



das Stadtwerk Regensburg GmbH

Ausschreibung Facility Services Areal Markomannenstraße

Leistungsbeschreibung



Abbildung 1: Areal Markomannenstraße (Quelle: <https://atlas.bayern.de>)

Inhalt

A.	Vorbemerkungen zur Angebotserstellung.....	5
1.	Auftraggeber und Erfüllungsort	5
2.	Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer.....	5
3.	Zeitschiene	6
4.	Bepreisung	6
B.	Objektsteckbriefe.....	9
C.	Leistungsbeschreibung: Betriebskonzept.....	15
1.	Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnis	15
2.	Kommunikation und Schnittstellen	15
3.	Allgemeine Hinweise für den AN	16
3.1.	Betriebszeiten und Leistungszeiten	16
3.2.	Regelwerke	17
3.3.	Zutritt.....	17
3.4.	Ausstattung und Räumlichkeiten.....	18
3.5.	Nutzung des CAFM-Systems des AG	18
3.6.	Sorgfaltspflicht, Hinweispflicht, Schäden.....	18
4.	Anforderungen an das Personal.....	19
5.	Betreiberverantwortung und Verkehrssicherungspflicht.....	21
D.	Leistungsbeschreibung.....	23
1.	Einmalige Leistungen	23
1.1.	Implementierung	23
1.2.	Explementierung	26
2.	Objektmanagement.....	27
2.1.	Objektleitung	27
2.2.	Störungsmanagement.....	29
2.3.	Dokumentation und Berichtswesen.....	30
2.4.	Qualitätsmanagement	34
3.	Technische Facility Services	34
3.1.	Bedienung	36
3.2.	Wiederkehrende Prüfungen	37
3.3.	Inspektion & Wartung.....	38
3.4.	Instandsetzung & Erneuerung.....	41
3.5.	Mangelanspruchsmanagement.....	42
4.	Infrastrukturelle Facility Services.....	43
4.1.	Außenanlagenpflege	43
4.2.	Schädlingsbekämpfung.....	50
5.	Einheitspreise	54
E.	Definitionen und Begriffe	55
1.	Phasen der Zusammenarbeit	55
1.1.	Vertragsabschluss	55

1.2.	Implementierung	55
1.3.	Start-up-Phase	55
1.4.	Regelbetrieb	55
1.5.	Vertragsende	56
1.6.	Explementierung	56
1.7.	Carve-out-Phase	56
2.	Leistungen	56
2.1.	Ausmustern	56
2.2.	Außerbetriebsetzung	56
2.3.	Betätigen (Bedienen)	56
2.4.	Betreiben	56
2.5.	Entstörung	56
2.6.	Erneuerung (Modernisierung, Sanierung)	57
2.7.	Großinstandsetzung	57
2.8.	Inspektion	57
2.9.	Instandsetzung	58
2.10.	Kleininstandsetzung	58
2.11.	Konformitätsprüfung	58
2.12.	Prüfung	58
2.13.	Stellen	59
2.14.	Stillsetzung	59
2.15.	Überwachen	59
2.16.	Verbesserung	59
2.17.	Wartung	59
2.18.	Wiederkehrende Prüfung	59
2.19.	Zustandsüberwachung (Kontrolle)	60
3.	Anlagenzustände	60
3.1.	Störung/Unterbrechung	60
3.2.	Mangel	60
4.	Zeitbegriffe	60
4.1.	Reaktionszeit	60
4.2.	Entstörzeit	61
4.3.	Wiederherstellungszeit	61
5.	Teile und Materialien	61
5.1.	Verbrauchsmaterial	61
5.2.	Verschleißteil	62
5.3.	Ersatzteil	62
5.4.	Hilfsmittel	62
6.	Begriffe in der FM-Dokumentation	62
6.1.	Betriebskonzept	63
6.2.	Dienstleisterkonzept	63
7.	Technikklauseln	63
7.1.	Stand von Wissenschaft und Technik (höchste Stufe)	63
7.2.	Stand der Technik (mittlere Stufe)	63
7.3.	(Allgemein) anerkannte Regeln der Technik (niedrigste Stufe)	63

F.	Abbildungsverzeichnis.....	65
G.	Tabellenverzeichnis.....	65
H.	Anlagen.....	65

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nachfolgend auf die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten insofern gleichermaßen für jederlei Geschlecht.

A. Vorbemerkungen zur Angebotserstellung

Das Areal Markomannenstraße in Regensburg umfasst insgesamt rund 7,5 Hektar Fläche. Die Gebäude A1, B und C werden von der das Stadtwerk.Mobilität GmbH genutzt. Die Gebäude A2 bis A7 sind von der das Stadtwerk.Fahrzeuge und Technik GmbH belegt. Gebäude D ist an die Stahlgruber GmbH vermietet.

Die Bewirtschaftung des Areals ist aktuell an einen Generaldienstleister übertragen. Es ist Ziel dieser Ausschreibung, ab dem 01.11.2026 die Leistungen der Facility Services auf die Dauer von 37 Monaten (mit Verlängerungsoption um 35 Monate) neu zu vergeben. Zum Leistungsumfang zählen insbesondere technische und einzelne infrastrukturelle Facility Services, hier insbesondere Außenanlagenpflege. Da aus der Koordination der Einzelleistungen (Leistungen des Objektmanagement) sowohl auf Auftraggeberseite als auch auf Dienstleisterseite wesentliche Synergien zu erwarten sind, wird der Auftrag in einem Los ausgeschrieben.

1. Auftraggeber und Erfüllungsort

Auftraggeber¹:

das Stadtwerk Regensburg.Mobilität GmbH
Greflingerstraße 26
93055 Regensburg

Erfüllungsort:

Areal Markomannenstraße²
93053 Regensburg

2. Bietergemeinschaften und Unterauftragnehmer

Der Bieter muss aufgrund seiner technischen und personellen Voraussetzungen in der Lage sein, die geforderten Leistungen zu erbringen. Die Angebotsabgabe ist durch Einzelbieter (Generalunternehmer) und Bietergemeinschaften zulässig. Bietergemeinschaften haben einen bevollmächtigten Vertreter zu benennen. Die Einschaltung von Unterauftragnehmern ist zulässig. Ein Bieter, bzw. eine Bietergemeinschaft kann sich zum Nachweis der Leistungsfähigkeit und Fachkunde der Fähigkeiten anderer Unternehmen, z.B. Konzernverbundunternehmen oder Unterauftragnehmern, bedienen.

