

21.01.2019

Beschlussvorlage Nr. 2018/268

öffentlich

Bezugsvorlage Nr. 2013/277, 2016/083 bis 2016/083/2, 2016/390, 2017/032, 2017/254, 2018/096 und 2018/096/1

Rathausneubau: Projektdatenfestlegung und Ausschreibung

Gremium	Sitzung am	TOP	Beschluss		Stimmen			
			Vor- schlag	abwei- chend	einst.	Ja	Nein	Enth.
Ortsrat der Ortschaft Neu- stadt a. Rbge.	29.01.2019 -							
Umwelt- und Stadtentwick- lungsausschuss	29.01.2019 -							
Verwaltungsausschuss	04.02.2019 -							
Rat	07.02.2019 -							

Beschlussvorschlag

1. Der Bürgermeister wird beauftragt, die europaweite Ausschreibung des Rathausneubaus am Standort Marktstraße-Süd auf der Grundlage der Anlagen 1, 2, A1, A2, C1, C8, und D1 der Beschlussvorlage Nr. 2018/268 durchzuführen.
 - a. Das Vergabeverfahren ist gemäß Anlage 1 durchzuführen.
 - b. Die Bewertung der Bieterangebote hat nach Anlage 2 zu erfolgen.
 - c. Das zu überplanende Baugrundstück für den Rathauskomplex ist in der Anlage A1 dargestellt.
 - d. Die darin überbaubaren und freizuhaltenden Flächen sind in der Anlage A2 dargestellt.
 - e. Das von den Bietern zu erfüllende Raumprogramm ist in der Anlage C1 aufgelistet. Für die dort angegebenen Raummaße sind leichte Abweichungen, die entwurfs- oder konstruktionsbedingt begründet sind, zulässig.
 - f. Die dabei zu berücksichtigenden Nachhaltigkeitskriterien sind in der Anlage C8 aufgeführt.
 - g. Die Zuordnung der Leistungen des Gebäudebetriebes und die Schnittstellendefinitionen sind nach Anlage D1 mit dem Auftragnehmer zu vereinbaren.

Die vorstehend unter a. bis g. aufgeführten Anlagen sind Teil des Beschlusses.

2. Der Bedarf an Wärme, Kälte und Strom des Gebäudes ist mit einem hocheffizienten Energieversorgungssystem mit möglichst geringem Primärenergieeinsatz zu decken. Hierfür ist beabsichtigt, im Rahmen eines energetischen Quartierskonzepts weitere Standorte in der Umgebung mit einem effizientem Wärme-/Kältenetz über Kraft-Wärme-Kälte-Kopplung zu versorgen. Der dazu erforderliche Energiedienstleistungsvertrag ist vorzubereiten.
3. Die Räume der Tiefgarage und die Einzelhandelsräume des Gebäudekomplexes werden an die Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH vermietet. Die Instandhaltung dieser vermieteten Räume ist durch die vertragliche Vereinbarung mit dem Generalunternehmer auf 30 Jahre sicherzustellen. Die betrieblichen Schnittstellen zwischen Stadt, Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH und dem Generalunternehmer für den Gebäudekomplex sind vertraglich und rechtlich klar zu definieren.

Anlass und Ziele

Der Rat der Stadt Neustadt a. Rbge. hat am 07.12.2013 entschieden, den Rathausneubau am Standort Marktstraße-

Süd als einen wichtigen Baustein der Innenstadtentwicklung zu errichten. Weiterhin wurde im Januar 2017 beschlossen, dass ein ÖPP-Bieterverfahren bei der Ausschreibung zur Durchführung kommen soll und die Nutzungsvariante 3 mit Rathaus, Einzelhandel im Erdgeschoss und Tiefgarage auf der Grundlage des Entwicklungskonzeptes Marktstraße-Süd anzustreben ist. Die bei der Ausschreibung zu beachtenden Ziele wurden im Fach- und Sachgremium und verwaltungsinternen Arbeitsgruppen erarbeitet und am 03.05.2018 vom Rat beschlossen. Nunmehr sind aus den Zielvorgaben und Anforderungen unter Begleitung durch ein Beraterteam die Ausschreibungsunterlagen vollständig erarbeitet worden.

Mit diesen Beschlüssen soll die Ausschreibung gestartet werden, um im Sommer 2019 die besten Entwürfe auswählen zu können, und damit in den anschließenden Verhandlungen des Bieterverfahrens bis Frühjahr 2020 die wirtschaftlich, technisch, städtebaulich und architektonisch beste Lösung zu finden und den Auftrag zur Realisierung vergeben zu können. Ziele sind weiterhin, die Entwicklung der Innenstadt im Umfeld des neuen Rathauses im Sinne einer Energetischen Quartierssanierung voranzutreiben und die Auswirkungen der Entwicklungen auf das weitere Umfeld der Innenstadt zu analysieren, um in der Folge konkrete städtebauliche Integrationsmaßnahmen beschreiben, monetär bewerten und Förderanträge stellen zu können.

Finanzielle Auswirkungen			
Haushaltsjahr: 2019			
Produkt/Investitionsnummer: 1110650132			
	einmalig		jährlich
Ertrag/Einzahlung		EUR	EUR
Aufwand/Auszahlung		340.000,00 EUR	- EUR
Saldo		EUR	EUR

Begründung

0. Inhalt

1. Historie

2. Erläuterung der Beschlussvorschläge

3. Die Struktur der Ausschreibung

4. Die Ausschreibungsunterlagen: Zusammenfassung des Inhaltes

4.1 FLB Teil A Grundstücksbeschreibung

4.2 FLB Teil B Projektorganisation

4.3 FLB Teil C Bauen

4.3.1 Das Raumprogramm

4.3.2 Das Anforderungsraumbuch

4.3.3 Die Funktionsbeschreibung

4.3.4 Die Textliche Leistungsbeschreibung Bauen

4.3.5 Barrierefreiheit

4.3.6 Nachhaltigkeit

4.3.7 Datenschutz

4.3.8 Vorgaben für die Einzelhandelsräume

4.4 FLB Teil D Betrieb und Instandhaltung

4.5 FLB Teil E Finanzierung

4.6 Projektverträge

5. Einzelhandelsflächen und Tiefgarage

5.1 Der Prüfauftrag des Rates

5.2 Eigentum

5.3 Bewirtschaftung und Vermarktung,

5.4 Betrieb und Instandhaltung

5.5 Übernahme und Betrieb/Bewirtschaftung durch einen Dritten

5.6 Beschlussvorschlag

6. Kostenentwicklung und Fortschreibung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
 - 6.1 Basisdaten 2016 – 2018
 - 6.2 Aktuelle Kostenentwicklungen im Kontext des Vergabeverfahrens
 - 6.3 Fortschreibung der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
7. Integriertes Innenstadtentwicklungskonzept (InSEK)

1. Historie

Nach dem Beschluss des Rates der Stadt Neustadt a. Rbge., das neue Rathaus am Standort Marktstraße-Süd zu errichten (Vorlage 2013/277), wurden die Bedarfe in einem ersten Gutachten durch das externe Büro Drees & Sommer in Zusammenarbeit mit den betroffenen Mitarbeitern gelistet, im September 2015 vorgestellt und die Mindestanforderungen an die Büroräume benannt.

Anschließend wurde am Standort Marktstraße-Süd die städtebauliche Einfügung in die Umgebung und die Entwicklung des Bereiches betrachtet. Das Entwicklungskonzept Marktstraße-Süd wurde erarbeitet, im April 2015 vorgestellt und anschließend umfassend in den Gremien und den gesellschaftlichen Interessensgruppen diskutiert. Das führte im Januar 2016 zu verschiedenen Anträgen im Rat der Stadt Neustadt a. Rbge. und im April 2016 zu dem Auftrag an die Verwaltung, eine Varianten- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für den Rathausneubau am Standort Marktstraße-Süd erstellen zu lassen sowie mit Hilfe der Wirtschaftsförderungsgesellschaft mbH eine Abfrage des Einzelhandelsinteresses durchzuführen.

Die Ergebnisse der Untersuchung, das Ergebnis der Einzelhandelsabfrage und die Prüfung einiger planerischer Grundlagen wurden im Dezember 2016 fertiggestellt und dem Rat zur Entscheidung vorgelegt. Der Rat der Stadt hat daraufhin im Januar 2017 die Entscheidung für den Standort Marktstraße-Süd bestätigt und den Bürgermeister beauftragt, auf der Grundlage des Entwicklungskonzeptes Marktstraße-Süd die Ausschreibung als ÖPP-Bieterverfahren vorzubereiten. Dabei soll auch eine Verkaufsfläche von mindestens 1000 m² im Rathauskomplex berücksichtigt werden, und die Ausschreibungserarbeitung sollte durch ein Fach- und Sachgremium begleitet werden (Vorlage 2016/390).

Nachdem das Verwaltungsgericht Hannover ein Bürgerbegehren mit u. a. dem Inhalt, den Ratsbeschluss vom 12.12.2013 aufzuheben, im Juni 2018 entgegen dem Unzulässigkeitsbeschluss des Verwaltungsausschusses für zulässig erklärt hatte, führte die Stadt den beehrten Bürgerentscheid am 19.08.2018 durch. Im Ergebnis wurde die erforderliche Stimmzahl zur Aufhebung des Ratsbeschlusses nicht erreicht.

Das vom Rat eingesetzte Fach- und Sachgremium aus externen Fachleuten, Vertretern aller Ratsfraktionen, Verwaltungsmitarbeitern und gewählten Bürgervertretern erarbeitete von März 2017 bis April 2018 eine Zieleliste als Vorgabe für die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen. Nach juristischer, wirtschaftlicher und vergaberechtlicher Prüfung der Vorgaben wurde die Liste im Mai 2018 durch den Rat der Stadt gebilligt. Gleichzeitig wurde der Ratsbeschluss vom Januar 2017 (Vorlage 2016/390, Ziffer 2) dahingehend konkretisiert, dass nicht der Auftragnehmer der Baumaßnahme die Einzelhandelsflächen betreiben soll, sondern zu prüfen ist, ob es vorteilhaft und vergaberechtlich sicher ist, die Einzelhandelsfläche durch die Stadt, die Wirtschaftsbetriebe GmbH oder einen Dritten betreiben zu lassen.

Parallel war nach einer europaweiten Ausschreibung bereits ein Beraterteam aus den technischen Beratern von assmann GmbH aus Dortmund und den Wirtschafts- und Verfahrensexperten von PSP-Consult beauftragt worden, die Erarbeitung der Vergabeunterlagen und das Vergabeverfahren fachlich zu begleiten.

Die Ausschreibungsunterlagen liegen nunmehr vollständig vor. Das Ausschreibungsverfahren wurde strukturiert erarbeitet und in vergaberechtlichen Fragen durch die Rechtsanwaltskanzlei bbt beratend begleitet.

Derzeit wird die Benennungsherstellung gemäß Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz mit dem Gesamtpersonalrat der Stadtverwaltung durchgeführt. Über das Ergebnis der Personalratsberatungen wird ggf. in den Sitzungen der Gremien berichtet.

2. Erläuterung der Beschlussvorschläge

Unter Ziffer 1 des Beschlussvorschlages wird zunächst der allgemeine Beschlussvorschlag zur Durchführung der Ausschreibung formuliert. Die für die Ausschreibung detailliert festzulegenden Inhalte und Rahmendaten werden explizit in den genannten Anlagen 1 (s. S. 5 der Vorlage), 2 (s. S. 6 der Vorlage), A1 und A2 (s.S. 8 der Vorlage), C1 (s. S. 10 der Vorlage), C5 (s. S. 15 der Vorlage) und D1 (s. S. 16 der Vorlage) erfasst und unter den Buchstaben a. bis g. einzeln als Teile des Beschlusses aufgeführt, um sicherzustellen, dass diese Vorgaben das gemeinsame Verständnis der Beteiligten und Betroffenen darstellen und explizit vorgegeben werden.

Unter Ziffer 2 des Beschlussvorschlages wird festgelegt, dass der Wärme-, Kälte- und Strombedarf des Rathaus-

Gebäudekomplexes durch ein hocheffizientes System primärenergiearm erfolgen soll. Es wird angestrebt, durch weitere Entwicklungsstufen des Systems einige Gebäude der näheren Umgebung des Bereiches Marktstraße-Süd zukünftig ebenfalls damit zu versorgen. Die dafür erforderlichen Flächen im Untergeschoss des Gebäudes sollen flexibel erweiterbar im Bereich der Tiefgarage angeboten werden. Dieses System der Energieversorgung ist Teil des Integrierten Innenstadtentwicklungskonzeptes und somit mit dem ersten Baustein zur stufenweisen Erweiterung zu planen.

Die Ziffer 3 des Beschlussvorschlages betrifft den Vorschlag zum Eigentum bzw. den Besitz, sowie den Betrieb und die Instandhaltung der Nutzungen des Gebäudekomplexes, die nicht in der Hand der Stadtverwaltung sind, also die Tiefgarage im Untergeschoss und die Einzelhandelsräume im Erdgeschoss, der auf der Grundlage des Prüfergebnisse des Ratsauftrages vom 03.05.2018 erarbeitet wurde.

Die Beschlusspunkte 2 und 3 der Vorlage werden in Abstimmung mit der Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH und der Stadtwerke/Stadtnetze GmbH vorbereitet. Hierzu zu schließende Verträge werden gemeinsam mit dem AN im Detail vorbereitet und zu gegebener Zeit sowohl den Gremien der Stadt als auch der Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH zur Zustimmung vorgelegt.

