren nachzuweisen.
2. Teammitglieder haben mindestens einen Bachelorabschluss nachzuweisen.
3. Für ein Teammitglied sollte zusätzlich zur stellvertretenden Projektleitung, ein Nachweis über die BIM-Grundkenntnisse (Definition und Begriffe, Prozess- und Rollenverständnis, Rechtliche und organisatorische Grundlagen und Standards) vorgelegt werden. Ein geeigneter Nachweis ist z.B.: Teilnahmebescheinigung von einer BIM-Basiskenntnisse- / Grundlagenschulung nach VDI 2552 Blatt 8.1 bzw. eine Foundation Zertifizierung nach BuildingSMART.

III. Referenzen des Unternehmens

Benennung von **sechs Referenzprojekten** des Büros in den letzten 10 Jahren anhand der genannten Kriterien.

- Referenzprojekt 1 und 2:

Der Nachweis der Leistungserbringung Projektsteuerungsleistungen im Rahmen eines Schienen-Infrastrukturprojektes inkl. Mitwirken bei den zugehörigen Genehmigungsabläufen nach BOStrab, TAB oder EBA (Bauvolumen min. 50 Mio. €)

- Referenzprojekt 3:

Der Nachweis der Leistungserbringung im Bereich der Koordinierung von staatlicher Förderung (GVGF, EU, Bund oder Land) für Schienen-Infrastrukturprojekte (uPVA) bis zur Durchführung des Schlussverwendungsnachweises (Bauvolumen min. 25 Mio. €)

- Referenzprojekt 4:

Der Nachweis der Leistungserbringung im Bereich des Lean-Management für Schienen- Infrastrukturprojekte (uPVA) nach TAB, EBA oder BOStrab (Bauvolumen min. 25 Mio. €)

- Referenzprojekt 5:

Der Nachweis der Leistungserbringung in der Betreuung und Abrechnung von einem BIM-Projekt. Das Referenzprojekt muss eine Mindestgröße von 10.000 m² BGF bzw. ca. 25 Mio. € für KG300+400 aufweisen. Das Projekt muss die Leistungsphasen 2-8 nach HOAI abdecken, das zweite Referenzprojekte min. die Leistungsphasen 3 und 5 nach HOAI.

- Referenzprojekt 6:

Der Nachweis der Leistungserbringung in der Betreuung und Abrechnung von einem BIM-Projekt. Das Referenzprojekt muss eine Mindestgröße von 10.000 m² BGF bzw. ca. 25 Mio. € für KG300+400 aufweisen. Das Projekt muss mindestens die Leistungsphasen 3 und 5 nach HOAI abdecken.

Bezeichnung der Leistung:

Projekt	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache
Leistung	Projektsteuerung 1

Erläuterungstext den Wertungskriterien

In dem vorliegenden Vergabeverfahren erfolgt die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots anhand der folgenden Kriterien:

I. Angebotspreis	Gewichtung: 60 %
II. Qualifikation Projektteam	Gewichtung: 20 %
III. Leistungskonzept und Personalplanung	Gewichtung: 20 %

Die Zuschlagskriterien mit den Unterkriterien und ihre Gewichtung sind in der nachfolgenden Aufstellung detailliert aufgeschlüsselt.

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot, welches unter Berücksichtigung der genannten Kriterien und Wichtungen insgesamt den höchsten Punktwert erreicht. Bei Punktgleichheit wird per Los entschieden welcher Bieter den Zuschlag erhält.

I. Angebotspreis

Zur Bewertung der Wirtschaftlichkeit des Angebots des Bieters wird der Preis als zuschlagsrelevantes Kriterium bewertet.

Der Preis gemäß dem **Angebotsschreiben** ergibt sich aus der Summe der vom Bietenden eingetragenen Angebotspreise für Leistungserbringung aller Arbeitspakete inklusive der besonderen Leistungen, die Nebenkosten und unter Berücksichtigung der angegebenen einzukalkulierenden Verlängerung von bis zu 6 Monaten und der Optionen **(die eingereichte Gesamtsumme auf der Formular Angebotsschreiben)**.

Das Zuschlagskriterium **I. Angebotspreis** geht zu 60% in die Gesamtbewertung ein.

Der Preis wird anhand des nachfolgenden Aufstellung bewertet: Maximal können 1000 Teilpunkte erreicht werden. Die Teilpunktzahl wird mit der obenstehenden Gewichtung (x 600) multipliziert. 0 Punkte erhält ein fiktives Angebot mit dem 2-fachen der niedrigsten Gesamtvergütung.

Alle Angebote mit darüber liegenden Gesamtvergütung erhalten ebenfalls 0 Punkte.

Pauschalpreis für die Leistungserbringung
<u>Berechnungsformel:</u> Das preisgünstigste Angebot erhält die Maximalpunktzahl. Für die weiteren ergibt sich die Punktzahl aus: $\text{Punktzahl Bietender X} = (\text{günstigster Preis}) / (\text{Preis Bietender X})$

II. Qualifikation Projektteam (Erstellung durch den Bietenden; max. 200 Teilpunkte)

Der Bietende / die Bietendengemeinschaft hat die drei wesentlich für die Leistungserfüllung verantwortlichen Teammitglieder seines Projektteams zu benennen. Diese sind der Projektleiter, der stellvertretende Projektleiter und ein Teammitglied

Die vom Bietenden genannten Mitarbeitenden werden anhand der folgenden Anforderungen bewertet:

- a) Studienabschluss des Verkehrsingenieurwesens / Bauingenieurwesens / Architektur / Geografie / o.ä.
- b) Umfang der Berufserfahrung im einschlägigen Berufsumfeld
- c) Einsatz in den in der Eignung geforderten und seitens des Bietenden genannten Referenzprojekten und/oder inhaltlich vergleichbaren Projekten mit separatem Nachweis als Referenzprojekt entsprechend den Anforderungen
- d) Referenzen in der Koordinierung von staatlicher Förderung (GVGF, EU, Bund oder Land) für Schienen-Infrastrukturprojekte (uPVA) bis zur Durchführung des Schlussverwendungsnachweises
- e) Nennung von Referenzprojekten zur Leistungserbringung im Bereich Lean
- f) Nachweis über BIM-Grundkenntnisse

Als Nachweis der vorgelegten Angaben ist für jeden der Benannten ein aussagekräftiger Lebenslauf und wo erforderlich, entsprechende Referenznachweise mit konkreter Beschreibung der Referenz, sowie eventuell erforderliche Zertifikate abzugeben.

Das vorgesehene Projektteam des Bietenden / der Bietendengemeinschaft wird innerhalb der nachfolgenden Bereiche mittels der **Anlage 14 Wertungsmatrix** bewertet.

III. Leistungskonzept und Personaleinsatzplanung (Erstellung durch den Bietenden max. 200 Teilpunkte)

Mit dem Angebot hat der Bietende ein Leistungskonzept- und Personaleinsatzplanung vorzulegen, in dem die Herausforderungen des Auftrags identifiziert werden und dargestellt werden, mit welcher Herangehensweise und organisatorischen Vorkehrungen der Bietende im Falle der Zuschlagserteilung den Auftrag abwickeln will. Das Leistungs- und Personaleinsatzkonzept wird bei Erteilung des Zuschlags Vertragsbestandteil.

Zur **Bewertung des Leistungskonzeptes und der Personaleinsatzplanung (PEP)** wird die vom Bietenden / der Bietendengemeinschaft erstellte Darstellung herangezogen und anhand **der Unterkriterien in der Wertungsmatrix Anlage 14 bewertet**. Als Grundlage sind insbesondere die Anlagen und der Projektsteuerungsvertrag zu berücksichtigen. Hierbei ist eine kalkulatorische Dauer der Einsatzplanung inkl. der Verlängerung von **6 Monaten** darzustellen. Eventuelle Verlängerungen sind nicht aufzuzeigen.

Bei der Ausarbeitung des **Leistungskonzeptes und der Personaleinsatzplanung** ist auf Ökonomie und Stringenz in den Ausführungen und Darstellungen Wert zu legen (10 Seiten ohne Deck- und Abschlussblatt als Richtwert **gesamt**). Ausschweifende Ausführungen und Darstellungen zu zusätzlich, nachstehend nicht ausdrücklich geforderten Themen generieren keinen Vorteil bei der Angebotsbewertung. Der Auftraggeber kann verlangen, dass das Konzept von den für die Ausführung des Auftrags verantwortlichen Mitarbeitern des Bieters in einem Bietergespräch erläutert wird.

Die Bewertung des Zuschlagskriteriums Leistungs- und Personaleinsatzkonzept erfolgt nach den Gesichtspunkten (Unterkriterien) und mit der Gewichtung, die in der **Anlage 14 Wertungsmatrix** genannt sind. Die Bewertung der einzelnen Unterkriterien erfolgt jeweils anhand der in der Wertungsmatrix dargelegten Teilpunkte. Es wird jeweils bewertet, ob die vorgesehene Durchführung zielführend und umsetzbar ist. In die Bewertung fließt außerdem die Ausführlichkeit, die fachliche Schlüssigkeit/Plausibilität sowie die Prägnanz der Ausführungen ein. Die Bewertung beinhaltet auch einen Quervergleich zu den Angeboten der Mitbewerbenden. Darstellungsmängel führen zu Minderbewertungen. Die Vergabe der Punktzahl ist eine Kombination aus dem eingereichten Konzept und der Präsentation im Rahmen der Verhandlungsrunde. Die Präsentation muss durch den genannten Projektleiter vorgetragen werden.

Bewertungskriterien Leistungskonzept und Personal-Einsatz-Planung (PEP) und Zuordnung Mitarbeitende

Der Bietende ist aufgefordert, seinem Angebot ein **projektbezogenes** Einarbeitungskonzept unter Darstellung der von ihm hierbei geplanten Vorgehensweise unter Angabe der jeweiligen Teilschritte (inhaltlich und zeitlich), Maßnahmen und Methoden und der sich hieraus ergebende spezifische Nutzen beizufügen.

Der Bietende hat hierbei die Anforderungen der Leistungsbeschreibung und die Informationen aus den Anlagen und des Vertrages zu berücksichtigen und zu referenzieren.

IV. Wertungsmatrix der Zuschlagskriterien

Die in diesem Dokument beschriebenen Kriterien und Unterkriterien sowie deren Bewertungsmaßstab sind in einer Wertungsmatrix zusammengefasst (siehe **Anlage 14 Wertungsmatrix**)

Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb- EU

Aufforderung zur Abgabe
eines Erst-Angebotes

**Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH (VGF)
Projektsteuerungsleistungen Generalsanierung uPVA-Hauptwache**

An alle Bieter

Frankfurt am Main, den 25.08.2026

Vergabeart: Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb EU nach SektVO

Bezeichnung der Leistung:

Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache

Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH 0-2

Unser Zeichen: VGF 211-26

Ablauf der Teilnahmefrist / Angebotsfrist:

Eingang des Erstangebots: Datum: 02.10.2026

Uhrzeit: 10:00 Uhr

Ende der Bindefrist: 04.01.2027

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die oben genannte Maßnahme bitten wir Sie, ein Erstangebot zu erstellen und dieses innerhalb der Angebotsfrist bei uns einzureichen.

1. Allgemeine Hinweise

Wir empfehlen dringend, die Angebote mit angemessenem zeitlichem Vorlauf hochzuladen und dies durch einen Test des Bieter-Tools auf der Vergabepattform auf eventuelle Restriktionen durch die biereigene IT-Infrastruktur (Kapazität des zur Verwendung vorgesehenen Internetanschlusses, Firewalls, etc.) sicherzustellen.

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung eines Angebotes bzw. für die Auftragsdurchführung durch den Bieter oder beauftragte Dritte verwendet werden. Jede Weitergabe an unbefugte Dritte oder Veröffentlichung (auch auszugsweise) ist ohne die ausdrückliche Genehmigung der beauftragten Vergabestelle untersagt.

Sie werden ferner darauf hingewiesen, dass in einem Vergabeverfahren insbesondere der Wettbewerbsgrundsatz eine wichtige Rolle spielt. Die Auftraggeberin hat daher wettbewerbsbeschränkende und unlautere Verhaltensweisen zu bekämpfen. Die Bieter

werden in diesem Zusammenhang ausdrücklich auf die Verpflichtung zur Einhaltung des Geheimwettbewerbs und auf das grundsätzliche Verbot der Mehrfachbeteiligung an dem Vergabeverfahren hingewiesen. Die Bieter werden desweitemn darum gebeten, bei der Angebotsabgabe auf die vergaberechtlichen Formalien zu achten. Andernfalls ist ein Ausschluss vom weiteren Vergabeverfahren möglich.

2. Verfahrensablauf

Das Vergabeverfahren wird als Verhandlungsverfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb-EU durchgeführt.

Nach Überprüfung der Eignung werden die geeigneten Bieter zu den Verhandlungen eingeladen. Im Anschluss werden alle Bieter nochmal aufgefordert Ihre verbindlichen Angebote einzureichen.

Eine Anpassung des verbindlichen Angebotes gegenüber dem indikativen Angebot ist ausdrücklich nur in Bezug auf die kommerziellen Angebotsinhalte zugelassen. Eine Änderung in der Zusammensetzung des benannten Projektteams ist nicht zulässig.

Änderungen an den Vergabeunterlagen, die mit dieser Aufforderung übermittelt wurden, insbesondere an den vertraglichen Regelungen sind nicht zulässig. Verbindliche Angebote, die Änderungen an den Vergabeunterlagen enthalten, werden zwingend ausgeschlossen.

Alle geforderten Angaben und Erklärungen und insbesondere die geforderten Angaben, Preise und Erklärungen müssen vollständig sein. Die AG behält sich jedoch vor, fehlende Angaben und Erklärungen nachzufordern.

Die AG behält sich zum weiteren Ablauf des Verhandlungsverfahrens vor,

- in Ansehung der eingegangenen Angebote und durchgeführten Verhandlungsgespräche erneut Verhandlungsgespräche mit den Bietern, ggf. unter weiterer Abschichtung / Reduzierung des Bieterkreises, zu führen und / oder weitere Angebote einzuholen (Durchführung mehrerer „Verhandlungs- und Angebotsrunden“). Ein Anspruch der Bieter besteht hierauf nicht.

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, welche die Preisermittlung beeinflussen können, hat der Bieter unverzüglich die ausschreibende Stelle vor Angebotsabgabe über die Vergabeplattform darauf hinzuweisen.

Auskünfte werden über die Bieterkommunikation erteilt.

Auf die Möglichkeit, Bieterfragen über die Bieterkommunikation der Vergabeplattform zu stellen, wird hingewiesen. Bieterfragen können sich auch auf die durch die Auftraggeberin vorgegebenen vertraglichen Regelungen beziehen.

Antworten werden immer zeitgleich an alle über den Projektraum der Vergabeplattform erteilt. Die Anonymität der Bieter bleibt dabei gewährleistet. Die Auftraggeberin wird diese Fragen/ Anregungen prüfen und ggf. eine angepasste Version der vertraglichen Regelungen für alle Bieter gleichermaßen als Grundlage der Angebote zur Verfügung stellen. Ein Anspruch auf Berücksichtigung dieser Fragen/ Anregungen besteht nicht. Eine Verhandlung des Vertragsentwurfes ist nicht vorgesehen.

Die Angebote sind elektronisch in Textform zu erstellen und über die Vergabeplattform fristgerecht einzureichen.

3. Unterlagen, die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind

- Information Datenschutz

4. Unterlagen, die Vertragsbestandteil werden:

- Projektsteuerungsvertrag samt aller darin genannten Anlagen
- Dokument Wertungsmatrix und Erläuterungstext Wertungskriterien
- Dokument Eignungskriterien

5. Unterlagen die ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind:

Es werden ausschließlich die geforderten Angaben zur Auswertung herangezogen, alle weiterführenden Unterlagen werden im Zuge der Angebotsauswertung nicht berücksichtigt.

Für die Angebotserstellung sind – soweit vorhanden – die vorgegebenen Formblätter zu verwenden. An den zur Verfügung gestellten Formularen dürfen durch den Bieter keine Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden. Der AG behält sich für diesen Fall einen Ausschluss des Angebots vor.

Das Angebot beinhaltet folgende Bestandteile:

- Angebotsschreiben
- Ggf. Verzeichnis Nachunternehmer
- Ggf. Erklärung einer Bergwerkgemeinschaft/Bietergemeinschaft
- Ggf. Erklärung Leistung der Unterauftragnehmer bzw. anderer Bewerber
- Vertraulichkeitserklärung zum Vergabeverfahren
- Verpflichtungserklärung Tariftreue
- Erklärung Russlandsanktionen
- Eigenerklärung Eignung (Zur Erfüllung der geforderten Eignungskriterien mit den geforderten Anlagen, Lebensläufen, Referenzen ect.)

- Anlagen als Grundlage der Anwendung der Zuschlagskriterien (vom Bieter zu erstellen)
 - i. Angaben zur Qualifikation des Projektteams
 - ii. Leistungskonzept
 - iii. Personaleinsatzplanung

Die Einreichung darüberhinausgehender Unterlagen ist ausdrücklich nicht erwünscht. Dennoch eingereichte weitere Unterlagen werden nicht Gegenstand des Angebotes.

5.1 Angebotsblatt

Im Angebotsblatt sind Angaben zu den folgenden Punkten enthalten:

- Angaben zum Bieter
- Angaben zum Honorar
- Angaben zum Projektteam

6. Bietergespräch

Die Einladung zu Ihrem Bietergespräch mit näheren Angaben zu Ort und Zeit erhalten Sie rechtzeitig über die Vergabeplattform.

Um einen persönlichen Eindruck des Projektleiters zu gewinnen, ist für die Bietergespräche die Teilnahme des vorgesehenen Projektleiters unerlässlich. Sollte dieser bei dem Bietergespräch nicht anwesend sein, führt dies zum Ausschluss des Angebotes.

Der genaue Termin für den einzelnen Bieter und der genaue Ablauf der Bietergespräche wird frühzeitig mit dem Bieter abgestimmt. Die Bieter werden gebeten, sich den oben genannten Zeitraum terminlich freizuhalten.

7. Zuschlagskriterien

Die für die Zuschlagsentscheidung maßgeblichen Kriterien ergeben sich aus der Anlage Wertungsmatrix und Erläuterungstext Wertungskriterien.

8. Vertrauliche Unterlage

Die Ausschreibung enthält vertrauliche Unterlagen, die wesentlich sind für die Kalkulation und Erstellung des Angebotes. Bitte reichen Sie uns vor der Abgabe Ihres Angebotes über die Bieterkommunikation die unterzeichnete Vertraulichkeitserklärung ein mit der Bitte um Zusendung der vertraulichen Dokumente.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Vergabestelle

Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH (VGF)

Bei elektronischer Versendung ohne Unterschrift gültig

Bezeichnung der Leistung

--	--

Vertraulichkeitserklärung

des Bieters / der Bietergemeinschaft: _____

- nachfolgend als „Bieter“ bezeichnet -

Vorbemerkung

Die Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH („Auftraggeber“), führt als Vergabestelle ein Vergabeverfahren durch („Vergabeverfahren“). Im Rahmen des Vergabeverfahrens werden dem Bieter Informationen übermittelt, die vertraulich behandelt werden müssen. Ausschließlicher Sinn und Zweck der Weitergabe vertraulicher Informationen in diesem Rahmen ist es, dem Bieter Informationen zur Verfügung zu stellen, die es ihm ermöglichen, ein Angebot im Vergabeverfahren abzugeben. Der Auftraggeber ist bereit, dem Bieter diese Informationen zur Verfügung zu stellen.

Die Geheimhaltung dieser Informationen gegenüber Dritten ist für die Auftraggeberin von größter Bedeutung. Ferner ist für die Auftraggeberin von größter Bedeutung, dass der Bieter die so erhaltenen Informationen ausschließlich für Zwecke verwendet, die im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren stehen und nicht für sonstige Zwecke. Vor diesem Hintergrund und zum Schutz des Auftraggebers erklärt der Bieter verbindlich folgendes zum Schutz der Vertraulichkeit:

1. Vertrauliche Informationen

- 1.1. Vertrauliche Informationen sind die in den Vergabeunterlagen niedergelegten Informationen sowie Informationen, die nach sonstigen Umständen als Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse des Auftraggebers erkennbar sind. Erfasst sind insbesondere Informationen über die Geschäftsführung, Mitarbeiter, Berater und Vertragspartner, Informationen über die Bereiche Einkauf, Betrieb, Verwaltung, Personal, Planung, Finanz- und Rechnungswesen des Auftraggebers.
- 1.2. Keine vertraulichen Informationen sind Informationen, von denen der Bieter nachweisen kann, dass
 - a) sie zur Zeit ihrer Offenlegung gegenüber dem Bieter bereits öffentlich bekannt waren,
 - b) sie nach ihrer Offenlegung gegenüber dem Bieter ohne dessen Verschulden veröffentlicht wurden oder
 - c) sich der Bieter diese Informationen unabhängig von den vom Auftraggeber oder einem Berater vorgelegten Informationen zulässigerweise beschafft hat.

2. Geheimhaltungspflicht

- 2.1. Der Bieter verpflichtet sich, alle vertraulichen Informationen, die er im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren über den Auftraggeber erhält, vertraulich zu behandeln und geheim zu halten. Er darf sie ohne die vorhergehende schriftliche Zustimmung des Auftraggebers nicht an Dritte ganz oder teilweise weitergeben oder diese offenlegen.
- 2.2. Der Bieter verpflichtet sich, vertrauliche Informationen ausschließlich zu dem Zweck der Abgabe eines Angebotes in diesem Vergabeverfahren zu verwenden. Soweit dem Bieter schriftliche Unterlagen, die vertrauliche Informationen enthalten, oder vertrauliche Informationen in sonstiger kopierfähiger Form überlassen werden, ist die Anfertigung von Kopien ausschließlich zum Zwecke der Durchführung dieses Vergabeverfahrens erlaubt.
- 2.3. Der Bieter ist berechtigt, seinen Arbeitnehmern vertrauliche Informationen offenzulegen, soweit dies für die Erstellung eines Angebotes. Die Arbeitnehmer des Bieters unterliegen ebenfalls dieser Vertraulichkeitserklärung.
- 2.4. Der Bieter ist berechtigt, Dritten vertrauliche Informationen offenzulegen, soweit dies für die Erstellung eines Angebotes, z.B. gegenüber Beratern oder Mitgliedern seiner Aufsichtsgremien, die für die Zwecke der Anbahnung und Abwicklung des beabsichtigten Vertragsschlusses Zugang erhalten müssen. Der Bieter sichert zu, den mit vertraulichen Informationen befassten Dritten zur Wahrung der Vertraulichkeit im gleichen Umfang zu verpflichten, wie er selbst aus der vorliegenden Erklärung verpflichtet wird, sofern der Dritte nicht bereits gesetzlich (z.B. anwaltliche Verschwiegenheitspflichten) oder aufgrund vertraglicher Regelung (z.B. Vertraulichkeitserklärungen im Arbeitsverhältnis) im gleichen Umfang zur Verschwiegenheit verpflichtet ist. Der Bieter sichert zu, dass er Dritte von ihrer Verschwiegenheitsverpflichtung nicht ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers entbinden wird. Dies weist der Bieter dem Auftraggeber auf dessen Verlangen nach.
- 2.5. Der Bieter trägt dafür Sorge, dass ausschließlich diejenigen Mitarbeiter, ausgewählte Dritte (z.B. Berater) und Mitglieder von Gremien, die nach Maßgabe der Ziffern 2.3 und 2.4 erlaubterweise Zugang zu vertraulichen Informationen haben, Zugang zu solchen schriftlichen und elektronischen Unterlagen einschließlich Kopien und Speicherungsformen erhalten, die vertrauliche Informationen beinhalten.
- 2.6. Wenn und soweit der Bieter gesetzlich oder aufgrund einer verbindlichen behördlichen oder gerichtlichen Anordnung verpflichtet ist, vertrauliche Informationen weiterzugeben oder zu veröffentlichen, hat der Bieter dies dem Auftraggeber unverzüglich, nachdem er selbst Kenntnis von dieser Verpflichtung erlangt hat, schriftlich anzuzeigen und vertrauliche Informationen nur insoweit an Dritte weiterzugeben oder zu veröffentlichen, wie dies nach den einschlägigen rechtlichen Vorschriften oder Anordnungen erforderlich ist.
- 2.7. Der Bieter wird den Auftraggeber unverzüglich informieren, wenn der Bieter, dessen Organe oder Mitarbeiter Kenntnis davon erlangen, dass vertrauliche Informationen unter Verstoß gegen diese Erklärung weitergegeben wurden

- 2.8. Die Verpflichtung gemäß vorstehenden Ziffer 2.1 bis 2.7 zur Wahrung der Vertraulichkeit der erlangten Informationen schließt insbesondere die Pflicht ein, vertrauliche Informationen außerhalb des Vergabeverfahrens nicht für Wettbewerbszwecke zu nutzen.

3. Herausgabe, Vernichtung, Löschung

- 3.1. Dem Bieter steht kein Recht, insbesondere auch kein Zurückbehaltungsrecht, an den vertraulichen Informationen zu. Der Bieter verpflichtet sich, alle ihm zur Verfügung gestellten vertraulichen Informationen (einschließlich sämtlicher davon gefertigten Kopien, Abschriften, Aufzeichnungen auf Datenträgern und sonstigen Vervielfältigungen) zurückzugeben oder zu vernichten, soweit er nicht an der Weiterverfolgung seiner Teilnahme am Vergabeverfahren interessiert ist, endgültig vom Vergabeverfahren ausgeschlossen wird oder das Vergabeverfahren auf andere Weise beendet wird.
- 3.2. Der Bieter verpflichtet sich ferner, alle auf Grundlage der dem Bieter überlassenen vertraulichen Informationen gemachten Auswertungen von und Aufzeichnungen über vertrauliche Informationen zu vernichten beziehungsweise sicherzustellen, dass diese vernichtet beziehungsweise gelöscht werden, soweit er nicht an der Weiterverfolgung seiner Teilnahme am Vergabeverfahren interessiert ist, endgültig vom Vergabeverfahrens ausgeschlossen wird oder das Vergabeverfahren auf andere Weise beendet wird. Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Bieter dem Auftraggeber die Vernichtung schriftlich nachzuweisen.
- 3.3. Soweit den Bieter gesetzliche Pflichten zur Aufbewahrung von Informationen treffen, bleiben diese von seinen Pflichten nach den Ziffern 3.1 und 3.2 unberührt. Die Herausgabepflicht nach den Ziffern 3.1 und 3.2 gilt nicht, wenn der Bieter in dem Verfahren den Zuschlag erhält. In diesem Fall richtet sich die Herausgabepflicht allein nach dem zwischen dem Auftraggeber und dem Bieter abgeschlossenen Vertrag.
- 3.4. Soweit auf Datenträgern automatische Sicherungskopien gespeichert werden, deren Vernichtung oder Löschung nach Maßgabe der Ziffern 3.1 und 3.2 unmöglich ist, sichert der Bieter zu, dafür Sorge zu tragen, dass diese Informationen nur von Mitarbeitern oder Dritten zugänglich sind, die zur Wahrung der Vertraulichkeit nach Maßgabe dieser Erklärung verpflichtet sind. Der Bieter wird den Auftraggeber auf dessen Anforderung schriftlich darüber informieren, welche Mitarbeiter oder Dritte Zugang zu nicht vernicht- oder löschbaren vertraulichen Informationen haben.

4. Pflichtverletzung

Verstößt der Bieter gegen eine oder mehrere seiner ihm nach Ziffer 2 oder 3 obliegenden Pflichten, kann der Auftraggeber vom Bieter Schadensersatz verlangen. Der Bieter hat dem Auftraggeber insbesondere Schadensersatz für bereits vom Auftraggeber an den Bieter gezahlte Vergütungen, Kosten der Wiederholung von Vergabeschritten oder Kosten eines erneut durchzuführenden Vergabeverfahrens zu ersetzen.