Unterauftragsleistungen sind Tätigkeiten Dritter (Unterauftragnehmer) im Auftrag und auf

¹ Nachfolgend „AG“

² Fl.-Nr. 2662/132, siehe Lageplan und Erläuterungen in Punkt B

Rechnung des Auftragnehmers³, also ohne unmittelbares Vertragsverhältnis zum AG. Zu Unterauftragnehmern zählen auch freie Mitarbeiter. Bloße Zulieferungen oder reine Hilfsfunktionen stellen unwesentliche Teile der Leistung dar und fallen nicht unter den Begriff des Unterauftrags. Die Unterauftragnehmer, welche mit wesentlichen Teilleistungen beauftragt werden sollen, sind mit Angebotsabgabe zu benennen. Ferner sind die wesentlichen Leistungen zu beschreiben, die vom Unterauftragnehmer bzw. Freien Mitarbeiter erbracht werden sollen. Sämtliche Unterauftragnehmer haben eine rechtsverbindlich unterzeichnete Eigenerklärung abzugeben. Dazu sind die Vorlagen aus den Vergabeunterlagen im E-Vergabe-System zu verwenden.

Sofern ein Bieter (oder eine Bietergemeinschaft) Unterauftragnehmer einschalten will, bietet er als Generalunternehmer an, ungeachtet des rechtlichen Charakters der zwischen ihm und diesem Unternehmen bestehenden Verbindungen. Bei der Einschaltung von Unterauftragnehmern haftet der AN für die ordnungsgemäße Gesamtabwicklung des Auftrages.

Für Unterauftragnehmer gelten die gleichen Voraussetzungen bezüglich der Zuverlässigkeit und Gesetzestreue. Dies ist vom Generalunternehmer im Angebot nachzuweisen, d.h. alle Auskünfte über das jeweilige Unternehmen und die geforderten Nachweise/Bescheinigungen/Erklärungen bezüglich der Zuverlässigkeit und Gesetzestreue sind zusätzlich vom jeweiligen Unterauftragnehmer abzugeben. Die nachträgliche Benennung oder Änderung eines oder mehrerer Unterauftragnehmer nach Angebotsabgabe bis zur Zuschlagserteilung ist nur mit Zustimmung des AG zulässig.

3. Zeitschiene

Folgende Zeitschiene ist vorgesehen⁴:

Beginn Implementierung/Start-up	01.08.2026
Beginn Regelbetrieb	01.11.2026
Vertragsende	30.11.2029
Verlängerungsoption bis	31.10.2032

4. Bepreisung

Alle Einzelpositionen sind entsprechend den Vorgaben in vorliegendem Vergabeverfahren zu kalkulieren, im beigefügten Preisverzeichnis sind **alle gelb hinterlegten Eingabefelder** auszufüllen. Sämtliche übergeordnet beschriebenen Leistungen, die nicht direkt einzelnen Positionen zugeordnet sind, sind durch den Bieter dennoch kalkulatorisch in seinem

³ Nachfolgend „AN“, in der Ausschreibungsphase auch als „Bieter“ bezeichnet

⁴ Zu den Bezeichnungen der einzelnen Zeitphasen siehe auch Punkt E.1

Angebot zu berücksichtigen. Die Bepreisung des ausgeschriebenen Leistungsumfangs hat vollständig und mit marktgerechten Preisen zu erfolgen. Jede Position ist wie ausgewiesen zu bearbeiten, es dürfen keine Positionen eigenmächtig zusammengefasst und nur einmalig bepreist werden. Sofern in Einzelpositionen keine Kosten für den AG anfallen, ist „0“ einzutragen.

Sämtliche Verrechnungssätze für Stundenlöhne sind unter Beachtung der gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften zu ermitteln. Die einzelnen Kalkulationsansätze für Gehälter und Stundenlöhne sind unter Bezug auf die zu Grunde gelegten tariflichen Mindestvergütungen zu ermitteln und nachvollziehbar offen zu legen. Sofern nicht gesondert abgefragt, sind sämtliche Overheadkosten (insbesondere Kosten für Objektleiter und Vorarbeiter) jeweils in die einzelnen Preispositionen einzurechnen. Die Verrechnungssätze gelten unabhängig vom Umfang einer jeweiligen Leistungsposition. Sie enthalten den tatsächlichen Lohn mit den Zuschlägen für Gemeinkosten, Sozialkassenbeiträgen, vermögenswirksamen Leistungen und dergleichen sowie Lohn- und Gehaltsnebenkosten.

Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sind für Einheitspreise anzugeben, ansonsten werden keinerlei Zuschläge vergütet. Wegegelder und Fahrzeiten sowie KFZ-Kosten werden ebenfalls nicht gesondert vergütet und sind jeweils mit den Preisen abgegolten.

Das Angebot muss die Preise in Euro ohne Umsatzsteuer sowie alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten. Bei eventuellen Fehlern in Rechenformeln sind jeweilige Einzelpreise maßgebend. Änderungen bzw. Berichtigungen des Angebots sind nur bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Bei Änderungen bzw. Berichtigungen eines elektronischen Angebotes ist zu beachten, dass das im E-Vergabe-System abgegebene Angebot zurückgenommen werden muss und ein neues oder geändertes Angebot eingestellt werden muss.

Die Leistungen sind nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik auszuführen, alle einschlägigen Regelwerke (v.a. Gesetze, Verordnungen, Normen) sind in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden. Soweit nicht gesondert ausgewiesen, sind sämtliche benötigten Geräte, Hilfsmittel (auch Zugangshilfen) und Materialien vom AN zu stellen und in die jeweiligen Positionen einzukalkulieren.

Sämtliche Preise sind bis einschließlich 31.10.2028 als Festpreise anzugeben. Eine Regelung zur Anpassung der Vergütung ist in § 15 des Vertrages enthalten. Vertragsgemäß erfolgt die Vergütung grundsätzlich in zwölf gleichen Monatspauschalen.

Aus verschiedenen Gründen konnten einzelne Daten von Baukonstruktionen und technischen Anlagen sowie Aufmaße von Flächen vor Veröffentlichung der

Ausschreibung nicht abschließend bestimmt werden. Die Preisabfrage erfolgt auf Basis des aktuell bestmöglichen Kenntnisstandes. Die Überprüfung, bzw. Nacherfassung, Aktualisierung und Korrektur der Massen im Preisverzeichnis obliegt dem AN in der Implementierungsphase; im Preisverzeichnis werden die entsprechenden Positionen und Vergütungen dann vertragsgemäß angepasst.

Einzelne nutzerspezifische Anlagen im Eigentum des AG (z.B. Bremsenprüfstand, Lackieranlage) sind derzeit nicht erfasst und nicht im Leistungsumfang enthalten. AG und AN stimmen sich im Zuge der Implementierung einvernehmlich zum Umgang mit solchen Anlagen ab.