3. Die Struktur der Ausschreibung

Die Ziffer 3 des Ratsbeschlusses vom 25.01.2017 lautet:

Der Neubau des Rathauses wird in der Variante 3 mit Einzelhandel im Erdgeschoss des Rathauskörpers als ÖPP-Realisierung umgesetzt. Bei der Vorbereitung der Planung sind die Möglichkeiten der Kostenoptimierung detailliert darzustellen und in der Ausschreibung zu berücksichtigen.

Die Ziffer 5 des Ratsbeschlusses vom 25.01.2017 lautet:

Der Bürgermeister wird beauftragt, die Ausschreibung eines Bieterwettbewerbes zur Realisierung eines Rathauses mit Einzelhandelsflächen gemäß Variante 3 des Gutachtens von Partnerschaften Deutschland – ÖPP Deutschland AG vorzubereiten und durchzuführen.

Aufgrund der Größe des Projektes liegt der Wert der auszuschreibenden Maßnahme deutlich oberhalb des Schwellenwertes und ist somit **gemäß Vergabeverordnung europaweit auszuschreiben**.

Das **Fach- und Sachgremium** zum Rathausneubau hat sich intensiv mit der Struktur des Bieterwettbewerbes befasst und dabei insbesondere mit der **Sicherstellung der architektonischen Qualität** in dem Bieterverfahren. Dazu wurden die Vorgaben der im Mai 2018 vom Rat der Stadt Neustadt a. Rbge. beschlossenen **Zieleliste (Vorlage 2018/096/1)** festgelegt, die nunmehr in die Ausschreibung, insbesondere im Teil C3, der Funktionsbeschreibung, aufgenommen wurden.

Die Struktur des Verfahrens wurde durch ein Ablaufschema verdeutlicht, das dieser Vorlage als Anlage 1 beigelegt ist und hiermit explizit in Ziffer 1 des Beschlusses vorgelegt wird.

Der Ablauf beginnt mit der Bekanntmachung des vollständigen Verfahrens und als **Vorstufe dem Teilnahmewettbewerb** der Bietergemeinschaften aus Architekten und Bauunternehmen. Nachdem die Auswahl der Bietergemeinschaften auf der Basis ihrer dargelegten Qualifikationen erfolgt ist, beginnt als erste Phase des Bieterverfahrens der **Architekturwettbewerb in Anlehnung an die Richtlinie für Planungswettbewerbe (RPW)**. Zur Bewertung der Angebote wird eine Jury aus Fachpreisrichtern und Sachpreisrichtern eingesetzt. Die Besetzung der Preisrichtergremien ist wie folgt vorgesehen:

Fachpreisrichter:

- Dipl.-Ing. Architekt Kai Brüchner-Hüttemann, Bielefeld, angefragt
- Dipl.-Ing. Architekt Eckhard Buntrock, Neustadt a. Rbge.
- Dr.-Ing. Architekt Matthias Fuchs, Darmstadt
- Dipl.-Ing. Architekt Thomas Möhlendick, Braunschweig
- Dipl.-Ing. Architektin Brigitte Nieße, Hannover
- Prof. Dr.-Ing. Dirk Bohne, Institut IEK Techn. Gebäudeausrüstung, Univ. Hannover angefr.
- Dipl.-Ing. Architekt Kai Uwe Rüprich, Hannover
- Dipl.-Ing. Stadtplaner/Landschaftsarchitekt Christoph Schonhoff, Hannover
- Dipl.-Ing. Architekt Friedrich Wippermann, Neustadt a. Rbge.

Stv. Fachpreisrichter:

- Dipl.-Ing. Architekt Arnd Wiebe, Neustadt a. Rbge.
- Dipl.-Bauing. Jörg Homeier, Neustadt a. Rbge.
- Udo Scherer, Programmleiter Kommunalen Klimaschutz, Klimaschutzagentur Hannover

Sachpreisrichter:

- Dr. Peter Gerhold, Rechtsanwalt, Neustadt a. Rbge.
- Markus Heumann, Dipl.-Betriebswirt, Vorstand der Nordkreisinitiative
- Steffen Kopischke, Student Bautechnik, Bürgervertreter, Neustadt a. Rbge.
- Johannes-Jürgen Laub, Studienrat, Ortsbürgermeister Kernstadt Neustadt a. Rbge.
- Thorsten Steen, Dipl.-Ökonom, Neustadt a. Rbge.
- Uwe Sternbeck, Bürgermeister, Neustadt a. Rbge.
- Karl von Wedel, Unternehmer, Neustadt a. Rbge.

Stv. Sachpreisrichter:

- Maic Schillack, Erster Stadtrat, Neustadt a. Rbge.
- Magdalena Rozanska, Dipl.- Verwaltungswirtin, Stellv. Ortsbürgermeisterin, Kernstadt Neustadt a. Rbge.
- Jens Ohlau von der Heide, Unternehmer, Gem. f. Wirtschaftsförderung, Neustadt a. Rbge.

Die Jury legt in der Bewertung eine Punktzahl für die vorgelegten Entwürfe anhand der in der Ausschreibung genannten Bewertungskriterien fest. Die Punktzahlen der **Architekturphase ergeben eine Rangfolge** der Entwürfe. Die besten maximal 5 Entwürfe gelangen mit den erhaltenen Architekturpunkten in die zweite Phase des Vergabeverfahrens und die Planer erhalten die Aufforderung zur Abgabe der konstruktiven, technischen, nachhaltigen weiteren Planungen und auch der indikativen wirtschaftlichen Angebote. Dann folgt die **zweite Bewertungsrunde** durch die Jury, in der die benannten weiteren Kriterien geprüft und bewertet werden. Die besten Bieter werden dann zu **Verhandlungsgesprächen** gebeten und zur Abgabe eines **finalen Angebotes** aufgefordert. Das beste Gesamtangebot erhält den Zuschlag.

Der Kriterienkatalog, nach dem die Angebote bewertet werden, ist als Anlage 2 beigelegt und wird hiermit explizit zum Beschluss vorgelegt.

Die nicht erfolgreichen Bietergemeinschaften sind zu entschädigen, die erfolgreiche erhält den Auftrag. Die Prüfung der Vergabegrundsätze hat dazu ergeben, dass für die Teilnahmebewerbung keine Entschädigung zu leisten ist, sondern nur ab der Abgabe eines vollständigen wertbaren Entwurfes für die erste Phase des Bieterwettbewerbes entschädigt werden muss. Aus der Größenordnung des Projektes ergibt sich auch die Höhe der zu zahlenden Entschädigung für die unterlegenen Bietergemeinschaften.

So ist festgelegt, dass die Bieter, die nicht in die zweite Phase des Verfahrens gelangen, aber einen vollständig wertbaren Architekturentwurf abgegeben haben, 30.000,- EUR als Entschädigung beanspruchen können. Weiterhin können die Bieter, die nicht in die Verhandlungsphase (3. Phase) des Vergabeverfahrens gelangen, aber ein vollständig wertbares Angebot für die zweite Phase vorgelegt haben, nochmals 30.000,- EUR beanspruchen. Die in der Verhandlungsphase nicht erfolgreichen Bieter können nochmals 10.000,- EUR beanspruchen. Derzeit ist die Zahl der Teilnehmer nicht bekannt, daher können die zu zahlenden Summen nicht konkret benannt werden. Anhand der folgenden Beispielrechnung soll die Größenordnung verdeutlicht werden.

Beispielrechnung für 8 Teilnehmer, 4 scheiden nach der Architekturphase aus, 2 Bieter kommen in die finale Verhandlungsphase: 4 x 30.000,- Euro für 4 nach der ersten Runde ausgeschiedene Bewerber, 2 x 60.000,- Euro für 2 nach der zweiten Runde ausgeschiedene Bewerber, 1 x 70.000,- Euro für den nicht erfolgreichen Finalisten. Dieses Beispiel ergäbe eine Gesamtentschädigungssumme von 310.000,- Euro.

Mit dem **Ausschreibungspaket** in der vorliegenden Fassung wird die **Planung und der Bau** des Gebäudekomplexes mit Rathaus für 274 Arbeitsplätze, Einzelhandelsflächen in der Größe von insgesamt ca. 1.640 m² im Erdgeschoss und einer Tiefgarage für insgesamt ca. 85 - 90 PKW und 50 Fahrräder ausgeschrieben. Dazu werden die **Instandhaltung** und der an Schnittstellen abgestimmte **Betrieb** des Gebäudekomplexes für 30 Jahre ab der Fertigstellung und anschließender Übernahme in das Eigentum der Stadt Neustadt a. Rbge. vergeben. Der Auftragnehmer hat die **Zwischenfinanzierung** der Baumaßnahme bis zur Übernahme durch die Stadt zu leisten, wobei die Stadt in Abhängigkeit von der Zinsentwicklung sich vorbehält, darauf ggf. zu verzichten.

Aufgrund der Erfahrungen aus einem anderen Vergabeverfahren wurde diskutiert, ob es sinnvoll sein könnte und ob es rechtssicher sei, die **Instandhaltung des Gebäudekomplexes**

- **a. mit auszuschreiben,**
- **b. optional auszuschreiben,**
- **c. nicht auszuschreiben.**

Ziel der Überlegungen zur **optionalen Ausschreibung** war, die möglicherweise relativ hohen Ansätze der Bieter für die Instandhaltungskosten zu vermeiden. Da es sich um eine komplexe vergaberechtliche Fragestellung han-

delt, wurde dazu eine juristische Stellungnahme der beratend im Verfahren beauftragten Kanzlei bbt eingeholt. Der juristische Berater, Herr Dr. Borchert, kommt zum Ergebnis, dass ein Risiko bei Aufnahme einer zusätzlichen – optionalen – Leistung besteht darin, dass diese optionale Leistung nicht eindeutig und erschöpfend beschrieben wird und die Bewertung der optionalen Leistung nicht unter den oben genannten Bedingungen vorgenommen wird. Bei der Aufnahme von optionalen Leistungen besteht wie auch bei der Ausschreibung unbedingter Leistungen gleichermaßen das Risiko eines Vergabeverstoßes bei der Ausschreibung. Diesbezüglich bietet hierbei jedoch die Rüge eines Bieters auch die Möglichkeit, auf etwaige Vergaberechtsverstöße aufmerksam zu werden, um diese zu korrigieren bzw. die Ausschreibung diesbezüglich anzupassen.

Es könnten Bieter im Vergabeverfahren einen Verstoß gegen das Transparenzgebot erfolgreich rügen. Auch könnte die Aufnahme optionaler Leistungen in die Ausschreibung Auswirkungen auf den Bieterkreis haben. Die Aufnahme der Instandhaltungsmaßnahmen als optionale Leistung könnte die Bieter ansprechen, die sich auf eine Kombination auf Planung, Bau und Instandhaltung spezialisiert haben.

Daher schlägt die Verwaltung vor, aus Gründen der Verfahrensklarheit, der Transparenz und der Risikominderung beim bisherigen Vorgehen der unbedingten Ausschreibung der 30-jährigen Instandhaltung zu bleiben (Variante a.).

4. Die Ausschreibungsunterlagen und ihr Inhalt

Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus der **Funktionalen Leistungsbeschreibung (FLB)** mit folgenden Teilen:

FLB Teil A Grundstücksbeschreibung
FLB Teil B Projektorganisation
FLB Teil C Bauen
FLB Teil D Betreiben/Instandhaltung
FLB Teil E Finanzierung
Projektvertrag I Planen und Bauen
Projektvertrag II Betreiben und Instandhaltung

Zu den vorstehend genannten Teilen der FLB gehören jeweils viele Planunterlagen, Gutachten, Vermessungsunterlagen, Formulare, etc., die den Ausschreibungsunterlagen als Anlagen angehängt sind. So umfasst das Gesamtpaket der Ausschreibungsunterlagen weit über 1.400 DIN A4 Seiten.

Nachfolgend werden die verschiedenen Inhalte der Teile der FLB zusammenfassend erläutert.

4.1 FLB (Funktionale Leistungsbeschreibung) Teil A Grundstücksbeschreibung

Der Teil A der FLB beinhaltet allgemeine Angaben zur Liegenschaft, also zum Baugrundstück für den Rathauskomplex. Dazu gehören die Eigentumsverhältnisse, die genaue Bezeichnung, eine Lagebeschreibung, die Beschreibungen der überregionalen Lage und der örtlichen Umgebung sowie eventuell gegebene rechtliche Belastungen des Baugrundstückes.

Außerdem wird im Teil A das Grundstück selbst genau beschrieben, seine Erschließung durch den motorisierten Individualverkehr und den ÖPNV, der vorhandenen Topographie und dort derzeit befindliche Bauten und technische Anlagen.

Die technische Versorgung und Entsorgung (Regenwasser, Schmutzwasser, Strom, Gas, Fernwärme, geothermische Potenziale, Wasser, Medien, Telefon, Löschwasser) wird beschrieben, die Bodenverhältnisse, Altlasten und Grundwasserstand sowie Kampfmittelfreiheit wird erläutert.

Außerdem wird die derzeitige planungsrechtliche Grundlage des Grundstückes dargestellt und die aktuelle Lärmgutachtung angehängt sowie die denkmalrechtliche und Bodendenkmal rechtlichen Rahmenbedingungen erläutert.