5. Geltungsdauer

Die Geheimhaltungspflicht nach Ziffer 2 dieser Vertraulichkeitserklärung wird durch die Beendigung des Vergabeverfahrens oder durch die Rückgabe beziehungsweise Vernichtung der vertraulichen Informationen nicht berührt.

6. Schlussbestimmung

- 6.1. Jegliche Änderung und Ergänzung sowie die einvernehmliche Aufhebung dieses Erklärungsinhalts bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Vereinbarung über den Verzicht auf das Schriftformerfordernis.

- 6.2. Sollte eine Bestimmung dieser Erklärung ganz oder teilweise ungültig sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen dieser Erklärung in Kraft. Die ungültige Bestimmung gilt in Übereinstimmung mit der Absicht und dem Zweck dieser Erklärung durch eine gültige Bestimmung ersetzt, die im Rahmen des gesetzlich Zulässigen in ihrer wirtschaftlichen Auswirkung der ungültigen Bestimmung so nahe wie möglich kommt. Entsprechendes gilt für etwaige unbeabsichtigte Regelungslücken.
- 6.3. Diese Vertraulichkeitserklärung unterliegt dem Recht der Bundesrepublik Deutschland. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus oder im Zusammenhang mit dieser Vertraulichkeitserklärung ergebenden Streitigkeiten ist Frankfurt a.M.

Wir erklären hiermit ausdrücklich unser Einverständnis mit dem Inhalt der vorstehenden Regelungen:

_____, den _____
Ort Datum

(Unterschrift des bevollmächtigten Vertreters des Bieters / der Bietergemeinschaft)

Bezeichnung der zu beauftragenden Leistung

-----	-----
-----	-----

(wie Aufforderung zur Angebotsabgabe)

Eigenerklärung zur Einhaltung der Sanktion gegen Russland

in der jeweils geltenden Fassung (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=celex%3A32014R0833>) gemäß Verordnung (EU) Nr. 833/2014, Verordnung (EU) Nr. 269/2014 Art. 2, Anhang I über restriktive Maßnahmen angesichts Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren sowie die territoriale Unversehrtheit, Souveränität und Unabhängigkeit der Ukraine untergraben oder bedrohen

Bezeichnung, Name des Bewerbers / Bieters / Auftragnehmers / Bietergemeinschaft
Nachunternehmer / Eignungsverleiher

.....

nachfolgend „Bewerber/Bieter“ benannt

Die nachfolgende Erklärung gebe/n ich/wir verbindlich ab (ggf. zugleich in Vertretung für die lt. Teilnahmeantrag / Angebot Vertretenen auch für diese):

1. Der Bieter gehört nicht zu den

in Artikel 5 aa, 5 k der Verordnung (EU) Nr. 833/2014, Verordnung (EU) Nr. 269/2014 Art. 2, Anhang I genannten Personen oder Unternehmen, die einen Bezug zu Russland im Sinne dieser Vorschriften aufweisen,

- a) durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,
 - b) durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,
 - c) durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/oder b zutrifft.
2. Die am Auftrag als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.

3. Bewerber / Bieter gehört nicht zu einer juristischen Person, Organisation oder Einrichtung, die im Namen oder auf Anweisung einer der nachfolgend aufgeführten Organisationen handelt.

Liste der betroffenen staatseigenen Unternehmen:

OPK OBORONPROM
 UNITED AIRCRAFT CORPORATION
 URALVAGONZAVOD
 ROSNEFT
 TRANSNEFT
 GAZPROM NEFT
 ALMAZ-ANTEY
 KAMAZ
 ROSTEC (RUSSIAN TECHNOLOGIES STATE CORPORATION)
 JSC PO SEVMASH
 SOVCOMFLOT
 UNITED SHIPBUILDING CORPORATION

4. Bewerber / Bieter sind nicht (und sofern vorliegend, die Mitglieder einer Bietergemeinschaft oder deren Subunternehmer), Gegenstand von EU-Sanktionen, wie bspw. denen gegen die in Anhang I der Verordnung (EU) Nr. 269/2014 aufgeführten Personen, und befindet sich auch nicht im Eigentum oder unter der Kontrolle der dort aufgeführten Personen.

(<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0269>)

Das Kriterium, dass bei der Beurteilung zu berücksichtigen ist, ob eine juristische Person oder Organisation im Eigentum einer anderen Person oder Organisation steht, ist der Besitz von mehr als 50% der Eigentumsrechte an einer Organisation oder eine Mehrheitsbeteiligung an dieser.)

_____, den _____
 Ort Datum

 Unterschrift

(Elektronische Übermittlung: Diese Erklärung ist unter Angabe des Namens der erklärenden Person ohne Unterschrift gültig, sofern Textform nach § 126b BGB zugelassen ist.)

(Name und Anschrift des Bieters)

Vergabenummer: **VGF-EU 211/26**

Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2

Verpflichtungserklärung

zu Tariftreue und Mindestlohn bei öffentlichen Aufträgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Hessischen Vergabe- und Tariftreuegesetzes (HVTG) vom 12. Juli 2021, GVBl. S. 338

Es wird darauf hingewiesen, dass sich die Verpflichtungserklärung zu Tariftreue und Mindestlohn entsprechend den Vorgaben des § 4 HVTG zur Zahlung des Mindestlohns gemäß § 20 des Mindestlohngesetzes (MiLoG) bzw. des Tariflohns nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG) nicht auf Beschäftigte bezieht, die bei einem Bieter oder Nachunternehmer im EU-Ausland beschäftigt sind und die Leistung im EU-Ausland erbringen.

Nachfolgende Erklärung ist mit dem Angebot abzugeben.

1. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns,

meinen/unseren Beschäftigten bei der Ausführung der Leistung mindestens diejenigen Arbeitsbedingungen einschließlich des Entgelts zu gewähren, die dem jeweils geltenden Tarifvertrag nach § 4 Abs. 1 Nr. 1 oder 2 HVTG oder der jeweils geltenden Rechtsverordnung nach § 4 Abs. 1 Nr. 3 HVTG entsprechen. Soweit die Leistungen nicht von Abs. 1, sondern von § 4 Abs. 2 HVTG erfasst werden, verpflichte/n ich/wir mich/uns, bei der Ausführung der Leistung mindestens ein Entgelt und die Leistungen zu gewähren, die den Vorgaben des MiLoG entsprechen. Ich/wir nehme/n weiterhin zur Kenntnis, dass bei Vorliegen von Anhaltspunkten dafür, dass gegen diese Verpflichtungen verstoßen wird, auf Anforderung dem öffentlichen Auftraggeber oder dem Besteller deren Einhaltung nachzuweisen ist.

- meinen / unseren Beschäftigten bei der Ausführung einer Leistung über Verkehrsleistungen und freigestellte Schülerverkehre mindestens das in Hessen für diese Leistung in einem einschlägigen und repräsentativen mit einer tariffähigen Gewerkschaft vereinbarten Tarifvertrag vorgesehene Entgelt einschließlich der Aufwendungen für die Altersversorgung und der für entgeltrelevant erklärten Bestandteile dieser Tarifverträge zu zahlen und Erhöhungen während der Ausführungszeit vorzunehmen. Ausgenommen hiervon sind Auszubildende.

2. Ich/Wir erkläre/n, dass ich/wir nicht wegen eines Verstoßes nach § 21 MiLoG (Bußgeldvorschriften) mit einer Geldbuße von wenigstens 2.500 Euro belegt worden bin/sind und damit nicht die Voraussetzungen für einen Ausschluss von der Auftragsvergabe nach § 19 Abs. 1 und 3 MiLoG vorliegen.

3. Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, für den Fall des Einsatzes von Nachunternehmen, die Erfüllung der Verpflichtungen nach den §§ 4 und 5 HVTG durch die Nachunternehmen sicherzustellen und dem öffentlichen Auftraggeber nach Auftragserteilung, spätestens vor Beginn der Ausführung der Leistung durch das Nachunternehmen, eine Verpflichtungserklärung des Nachunternehmens im vorstehenden Sinne vorzulegen. Gleiches gilt, wenn ich/wir oder ein beauftragtes Nachunternehmen zur Ausführung des Auftrags Arbeitskräfte eines Verleihunternehmens einsetze(n)/einsetzt. Diese Verpflichtung gilt entsprechend auch für alle weiteren Nachunternehmen und Verleihunternehmen.

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst,

dass ein nachweislich schuldhafter Verstoß gegen meine/unsere Verpflichtungen

- den Ausschluss meines/unseres Unternehmens von diesem Vergabeverfahren zur Folge haben kann,
- den Ausschluss meines/unseres Unternehmens für die Dauer von bis zu drei Jahren von der Vergabe öffentlicher Aufträge der ausschließenden Vergabestelle zur Folge haben kann,
- ein solcher Verstoß eine schwere Verfehlung nach § 17 Abs. 2 HVTG darstellt, die gemäß § 17 Abs. 9 HVTG der Informationsstelle bei der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main mitgeteilt wird,
- nach Vertragsschluss den Auftraggeber zur außerordentlichen Kündigung berechtigen kann.

(Ort/Datum)

(Firmenbezeichnung/-Stempel)

Name des Erklärenden *)

*) Die Erklärung ist in Textform gem. § 126 b BGB abzugeben.

Name und Anschrift des Bewerbers/Bieters

.....
.....
.....
.....
.....

Ort:
Datum:
Tel.:
Fax:
E-Mail:
Ust.-ID-Nr.:

Eigenerklärung zur Eignung

(vom Bewerber/Bieter bzw. Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft auszufüllen
sofern nicht eine EEE eingereicht wird oder ein anderer Eignungsnachweis zugelassen ist)

Bezeichnung der Leistung:

VGF 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache - Projektsteuerungsleistungen LPH 0- 2
.....	

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

I. Nichtvorliegen von Ausschlussgründen

*Angabe über Ausschlussgründe gemäß § 42 VgV bzw. § 31 UVgO in Verbindung mit § 123 und § 124
GWB*

Ich erkläre/wir erklären, dass für mein/unser Unternehmen keine Ausschlussgründe gemäß den §§ 123
und 124 GWB vorliegen, die meine/unsere Zuverlässigkeit in Frage stellen.

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht

- gem. § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz oder
- gem. § 21 Abs. 1 Arbeitnehmerentsendegesetz oder
- gem. § 19 Abs. 1 Mindestlohngesetz

mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen
oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden bin/sind.

**Ab einer Auftragssumme von 30.000 Euro wird der Auftraggeber von den Bewerbern, welche zur
Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen bzw. von dem Bieter, auf dessen Angebot der
Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a GewO
beim Bundesamt für Justiz anfordern.**

Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Ich erkläre/wir erklären, dass ich/wir meine/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben
sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unter-
fallen, ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.

**Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir eine
Unbedenklichkeitsbescheinigung der tariflichen Sozialkasse¹ und eine
Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes² auf gesondertes Verlangen vorlegen.**

Angabe zu Insolvenzverfahren und Liquidation

☐ Ich/wir erkläre(n), dass ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren
weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde
und sich/mein Unternehmen nicht in Liquidation befindet.

☐ Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt, auf Verlangen werde ich/werden wir ihn vorlegen.

¹ Soweit mein/unser Betrieb beitragspflichtig ist

² Soweit das Finanzamt derartige Bescheinigungen ausstellt

II. Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung

Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes

- ☐ Ich bin/Wir sind in einem Berufs-/Handelsregister eingetragen.
- ☐ Ich bin/wir sind nicht zur Eintragung in ein Berufs-/Handelsregister verpflichtet, ich/wir kann/können aber auf andere Weise die erlaubte Berufsausübung nachweisen.

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde(n) ich/wir zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung auf gesondertes Verlangen vorlegen:
Gewerbeanmeldung, Berufs-/Handelsregistrauszug, Eintragung in der Handwerksrolle oder bei der Industrie- und Handelskammer oder anderweitige sonstige Nachweise.

III. Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

- ☒* **Nachweis eines bestimmten Mindestjahresumsatzes, einschließlich eines bestimmten Mindestjahresumsatzes in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags**

Der geforderte Mindestjahresumsatz beträgt: 10 Mio. €*

Mein Jahresumsatz betrug:

Jahr 2023	-----	€,
Jahr 2024	-----	€,
Jahr 2025	-----	€.

Der geforderte Mindestjahresumsatz in dem Tätigkeitsbereich des Auftrages beträgt: _____ €*

Mein Jahresumsatz in diesem Bereich betrug:

Jahr		€.
Jahr		€.
Jahr		€.

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Bestätigung eines vereidigten Wirtschaftsprüfers/Steuerberaters oder entsprechend testierte Jahresabschlüsse oder entsprechend testierte Gewinn- und Verlustrechnungen auf gesondertes Verlangen vorlegen.

- ☐ * Information über die Bilanzen des Bewerbers/Bieters

Methoden und Kriterien für die transparente, objektive und nichtdiskriminierende Berücksichtigung des in den Bilanzen angegebenen Verhältnisses zwischen Vermögen und Verbindlichkeiten*:

Beigefügt übersende ich die Bilanz meines/unseres Unternehmens

- * Nachweis einer Berufs- oder Betriebshaftpflichtversicherung in bestimmter geeigneter Höhe

Es gelten hier die Angaben aus § 12 des Vertrags über die Planungsleistung!

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir im Auftragsfall eine Berufshaft- oder Betriebshaftpflichtversicherung für Personenschäden in Höhe von mindestens €* und für sonstige Schäden (Sach- und Vermögensschäden) in Höhe von mindestens €* abschließen werde(n).

Eine entsprechende Zusicherung der Versicherung bzw. einen entsprechenden Versicherungsnachweis werde ich auf gesondertes Verlangen übersenden.

IV. Technische und berufliche Leistungsfähigkeit

☒* Vorlage von sechs Referenzprojekten in den letzten 10 Jahren anhand der in Anlage 15 genannten Kriterien

☒* Der Auftraggeber akzeptiert auch Referenzen, welche mehr als drei Jahre zurückliegen

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in mindestens * Fällen vergleichbare Leistungen erbracht habe(n).

1. Referenz: Bezeichnung der Leistung, des Auftragswertes, des Liefer- bzw. Erbringungszeitpunktes und des Auftraggebers:

.....
.....
.....
.....

2. Referenz: Bezeichnung der Leistung, des Auftragswertes, des Liefer- bzw. Erbringungszeitpunktes und des Auftraggebers:

.....
.....
.....
.....

3. Referenz: Bezeichnung der Leistung, des Auftragswertes, des Liefer- bzw. Erbringungszeitpunktes und des Auftraggebers:

.....
.....
.....
.....

Es können auch mehr als drei Referenzen angegeben werden, diese sind dann auf gesonderter Anlage vorzunehmen.

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich /werden wir für die oben genannten Leistungen Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Ausführung und das Ergebnis in Anlehnung an beiliegendes Muster auf gesondertes Verlangen vorlegen.

☒* **Angabe der technischen Fachkräfte oder der technischen Stellen, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung eingesetzt werden sollen**

Ich/Wir erkläre(n), dass mir/uns die für die Ausführung der Leistungen erforderlichen Fachkräfte zur Verfügung stehen.

Angabe der technischen Fachkräfte, die die Leistung tatsächlich erbringen	
Namen der Personen mit Funktion (auch technische Leitung)	Berufliche Qualifikation
	• Siehe Anlage „HW_Eignungskriterien_PS1“ * Als Nachweis der vorgelegten Angaben ist für jeden wesentlich für die Leistungserfüllung verantwortlichen Mitarbeitenden des Projektteams ein aussagekräftiger Lebenslauf und wo erforderlich, entsprechende Referenznachweise mit konkreter Beschreibung der Referenz abzugeben. Ein Einsatz in den in der Eignung geforderten Referenzprojekten muss ersichtlich sein.

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise in Form von Studiennachweisen oder sonstigen Bescheinigungen bzw. Angaben wie Berufserfahrung und ausgeübten Tätigkeiten zu den Personen einreichen

☐* **Beschreibung der technischen Ausrüstung des Unternehmens**

Angabe der technischen Ausrüstung des Unternehmens

--

☐* **Beschreibung der Maßnahmen zur Qualitätssicherung des Unternehmens**

Angabe der Maßnahmen zur Qualitätssicherung des Unternehmens

--

--

☐* **Beschreibung der Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten des Unternehmens**

Angabe der Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten des Unternehmens
--

--

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

☐* **Angabe des Lieferkettenmanagement- und Lieferkettenüberwachungssystems, das dem Unternehmen zur Vertragserfüllung zur Verfügung steht**

Angabe des Lieferkettenmanagement- und Lieferkettenüberwachungssystems, das dem Unternehmen zur Vertragserfüllung zur Verfügung steht

--

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

- ☐* Bei komplexer Art der zu erbringenden Leistung oder bei solchen Leistungen, die ausnahmsweise einem besonderen Zweck dienen sollen, eine Kontrolle, die vom öffentlichen Auftraggeber oder in dessen Namen von einer zuständigen amtlichen Stelle im Niederlassungsstaat des Unternehmens durchgeführt wird; diese Kontrolle betrifft die Produktionskapazität beziehungsweise die technische Leistungsfähigkeit und erforderlichenfalls die Untersuchungs- und Forschungsmöglichkeiten des Unternehmens sowie die von diesem für die Qualitätskontrolle vorgesehenen Vorkehrungen

Folgende Kontrollen werden vom öffentlichen Auftraggeber oder in dessen Namen von einer zuständigen amtlichen Stelle im Niederlassungsstaat des Unternehmens durchgeführt:

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

- ☒* Studien- und Ausbildungsnachweise sowie Bescheinigungen über die Erlaubnis zur Berufsausübung für die Inhaberin, den Inhaber oder die Führungskräfte des Unternehmens, sofern diese Nachweise nicht als Zuschlagskriterium bewertet werden

Mein/unser Unternehmen verfügt über folgende Bescheinigungen und Erlaubnisse zur Berufsausübung:

Siehe Anlage „HW_Eignungskriterien_PS1“

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

- ☐* **Angabe der Umweltmanagementmaßnahmen, die das Unternehmen während der Auftragsausführung anwendet**

Folgende Umweltmanagementmaßnahmen werde(n) ich/wir während der Auftragsausführung anwenden:

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

- ☒* **Erklärung, aus der die durchschnittliche jährliche Beschäftigtenzahl des Unternehmens und die Zahl seiner Führungskräfte in den letzten drei Jahren ersichtlich ist**

Ich/Wir erkläre(n), dass wir im Durchschnitt der letzten drei Jahre über folgende Anzahl von Beschäftigten und Führungskräften verfügten:

Anzahl der Beschäftigten	Anzahl Führungspersonal
Siehe Anlage HW_Eignungskriterien_PS1“	

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

- ☐* **Erklärung, aus der ersichtlich ist, über welche Ausstattung, welche Geräte und welche technische Ausrüstung das Unternehmen für die Ausführung des Auftrags verfügt**

Mein/unser Unternehmen verfügt für die Ausführung des Auftrags über folgende Geräte und technische Ausrüstung

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

☐* **Angabe, welche Teile des Auftrags ich/wir als Unteraufträge zu vergeben beabsichtige(n)**

Folgende Teile des Auftrags beabsichtige(n) ich/wir als Unteraufträge zu vergeben:

Siehe ausgefüllter Vordruck HVA L-StB Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderen Unternehmen

☐* **Bei Lieferleistungen Muster, Beschreibungen oder Fotografien der zu liefernden Güter**

Folgende Muster, Beschreibungen oder Fotografien der von mir/uns zu liefernden Güter habe ich beigelegt:

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich/wir die Echtheit auf gesondertes Verlangen des öffentlichen Auftraggebers nachweisen.

☐* **Bei Lieferleistungen Bescheinigungen, die von als zuständig anerkannten Institutionen oder amtlichen Stellen für Qualitätskontrolle ausgestellt wurden, mit denen bestätigt wird, dass die durch entsprechende Bezugnahmen genau bezeichneten Güter bestimmten technischen Anforderungen oder Normen entsprechen**

Die Einhaltung der technischen Anforderungen oder Normen durch Bescheinigung hierzu anerkannter Institutionen oder amtlicher Stellen wird bestätigt.

Falls mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich / werden wir auf gesondertes Verlangen entsprechende Nachweise einreichen.

Mir/Uns ist bekannt, dass die jeweils genannten Bestätigungen oder Nachweise auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle innerhalb der gesetzten Frist vorgelegt werden müssen und mein(e)/unser(e) Bewerbung/Angebot ausgeschlossen wird, wenn die Unterlagen nicht vollständig innerhalb der gesetzten Frist vorgelegt werden.

.....
(Stempel und Unterschrift)

Bei elektronischer Versendung ohne Unterschrift gültig

Hinweis:

Bei den mit „*“, gekennzeichneten Feldern hat die Vergabestelle durch Ankreuzen bzw. Eintrag festzulegen, ob und ggf. inwieweit der darin beschriebene Eignungsnachweis verlangt wird.

Name, Anschrift des Bieters

Anlage 2 zur Aufforderung zur Angebotsabgabe

Angebotsschreiben: Erstangebote

(Hinweis: Die im Vertrag gelb markierten Passagen werden durch die hier getätigten Angaben vervollständigt

Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH (VGF)

Einkauf und Materialwirtschaft

Kurt -Schumacher Straße 8

60311 Frankfurt am Main

Gegenstand der Ausschreibung:

Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache

Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH 0-2

VGF 211-26

Vergabeart: Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb EU

Mein/ Unser Erstangebot und die in den Vergabeunterlagen (Angaben zur Angebotserstellung) geforderten Erklärungen und Nachweise im laufenden Verfahren geben wir ab als

☐

Einzelbieter

☐

Bevollmächtigter Vertreter einer Bietergemeinschaft im Namen der einzelnen Gemeinschaftsmitglieder.

I. Angaben zum Bieter

Bieter ist:

Name des Bieters (Hinweis: bei Bietergemeinschaften ist der Name der Bietergemeinschaft anzugeben)	
Mitglieder der Bietergemeinschaft jeweils mit genauer Firma, Adresse und Registernummer (soweit es sich um eingetragene Gesellschaften handelt) (Hinweis: Nur von Bietergemeinschaften auszufüllen)	
Rechtsgeschäftlicher oder bevollmächtigter Vertreter (eine Vollmachtsurkunde ist als <u>Anlage</u> beizufügen, soweit sich die Vertretungsbefugnis nicht aus dem Register ergibt)	
Straße	
PLZ/ Ort	
E-Mail (Ansprechpartner)	
Telefon (Ansprechpartner)	
Registergericht (Amtsgericht bei dem die Bieter-Gesellschaft eingetragen ist) (Hinweis: Nur anzugeben, soweit es sich um eine in einem Register, z.B. Handelsregister, Partnerschaftsregister eingetragene Gesellschaft handelt)	
Registernummer (z.B. Handelsregister, Partnerschaftsregister) (Hinweis: Nur anzugeben, soweit es sich um eine in einem Register, z.B. Handelsregister, Partnerschaftsregister eingetragene Gesellschaft handelt)	

II. Angebot

Der Inhalt und Umfang der vom Bieter zu erbringenden Leistungen sowie die weiteren Vertragsbedingungen ergeben sich aus dem der Aufforderung zur Angebotsabgabe als **Anlage 1 AzA** beigefügten Projektsteuerungsvertrag, wobei die im Projektsteuerungsvertrag gelb hinterlegten Freilassungen durch die nachfolgenden Angaben ergänzt werden.

Sollten im Vergabeverfahren Änderungen am Projektsteuerungsvertrag und/ oder seinen Vertragsbestandteilen vorgenommen werden, ist die vor Angebotsgabe zeitlich letzte über die Vergabeplattform zur Verfügung gestellte Fassung des Projektsteuerungsvertrags bzw. seiner Vertragsbestandteilen Gegenstand des Angebots des Bieters.

Ich/ Wir biete(n) Ihnen mit Einreichung dieses Angebotsblattes den Abschluss des vorgenannten Projektsteuerungsvertrags ergänzt um nachfolgende Angaben, mit denen die gelb im Projektsteuerungsvertrags hinterlegten Freilassungen ergänzt werden, an:

1. Honorar

Netto-Pauschalfestpreishonorar gem. Ziff. 4.1 des Projektsteuerungsvertrages für den Zeitraum 04.01.2027 bis 30.09.2028	Euro netto
OPTION Netto – Pauschalhonorar für die Verlängerung von 6 Monaten	Euro netto
OPTION Stakeholdermanagement, Ziff. 5.1.3 des Projektsteuerungsvertrages: Netto-Pauschalfestpreishonorar gem. Ziff. 5.3.1 des Projektsteuerungsvertrages	Euro netto
OPTION Nachhaltigkeitsmanagement, Ziff. 5.1.4 des Projektsteuerungsvertrages Netto-Pauschalfestpreishonorar gem. 5.3.2 des Projektsteuerungsvertrages	Euro netto
OPTION Übergabe des Projekts, Ziff. 5.1.5 des Projektsteuerungsvertrages Netto-Pauschalfestpreishonorar gem. 5.3.3 des Projektsteuerungsvertrages	Euro netto
OPTION Einarbeitung des neuen Projektsteuerers, Ziff. 5.1.6 des Projektsteuerungsvertrages Netto-Pauschalfestpreishonorar gem. 5.3.4 des Projektsteuerungsvertrages	Euro netto

Gesamtsumme inkl. der Optionen	Euro netto
-----------------------------------	------------

Preisnachlass ohne Bedingungen auf die Abrechnungssumme für das Hauptangebot

_____ %

Die Angebotssumme des Hauptangebotes einschließlich Umsatzsteuer (brutto) gemäß der Leistungsbeschreibung

_____ EUR brutto

2. Als Projektteam gem. Ziff. 7.1 des Projektsteuerungsvertrags benennen wir folgende Personen (hier „Projektleitung“ im Sinne der Aufforderung zur Angebotsabgabe) und bestätigen die zu diesen Personen angegebenen Referenzen:

Funktion	Vor- und Nachname (vom Bieter einzufügen)
Projektleiter*in gem. Ziff. 7.1 des Projektsteuerungsvertrags	
Stellvertretende(r) Projektleiter*in gem. Ziff. 7.2 des Projektsteuerungsvertrags	
Projektmanager/ Projektsteuerer gem. Ziff. 7.3.1 des Projektsteuerungsvertrags	
Projektmanager/ Projektsteuerer gem. Ziff. 7.3.2 des Projektsteuerungsvertrags	
Projektmanager/ Projektsteuerer gem. Ziff. 7.3.3 des Projektsteuerungsvertrags	

III. Weitere Erklärungen des Bieters

Hiermit bestätigen wir ferner, dass

- ich / wir die den Projektsteuerungsvertrag nebst seiner Anlagen, insbesondere die Leistungsbeschreibung, sowie alle übrigen Vergabeunterlagen lückenlos zur Kenntnis genommen habe(n),
- ich/ wir den Projektsteuerungsvertrag nebst seiner Anlagen und die übrigen Vergabeunterlagen meinem/ unserem Angebot zugrunde gelegt haben(n),

- ich/ wir die Vergabeunterlagen durchgearbeitet und mich/ uns über alle preisbeeinflussende Umstände unterrichtet habe(n),
- ich/ wir die Vergabeunterlagen lückenlos gelesen und auf ihre Vollständigkeit hin geprüft habe(n), insbesondere auch darauf, dass keine Seiten fehlen,
- die Vergabeunterlagen verständlich und eindeutig sind,
- bei eventuellen Rückfragen eine zufriedenstellende und ausreichende Klärung erfolgte und alle gegebenen Antworten Gegenstand meines/ unseren Angebotes sind und meinem/ unserem Angebot zugrunde gelegt wurden,
- ich/ wir sämtliche in den Vergabeunterlagen enthaltenen und darin in Bezug genommene Verfahrens- und Vertragsbedingungen anerkenne(n),
- ich mir bewusst bin/ wir uns bewusst sind, dass eine falsche Angabe den Ausschluss aus dem Vergabeverfahren zur Folge hat,
- ich/ wir mit den zur Verfügung gestellten Vergabeunterlagen vertraulich umgegangen bin/ sind. Insbesondere wurden die Vergabeunterlagen ausschließlich zur Erstellung dieses Angebotes verwendet und Inhalte aus den Unterlagen nicht ohne Einverständnis der AG Dritten zur Kenntnis gegeben,
- ich/ wir mit der Verarbeitung und Speicherung im Rahmen des Vergabeverfahrens von mir/ uns mitgeteilter personenbezogener Daten einverstanden bin/sind,
- ich mich/ wir uns an dieses Angebot für die Dauer der Bindefrist gebunden halte(n),
- ich/ wir bei Abgabe dieses Angebots keine Verstöße gegen das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) begangen habe(n). Insbesondere keine wettbewerbsbeschränkenden Absprachen, sowie keine Absprachen über Preise oder die Herausstellung eines Unternehmens oder einer Arbeitsgemeinschaft als niedrigster Bieter getroffen habe(n),
- ich/ wir im Auftragsfall die geforderten Sicherheiten- sollten solche gefordert sein- zur Verfügung stelle(n) werde und
- ich/ wir im Auftragsfall die geforderte Berufshaftpflichtversicherung für die gesamte Vertragslaufzeit schließe(n).