B. Objektsteckbriefe

Das Areal Markomannenstraße liegt auf dem Grundstück Fl.-Nr. 2662/132 mit 48.048 m² Fläche (Eigentümer: das Stadtwerk Regensburg GmbH):

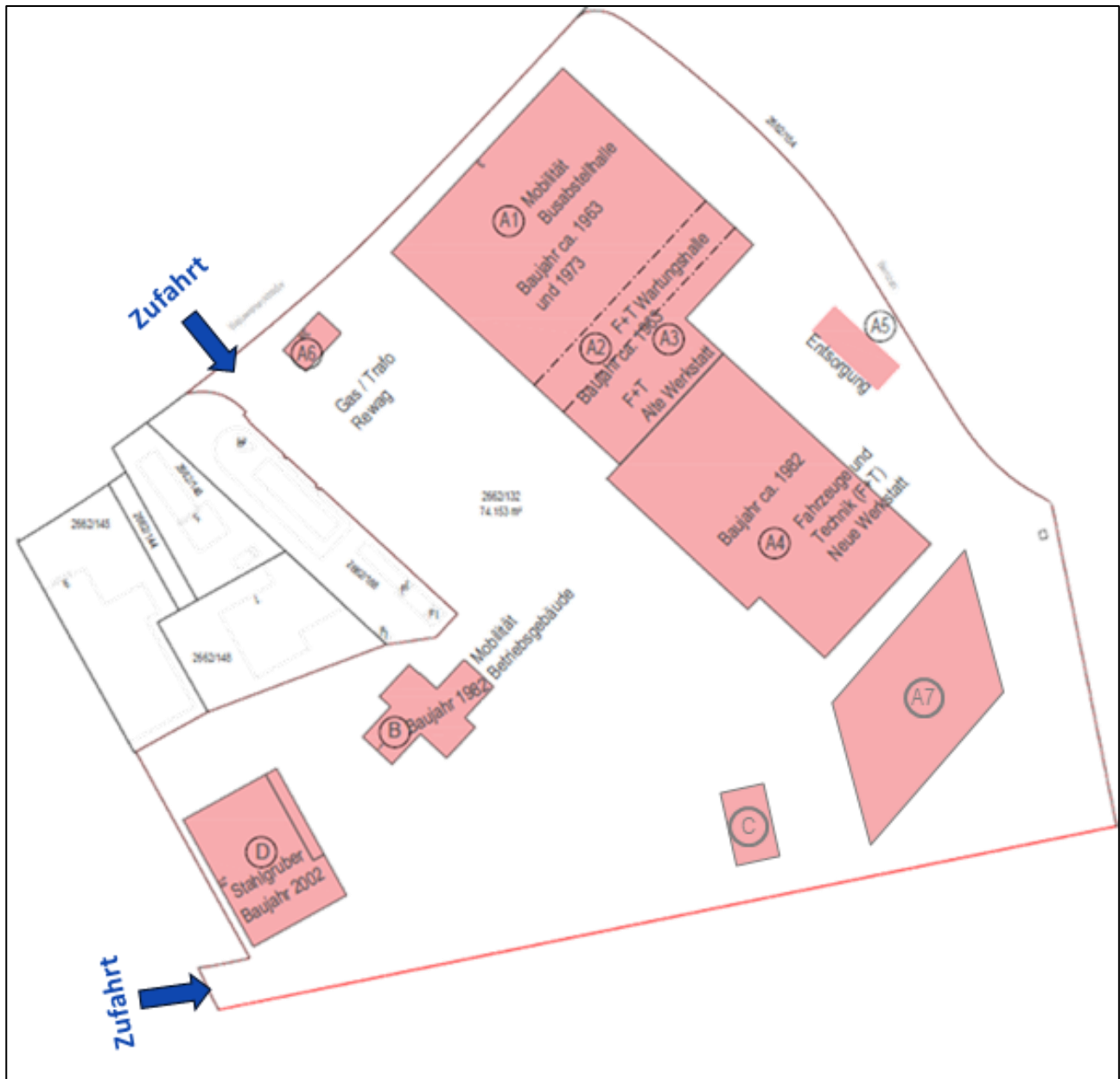


Abbildung 2: Lageplan Areal Markomannenstraße mit Bauteilen

Das Grundstück besitzt zwei Zufahrten, im Nordwesten von der Bajuwarenstraße aus und im Westen von der Markomannenstraße aus. Mitarbeiter- und Kundenparkplätze befinden sich im westlichen Bereich. Die Zufahrt zu sämtlichen Gebäuden ist großzügig erschlossen.

Das Areal ist mit Bäumen, Büschen, Hecken, Wiesen und Rasenflächen eingegrünt.

Auf dem Grundstück sind folgende Gebäude errichtet:

Gebäude	BGF	Nutzer, Nutzung	Leistungs- umfang		
			OM	TFS	IFS
A1	6.281 m ²	das Stadtwerk.Mobilität GmbH: Busabstellhalle	X	X	X
A2	1.796 m ²	das Stadtwerk.Fahrzeuge und Technik GmbH: Wartungshalle	X	X	X
A3	3.592 m ²	das Stadtwerk.Fahrzeuge und Technik GmbH: Alte Wertstatt	X	X	X
A4	10.189 m ²	das Stadtwerk.Fahrzeuge und Technik GmbH: Neue Werkstatt (Teilflächen fremdvermietet an R-KOM und Zoll)	X	X	X
A5	394 m ²	das Stadtwerk.Fahrzeuge und Technik GmbH: Entsorgung/Prüfstand	X	X	X
A6		REWAG AG & Co KG: Technikgebäude			
A7		Ladehalle			
B	2.001 m ²	das Stadtwerk.Mobilität GmbH: Betriebsgebäude	X	X	X
C		Zuberhaus	X	X	X
D	2.986 m ²	Stahlgruber GmbH: Lager/Verkauf			
OM: Objektmanagement TFS: Technische Facility Services IFS: Infrastrukturelle Facility Services					

Tabelle 1: Gebäude, Nutzungen und Leistungsumfang

Für Bauteil D (Stahlgruber GmbH) ergeben sich die Zuständigkeiten des AG (Vermieter) gemäß den Anlagen „Mietvertrag – Nachtrag“. Der AN hat hier, sofern der AG die Betreiberrolle wahrnimmt oder Kostenträger von Instandsetzungen und/oder Erneuerungen ist, jedenfalls regelmäßige Sicht- und Funktionskontrollen der betroffenen Baukonstruktionen und technischen Anlagen durchzuführen und den AG im Rahmen seiner allgemeinen Betriebsführungsaufgaben auf offensichtliche Schäden, Störungen und weitere Vorkommnisse hinzuweisen.⁵

Nachfolgende Hinweise und beispielhafte Grundrisse geben einen Überblick zu den wesentlichen Bauteilen und dienen den Bietern als erste Orientierung über das ausgeschriebene Leistungsspektrum:

Gebäude A1: Busabstellhalle

Die Busabstellhallen wurden in verschiedenen Bauabschnitten zwischen 1963 bis 1973 errichtet und dienen nachtsüber als Busgarage. Die Hallen sind nicht unterkellert. Die Konstruktion der Hallen im Erdgeschoss besteht aus einer tragenden Stahlkonstruktion aus

⁵ Siehe insbesondere auch Punkt D.3.