Dazu werden Lagepläne, Luftbilder und Schrägluftbilder, das Bodengutachten, das Lärmgutachten, das Einzelhandelskonzept, Versorgungspläne für Strom, Gas, Wasser, Lichtwellenleiter, Löschwasser, Beleuchtung, Denkmale der Umgebung sowie ein Plan des archäologischen Schutzbereiches für die Bieter digital zur Verfügung gestellt.

Der Lageplan und das Luftbild mit den überbaubaren und freizuhaltenden Bereichen werden in den Anlagen A1 und A2 zu dieser Vorlage dargestellt und hiermit explizit zum Beschluss vorgelegt.

4.2 FLB, Teil B, Projektorganisation

Im Teil B der FLB werden die allgemeinen planerischen und vor allem die ablauforganisatorischen Anforderungen, die die Bieter bzw. die Auftragnehmerin (AN) in der Planungs- und Ausführungsphase zu erbringen hat, genau beschrieben und die zugehörigen technischen und rechtlichen Grundlagen benannt.

Allgemein wird festgelegt, dass **alle aus den Leistungsprogrammen der FLB folgenden Anforderungen** für die zu erstellenden Planunterlagen durch die Bieter bzw. die Auftragnehmerin (AN) zu berücksichtigen sind. Insbesondere sind die in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) definierten Planungsinhalte benannt, sowie die in den Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen (ATV) bzw. Zusätzlichen Technischen Vertragsbedingungen (ZTV) definierten Planungsinhalte zu Werkstatt- und Montageplänen. Der allgemeine Stand der einschlägigen Wissenschaft, die allgemein anerkannten Regeln der Technik, die technischen Regeln für Arbeitsstätten, der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit, die öffentlich-rechtlichen Bestimmungen und die örtlichen Gegebenheiten werden speziell aufgeführt und vorausgesetzt. Außerdem wird dem AN aufgegeben, alle zutreffenden Verwaltungsvorschriften zu beachten und die Regeln zur baurechtlichen Abnahmefähigkeit zu beachten. Des Weiteren wird auf die Einhaltung der geltenden Anforderungen und Auflagen hingewiesen, die sich aus den Abstimmungen mit den Berufsgenossenschaften und dem Unfallversicherungsverband des Auftraggebers/der Stadt (AG) ergeben. Zusätzlich sind die Montage-, Durchführungs- und Herstellerhinweise der einzelnen einzubauenden Produkte allgemein durch den AN zu beachten.

Es wird darin beschrieben und festgelegt, dass die **Gesamtverantwortung** für alle notwendigen Leistungen, die zur Vertragserfüllung, Ausführung und baurechtlichen Abnahme beitragen bzw. dazu erforderlich sind, **beim AN gegenüber dem Auftraggeber/der Stadt (AG) Neustadt a. Rbge. liegen**. Dieses gilt sowohl für die Planungsleistungen, als auch für erforderliche Berechnungen, Untersuchungen und Nachweise. Es wird darin betont, dass sich die Aufgabe nicht auf einzelne Planungsdisziplinen beschränkt, sondern auf **alle Planungsleistungen über alle Planungsdisziplinen und Planungs- und Ausführungsphasen**, soweit sie für die Planung, Baudurchführung und Abnahme erforderlich sind. Der AN hat die Gesamtplanung aller Planungs- und Leistungsbereiche zu erstellen. Er hat danach Schnittstellen- und Informationsverluste zu vermeiden und die lückenlose Koordination der Planung in allen Phasen zu gewährleisten und eigenverantwortlich zu erbringen, sowohl die seiner eigenen internen Planungsabläufe, als auch die Koordination mit der Stadt Neustadt a. Rbge., mit etwaigen Beauftragten des AG und mit externen Projektbeteiligten. **Die Bauherreneigenschaft liegt jedoch beim Auftraggeber, der Stadt Neustadt a. Rbge.** Er hat den AG bei der Beantragung von Fördermitteln zu unterstützen und dafür erforderliche Unterlagen zu liefern. Ebenso hat der AN die für die Datenschutzfolgenabschätzung notwendigen Unterlagen zu liefern und bei deren Erstellung zu unterstützen. Der AN hat die vom AG erhaltenen planerischen Unterlagen durchzuarbeiten, zu prüfen, abzugleichen und ggf. den AG auf Unstimmigkeiten und/oder Widersprüche hinzuweisen.

Alle vom AN zu erstellenden **Planungen sind mittels CAD digital zu erstellen**, Texte und Tabellen sind kompatibel mit oder in Microsoft Office zu erstellen. Die Qualität der CAD-Dateien wird genau vorgegeben, bereits zur Angebotsplanung sind bestimmte Datenstandards vorgegeben. Der Datenaustauschstandard zwischen AN und AG wird zwecks problemloser Kommunikation vorgegeben.

Die Planungsschritte (Angebotsplanung – Entwurfsplanung – Erstellen eines Planungsraumbuches zur Entwurfsplanung – Genehmigungsplanung – Ausführungsplanung – Objektüberwachung – Werkstatt- und Montageplanung – Objektdokumentation) werden hierin definiert und die zugehörigen Pflichten des AN benannt.

In weiteren **Kapiteln des Teiles B** werden allgemein die planerischen und baulichen Anforderungen aufgeführt, die an das Bauwerk und die AN aus dem jeweiligen Teil der Ausschreibung gestellt werden. Die Teile der Ausschreibung werden mit ihrer jeweiligen Aufgabe erläutert.

Dazu gehören die Anforderungen an die Gebäude- und Freianlagenplanung, die sich aus dem textlichen Leistungsprogramm, dem Raumprogramm, dem Anforderungsraumbuch sowie der Funktionsbeschreibung ergeben und im **Teil C der FLB** und den zugehörigen Anlagen, insbesondere im Teil C3, detailliert beschrieben ist.

Das **textliche Leistungsprogramm** bildet mit insgesamt ca. 200 Seiten den Rahmen und regelt raumübergreifende Anforderungen, es ist in Anlehnung an die DIN 276 strukturiert. Darauf wird im Weiteren in der Inhaltserläuterung des Teils C0 der FLB konkret eingegangen.

Das **Raumprogramm** ist tabellarisch aufgebaut und weist die sog. Programmflächen aus. Die nicht aufgeführten Flächen für innere Erschließung der Räume, die Anbindung an die Außenbereiche und Anlagen, teils für Nebenräume (z. B. Technikräume) ergeben sich aus der Planung des AN und seines konzeptionellen Ansatzes bzw. aus den Vorschriften für den ordnungsgemäßen Betrieb des Gebäudes und sind entsprechend durch den AN zu ergänzen. Dabei ist darauf hingewiesen, dass der AG/die Stadt Neustadt a. Rbge. großen Wert auf ein flächenwirtschaftlich optimiertes Gesamtkonzept legt.

Die **Funktionsbeschreibung** umfasst vor allem die ausführliche Beschreibung und Erläuterung der Planungsaufgabe und der Ziele, die in der **vom Fach- und Sachgremium erarbeiteten Zieleliste** benannt worden sind, sowie die Erläuterung der erarbeiteten Wettbewerbsbedingungen.

Für jeden im Raumprogramm aufgeführten **Raumtyp ist ein Raumtypenblatt** erstellt worden. Darin werden ganz konkret die funktionalen Anforderungen benannt, aber auch die baukonstruktiven und haustechnischen Anforderungen qualitativ und quantitativ beschrieben. Die Wahl der konkreten Ausführung obliegt dem AN, sofern es nicht anders vom AG gefordert wird. Für etliche Gewerke sind Bemusterungen seitens des AN mit dem AG durchzuführen, um die Ausstattungswahl konkret zu treffen. Der AN hat das Anforderungsraumbuch zu einem Planungsraumbuch und schließlich zu einem Bestandsraumbuch fortzuschreiben.

Die **Ausstattung des Rathauses mit eingebauter Möblierung (Counter, Küchen etc.) und Medientechnik** ist im Gesamtauftrag der AN enthalten, wie es im Teil C der FLB, insbesondere im Anforderungsraumbuch, beschrieben ist. Er hat die dafür erforderlichen Planungen zu erstellen, und die technischen Anschlüsse sowie die bauwerklichen Anforderungen herzustellen.

Der wichtigste Abschnitt des Teiles B der FLB ist die Beschreibung der **Anforderungen an die Projektorganisation**.

Darin werden die Organisations- und Koordinationsleistungen beschrieben, die der AN mit Abschluss des Vertrages übernimmt. Die betreffen sowohl die internen Aufgaben des AN, als auch mit seinen Beauftragten, mit dem AG und den Beauftragten des AG. Es umfasst die gesamte Vertragslaufzeit und alle Leistungen. Zu dieser Koordinationspflicht gehört die organisatorische, inhaltliche und terminliche Einbindung der externen Beteiligten in seine eigene Aufgabenabwicklung mit der Zielsetzung einer konfliktfreien und sachgerechten Leistungserbringung.

Die AG wird in die Planung und Bauausführung durch Präsentationen, Berichte, Auskunftspflichten und Projektbesprechungen eingebunden. Dazu sind im Teil B der FLB die konkreten Anforderungen beschrieben. Der AN hat eine jederzeitige Auskunftspflicht gegenüber dem AG und seinen Beauftragten zu Inhalten und Sachständen der Planung und Bauausführung. Dazu sind detaillierte Regelungen zum Projektmanagement per Projektanhandbuch, zur Aufbauorganisation, zur Ablauforganisation, zum Besprechungswesen, zu Auskunfts- und Berichtspflichten bei der Entwurfsplanung, bei der Genehmigungsplanung und bei der Ausführungsplanung, sowie bei der Bauausführung, bei Planungs- und Bauänderungen und beim Veranstaltungsbrandschutz formuliert worden.

Der AN hat mit der Angebotsplanung **Organisationsmodelle** vorzulegen, die auch Vertragsbestandteile werden. Darin müssen in Organigrammen alle am Projekt beteiligten Personen und Institutionen mit ihren Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten dargestellt sein. Die Stadt ist berechtigt, zusätzlich einen Controller einzusetzen, der Planung, Bauausführung und –fortschritt im Namen der Stadt kontrolliert.

Mit der Abgabe des Angebotes hat der AN einen **Angebotsterminplan** mit vorgegebenen Meilensteinen abzugeben, der Bestandteil des Vertrages wird. Daraus hat der AN Detailterminpläne zu entwickeln, die er jeweils rechtzeitig vor Beginn der Detailplanungen und –ausführungen mit dem AG abzustimmen hat.

Zur jeweiligen abschließenden Bestimmung von Art und Beschaffenheit von Fertigoberflächen, technischen Einbauteilen und Ausstattungsgegenständen, die durch den AN zu beschaffen sind, hat er **Bemusterungen** mit dem AG durchzuführen. Er hat eine Bemusterungsliste zu erstellen und mit dem AG abzustimmen.

Genehmigungsrechtliche Verfahren hat der AN durchzuführen und den AG über ggf. erforderliche Zuarbeit frühzeitig zu informieren und einzubinden. Dazu zu erstellende Dokumente, Unterlagen oder Anträge hat der AN zu liefern. Die Mitwirkungspflicht des AG gilt bezüglich ggf. dazu bereitzustellender Informationen.

Am Übergabetag hat die AN der AG je ein **Benutzerhandbuch und ein Mitarbeiterhandbuch** zu übergeben, deren Inhalte mit der AG frühzeitig abzustimmen sind.

4.3. FLB, Teil C, Bauen

Der Teil C Bauen der FLB ist der umfangreichste Teil der Ausschreibungsunterlagen mit der textlichen Leistungsbeschreibung Bauen (C0), die allein ca. 200 Seiten umfasst.

Dazu gehört auch das tabellarisch aufgelistete Raumprogramm (C1), das als Anlage C1 dieser Vorlage angehängt wurde und hiermit explizit zum Beschluss vorgelegt wird.

Daraus wurde das Anforderungsraumbuch (C2) entwickelt, das für alle Raumtypen auf einem jeweiligen Raumtypenblatt alle Vorgaben jedes Raumes des Gebäudekomplexes listet.

Davon wurden beispielhaft die Raumtypenblätter für ein Einzelbüro und einen Fraktionsraum als **Anlage C2 dieser Vorlage** angehängt, um einen Eindruck der detaillierten Anforderungsbeschreibungen zu vermitteln.

Die Funktionsbeschreibung (C3) erläutert textlich insbesondere die Umsetzungsanforderungen der vom Rat vorgegebenen **Ziele der Zieleliste** für die Bieter und Architekten. Die Anforderungen bei der Barrierefreiheit werden anhand einer Checkliste (C4) vorgegeben und ein Leitfaden für barrierefreies Bauen (C13) beigelegt. Die Teile **C5 bis C8 betreffen das Thema Nachhaltigkeit**. Es gibt für die Bieter einen Leitfaden Nachhaltiges Bauen (C5), das BNB-Kriterienpaket für Büro- und Verwaltungsgebäude (C6), das Prüfhandbuch BNB (C7) und eine Zielvereinbarungstabelle für den Rathausneubau (C8), damit einerseits die Bieter und Architekten anhand dieser Vorgaben die Nachhaltigkeit ihres Gebäudeentwurfes vom Beginn der Planung an jederzeit entwickeln und prüfen können, und so am Ende der angestrebte Zertifizierungsstandard Silber erreicht wird, andererseits aber auch die Bewertung der Entwürfe und Angebote anhand der Listen rechtssicher geprüft und bewertet werden können. Beigelegt wird in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten eine Checkliste zur Beachtung des **Datenschutzes (C9)** beim Rathausneubau. Gesondert werden die Anforderungen an die **Räume für den Einzelhandel (C10)** speziell für den Rohbau, die Haustechnik und die Außenflächen beschrieben.