Ort, Datum

Erklärender im Sinne des § 126b BGB

Anlagen (mit dem Angebot einzureichen)

- Ggf. Verzeichnis Nachunternehmer
- Ggf. Erklärung einer Bergewerkgemeinschaft/Bietergemeinschaft
- Ggf. Erklärung Leistung der Unterauftragnehmer bzw. anderer Bewerber
- Vertraulichkeitserklärung zum Vergabeverfahren
- Verpflichtungserklärung Tariftreue
- Erklärung Russlandsanktionen

- Eigenerklärung Eignung (Zur Erfüllung der geforderten Eignungskriterien mit den geforderten Anlagen, Lebensläufen, Referenzen ect.)
- Anlagen als Grundlage der Anwendung der Zuschlagskriterien (vom Bieter zu erstellen)
 - i. Angaben zur Qualifikation des Projektteams
 - ii. Leistungskonzept (Anlage 7.9-a)
 - iii. Personaleinsatzplanung (Anlage 7.9-b)

Bezeichnung der Leistung

	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2
VGf-EU 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

Erklärung Bürgergemeinschaft

(bei Teilnahmeanträgen bzw. Interessensbestätigungen von Bürgergemeinschaften auszufüllen)

Wir, die nachstehend aufgeführten Unternehmen einer Bürgergemeinschaft,

Bevollmächtigter Vertreter

Mitglied _____

USt-ID: _____

Weitere Mitglieder:

Mitglied _____

USt-ID: _____

Mitglied _____

USt-ID: _____

Mitglied _____

USt-ID: _____

beschließen, im Falle der Angebotsaufforderung eine Bietergemeinschaft und im Falle der Auftragserteilung eine Arbeitsgemeinschaft zu bilden.

Wir erklären, dass

- der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber der Vergabestelle rechtsverbindlich vertritt,
- alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

Bezeichnung der Leistung:

	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2
VGf-EU 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderen Unternehmen

Zur Ausführung der im Angebot enthaltenen Leistungen benenne(n) ich/wir Art und Umfang der Teilleistungen, für die ich mich/wir uns der Kapazitäten anderer Unternehmen bedienen werde(n).

[illegible]

*) Sofern für die von einem Unterauftragnehmer zu erbringende Teilleistung der Bieter nicht geeignet ist, liegt ein Fall der Eignungsleihe hinsichtlich der technischen oder beruflichen Leistungsfähigkeit vor.

Eignungsleihe im Hinblick auf die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit

Bei der Ausführung des Auftrags beabsichtige(n) ich mich/wir uns im Rahmen der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Kapazitäten anderer Unternehmen zu bedienen. Hierzu benenne(n) ich/wir nachfolgend die Namen, den gesetzlichen Vertreter und die Kontaktdaten der hierzu vorgesehenen Unternehmen.

Name, gesetzlicher Vertreter, Kontaktdaten des Unternehmens	Angabe zu der von diesem Unternehmen überlassenen Eignung

Bezeichnung der Leistung

	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2
VGF-EU 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

Verpflichtungserklärung
Leistungen von Unterauftragnehmern
bzw. von anderen Unternehmen
(vom Unterauftragnehmer bzw. anderen Unternehmen auszufüllen)

(Name und Anschrift)

Ich/wir verpflichte(n) mich/uns im Falle der Auftragserteilung an die

(Name und Anschrift des Bieters/der Bietergemeinschaft bzw. Bewerbers/Bewerbergemeinschaft
oder des bevollmächtigten Vertreters der Bewerber-/Bietergemeinschaft)

die im „Verzeichnis der Leistungen von Unterauftragnehmern bzw. anderer Unternehmen“ in den einzelnen
OZ und der zugehörigen Beschreibung der Teilleistung für unser Unternehmen aufgeführten Teilleistungen
zu erbringen.

(Ort)

(Datum)

(Stempel und Unterschrift
des anderen Unternehmens)

Anmerkung: Sofern Verpflichtungserklärungen in Kopie oder als Telefax vorgelegt werden, behält sich die Vergabestelle vor, die Originale zu verlangen.

Bezeichnung der Leistung

	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2
VGF-EU 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

Verpflichtungserklärung im Rahmen der finanziellen oder wirtschaftlichen Eignungsleihe

(vom Unterauftragnehmer bzw. anderen Unternehmen auszufüllen)

(Name und Anschrift)

Der unten aufgeführte Bewerber bzw. Bieter nimmt zum Nachweis seiner Eignung die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit meines/unseres Unternehmens in Anspruch.

(Name und Anschrift des Bieters/der Bietergemeinschaft bzw. Bewerbers/Bewerbergemeinschaft oder des bevollmächtigten Vertreters der Bewerber-/Bietergemeinschaft)

Ich/wir verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem Auftraggeber, im Falle der Auftragsvergabe an den o.g. Bewerber/Bieter entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe gemeinsam mit diesem zu haften.

(Ort)

(Datum)

(Stempel und Unterschrift
des Bewerbers/Bieters)

(Stempel und Unterschrift
des anderen Unternehmens)

Anmerkung: Sofern Verpflichtungserklärungen in Kopie oder als Telefax vorgelegt werden, behält sich die Vergabestelle vor, die Originale zu verlangen.

Bezeichnung der Leistung

	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2
VGF-EU 211/26	Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier: Projektsteuerungsleistungen LPH0-2

(wie Aufforderung bzw. EU-Aufforderung zur Angebotsabgabe bzw. Aufforderung Teilnahmewettbewerb/Interessensbestätigung)

Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaft

(bei Angeboten von Bietergemeinschaften auszufüllen)

Wir, die nachstehend aufgeführten Unternehmen einer Bietergemeinschaft,

Bevollmächtigter Vertreter

Mitglied _____

USt-ID: _____

Weitere Mitglieder:

Mitglied _____

USt-ID: _____

Mitglied _____

USt-ID: _____

Mitglied _____

USt-ID: _____

beschließen, im Falle der Auftragserteilung eine Arbeitsgemeinschaft zu bilden.

Wir erklären, dass

- der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
- alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

(Ort) (Datum)

(Stempel und Unterschrift)

VERTRAG ÜBER LEISTUNGEN DER PROJEKTSTEUERUNG

zwischen

der **Stadtwerke Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main mbH (VGF)**, Kurt-Schumacher-Str.8, 60311 Frankfurt am Main

- nachstehend „**Auftraggeber**“ oder „**AG**“ genannt -

und

[...]

- nachstehend „**Auftragnehmer**“ oder „**AN**“ genannt -

- AG und AN werden nachstehend gemeinsam „**die Parteien**“ genannt –

Inhalt

1	Gegenstand des Vertrages und Vertragsziele.....	2
2	Vertragsbestandteile	4
3	Leistungen des Auftragnehmers.....	5
4	Vergütung, Zahlungen	8
5	Optional zu erbringende Leistungen	10
6	Leistungsänderungen und Zusatzleistungen.....	12
7	Projektteam des AN, Nachunternehmereinsatz	14
8	Vertretung des AG durch den AN.....	16
9	Termine	17
10	Abnahme.....	19
11	Rechte des Auftraggebers bei Mängeln.....	20
12	Haftpflichtversicherung	20
13	Kündigung und Kündigungsfolgen.....	21
14	Urheberrecht.....	24
15	Arbeitsgemeinschaften/ Gesellschaften bürgerlichen Rechts.....	25
16	Abtretungsverbot, Leistungsverweigerungsrecht, Zurückbehaltungsrecht	25
17	Schlussbestimmungen, Sonstiges, Verschwiegenheit, Gerichtsstand.....	26

1 Gegenstand des Vertrages und Vertragsziele

- 1.1 Die Hauptwache ist das Zentrum der Innenstadt von Frankfurt am Main und einer der bekanntesten Plätze in Frankfurt am Main. Die eigentliche Hauptwache ist das dort befindliche, historisch anmutende, barocke Wachen-Gebäude, welches dem Platz seinen Namen verleiht.

Die Station Hauptwache (nachfolgend auch nur noch „**Station**“ genannt) ist eine kombinierte mehrgeschossige S- und U-Bahnstation und nimmt in der Stadt Frankfurt am Main einen zentralen Platz im öffentlichen Personennahverkehr ein. Sie ist einer der größten Schnellbahnknoten der Stadt Frankfurt am Main. Durch die Station werden die Straße „Zeil“, eine von Deutschlands umsatzstärksten Einkaufsstraßen, und große Teile der Innenstadt der Stadt Frankfurt am Main verkehrsmäßig erschlossen.

Die Station besteht aus fünf Ebenen:

- der A-Ebene (Ebene 0, Oberfläche)
- der A1 Ebene (Zwischenebene offen), in der sich derzeit der Zugang zum MOMEM (Museum Of Modern Electronic Musik), zu einer Apotheke und zum Baubüro der VGF befindet.
- der B-Ebene (Ebene -1) als Verteilerebene und Einkaufspassage mit direkten Zugängen zu den angrenzenden Warenhäusern und Restaurants.
- der C-Ebene (Ebene -2), an der alle S-Bahnen und die U-Bahnen der Linien U6 und U7 verkehren.
- der D-Ebene (Ebene -3), an der die U-Bahnen der Linien U1, U2, U3 und U8 verkehren.
- sowie weiteren Technikzwischenebenen.

- 1.2 Die Station entspricht nicht mehr den aktuellen Standards des AG und den Anforderungen an Energieverbrauch, betriebliche Effizienz, Nutzerkomfort und Gesundheitsschutzregeln. Die technischen Anlagen, insbesondere die Lüftungsanlagen und Rauchabzugssysteme, bedürfen einer umfangreichen Sanierung. Dabei soll die Station insgesamt saniert und modernisiert werden, um die Sicherheit, Effizienz und den Komfort für die Fahrgäste und auch für zukünftige Mieter von Flächen innerhalb der Station zu erhalten und zu verbessern. Die Betriebssicherheit und Aufrechterhaltung des Fahrbetriebs der Station hat dabei höchste Priorität. Alle durchzuführenden Maßnahmen erfolgen daher im laufenden Betrieb der Station. Die geplanten Maßnahmen umfassen dabei insbesondere die nachhaltige Erneuerung aller technischen Anlagen in allen Ebenen der Station (soweit nicht ausdrücklich abweichend geregelt) mit einem Fokus auf eine verbesserte Energieeffizienz. Zudem erfolgt (soweit erforderlich) eine Schadstoffsanierung der gesamten Station. Darüber hinaus ist eine optische Aufwertung der gesamten Station sowohl unterirdisch als auch oberirdisch (d.h. der optische Anschluss an die oberirdischen Flächen des Platzes Hauptwache) vorgesehen, um das Erscheinungsbild der Flächen zu verbessern und ein angenehmeres Umfeld für die Fahrgäste zu schaffen. Dies umfasst auch die optische Neu- und Umgestaltung der Station. Weiter soll auch eine Neustrukturierung der A1-Ebene und B-Ebene erfolgen, um den Fluss von Passagieren und die Nutzung der

Flächen zu optimieren. Weitere Einzelheiten ergeben sich insoweit aus der in **Anlage 1.2** beigefügten Projektbeschreibung, welche die durchzuführenden Maßnahmen aber nicht abschließend beschreibt und fortgeschrieben werden wird. In welchem Umfang die Station tatsächlich saniert und modernisiert wird, wird sich erst im Zuge der weiteren Bestandsuntersuchungen und Planungen ergeben (nachfolgend insgesamt: „**Projekt**“ genannt).

1.3 Der AN übernimmt nach Maßgabe der Regelungen dieses Vertrages für das Projekt die Leistungen der **Projektsteuerung und des Projektmanagements** bis

- zum Abschluss der von den Gremien des AG und den kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main freigegebenen Variante der Vorplanung im Sinne der Lph. 2 HOAI für das Projekt

und

- entweder der Freigabe der finanziellen Mittel für die Beauftragung der auf Basis dieser Variante der Vorplanung zu erbringenden weiteren Planungsleistungen der Entwurfs- und Genehmigungsplanung oder der Entscheidung der Gremien des AG und der kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main, dass das Projekt endgültig nicht weiterverfolgt werden soll.

1.4 Der AG verfolgt mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrags insbesondere die folgenden Vertragsziele:

- das Erarbeiten aller Grundlagen für eine erfolgreiche, termingerechte und kosteneinhaltende Realisierung des Projekts unter Berücksichtigung der Anforderungen des AG für die Sanierung, Modernisierung und den späteren Betrieb der Station und unter Berücksichtigung der Risiken und Herausforderungen für das Projekt (insbes. der Kosten- und Terminrisiken);
- das Sicherstellen der Einhaltung aller Anforderungen aus dem vom Fördermittelgeber noch zu erteilenden Fördermittelbescheids für das Projekt auf Basis der Anforderungen der Kommunalrichtlinie (KRL) in Verbindung mit dem technischen Annex der KRL; beantragt wurde die Förderung der Erstellung einer Machbarkeitsstudie inkl. der Leistungsphasen und Inhalte gemäß Technischem Annex für die Leistungsphasen 1 und 2 gemäß 4.1.6 der KRL (1. Staffel);
- das zeitliche und fachliche Koordinieren aller am Projekt Beteiligten, um eine untereinander koordinierte, den anerkannten Regeln der Technik entsprechende, termin- und vertragsgemäße Vorplanung für das Projekt zu erhalten;
- der AG strebt für die Vorlage der „Entscheidungsvorlage über die verschiedenen Varianten der Vorplanung“ beim AG gemäß Ziff. 9.2.6 als Terminziel spätestens den 30.09.2028 an.
- die den Anforderungen des für den AG einschlägigen Vergaberechts entsprechende Vorbereitung (stufenweise; wobei die einzelnen Stufen noch mit

dem AG abzustimmen sind) der Ausschreibung und Vergabe aller bis zur vollständigen Fertigstellung des Projekts erforderlichen und zweckmäßigen Planungsleistungen, Sachverständigen-, Gutachter- und Beratungsleistungen für das Projekt und Abstimmung mit dem AG;

- das Erarbeiten eines realistischen und vom AG freigegebenen Kostenbudgets für die bauliche Realisierung des Projekts, wobei die Einhaltung der tatsächlichen Kosten der Kostengruppen 300 bis 700 gemäß DIN 276 in der aktuellen Fassung in Höhe von 260.000.000,-- Euro netto entsprechend der Aufstellung in Anlage 17 zur Projektbeschreibung nicht überschritten werden;
- die möglichst umfassende Entlastung des AG von den Aufgaben und Obliegenheiten eines Bauherrn und von der Kommunikation mit den weiteren am Projekt Beteiligten (insbesondere den Planern, Behörden, Sachverständigen, Gutachtern, Beratern, Stakeholdern und Nachbarn);
- das rechtzeitige Vorbereiten von Entscheidungen durch den AG bzw. dessen Gremien und die kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main;
- das Erreichen der Projektziele gem. Ziffer 2, 2.1 und 2.2 der Projektbeschreibung in **Anlage 1.2**
- sicherzustellen, dass die Pflichten des AG aus den (noch abzuschließenden) Verträgen mit den weiteren am Projekt Beteiligten rechtzeitig erfüllt werden und sicherzustellen sowie zu überwachen, dass die weiteren am Projekt Beteiligten ihren vertraglichen Pflichten nachkommen und fristgerecht nachkommen.

2 Vertragsbestandteile

2.1 Bestandteile dieses Vertrages sind:

- 2.1.1 das Protokoll des Bietergesprächs, **Anlage 3.1-a**
- 2.1.2 die Bestimmungen dieses Vertrages
- 2.1.3 die Leistungsbeschreibung nebst allen Anlagen, **Anlage 3.1-b**
- 2.1.4 die Projektbeschreibung nebst allen Anlagen, **Anlage 1.2**
- 2.1.5 die Liste der Optionsleistungen, **Anlage 5.1**
- 2.1.6 das vom AN im Vergabeverfahren eingereichte Leistungskonzept, **Anlage 7.9-a**
- 2.1.7 die vom AN im Vergabeverfahren eingereichte Personaleinsatzplanung, **Anlage 7.9-b**
- 2.1.8 alle für das Projekt einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Erlasse und Richtlinien sowie die anerkannten Regeln der Technik.
- 2.1.9 die allgemeinen Vorschriften des BGB für Werkverträge (§§ 631 bis

650 BGB: Buch 2, Titel 9, Untertitel 1, Kapitel 1 des Bürgerlichen Gesetzbuches), soweit in diesem Vertrag nicht abweichend geregelt.

- 2.2 Im Falle von Widersprüchen zwischen den Vertragsbestandteilen gem. Ziffer 2.1, haben die Bestimmungen dieses Vertrages stets Vorrang. Im Übrigen gilt im Falle von Widersprüchen die Reihenfolge wie vorstehend angegeben. Verstoßen jedoch die weiteren Vertragsbestandteile gegen die Regelungen in Ziffer 2.1.8, so haben die Regelungen in Ziffer 2.1.8 stets Vorrang.

Die einzelnen Vertragsbestandteile gelten als integrale, sich gegenseitig ergänzende Vertragsbestandteile. Ist eine Leistung in einem nachrangigen Vertragsbestandteil aufgeführt, in einem vorrangigen jedoch nicht enthalten, so handelt es sich hierbei nicht um einen Widerspruch im vorstehenden Sinne. In diesem Fall ist die Leistung vom AN vielmehr auch dann geschuldet, wenn sie erst in einem nachrangigen Vertragsbestandteil aufgeführt wird. Ein Widerspruch liegt hingegen z.B. vor, wenn Leistungen unterschiedlich beschrieben sind. In diesem Fall gilt die vorstehende Reihenfolge der Vertragsbestandteile und die Leistung ist vom AN – vorbehaltlich der Regelung des vorstehenden Absatzes – so auszuführen, wie sie im vorrangigen Dokument beschrieben ist.

Bei etwaigen Widersprüchen zwischen gleichrangigen Vertragsbestandteilen geht zunächst die speziellere Unterlage der allgemeineren Unterlage vor. Existiert kein solches Spezialitätsverhältnis, dann geht bei gleichrangigen Unterlagen die jüngere Unterlage der älteren Unterlage (maßgeblich ist das Ausfertigungsdatum des Dokuments bzw. bei Indexfortschreibungen das Einfügungsdatum der inhaltlichen Änderung) vor.

- 2.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen oder sonstige Vertragsbedingungen des AN haben keine Gültigkeit, und zwar auch dann nicht, wenn vom AN in Angeboten oder sonstigen Schriftstücken auf sie Bezug genommen wird.

Allgemeine Geschäftsbedingungen oder sonstige Vertragsbedingungen des AN haben auch dann keine Gültigkeit, wenn der AN in etwaigen Nachtragsangeboten hierauf Bezug nimmt.

3 Leistungen des Auftragnehmers

- 3.1 Die vom AN zu erbringenden Leistungen für das Projekt ergeben sich aus diesem Vertrag und den in Ziffer 2.1 genannten Vertragsbestandteilen, insbesondere dem Protokoll des Bietergesprächs gemäß **Anlage 3.1-a**, der Leistungsbeschreibung nebst allen Anlagen gemäß **Anlage 3.1-b** sowie der in **Anlage 1.2** beigefügten Projektbeschreibung nebst allen Anlagen, wobei letztere vom AN auch zu überprüfen und ggf. anzupassen und fortzuschreiben ist.

Der AN schuldet zudem insbesondere auch alle Projektsteuerungs- und Projektmanagementleistungen, die erforderlich sind, um die Vertragsziele gem. Ziffer 1.4 zu erreichen und einzuhalten. Die vom Auftragnehmer auszuführenden Leistungen umfassen dementsprechend alle zur Erreichung der Vertragsziele erforderlichen Projektsteuerungs- und Projektmanagementleistungen, auch, soweit

es sich um Leistungen handelt, die in diesem Vertrag nicht gesondert aufgeführt oder ausdrücklich beschrieben sind, jedoch zur Erreichung der Vertragsziele gem. Ziffer 1.4 erforderlich sind.

Der AN hat darüber hinaus und neben den zur Erreichung der Vertragsziele erforderlichen Leistungen in jedem Falle die in der Leistungsbeschreibung nebst ihren Anlagen gemäß **Anlage 3.1-b** beschriebenen Leistungen sowie die weiteren dem AN mit diesem Vertrag übertragenen Leistungen zu erbringen. Insoweit wird klargestellt, dass der AN nicht nur die unter Ziffer 4 bis 7 der Leistungsbeschreibung nebst ihren Anlagen beschriebenen Leistungen schuldet, sondern alle sich aus der Leistungsbeschreibung nebst Ihren Anlagen ergebenden Leistungen, mithin auch die sich aus den Ziffern 1 bis 3 sowie 8 und 9 der Leistungsbeschreibung nebst ihren Anlagen ergebenden Leistungen. Bei Ausführung seiner Leistungen hat der AN auch die sich aus der Projektbeschreibung in **Anlage 1.2** ergebenden Informationen zu berücksichtigen und seine Leistungen so zu erbringen, dass die Vorgaben und Anforderungen aus der Projektbeschreibung erreicht werden.

- 3.2 Der AN hat seine Leistungen stets so zu erbringen, dass die Vertragsziele eingehalten und erreicht werden. Hierzu gehört insbesondere auch das Herbeiführen einer im Zusammenwirken mit den anderen am Projekt Beteiligten unter Einhaltung der Anforderungen des AG termingerecht erstellten Vorplanung und verschiedener Varianten dieser Vorplanung, durch welche die Vertragsziele erreicht und eingehalten werden. Der AN hat dabei sicherzustellen, dass diese zu erstellende Vorplanung unter den verschiedenen noch zu beauftragenden Planern, Gutachtern, Sachverständigen und Beratern sowie dem BIM-Manager koordiniert ist und den anerkannten Regeln der Technik entspricht.

Der AN hat ferner zu jedem Zeitpunkt und in jeder rechtlich möglichen und zulässigen Weise auf eine zügige und soweit möglich parallele Abarbeitung aller Aufgaben durch seine Mitarbeiter sowie die weiteren am Projekt Beteiligten, um die Planungszeit so kurz wie möglich zu halten.

- 3.3 Der AN ist verpflichtet, die ihm übertragenen Leistungen nach den anerkannten Regeln der Technik als Mindeststandard zu erfüllen.

Der AN hat bei Ausführung seiner Leistungen zudem insbesondere die zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben aus dem noch zu erteilenden Fördermittelbescheid (vgl. Ziffer 1.4) sowie etwaigen weiteren noch zu erteilenden Fördermittelbescheiden für das Projekt einzuhalten. Zu erwarten ist dabei – was der AN in jedem Falle einzuplanen hat –, dass der Bewilligungszeitraum für die 1. Staffel der nach KRL geförderten Leistungen 12 Monate beträgt.

Ferner hat der AN auch zu überwachen, dass die Vorgaben von Fördermittelbescheiden durch die anderen am Projekt Beteiligten eingehalten werden sowie sicherzustellen, dass mögliche weitere künftige Förderungen (z.B. für die weiteren Planungsleistungen) nicht gefährdet werden.

Weiter hat der AN seine Leistungen unter Berücksichtigung der jeweils geltenden baurechtlichen und öffentlich-rechtlichen Vorschriften sowie nach dem Grundsatz der

größtmöglichen Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Der AN hat die Anforderungen, Vorgaben und Anregungen des AG für das Projekt stets vom AN zu beachten, zu prüfen und bei seiner Leistungserbringung ggf. zu berücksichtigen.

- 3.4 Der AN hat auf Optimierungsmöglichkeiten für das Projekt im Hinblick auf die Vertragsziele und die Wirtschaftlichkeit des Projekts hinzuwirken und dabei insbesondere auch Maßnahmen zu berücksichtigen und zu initiieren, die positive terminliche Auswirkungen auf die Realisierung des Projekts haben oder Risiken für das Projekt minimieren.
- 3.5 Der AG beabsichtigt, das Projekt nach der BIM-Planungsmethode zu realisieren. Der AN ist auch verpflichtet, sämtliche Leistungen der Projektsteuerung und des Projektmanagements zu erbringen, die sich aus diesem Umstand ergeben und seine Leistungen in Ansehung der Realisierung des Projekts nach der BIM-Planungsmethode zu erbringen. Hierzu gehört insbesondere auch die Steuerung des BIM-Managers. Der AG beabsichtigt, die Leistungen des sog. BIM-Managers gesondert auszuschreiben. Soweit diese Ausschreibung des AG zum Zeitpunkt der Beauftragung des AN noch nicht abgeschlossen sein sollte, ist der AN auch verpflichtet, an der Ausschreibung und Vergabe der Leistungen des BIM-Managers mitzuwirken.
- 3.6 Darüber hinaus wird der AN bis zum Abschluss der von den Gremien des AG und den kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main freigegebenen Variante der Vorplanung im Sinne der Lph. 2 HOAI für das Projekt an der Erstellung und etwaig erforderlichen Anpassungen der zur Entscheidung bei den kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main vorgelegten oder vorzulegenden Unterlagen mitwirken und die Anpassung dieser Unterlagen steuern.
- 3.7 Der AN ist verpflichtet, dem AG jederzeit in Textform Auskunft über den Stand und Fortgang seiner Leistungen zu geben und Einblick in die von ihm gefertigten Arbeitsergebnisse sowie Zwischenstände seiner Arbeitsergebnisse zu gewähren. Auf Anforderung des AG ist der AN auch verpflichtet dem AG seine Arbeitsergebnisse sowie Zwischenstände seiner Arbeitsergebnisse binnen 3 Werktagen nach Zugang der Anforderung des AG in digitaler Form im pdf-Format und/ oder einem bearbeitbaren Format herauszugeben.
- 3.8 Der AN hat bei Ausführung aller seiner Leistungen das für den AG einschlägige öffentliche Vergaberecht einzuhalten und sämtliche Leistungen so zu erbringen, dass die Vorgaben des für den AG einschlägigen öffentlichen Vergaberechts eingehalten werden.
- 3.9 Der AN ist verpflichtet, alle seine das Projekt betreffenden Arbeitsergebnisse für einen Zeitraum von 10 Jahren nach Abnahme der von ihm erbrachten Leistung aufzubewahren, soweit die Herausgabe dieser Arbeitsergebnisse an den AG nicht schon zuvor erfolgt ist. Sollte der AG eine Herausgabe der das Projekt betreffenden Arbeitsergebnisse des AN vor Ablauf der 10-jährigen Aufbewahrungszeit vom AN verlangen, ist der AN verpflichtet, die Arbeitsergebnisse an den AG herauszugeben, elektronische Daten hierbei auf Datenträger. Der AN darf sich jedoch vor der Herausgabe Kopien der von ihm übergebenen Arbeitsergebnisse und Daten fertigen.