Stahlrahmenbindern mit massiven Wand- und Dachplatten. Die Dachkonstruktion besteht aus einem unbekiesten Bitumenflachdach.

Südlich der Fahrzeughallen befinden sich zwei Regenrückhaltebecken.

Gebäude A2: Wartungshalle

Die Wartungshalle stammt aus dem Jahre 1963 und wurde zeitliche mit Bauteil A3 errichtet, die Konstruktion ist analog Bauteil A1. Die Wartungshalle ist zum Teil unterkellert. Hier werden die Busse betankt und gereinigt. Am nördlichen Ende der Halle befindet sich eine Buswaschanlage mit dazugehöriger Abwasserreinigungsanlage und Abscheideranlage.

Gebäude A3: Alte Werkstatt

Die Alte Werkstatt stammt aus dem Jahre 1963 und wurde zeitliche mit Bauteil A2 errichtet, die Konstruktion ist ebenfalls analog Bauteil A1. In der Alten Werkstatt werden PKWs und kommunale Fahrzeuge gewartet. Ein Teilbereich an der nördlichen Seite beherbergt die Atemschutzwerkstatt, in der Atemschutzausrüstungen aufgearbeitet und gewartet wird. Im Untergeschoss befinden sich begehbare Grubenbereiche, Lagerräume und Technikräume. Unter anderem ist hier auch die Heizzentrale untergebracht, die für die Wärmeversorgung des gesamten Areals verantwortlich ist.

Gebäude A4: Neue Werkstatt

Dieses Gebäude aus dem Jahr 1982 dient vor allem der Wartung und Reparatur der Busflotte der das Stadtwerk.Mobilität GmbH. Der Werkstattbereich ist überwiegend zweigeschossig. Im Hallenbereich sind einzelne Meisterkabinen eingebaut. Teilbereiche sind für Spezialwerkstätten (Schlosserei, Glaserei, Tischlerei) eingeschossig abgetrennt. Darüber befinden sich weitere Technikflächen mit Lüftungsanlagen.

Im südlichen Bereich vorgelagert ist ein Büro- und Sozialtrakt. Erdgeschossig befinden sich hier die Büros der Verwaltung und Leitung, im Obergeschoss Duschen und Umkleidebereiche und eine Kantine.

Am südöstlichen Ende des Bauteils befindet sich die Lackiererei. Diese ist überwiegend zweigeschossig ausgebildet und beinhaltet eine Lackierkabine.

Die Flächen sind teilunterkellert. Hier befinden sich überwiegend Lagerräume. Im Bereich des Werkstattgebäudes befinden sich begehbare Wartungsgruben.

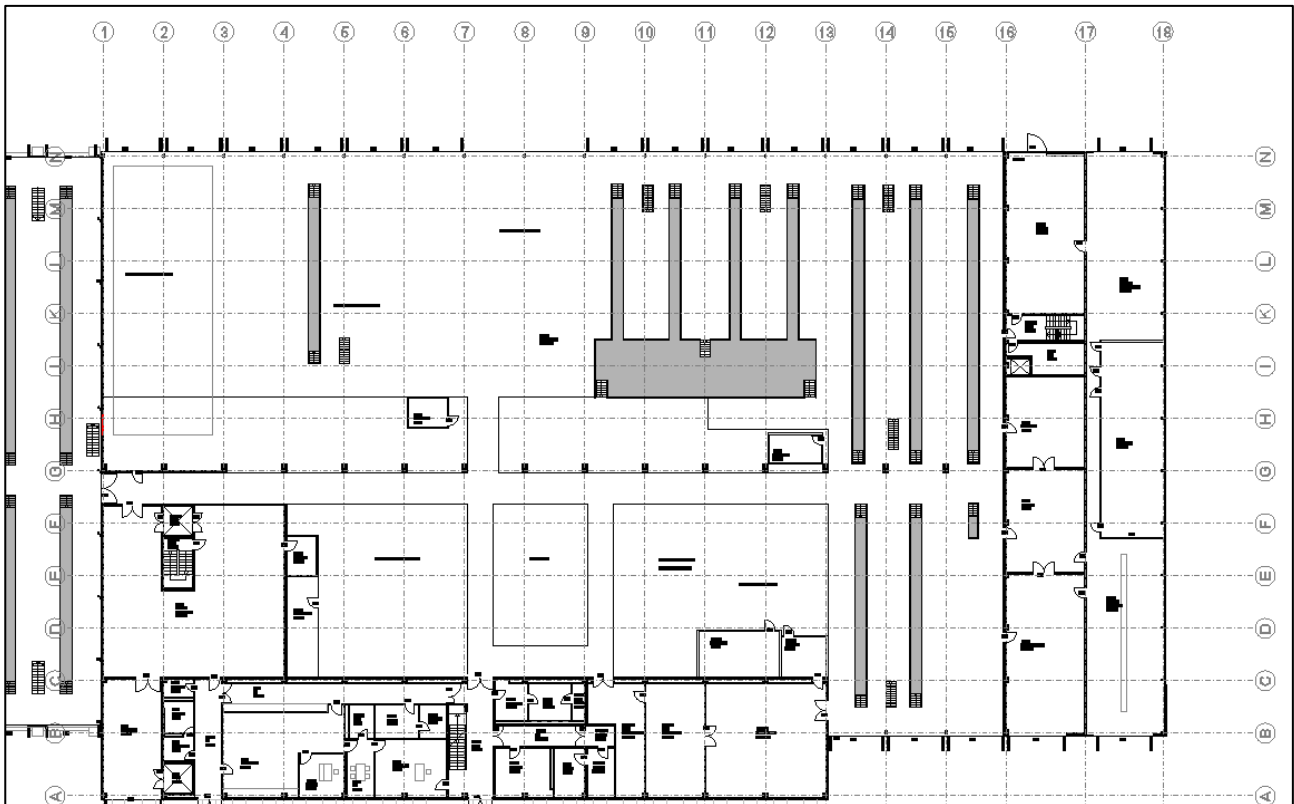


Abbildung 3: Grundriss Bauteil A4 (Neue Werkstatt), EG

Dieser Gebäudeteil besteht überwiegend aus Massivbauweise. Die Werkstatthalle ist aus Beton-/ Stahlstützen und Stahlträgern konstruiert. Die Dachhaut besteht hier aus Trapezblech mit Dämmung und einer Eindeckung aus Aluminium-Profiltafeln. Teilflächen wurden als bekiestes Flachdach ausgeführt.