4.3.1 Raumprogramm (C1)

Das Raumprogramm umfasst 4 Funktionsbereiche, nämlich die **Verwaltungsflächen** mit 3.309 m², **zentrale Sonderflächen** mit der Größe von insgesamt 2.790 m², **stockwerksbezogene Sonderflächen** mit einer Fläche von 420 m² sowie die **Einzelhandelsflächen** mit Nebenräumen zu insgesamt 1.642 m². Somit ergibt sich eine Gesamtprogrammfläche von 8.161 m².

Die **Nutzerbedarfe der Verwaltung** wurden im Dezember 2017 aktualisierend erfasst und mit dem Stellenplan 2018 abgeglichen. Dabei wurde festgestellt, dass derzeit **274 Arbeitsplätze** im neuen Rathaus unterzubringen sind. Das ist gegenüber 2014 ein Zuwachs von 23 Arbeitsplätzen, da in der Erfassung von 2014 und der daraus folgenden Nutzerbedarfsanalyse nur 251 Arbeitsplätze ausgewiesen wurden. Die daraus folgenden Bedarfe wurden systematisch erfasst und auf Gleichbehandlung bei gleichen Aufgabenbereichen geprüft. Außerdem wurden die Arbeitsplätze auf ihre Desksharing-Eignung geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass lediglich ca. 45 Arbeitsplätze für Desksharing geeignet sind und davon nur etwa 2/3 der Mitarbeiter/innen bereit oder in der Lage sein dürften, ihre Aufgaben im Homeoffice/Desksharing zu erledigen. Für diese Anzahl von Plätzen wurden die geeigneten Organisationseinheiten identifiziert und jeweils Desksharingräume, teils auch gemeinsam für zwei räumlich und inhaltlich benachbarte Fachdienste, vorgesehen. So ergeben sich 5 Desksharing-Räume, wo 4 Mitarbeiter sich drei Tische teilen und ein Raum, wo 6 Mitarbeiter sich 4 Tische teilen. Anschließend hat das Raumprogramm weitere drei Optimierungsrunden unter Kostenbetrachtungsvorgaben durchlaufen.

Das Raumprogramm umfasst nunmehr 3.309 m² Verwaltungsflächen mit

- 80 Einzelbüros für 80 Mitarbeiter/innen,
- 47 Doppelbüros für 94 Mitarbeiter/innen,
- 10 Dreierbüros für 30 Mitarbeiter/innen,
- 6 Desksharing-Büros für 26 Mitarbeiter/innen,
- 36 Leitungsbüros für SGL, FDL und FBL,
- 1 Leitungsbüro für den/die Bürgermeister/in,
- 2 Büros für den Personalrat,
- 1 Betriebsarztbüro,
- 1 Büro für die Gleichstellungsbeauftragte,
- 1 Hausmeisterbüro,
- 1 Eltern-Kind-Büro sowie
- 3 Empfangstresen/Büroarbeitsplätze.

Die **Standardgrößen der Büros** betragen für Einzelbüros 10 m², für Doppelbüros 15 m² und für Dreierbüros 20 m², für Leitungsbüros der Fachbereichsleiter und der Fach- und Sachgebietsleiter 15 m² und für das Bürgermeisterbüro 25 m². Um die vergaberechtlichen Vorgaben und die Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten, sind für die einzelnen Räume Raummaße benannt, die leicht oberhalb der Mindestmaße der Arbeitsstättenverordnung liegen. Entwurfs- und konstruktionsbedingt kann es dazu kommen, dass die AN abweichende Raummaße begründen könnten. Dies soll in geringem Maße zulässig sein.

Dazu kommen **Multifunktionsräume für die Fachdienste mit mehr als 10 Mitarbeitern**, die flexibel als Archive, Lager oder Büroraum nutzbar sind. Da die Daten zukünftig weitestgehend digital verwaltet werden, sind folglich **nur wenige zusätzliche Archivräume** erforderlich. In den für Besucher zugänglichen Bereichen werden Wartezonen vorgesehen. Die Fachdienste erhalten jeweils einen kleinen internen Kommunikationsbereich (Meeting-Point) in Verbindung zur Teeküche.

Die **Zentralen Sonderflächen** umfassen 2.790 m². Dazu gehört als größte Fläche die **Tiefgarage** mit mindestens 85 PKW-Stellplätzen für Besucher und Kunden der Einzelhandelsläden mit 2.125 m² und 75 m² für Fahrräder der

Verwaltungsmitarbeiter. In die Kategorie der zentralen Sonderflächen fallen auch Nebenräume der Garagen und die **verwaltunginterne Cafeteria**, in der Mitarbeiter/innen ihre Mahlzeiten aufwärmen und einnehmen können sowie heiße und kalte Getränke erhalten können.

In diese Rubrik fallen auch die **Flächen der politischen Selbstverwaltungsorgane**, also des Rates und der Ratsausschüsse, sowie die Sitzungsräume der Fraktionen.

In den Etagen des Gebäudekomplexes werden den Nutzflächen jeweils **stockwerksbezogen erforderliche Sonderflächen** zugeordnet. Dazu gehören die Besprechungsräume der Verwaltung, die weitgehend doppelt genutzt werden als Fraktionsräume und Besprechungsräume der Verwaltung, die Teeküchen, die WC's für die Mitarbeiter, für den Ratssaalbereich und für Besucher sowie die Behinderten-WC's, Putzmittlräume und Druckerräume. Diese stockwerksbezogenen Sonderflächen umfassen insgesamt ca. 420 m².

Der **Einzelhandelsbereich** umfasst mit Nebenflächen insgesamt 1.642 m². Dazu gehören drei Einzelhandelseinheiten mit 500 m², 250 m² und 450 m², wobei die beiden erstgenannten Flächen auch zusammen nutzbar sein sollen. Die Einzelhandelsnebenflächen für Sanitäräume, Personal, Lager, Technik und Büro sind jeweils zugeordnet und umfassen ca. 442 m².

Die Programmflächen enthalten nicht die jeweils erforderlichen **inneren Verkehrsflächen** des Gebäudekomplexes, also keine Flure, Korridore, Treppenanlagen oder Technikflächen, da diese entwurfsabhängig durch die Architekten entwickelt werden müssen und je nach dem Geschick der Planer möglichst funktional und gestalterisch optimiert angeordnet werden sollen. Insbesondere für das effiziente System zur Bereitstellung von Wärme, Kälte und Strom sind noch bis zu 300 m² Technikfläche zusätzlich zu erwarten, wobei die Größe der Fläche letztlich vom gewählten System der Planer abhängt.

Die hier benannten Programmräume sind in einer Liste mit der Bezeichnung C1 Raumprogramm dieser Vorlage als Anlage C1 angehängt und werden hiermit explizit zum Beschluss durch den Rat der Stadt vorgelegt.

4.3.2 Anforderungsraumbuch (C2)

Das Anforderungsraumbuch (C2) enthält die konkreten Anforderungen für die geplante Ausführung aller Raumtypen nach Vorgaben der einschlägigen technischen Regelwerke und auch die Mindestraumhöhen aller Raumtypen sind benannt. Das Anforderungsraumbuch (C2) wurde aus dem Raumprogramm abgeleitet und umfasst 168 DIN-A4-Seiten.

4.3.3 Funktionsbeschreibung (C3)

Die Funktionsbeschreibung umfasst vor allem die **Beschreibung der Planungsaufgabe und der Ziele**, wie sie in der vom **Fach- und Sachgremium erarbeiteten Zieleliste** benannt worden sind, sowie die Erläuterung der Wettbewerbsbedingungen.

Darin werden die stadträumlichen Anforderungen, die funktionalen Anforderungen des Rathauses als Anlaufpunkt der Bürger und attraktiver Arbeitgeber, die Funktion der öffentlichen Bereiche und des Verwaltungsbereiches erläutert. Darin wiederum werden die Funktionen von Bereichen und funktionale Zusammenhänge der Bereiche beschrieben. Diese Beschreibungen betreffen insbesondere die Besprechungsräume, die sozialen Flächen und auch den Einzelhandelsbereich. Auch die verkehrliche Erschließung, die Anlieferung, die Anforderungen für die verschiedenen Stellplätze, die innere Erschließung, die Anforderungen zur Barrierefreiheit und zum Umgang mit der bodendenkmalpflegerischen Vorgabe werden hier erläutert. Anschließend werden die planungs- und bauordnungsrechtliche Situation benannt und die Zielvorgaben zum Grün- und Freiraum erklärt. Abschließend werden die auch im Fach- und Sachgremium diskutierten **Wettbewerbsbedingungen** erklärt, die Wettbewerbsunterlagen aufgeführt und die abzugebenden planerischen Unterlagen, Berechnungen, Berichte und das Modell aufgeführt sowie die Formalien zu Rückfragemöglichkeiten, wie Abgabe und Kennzeichnung der Unterlagen und Terminsetzungen erklärt. Außerdem sind als **Beurteilungskriterien** für die eingereichten Arbeiten benannt

- Städtebauliche und architektonische Qualität
- Qualität der Freianlagen
- Raumprogramm und Funktionalität
- Wirtschaftlichkeit (Bau- und Lebenszykluskosten)

4.3.4 Textliche Leistungsbeschreibung Bauen (C0)

In diesem Teil der Ausschreibungsunterlagen wird die Aufgabenstellung für die Bietergemeinschaften aus Architekturbüros und Bauunternehmen dahingehend detailliert beschrieben, dass die auf den Ausschreibungsunterlagen fußende vollständige Planung, die gesamte Organisation des Projektes und die schlüsselfertige Erstellung des Verwaltungsgebäudes mit Einzelhandelsflächen und Tiefgarage, sowie der Außenanlagen und der Ausstattung auf dem vorgegebenen Grundstück zu erbringen ist. Das Raumprogramm, die Raumprogrammflächen und die Zahl

der Arbeitsplätze werden dafür vorgegeben. Die Verfahren und Methoden zur Realisierung des Vertragszieles wählt und bestimmt in alleiniger Verantwortung der AN innerhalb der definierten Rahmenbedingungen und Qualitätsstandards. Auch die Wahl der Konstruktionen und die Organisation der zur Zielerreichung erforderlichen Bauabläufe, Arbeitsvorgänge und Gewerke ist vertragsgemäße Aufgabe des AN. Seine wesentliche Aufgabe ist auch die technische, terminliche und baustellenlogistische Organisation und Abstimmung seiner Leistungen. Zur Erbringung aller Leistungen des AN sind ihm die gesetzlichen Grundlagen vorgegeben und benannt, die er zu beachten hat.

Ein umfangreiches Kapitel widmet sich detailliert dem wichtigen Thema der **Nachhaltigkeit und der Barrierefreiheit**.

4.3.5 Barrierefreiheit (C3)

Die **Barrierefreiheit** des Rathauses ist angelehnt an das System der **gestuften Offenheit** aufgebaut. Den Ausschreibungsunterlagen ist eine Checkliste zur Barrierefreiheit beigelegt, anhand der die Bieter ihre Planungen zur Barrierefreiheit entwickeln und die Anforderungen der Stadt erkennen können. So müssen nicht alle Bereiche mit der vollständigen Barrierefreiheit ausgestattet sein, sondern die Bereiche, die für Besucher zugänglich sind. Und für behinderte Mitarbeiter/innen werden behindertengerecht erreichbare Büroräume jeweils nahe der so ausgestatteten Verkehrsflächen eingerichtet, damit in allen Fachdiensten auch behinderte Mitarbeiter/innen beschäftigt werden können

4.3.6 Nachhaltigkeit (C5 –C8)

Da die **Nachhaltigkeit** ein wichtiges Feld des **Leitbildentwurfs der Stadt Neustadt a. Rbge.** ist und bereits 2010 ein energieoptimiertes Rathaus zu einem der Leitprojekte des Klimaschutzaktionsprogramms für Neustadt a. Rbge. festgeschrieben wurde, ist in der vom Rat der Stadt beschlossenen **Zieleliste zum Rathausneubau** umfassend beschrieben, welche Ziele der Nachhaltigkeit beim Rathausneubau mit welchen Herangehensweisen und Methoden erreicht werden sollen, wird dieses Vorgabenthema umfassend in der gesamten Ausschreibung verankert, um ein **zeitgemäßes Rathaus** zu schaffen, das auch in den folgenden Nutzungsjahren den Anforderungen der ökonomischen, ökologischen und sozialen Kriterien gleichberechtigt Rechnung trägt.

Dabei werden die benannten Ziele zur äußeren Erschließung, die öffentliche Zugänglichkeit und die Barrierefreiheit des Rathauses räumlich-funktional beschrieben. Die Sicherheitsaspekte, der Schallschutz, der Tageslichtbedarf, das Raumklima, die Flächeneffizienz, Nutzungsflexibilität und Umnutzungsfähigkeit, Flächenversiegelung, Nachhaltigkeit der verwendeten Baustoffe, Flächeneffizienz und Lebenszykluskosten sowie die Vorgaben zum Energiekonzept und zur Vandalismus-Prävention werden ausdrücklich als Ziele benannt und somit den Bietern für die Entwurfsbearbeitung ins Blickfeld gerückt. Das Erreichen dieser Ziele wird bereits beim Bieterwettbewerb bewertet, aber auch in der Ausführungsplanung und der Realisierung durch einen **Nachhaltigkeitskoordinator** prüfend begleitet. Und für die Nutzungszeit gibt es Vorgaben zum Betrieb und zur Instandhaltung für den Auftragnehmer sowie Empfehlungen für die Nutzer.