Nach Ablauf der 10-jährigen Aufbewahrungszeit und vor Vernichtung/ Löschung der Arbeitsergebnisse und Daten hat der AN dem AG deren Übergabe anzubieten, soweit die Übergabe an den AG zuvor noch nicht erfolgt ist.

Die erforderlichen Versand- oder Transportkosten für die Übergabe der Arbeitsergebnisse und Daten sowie die Kosten für etwaige Datenträger trägt in jedem Falle der AG auf Nachweis.

4 Vergütung, Zahlungen

- 4.1 Für die mit diesem Vertrag beauftragten und vom AN geschuldeten Leistungen gem. vereinbaren die Parteien ein Netto-Pauschalpreishonorar in Höhe von

[Netto-Pauschalpreis] EUR netto.

- 4.2 Die Nebenkosten, insbesondere Sekretariatskosten, und alle Nebenkosten i. S. v. § 14 HOAI, inklusive aller Fahrt- und Reisekosten zum Ort des Projekts und nach Frankfurt am Main sowie insbesondere sämtliche Vervielfältigungskosten sind mit der vereinbarten Vergütung abgegolten.
- 4.3 Durch die vereinbarte Vergütung sind – vorbehaltlich der Regelungen unter Ziffer 5 und Ziffer 6 – sämtliche, vom AN nach diesem Vertrag und seinen Vertragsbestandteilen zu erbringenden Leistungen abgegolten. Abgegolten sind mit der vereinbarten Vergütung auch die Rechte gem. Ziffer 14.
- 4.4 Die vereinbarte Vergütung ist unabhängig von den Kosten der Realisierung des Projekts, insbesondere unabhängig von anrechenbaren Kosten, Planungs- oder Baukosten. Eine Erhöhung solcher Kosten führt nicht zu einer Erhöhung der Vergütung des AN.

Die vom AN der vereinbarten Vergütung zu Grunde gelegte Kalkulation wird nicht Vertragsbestandteil. Sollte sich die Kalkulation des AN als unzutreffend erweisen, z.B. weil vom AN kalkulierte Personaleinsätze für die Erbringung der vom AN geschuldeten Leistungen nicht ausreichend sind, führt dies nicht zu einem Anspruch des AN auf Anpassung der Vergütung.

Etwaige Ansprüche wegen einer Störung der Geschäftsgrundlage gem. § 313 BGB bleiben ausdrücklich unberührt.

- 4.5 Für den Fall, dass Leistungen nach Zeitaufwand vergütet werden, was – vorbehaltlich der Regelungen unter Ziffer 5 und Ziffer 6 – nur im Falle einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung der Parteien der Fall ist, vereinbaren die Parteien folgende Stundensätze:

- Projektleiter*in: 140,00 € netto/Stunde
- Stellvertretende*r Projektleiter*in und Projektmanager*in: 130,00 € netto/Stunde

Die vorstehenden Stundensätze verstehen sich inkl. Nebenkosten gem. Ziffer 4.2. Sekretariats- oder Assistenzmitarbeiter werden nicht zusätzlich vergütet.

Die geleisteten Stunden sind vom AN unter Angabe des Zeitpunkts (Uhrzeit von/bis) der Erbringung der geleisteten Arbeiten, einer genauen Beschreibung der erbrachten und der namentlichen Benennung des Bearbeiters nebst seiner Qualifikation (Projektleiter*in, Stellvertretende*r Projektleiter*in, Projektmanager*in) zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist dem AG monatlich, spätestens jedoch mit der Rechnung, mit der die betreffenden Leistungen im Stundenhonorar abgerechnet werden, zu übergeben.

Der geschätzte Aufwand ist dem AG vor Beginn der Arbeiten in Textform zu übermitteln. Die Vereinbarung einer Pauschalvergütung für solche Leistungen wird angestrebt und ist dem AG durch den AN vor Beginn der Leistungen anzubieten.

4.6 Den Netto-Honoraren ist die Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe hinzuzurechnen soweit diese nach den gesetzlichen Bestimmungen anfällt.

4.7 Alle Abschlagsrechnungen und die Schlussrechnung des AN müssen prüffähig sein und müssen mit Angabe der Bestellnummer elektronisch per E-Mail im PDF-Format an die E-Mail-Adresse des AG „Rechnungswesen@vgf-ffm.de“ oder alternativ als strukturierte elektronische Rechnungen im Format ZUGFeRD 2.0 an den AG übermittelt werden.

Der AN kann für die ihm beauftragten und vertragsgemäß erbrachten Leistungen Abschlagsrechnungen gem. § 632a BGB stellen. Abschlagsrechnungen sind kumuliert aufzustellen abzüglich bereits erhaltener Zahlungen. Sie sind fortlaufend zu nummerieren. Die Umsatzsteuer ist getrennt auszuweisen.

Abschlagszahlungen können nur in Höhe des Wertes der vom AN erbrachten und vertraglich geschuldeten Leistungen verlangt werden. Abschlagsrechnungen dürfen allenfalls monatlich gestellt werden. Kürzere Abstände für das Stellen von Abschlagsrechnungen sind ausgeschlossen.

In allen Rechnungen des AN ist neben den steuerrechtlich erforderlichen Angaben auch anzugeben:

- die Bezeichnung des Projekts und das Datum des Vertrages
- die Bestellnummer
- die Art der Rechnung (Abschlags- oder Schlussrechnung)
- der Leistungszeitraum
- alle bislang erhaltenen Zahlungen

Darüber hinaus hat der AN mit seiner Rechnung den bei Rechnungsstellung erbrachten Leistungsstand prüfbar darzulegen. Für Leistungen, welche nach tatsächlichem Aufwand (Stundenhonoraren) abgerechnet werden, ist die

Dokumentation der geleisteten Stunden gem. Ziffer 4.5 mit der Rechnung, mit der die Stundenhonorare abgerechnet werden, nochmals gesammelt beizufügen.

Die Übergabe einer den vorstehenden Anforderungen entsprechenden Rechnung ist neben der vertragsgemäßen Ausführung der beauftragten Leistungen ebenfalls Voraussetzung für die Fälligkeit von Abschlags- und Schlusszahlungen. Voraussetzung für die Fälligkeit der Schlusszahlung ist darüber hinaus die Schlussabnahme der Leistungen des AN.

Abschlagszahlungen sind fällig 30 Kalendertage nach Zugang der vertragsgemäßen Abschlagsrechnung und Vorliegen der weiteren Fälligkeitsvoraussetzungen.

Der AN ist verpflichtet, binnen 2 Wochen nach Schlussabnahme seiner Leistung die Schlussrechnung für die von ihm nach diesem Vertrag erbrachten Leistungen an den AG zu übergeben. Die Schlusszahlung ist fällig 30 Kalendertage nach Zugang der vertragsgemäßen Schlussrechnung und Vorliegen der weiteren Fälligkeitsvoraussetzungen.

- 4.8 Zahlungen des AG erfolgen ausschließlich auf ein vom AN zu benennendes Konto. Etwaige Spesen und Gebühren, die die Empfängerbank erhebt, werden vom AN getragen.

5 Optional zu erbringende Leistungen

- 5.1 Noch nicht beauftragt sind mit dem Abschluss dieses Vertrags die folgenden optionalen Leistungen, deren Ausführung der AN dem AG jedoch optional anbietet:

- 5.1.1 Technische Unterstützung des AG bei der Durchsetzung der Forderungen des AG (außergerichtlich oder gerichtlich) gegen Dritte nach Schlussabnahme der Leistungen des AN
- 5.1.2 Technische Unterstützung des AG bei der Abwehr unberechtigter Forderungen Dritter (außergerichtlich oder gerichtlich) nach Schlussabnahme der Leistungen des AN
- 5.1.3 Die unter Ziffer 1 der Liste der Optionsleistungen in **Anlage 5.1** (Stakeholdermanagement) beschriebenen Leistungen
- 5.1.4 Die unter Ziffer 2 der Liste der Optionsleistungen in **Anlage 5.1** (Nachhaltigkeitsmanagement) beschriebenen Leistungen
- 5.1.5 Die unter Ziffer 3 der Liste der Optionsleistungen in **Anlage 5.1** (Übergabe des Projekts an den neuen Projektsteuerer) beschriebenen Leistungen
- 5.1.6 Die unter Ziffer 4 der Liste der Optionsleistungen in **Anlage 5.1** (Einarbeitung des neuen Projektsteuerers) beschriebenen Leistungen

Dem AG steht es frei, alle oder auch nur einzelne der vorstehend genannten optionalen Leistungen zu beauftragen oder von einer Beauftragung der optionalen Leistungen abzusehen. Dem AG steht es ferner frei, die Beauftragung der vorstehend

beschriebenen optionalen Leistungen zu unterschiedlichen Zeitpunkten vorzunehmen. Die optionalen Leistungen gem. Ziffer 5.1.3 bis Ziffer 5.1.6 können vom AG bis zur Schlussabnahme der Leistungen des AN beauftragt werden. Die optionalen Leistungen gem. Ziffer 5.1.1 und/ oder Ziffer 5.1.2 können vom AG auch noch nach der Schlussabnahme der Leistungen des AN beauftragt werden, jedoch nicht später als 6 Jahre nach Schlussabnahme der Leistungen des AN.

Erfolgt eine entsprechende Beauftragung durch den AG, werden die beauftragten optionalen Leistungen zu Leistungen dieses Vertrags und sind nach den Bedingungen dieses Vertrags vom AN zu erbringen. Beauftragte optionale Leistungen sind durch den AN unverzüglich nach der Beauftragung durch den AG zu beginnen, kontinuierlich und zügig fortzuführen und unverzüglich abzuschließen.

Sollte der AG dem AN die vorstehend genannten optionalen Leistungen ganz oder teilweise nicht beauftragen, stehen dem AN wegen des Absehens von der Beauftragung dieser optionalen Leistungen keinerlei Ansprüche, gleich welcher Art, gegen den AG zu.

- 5.2 Für den Fall einer Beauftragung von optionalen Leistungen gem. Ziffer 5.1.1 und/ oder 5.1.2 erhält der AN für deren Ausführung zusätzlich eine Vergütung auf Basis des tatsächlich erforderlichen Aufwands zu den in Ziffer 4.5 vereinbarten Stundensätzen. Für Aufwände, welche nach Ablauf von 12 Monaten nach der Schlussabnahme der Leistungen des AN anfallen, kann der AN jedoch eine am Verbraucherpreisindex des statistischen Bundesamts orientierte Anpassung der in Ziffer 4.5 vereinbarten Stundenätze verlangen, wobei der Basiswert für die Bemessung der Anpassung hierbei der veröffentlichte Stand des Verbraucherpreisindex für dasjenige Quartal ist, in welches der Zeitpunkt fällt, der 12 Monate nach Schlussabnahme der Leistungen des AN liegt. Die Anpassung ist sodann gegenüber diesem Basiswert nach dem Stand des veröffentlichten Verbraucherpreisindex für dasjenige Quartal zu ermitteln ist, in welches der Zeitpunkt fällt, zu dem die Stundenaufwände vom AN tatsächlich geleistet wurden.

Der AN ist verpflichtet, die voraussichtlich anfallenden Aufwände für die Ausführung der optionalen Leistungen gem. Ziffer 5.1.1 und Ziffer 5.1.2 auch schon vor deren Beauftragung zu benennen. Die Regelungen in Ziffer 4.5 gelten auch für optionale Leistungen. Die Parteien sollen möglichst vor der Beauftragung der jeweiligen optionalen Leistung die Vergütung hierfür pauschalisieren.

- 5.3 Für den Fall einer Beauftragung von optionalen Leistungen gem. Ziffer 5.1.3 bis Ziffer 5.1.6 erhält der AN für deren vollständige Ausführung eine zusätzliche pauschale Vergütung wie folgt:

- 5.3.1 Für den Fall der Beauftragung und Ausführung sämtlicher Leistungen gem. Ziffer 5.1.3 (Stakeholdermanagement) erhält der AN ein Netto-Pauschal festpreishonorar in Höhe von:

XXX Euro netto.

- 5.3.2 Für den Fall der Beauftragung und Ausführung sämtlicher Leistungen gem.

Ziffer 5.1.4 (Nachhaltigkeitsmanagement) erhält der AN ein Netto-Pauschalpreishonorar in Höhe von:

XXX Euro netto

5.3.3 Für den Fall der Beauftragung und Ausführung sämtlicher Leistungen gem. Ziffer 5.1.5 8Übergabe des Projekts an den neuen Projektsteuerer) erhält der AN ein Netto-Pauschalpreishonorar in Höhe von:

XXX Euro netto

5.3.4 Für den Fall der Beauftragung und Ausführung sämtlicher Leistungen gem. Ziffer 5.1.6 (Einarbeitung des neuen Projektsteuerers) erhält der AN ein Netto-Pauschalpreishonorar in Höhe von:

XXX Euro netto

6 Leistungsänderungen und Zusatzleistungen

- 6.1 Der AG ist berechtigt, Leistungsänderungen und/oder Zusatzleistungen, welche im Zusammenhang mit dem Projekt stehen (im Folgenden: „**Nachtragsleistungen**“) in Textform anzuordnen. Der AN ist verpflichtet, solche vom AG angeordneten Nachtragsleistungen auszuführen, es sei das Unternehmen des AN ist auf die Ausführung der angeordneten Nachtragsleistung nicht eingerichtet.
- 6.2 Auf Anfrage des AG und/oder bei vom AG angeordneten Nachtragsleistungen ist der AN verpflichtet, dem AG unverzüglich ein Nachtragsangebot über die vom AG angefragte/angeordnete Nachtragsleistung zu übergeben, mit welchem der AN zum einen das vereinbarte Vertragssoll und zum anderen die angefragten/ angeordneten geänderten und/oder zusätzlichen Leistungen beschreibt und mit welchem der AN die Mehr- und Minderkosten der Nachtragsleistung ausweist. Nachtragsangebote des AN sind unentgeltlich und vom AG nicht zu vergüten. Der AN ist verpflichtet, auch Nachtragsleistungen auf Anforderung des AG zu einem Pauschalpreis anzubieten, es sei denn dies ist für den AN nicht möglich.
- 6.3 Soweit der AN vom AG angeordnete Nachtragsleistungen erbringt und diese nicht auf eigene Leistungsversäumnisse des AN, sondern auf eine vom AG begehrte zusätzliche oder geänderte Leistung zurückzuführen sind, vereinbaren die Parteien – soweit keine abweichende Einigung auf ein Nachtragsangebot des AN erfolgt ist –, dass sich die Vergütung des AN für solche Nachtragsleistungen auf Basis des für die Ausführung dieser Leistungen tatsächlich erforderlichen Zeitaufwands zu den in Ziffer 4.5 vereinbarten Stundensätzen ermittelt. Nach oben begrenzt ist die Vergütung für Nachtragsleistungen jedoch in diesem Fall auf die übliche Vergütung im Sinne von § 632 Abs. 2 BGB für die jeweilige Leistung. Die vertraglich vereinbarten Abrechnungsmodalitäten für Zeitabrechnungen gem. Ziffer 4.5 gelten auch für nach Zeitaufwand zu vergütende Nachtragsleistungen.
- 6.4 Nachtragsforderungen des AN sind nur fällig, wenn das betreffende Nachtragsangebot des AN und die abgerechnete Forderung den vertraglichen

Vereinbarungen entspricht und prüfbar ist. Etwaige gesetzliche Ansprüche des AN bleiben jedoch unberührt.

6.5 Der AN ist verpflichtet, Nachtragsleistungen auch dann auszuführen,

- soweit sich die Parteien nicht darüber einigen können, ob dem AN dem Grunde und/ oder der Höhe nach ein Anspruch auf Vergütung für die jeweilige Nachtragsleistung zusteht

und/ oder

- soweit der AN dem AG das Nachtragsangebot entgegen Ziffer 6.2 nicht unverzüglich vorlegen sollte,

sofern der AG die Ausführung der jeweiligen Nachtragsleistung unter Verweis auf diese Ziffer 6.5 durch ausdrückliche Erklärung in Textform gegenüber dem AN anordnet.

In diesem Fall gilt Folgendes:

- Dem AN steht kein Recht zu, die Ausführung der betreffenden (Nachtrags-)Leistung zu verweigern oder ein Leistungsverweigerungs-/ Zurückbehaltungsrecht wegen einer fehlenden Einigung über eine zusätzliche Vergütung für die jeweilige (Nachtrags-)Leistung oder wegen einer fehlenden Bestätigung eines zusätzlichen Vergütungsanspruchs für die jeweilige (Nachtrags-)Leistung auszuüben.

Unbeschadet bleibt jedoch auch in diesem Fall das Recht des AN, die Ausführung einer Nachtragsleistung zu verweigern, soweit das Unternehmen des AN auf die Ausführung der angeordneten Nachtragsleistung nicht eingerichtet ist. Der AN ist verpflichtet dies dem AG sodann unverzüglich in Textform anzuzeigen.

- Der AG wiederum kann sich in einem solchen Fall der Ausführung einer Nachtragsleistung durch den AN in Folge seiner einseitigen Anordnung später nicht darauf berufen, es liege keine wirksame Anordnung/ Beauftragung der betreffenden Nachtragsleistung vor.
- Die Prüfung, ob es sich tatsächlich um eine Nachtragsleistung, also eine vom vertraglich vereinbarten Leistungssoll abweichende Leistung handelt, sowie die Prüfung der vom AN verlangten Vergütung für die jeweilige Nachtragsleistung bleibt auch in diesem Falle ausdrücklich vorbehalten. Die Beweislast bleibt insoweit beim AN.
- Soweit eine Nachtragsleistung des AN vorliegen sollte, richtet sich deren Vergütung – vorbehaltlich einer späteren anderweitigen Einigung der Parteien – nach Ziffer 6.3. Soweit es sich um eine vertraglich bereits geschuldete Leistung des AN handeln sollte, erhält der AN für deren Ausführung keine zusätzliche Vergütung.

- 6.6 Die Bedingungen dieses Vertrags gelten auch für vom AG angeordnete/ beauftragte Nachtragsleistungen des AN.

7 Projektteam des AN, Nachunternehmereinsatz

- 7.1 Projektleiter*in auf Seiten des AN für die Durchführung des Projekts ist: **Vorname/ Name**

- 7.2 Stellvertretende(r) Projektleiter*in auf Seiten des AN für die Durchführung des Projekts ist: **Vorname/ Name**

- 7.3 Darüber hinaus setzt der AN mindestens folgende weitere Personen als Projektmanager/ Projektsteuerer für die Ausführung der nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen ein:

7.3.1 Vorname/ Name

7.3.2 Vorname/ Name

7.3.3 Vorname/ Name

- 7.4 Der/ Die vom AN eingesetzte Projektleiter*in, stellvertretende Projektleiter*in sowie alle weiteren vom AN für das Projekt eingesetzten Personen müssen verhandlungssicher deutsch sprechen. Personen, die nicht verhandlungssicher deutsch sprechen, dürfen vom AN für das Projekt nicht eingesetzt werden. Soweit der AN solche Personen gleichwohl einsetzen sollte, sind diese auf Anforderung des AG unverzüglich gegen entsprechend qualifizierte Personen, die verhandlungssicher deutsch sprechen, auszutauschen.

- 7.5 Soweit der AG dies verlangt, haben die vom AN für das Projekt eingesetzten Personen einen Tag pro Woche ihre Leistungen in den Räumlichkeiten des AG zu erbringen. Der AG wird den Mitarbeitern des AN in diesem Fall entsprechende Räume kostenfrei zur Verfügung stellen. Die Arbeitsmittel sind jedoch vom AN selbst zu beschaffen und mitzubringen. Es ist vorgesehen, dass dieser wöchentliche Präsenztage vorrangig an dem Tag liegt, an dem auch der wöchentliche Jour-Fixe gem. Ziffer 4.1.2 der Leistungsbeschreibung in **Anlage 3.1-b**

- 7.6 Maßgebend für die Entscheidung des AG zur Beauftragung des AN ist insbesondere die persönliche Qualifikation des Projektleiters/ der Projektleiterin des AN, des stellvertretenden Projektleiters/ der stellvertretenden Projektleiterin des AN sowie der weiteren unter Ziffer 7.3 genannten Mitglieder des Projektteams des AN, welche im Vergabeverfahren vom AN benannt wurden und deren Qualifikationen im Vergabeverfahren wertungsrelevant waren.

Alle vorgenannten Personen sind daher verpflichtet, selbst an der Erbringung der wesentlichen nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen intensiv mitzuwirken und die vertraglich geschuldeten Leistungen zu erbringen. D.h. auch der/die Projektleiter*in des AN hat nicht nur Präsentations- oder Overhead-Aufgaben wahrzunehmen, sondern aktiv alle nach diesem Vertrag geschuldeten

Projektsteuerungsleistungen im Zusammenwirken mit den weiteren Mitarbeitern des AN zu erbringen.

- 7.7 Der/Die Projektleiter*in des AN – im Falle von dessen/ deren krankheits- oder urlaubsbedingten Abwesenheit der/ die stellvertretende Projektleiter*in – ist jedoch darüber hinaus auch Ansprechpartner*in für den AG in allen das Projekt betreffenden Belangen und ist verpflichtet, an allen Projekt-Jour-Fixen und Besprechungen teilzunehmen sowie alle wesentlichen Projektpräsentationen durchzuführen.

Der AN hat durch seine*n Projektleiter*in, ersatzweise durch den/die stellvertretende Projektleiter*in, während der üblichen Arbeitszeiten (mind. von 8 Uhr bis 20 Uhr an Werktagen) und bei dringender Notwendigkeit auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erreichbar zu sein, sofern nicht eine anderweitige einvernehmliche Regelung in Textform getroffen ist.

- 7.8 Ein Wechsel des Projektleiters/ der Projektleiterin, des/der stellvertretenden Projektleiter(s)/ Projektleiterin oder sonstiger unter Ziffer 7.3 genannter Personen kann nur mit schriftlicher Zustimmung des AG erfolgen, es sei denn es bestehen zwingende (arbeitsrechtliche) Gründe für einen Wechsel, wie z.B. Kündigung oder eine langfristige Erkrankung der betreffenden Person.

Die vom AN im Falle eines Wechsels als Ersatz für den/die Projektleiter*in, den/die stellvertretenden Projektleiter*in oder ein sonstiges Teammitglied benannte Person muss mindestens die gleiche Qualifikation vorweisen, wie die ersetzte Person. Dies ist vom AN auf Anforderung des AG binnen einer Woche in Textform nachzuweisen.

Maßgebend für die Vergleichbarkeit der Qualifikation sind neben der Ausbildung auch die einschlägige Berufserfahrung und die Referenzprojekte der jeweiligen Personen. Insbesondere muss die vom AN als Ersatz eingesetzte Person immer auch die Anforderungen erfüllen, die im Vergabeverfahren als persönliche Mindestanforderungen für die jeweilige Position gefordert waren. Werden die vorstehenden Anforderungen von der als Ersatz vorgesehenen Person nicht erfüllt darf der AN diese nicht für das Projekt einsetzen, es sei denn der AG stimmt dem ausdrücklich schriftlich zu.

- 7.9 Das vom AN im Vergabeverfahren eingereichte Leistungskonzept (**Anlage 7.9-a**) und die vom AN im Vergabeverfahren eingereichte Personaleinsatzplanung (**Anlage 7.9-b**) werden insoweit Vertragsbestandteil, als das Leistungskonzept ebenfalls die vom AN mindestens geschuldeten Leistungen im Zusammenhang mit der Realisierung des Projekts beschreibt und die Personaleinsatzplanung den vom AN geschuldeten Mindestpersonaleinsatz beschreibt. D.h. der AN ist verpflichtet, mindestens auch die im Leistungskonzept beschriebene Herangehensweise und Organisation bei der Leistungserbringung umzusetzen und das von ihm in der Personaleinsatzplanung dargestellte Personal in dem in der Personaleinsatzplanung dargestellten Umfang auch tatsächlich für das Projekt einzusetzen.

Der nach diesem Vertrag geschuldete Leistungsumfang des AN wird hierdurch jedoch nicht eingeschränkt und bleibt weiterhin geschuldet. D.h. sollte das Leistungskonzept oder der in der Personalansatzplanung vom AN geplante Personaleinsatz nicht

geeignet oder ausreichend sein, um die vom AN geschuldeten Leistungen vertragsgemäß zu erbringen, ist der AN verpflichtet, die erforderlichen weiteren Leistungen zu erbringen und/ oder weiteres adäquat qualifiziertes Personal für die Vertragserfüllung einzusetzen.

- 7.10 Der AG ist zudem berechtigt, unter Angabe der Gründe jederzeit die Ablösung des Projektleiters/ der Projektleiterin, des/der stellvertretenden Projektleiter(s)/ Projektleiterin oder anderer Mitglieder des Projektteams gem. Ziffer 7.3 zu verlangen, soweit in der Person des/der Abzulösenden ein wichtiger Grund vorliegt, der eine weitere Zusammenarbeit für den AG unzumutbar macht. In diesem Fall ist der AN verpflichtet, die Ablösung der betreffenden Person in angemessener Frist vorzunehmen. Im Falle eines abstellbaren wichtigen Grundes, besteht diese Verpflichtung des AN jedoch nur, soweit der AG dem AN zuvor fruchtlos eine angemessene Frist zur Abhilfe gesetzt hat.

Der AN hat die ihm übertragenen Leistungen mit seinem eigenen Betrieb zu erbringen. Auch eine Vergabe von Teilen der übertragenen Leistungen auf Nachunternehmer (z.B. auch freie Mitarbeiter) ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des AG zulässig. Eine Verpflichtung des AG zur Erteilung einer solchen Zustimmung besteht in keinem Fall.

Der AG kann die Zustimmung zudem insbesondere auch davon abhängig machen, dass der AN zuvor die in Ziffer 14.4 geregelten aufschiebend bedingte Übertragung der Rechte gem. Ziffer 14 nachgewiesen hat.

8 Vertretung des AG durch den AN

- 8.1 Der AN hat grundsätzlich keine Vertretungsmacht für den AG, insbesondere darf er für den AG keine Verträge abschließen, ändern oder beenden.
- 8.2 Zu folgenden Maßnahmen ist der AN jedoch berechtigt/ bevollmächtigt und verpflichtet:

- Einforderung von vertraglich geschuldeten Leistungen bei den weiteren am Projekt Beteiligten einschließlich Fristsetzungen zur Beseitigung von Mängeln, Ausführung von vertraglich geschuldeten Leistungen, Abhilfeverlangen und Mahnungen auch unter Androhung von Kündigungen (nicht jedoch die Kündigung von Verträgen selbst)
- Geltendmachung von Auskunfts- und Einsichtsrechten bei den weiteren am Projekt Beteiligten;
- Organisation von Besprechungen, Festlegung von Organisationsterminen

Im Außenverhältnis ist die Vollmacht in vorstehendem Umfang unbeschränkt, soweit der AG diese nicht schriftlich widerruft. Im Innenverhältnis ist der AN verpflichtet, die Weisung des AG in Bezug auf alle wesentlichen Geschäftsvorfälle einzuholen, insbesondere bei Maßnahmen, die negative Auswirkungen auf die Vertragsziele zur Folge haben können.

- 8.3 Finanzielle Verpflichtungen darf der AN in keinem Fall für den AG eingehen, was der AN im Zweifelsfall gegenüber Dritten auch offen zu legen hat.

9 Termine

- 9.1 Der AN hat seine Leistungen sofort nach Vertragsschluss zu beginnen, kontinuierlich fortzuführen und unverzüglich abzuschließen.