Gebäude A5: Entsorgungsgebäude

Das Gebäude wurde 1992 in Stahlbauweise errichtet und 2001 um einen Bremsenprüfstand für PKWs und einen Lagerraum für den Streckendienst der Mobilität (Ausstattung Bushaltestellen) erweitert.

Gebäude A6: Technikgebäude

Das Gebäude befindet sich an der Einfahrt Bajuwarenstraße. Hier sind eine Gasregelstation und ein Trafo der REWAG untergebracht. Das Gebäude A6 befindet sich im Eigentum der REWAG und wird auch durch diese betreut.

Gebäude A7: Ladehalle

In der Ladehalle aus dem Jahr 2026 sind 53 Ladepunkte für Elektrobusse installiert. Die Ladehalle ist derzeit nicht überdacht.

Gebäude B: Betriebsgebäude

In diesem Gebäude aus dem Jahr 1982 ist die Verwaltung der das Stadtwerk.Mobilität GmbH untergebracht, die für den Betrieb der öffentlichen Busse in Regensburg verantwortlich ist. In dem Gebäude befinden sich außerdem die Busleitstelle sowie Besprechungs- und Sozialräume. Im Untergeschoss sind Lager- und Technikflächen. Eine Teilfläche des Gebäudes ist fremdvermietet.

Die tragende Konstruktion des Gebäudes besteht aus Stahlbeton mit einer vorgehängten Fassade aus Leichtmetall. Die Decken sind als Rippendecken ausgebildet, Trennwände sind überwiegend in Leichtbauweise erstellt.

Die Geschosse sind jeweils halbgesschossig versetzt angeordnet (Splitlevel).

Die Dachflächen sind als bekliestes Flachdach ausgeführt

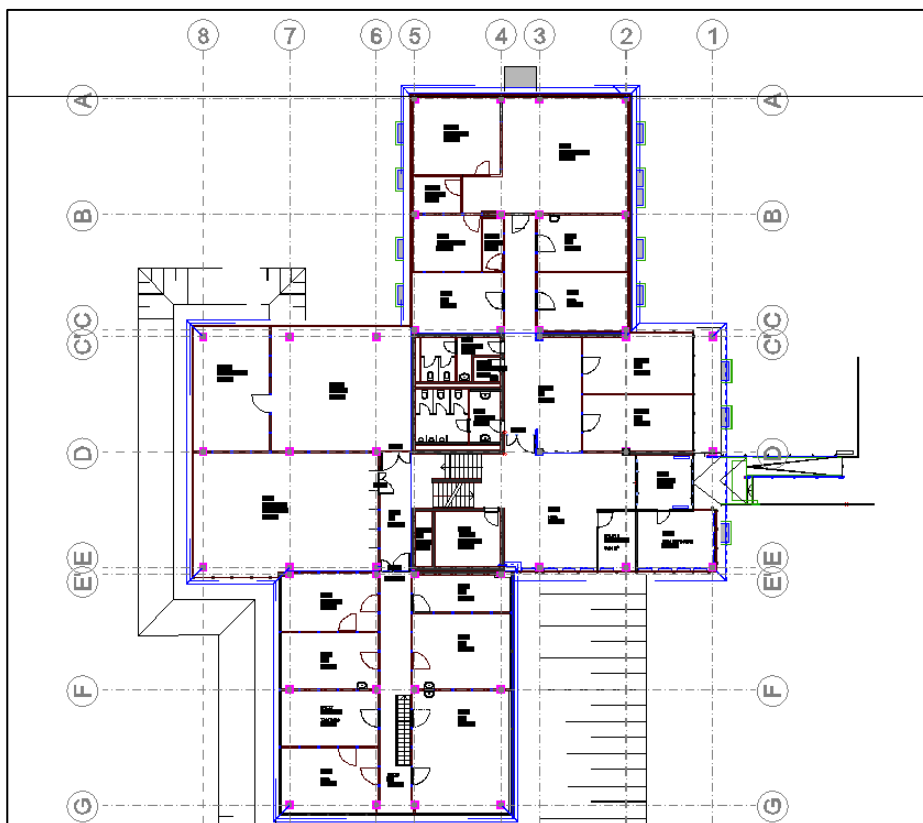


Abbildung 4: Grundriss Bauteil B (Betriebsdienstgebäude), EG

Gebäude C: Zuberhaus

Das sogenannte Zuberhaus wird im Herbst 2026 in Betrieb genommen. In diesem Neubau mit fünf Ebenen sind Umkleide- und Waschräume sowie eine Aufenthaltsbereich und ein

Konferenzbereich untergebracht.

Gebäude D: Stahlgruber

Von das Stadtwerk.Regensburg Mobilität GmbH wurde im Jahre 2001 ein Verkaufshaus und Logistikzentrum für die Stahlgruber GmbH errichtet und an diese als Solitärmieter vermietet. Das Bauwerk besteht aus einer Stahlkonstruktion mit einer Verkleidung aus Iso-Paneele und Leichtmetallfenstern sowie einer Dachkonstruktion aus Trapezblech und einer gedämmten Flachdachkonstruktion. Der Mietvertrag mit der Stahlgruber GmbH läuft noch bis zum 15.09.2022. Die Zuständigkeiten für den Gebäudeunterhalt wurden im 2. Nachtrag zum Mietvertrag vom 25.02.2019 im Detail geregelt.

C. Leistungsbeschreibung: Betriebskonzept

Der nachfolgende Teil der Leistungsbeschreibung erläutert im Sinne eines Betriebskonzeptes die allgemeinen Rahmenbedingungen des AG für die Leistungserbringung des AN.

1. Verantwortlichkeiten und Weisungsbefugnis

Vertragsverantwortlich auf Seiten des AG ist die Betriebsleitung der das Stadtwerk.Mobilität GmbH.

Das eingesetzte Personal des AN unterliegt grundsätzlich den Weisungen des AN bzw. dessen Beauftragten. Die Anforderung für die Besetzung der einzelnen Positionen erfolgt durch den Ausführungsverantwortlichen des AG.

Der AG ist berechtigt, dem eingesetzten Personal des AN bei Gefahr im Verzug Weisungen zu erteilen.

2. Kommunikation und Schnittstellen

Im Rahmen der Regelkommunikation werden der Informationsfluss über alle relevanten Aspekte des Gebäudebetriebes und die Abstimmung der Betreiberaufgaben mit den Ansprechpartnern koordiniert. Eine regelmäßige, zeitnahe und offene Kommunikation sind Grundlage der angestrebten partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Dienstleistern. Die partnerschaftliche Zusammenarbeit soll einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess ermöglichen. Hierzu werden laufend wesentliche Informationen der Gebäudebewirtschaftung analysiert und mögliche Verbesserungsmaßnahmen abgeleitet. Aufgabe des AN ist in diesem Zusammenhang auch eine kontinuierliche Beratung des AG in Fragen des Facility Managements.