Die Sicherstellung der nachhaltigen Planung, Bauausführung und des Betriebes des Rathausneubaus erfolgt anhand von 4 Planungshilfen bzw. Bewertungstabellen der Bundesregierung. Der **Leitfaden zum nachhaltigen Bauen 2015** des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bauen und Reaktorsicherheit beschreibt die Grundsätze des nachhaltigen Bauens, erläutert die Implementierung der Nachhaltigkeitsgrundsätze in den Planungsprozess (inkl. vorgelagerte Wettbewerbe), die Ausführungsplanung, die Vergabe und die Bauausführung und gibt schließlich Empfehlungen für nachhaltiges Nutzen und Betreiben von Büro- und Verwaltungsgebäuden. Die Kriterien zur **Nachhaltigkeitsbewertung im BNB-System** werden in 6 Feldern erfasst und in der **Anlage C5 zu dieser Vorlage** ausführlich aufgelistet:

- ökologische Qualität
- ökonomische Qualität
- soziokulturelle und funktionale Qualität
- technische Qualität
- Prozessqualität
- Standortmerkmale

Die Tabelle der Nachhaltigkeitskriterien wird als Anlage C8 dieser Vorlage 2018/268 angehängt und hiermit ausdrücklich zum Beschluss vorgelegt.

Die Planung und Ausführung des Gebäudekomplexes ist durch den AN so zu gestalten, dass der Zertifizierungsstandard Silber nach dem BNB-System für Büro- und Verwaltungsgebäude erreicht werden kann. Die Planung und Ausführung des Rathauskomplexes wird auf Seiten des AG durch einen Nachhaltigkeitsauditor begleitet, der beauftragt wird, gemeinsam mit einem zu benennenden Ansprechpartner des AN die BNB-Zielerreichung sicherzustellen. Dazu werden durch den AN zu initiiierende und mit der Stadt abzustimmende Workshop-Termine durchgeführt, worin der Fortschritt und die Erfüllung der Zielvereinbarungen sowie das weitere Vorgehen erörtert und festgelegt werden. Die dafür entstehenden Kosten trägt der AN und sie sind im Gesamthonorar des Rathausneubaus enthalten. Mit Angebotsabgabe hat der Bieter ein Nachhaltigkeitskonzept vorzulegen. Der AN hat dazu sämtliche Unterlagen, Nachweise, Gutachten, Konzepte und Berechnungen zu erstellen, insbesondere den Nachweis zum Energiewirtschaftsrecht, Trinkwasserbedarfsberechnungen, thermische Gebäudesimulationen für Winter und Sommer, Luftdichtigkeitsprüfungen, lichttechnische Berechnungen, Fensterflächennachweis, Akustikberechnungen, Luftreinheitsmessungen, Inbetriebnahme-Messungen, Material- und Produktprüfungsnachweise, Flächen- und Volumenermittlungen, Massen- und Materialdokumentationen, Energieflussdiagramme (Sankey), Funktionsdiagramme des Energiesystems, usw.

Dabei sind sowohl **die ökonomische als auch die ökologische Nachhaltigkeit** zu belegen, Risiken für die lokale Umwelt zu vermeiden und die Nachhaltigkeit der verwendeten Materialien zu dokumentieren. Da davon auszugehen ist, dass bis zum Bau des Gebäudes das Gebäudeenergiegesetz (GEG) in Kraft getreten ist, sind die entsprechenden Vorgaben schon bei der Planung und Ausführung des Rathausneubaus zu berücksichtigen. Daher hat der Bieter den Einsatz erneuerbarer Energien differenziert zu prüfen und zu dokumentieren. Er hat also ein detailliertes Energie- und Haustechnikkonzept zu erstellen, abzustimmen und fortzuschreiben, insbesondere auf das Zusammenwirken mit dem Energieversorgungssystem.

Beim **ökonomischen Nachhaltigkeitskonzept** ist die Lebenszyklusbetrachtung vorgegeben. Der Bieter hat die Herstellkosten zu optimieren und die Kosten während der 50-jährigen Nutzungsphase in LCC-Berechnungen zu prognostizieren. Er hat die Flächeneffizienz und die Gebäudestruktur zu optimieren und den Flächeneffizienzfaktor zu ermitteln.

Die **soziokulturelle und funktionelle Qualität** ist durch den AN sicherzustellen. Dazu gehören die Anforderungen an den **thermischen Komfort** im Winter und im Sommer, der ggf. durch thermische Gebäudesimulation nachzuweisen ist. Dazu gehört auch die **Qualität der Innenluft**, die durch Schadstoffmessungen nachzuweisen ist. Und dazu gehört auch **der raumakustische Komfort**, der frühzeitig in der Planungsphase konzeptionell belegt werden muss. Wichtig ist auch der **visuelle Komfort**, also sowohl die Licht- als auch die Beleuchtungsbedingungen, die durch eine integrale Tages- und Kunstlichtplanung zu gewährleisten sind und durch Berechnungen und Messungen zu belegen sind. Dabei sind bei allen diesen Konzepten die **Einflussmöglichkeiten für die Nutzer** der Räume und die Optimierungsmöglichkeiten im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) darzustellen. **Qualitätsvolle Außenräume** sind wichtige Bestandteile der Aufenthaltsqualität und entsprechend darzustellen. Der Bieter hat das **Sicherheitskonzept** darzustellen, sowohl für technische Störfälle, als auch für den Brandfall.

Der Bieter hat die **Anforderungen zur Barrierefreiheit**, die in einer Checkliste Barrierefreiheit zusammengestellt wurden, zu erfüllen (s.o.).

Die **Zugänglichkeit des Gebäudekomplexes** und der Verwaltung mit ihren Aufgaben sowie die **Mobilitätsinfrastruktur** des Umfeldes am Rathausneubau sind wichtige Aspekte der Öffentlichkeitsarbeit, der Transparenz und der Kommunikation und entsprechend zu thematisieren.

Zum BNB-System gehört auch die sog. **Prozessqualität**, was die **Optimierung der Planung** beinhaltet, aber auch die Übernahme der Nachhaltigkeitsziele in den **Prozess der Ausschreibung und der Vergabe**, wie z. B. die Bestellung eines BNB-Auditors. Dazu gehören auch die hohen Anforderungen für **die Bewirtschaftung, den Betrieb und die Nutzerfreundlichkeit**. Ebenso hohe Anforderungen gibt es für den Bauprozess selbst, also für eine **abfallarme, lärmarme und staubarme Baustelle** und für den Bodenschutz, was im Detail darzustellen ist. Die **Dokumentation der Bauausführung** ist ein wichtiger Bestandteil der Qualitätssicherung und durch den AN zu erbringen. Schließlich ist auch die **systematische Inbetriebnahme** des Gebäudes mit Funktionsprüfungen nach

Konzept, Monitoring, Einregulierungen und die zugehörigen Dokumentationen und Nachweise in den ersten 14 Monaten der Nutzungszeit.

Die allgemeinen übergeordneten Anforderungen gelten für alle Gewerke, Leistungsbereiche und Bauelemente. Alle verwendeten **Baumaterialien müssen umweltverträglich und schadstoffarm** sein. Die allgemeinen Anforderungen an Wärmeschutz, Schallschutz und Feuchtigkeitsschutz sind zu berücksichtigen. Die Vorgaben des voraussichtlich vor Baubeginn in Kraft tretenden **Gebäudeenergiegesetzes (GEG)** sind zu berücksichtigen. Die allgemeinen Anforderungen an den **Brandschutz** nach den Vorschriften der zuständigen Brandschutzbehörden sind ebenfalls zu berücksichtigen, genauso wie die an den **Schallschutz und die Raumakustik**, für die akustisch sensiblen Räume sind sie nachzuweisen. Die getrennte Sammlung aller **Wert- und Reststoffe bzw. Abfälle des Gebäudekomplexes** ist auf geeigneten anfahrbaren Flächen vorzugsweise im Außenbereich nachzuweisen.

Der AN hat ein **Baustelleneinrichtungskonzept** zu erstellen, ein **Bauschild** aufzustellen, einen **Bauzaun** zu stellen und zu unterhalten. Er hat vier offizielle Veranstaltungen auf der Baustelle zu organisieren, nämlich den **Spatenstich, die Grundsteinlegung, das Richtfest und die Einweihung mit Schlüsselübergabe**. Er hat die **Ordnung** auf der Baustelle **sicherzustellen** und ggf. die Bewachung der Baustelle zu gewährleisten, sowie die **Sicherheits- und Gesundheitskoordination** zu leisten und die Reinigung der Baustelle in der Zeit bis zur Übergabe durchzuführen. Der **Umzug** ist Aufgabe der Stadt Neustadt a. Rbge., der AN hat einen Inbetriebnahme- und Umzugsterminplan mit der Stadt abzustimmen.

4.3.7 Datenschutz (C9)

Zur Sicherstellung der Einhaltung von **Anforderungen des Datenschutzes** wird der Ausschreibung eine Checkliste beigelegt, die Vorgaben insbesondere für die Datenverarbeitung in den sensiblen Bereichen des Bürgerbüros enthält. Darin wird in 21 Prüfpunkten gelistet, welche für den Datenschutz relevanten Punkte zu beachten sind. So kann der Bieter und AN in der Planung und im Realisierungsprozess ständig selber klären, ob die Anforderungen erfüllt sind und das bewertende Preisgericht hat die gleiche Kontrollmöglichkeit, wie auch die baubegleitenden Kontrolleure.

4.3.8 Vorgaben für die Einzelhandelsräume (C10)

Die **Einzelhandelsräume werden als Rohbauausführung** ausgeschrieben, der Bieter stellt die Räume im Entwurf und in der Ausführungsplanung dar, sowie baut die Räume als Rohbauausführung. **Der Ausbau** erfolgt nach Übernahme durch die Stadt Neustadt a. Rbge. **durch die dann feststehenden Mieter** der Flächen.

Die **Verkaufs- und Lagerräume** sind stützenfrei zu planen, es darf keine Nischen oder Wandvorsprünge geben und auch keine Absätze, Stufen oder sonstigen Höhenunterschiede. Die Anforderungen für den Rohbau der Einzelhandelsräume werden so vorgegeben, dass dort sowohl **ein Laden für den Lebensmitteleinzelhandel** entstehen kann, aber auch die weiteren nachgefragten Branchen einziehen könnten. Die **Tragfähigkeit des Bodens** ist so auszulegen, dass auch eine Bibliothek oder Lagerflächen möglich sind. Es werden weitere detaillierte Vorgaben für Außenwände, Innenwände, Dach, Abgrenzungen zwischen den Einzelhandelsnutzungen und dem Rathaus, sowie für die Türöffnungen, Raumhöhen und Techniköffnungen getroffen. Auch die Anlieferungszone mit Überdachung und Anlieferungstür werden beschrieben. Für **die Fassade der Einzelhandelsräume** werden allgemeine Vorgaben zur Einfügung in das gestalterische Gesamtkonzept des Gebäudekomplexes benannt und so die Fenster und Türen, der Sonnenschutz und die Verglasung sowie die Anforderungen an die Hauptzugangstüren und die damit einzubauenden technischen Einrichtungen und Anlagen erläutert. Es wird beschrieben, wie die Anlieferungsvorrichtungen und der Leergutbereich aussehen sollen. Eingangüberdachungen, Einkaufswagenbox und Fahrradständer sind dem Mieterausbau überlassen. Die Schließanlage ist in das Gesamtschließkonzept des Gebäudes zu integrieren.

Weiterhin sind die **Vorgaben für die Haustechnik des Einzelhandelsbereiches** benannt, soweit sie von der AN zu erbringen sind. Das betrifft insbesondere **die Grundversorgung mit Strom, Wasser, Wärme und Kälte**. Dazu sind die **Erfordernisse der Zähler- und Verteilerpunkte** beschrieben sowie der geschätzte **Leistungsbedarf** genannt. **Die Beleuchtung** wird als Grundbeleuchtung gefordert, die vor dem Mieterausbau abzunehmen ist. Eine Zählerfernabfrage ist vorzusehen, die Elektrohauptzuleitung zwischen Hausanschluss und Zählerverteilung ist vom AN zu erbringen. Die Niederspannungsinstallation ist ab dem Übergabepunkt dem Mieterausbau zugeordnet. Die Beleuchtungsanlage für die Außenbereiche der Anlieferung und Eingang sowie die Werbeanlagen ist detailliert beschrieben. Die **Beleuchtungsanlagen innen sind auch dem Mieterausbau** vorbehalten. Die Einzelhandelsräume sind in das CAFM-System der Stadt zu integrieren. Der **Telefonhauptanschluss** ist vom AN zu leisten, die Verteilung innen ist genauso wie die Beantragung von deren Installation ist dem Mieterausbau zugeordnet. Die **Abwassergrundleitung ist vom AN zu planen und herzustellen**, die weiterführenden Abwasseranschlüsse gehen zu Lasten des Mieters. Die **Bodenabläufe** sind so zu planen, dass sie oberhalb der Bodenplatte im Bodenaufbau verlegt werden können. Der Frischwasseranschluss wird bis zum Verteilerpunkt vom AN hergestellt, ab dort ist die weitere Verteilung dem Mieterausbau zugeordnet. Der Ausbau der Sanitäreinrichtungen ist ebenfalls dem Mieter aufgegeben, sie müssen allerdings über die vom AN herzustellende Abwassergrundleitung entwässert wer-

den und sind daher in ihrer Dimensionierung auch für den Personalraum und das Lager beschrieben. Die **Lüftungsanlagen** werden von den Mietern geplant und hergestellt. Die Vorgaben zur Dimensionierung der Lüftungsanlagen auf Grundlage der Raumgrößen und der Nutzungen sind in der Ausschreibung aufgelistet und der AN hat die Übergabe- und Anschlusspunkte in ausreichender Größe herzurichten.