- 9.2 Die Parteien vereinbaren folgende Termine, welche vom AN zwingend einzuhalten sind:

- 9.2.1 Fertigstellung aller Leistungen der Projektstufe 0 (Projektgrundlage) gem. Ziffer 5 der Leistungsbeschreibung in **Anlage 3.1-b** bis spätestens:

26.02.2027

- 9.2.2 Fertigstellung aller vom AN zu erstellender Vergabe- und Ausschreibungsunterlagen, insbesondere Leistungsbeschreibungen, für die Vergabe der Objektplanungsleistungen des Leistungsbilds Ingenieurbauwerke gem. § 43 HOAI bis spätestens:

02.04.2027

- 9.2.3 Fertigstellung aller vom AN zu erstellender Vergabe- und Ausschreibungsunterlagen, insbesondere Leistungsbeschreibungen, für die Vergabe der Fachplanungsleistungen des Leistungsbilds Technische Ausrüstung gem. § 55 HOAI für alle erforderlichen Anlagengruppen gem. § 53 HOAI bis spätestens:

02.04.2027

- 9.2.4 Fertigstellung aller vom AN zu erstellender weiterer Vergabe- und Ausschreibungsunterlagen, insbesondere Leistungsbeschreibungen, für die Vergabe der zur Realisierung des Projekts erforderlichen weiteren Planungsleistungen, Beratungsleistungen und Sachverständigen-/ Gutachterleistungen sowie die Erstellung aller Unterlagen für den Beginn der Vergabe dieser Leistungen bis spätestens:

02.04.2027

- 9.2.5 Fertigstellung aller weiteren, nicht schon von Ziffer 9.2.2 bis Ziffer 9.2.4 erfassten Leistungen der Projektstufe 1 (Projektvorbereitung) gem. Ziffer 6 der Leistungsbeschreibung in **Anlage 3.1-b** bis spätestens:

09.08.2027

- 9.2.6 Zusammenstellung aller Unterlagen für die Entscheidung über die verschiedenen Varianten der Vorplanung und Vorlage der Entscheidungsvorlage für diese Entscheidung beim AG, den zu beteiligenden Gremien des AG und den zu beteiligenden kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt binnen 4 Wochen nach Vorlage der Ergebnisse der Vorplanung durch die jeweiligen Planer.

Die nicht schon von Ziffer 9.2.2 bis Ziffer 9.2.4 und Ziffer 9.2.6 erfassten Leistungen der Projektstufe 2 (Planung bis zur Fertigstellung der Grundlagenermittlung und Vorplanung im Sinne der LPH 1 und 2 HOAI) gem. Ziffer 7 der Leistungsbeschreibung in **Anlage 3.1-b** hat der AN im Übrigen unverzüglich zu erbringen. Die Parteien werden auf Anforderung des AG nach Vertragsschluss für einzelne Teilleistungen hieraus sodann einvernehmlich Zwischentermine festlegen und protokollieren, welche vom AN sodann ebenfalls einzuhalten sind.

Darüber hinaus hat der AN seine Leistungen jedenfalls – d.h. auch dann, wenn dies eine schnellere Leistungserbringung erfordert als nur die Einhaltung der Fristen gem. Ziffer 9.2.1 bis Ziffer 9.2.6 – so zu erbringen, dass die zeitlichen Vorgaben aus dem noch zu erteilenden Fördermittelbescheid (vgl. Ziffer 1.4) eingehalten werden. Dies gilt jedoch nicht, sofern sich aus diesem Fördermittelbescheid ein zeitlicher Ablauf ergeben sollte, der eine Fertigstellung der koordinierten Vorplanung für das Projekt vor Ablauf von 12 Monaten nach Vertragsschluss vorsieht.

- 9.3 Da die Leistungserbringung des AN auch davon abhängig sind, wann Dritte – insbesondere die vom AG auf Basis der vom AN zu erstellenden Ausschreibungsunterlagen noch zu beauftragenden Planer, Berater, Gutachter und Sachverständigen – ihre Leistungen erbringen, wann Behörden mitwirken, wann Eingaben zur Entscheidung durch die kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main erfolgen können und wann die zu beteiligenden Gremien des AG (insbesondere der Aufsichtsrat des AG) und die zu beteiligenden Gremien der Stadt Frankfurt am Main Entscheidungen zum Projekt treffen, ist der AN zudem verpflichtet seine Leistungen in die Terminplanung des AG, dessen Gremien, die Terminplanung der kommunalpolitischen Gremien der Stadt Frankfurt am Main, in die Entscheidungsprozesse der Behörden, in die Terminplanung der an der Planung des Projekts Beteiligten und in den tatsächlichen Projektablauf einzubinden und seine Leistungserbringung in zeitlicher Hinsicht erforderlichenfalls hieran auszurichten. Bei seiner Gesamtterminplanung hat der AN insoweit auch die notwendigen Zeiten für Entscheidungsprozesse der Gremien des AG und der Stadt Frankfurt am Main vorzusehen.

Zudem ist es nicht ausgeschlossen, dass es infolge von nicht den AN zuzurechnenden Umständen (insbesondere fehlender oder verspäteter Leistung/Mitwirkung Dritter oder eines vertragswidrigen Verhaltens Dritter) zu Verzögerungen im zeitlichen Ablauf des Projekts oder Verschiebungen des zeitlichen Ablaufs des Projekts kommen kann. Der AN hat seine Leistungen in einem solchen Fall erforderlichenfalls auch zeitlich angepasst und auch unter Berücksichtigung etwaiger von Dritten verursachter Verzögerungen unverzüglich zu erbringen. Der AN hat ferner insbesondere sicherzustellen, dass durch ihn keine (weiteren) Verzögerungen bei der Realisierung des Projekts entstehen und dass etwaig bereits eingetretene Verzögerungen im zeitlichen Ablauf des Projekts möglichst geringgehalten oder durch eine beschleunigte Leistungserbringung des AN oder die Umstellung von zeitlichen Abläufen möglichst sogar aufgeholt werden.

- 9.4 Ferner hat der AN insbesondere sicherzustellen, dass durch seine Leistungserbringung keine Verzögerungen bei der Ausführung von Leistungen durch

am Projekt beteiligte Dritte entstehen. Der AN hat seine Leistungen zeitlich und inhaltlich mit den Leistungen der anderen am Projekt Beteiligten zu koordinieren, Verzögerungen bei der Realisierung des Projekts zu verhindern und auf eine möglichst zügige Erreichung der Vertragsziele hinzuwirken.

Zu diesem Zwecke ist der AN auch verpflichtet, sich jederzeit unverzüglich mit allen anderen am Projekt Beteiligten abzustimmen, wann diese welche Mitwirkungshandlung des AN, des AG oder sonstiger am Projekt Beteiligter Dritter benötigen, um ihre Leistungen fristgerecht erbringen zu können. Die Ergebnisse dieser Abstimmung hat der AN zu protokollieren und dem AG die jeweiligen Protokolle unverzüglich in Textform zu übermitteln. Leistung des AN ist es sodann auch, sicherzustellen, aktiv zu steuern und zu überwachen, dass die protokollierten Termine von ihm selbst, dem AG oder den weiteren am Projekt beteiligten Dritten eingehalten werden. Der AN hat zudem die jeweiligen Mitwirkungshandlungen so rechtzeitig bei dem AG bzw. den weiteren am Projekt beteiligten Dritten in Textform einzufordern, dass diesen auch in einem üblichen Geschäftsbetrieb ausreichend Zeit verbleibt, die jeweilige Mitwirkungshandlung vorzunehmen.

9.5 Auch solche Termine und Fristen für Leistungen des AN, welche die Parteien, z.B. im Rahmen von Besprechungen, gemeinsam abstimmen, sind vom AN verbindlich einzuhalten.

9.6 Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich in Textform über unterlassene Mitwirkungshandlungen des AG oder Dritter oder eine sich abzeichnende Überschreitung vereinbarter Termine für das Projekt (auch solchen, die der AG mit Dritten vereinbart hat) unter Benennung der Ursachen hierfür zu informieren.

Sollte der AN in der Ausführung seiner Leistung durch den AG oder Dritte behindert sein, so ist der AN verpflichtet, dem AG dies unverzüglich schriftlich unter Benennung der konkreten Gründe der Behinderung anzuzeigen.

10 Abnahme

10.1 Der AG ist verpflichtet, die vom AN erbrachten Leistungen rechtsgeschäftlich abzunehmen, sofern die Leistung des AN vertragsgemäß und ohne wesentliche Mängel erbracht sind (in diesem Vertrag auch „**Schlussabnahme**“ genannt). Die Parteien vereinbaren insoweit die Durchführung einer förmlichen Abnahme, über welche ein Protokoll zu erstellen ist.

10.2 Zur Erklärung der Schlussabnahme ist der AG zudem erst verpflichtet, nachdem der AN dem AG die vollständige Dokumentation für den Fördermittelgeber/ den Verwendungsnachweis übergeben hat, mit welcher der AG nachweisen kann, dass er die auf Basis des zu erwartenden Fördermittelbescheids (vgl. Ziffer 1.4) erhaltene Förderung zweckentsprechend verwendet hat.

Sollte der AG – obwohl er hierzu nicht verpflichtet ist – die Schlussabnahme ohne Vorlage der vorstehenden Dokumentation erklären, ist der AG berechtigt, bis zur Vorlage dieser Dokumentation einen Betrag in Höhe von 10% des Netto-Pauschalpreises gem. Ziffer 4.1 einzubehalten. Mindestens darf der AG bis zur

Vorlage dieser Dokumentation jedoch den doppelten Betrag einbehalten, der erforderlich ist, um diese Dokumentation durch einen Dritten erstellen zu lassen, auch wenn dieser doppelte Betrag den Betrag in Höhe von 10% des Netto-Pauschalpreises gem. Ziffer 4.1 übersteigt.

- 10.3 Der AN hat dem AG die Fertigstellung seiner Leistung schriftlich anzuzeigen und den AG mit einer Frist von mindestens 2 Wochen zur Abnahme seiner Leistungen aufzufordern.
- 10.4 Eine Teilabnahme von abgrenzbaren Leistungen des AN findet nur auf Verlangen des AG für abgrenzbare Teile der Leistungen des AN statt und ist im Übrigen ausgeschlossen.

11 Rechte des Auftraggebers bei Mängeln

- 11.1 Die Haftung des AN für Mängel an seinen Leistungen richtet sich nach den §§ 633 ff. BGB.
- 11.2 Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche des AG beginnt mit Eintritt der Abnahmewirkungen bezüglich der Leistungen des AN.
- 11.3 Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche des AG beträgt 5 Jahre.
- 11.4 Anregungen, Weisungen oder Anordnungen des AG entbinden den AN nicht von einer eigenen Prüfung, ob die Leistung des AN auf dieser Basis vertragsgemäß erbracht werden kann.

Sicht- und Prüfvermerke (insbesondere auf Plänen, Terminplänen etc.) führen nicht dazu, dass der AN für Mängel an seinen Leistungen nicht haftet.

12 Haftpflichtversicherung

- 12.1 Der AN ist verpflichtet eine Haftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen zu unterhalten:

Personenschäden 5 Mio. €

Sachschäden, Vermögensschäden, sonstige Schäden 3 Mio. €

Die genannten Versicherungssummen müssen pro Versicherungsjahr mindestens 2-fach zur Verfügung stehen.

- 12.2 Der AN ist verpflichtet, die Haftpflichtversicherung gem. Ziffer 12.1 mindestens bis zur Schlussabnahme seiner Leistungen aufrecht zu erhalten.

Der AN hat dem AG etwaige Änderungen im Versicherungsschutz unverzüglich schriftlich mitzuteilen und verpflichtet sich, dem AG binnen 2 Wochen nach Vertragsschluss sowie binnen 2 Wochen nach einer etwaigen Änderung im Versicherungsschutz eine Bestätigung seines Haftpflichtversicherers zu übergeben,

aus der sich zum einen der Bestand und die Höhe der bestehenden Haftpflichtversicherung nebst Versicherungsnummer ergibt.

Darüber hinaus hat der AN dem AG jederzeit binnen 4 Wochen nach Anforderung durch den AG eine weitere, aktuelle Bestätigung seines Versicherers über den Bestand des Versicherungsschutzes zu übergeben.

- 12.3 Sollte die vom AN abgeschlossene Haftpflichtversicherung nicht den vertraglichen Anforderungen genügen oder eine Bestätigung der Versicherung gem. Ziffer 12.2 vom AN nicht fristgerecht vorgelegt werden, ist der AG berechtigt, nach Ablauf einer dem AN gesetzten angemessenen Nachfrist zur Vorlage der vertragsgemäßen Versicherungsbestätigung, eine den vertraglichen Anforderungen entsprechende projektbezogene Haftpflichtversicherung für den AN abzuschließen und die Kosten hierfür von der vereinbarten Vergütung des AN in Abzug zu bringen. Alternativ ist der AG in diesem Fall auch berechtigt, den vorliegenden Vertrag aus wichtigem Grund (außerordentlich) zu kündigen.

13 Kündigung und Kündigungsfolgen

- 13.1 Dieser Vertrag kann vom AG ohne Angabe von Gründen jederzeit ordentlich gem. § 648 BGB gekündigt werden. Darüber hinaus sind beide Parteien zur Kündigung dieses Vertrages aus wichtigem Grund berechtigt. Ein wichtiger Grund für den AG liegt insbesondere auch dann vor, wenn
- 13.1.1 der/ die Projektleiter*in des AN gem. Ziffer 7.1 oder der/ die stellvertretende Projektleiter*in des AN gem. Ziffer 7.2 oder ein Teammitglied gem. Ziffer 7.3 bzw. eine etwaig zulässigerweise für eine der vorgenannten Personen als Ersatz benannte Person für das Projekt nicht oder nicht mehr in einem Umfang von mindestens 80% einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 40h in die Bearbeitung des Projekts eingebunden ist (dies gilt jedoch nicht, soweit der Stand des Projekts einen solchen Arbeitseinsatz nicht mehr erfordert), oder
 - 13.1.2 der AN vertraglich geschuldete Leistungen ohne schriftliche Zustimmung des AG durch Nachunternehmer erbringt und auch innerhalb einer vom AG gesetzten angemessenen Frist nebst Androhung der außerordentlichen Kündigung für den Fall der Fristversäumnis die betreffenden Leistungen nicht im eigenen Betrieb erbringt, oder
 - 13.1.3 der AN im Falle eines Wechsels als Ersatz für den/die Projektleiter*in, den/die stellvertretenden Projektleiter*in oder ein sonstiges Teammitglied eingesetzte Person nicht die vertraglichen Anforderungen gem. Ziffer 7.8 erfüllt und auch innerhalb einer vom AG gesetzten angemessenen Frist nebst Androhung der außerordentlichen Kündigung für den Fall der Fristversäumnis keine Person als Ersatz einsetzt, welche die Anforderungen gem. Ziffer 7.8 erfüllt, oder
 - 13.1.4 der AN binnen der in Ziffer 7.8 vereinbarten Frist den Nachweis nicht erbringt, dass die von ihm im Falle eines Wechsels als Ersatz für den/die

Projektleiter*in, den/die stellvertretenden Projektleiter*in oder ein sonstiges Teammitglied eingesetzte Person die Anforderungen gem. Ziffer 7.8 erfüllt und diesen Nachweis auch innerhalb einer vom AG gesetzten angemessenen Frist nebst Androhung der außerordentlichen Kündigung für den Fall der Fristversäumnis nicht vorlegt, oder

- 13.1.5 der AN ohne angemessenen Grund seine Leistungen nicht beginnt oder unterbricht und diese auch innerhalb einer vom AG gesetzten angemessenen Frist nebst Androhung der außerordentlichen Kündigung für den Fall der Fristversäumnis nicht oder nicht wieder aufnimmt, oder
 - 13.1.6 der AN im Hinblick auf einen vereinbarten Termin gem. Ziffer 9.2 in Verzug gerät und auch eine ihm diesbezüglich vom AG nach Eintritt des Verzugs gesetzte angemessene Frist zur Fertigstellung der betreffenden Leistung nebst Androhung der außerordentlichen Kündigung für den Fall der Fristversäumnis fruchtlos verstrichen ist, oder
 - 13.1.7 der AN seine Leistungen unter Benennung der zu beanstandenden Umstände so verzögert ausführt, dass die Einhaltung eines mit dem AN vereinbarten Termins gem. Ziffer 9.2 mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit ausgeschlossen ist und auch eine vom AG gesetzte angemessenen Frist zur Abhilfe nebst Androhung der außerordentlichen Kündigung für den Fall der Fristversäumnis fruchtlos verstrichen ist, oder
 - 13.1.8 der AN die Eröffnung des Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt, oder
 - 13.1.9 die Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des AN mangels Masse abgelehnt wird.
- 13.2 Die Kündigung des AG kann auf einen abgrenzbaren Teil der vom AN geschuldeten Leistungen beschränkt werden (Teilkündigung).
- 13.3 Eine eventuelle Kündigungserklärung des AN aus wichtigem Grund oder seine Androhung einer solchen Kündigung durch den AN hat unter Einhaltung der Schriftform gem. § 127 Abs. 1 BGB zu erfolgen, nicht aber in Textform (§ 126b BGB).
- 13.4 Im Falle der (Teil-)Kündigung des Vertrags durch den AG aus wichtigem Grund ist der AG berechtigt, den vom AN noch nicht ausgeführten Teil der ihm beauftragten Leistungen durch einen Dritten ausführen zu lassen und vom AN den Ersatz der dem AG hieraus entstehenden Schäden zu verlangen. Dies gilt jedoch nicht, soweit der AN den den AG zur Kündigung aus wichtigem Grund berechtigenden Umstand nicht zu vertreten hat. Die weitergehenden Ansprüche des AG auf Ersatz eines etwaig entstehenden weiteren Schadens, insbesondere wegen einer Verzögerung des Projekts, bleiben hiervon unberührt.

Anstelle einer Kündigung aus wichtigem Grund steht dem AG jedoch auch das Recht zu, solche Leistungen, mit denen sich der AN in Verzug befindet, nach fruchtlosem Ablauf einer vom AG gesetzten angemessenen Frist zur Fertigstellung unter Aufrechterhaltung des Vertrags im Übrigen, auf Kosten des AN durch einen Dritten

ausführen zu lassen. In diesem Fall ist der AN verpflichtet die Leistungsergebnisse dieser Dritten in seine eigenen Leistungen zu integrieren. Weitere Ansprüche des AG aufgrund eines Leistungsverzugs des AN bleiben im Übrigen unberührt. Auch im Übrigen bleiben die gesetzlichen Ansprüche des AG unberührt.

- 13.5 Kündigt der AG den Vertrag ganz oder teilweise ordentlich, vereinbaren die Parteien den Umfang der vom AN infolge der Vertragskündigung ersparten Aufwendungen mit 60% des Honorars, welches auf die dem AN beauftragten aber von ihm noch nicht erbrachten Leistungen entfällt, sofern keine der Parteien im Einzelfall einen von dieser Pauschalierung abweichenden Umfang an ersparten Aufwendungen nachweist. Der Abzug eines anderweitigen Erwerbs oder eines böswillig unterlassenen anderweitigen Erwerbs von der Vergütung gemäß § 648 Satz 2 BGB bleibt daneben unberührt und ist zusätzlich zu berücksichtigen.

Die vorstehende Absatz gilt entsprechend, wenn der Vertrag vom AN aus einem wichtigen Grund gekündigt wird, den der AG zu vertreten hat.

Der AN verpflichtet sich zudem, dem AG im Falle der ordentlichen Kündigung des vorliegenden Vertrags durch den AG oder im Falle der Kündigung des vorliegenden Vertrags aus wichtigem Grund durch den AN alle Auskünfte in Textform zu erteilen und alle Unterlagen zu übergeben, die erforderlich sind, um die vom AN infolge der Kündigung ersparten Aufwendungen und die Höhe eines infolge der Kündigung anderweitigen Erwerbs zu ermitteln.

- 13.6 Der AN hat im Falle der Kündigung seine erbrachten Leistungen von den nicht erbrachten Leistungen prüfbar abzugrenzen und im Einzelnen darzulegen, welche Teilleistungen er bis zur Kündigung erbracht hat und welche er noch hätte erbringen müssen. Der AN hat sodann prüfbar den Wert der bis zur Kündigung erbrachten Teilleistung zur Gesamtleistung und das Verhältnis des Pauschalansatzes für die erbrachte Teilleistung zum Pauschalpreis darzulegen.

- 13.7 Im Falle einer Kündigung oder sonstigen Beendigung des Vertrages hat der AN seine Leistungen ferner so abzuschließen, dass der AG die Leistungen ohne Schwierigkeiten übernehmen und die Weiterführung derselben durch einen Dritten veranlassen kann.

Der AN ist verpflichtet, dem AG binnen 1 Woche nach Zugang der Kündigungserklärung einen Abschlussbericht zu übergeben, der den vollständigen Leistungsstand des AN bis zum Tag des Zugangs der Kündigungserklärung dokumentiert. Der AN ist weiter verpflichtet, dem AG im Falle der Kündigung des Vertrags oder sonstigen vorzeitigen Beendigung des Vertrags binnen 1 Woche nach Zugang der Kündigungserklärung sämtliche von ihm auf Grundlage dieses Vertrags erstellten Arbeitsergebnisse digital in bearbeitbarer Form sowie zusätzlich im pdf-Format und – soweit es sich um physische Unterlagen handelt – (zusätzlich) in Papierform herauszugeben.

Der AN verpflichtet sich zudem, dem AG im Falle der Kündigung des Vertrags oder sonstigen Vertragsbeendigung auch sämtliche von diesem erhaltenen im

Zusammenhang mit dem vertragsgegenständlichen Projekt erhaltenen Unterlagen/ Dokumente und Daten (letztere auf Datenträger) herauszugeben.

Die Transportkosten für die Übergabe der nach dieser Ziffer 13.7 zu übergebenden Arbeitsergebnisse, Unterlagen, Dokumente und Daten sowie die Kosten etwaiger Datenträger erstattet der AG dem AN auf Nachweis.

- 13.8 Ein Leistungsverweigerungs- oder Zurückbehaltungsrecht des AN an den Arbeitsergebnissen und Dateien gemäß Ziffer 13.7 besteht nicht, es sei denn dem AN stehen nicht erfüllte, jedoch vom AG anerkannte, unstreitige oder gerichtlich festgestellte Ansprüche gegen den AG zu.

14 Urheberrecht

Die Ergebnisse der Leistungen des AN (auch „**Arbeitsergebnisse**“ genannt) können gegebenenfalls (urheberrechtlich) schutzfähig sein. Der AG möchte die Arbeitsergebnisse des AN dauerhaft für das Projekt, möglicherweise auch in geänderter Form, etwa aufgrund von wirtschaftlichen Erwägungen, verwenden und/oder diese Rechte auf Dritte übertragen. Der AG hat insgesamt nur ein bestimmtes Budget zur Verfügung, so dass es für den AG von besonderer Bedeutung ist, auch im Hinblick auf etwaige Urheberrechte des AN abschließende Regelungen für die komplette Nutzungsdauer der Arbeitsergebnisse des AN zu treffen. Dies vorausgeschickt, vereinbaren der AG und der AN Folgendes:

- 14.1 Der AN räumt dem AG das übertragbare, inhaltlich unbeschränkte, zeitlich und räumlich unbegrenzte Recht ein, alle Arbeitsergebnisse des AN für das Projekt zu nutzen, zu ergänzen, zu ändern, zu vervielfältigen, zu veröffentlichen und Dritten zur Nutzung, Ergänzung, Änderung, Vervielfältigung und Veröffentlichung sowie Weiterübertragung zu überlassen, insbesondere auch zur Eigendarstellung und/oder Bewerbung des Projekts. Der AN stimmt einer Weiterübertragung der vorgenannten Nutzungsrechte einschließlich des Rechts zur Weiterübertragung sowie der Einräumung einfacher Nutzungsrechte durch den AG auf Dritte bereits jetzt zu.
- 14.2 Der AG darf insbesondere auch alle Arbeitsergebnisse des AN vor und nach ihrer Fertigstellung ohne Mitwirkung des AN unter Wahrung etwaiger Urheberpersönlichkeitsrechte des AN verändern und/oder in sonstiger Weise den aktuellen Erfordernissen anpassen. Bei wesentlichen Eingriffen in urheberrechtlich geschützte Leistungen des AN wird der AG den AN jedoch - soweit keine wichtigen Gründe entgegenstehen - anhören und anschließend etwaige urheberrechtliche Belange des AN angemessen unter Berücksichtigung des Urheberpersönlichkeitsrechts abwägen und bei den Eingriffen in angemessener Weise berücksichtigen.
- 14.3 Mit der vertraglich vereinbarten Vergütung ist die Übertragung der Rechte gemäß Ziffer 14.1 und 14.2, insbesondere auch die Übertragung von Änderungs- und Bearbeitungsrechte, abgegolten.

- 14.4 Der AN sichert dem AG zu, dass die von ihm nach diesem Vertrag erbrachten Arbeitsergebnisse frei von Rechten Dritter sind und stellt den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter, insbesondere wegen der Verletzung von Urheberrechten frei.

Lässt der AN nach diesem Vertrag geschuldete Leistungen (nach erfolgter schriftlicher Zustimmung des AG) durch Dritte, wie z. B. freie Mitarbeiter oder Nachunternehmer, erbringen, ist er verpflichtet, sich die in dieser Ziffer 14 erwähnten Nutzungs-, Ergänzungs-, Änderungs-, Vervielfältigungs-, Veröffentlichungs- und Übertragungsbefugnisse von diesen Dritten nach den vorstehenden Bestimmungen – auch für alle Fälle der vorzeitigen Vertragsbeendigung – aufschiebend bedingt für den Fall der Beauftragung des jeweiligen Nachunternehmers übertragen zu lassen.

- 14.5 Die vorstehenden Regelungen dieser Ziffer 14 gelten auch im Falle der vorzeitigen Beendigung des vorliegenden Vertragsverhältnisses durch Kündigung, Aufhebung oder auf sonstige Weise. Der AG ist in diesem Fall berechtigt, die Arbeitsergebnisse des AN ohne Mitwirkung des AN und ohne Zahlung eines weiteren Nutzungsentgeltes, mit oder ohne Hinzuziehung eines Dritten weiter zu nutzen, zu ergänzen, zu ändern, zu vervielfältigen, zu veröffentlichen und zu übertragen und insbesondere das Projekt fertigzubauen. Die vorstehenden Rechte dieser Ziffer 14 kann der AG auf einen Dritten übertragen, der zum Beispiel die Leistungen des AN fortführt. Der AN stimmt der Übertragung bereits jetzt zu.

15 Arbeitsgemeinschaften/ Gesellschaften bürgerlichen Rechts

- 15.1 Sollte es sich bei dem AN um eine Arbeitsgemeinschaft/ Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR) handeln, ist der AN verpflichtet dem AG binnen einer Woche nach Vertragsschluss in einem durch jedes Mitglied der Arbeitsgemeinschaft/ Gesellschafter der GbR rechtsverbindlich unterzeichnetes Schreiben ein der Arbeitsgemeinschaft angehörendes Mitglied/ einen der Gesellschafter der GbR als rechtsgeschäftlichen Vertreter zu benennen.
- 15.2 Für die Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen haftet jedes Mitglied der Arbeitsgemeinschaft/ jeder Gesellschafter der GbR auch nach Auflösung der Arbeitsgemeinschaft/ GbR gesamtschuldnerisch.
- 15.3 Der AG ist berechtigt, Zahlungen an den AN mit befreiender Wirkung an den vom AN benannten rechtsgeschäftlichen Vertreter der Arbeitsgemeinschaft/ GbR zu leisten. Dies gilt auch nach einer Auflösung der Arbeitsgemeinschaft.