Die Kommunikation sowie die Schnittstellen zu weiteren Beteiligten sind aus nachfolgender Darstellung zu entnehmen:

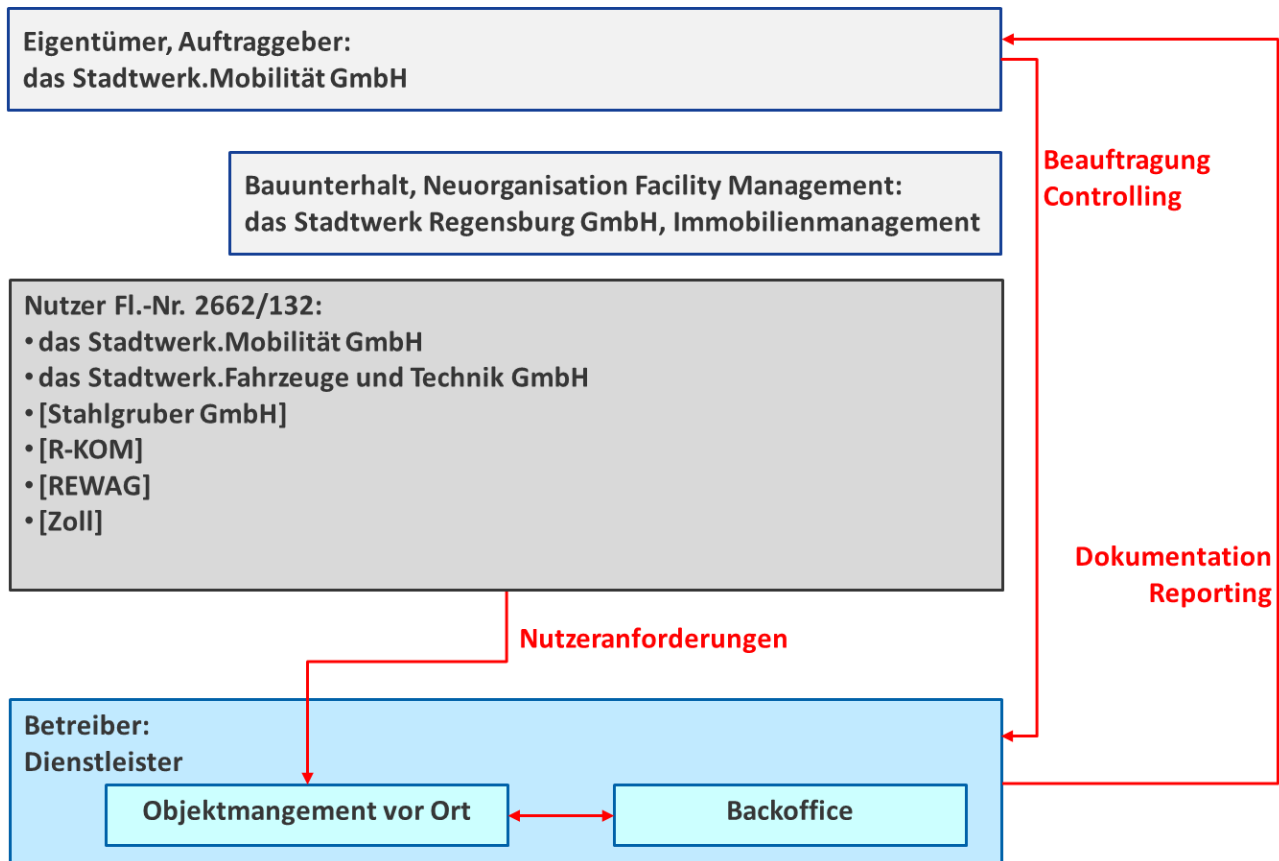


Abbildung 5: Kommunikationskonzept

3. Allgemeine Hinweise für den AN

3.1. Betriebszeiten und Leistungszeiten

Die grundsätzliche Betriebszeit auf dem Grundstück (Betriebshof) und in den Gebäuden A bis C ist täglich von 4:00 Uhr bis 1:00 Uhr des Folgetages, auch an Sonn- und Feiertagen. Die Betriebszeit (Regelarbeitszeit) in den Bürobereichen der Gebäude A und B ist werktags, Montag bis Freitag, von 6:30 Uhr bis 16:30 Uhr. Der Mieter des Gebäudes D bestimmt seine Betriebszeiten individuell.

Der AN hat seine Leistungen grundsätzlich während der regulären Betriebszeiten, bzw. Öffnungszeiten der Gebäude zu erbringen, dabei ist jedenfalls eine Beeinträchtigung des Gebäudebetriebes des AG zu vermeiden. Arbeiten im Bereich der Betriebsleitstelle (Gebäude B, Ebene 0) sind in der Zeit von 11:00 Uhr bis 13:00 Uhr zu unterlassen. Arbeiten in den Abstellhallen (Gebäude A1) sind grundsätzlich zwischen 8:00 Uhr und 16:00 Uhr durchzuführen. Soweit Beeinträchtigungen des Gebäudebetriebes zu erwarten sind, müssen solche Tätigkeiten im Vorfeld mit den Nutzern abgestimmt oder auf andere Zeitfenster verlegt werden.

Der AN hat eine unverzügliche Verfügbarkeit der für den laufenden Gebäudebetrieb erforderlichen qualifizierten Fachkräfte während der Regelarbeitszeit des AG zu gewährleisten. Näheres ergibt sich aus der nachfolgenden Leistungsbeschreibung. Jeder Bieter hat in seinen Konzepten darzustellen, inwieweit er eine solche Präsenz seiner Objektleitung und Objektmitarbeiter während dieser Zeiten vor Ort gewährleistet.

3.2. Regelwerke

Die Leistungserbringung hat stets unter Beachtung sämtlicher dem dargestellten Leistungsumfang dienenden und unterstützenden gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und behördlichen Bestimmungen sowie Normen, Richtlinien und verbindlichen Spezifikationen (nachfolgend zusammen „Regelwerke“) in ihrer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung zu erfolgen. Der AN hat sie zu identifizieren und anzuwenden. Im Falle von Änderungen solcher Regelwerke und/oder der Einführung neuer einschlägiger Regelwerke nach Vertragsabschluss hat der AN den AG hierauf unverzüglich hinzuweisen sowie erforderliche Leistungsänderungen aufzuzeigen.

Der AN sichert insbesondere die Beachtung und Einhaltung folgender Regelwerke zu:

- Arbeitsschutzgesetze, insbesondere Arbeitszeitgesetz
- Mindestlohngesetz, Schwarzarbeitsgesetz, ggf. Tarifverträge
- Einschlägige DGUV-Vorschriften
- Allgemein anerkannte Regeln der Technik (insbesondere DIN-Normen, VDI-Richtlinien und Richtlinien von Fachverbänden).