Im Grundsätzlichen gilt das gleiche für die **Heizung und Kühlung** der Einzelhandelsräume. Diese erfolgen mittels der **gelieferten Wärme und Kälte des beauftragten Energiedienstleisters**. Sie werden an zentraler Stelle an die Einzelhandelseinheiten übergeben, die weitere Verteilung ist dem Mieterausbau überlassen. Die dabei vom Mieter einzuhaltenden grundsätzlichen Vorgaben sind beschrieben. Die **Art der Heizung bzw. der Kühlung und die Dimensionierung** aufgrund der einzuhaltenden Temperaturen werden vorgegeben. Es ist vorgesehen einen Torluftschleier zu installieren, die Temperaturen im Verkaufsraum dürfen 25° C nicht überschreiten. Die Planung und Ausführung erfolgt durch den Mieter. Die Sprinkleranlage ist durch den AN gemäß Brandschutzkonzept vorzusehen.

Die **Parkplatz- und Fahrflächen**, die den Außenanlagen des Einzelhandelsbereiches zugeordnet sind, werden durch den AN in die Gesamtgestaltung des Gebäudekomplexes eingefügt, die technischen Daten sind benannt, zugehörige Grün- und Pflanzflächen sind vom AN zu bepflanzen. **Werbeanlagen sind Mieterausbau**, deren technische Anschlüsse hat der AN herzustellen. Die Vorgaben zum **Müllsammelplatz** für den Einzelhandel sind benannt. Die Aufstellung der Haustechnikgeräte hat Vandalismus sicher zu erfolgen, die Standplätze und Anschlüsse sind durch den AN zu planen, die Anschlüsse muss er auch herstellen, die Aufstellung ist dem Mieterausbau zugeordnet.

In den weiteren Kapiteln des Teiles C0 der FLB werden anhand der Kostengruppen (KG) der DIN 276 die Anforderungen zu den KG 200 bis 600 detailliert beschrieben bzw. erläutert.

4.4. FLB, Teil D, Leistungsbeschreibung Betreiben und Instandhaltung

Die Leistungsbeschreibung Betreiben und Instandhaltung beschreibt die **Anforderungen, die der Auftragnehmer (AN) nach der Baufertigstellung während der Betriebsphase zu erfüllen hat.**

Wem die verschiedenen Aufgaben und Leistungen zugeordnet sind, wird in einer „Checkliste Betreiben und Instandhaltung“ aufgelistet, die als Anlage D1 dieser Vorlage beigelegt ist, und hiermit explizit zum Beschluss vorgelegt wird.

Die **Instandhaltung** des Gebäudekomplexes Rathaus mit Einzelhandelsräumen und Tiefgarage umfasst das Ziel, die **stets uneingeschränkte bestimmungsgemäße Nutzung** des Gebäudekomplexes, der Außenanlagen sowie der zugehörigen technischen Anlagen zu gewährleisten. Dabei soll ein **sicherer und wirtschaftlicher Betrieb** sowie die Zufriedenheit der Nutzer erreicht werden. Der AN hat alle Leistungen zu erbringen, die erforderlich sind, um die in der Leistungsbeschreibung genannten Leistungsziele zu erreichen. Die allgemeinen Anforderungen, die sich aus den Gesetzen, Vorschriften, behördlichen Bestimmungen, Normen, Richtlinien, Verordnungen, Satzungen, verbindlichen Herstellerspezifikationen und die allgemein anerkannten Regeln der Technik ergeben, sind dabei zu beachten. Verbesserungsvorschläge des KVP sind der AG vorzulegen.

Der **Begriff „Instandhaltung“** umfasst im Projekt Rathausneubau Neustadt a. Rbge. im Wesentlichen das **Betreiben im Rahmen des technischen Gebäudemanagements und das Objektmanagement**. Hierzu gehören insbesondere auch das **Stör- und Mangelmanagement**, also die für die Bewirtschaftung, die bestimmungsgemäße Nutzbarkeit und für die Erhaltung der Gebäude, der gebäudetechnischen und nutzungsspezifischen Anlagen, sowie Außenanlagen notwendigen Tätigkeiten und Managementaufgaben.

Der entsprechende **Leistungsbereich** ist das von der Auftragnehmerin erstellte Bauwerk mit den erstellten technischen Anlagen. Im Leistungsbereich sind somit alle Bestandteile der KG 300 (DIN 276), der KG 400 (DIN 276) und der KG 500 (DIN 276). Von Mietern der **Einzelhandelsflächen eingebrachte Anlagen und Einbauten** sind nicht Leistungsbestandteil der AN, die Anlagen und Bestandteile der Einzelhandelsräume, die die AN erstellt oder eingebracht hat, liegen in der Verantwortung des AN.

Die Betriebsphase beginnt mit der Bauabnahme gemäß Projektvertrag für den Hochbau. In der Startup-Phase hat der AN den Regelbetrieb vorzubereiten, die Betreiberorganisation aufzubauen und die Prozessabläufe zu implementieren, das Störmanagement einzurichten, die Anbindung an externe Stellen sicherzustellen, das Berichtswesen in Abstimmung mit dem AG aufzubauen, Übernahme von festgestellten Mängeln in das Störmanagement zu übernehmen und das CAFM-System beim AG einzurichten bzw. eine Migration mit den CAFM-System des AG herzustellen.

Zur **Sicherstellung der geforderten Verfügbarkeiten, Qualitäten und Leistungsumfänge** wird bei Auftreten von Fehlern, Störungen, Mängeln oder Beanstandungen während der Betriebsphase ein **Malus-System** mit Leistungsentgeltabzügen und/oder Leistungsentgelteinbehalten sanktioniert. Dabei werden Malus-Punkte vergeben, wenn Mängel nicht innerhalb einer vorgesehenen Behebungszeit durch den AN beseitigt werden, und das kann bis zu drei Mal erfolgen. Danach kann der AG zu Lasten des Auftragnehmers im Rahmen einer Ersatzvornahme die Behebung beauftragen. Aus den aufsummierten Malus-Punkten ergibt sich der Entgeltabzug. Das Malus-Konzept regelt detailliert die Mängelarten, Verfehlungen, Qualitätsziele und Sanktionen. Der AG prüft den Erfüllungsgrad der Leistungserbringung anhand einer automatisierten Malus-Berechnung anhand von hinterlegten Dokumenten. Innerhalb festgelegter Zeiträume müssen Mängel oder Störungen behoben werden, die **Mängel sind in Kategorien systematisiert**: Kategorie C – leichter Mangel, Kategorie B – mittlerer Mangel, Kategorie A – gravierender Mangel. Für diese Kategorien sind die **Behebungszeiten** vorgegeben. Außerdem sind Termine, Fristen und Leistungsumfänge festgelegt, deren Erfüllungsgrad ist ebenfalls Bestandteil des Malus-Systems. Der AN hat die Wartungs-, Behebungs- und Instandsetzungszeiten mit dem AG abzustimmen. **Der Objektmanager** des AN ist die Kontaktperson für die Stadt, er koordiniert und kontrolliert die zu erbringenden Leistungen und erstellt die Berichte an den AG. Der AN hat mit dem Angebot ein **Betriebskonzept** vorzulegen, das nachfolgend aufgeführte Bestandteile enthält:

Personalkonzept

- Organisationsstruktur
- Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter
- Anzahl der Mitarbeiter je Tätigkeitsbereich
- Präsenz vor Ort
- Aufgaben
- Personaleinsatzplan
- Kommunikationskonzept zwischen AN und AG sowie Nutzern

Implementierungskonzept

- Prozessbeschreibung der Implementierungsphase
- Aufbauorganisation während der Implementierungsphase

Stör- und Mangelmanagement

- Aufbau Help Desk

- Störmeldeerfassung und –verfolgung
- Service Level Agreement und Malusregelung
- Ticketsystem und Nachverfolgung von Bearbeitungsständen
- Meldungsübersicht, Bearbeitungsstände, automatisierte Benachrichtigungen

Interventionskonzept

- Sicherstellung 24h-Erreichbarkeit
- Organisation Rufbereitschaft und Notfallroutine
- Aufbau der Organisation im Not- und Alarmierungsfall
- Verhalten im Not- und Katastrophenfall (Amokfall, Krisen- und Gefahrensituationen, Drohungen, Unfälle, Einbruch, Brandfall, eingeschlossene Personen im Aufzug etc.)

Betriebsführungssystem

- Eingesetzte Software und Funktionalität
- CAFM gestütztes Instandhaltungsmanagement
- Auswertungen, Statistiken, Reports, Monitoring

Dokumentation und Berichtswesen

- Angaben zur Dokumentationsstruktur
- Beschreibung des Systems zur zentralen Datenhaltung
- Pflege und Aktualisierung der Bestandsunterlagen
- Energiedatenerfassung und –auswertung je Verbrauchsgruppe

Prozesse

- Instandhaltungsstrategie
- Erläuterung der Maßnahmen und Leistungszyklen im Rahmen der Instandhaltung (Inspektion, Wartung, Prüfung, Austausch)
- Nachunternehmercontrolling und –steuerung
- Qualitätsmanagement/ -sicherung
- Gewährleistungsmanagement
- Interne Qualitätssicherung

Die teilweise an den AN übertragene **Betreiberverantwortung umfasst**

- die Sicherstellung des ordnungsgemäßen, störungsfreien, wirtschaftlichen Betriebsablaufes mit bestmöglichem Werterhalt der Immobilie
- Durchführung, Veranlassung und Dokumentation von Wartungen, Inspektionen und vorgeschriebenen Prüfungen
- regelmäßige Inspektionen der Gebäudesubstanz
- Überwachung bei besonderen Umständen wie Sturm, Unwetter, etc.
- Störungsbeseitigung und Instandhaltung zur Aufrechterhaltung der Funktionen
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht im Gebäude und außen, außen aber ohne Reinigungs- und Pflegeaufgaben
- jährliche Dokumentation der Leistungen
- Leistungen, die die Stadt selbst ausführt, werden nicht auf den AN übertragen

Außerdem hat der AN ein **Objekthandbuch** zu erstellen. Bei **Einsatz von Nachunternehmern** hat der AN vor Aufnahme des Betriebes eine Liste der eingesetzten Nachunternehmer beim AG einzureichen. Die gesamte Betriebsführung, insbesondere die Bestandsdokumentation und die Instandhaltungsplanung muss über eine vom AN eingesetzte **Betriebsführungssoftware (CAFM)** erfolgen, die umfassende Auswertungen zu verschiedenen Themen ermöglicht.

Das CAFM-System des AN wird auf das CAFM-System der **Stadt (pit-FM / -Kommunal; IPsyscon) datenverlustfrei abgestimmt. Die Stadt erhält grundsätzlich einen Direktzugang zum CAFM-System** des AN und übernimmt dieses nach Ende der 30-jährigen Vertragslaufzeit. Alle Vorgänge im CAFM-System sind zu dokumentieren bzw. über Austauschschnittstellen an das CAFM-System der Stadt zu übertragen. Es ist eine **Service- und Rufzentrale (Help Desk) einzurichten** und die Malusberechnungen erfolgen automatisiert. Auch Gewährleistungsansprüche und deren Verfolgung sind im System zu bearbeiten und zu dokumentieren. Das gilt für solche aus der Bauphase als auch aus der Betriebsphase. Auf Verlangen der Stadt hat der AN auch Schäden, die er nicht zu vertreten hat (z. B. Vandalismusschäden, Brand, Blitzschlag, Explosion, Sturm/Hagel), zu beseitigen. Pro Jahr sind mindestens **10 Jour fixe Gespräche** zum Bericht mit der Stadt zu vereinbaren und sämtliche Vorfälle sind im **jeweiligen Quartalsbericht** dem AG vorzulegen, dessen feste Berichtspunkte sind benannt. Einmal jährlich wird ein **Jahresgespräch** als Managementreview durchgeführt, in dem u. a. Budgetfragen, vorgesehene Jahresmaß-

nahmen, Beschwerden, Nachjustierungen aufgrund von Erkenntnissen aus dem Betrieb, Vorschläge zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess, zu besprechen sind.

Zum **technischen Gebäudemanagement** gehört das **Bedienen der technischen Anlagen und deren Wartung und Instandhaltung**. Zu den Anlagen gehören sämtliche baulichen und technischen Anlagen des Gebäudekomplexes und der Außenanlagen. Zum Bedienen gehören das Stellen und Schalten nach Bedarf, das Überwachen, das Dokumentieren, das Auswerten, die Funktionskontrolle, das Ändern von Einstellparametern, Veränderungskontrolle, Protokollierung von Energiedaten, die Gewährleistung der Verkehrssicherheit, das Auffüllen von bei der Wartung benötigten Verbrauchsstoffen. Auch gehört die Störungsbehebung dazu bzw. die Beauftragung, Überwachung und Abnahme von Störungsbehebungen, die Dritte ausgeführt haben, sowie die Optimierung des laufenden Betriebes. Der AN ist zuständig für wiederkehrende Prüfungen an technischen Anlagen und für deren voll umfängliche Inspektion und Wartung.