16 Abtretungsverbot, Leistungsverweigerungsrecht, Zurückbehaltungsrecht

- 16.1 Der AN ist nicht berechtigt, Ansprüche gegen den AG ohne dessen schriftliche Zustimmung abzutreten. Der AN ist auch nicht berechtigt, Ansprüche gegen den AG ohne dessen schriftliche Zustimmung zu verpfänden.
- 16.2 Ein Zurückbehaltungsrecht des AN an den nach diesem Vertrag erstellten Arbeitsergebnissen, Datenträgern sowie elektronischen Daten ist ausgeschlossen, es sei denn, dem AN stehen noch unerfüllte und vom AG anerkannte, unstreitige oder

zugunsten des AN rechtskräftig festgestellte Ansprüche gegen den AG zu. Dies gilt auch im Falle der Kündigung oder sonstigen vorzeitigen Beendigung des Vertrags.

17 Schlussbestimmungen, Sonstiges, Verschwiegenheit, Gerichtsstand

17.1 Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sollen aus Beweisgründen in Textform erfolgen.

Es bestehen keine Nebenabreden zu den in diesem Vertragstext und seinen Vertragsbestandteilen getroffenen Vereinbarungen.

17.2 Ist oder wird eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam, so wird die Wirksamkeit des übrigen Vertrages hierdurch nicht berührt.

17.3 Der AN ist zur Verschwiegenheit hinsichtlich sämtlicher ihm im Zusammenhang mit dem Projekt bekannt gewordenen Sachverhalte und Informationen verpflichtet, es sei denn, deren Mitteilung an Dritte ist zur Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten erforderlich. Zudem gilt die Verschwiegenheitsverpflichtung nicht gegenüber Behörden sowie Beratern, welche selbst gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet sind und nicht für öffentlich bekannte Sachverhalte.

Bei einer Verletzung der Pflichten aus dieser Ziffer 17.3 ist der AN dem AG zum Ersatz des hieraus entstehenden Schadens verpflichtet, es sei denn er hat diesen nicht zu vertreten.

17.4 Streitigkeiten berechtigen den AN nicht zur Einstellung seiner Arbeiten.

17.5 Alle von den Parteien im Rahmen dieses Vertrages zu erstellenden Unterlagen sind in deutscher Sprache abzufassen. Insbesondere findet jegliche Vertragskorrespondenz in deutscher Sprache statt.

17.6 Feiertage sind nur maßgebend, wenn es sich um einen Feiertag in Frankfurt am Main, Deutschland handelt.

17.7 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts.

17.8 Gerichtsstand für sämtliche Streitigkeiten der Parteien aus und im Zusammenhang mit diesem Vertrag ist Frankfurt am Main, Deutschland.

17.9 Sollte der Datenschutzbeauftragte der VGF entscheiden, dass für die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen eine Vereinbarung über die Auftragsdatenverarbeitung nach Art. 28 DSGVO erforderlich ist, werden die Parteien eine Vereinbarung abschließen, die zumindest die gesetzlichen Mindestanforderungen beinhaltet.

....., den

....., den

Auftraggeber

Auftragnehmer

Leistungsbeschreibung für die Ausschreibung der Projektsteuerungsleistungen

Umbau und Ertüchtigung uPVA Hauptwache Frankfurt

Inhaltsverzeichnis

1. Planungsziele und Beschaffenheitsvorgaben	1
2. Leistungen des Auftragnehmers	2
3. Leistungs- und Auftragsumfang der Projektstufen	5
4. Allgemeine Leistungspflichten des AN in jeder Projektstufe	7
5. Projektstufe 0 – Projektgrundlage	13
6. Projektstufe 1 - Projektvorbereitung.....	15
7. Projektstufe 2 – Planung bis zur Fertigstellung der Grundlagenermittlung und Vorplanung im Sinne der LPH 1 und 2 HOAI	19
8. EDV	26
9. Termine / Leistungszeitraum	27
10. Anlagen	28

1. Planungsziele und Beschaffenheitsvorgaben

Ziel der Beauftragung ist die professionelle, eigenverantwortliche und strategisch ausgerichtete Unterstützung der Projektleitung der VGF bei der gesamtheitlichen Steuerung und erfolgreichen Umsetzung der komplexen Sanierungsmaßnahme der unterirdischen Personenverkehrsanlage (nachfolgend uPVA) Hauptwache Frankfurt. Der Projektsteuerer übernimmt gemäß diesem Leistungsbild zentrale Steuerungsaufgaben und trägt maßgeblich zur Sicherstellung des Projekterfolgs bei unter Berücksichtigung der hohen politischen, gesellschaftlichen und betrieblichen Relevanz des Vorhabens.

Die Projektsteuerung hat sicherzustellen, dass sämtliche projektbezogenen Vorgaben – insbesondere hinsichtlich Kosten, Terminen, Qualität, Organisation, Kommunikation, Information und Dokumentation – durch alle Projektbeteiligten eingehalten und aktiv durch ihn gesteuert werden. Dabei sind die strukturellen und betrieblichen Anforderungen der VGF sowie die langfristige Nutzbarkeit und Funktionalität der sanierten Anlagen und Bauwerke vollumfänglich zu berücksichtigen.

Angesichts der Vielzahl an Stakeholdern – darunter interne Fachbereiche, externe Planungspartner, politische Gremien und öffentliche Interessenvertretungen – ist eine integrative, konfliktlösungsorientierte und zielgerichtete Steuerung durch den AN vorzunehmen. Der Projektsteuerer hat die Interessen aller Beteiligten gemäß

Projektaufbauorganisation (Projektorganigramm, **Anlage 11** und Projektbeteiligtenliste, **Anlage 07**) aufzunehmen, zu moderieren und auf die übergeordneten Projektziele auszurichten.

Insbesondere sind folgende Aufgaben durch die Projektsteuerung zu erfüllen:

- Sicherstellung der fachlich-inhaltlichen Integration aller Planungsleistungen unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen der VGF.
- Initiierung und Bewertung alternativer Lösungsmöglichkeiten, insbesondere bei technischen Herausforderungen.
- Erarbeitung und Abstimmung von Lösungsvorschlägen bei technischen Schwierigkeiten sowie Einholung der Zustimmung des Auftraggebers in Textform, sofern Projektziele betroffen sind.
- Koordination und Steuerung der Planungsbeteiligten mit Fokus auf Schnittstellenmanagement und Terminverfolgung.
- Frühzeitige und strukturierte Kommunikation von Entscheidungsbedarfen gegenüber dem Auftraggeber inklusive Angabe der Frist zur Entscheidung, um die Einhaltung der Projektziele sicherzustellen.
- Koordination der BIM-Schnittstelle und Einführung/Durchführung von Lean-Management-Methoden nach den nachfolgenden Regelungen dieser Leistungsbeschreibung
- Übergabe und Einarbeitung eines nachfolgenden Projektsteuerers

2. Leistungen des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer (AN) hat insbesondere die nachfolgend genannten Leistungen zu erbringen. Sie sind Mindestanforderungen an eine vertragsgemäße und mangelfreie Leistungserbringung durch den AN zur Herbeiführung des geschuldeten Werkerfolges einschließlich der Einhaltung der Planungsziele und Beschaffenheitsvorgabedieser Leistungsbeschreibung.

Der Leistungsumfang der Projektsteuerung erfolgt in Anlehnung an § 2 der Schriftenreihe Nr. 9 "Projektmanagementleistungen in der Bau- und Immobilienwirtschaft" der AHO-Fachkommission "Projektsteuerung / Projektmanagement", Stand Mai 2025.

Bestandteile des Projektauftrags sind die Planung und Realisierung. Dazu zählen insbesondere die Machbarkeitsuntersuchung der TGA-Sanierung nach Kommunalrichtlinie (KRL) sowie die Modernisierung und Umstrukturierung unter Berücksichtigung der verschiedenen Zuständigkeiten, Interessengruppen und Schnittstellen intern/extern (Pläne Tunnelvermögen Hauptwache, **Anlage 05**, Planungsvorgaben AG (11 Dokumente), **Anlagenkonvolut 06**, sowie Projektbeteiligten, Schnittstellen und Stakeholdern, **Anlage 07**).

Das Projektumfeld ist im Projektorganigramm (**Anlage 11**) dargestellt. Entsprechend sind durch die Projektsteuerung alle Projektbeteiligten im Projekt zu berücksichtigen. Die maßgeblichen Projektbeteiligten sind:

Auftraggeber/Bauherr

- VGF – Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main
- Projektleitung
- Fachabteilungen (Technik, Betrieb, Kommunikation, Einkauf, Recht)
- Lenkungsausschuss / Steuerungsgremium

Genehmigungsbehörden

- Regierungspräsidium Darmstadt inkl. Technische Aufsichtsbehörde (TAB)
- Bauaufsicht Frankfurt am Main (BA)
- Eisenbahn-Bundesamt (EBA)
- Weitere Fachbehörden je nach Planungs- und Genehmigungsstand

Kommunale Stellen/Fachämter

- Stadtplanungsdezernat (Stadtplanungsamt, untere Denkmalbehörde, Tiefbauamt)
- Umweltdezernat (Umweltamt, Klimareferat, Grünflächenamt)
- Mobilitätsdezernat (Amt für Straßenbau und Erschließung, Straßenverkehrsamt)
- Dezernat für neues Bauen und Bildung (Amt für Bauen und Immobilien)
- Wirtschaftsdezernat (Stadtmarketing Frankfurt)
- Sozialdezernat

Planungsbeteiligte (gem. **Anlage 10[NR1]**, Vergabestrategie)

- Objektplaner (z.B. Architektur, Ingenieurbau)
- Fachplaner (z.B. TGA, Tragwerk, Brandschutz, Bauphysik)
- Sonderfachleute (z.B. Barrierefreiheit, Gestaltung, Lichtplanung)
- Gutachter (z.B. TGA, Schadstoffe, Tragwerk, Lärm, Erschütterung)
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination (SiGeKo)

Externe Dienstleister

- BIM-Koordination
- Projektplattform-Provider / IT-Dienstleister
- Rechtsberatung / Vertragsmanagement

Zuwendungsgeber

- Stadt Frankfurt
- Bund (z. B. Kommunalrichtlinie THG-Minderung)

Öffentlichkeit/ Stakeholder (gem. **Anlage 07**)

- Politische Gremien (Stadtverordnetenversammlung, Ortsbeirat 1, Ausschüsse)
- Bürgerinitiativen / Anwohnervertretungen / Vernetzungsplattform Stadtplanung
- Medien / Kommunikationsstellen
- Kommunikationsagentur zur Projektkommunikation Hauptwache

Die von der Projektsteuerung zu erbringenden Leistungen umfassen folgende Projektstufen in Anlehnung an § 2 AHO:

- Projektstufe 0: Projektgrundlagen
- Projektstufe 1: Projektvorbereitung

- Projektstufe 2: Planung bis zur Fertigstellung der Grundlagenermittlung und Vorplanung im Sinne der LPH 1 und 2 HOAI

Der AG behält sich zudem vor, die vertraglich vereinbarten optionalen Leistungen gemäß den Regelungen des Vertrags ergänzend je nach Projektstand in das Leistungsbild aufzunehmen.

Insbesondere sind folgende Leistungen, Verfahren, Planungen und Maßnahmen vom AN innerhalb jeder Projektstufe zu erbringen/ zu begleiten:

- Projektsteuerung eines BIM-Projekts inkl. Koordinierung der Schnittstelle zum BIM-Manager (BIM-M)
- Konzeption und Koordination einer digitalen Projektplattform
- Koordination interner und externer Freigabeprozesse
- Koordination von Vorbereitung von Genehmigungsprozessen inkl. BOStrab und HBO
- Überwachung der Vertragstermine von Planern und Gutachtern
- Prüfung der von Dritten erstellten Planunterlagen auf Plausibilität
- Durchführung eines professionellen Claim Managements
- Koordination des Änderungs- und Risikomanagements, sowie Erstellung von Entscheidungsvorlagen für den AG
- Aufstellung eines Projekthandbuchs inkl. Datenschutz und elektronischem Datenmanagement
- Koordination der Gesamtprojektdokumentation (Update zum Ende jeder der o.g. Projektstufen)
- Für die Ausführung der Projektsteuerungsleistungen sind die Vorgaben des Projektmanagements der VGF nach STEP (gem. **Anlage 12**) zu beachten und ggf. die entsprechenden Unterlagen und Vorlagen der VGF zu verwenden (werden bei Leistungsbeginn festgelegt).
- Steuerung und Betreuung des gesamten Prozesses der Erstellung von 2 Planungsvarianten zur Treibhausgas-Minimierung and Modernisierung der Anlagentechnik, sowie Umstrukturierung der B-Ebene in der Vorplanung

Besonderen Wert legt die VGF auf einen monatlichen Projektstatusbericht, der den aktuellen Stand des Projekts umfassend darstellt und in die Vorlagen der STEP-Projektleitdokumentation der VGF zu integrieren ist Vorlagen der VGF zu verwenden (werden bei Leistungsbeginn festgelegt).

Der Projektstatusbericht muss folgende Inhalte umfassen und ist vom AN bis zum dritten Werktag eines jeden Monats vorzulegen:

- Allgemeines zum aktuellen Projektstand mit Soll-/Ist-Vergleich
- Termine: aktueller Stand, Verzögerungen, Lösungsansätze bei Terminverzug; es ist insbesondere anzugeben, ob die mit dem AN vereinbarten Termine sowie die insgesamt für das Projekt vorgesehenen Termine und die mit weiteren am Projekt beteiligten Dritten vereinbarten Termine eingehalten werden. Sollte dem nicht so sein, hat der AN die Gründe hierfür konkret in seinem Statusbericht zu benennen und insbesondere darzulegen, wie sich welche im vorhergehenden Monat eingetretenen Umstände auf welche Termine auswirken. Zudem hat der AN in

diesem Fall mit dem Statusbericht einen aktualisierten Gesamtterminplan an den AG zu übermitteln.

- Kosten: Budget, Prognosen, Finanzübersicht, Freigaben, Änderungs- und Nachtragsmanagement, Kostenentwicklung, Zuwendungsbescheid Stadt und VGF; es ist insbesondere anzugeben, ob das vom AG benannte Kostenbudget eingehalten wird. Sollte dem nicht so sein, hat der AN die Gründe hierfür konkret zu benennen und eine aktualisierte Kostenermittlung an den AG zu übermitteln.
- Qualitäten: Planung, Entscheidungsvorlagen, Ausführung
- Potentialanalyse (THG-Minderung gemäß Kommunalrichtlinie)
- Risikomanagement; es sind insbesondere Risiken für das Projekt in terminlicher und wirtschaftlicher Hinsicht anzugeben
- Stand der Planung: Projektvorbereitung, Grundlagenermittlung, Vorentwurfsplanung
- Genehmigungsverfahren, Abstimmungen mit Behörden
- Sonderthemen, Abkürzungsverzeichnis
- Lean-Management-Methoden
- Eine Zusammenfassung der vom AG im vergangenen Monat getroffenen wesentlichen Entscheidungen und ein Ausblick über die im folgenden Kalendermonat vom AG zu treffenden Entscheidungen und die jeweiligen Entscheidungstermine

Die Themenblöcke sind mit einer Ampelkennzeichnung zu versehen. Dem Bericht sind entsprechende Anlagen (Terminpläne, Kostenübersichten etc.) beizufügen. Eine Kurzfassung ist für Projektstatusgespräche bereitzustellen, beispielsweise in Form eines OnePagers oder einer App (wird bei Leistungsbeginn festgelegt).

3. Leistungs- und Auftragsumfang der Projektstufen

Entsprechend den nachfolgend aufgeführten Leistungen aus den Projektstufen 0 bis 2 ergibt sich der folgende aufgeführte Leistungs- und Auftragsumfang. Das Leistungsbild baut für die Projektstufen 1 und 2 inhaltlich auf den in Projektstufe 0 auszuarbeitenden Grundlagen auf. Das Leistungsbild ergibt sich aus auftraggeberspezifischen Leistungen, den Grundleistungen je Projektstufe im Sinne der AHO, sowie den besonderen Leistungen gemäß AHO. Zusätzlich umfasst das Leistungsbild handlungs- und projektstufenübergreifenden besonderen Leistungen. Hinzukommen können optionale Leistungen.

Der AN ist verpflichtet folgende Leistungen in sämtlichen Stufen zu erbringen:

Stakeholdermanagement

Die Station liegt im innerstädtischen Bereich in mitten von Frankfurt am Main. Zu den Projektbeteiligten gehören nicht nur interne Mitarbeiter:innen des AG, sondern auch externe Nutzer, Mieter, Ämter verschiedenster Dezenate, Anreiner, Eigentümer in der Station, sowie auf der Station und umliegend, verschiedene Interessengruppen und Verbände zur Innenstadtgestaltung oder z.B. Barrierefreiheit. Das Umfeld und die Projektbeteiligten sowie die von außen einwirkenden Umstände sind bei der Leistungserbringung durch den AN zu berücksichtigen und die sich daraus

ergebenden Leistungen vom AN zu erbringen. Nicht nur, um zusätzliche Kosten und Verzögerungen, sondern sogar zu vermeiden, dass das Projekt im Zweifel insgesamt nicht durchgeführt werden kann, ist es notwendig im Rahmen der Gesamtsanierung Hauptwache ein professionelles Stakeholdermanagement zu betreiben. Um den Umgang mit Stakeholdern sowie das Stakeholdermanagement zu planen, sind umfangreiche Informationen über die Stakeholder, ihre Interessen, Eigenschaften, Absichten und Strategien nötig; diese liegen teilweise schon vor, sind aber in der Projektstufe 0 vom AN noch weiter zu erarbeiten, zu vervollständigen und zu optimieren und dann bei der weiteren Leistungserbringung vom AN zu beachten und zu berücksichtigen.

Risikomanagement

Das Projekt-Risikomanagement im Zusammenhang mit der Gesamtsanierung Hauptwache ist notwendig um Entwicklungen, die den Fortbestand des Projekts und des Projektumfangs/ der Projektdurchführung gefährden können, frühzeitig zu erkennen; es bezieht sich allein auf die spezifischen Risiken von Planungs- und Bauprojekten, die sich direkt aus der Projekterstellung und ggf. der Nutzung ergeben. Es ist trotzdem hilfreich, wenn das Projekt-Risikomanagement auf das VGF-interne Unternehmens-Risikomanagement abgestimmt wird, wehalb der AN dies entsprechend zu tun hat.

Alle Projektbeteiligten intern sowie extern müssen vom AN in das Risikomanagement mit einbezogen werden, damit keine wesentlichen Risiken unerkannt bleiben. Es müssen nicht nur Schnittstellen zu Planern berücksichtigt werden, sondern auch zu städtischen Organisationen, Ämtern, Behörden und der Politik auf kommunaler Ebene.

Mieterkoordination

Die Leistungen der Mieterkoordination stellen eine spezialisierte Form des Nutzerprojektmanagements für die uPVA Hauptwache dar und beinhalten die Steuerung der Abläufe zwischen Mieter, Auftraggeber und Planungsbeteiligten. Die Mieterkoordination bildet das kommunikative und organisatorische Bindeglied zwischen dem Auftraggeber (Immobilienmanagement VGF), den Mietern sowie den verschiedenen Projektbeteiligten (externer Investor z.B. für Retailflächen, Planern). Die Leistungen sind vom AN in Abstimmung mit dem Immobilienmanagement des AG zu erbringen.

Zusammenarbeit mit BIM Management

Der Auftragnehmer (AN) übernimmt die Koordination der Schnittstelle zum operativen BIM-Manager (BIM-M), überwacht seine Leistungen und integriert seine Arbeitsergebnisse in der eigenen Leistungen. Die Rolle und Leistungen des BIM-Managers sind in der Auftraggeber-Informationsanforderungen (**Anlage 08 AIA**) der VGF sowie in der vom AG bereits erstellten Leistungsbeschreibung des BIM-Managers definiert. Der AN hat sicherzustellen und zu gewährleisten, dass die folgenden übergeordneten Ziele durch das BIM-Management erreicht werden:

- Terminsicherheit durch taktbasierte, modellgestützte Planung
- Kostensicherheit durch transparente, kontinuierliche Kostenverfolgung (z.B. 5D Planung)
- Qualitätssicherung durch modellbasierte Planung und Fehlervermeidung

Der AN hat folgende Methoden verbindlich anzuwenden und zu integrieren:

- Verwendung der Ergebnisse von 4D- und 5D-Modellen und Integration in eigener Kosten- und Terminplanung
- Sicheren Umgang mit dem BIM-Modell und seine Nutzung als zentrale Datenbasis
- Fachliche Validierung der modellbasierten Termin- und Bauablaufsimulation

Projektgrundlage

Die Projektgrundlage umfasst die Überprüfung und Fertigstellung von Grundlagen für die Projektbearbeitung in Form einer Nutzerbedarfsanalyse und Projektzieldefinition für den AG. Es werden neben der Schaffung von Grundlagen auch Vorbereitungen für die Leistungsbilder aller Planungsdisziplinen getroffen. Die Phase 0 bildet den Grundstein für die gesamte Projektarbeit. Bearbeitungsgrundlage sind zunächst insbesondere die sich in den **Anlagen 01 bis 10** befindlichen Dokumenten.

Lean Management

Die Projektziele sind mit Lean-Management-Methoden vom AN zu erreichen. Ziel ist die sichere, transparente und effiziente Planung des Projekts unter Sicherstellung von Kosten-, Termin- und Qualitätszielen bei gleichzeitig minimierter Verschwendung und maximaler Nutzerorientierung. BIM-Daten dienen den Lean-Steuerungsprozessen. Entscheidungs- und Freigabeprozesse werden vom AN modellbasiert aufgebaut. Die Projektsteuerung hat sicherzustellen, dass die folgenden übergeordneten Ziele erreicht werden:

- Effiziente, verschwendungsarme Prozesse gemäß Lean-Prinzipien
- Hohe Transparenz und Kollaboration aller Projektbeteiligten

Die Projektsteuerung hat zudem folgende Methoden verbindlich anzuwenden und zu integrieren:

- Last Planner System (LPS)
- Pull-Planung
- Taktplanung und Taktsteuerung
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)
- Visuelles Management (Boards, KPI-Systeme)

4. Weitere Allgemeine Leistungspflichten des AN in jeder Projektstufe

4.1 Projektorganisation, Dokumentation, Unterlagen und Informationen

- 4.1.1 Der AG wird eine Projektkommunikationsplattform (Awaro) für das Projekt einrichten. Der AN ist zu deren Nutzung und Organisation verpflichtet und wird diese Projektkommunikationsplattform mindestens zwei Mal pro Werktag auf für den AG relevante Eingänge hin überprüfen und den AG über solche informieren. Ferner hat der AN die Übergabe seiner Arbeitsergebnisse an den AG auch über diese Projektkommunikationsplattform vorzunehmen. Die Nutzung der Projektkommunikationsplattform ist in **Anlage 16** geregelt.
- 4.1.2 Der AN ist verpflichtet, alle erforderlichen Abstimmungs-, Arbeitsgespräche, Verhandlungstermine – insbesondere Termine mit den weiteren am Projekt beteiligten Dritten – sowie Termine in Vergabeverfahren inhaltlich vorzubereiten, zu koordinieren und hieran teilzunehmen.

Besprechungen mit dem AG oder an denen der AG teilnimmt finden in Frankfurt am Main, in der Regel in den Räumlichkeiten des AG statt. Mit dem AG ist zumindest ein wöchentlicher Besprechungstermin (Jour-Fixe) durchzuführen. Hierfür sind Regeltermine abzustimmen. Der AG ist mit einem Vorlauf von möglichst 4 Werktagen über etwaige über die Regeltermine hinausgehende weitere Besprechungstermine zu informieren. Solche sind mit dem AG einvernehmlich abzustimmen.

Soweit der AG dem zustimmt, oder dies verlangt sind Besprechungstermine auch digital als Videokonferenz durchzuführen, z.B. per Microsoft Teams.

Sollten über den Jour-Fixen hinaus kurzfristige Termine (digital oder in Präsenz) erforderlich sein, hat der AN unverzüglich, spätestens jedoch binnen 48 Stunden, nach Aufforderung durch den AG die Teilnahme des/der Projektleiter*in und aller mit dem jeweiligen Sachverhalt befassten Mitarbeiter an einem solchen Termin sicherzustellen.

Der AN ist – unbeschadet etwaiger Protokollierungspflichten Dritter – ferner verpflichtet, über alle Besprechungen im Zusammenhang mit dem Projekt, an denen er teilnimmt, Protokolle anzufertigen und diese dem AG unverzüglich zu übergeben.

- 4.1.3 Der AN ist verpflichtet, seine Arbeitsergebnisse zu dokumentieren. Der AN übergibt dem AG daher die von ihm erstellten Arbeitsergebnisse in Kopie 2-fach sowie daneben digital in den folgenden Formaten über die vom AG bereitgestellte Projektkommunikationsplattform und auf besondere Anforderung des AG – wobei der AG dann die Kosten des Datenträgers trägt – auf Datenträger:

- Texte/Dokumente .docx

- Tabellenkalkulationen .xlsx
- Terminpläne .mpp
- Leistungsbeschreibungen .docx
- Pläne .pdf und zusätzlich .dwg oder .dxf

Darüber hinaus sind alle Unterlagen und Arbeitsergebnisse vom AN auch als durchsuchbares .pdf-Dokument (ocr-Format) in Farbe des Originaldokuments an den AG zu übergeben.

Es wird klargestellt, dass der AG nicht verpflichtet ist, die ihm übergebenen Arbeitsergebnisse des AN zu prüfen. Es erfolgt insbesondere keine Teilabnahme von Leistungen des AN. Die Übergabe der vorstehenden Arbeitsergebnisse dient lediglich der Dokumentation.

Der AG wiederum wird dem AN die dem AG vorliegenden alten Bestandspläne der Station (soweit dem AG solche vorliegen) über einen Zugang zum internen Planmanagementsystem des AG (N-Scale) zur Verfügung stellen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bestandspläne nicht den tatsächlichen Zustand vor Ort abbilden müssen.

4.1.4 Das Ergebnis seiner Leistungen und das Ergebnis der jeweiligen Projektstufen 0 bis 2 ist vom AN zu dokumentieren. Der AN übergibt dem AG daher die von ihm erstellten Arbeitsergebnisse nach Abschluss der Leistungen der jeweiligen Projektstufe zusammen mit einer schriftlichen Zusammenfassung der Ergebnisse dieser Projektstufe in einem Bericht digital in den Formaten gem. vorstehender Ziffer 4.1.3.

4.1.5 Der AN ist während der Dauer des Vertragsverhältnisses zur ordnungsgemäßen und strukturierten Aufbewahrung etwaiger ihm für das Projekt überlassener oder von ihm für das Projekt erstellter Unterlagen und Dokumente (wozu auch E-Mails und digitale Dateien gehören) verpflichtet. Diese sind vom AN auch auf der Projektkommunikationsplattform gemäß vorstehender Ziffer 4.1.1 geordnet und strukturiert abzulegen.

Der AG hat jederzeit Anspruch auf Einsichtnahme in solche Unterlagen/ Dokumente und Herausgabe der zur Erfüllung dieses Vertrages vom AN erstellten Unterlagen/ Dokumente sowie dem AN überlassenen Unterlagen/ Dokumente. Die dem AN für das Projekt überlassenen Unterlagen/ Dokumente sind spätestens mit der Abnahme der Leistungen des AN an den AG herauszugeben, digitale Dateien hierbei auf einem Datenträger.

- 4.1.6 Notwendige Unterlagen und Informationen zur Erfüllung der ihm übertragenen Leistungen hat der AN so rechtzeitig selbst zu beschaffen, dass hieraus keine Verzögerungen bei der Leistungserbringung des AN und/ oder der Realisierung des Projekts entstehen.