3.3. Zutritt

Der Zutritt ist ausschließlich den im Rahmen des Vertrages beschäftigten Mitarbeitern des AN und seiner Unterauftragnehmer gestattet. Alle Beschäftigten haben die Hausordnung des AG einzuhalten, insbesondere Vorschriften für das Betreten einzelner Bereiche, z.B. Werkstätten. Dies gilt ebenso für mitgeführte Fahrzeuge und Geräte. Der AN hat seinerseits sicher zu stellen, dass diesbezüglich alle von ihm oder in seinem Auftrag auf dem Gelände beschäftigten Mitarbeiter umfassend unterwiesen sind und dies dem AG zu bestätigen.

Grundsätzlich werden dem AN Schlüssel und Transponder dauerhaft zur Verfügung gestellt. Ein Verlust eines Schlüssels oder Transponders ist dem AG unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Der AN haftet für sämtliche aus einem Schlüssel-/Transponderverlust resultierende Schäden und Folgeschäden.

Das Betreten der Räumlichkeiten ist nach Einweisung in der Regel ohne Begleitung möglich. Der Zutritt zu einzelnen Räumen in bestimmten Sonderbereichen ist allerdings nur nach

gesonderter Freigabe des AG zulässig (z.B. Zugang zu bestimmten Werkstätten). Entsprechende Vorschriften sind zu beachten und einzuhalten. Zeiten für die Beschaffung von Schlüsseln und Einweisungen, bzw. hierbei anfallende etwaige Wartezeiten werden nicht gesondert vergütet.

3.4. Ausstattung und Räumlichkeiten

Der AN hat sämtliche Ausstattung zur Leistungserbringung (Werkzeuge, Geräte, Zugangshilfen) selbst zu stellen und in die jeweiligen Positionen einzukalkulieren. Der AN ist für den ordnungsgemäßen Zustand seiner Ausstattung verantwortlich und gegenüber dem AG entsprechend nachweispflichtig.⁶ Das Befahren von Außenanlagen und Objekten mit Fahrzeugen und Maschinen darf nur dann erfolgen, wenn Schäden durch die Befahrung ausgeschlossen werden können. Bestimmungen für das Arbeiten in besonderen Bereichen (z.B. Labore, ex-geschützte Bereiche) sind hier insbesondere zu beachten.

Der AG stellt dem AN nach Möglichkeit Räume und Abstellflächen zur ausschließlichen Nutzung für vertragliche Zwecke zur Verfügung (derzeit ein Büro in Gebäude B sowie eine Abstellfläche für Großgeräte bei Gebäude A5).

Der AN haftet vollumfänglich für jegliche Schäden durch seine eingesetzte Ausstattung.

3.5. Nutzung des CAFM-Systems des AG

Der AG hat derzeit das CAFM-System Hausmanager der net-haus GmbH im Einsatz. Der AN ist verpflichtet, die Pflege sämtlicher Bestandsdokumentation, Vertrags und Leistungsdokumentation sowie seine Betriebsdokumentation (siehe Punkt D.2.3) in diesem System vorzunehmen. Änderungen von Datenstrukturen und Inhalten, insbesondere bei der Bestands-, Vertrags und Leistungsdokumentation, sind mit dem AG abzustimmen und von diesem jeweils vorab schriftlich freizugeben. Der AG stellt dem AN während der Vertragslaufzeit unentgeltlich erforderliche Accounts mit entsprechenden Berechtigungen für das CAFM-System zur Verfügung.

3.6. Sorgfaltspflicht, Hinweispflicht, Schäden

Unter Verweis auf die Regelungen des Vertrags hat der AN eine besondere Sorgfaltspflicht bei der Ausführung seiner Leistungen walten zu lassen. Dies betrifft vor allem, jedoch nicht ausschließlich:

- Einhaltung allgemeiner und besonderer Vorschriften für das Arbeiten in besonderen

⁶ Dies betrifft insbesondere Konformität aller eingesetzten Geräte mit § 21 ProdSG (GS-Zeichen) und DGUV-V3-Prüfungen ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel.

Bereichen des AG (z.B. Werkstätten, ex-geschützte Bereiche)

- Einhaltung allgemeiner und besonderer Vorschriften zur Abschaltung von Meldeanlagen bei technischen Arbeiten (z.B. Brandmeldeanlage, Einbruchmeldeanlage)
- Berücksichtigung von Leitungsnetzen bei Bohr- und Montagearbeiten, insbesondere Stark- und Schwachstromversorgung, (Druck-)luft, technische Gase und Wasser (insbesondere Betonkernaktivierung).

Der AN hat den AG laufend über besondere Ereignisse zu informieren, insbesondere über Schäden sowie daraus möglicherweise resultierende Ansprüche gegen Dritte, Unfälle, kriminelle Ereignisse, Brände, und Vandalismus. Beschädigungen, Defekte und bauliche Mängel, wie z.B. defekte WC-Einrichtungsgegenstände, Beleuchtung, Türen, etc., die während der Tätigkeit auffallen und die einer Reparatur bedürfen, sind vom AN dem AG zu melden und im Berichtswesen zusammenzufassen.

Durch Mitarbeiter des AN bei Arbeiten verursachte Schäden, wie z.B. defekte Steckdosen, zerbrochene Scheiben etc., sind dem AG unverzüglich zu melden. Die Reparatur wird in diesen Fällen auf Kosten des AN durch den AG - erforderlichenfalls durch eine Fachfirma - durchgeführt. Eigeninstandsetzung durch den AN sind ohne vorherige Genehmigung des AG nicht gestattet.

4. Anforderungen an das Personal

Der AN stellt sicher, dass seine Mitarbeiter sowie Mitarbeiter etwaiger Unterauftragnehmer für die von ihnen gemäß Leistungsbeschreibung geforderten Arbeiten geschult und ausreichend qualifiziert sind. Des Weiteren hat er sicherzustellen und zu dokumentieren, dass alle eingesetzten Mitarbeiter über die zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Anlagen- und Ortskenntnisse verfügen und entsprechend unterwiesen sind. Die eingesetzten Mitarbeiter besitzen die entsprechenden Berechtigungen zur Führung und Bedienung aller zur Ausführung der Leistungen notwendigen Geräte und Fahrzeuge. Es ist nachzuweisen, dass die Mitarbeiter des AN und seiner Unterauftragnehmer einmal jährlich gemäß ArbSchG unterwiesen werden.