Umbauten und Modernisierungen sind nicht Bestandteil des Leistungssolls des AN und somit gesondert zu vergüten. Der AN soll auf Wunsch des AG kleinere nutzungsbedingte Umbauten übernehmen, und zwar auf Grundlage der Einheitspreise aus seiner Urkalkulation.

Schönheitsreparaturen werden mindestens jährlich zwischen AG und AN abgestimmt in die Jahresplanung übernommen und vom AN ausgeführt. Dazu gehören z. B. das Ausbessern von Schrauben- oder Nagellöchern, das Streichen, Tapezieren oder Kalken von Wänden und Decken, etc.

Das **Energiemanagement**, das zum Leistungssoll des AN gehört, zielt auf einen sparsamen und klimaschutzrelevanten Umgang mit den Verbrauchsmedien Strom, Wärme, Kälte, Wasser und Abwasser. Die **monatliche Ableitung der Zählerstände** aller Verbrauchsmedien erledigt der AG/die Stadt, die **Dokumentation** erfolgt nach Verbrauchsgruppen und -zonen, um Kostenstellen zuordnen zu können und Nutzerverhalten sowie Sekundäreinflüsse berücksichtigen zu können in einem Bericht. Relevante energiebetriebene und verbrauchende Systeme erhalten eine Lastgangüberwachung. Die Auswertung der Kennlinien und Kenntnisse über **Einsparmöglichkeiten** sind dem AG im kontinuierlichen Verbesserungsprozess anzuzeigen und umfassend im Managementreview zu berichten. Kenntnisse über **Einsparmöglichkeiten** sind dem AG zu berichten.

Der AN hat die **Versorgung des Gebäudekomplexes** mit allen erforderlichen Medien dauerhaft technisch zu gewährleisten. Die Versorgung des Gebäudes mit allen Medien erfolgt über **Versorgungsverträge mit Dritten**. **Die Entsorgung** des Gebäudekomplexes von Abwasser hat der AN dauerhaft zu gewährleisten, die Abfallentsorgung hat der AG sicherzustellen.

Unterhaltsreinigung und Glasreinigung wird durch die Stadt geleistet oder beauftragt, die **Reinigung der Außenanlagen und den Winterdienst** übernimmt ebenfalls die Stadt.

Die **Vertragslaufzeit für Betrieb und Instandhaltung** beträgt 30 Jahre, beginnend mit dem Tage der Übernahme des Gebäudekomplexes durch die Stadt. 6 Monate vor Ende der Vertragslaufzeit hat der AN die **Übergabe der Betriebs- und Instandhaltungsleistungen in einem Aktivitäten- und Zeitplan** darzustellen und dem AG vorzulegen. Alle erforderlichen vorliegenden Unterlagen sind dann an die Stadt zu übergeben. Die zur Übergabe erforderlichen Leistungen des AN sind detailliert beschrieben, wie z. B. das **Einarbeiten des Nachfolgers** für die Betriebs- und Instandhaltungsleistungen, Übergabe der Dokumentationen und der Schlüssel etc. Bei **nicht vertragsgemäßer Übergabe** können Regressansprüche geltend gemacht werden und ggf. Mängel auf Kosten des AN beseitigt werden. In der **Endzustandsregelung** ist festgelegt, dass der AN sicherstellt, die Qualitätsstandards der Bauteile und technischen Anlagen während der gesamten Betriebsphase zu halten und die zum Zeitpunkt der jeweiligen Maßnahme geltenden Gesetze, Vorschriften und Richtlinien, sowie die anerkannten Regeln der Technik einzuhalten.

4.5. FLB, Teil E, Finanzierung

Der Auftragnehmer hat folgende **Anforderungen und Ziele** im Rahmen seines **Finanzierungskonzeptes** zu berücksichtigen:

- Ziel ist, die wirtschaftlichste Lösung zu realisieren, der Auftragnehmer muss in finanzieller Hinsicht in der Lage sein, seinen Verpflichtungen aus dem Vertragsverhältnis nachzukommen,
- die Finanzierung muss solide und robust genug sein, um mögliche Kostenschwankungen aufzufangen,
- das Finanzierungskonzept muss für die vertragsgemäße Erbringung der Leistungen über die gesamte Vertragsdauer hinweg geeignet sein,
- das Grundstückseigentum verbleibt während der gesamten Vertragslaufzeit bei der Auftraggeberin,
- die Bauzwischenfinanzierungskosten (Zinsen und Nebenkosten) sollen Bestandteil der Gesamtinvestitionskosten werden,
- die Stellung der Bauzwischenfinanzierung aus Eigenmitteln ist möglich,
- während der Planungs- und Bauphase erfolgen keine Abschlagszahlungen durch die Auftraggeberin,

- nach Abnahme des Gebäudes und nach Ablauf der Rechnungsprüfungsfrist werden die bis dahin angefallenen Gesamtinvestitionskosten (Werklohn) mit einem Einmalbetrag abgelöst. Die langfristige Finanzierung erfolgt durch die Auftraggeberin.

Während der **Bauzwischenfinanzierung** trägt der AN das **Zinsänderungsrisiko**. Der **Festzinssatz** für die Zwischenfinanzierung wird zum **Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung** endgültig im Vertrag fixiert. Die Stadt hat die Möglichkeit, zum Zeitpunkt der Vertragsunterzeichnung flexibel auf das herrschende Zinsniveau zu reagieren. Sie behält sich die Möglichkeit vor, auf das **Zinssicherungsgeschäft** während der Planungs- und Bauphase zu verzichten und die **Bauzwischenfinanzierung flexibel** zu vereinbaren.

Der Bieter muss **mit Angebotsabgabe ein Finanzierungskonzept** vorlegen, in dem die Struktur der Finanzierung und die Kosten darzulegen sind. Dazu hat der Bieter mit dem Angebot eine **Erklärung des finanzierenden Institutes** - das sogenannte Term Sheet - vorzulegen, in dem die Bedingungen und Konditionen der Kreditvergabe dargelegt werden. In den **ersten Runden** des Vergabeverfahrens ist **zu Kosten und Finanzierung ein indikatives Angebot** vorzulegen, das dann zum Ende der Dialogphase des Vergabeverfahrens verbindlich wird. Für die Bauzwischenfinanzierung muss der Bieter einen **Zahlungsplan auf Monatsbasis mit Zinsbindung** einreichen. **Die Margen** sind innerhalb der Preistabelle anzugeben, und zwar

- der projektbezogene Margenaufschlag auf den Referenzzinssatz,
- der liquiditätsbezogene Zuschlag auf den Referenzzinssatz und
- der Aufwendungszuschlag auf den Referenzzinssatz.

Eine Veränderung der vom AN zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe verbindlich erklärten Zu- oder Abschläge auf den Referenzzinssatz ist grundsätzlich nicht möglich.

4.6. Projektverträge I und II

Den Bietern werden **zwei Projektvertragsentwürfe** an die Hand gegeben, und zwar

- der Projektvertrag I „Planen und Bauen“ und
- der Projektvertrag II „Betreiben und Instandhaltung“

Darin werden die von der **erfolgreichen Bieterin zu erbringenden Leistungen rechtssicher vertraglich** vereinbart. Die Vertragsentwürfe wurden im Auftrag der Stadt Neustadt a. Rbge. von der Rechtsanwaltskanzlei bbt auf der Grundlage der Ausschreibungsunterlagen entworfen und mit dem Beraterteam assmann GmbH und PSP-Consult abgestimmt. Diese Vertragsentwürfe dienen für die Angebotserstellung der Bieter zur Orientierung und werden dann im Dialogprozess des Verfahrens auf die konkreten Angebote der erfolgreichen Bieterin abgestimmt und finalisiert.

Auf der Grundlage des Angebotes, auf das er den Zuschlag erhalten hat, beauftragt die Auftraggeberin, also die Stadt Neustadt a. Rbge., die Auftragnehmerin mit der Planung und den Neubau des Rathauses mit Tiefgarage und Einzelhandelsräumen, sowie der Bauzwischenfinanzierung und der Erbringung von Gebäudemanagementleistungen.

Im **Projektvertrag Teil 1** werden die **Vereinbarungen für die Planungs- und Bauphase**, also die Planungsleistungen, die Bauleistungen, Regelungen zu Genehmigungen, zur Organisation der Baustelle, den Rechten der Stadt als Auftraggeberin während der Bauphase, der Vergütung, Rechte und Pflichten bei Leistungsänderungen, zu Vertragsterminen und ggf. Vertragsstrafen, zu Personal, zum Einsatz von Nachunternehmern, Einhaltung von Bestimmungen des Tarifreuegesetzes, zur Abnahme des Gebäudes, zu Mängelansprüchen, Sicherheitsleistungen und Versicherungen, vertraglich ausformuliert und vereinbart. Weiterhin werden darin die Bauzeitfinanzierung vereinbart, sowie Regelungen zur Kündigung, Haftungsfreistellung, und zu den weiteren Schlussbestimmungen festgelegt.

Im **Projektvertrag Teil 2** werden die **Vereinbarungen für den Betrieb und die Instandhaltung**, also die Gebäudemanagementleistungen über die 30-jährige Laufzeit getroffen. Darin werden also die Leistungen der Auftragnehmerin und zu weiteren Gebäudemanagementleistungen getroffen, sowie die Pflichten der Auftragnehmerin und der Auftraggeberin beschrieben. Die Regelungen zum Störfallmanagement, zu den Reaktions- und Wiederherstellungszeiten, zu Abnahmen und Dokumentation werden vertraglich gefasst. Darin gibt es weitere Paragraphen zum Personaleinsatz, zur Objektleitung, zu Besprechungs- und Informationspflichten, zu Versicherungen, der Vergütung, zum Instandhaltungs- und Betriebskonto, zu ggf. erforderlichen Vergütungsanpassungen, zur Malus-Regelung, dem Einsatz von Nachunternehmern, sowie zur Einhaltung der Bestimmungen des Tarifreuegesetzes, zu Haftungsfragen, der Vertragslaufzeit und Kündigungsrechten, Datenschutz, Umweltschutz und einige weitere sog. Schlussbestimmungen.

5. Einzelhandelsflächen und Tiefgarage

5.1 Der Prüfauftrag des Rates

Am 03.05.2018 hat der Rat der Stadt Neustadt a. Rbge. im TOP 12, Vorlagen 2018/096 und 2018/096/1 unter Ziffer 2 folgenden Beschluss gefasst:

Die im Gebäudekomplex des Rathauses vorzusehenden Einzelhandelsflächen und die darunter zu errichtende öffentliche Tiefgarage sollen aus Gründen des Wettbewerbs nicht ins Eigentum des Auftragnehmers übertragen werden. Für die Übernahme und den Betrieb der Einzelhandelsflächen soll die Übertragung auf die Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH oder einen Dritten rechtsverbindlich geprüft werden.

Dieser Prüfauftrag umfasst also folgende Punkte:

5.2 Eigentum

Folgende Fragen wurden bearbeitet:

- Wer wird nach der Übernahme des fertiggestellten Gebäudekomplexes Eigentümer der Einzelhandelsräume?
- Wer soll nach der Übernahme Eigentümer der Tiefgarage sein?
- Wer soll nach der Übernahme Eigentümer der Räume des Rathauses sein?

Die Eigentumsfragen wurden zwischen der Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH, der Stadtnetze GmbH und der Stadt Neustadt a. Rbge. mehrfach diskutiert und auch rechtlich und wirtschaftlich geprüft. Danach ist die sinnvollste Variante, den gesamten Gebäudekomplex nach Abnahme und der Übernahme im **Eigentum der Stadt Neustadt a. Rbge.** zu belassen.

Damit ist sichergestellt, dass gegenüber dem Generalunternehmer nur der Vertragspartner Stadt Neustadt a. Rbge. informierend, koordinierend und prüfend auftritt. Bei mehreren Eigentümern wären die Vertragsgestaltung und die Ausführung komplizierter, zeitaufwändiger und fehlerträchtiger.

5.3 Bewirtschaftung und Vermarktung

Dazu ergeben sich folgende Fragen:

- Welche rechtliche und wirtschaftliche Variante ist für die Bewirtschaftung der Tiefgarage die sinnvollste?
- Welche rechtliche und wirtschaftliche Variante ist für die Bewirtschaftung und Vermarktung der Einzelhandelsräume die sinnvollste?

Die rechtliche Bewertung der Varianten durch die Kanzlei bbt ergab, dass für beide Nutzungen sowohl die Bildung von Teileigentum als auch die Vermietung der Flächen von der Stadt an die Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH ohne Ausschreibung möglich sind, aber die Vermietung zur Bewirtschaftung und Vermarktung die vertragsrechtlich einfachste Variante ist.

Die wirtschaftliche Analyse ergab, dass die Stadt nicht in der Lage ist, die Bewirtschaftung und Vermarktung zu leisten. Die Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH ist als Tochtergesellschaft der Stadt dazu bereit und hat bereits entsprechende Erfahrungen.

5.4 Betrieb und Instandhaltung

Folgende Fragen waren zu diesem Komplex zu klären:

- Ist die Zuständigkeit für die betrieblichen Teilaufgaben im Falle der Vermietung von Räumen des Einzelhandels und der Tiefgarage an die Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH ausreichend klar definiert?
- Welches System der Störungsmeldungen und der Instandhaltungsbearbeitung ist dann sinnvoll?
- Wie muss diese Variante in den Ausschreibungsunterlagen Berücksichtigung finden?