Der AN verpflichtet sich, etwaig erforderliche Unterlagen bei den weiteren am Projekt Beteiligten (insbesondere auch den Planern, Gutachtern, Sachverständigen und Beratern, Behörden, Stakeholdern, Versorgungsträgern) sowie dem AG so rechtzeitig anzufordern, dass er seine Leistungen fristgerecht und vertragsgemäß erbringen kann. Rechtzeitig bedeutet in diesem Zusammenhang, dass der AN die benötigten Informationen und Unterlagen so frühzeitig beim AG bzw. den genannten Dritten anfordern hat, dass diesen auch in einem üblichen Geschäftsbetrieb ausreichend Zeit verbleibt, die Unterlagen zu beschaffen bzw. zu fertigen und dem AN zur Verfügung zu stellen. Dem AG muss mindestens ein Zeitraum von 2 Wochen zur Verfügung stehen, um solche Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Der dem AG tatsächlich zur Verfügung stehende angemessene Zeitraum kann jedoch unter Berücksichtigung der konkreten Informationen und Unterlagen auch länger sein.

Sollten am Projekt beteiligte Dritte Informationen oder Unterlagen, welche der AN bei diesen angefordert hat, nicht oder nicht rechtzeitig übergeben, ist der AN – unbeschadet seiner Verpflichtung, die genannten Dritten selbst zur Vorlage aufzufordern – verpflichtet, den AG hierauf unverzüglich in Textform hinzuweisen, damit auch der AG seinen Einfluss auf diese Dritten ausüben kann.

- 4.1.7 Der AN ist seinerseits verpflichtet, alle von ihm zu erstellende Arbeitsergebnisse sowie alle hieraus resultierenden zur Realisierung des Projekts erforderlichen Informationen dem AG und den weiteren am Projekt beteiligten Dritten so rechtzeitig zur Verfügung zu stellen, dass es zu keinen Verzögerungen bei deren Leistungserbringung oder bei der Realisierung des Projekts kommt.
- 4.1.8 Änderungen oder Anpassungen bei der Realisierung des Projekts, die Auswirkungen auf vereinbarte Termine, die Kosten oder die sonstigen Vertragsziele haben sowie jegliche Art von Entscheidung des AG, hat der AN in Form einer Entscheidungsvorlage, welche alle für die Entscheidung des AG maßgebenden Informationen und eine Empfehlung des AN über die zu treffende Entscheidung enthält, beim AG abzufragen. Dem AG muss eine angemessene Entscheidungsfrist, mindestens jedoch eine Entscheidungsfrist von 3 Wochen, nach Vorlage der vollständigen Entscheidungsvorlage zustehen, was der AN

entsprechend terminlich einzuplanen hat. Entscheidungsvorlagen sind vom AN auf Anforderung des AG hin auch mündlich zu erläutern.

4.1.9 Die für das Projekt erforderlichen Abstimmungen mit einzubindenden Behörden werden vom AN organisiert, vorbereitet, protokolliert und, nach Abstimmung mit dem AG, ggf. eigenständig, erforderlichenfalls mit den weiteren am Projekt beteiligten Dritten, durchgeführt.

4.1.10 Zur Leistung des AN gehört auch die Koordination der Schnittstellen seiner Leistung mit den Mitwirkungspflichten und -obliegenheiten des AG sowie mit den Leistungen der am Projekt beteiligten Dritten und ferner auch die Koordination der Schnittstellen zwischen den am Projekt beteiligten Dritten, insbesondere den für das Projekt tätigen Planern, Sachverständigen, Gutachtern und Beratern. Hierbei hat der AN insbesondere auch frühzeitig bei allen am Projekt beteiligten Dritten abzufragen, welche Informationen, Unterlagen oder Arbeitsergebnisse bis zu welchem Zeitpunkt benötigt werden, damit die Dritten ihre Leistungen fristgerecht erbringen können und die Vorgaben aus dem noch zu erteilenden Fördermittelbescheid eingehalten werden.

4.1.11 Der AN ist verpflichtet, den AG über die Notwendigkeit des Einsatzes von Planern, Sachverständigen, Gutachtern und Beratern so rechtzeitig zu beraten, dass aus deren Beauftragung und Leistungserbringung keine Verzögerungen im weiteren Planungsablauf und bei der Realisierung des Projekts entstehen. Die erforderlichen Leistungsbeschreibungen für die Beauftragung solcher Dritten hat der AN zu erstellen und an der Durchführung der Vergabeverfahren unter Einhaltung des für den AG geltenden Vergaberechts mitzuwirken.

4.2 Verhältnis zu den weiteren am Projekt beteiligten Dritten, Vertretung der Interessen des Auftraggebers

4.2.1 Der AN ist verpflichtet, die Interessen des AG gewissenhaft wahrzunehmen und in jedem Stadium des Projekts eng mit dem AG zusammenzuarbeiten. Interessen der vom AG im Zusammenhang mit dem Projekt beauftragten Dritten darf der AN nicht vertreten. Über etwaige Interessenkollisionen hat der AN den AG unverzüglich in Textform zu informieren.

4.2.2 Der AN ist verpflichtet, sich mit den vertraglich vereinbarten Regelungen aus den Verträgen, die der AG mit den weiteren am Projekt Beteiligten abgeschlossen hat, vertraut zu machen. Zu diesem Zweck wird der AG dem AN die vom AG jeweils abgeschlossenen Verträge für das Projekt übergeben.

Der AN ist verpflichtet, den AG bei der Durchsetzung der Ansprüche des AG auf ordnungsgemäße Erfüllung der Verträge mit den weiteren am

Projekt beteiligten Dritten zu unterstützen. Der AN hat daher insbesondere auch sicher zu stellen und zu überwachen, dass die weiteren am Projekt beteiligten Dritten (insbesondere die an der Planung des Projekts Beteiligten, Sachverständigen, Berater und Gutachter) ihren vertraglichen Verpflichtungen nachkommen und ist verpflichtet, den AG unverzüglich in Textform auf eine etwaige unzureichende, unvollständige, verspätete oder unterlassene Vertragserfüllung der weiteren am Projekt beteiligten Dritten und etwaige hieraus erwachsende Risiken für das Projekt oder den AG hinzuweisen. Soweit Dritte gegen ihre vertraglichen Verpflichtungen verstoßen, ist der AN verpflichtet, solche Pflichtverletzungen im Namen des AG gegenüber den am Projekt Beteiligten Dritten schriftlich anzumahnen. Der AN wird dem AG jeweils eine Kopie solcher Mahnungen übermitteln.

- 4.2.3 Der AN ist bis zur Schlussabnahme seiner Leistungen ferner verpflichtet, den AG bei etwaigen rechtlichen Auseinandersetzungen mit anderen am Projekt beteiligten Dritten (z.B. Planern, Sachverständigen, Gutachtern oder Beratern) in technischer und organisatorischer Hinsicht zu unterstützen. Hierzu gehören insbesondere das Heraussuchen und Zusammenstellen der erforderlichen Informationen und Unterlagen für den AG und etwaige von diesem hinzugezogenen externen Berater und Sachverständige.
- 4.2.4 Der AN ist ferner verpflichtet, die Leistungsergebnisse der weiteren am Projekt beteiligten Dritten (insbesondere von Planern, Sachverständigen, Gutachtern und Beratern) auf ihre Vollständigkeit, mithin etwaig fehlende Leistungsergebnisse, und auf inhaltliche Plausibilität hin zu prüfen sowie zu überwachen, ob die Leistungsergebnisse der weiteren am Projekt beteiligten Dritten, binnen der mit diesem vereinbarten Termine vorgelegt werden. Soweit Leistungsergebnisse von solchen Dritten nicht, nicht rechtzeitig oder nicht vertragsgemäß vorgelegt werden, ist der AN verpflichtet, den AG hierüber in Textform zu informieren und die ausstehenden Leistungen schriftlich unter Fristsetzung bei dem jeweiligen Dritten im Namen des AG einzufordern. Das Ergebnis seiner Prüfung übermittelt der AN dem AG in Form von schriftlichen Prüfberichten.
- 4.2.5 Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem AN und anderen am Projekt beteiligten Dritten (insbesondere Planern, Sachverständigen, Gutachtern oder Beratern) ist der AN verpflichtet, dem AG unverzüglich den streitigen Sachverhalt und seine Empfehlung hierzu in Textform darzulegen und eine Entscheidung des AG in Textform abzufordern, wie weiter verfahren werden soll.

4.2.6 Der AN hat den AG unverzüglich über Umstände zu unterrichten, aus denen Ansprüche des AG gegen andere am Projekt beteiligte Dritte entstehen können. Eine Rechtsberatung hat der AN jedoch nicht vorzunehmen. Sofern bei der Projektabwicklung Rechtsberatungsleistungen erforderlich werden oder zweckmäßig sind, hat der AN den AG hierauf hinzuweisen.

4.2.7 Der AN ist auch zur Teilnahme und Mitwirkung an etwaigen Bemusterungsterminen hinsichtlich aller sichtbaren Flächen verpflichtet.

4.3 Umfassendes Projektmanagement des Auftragnehmers, Umfang und Qualität der Leistung des Auftragnehmers

4.3.1 Die Leistungspflicht des AN umfasst auch die Steuerung und das Management solcher Leistungen von am Projekt beteiligten Dritten, die im Zeitpunkt des Vertragsschlusses noch nicht abschließend definiert sind, jedoch im Zusammenhang mit dem Projekt stehen und während der Realisierung des Projekts erforderlich werden. Der AN ist verpflichtet, die bestehende Projektorganisation kontinuierlich zu überprüfen und dem AG ggf. erforderliche oder zweckmäßige Optimierungs- und Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.

4.3.2 Bei von Dritten drohenden Gefahren oder Risiken für die Einhaltung der Vertragsziele ist der AN verpflichtet, den AG hierauf unverzüglich in Textform hinzuweisen und dem AG geeignete Empfehlungen zu unterbreiten, um solche Gefahren und Risiken zu minimieren.

5. Projektstufe 0 – Projektgrundlage

5.1 Ergänzung Projektziele

- Sichten, Prüfen und Ergänzen vorhandener Unterlagen zu Anforderungen und Projektzieldefinition, insbesondere auch der in den **Anlagen 01 bis 10** zusammengestellten Dokumente.
- Abstimmung mit internen/externen Projektbeteiligten zur Erarbeitung und Vervollständigung der Projektziele aller Planungsdisziplinen
- Organisation und Durchführung von Workshops mit dem AG zur Identifikation der Nutzerbedarfe z.B. VGF-Servicedienstleistungen Meistereien, verschiedener Verkehrsteilnehmer und Nutzergruppen, Passanten und Mieter.
- Begleitung, Koordination und Auswertung einer Verkehrsstromanalyse
- Begleitung, Koordination und Auswertung einer Retail-Konzeption mit dem AG
- Definition von Projektzielen (qualitative, technische, soziale, politische, öffentlichkeitswirksame) unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus der Öffentlichkeitsbeteiligung der Stadt Frankfurt zur Umgestaltung Platz Hauptwache

- Zusammenstellung der finalen Ergebnisse als Grundlage der zu erstellenden Leistungsbilder in Projektstufe 1

5.2 Schadstoffuntersuchung

- Zusammenstellen vorhandener Unterlagen zu Analysen und Informationen über die Verortung und die Art der Belastung
- Abstimmung zu möglichem Vorgehen, sowie Ergänzung der Unterlagen mit internen/externen Projektbeteiligten

5.3 Betriebsanalyse

- Sichten, Prüfen und Ergänzen vorhandener Unterlagen zu Anforderungen der Technik in laufendem Betrieb, sowie der Betriebsanalyse (Notwendigkeit und Bedarf während der Umbauphasen, sowie im Endzustand) insbesondere der in den **Anlage 02 und 06** zusammengestellten Dokumente.
- Erstellung eines finalen Dokuments zur Anforderung an den Betrieb während der Bauphasen, sowie zur Konzepterstellung für zukünftigen Betrieb
- Abstimmung mit internen/externen Projektbeteiligten zur Erarbeitung und Vervollständigung der Betriebsanalyse
- Erarbeitung und Vervollständigung der Betriebsanalyse und betrieblichen Bedarfsplanung aller Planungsdisziplinen bzw. internen Stellen
- Erstellen eines Grundlagendokuments zur Weiterentwicklung in Projektstufe 1 mit Entscheidungsvorlage
- Erstellen einer finalen und abgestimmten Betriebsanalyse und betrieblichen Bedarfsplanung aller Planungsdisziplinen bzw. internen Stellen
- Erstellen einer finalen und abgestimmten Entscheidungsvorlage

5.4 Politisches Umfeld

- Sichten, Prüfen und Ergänzen vorhandener Unterlagen zum politischen Umfeld und der Stakeholder Analyse gem. **Anlage 07**
- Abstimmung mit internen/externen Projektbeteiligten zur Ergänzung der Übersicht zum politischen Umfeld
- Mitwirkung bei der strategischen Entwicklung der Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellen eines Grundlagendokuments zur Weiterentwicklung in Projektstufe 1
- Finale und abgestimmte Übersicht zum politischen Umfeld

5.5 Schnittstellen Stadtplanung/Städtebau

- Sichten, Prüfen und Ergänzen vorhandener Unterlagen von Begehungen, Beteiligungen der Öffentlichkeit und Schnittstellenworkshops gem. **Anlage 07**
- Abstimmung mit internen/externen Projektbeteiligten
- Erarbeitung und Vervollständigung der notwendigen finalen Unterlagen zur Klärung aller Schnittstellen und Anforderungen

5.6 Wettbewerb

- Abstimmung mit internen/externen Projektbeteiligten zur Erarbeitung eines geeigneten Wettbewerbsverfahrens im Projekt
- Erstellen bzw. Zusammenstellen der Unterlagen als Grundlage für die Ausschreibung des Architekten in Projektstufe 1
- Erarbeitung und Erstellung von Entscheidungsvorlagen für den AG und externe Projektbeteiligte

6. Projektstufe 1 - Projektvorbereitung

I. Organisation

Grundleistungen §2 AHO

- Überprüfen der Projektziele und Mitwirken bei der Auflösung von Zielkonflikten unter Berücksichtigung der STEP-Berichte gem. **Anlage 12**
- Analysieren und Bewerten der Einhaltung der Projektziele
- Aufstellen und Fortschreiben der Projektstrukturplanung
- Aufstellen und Fortschreiben der Schnittstellen für die Koordinations- und Integrationsprozesse der Objekt- und Fachplanungen unter Einbindung der Auftraggeberinformationsanforderung AIA (**Anlage 08**)
- Klärung der projektspezifischen Rahmenbedingungen mit dem AG über den Einsatz von Lean- Methoden zur Erreichung der Projektziele und. Beratung zu den verschiedenen Methoden sowie deren Vor- und Nachteile und Tauglichkeit im Projekt
- Erarbeitung von Abhängigkeiten der ausgewählten Methoden im Entscheidungs- und Änderungsmanagement und deren Berücksichtigung im Risikomanagement.
- Erarbeitung und Durchführung von Onboarding-Veranstaltung für Projektbeteiligte zur Implementierung und Umsetzung der Lean- Methoden
- Mitwirken bei der Klärung der Rahmenbedingungen für das Gesamtprojekt inkl. Stakeholder Umfeld (z.B. BIM-Fähigkeit der Auftraggeber Organisation, Erwartungshaltung an digitale Lieferergebnisse aus dem Prozess der Planung
- Erstellung eines Anforderungskatalogs für die Projektkommunikation in der Schnittstelle zum BIM-Management
- Optimierung bzw. Erkennung von Optimierungspotenzialen der BIM-Management Methoden. Die Projektsteuerung muss stets für die Effizienz der vereinbarten Prozesse sorgen, sowie für ein möglichst zielgerichtetes und wirtschaftliches Arbeiten.
- Überprüfung der Berichte des BIM-Managers

Besondere Leistungen

- Betreiben sowie Organisation des Projektkommunikationssystems. Hierzu zählt auch die Pflege von digitalen Projektplattformen (z. B. CDE/BIM-Plattform/Awaro), die den Anforderungen der VGF hinsichtlich **Datensicherheit [NR2]** und Projektkommunikation (gem. **Anlage 16**) entsprechen
- Prüfung und Steuerung der Umsetzung der CAD-Richtlinie (gem. **Anlage 08** CAD-Richtlinie)

Abfrage der Dokumentation der Leistungsphase gemäß HOAI aller externen Planungsbeteiligten und Zusammenstellen der Unterlagen, sowie Koordination des Uploads in AWARO.

Weitere besondere Leistungen

Stakeholdermanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 3

- Fortschreibung von Stakeholder Listen: Ermitteln von potenziellen bisher unbekannten Stakeholdern und Stakeholdergruppen und grobe Abschätzung von Risiken, die von diesen Stakeholdern ausgehen können

Risikomanagement AHO Heft Nr.19, Kap. 5

- Aufstellung einer Verknüpfung des Risikomanagements mit Projekt- bzw. Unternehmensziele (z.B. Kostenziel, Terminziel, Leistungen und deren Qualitäten/Funktionalitäten, Arbeitssicherheit)
- Einführung des Risikomanagements in die Auftraggeber-Organisation, sowie im Projektteam der externen Fachleute.

Mieterkoordination AHO Heft Nr. 19, Kap. 12

- Definieren und Abstimmen der Projektorganisation zwischen AG, Mietern, Planern sowie Ableitung projektspezifischer Organisationsvorgaben.
- Vorschlägen und Abstimmen der Kommunikationsstruktur, des Informations- und Protokollwesens für alle mieterrelevanten Belange.
- Entwickeln und Vorschlägen eines Berichtswesens (mietbereichsspezifisch) mit Status zu mieterrelevanten Sachverhalten.
- Mitwirken beim Entwickeln eines Entscheidungsmanagements für Mieterbelange zwischen den Beteiligten.
- Definieren der Schnittstellen zwischen Planung, Bau und Mieterkoordination.

II. Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen §2 AHO

- Analyse und Bewertung der Leistungen aller Projektbeteiligten mit Einsatz der ausgewählten Lean- Methoden.
- Kosten sind permanent vom AN zu ermitteln und nachzuverfolgen und nicht erst zum Ende der Leistungsphasen. Kurzzyklische Überprüfungen von Kosten, Planungen und Dokumentationen aller Projektbeteiligte, Leistungsverzeichnissen, Angebotsauswertungen und Vergabevorschlägen.
- Analysieren, Bewerten und Steuern der Leistungen der Planungsbeteiligten, insbesondere der Koordinations- und Integrationsleistungen des Objektplaners, sowie Überprüfung mit den Projektzielen.

Besondere Leistungen

- Durchführung einer differenzierten Anfrage und Recherche zu Infrastrukturthemen (Ver- und Entsorgung, Verkehrsanbindung etc.) mit systematischer Zusammenstellung relevanter Unterlagen für den AG.

Weitere besondere Leistungen

Stakeholdermanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 3

- Feststellen der Strategiezielrichtung im Umgang mit Stakeholdern (Durchsetzbarkeit, Akzeptanz, Konsens)
- Grobabschätzen potenzieller Implikationen, wie voraussichtlich nötiges Stakeholdermanagement, voraussichtlich nötige Kommunikationsstrategien oder voraussichtlich nötige Projektmodifikationen in den verschiedenen Projektphase aussehen können
- Grobabschätzen von möglichen Zusatzkosten, die durch nachträgliches Reagieren auf Stakeholder Agitationen entstehen können, und Gegenüberstellung dieser Kosten zu den Kosten, die durch Präventionsmaßnahmen gegenüber diesen Stakeholdern entstehen würden.

Risikomanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 5

- Handlungsoptionen identifizieren und nachhalten (z.B. Risiko akzeptieren, keine Maßnahme, Maßnahmen prüfen und ggf. umsetzen, Risiko nicht akzeptabel, Maßnahmen zwingend erforderlich)
- Ausarbeitung einer Handlungsstrategie mit Bewertung des Schadens-/Nutzenausmaß beim Eintreten und Verknüpfung/Bewertung der Eintrittswahrscheinlichkeit. Zuarbeit der Bewertungen für VGF-internes STEP-Programm, **gem. Anlage 12**. Ausmaß und die Wahrscheinlichkeit der Risiken in Klassen einteilen (VGF Ampelsystem Rot- Gelb- Grün) und die Risiken in einer Risikomatrix darstellen.
- Erarbeitung der Risikobehandlung, um Ausmaß oder Wahrscheinlichkeit zu beeinflussen. Festlegung von Prioritäten, wie Risiken behandelt werden sollen (z.B. Gefahr eliminieren, minimieren, vermindern, übertragen, versichern oder akzeptieren; Chancen wirken lassen oder aktiv nutzen)

Mieterkoordination AHO Heft Nr. 19, Kap. 12

- Entwickeln von Vorgaben für die Erstellung von Plänen baulicher Maßnahmen im Mietbereich und Mitwirkung bei der Erarbeitung eines Kommunikationskonzepts zu den Mietern für die Planungsphase.

III. Kosten und Finanzierung

Grundleistungen §2 AHO

- Überprüfen der Kostenziele und Mitwirken bei Zielanpassungen
- Aufstellen, Umsetzen und Fortschreiben der Kostenüberwachung
- Abstimmen und Einrichten der projektspezifischen Kostenverfolgung
- Prüfen und Freigabevorschläge bzgl. der Rechnungen der Planungsbeteiligten und sonstigen Projektbeteiligten, auch Fördergebern zur Zahlung
- Mitwirken bei der Kostenaufstellung und Abrechnung von Investitions- und Fördermitteln (z.B. Kommunalrichtlinie, Magistratsvorlagen, Wirtschaftsplananmeldung)
- Anwendung von Lean-Methoden zur Kostensteuerung wie z.B. Target Value Design zur Einhaltung der Kostenziele kontrolliert
- Überprüfen der Kostenermittlungen, -vergleiche und -kontrollen der Objekt- und Fachplaner, welche zuvor aus modellbasierten Ergebnissen ermittelt und übergeben wurden

Weitere besondere Leistungen

Risikomanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 5

- Analysieren der Risikostruktur und Ableitung von Kenngrößen zur Festlegung eines Risikobudgets.

IV. Termine

Grundleistungen §2 AHO

- Aufstellen, Abstimmen und Fortschreiben des Terminrahmens und des Steuerungsterminplans für das Gesamtprojekt und Ableiten des Kapazitätsrahmens unter Berücksichtigung der ausgewählten Lean-Methoden.
- Anhand des Steuerungsterminplans erfolgt die Kontrolle der Berücksichtigung der ausgewählten Methoden beim Überprüfen der Terminplanung der Planungsbeteiligten für den Planungsablauf, sowie über den Einsatz bei der Terminsteuerung zur Einhaltung der Terminziele selbst
- Überprüfen der Terminziele und Mitwirken bei Zielanpassungen sollten zusätzliche Meilensteine gemäß der BIM Methode (gem. **Anlage 08** AIA-Auftraggeberinformationsanforderung/AIA-Anlage-A-LOIN-VGF) notwendig werden, welche Auswirkungen auf den Terminrahmen haben können

Weitere besondere Leistungen

Risikomanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 5

- Planung für und Beratung des Auftraggebers „Zeitpuffer“ für Risiken vorsehen.
- Erstellung eines Leitfadens für alle Projektbeteiligten zur Mitwirkung beim Risikomanagement, insbesondere mit Ausarbeitung der Bedeutung ein Risiko als Gefahr und als Chance zu sehen und Vermittlung der Aufgabe beim Erkennen von Chancen mitzuwirken.

V. Verträge

Grundleistungen §2 AHO

- Mitwirken bei der Fortschreibung einer Vergabestruktur für das Gesamtprojekt (gem. **Anlage 10**, Vergabestrategie), sowie bei Bedarf Ergänzung um weitere Leistungen, insbes. Planungsleistungen und Gutachterleistungen
- Fortschreiben der Leistungsanforderungen für die an der Planung fachlich Beteiligten sowie der Gutachter
- Mitwirken bei den Beschaffungen der Leistungen der an der Planung fachlich Beteiligten sowie der Gutachter
- Mitwirkung bei der Auswahl möglicher Sonderfachleute für die ausgewählten Lean-Methoden beim Vorbereiten und Abstimmen der Leistungsanforderungen
- Prüfung und Berücksichtigung der ausgewählten Lean-Methoden beim Überprüfen der Vertragsunterlagen für die Vergabeeinheiten auf Vollständigkeit und Plausibilität sowie Bestätigen der Versandfertigkeit bis zu den Vergabeverhandlungen.

Besondere Leistungen

- Erstellung aller Leistungsbeschreibungen und Leistungsbilder aller für die Realisierung des Projekts erforderlichen Planungsdisziplinen, sämtliche Planungsleistungen, Beratungsleistungen, Sachverständigen und Gutachterleistungen bis zur vollständigen baulichen Realisierung des Projektes mit stufenweiser Beauftragung auf Basis der in Projektstufe 0 erarbeiteten Unterlagen, Erstellung der Vergabeunterlagen für die Ausschreibung und Vergabe der vorstehenden Leistungen, Abstimmung mit der Rechtsabteilung, Durchführung von Vergabeverfahren sowie die Dokumentation und Kommunikation der Ergebnisse der abgestimmten Vergabestruktur (gem. fortentwickelter Vergabestrategie, **Anlage 10**)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Eignungs-/Wertungskriterien
- Abstimmungen mit internen Projektbeteiligten zu technischen Themen
- Abstimmungen mit Einkauf, Vergabe und Projektleitung zur Ausschreibung Insbesondere vom AN zu erbringende Leistungen
- Fortschreibung der Projektbeschreibungen und sonstigen technischen Dokumenten
- Erstellung von Wertungs-/Eignungskriterien in Abstimmung mit dem AG zu allen Ausschreibungen

Weitere besondere Leistungen

Risikomanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 5

- Vorschläge und Abstimmen von Vertragsbedingungen zur Mitwirkung der zu beauftragende Planer, ausführenden Firmen und Sonderfachleute beim Risikomanagement

Mieterkoordination AHO Heft Nr. 19, Kap. 12

- Mitwirken beim Definieren der Schnittstellen zwischen Verträgen mit Mietern, Planern und Bau.

7. Projektstufe 2 – Planung bis zur Fertigstellung der Grundlagenermittlung und Vorplanung im Sinne der LPH 1 und 2 HOAI

I. Organisation

Grundleistungen §2 AHO

- Überprüfen der Projektziele und Mitwirken bei der Auflösung von Zielkonflikten
- Fortschreiben der Projektstrukturplanung
- Fortschreiben der Schnittstellen für die Koordinations- und Integrationsprozesse der Objekt- und Fachplanungen unter Berücksichtigung der BIM-Vorgaben der VGF (gem. **Anlage 08**, AIA-Auftraggeberinformationsanforderung und AIA-Anlage-A-LOIN-VGF)
- Aufstellen, Umsetzen und Steuern des Entscheidungs- und Änderungsmanagements
- Mitwirken beim Risikomanagement
- Aufstellen, Umsetzen und Fortschreiben der Organisationsvorgaben für die Aufbau- und Ablauforganisation

- Mitwirkung bei Erstellung Entscheidungsvorlagen für politische Entscheidungen im Projekt
- Einhaltung der projektspezifischen Rahmenbedingungen des AG der Lean-Methoden zur Erreichung der Projektziele.
- Fortschreibung der Dokumentation der Lean-Methoden
- Fortschreibung und Durchführung von Onboarding-Veranstaltungen für Projektbeteiligte zur Implementierung und Umsetzung der Lean-Methoden
- Fortschreibung der Rahmenbedingungen für das Gesamtprojekt inkl. Stakeholder Umfeld (z.B. BIM-Fähigkeit der Auftraggeber Organisation, Erwartungshaltung an digitale Lieferergebnisse aus dem Prozess der Planung
- Fortschreiben, Umsetzen und Steuern der Kommunikationsstruktur. Mitwirkung bei der Fortschreibung der Anforderung an die BIM-Prozesse im Rahmen des Projektkommunikationssystems (AWARO)
- Optimierung bzw. Erkennung von Optimierungspotenzialen der BIM-Management Methoden. Die Projektsteuerung muss stets für eine Effizienz der vereinbarten Prozesse sorgen und für ein möglichst zielgerichtetes und wirtschaftliches Arbeiten sorgen
- Überprüfung der Berichte des BIM-Managers

Besondere Leistungen

- Betreiben sowie Organisation des Projektkommunikationssystems. Hierzu zählt auch die Mitwirkung bei der Einrichtung und Pflege von digitalen Projektplattformen (z. B. CDE/BIM-Plattform/Awaro)
- Mitwirkung beim Vertreten der Planungskonzeption gegenüber der Öffentlichkeit, insbesondere bei regelmäßigen Erläuterungs- oder Erörterungsterminen. Dies umfasst die inhaltliche Vorbereitung, Abstimmung mit der internen VGF-Kommunikationsabteilung sowie die Moderation und Dokumentation der Termine.
- Prüfung und Steuerung der Umsetzung der CAD-Richtlinie (gem. **Anlage 08**, CAD-Richtlinie)
- Abfrage der Dokumentation der Leistungsphase gemäß HOAI aller externen Planungsbeteiligten und Zusammenstellen der Unterlagen, sowie Koordination des Uploads in AWARO.

Weitere besondere Leistungen

Stakeholdermanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 3

- Ermitteln von vorhandenen Stakeholder Koalitionen, von Stakeholdergruppen sowie von Einzelakteuren ohne Gruppenzugehörigkeit in Zusammenarbeit mit externer Kommunikationsagentur
- Ermitteln von internen sowie externen, von direkten und indirekten, von positiven und negativen Stakeholdern bzw. Stakeholdergruppen
- Ermitteln der Beziehungen zwischen den ermittelten Stakeholdern bzw. Stakeholdergruppen
- Darstellen sämtlicher ermittelter Stakeholder in Übersichten, Tabellen oder Beziehungsdiagrammen
- Identifizieren der Bedürfnisse und Interessen sowie der auf das Projekt gerichteten Erwartungen und Ziele der Stakeholder bzw. Stakeholdergruppen

- Prüfen, für welche Stakeholder überhaupt die Notwendigkeit eines Stakeholdermanagements und damit einer Strategiewahl gegenüber diesem Stakeholder gegeben ist
- Entwicklung von konkreten Strategien für den Umgang mit jeweils einem Stakeholder in Abhängigkeit von dessen Priorität
- Entwickeln eines Stakeholdermanagements gegenüber existenten Allianzen
- Einordnen sämtlicher Strategien des Stakeholdermanagements in ein einheitliches Strategieschema, z.B. anhand des den Stakeholdern zugebilligten Partizipationsgrads
- Entwickeln von Strategien, wie die Mobilisierung potenzieller Koalitionen verhindert bzw. gefördert werden kann (Abwerben/ Einbeziehen von Schlüssel Stakeholdern, Mobilisierungsgrundlage beseitigen/schaffen, Werbung gegen/für eine Koalition)
- Entwickeln von Kommunikationsstrategien mit planbaren und nicht planbaren Kommunikationsinstrumenten in Bezug auf jeden Stakeholder
- Abschätzen von Kosten, die ohne Stakeholdermanagement durch die Agitation von Stakeholdern entstehen können
- Ermitteln der Kosten zu den geplanten Kommunikationsstrategien und Kostenabschätzung zu den nicht planbaren Aktivitäten im Kontext der Kommunikationsstrategien
- Analysieren, welche Kompromisse bzw. Projektmodifikationen Konflikte mit Stakeholdern reduzieren oder beseitigen können: Darstellung von Alternativen und Unterstützung im Entscheidungsfindungsprozess durch Darstellung zu möglichen Projektmodifikationen

Risikomanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 5

- Die in Projektstufe 1 entwickelten und dokumentierten Regelungen sind den laufenden Projektbedürfnissen anzupassen und fortzuschreiben.

Mieterkoordination AHO Heft Nr. 19, Kap. 12

- Mitwirken beim Entscheidungsmanagement für die Belange der Mieterkoordination.
- Mitwirken beim Änderungsmanagement für die Belange der Mieterkoordination.
- Erstellen und laufendes Aktualisieren von Übersichtsplänen, in denen planerische und technische Auswirkungen und Ergebnisse aus den Mietbereichsausbauten im Überblick zu entnehmen sind.

II. Qualitäten und Quantitäten

Grundleistungen §2 AHO

- Überprüfen der Qualitätsziele und Mitwirken bei Zielanpassungen
- Überprüfen der Ergebnisdokumentation der Planungsbeteiligten zum Abschluss der jeweiligen Leistungsphasen der Planung
- Überprüfen etwaiger von den Planungsbeteiligten erstellten Leistungsbeschreibungen, Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge
- Prüfen, Bewerten und Vorschlagen von bis zu zwei Planungsvarianten vor Abschluss der Lph 2 und Erstellen einer Entscheidungsvorlage für den AG; Koordination der Übernahme der Entscheidungsvariante in die Planungsunterlagen und Leistungsbeschreibungen

- Mitwirken bei den Abnahmen der Planungsleistungen
- Analyse und Bewertung, Steuerung der Leistungen aller Projektbeteiligten sind auf den Einsatz der Lean- Methoden über den Zeitraum der gesamten Phase prozessbegleitend
- Kosten sind permanent vom AN zu ermitteln und nachzuverfolgen und nicht erst zum Ende der Leistungsphasen. Kurzzyklische Überprüfungen von Kosten, Planungen und Dokumentationen aller Projektbeteiligte, Leistungsverzeichnissen, Angebotsauswertungen und Vergabevorschlägen.

Besondere Leistungen

- Durchführung einer differenzierten Anfrage bzgl. der Infrastruktur (Ver- und Entsorgungsmedien, Verkehr etc.- Je nach Notwendigkeit der Planung) und Beschaffung der relevanten Informationen und Unterlagen. Die Ergebnisse sind an die Planer weiterzugeben, mit den zuständigen Fachplanern und Behörden abzustimmen und in die Planung zu integrieren.

Weitere besondere Leistungen

Stakeholdermanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 3

- Feststellen der Eigenschaften von Stakeholdern bzw. Stakeholdergruppen anhand verschiedener Merkmale (z.B. Macht, Legitimität der Stakeholder Interessen, Dringlichkeit der Stakeholder Interessen, Projektnähe, Informationsstand, Konfliktpotenzial, Empfänglichkeit und Zugänglichkeit) in Zusammenarbeit mit externer Kommunikationsagentur.
- Ermitteln der Strategien, die Stakeholder bzw. Stakeholdergruppen wählen, um ihre Interessen zu verfolgen, sowie Systematisierung dieser Strategien durch Herstellung einer Vergleichbarkeit zwischen Stakeholder Strategien
- Herausarbeiten der Bedeutung der Stakeholder bzw. Stakeholdergruppen in Bezug auf das Projekt, insbesondere verglichen mit anderen Stakeholdern bzw. Stakeholdergruppen. Abbildung dieser Bedeutung über eine vergleichbare Priorität
- Kategorisieren der Stakeholder bzw. Stakeholdergruppen in Unterstützer, Neutrale oder Gegner
- Analysieren potenzieller Koalitionen sowie deren Mobilisierungswahrscheinlichkeit, deren mögliche Eigenschaften und deren mögliche Strategien
- Analysieren, ob existente Allianzen oder potenzielle Koalitionen tatsächlich plausibel und stabil sind
- Ständiges Überarbeiten des Stakeholdermanagements in Abhängigkeit der ermittelten Veränderungen

Risikomanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 5

- Analysieren des Projekts auf Basis der definierten Risikomanagementmethoden auf Veränderungen in den Risikofeldern, der Risikoausprägung, der Risikobewertung bzw. Klassifizierung, der Quantifizierung, den möglichen Folgewirkungen und konkreten Maßnahmen zur Gegensteuerung unter Mitwirkung aller Beteiligten intern.
- Führen von Prüflisten und Zuarbeit der STEP-Berichte (gem. **Anlage 12**) mit Fortschreibung der Maßnahmenvorschläge. Erstellung eines Berichts mit einer Darstellung der Gesamtrisikosituation und einer Empfehlung zu den

Maßnahmen. Die Leistung ist kontinuierlich zu wiederholen und der Bericht ist fortzuschreiben

- Umsetzen des Maßnahmenkatalogs nach Freigabe durch den AG
- Überwachung des Prozesses Risikomanagement und Überprüfung der Umsetzung.

III. Kosten und Finanzierung

Grundleistungen §2 AHO

- Gesamtkostenverfolgung; Überprüfen der Kostenziele und Mitwirken bei Zielanpassungen
- Aufstellen, Umsetzen und Fortschreiben der Kostenüberwachung inkl. Abschluss
- Prüfen der Rechnungen der zu steuernden Projektbeteiligten (nicht der bauausführenden Unternehmen) im Ausschreibungsprogramm RIB iTWO
- Überprüfen der Kostenermittlungen, -vergleiche und -kontrollen der Objekt- und Fachplaner, Zuarbeit Quartalsberichte und Wirtschaftsplananmeldung in Excel
- Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele und Mitwirkungen bei Zielanpassungen
- Aufstellen, Umsetzen und Fortschreiben der Mittelabflussplanung unter Beachtung der Fördermittelabflüsse
- Anwendung von Lean-Methoden zur Kostensteuerung wie z.B. Target Value Design zur Einhaltung der Kostenziele kontrolliert
- Prüfen der Rechnungen der Sonderfachleute für die ausgewählten Lean-Methoden analog zu allen anderen Projektbeteiligten und Erstellen von Freigabevorschlägen bezüglich der Zahlung.
- Überprüfen der Kostenermittlungen, -vergleiche und -kontrollen der Objekt- und Fachplaner, welche zuvor aus modellbasierten Ergebnissen ermittelt und übergeben wurden

Besondere Leistungen

- Verwendung von auftraggeberseitig vorgegebenen Excel-Vorlagen zur Informationsverarbeitung und Dokumentation der Kosten, sowie der Mittelabflussplanung und Produktdokumentation.

Weitere besondere Leistungen

Stakeholdermanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 3

- Ständige Kostenüberprüfung, ob Plan gehalten werden kann in Zusammenarbeit mit externer Kommunikationsagentur

IV. Termine

Grundleistungen §2 AHO

- Überprüfen der Terminplanungen für den Planungs- und Bauablauf der an der Planung fachlich Beteiligten
- Terminsteuerung zur Einhaltung der Terminziele und Mitwirkungen bei Zielanpassungen

- Abstimmen und Fortschreiben des Terminrahmens und des Steuerungsterminplans für das Gesamtprojekt und Ableiten des Kapazitätsrahmens; hierbei sind die ausgewählten Lean-Methoden zu berücksichtigen. Das betrifft die Fortschreibung der Methoden ebenso wie deren Ergebnisse. Das kann z.B. die Vorlage für das Konzept von Taktplanung/Taktsteuerung sein
- Anhand des Steuerungsterminplans hat durch den AN beim Überprüfen der Terminplanung der Planungsbeteiligten die Kontrolle zu erfolgen, ob die ausgewählten Methoden berücksichtigt wurden. Zudem hat der AN die Einhaltung der Terminziele im Rahmen der Terminsteuerung ständig zu überwachen.
- Überprüfen der Terminziele und Mitwirken bei Zielanpassungen sollten zusätzliche Meilensteine notwendig werden, welche Auswirkungen auf den Terminrahmen haben können
- Fortschreiben und Umsetzen der Steuerungsterminplanung und Ableiten des Kapazitätsrahmens aufgrund von Anforderung aus der BIM-Methodik

Weitere besondere Leistungen

Stakeholdermanagement AHO Heft Nr. 19, Kap. 3

- Erstellen einer exakten Terminplanung für die Maßnahmen aus den Kommunikationsplänen
- Einholen von Unterschriften der Stakeholder zu Vereinbarungen
- Mitwirken beim Abschließen von Vereinbarungen mit eventuellen Intermediären (Anwälten, Mediatoren, Reportern etc.)
- Ständiges Terminmonitoring

Mieterkoordination AHO Heft Nr. 19, Kap. 12

- Koordination eines Logistikkonzepts für die Mietbereiche während des Umbaus (Wege, Lagerplätze, Medienanschlüsse, etc.).

V. Verträge

Grundleistungen §2 AHO

- Mitwirken bei den Beschaffungen der Leistungen der an der Planung fachlich Beteiligten sowie der Gutachter
- Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten ggf. unter Einbeziehung der internen und externen Rechtsberatung
- Prüfen der Nachträge der an der Planung fachlich Beteiligten sowie der Gutachter
- Fortschreiben der Leistungsanforderungen für die an der Planung fachlich Beteiligten, sowie der Gutachter

Besondere Leistungen

- Zuarbeit der VGF internen Vergabestelle. Dies umfasst die Erstellung von Erstellung von Vergabeunterlagen, Abstimmung mit der Rechtsabteilung, Mitwirkung bei Durchführung von Vergabeverfahren sowie die Dokumentation und Kommunikation der Ergebnisse.
- Zusammenstellung Unterlagen gemäß 9.2.6 noch ergänzen.

8. EDV

Richtlinien / Datenaustausch

Für den Datenaustausch gilt: Der VGF darf bei der Datenübernahme keinerlei Nachbearbeitungsaufwand durch Anpassungen an seine Systeme entstehen. Alle beauftragten Darstellungsmittel sind auf EDV-Systemen zu erbringen und der VGF systemgerecht, ohne zusätzliche Berechnung, ständig aktuell zur Verfügung zu stellen. Die VGF nutzt derzeit folgende EDV, so dass der AN seine Leistungen so zu erbringen hat, dass diese mit der folgenden EDV vollständig kompatibel sind:

- Microsoft Office-Paket unter Windows 10
- Microsoft Project Professional
- Microsoft Teams
- Awaro (voraussichtlich mit Software Solibri, neueste Version)
- VGF interne Programme Nscale, Kofax, STEP Manager etc.
- SAP
- RiB iTwo
- Revit (neueste Version)
- Navisworks (neueste Version)

Tabellen sind mit Microsoft Excel zu erstellen. Textdokumente sind mit MS- Word und Terminpläne mit MS Project zu fertigen.

Die in den CAD- und AVA-Richtlinien gemäß **Anlage 08** angegebenen Soft- und Hardware-voraussetzungen sind bindend. Die vorgenannten Richtlinien sind durch den Auftragnehmer bei der Erfüllung seiner Leistungen zu beachten und einzuhalten.

Elektronisches Dokumentenmanagement und Datenschutz

Die VGF beabsichtigt für dieses Projekt ein elektronisches Dokumentenmanagement einzusetzen. Ziel dieses elektronischen Dokumentenmanagements ist es:

- eine geordnete und nachvollziehbare Verteilung von Dokumenten, hier insbesondere Plandokumente, aber auch Schriftverkehr, Protokolle und Aufgaben.
- eine allgemein zugängliche Arbeitsplattform bereitzustellen
- eine Beschleunigung der Projektabwicklung (elektronischer Planversand) zu ermöglichen

Der AN hat dieses, von der VGF beigestellte und durch alle Projektbeteiligte verbindlich zu nutzende, System für die Dauer des Projekts hinsichtlich der Nutzung durch die Projektbeteiligten sowie des Betriebs zu überwachen und nach Projektabschluss die erforderlichen Datensicherungen und Datenmigrationen vorzunehmen. Der AN erarbeitet zusammen mit dem Projektcontrolling die entsprechenden Workflows für das Dokumenten- und Planmanagement, sowie die erforderlichen Änderungen bzw. Ergänzungen dieser.

Die Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten darf ausschließlich nach den gesetzlichen Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) erfolgen. Die Parteien verwenden diese Daten

ausschließlich zur Abwicklung gemäß Vertragsgegenstand und sichern zu, dass die maßgeblichen Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden. Dies beinhaltet insb. die Einhaltung der Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 DS-GVO), die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung (Art. 6 DS.-GVO) sowie dem aktuellen Stand der Technik angepasste Sicherheitsmaßnahmen (Art. 32 DS-GVO) und die Verpflichtung der Mitarbeiter auf das Datengeheimnis bzw. auf die Vertraulichkeit (Art. 28 Abs. 3 lit.b sowie Art. 29 DS-GVO). Kopien oder Duplikate der Daten werden ohne Wissen des Auftraggebers nicht erstellt. Hiervon ausgenommen sind Sicherheitskopien, soweit sie zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung erforderlich sind, sowie Daten, die im Hinblick auf die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten erforderlich sind. Nach Abschluss der vertraglich vereinbarten Arbeiten oder früher nach Aufforderung durch den Auftraggeber – spätestens mit Beendigung der Leistungsvereinbarung – hat der Auftragnehmer sämtliche in seinen Besitz gelangten Unterlagen, erstellte Verarbeitungs- und Nutzungsergebnisse sowie Datenbestände, die im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis stehen, dem Auftraggeber auszuhändigen oder nach vorheriger Zustimmung datenschutzgerecht zu vernichten. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial. Das Protokoll der Löschung bzw. Vernichtung ist dem Auftraggeber mit Datumsangabe schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen. Dokumentationen, die dem Nachweis der auftrags- und ordnungsgemäßen Datenverarbeitung dienen, sind durch den Auftragnehmer entsprechend der jeweiligen Aufbewahrungsfristen über das Vertragsende hinaus aufzubewahren. Er kann sie zu seiner Entlastung bei Vertragsende dem Auftraggeber übergeben.

Projektmanagement Software

Für das Projektmanagement (Meilensteinkontrolle, Ressourcenmanagement und Projekt-kostencontrolling) kommen folgende Programme zum Einsatz:

- Office 365 (MS Project, Teams, Excel)
- VGF interne Programme (STEP Manager, N-Scale)
- SAP
- RiB iTwo

9. Termine / Leistungszeitraum

Der AN hat seine Leistungen so zu erbringen, dass die im Vertrag genannten Termine eingehalten werden. Soweit sich solche Termine verschieben sollten, hat der AN seine Leistungen ebenfalls zeitlich angepasst und in den insoweit neuen terminlichen Ablauf einzubinden. Insoweit ist insbesondere nicht ausgeschlossen, dass sich vertragliche Termine durch Umstände, die nicht der Risikosphäre des AN zuzuordnen sind, verschieben. Auch in diesem Fall hat der AN die ihm übertragenen Leistungen jedoch innerhalb des dann neuen zeitlichen Ablaufs zu erbringen.

10. Anlagen

Soweit im vorliegenden Dokument Anlagen benannt sind oder auf Anlagen verwiesen wird, sind dies die Anlagen zur Projektbeschreibung (Anlage 1.2 zum Vertrag).

Optionale Leistungen

zur Leistungsbeschreibung für die Ausschreibung der Projektsteuerungsleistungen

Umbau und Ertüchtigung uPVA Hauptwache Frankfurt

1. Stakeholdermanagement

- Umsetzen der Kommunikationsstrategien in detaillierte Kommunikationspläne mit Darstellung der Abfolge der Kommunikationsinstrumente in Zusammenarbeit mit externer Kommunikationsagentur
- Festlegen der konkreten planbaren Kommunikationsinstrumente: Werbung, Ansprachen, Veranstaltungen, Seminare, Workshops, Arbeitsgruppen, Umfragen, Roundtables, Begehungen, Besichtigungen, Tage der offenen Tür
- Mitwirkung beim Bereitstellen von Kommunikationsinstrumenten wie Informationshotline, Webseite
- Festlegen der konkreten unplanbaren Kommunikationsinstrumente: Medienberichterstattungen, fremde Veranstaltungen, öffentliche Anhörungen
- Vorbereiten von Reaktionsmaßnahmen bei Scheitern der Kommunikationsinstrumente
- Bei entstandenen und eskalierenden Konflikten: Intensivierung der Kommunikationsinstrumente wie Mediationsverfahren
- Einbinden von Stakeholdern gemäß Strategiefestlegung

2. Nachhaltigkeitsmanagement

Die VGF erarbeitet im Rahmen von Projekten vereinzelt Nachhaltigkeitskriterien. Der AN hat daher eng mit dem Auftraggeber zur optimalen Aufstellung der Nachhaltigkeits-Projektziele für die Gesamtsanierung der uPVA Hauptwache zusammen zu arbeiten.

Der Projektsteuerer hat im Rahmen seiner Leistungen sicherzustellen, dass die Planungs- und Beratungsergebnisse so erbracht werden, dass eine etwaige spätere Zertifizierung (wie z.B. DGNB) des Projekts nicht beeinträchtigt wird.

- Vorschlag zur Einbindung erforderlicher Nachhaltigkeitsberater (Nachhaltigkeitsstrategie, Fördermittelaspekte, Auditor etc.) und Erstellen notwendiger Leistungsbilder
- Mitwirken bei der Klärung AG-seitiger Rahmenbedingungen und Aufstellen einer projektbezogenen Nachhaltigkeitsstrategie durch einen Nachhaltigkeitsberater

- Ergänzen der Projektaufbau- und Ablauforganisation im Hinblick auf nachhaltigkeitsrelevante Aspekte und Prozesse
- Ergänzen des Berichtswesens im Hinblick auf nachhaltigkeitsrelevante Aspekte
- Mitwirken bei der Vorbereitung der Grundsatzentscheidungen zu Zertifizierung, Zertifizierungsmodellen und Systemfestlegungen
- Mitwirken bei der Vorbereitung von Entscheidungen zu nachhaltigkeitsrelevanten Fragestellungen
- Mitwirken bei Abstimmungsterminen zu nachhaltigkeitsrelevanten Fragestellungen mit Planungsbeteiligten sowie eingeschalteten Nachhaltigkeitsberatern
- Überprüfen der Bedarfsplanung auf Vorgaben zur Nachhaltigkeit im Rahmen der verabschiedeten Nachhaltigkeitsstrategie
- Überprüfen der Ergebnisdokumentation der einzelnen Planungsphasen auf Einhaltung des Zielkatalogs Nachhaltigkeit unter Mitwirkung des beauftragten Nachhaltigkeitsberaters
- Mitwirken an Planer Workshops zum Pre-Assessment sowie weiterführenden Veranstaltungen
- Überprüfen des Investitionskostenrahmens auf Verträglichkeit mit den nachhaltigkeitsrelevanten Projektzielen
- Überprüfen der Kostenschätzungen/Abrechnungen der Objekt- und Fachplaner auf Angemessenheit der Ansätze aus den Nachhaltigkeitszielen
- Erstellen eines Steuerungsterminplans Nachhaltigkeit auf Basis des freigegebenen Rahmenterminplans
- Integration der nachhaltigkeitsspezifischen Prozesse und Anforderungen in die Steuerungsablaufpläne der Planung
- Terminkontrolle bezüglich der nachhaltigkeitsrelevanten Prozesse der jeweils zuständigen Projektbeteiligten
- Ergänzen der Vergabe- und Vertragsstrukturen um nachhaltigkeitsrelevante Aspekte
- Vorbereitung und Abstimmung der Inhalte der Verträge für Auditor, Nachhaltigkeitsberater sowie sonstige Sonderfachleute
- Mitwirken bei der Auswahl der zu Beteiligten bei Verhandlungen und Vorbereitungen der Beauftragungen

3. Übergabe des Projekts an den neuen Projektsteuerer

Der AG beabsichtigt die weiteren Projektsteuerungsleistungen für das Projekt neu öffentlich auszuschreiben. Der AN ist – sollte er nicht mit diesen weiteren Projektsteuerungsleistungen beauftragt werden – verpflichtet, eine strukturierte und vollständige Übergabe des Projekts an einen nachfolgenden Projektsteuerer sicherzustellen und alle hierfür erforderlichen Leistungen zu erbringen. Dies umfasst insbesondere die vollständige Dokumentation des Projektstands, die Durchführung einer fachlichen Einarbeitung, gemeinsame Besprechungen und

Termine mit dem nachfolgenden Projektsteuerer, die Übergabe der gesamten Leistungsergebnisse und Kommunikation an den nachfolgenden Projektsteuerer sowie alle Leistungen, die erforderlich sind, um die uneingeschränkte Fortführbarkeit der Projektsteuerungsleistungen sicherzustellen

- Zusammenstellung sämtlicher projektbezogener Unterlagen in strukturierter, nachvollziehbarer Form
- Einrichtung bzw. Übergabe eines digitalen Projektdatenraums mit einheitlicher Ordnerstruktur
- Sicherstellung der Vollständigkeit, Versionsklarheit und Nachvollziehbarkeit
- Kompakte Zusammenfassung des Projektstands in einem Übergabebericht
- Darstellung offener Punkte, Risiken und Entscheidungsbedarfe
- Handlungsempfehlungen für die nächsten Projektphasen (ab Lph 3 im Sinne der HOAI)

Mindestinhalt der vom AN zu übergebenden Übergabedokumentation:

- Projektziele, Bedarfsplanung, Beschlusslagen (VGF intern / politisch)
 - Ergebnisse der Planer aus den Lph 0 bis 2 HOAI inkl. Variantenuntersuchungen
 - Sämtliche Leistungsergebnisse des AN
 - Kostenrahmen/-berechnung inkl. Herleitung und Annahmen
 - Terminrahmen / Meilensteinplanung
 - Risikoregister inkl. Bewertung und Maßnahmen
 - Stakeholder Analyse und Kommunikationskonzept
 - Verträge (Planer, Gutachter, Berater)
 - Genehmigungs- und Abstimmungsstände
 - Schadstoff- und Bestandsanalysen (relevant bei Sanierung!)
-
- Aufbereitung aller relevanten Entscheidungsprozesse (inkl. politischer Gremien)
 - Erläuterung von Gründen für Variantenentscheidungen
 - Darstellung verworfener Optionen inkl. Begründung
 - Offenlegung zentraler Prämissen (Kosten, Nutzung, Bauablauf, Risiken)
 - Kennzeichnung unsicherer bzw. noch zu validierender Punkte
 - Definition von Übergabeformat, -terminen und -verantwortlichkeiten
 - Abstimmung mit Auftraggeber (VGF) und Projektbeteiligten zur Erstellung eines geeigneten Übergabemanagements und dessen Koordination
 - Mehrstufige Übergabeworkshops mit dem nachfolgenden Projektsteuerer
 - Präsentation aller wesentlichen Projektaspekte und Beantwortung fachlicher Rückfragen des nachfolgenden Projektsteuerers
 - Dokumentation aller Übergabegespräche, sowie Festhalten offener Punkte und Verantwortlichkeiten

4. Einarbeitung des neuen Projektsteuerers

- Systematische Einführung in: Projektorganisation und Planungsstand (Architektur, Technik, Schadstoffe etc.) und besondere projektspezifische Herausforderungen (z. B. B-Ebene / Betrieb / Bestand)
- Begleitung durch AN in einer definierten Übergangsphase
- Gemeinsame Teilnahme an: Jour Fixes, Abstimmungsterminen mit VGF / Stakeholdern, Planer-Gesprächen
- Vorstellung aller relevanten Akteure: Auftraggeber, Behörden, politische Gremien, externe Projektbeteiligte
- Übergabe bestehender Kommunikationslinien und Konzepte
- Übergabe der Steuerelemente z.B. Kostenverfolgungssystem, Terminsteuerung (Masterterminplan), Risikomanagement-Tools, Berichtswesen und Controlling-Formate
- Abgleich: Ist-Zustand vs. Anforderungen für Lph 3 im Sinne der HOAI
- Identifikation von Lücken vor Übergabe
- ggf. Nachbearbeitung durch AN
- Erstellung Übergabeabnahmeprotokoll mit formaler Bestätigung durch Auftraggeber und nachfolgenden Projektsteuerer
- Dokumentation des vollständigen Informationsübergangs
- Zusammenfassung eines Terminplans für einen definierten Zeitraum für Rückfragen nach offizieller Übergabe
- Unterstützung bei Klärung offener Sachverhalte

KRITERIENKATALOG

Teilnahmewettbewerb (Korrektur 2)

Verfahren: VGF-EU 211/26 - Gesamtsanierung uPVA-Hauptwache; Hier:
Projektsteuerungsleistung en LPH0-2

EIGNUNGSKRITERIEN

Keine Eignungskriterien festgelegt.

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
-----	-----------	-------	-----------