Die entwickelte Checkliste „Betreiben und Instandhaltung“, die als Anlage D dieser Vorlage 2018/268 angehängt ist, regelt die Aufgabenzuordnung zwischen Stadt und Auftragnehmer (dem Generalunternehmer) klar, transparent und vertragsrechtlich abgesichert. Wird ein Teil der Räume des Gesamtkomplexes, also hier die Räume des Einzelhandels und der Tiefgarage, an die Wirtschaftsbetriebe Neustadt a. Rbge. GmbH vermietet, so geht der Mieter ein Vertragsverhältnis mit der Stadt ein und die Stadt hat nach Störungsmeldung oder Instandhaltungsbedarf durch den Mieter an die Stadt durch ihre zuständigen Techniker und Ingenieure die erforderlichen Maßnahmen beim Auftragnehmer auszulösen, die in der Folge die Störungsbeseitigung oder Instandsetzung gemäß Vertrag auszuführen haben. Eine wesentliche und systematische Änderung des Vertragsverhältnisses zwischen Stadt und Auftragnehmer ergibt sich somit nicht durch die Vermietung.

Dass die Stadt beabsichtigt, die benannten Räume an ihre Tochtergesellschaft zu vermieten ist in der Ausschreibung mitzuteilen, um gegenüber den Bietern/dem zukünftigen Vertragspartner transparent zu sein, wie es das Vergabeverfahren verlangt.

5.5 Übernahme und Betrieb/Bewirtschaftung durch einen Dritten

Die Prüfung, ob die Wirtschaftsförderungsgesellschaft mbH für die Übernahme des Betriebes und/oder der Vermarktung in Frage kommt, war bereits zum Beschluss des Rates über den Prüfauftrag negativ beantwortet worden, was zur Streichung dieser Variante führte. Insbesondere die befristete Betrauung der Gesellschaft mit der Vermarktung und der begrenzte Aufgabenzuschnitt, der als Geschäftszweck genannt ist, lässt diese Übertragung der Aufgaben an die Wirtschaftsförderungsgesellschaft nicht zu.

Derzeit ist nicht erkennbar, dass sich ein drittes Unternehmen engagieren möchte. Falls sich nach dem Bau und der Übernahme durch die Stadt anderes ergeben würde, könnte darüber den Gremien berichtet und entschieden werden.

Dabei muss beachtet werden, dass während des Vergabeverfahrens die anfangs benannten Vergabebedingungen nicht veränderbar sind, um ein rechtssicheres Verfahren zu erreichen.

5.6 Beschlussvorschlag

Aus den vorstehend vorgetragenen Argumenten ergibt sich die Ziffer 3 des Beschlussvorschlags, was hiermit explizit zur Entscheidung vorgelegt wird.

6. Kostenentwicklung und Fortschreibung der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

6.1 Basisdaten 2016 - 2018

Die bisher vorliegende Kostenschätzung für den Rathausneubau datierte aus dem November 2016, ist somit über 2 Jahre alt, und wurde vom Ingenieurbüro Iproplan als eine Grundlage für die Nutzwert- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durch Partnerschaft Deutschland – Berater der öffentlichen Hand GmbH (vorher ÖPP Deutschland AG) durchgeführt. Darin wurde die Zahl der Mitarbeiter und der benötigten Räume auf der Grundlage der 2015 abgeschlossenen Nutzerbedarfsanalyse des Büros Drees & Sommer angesetzt.

Die Kostenschätzung belief sich für den gesamten Gebäudekomplex mit den Nutzungen Rathaus, Einzelhandel und Tiefgarage im November 2016 auf 26.408.000 EURO bei einer ÖPP-Ausschreibung.

Inzwischen hat sich die Zahl der Arbeitsplätze von damals angenommenen 251 auf nunmehr 274 im Jahre 2018 erhöht. Der Raumbedarf an Büros ist entsprechend angestiegen, aber durch Optimierungen mit Hilfe von Desk-Sharing-Arbeitsplätzen und Archivraumreduzierungen aufgrund der Digitalisierung von Akten sowie der Doppelnutzung von Besprechungsräumen konnte ein Flächenanstieg vermieden werden. Da nun die gesamte Vorplanung einen viel höheren Konkretisierungsgrad erreicht hat, liegt der jetzt zugrunde liegende Raumbedarf viel näher an der Realität, als es vor vier Jahren sein konnte.

Bei der Kostenschätzung von 2016 wurde von einer Nutzfläche von 8.965 m² für Einzelhandel, Tiefgarage und Rathaus ausgegangen, nunmehr beträgt die Gesamtnutzfläche incl. der Nebenflächen nur noch 8.161 m².

Die Nutzfläche des Rathauses mit Tiefgarage betrug bei der Kostenschätzung 2016 7.677 m², sie beträgt jetzt trotz der Mehrung von 23 Arbeitsplätzen nur 6.519 m².

Die Nutzfläche des Einzelhandels war 2016 mit 1.561 m² in die Kostenberechnung eingeflossen, jetzt ist sie mit 1.642 m² enthalten.

Die Rathausnutzfläche ohne Tiefgarage betrug 2016 5.307m², sie beträgt jetzt 4.319 m².

Die Fläche der Tiefgaragennutzung betrug 2016 insgesamt 2.370 m², sie umfasst jetzt 2.200 m².

Die Minderung der Flächen trotz der Mehrung von Arbeitsplätzen wurde durch konsequente Flächenreduzierung sowie Reduzierung von Lager- und Archivflächen, durch temporäre Doppelnutzung von Besprechungsräumen, sowie der Flächenminderung bei der Unterbringung der Dienstfahrzeuge in der Tiefgarage erreicht.

6.2 Aktuelle Kostenentwicklungen im Kontext des Vergabeverfahrens

2016 wurden die Preisansätze des BKI 2016 verwendet, nunmehr sind die des Jahres 2018 aktuell, im Zeitpunkt der Vergabeentscheidung und Auftragserteilung, die nach derzeitigem Zeitplan im Frühjahr 2020 zu erwarten ist, sind bereits wieder neue Preisansätze zu verwenden und zu erwarten.

In der jetzigen Phase der Ausschreibungsvorbereitung und Optimierung wird mit Kostenschätzungen auf der Grundlage der Raumprogrammflächen nach DIN 276 gearbeitet, die, wie alle Kostenschätzungen dieser Art, eine relativ große natürliche Schwankungsbreite beinhalten.

Daher wurde mit der Erfahrung aus den vergangenen Vergabeverfahren, z. B. auch beim Feuerwehrzentrum, und unter Beratung durch die Ingenieure von assmann GmbH und PSP-Consult diskutiert, wie unnötige Preissteigerungen im Vergabeverfahren vermieden werden können.

Es wird daher für sinnvoll erachtet, auf die Nennung einer Kostenschätzung in der Ausschreibung und in den vorlaufenden Gremienberatungen zu verzichten. Die Definition einer Kostenobergrenze führt nach Prüfung durch die Berater keinesfalls zur Möglichkeit, die Vergabe ohne Schadenersatzrisiko zu verweigern.

Dennoch muss im Lichte der allgemeinen Preissteigerungen seit 2016 mit **höheren Investitions- und Betriebskosten** gerechnet werden. Diese Erwartung wird bestätigt durch einschlägige Fachveröffentlichungen der vergangenen Monate, z. B. im Deutschen Architekten Blatt DAB, der Fachzeitschrift der Bundesarchitektenkammer vom September 2018, in der die Probleme des Architekten bei der Planung der Baukosten in den Zeiten allgemein stark steigender Baukosten beschrieben werden.

Daher war es der Stadtverwaltung und den Beratern ein besonderes Anliegen, wie es vom Rat der Stadt im Januar 2017 vorgegeben wurde, Flächen- und Kostenoptimierungen durchzuführen nachdem ein aktualisiertes Raumprogramm erarbeitet worden war. In drei Optimierungsrunden konnte so bei einer Steigerung von 23 Arbeitsplätzen eine Minderung der Programmfläche gegenüber 2015/16 erreicht werden, die die zu erwartenden allgemeinen Kostensteigerungen in einem erwartbar moderaten Rahmen halten sollen.

6.3 Fortschreibung der vorläufigen Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Die ermittelten Werte fließen derzeit in die Fortschreibung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ein und werden auch für die Vorabstimmung mit der Kommunalaufsichtsbehörde bearbeitet. Über die Ergebnisse der Vorabstimmung mit der Kommunalaufsicht wird zu gegebener Zeit, jedenfalls vor der Ausschreibungsentscheidung, in den Gremien der Stadt Neustadt a. Rbge. in geeigneter Form berichtet.

6. Rathausneubau als Baustein des Integrierten Innenstadtentwicklungskonzeptes (InSEK)

Das seit 2015 in mehreren Schritten erarbeitete **Entwicklungskonzept Marktstraße-Süd** mit den 5 Bausteinen B1 Sanierung Kaufhaus, B2 Rathaus mit Einzelhandel und Tiefgarage, B3 Einkaufs- und Dienstleistungscenter mit Tiefgarage, B4 Laden und Hotel, und B5 Läden, Stadtbibliothek und Büronutzungen sowie Tiefgarage, wurde durch Beschluss des Rates der Stadt Neustadt a. Rbge. vom 25.01.2017 zur Grundlage für die weiteren Entwicklungen in der südlichen Innenstadt (Vorlage 2016/390, Ziffer 2). Durch die Ansiedlung von bis zu 5.000 m² zusätzlichen Einzelhandelsflächen und ca. 550 neuen Arbeitsplätzen sowie bis zu 425 neuen Parkplätzen sind in den kommenden 10 Jahren gravierende Auswirkungen auf die gesamte Innenstadt zu erwarten. Die **Analyse der Entwicklungsszenarien** und der zu erwartenden städtebaulichen Handlungsfelder bedarf einer ausführlichen Bestandsaufnahme und einer dezidierten **Ausformulierung der Entwicklungsziele**. Dazu wurde ein externes Planungsbüro mit der **Erarbeitung eines Innenstadtentwicklungskonzeptes (InSEK)** mit Blick auf das Jahr 2030 beauftragt. Das Konzept soll **Maßnahmen benennen**, die wichtig sind, um die Innenstadt als Ganzes zu stärken und zukunftsfähig zu entwickeln.

Folgende Handlungsfelder werden dabei betrachtet:

- Einzelhandel, Arbeiten und Wirtschaft
- Mobilität
- Klimaschutz und energetische Sanierung
- Freiraum und öffentlicher Raum
- Wohnen und Versorgung
- Kultur und Freizeit
- Städtebau, Stadtgestalt und Stadtimage

Insbesondere die drei erstgenannten Themen bestimmten in den vergangenen Monaten die Entwicklungsdiskussionen.

Das Rathaus mit Einzelhandelsräumen und der Tiefgarage ist dabei der wichtigste Baustein in der Wirkungsanalyse und wird in allen Handlungsfeldern planerisch in die Entwicklungsszenarien einbezogen.

Das Integrierte Innenstadtentwicklungskonzept (InSEK) wird parallel und in Abstimmung zur Entwicklung des Rathauskomplexes vorangetrieben, um eine umfassende städtebauliche Integration sicherzustellen.

Die dazu für die Teilkonzepte in den Handlungsfeldern erforderlichen Beschlüsse der städtischen Gremien werden jeweils dann vorgelegt, wenn die Planungen die ausreichende inhaltliche Tiefe erreicht haben.

Strategische Ziele der Stadt Neustadt a. Rbge.

Bei der Ausschreibung zum Rathausneubau werden die meisten strategischen Ziele der Stadt, also die ökonomische, soziale und ökologische Nachhaltigkeit der Entwicklung, die Schaffung von Arbeitsplätzen, die Schaffung öffentlicher Räume und Plätze mit hoher Aufenthaltsqualität, die Stadt als Vorbild bei der Energieeinsparung, Bürgerbeteiligung, angemessene Standortentwicklung und Förderung der wirtschaftlichen Entwicklung, sowie die Schaffung gesunder Arbeitsbedingungen angestrebt.

Auswirkungen auf den Haushalt

In den Haushalt 2019 sind die Mittel für den Bieterwettbewerb in Höhe von **340.000 EURO** einzustellen. Weitergehende Mittelbedarfe ergeben sich erst nach Vergabe des Auftrages an einen Generalunternehmer.

So geht es weiter

Nachdem der Beschluss zur Ausschreibung durch den Rat der Stadt Neustadt a. Rbge. gefasst wurde, wird sie im Ausschreibungsportal bekannt gemacht und der Teilnahmewettbewerb beginnt. Ziel ist es, bis Frühjahr 2020 einen Bestbieter zu ermitteln und den Auftrag vergeben zu können. Baubeginn soll im Sommer 2020 sein, Fertigstellung des Rathausneubaus im Sommer 2022.

Projektleitung Neubau Rathaus Neustadt am Rübenberge

Anlagen

1. Ablaufschema des Vergabeverfahrens mit integrierter Architekturphase
2. Bewertungsmatrix zum Vergabeverfahren
- A1. Lageplan des Baugrundstückes
- A2. Überbaubare Flächen des Baugrundstückes
- C1. Raumprogramm
- C5. Tabelle der Nachhaltigkeitskriterien
- D1. Schnittstellen und Leistungsverteilung Gebäudebetrieb