Insbesondere haben die Mitarbeiter des AN folgende fachlichen Anforderungen zu erfüllen:

Mitarbeiter im TGM

- Abgeschlossene Facharbeiterausbildung im jeweiligen Einsatzbereich
- Allgemein gute bis sehr gute handwerkliche Fähigkeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens Niveaustufe B2 (GeR)

- Urteilsfähigkeit hinsichtlich Priorisierung und Eskalierung der Meldung von Ereignissen
- Urteilsfähigkeit über die zu benachrichtigenden Stellen (z. B. Feuerwehr, Polizei, Technische Hilfswerke, Objektleiter, Objekteigentümer etc.), soweit nicht ausdrücklich in einem Notfallhandbuch geregelt

Mitarbeiter im IGM

- Fachliche Eignung
- Allgemein gute handwerkliche Fähigkeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens Niveaustufe B2 (GeR)
- Urteilsfähigkeit hinsichtlich Priorisierung und Eskalierung der Meldung von Ereignissen
- Urteilsfähigkeit über die zu benachrichtigenden Stellen (z. B. Feuerwehr, Polizei, Technische Hilfswerke, Objektleiter, Objekteigentümer etc.), soweit nicht ausdrücklich in einem Notfallhandbuch geregelt

Das eingesetzte Personal muss ferner folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- Belastbarkeit und hohe Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit
- Logisches Denkvermögen
- Teamfähigkeit
- Sorgfalt

Es besteht ein absolutes Alkohol- und Drogenverbot sowie innerhalb der Objekte ein striktes Rauchverbot für das vom AN eingesetzte Personal.

Ausländische Arbeitskräfte müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein, welche der AN dem AG auf Verlangen vorzulegen hat. Der AN darf Personal nur mit einem schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag beschäftigen. Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den geltenden Bestimmungen des Tarifvertrags des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerkes. Darüber hinaus ist der AN für die Einhaltung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG), des Schwarzarbeitergesetzes und des Mindestlohngesetzes verantwortlich. Er stellt den AG im Innenverhältnis von allen Ansprüchen bei Verletzung dieser Regelungen frei.

Weiterführende Erfordernisse bezüglich der Qualifikation des einzusetzenden Personals sind der nachfolgenden Leistungsbeschreibung zu entnehmen. Zum Nachweis der Erfüllung dieser Anforderungen muss der AN das einzusetzende Personal namentlich benennen und bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken bestehen. Alle eingesetzten

Mitarbeiter müssen sich vor Ort ausweisen können und als Mitarbeiter des AN auf Wunsch des AG erkennbar sein (z.B. durch entsprechende Namens-/Firmenschilder mit Lichtbild an der Oberbekleidung). Einsatzzeiten sämtlicher Mitarbeiter des AN und seiner Unterauftragnehmer sind lückenlos und namentlich zu erfassen.

5. Betreiberverantwortung und Verkehrssicherungspflicht

Der AG überträgt dem AN die Betreiberverantwortung für das Objekt (einschließlich der technischen Anlagen), soweit ein bestimmter Verkehr bzw. eine bestimmte Gefahrenquelle in den Aufgaben- und Pflichtenkreis des AN fallen. Dies bedeutet insbesondere ein Controlling der Immobilie und ihrer technischen Anlagen vor dem Hintergrund der relevanten Gesetze und Bestimmungen sowie die Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen.

Das Controlling der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen umfasst v.a. (vgl. GEFMA 190):

- Kenntnis der installierten prüf- und überwachungsbedürftigen Anlagen und Einrichtungen; Einrichtungen des Gebäudes (z.B. des baulichen Brandschutzes) sind dabei mit einzubeziehen
- Kenntnis der aktuellen gesetzlichen Anforderungen, insbesondere der Prüfpflichten
- Kenntnis der Prüfinhalte und -intervalle
- Kenntnis der Dokumentationsanforderungen im Zusammenhang mit den Prüfungen
- Planung und Koordination von Prüfterminen (insbes. Sachverständigenprüfungen)
- Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfungen
- Kenntnis der Prüfergebnisse
- Planung der Behebung etwaig erkannter Mängel
- Kontrolle der Behebung dieser Mängel.

Der AN ist weiterhin verpflichtet, Verkehrsflächen von Verschmutzungen, Gegenständen etc. freizuhalten und Gefahrenstellen ausreichen zu kennzeichnen und/oder abzusperren. Sämtliche dem Brandschutz dienenden Einrichtungen und Geräte dürfen vom AN nicht unsachgemäß verändert oder entfernt werden. Feuerlöscheinrichtungen, Flucht- und Rettungswege müssen jederzeit frei zugänglich sein, Brandschutztüren sind stets geschlossen zu halten. Insbesondere ist der Betriebssicherheitsverordnung und sämtlichen nachgeordneten Vorschriften Rechnung zu tragen.

Der AN ist im Rahmen seiner eigenen Unternehmerpflichten vor allem auch für die Arbeitssicherheit sämtlicher eingesetzter Mitarbeiter und Unterauftragnehmer verantwortlich. Es ist Aufgabe des AN, eingesetztes Personal ausreichend zu unterweisen und einzuweisen, sowie notwendige persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung zu stellen. Sämtliche erforderlichen Absturzsicherungen auf Dächern und in Schächten sind vorhanden.

Der AN hat dem AG jeweils nach Abschluss eines Kalenderquartals mit dem jeweiligen Regelbericht zu erklären,

- ob er die für seine Leistungen maßgeblichen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften für Unfallverhütung, Normen und Richtlinien eingehalten hat,
- ob er den AG über alle zwischenzeitlichen Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke informiert und auf alle infolgedessen erforderlich werdenden Leistungsänderungen hingewiesen hat,
- ob er sämtliche turnusmäßig anstehenden und beauftragten wiederkehrender Prüfungen durchgeführt und dokumentiert hat, und
- ob er sämtliche ihm bekannte sicherheitsrelevante Mängel an und in den Objekten angezeigt und, soweit deren Beseitigung Gegenstand seiner Beauftragung ist, behoben hat.

D. Leistungsbeschreibung

Die nachfolgende Leistungsbeschreibung dient den Bietern in der Angebotsphase zur Erstellung Ihrer Konzepte und ist Grundlage für die Bepreisung der Leistungen. In der Preismatrix wird jeweils Bezug auf die Positionsnummern dieser Leistungsbeschreibung genommen.

1. Einmalige Leistungen

Einmalige Leistungen fallen grundsätzlich bei jeder Vergabe eines Bewirtschaftungsauftrages an. Es wird unterschieden in einmalige Leistungen zu Beginn der Zusammenarbeit (Implementierung) und zum Ende der Zusammenarbeit (Explementierung).⁷

1.1. Implementierung

Eine optimal ablaufende Implementierungsphase ist die Grundlage für eine anschließende reibungslose Zusammenarbeit von AG und AN, insbesondere auch im Hinblick auf treffsichere Erfüllung der in dieser Phase individuell abzustimmenden Qualitätslevels. Im Sinne eines partnerschaftlichen Dienstleistungsverhältnisses werden vom AN konzeptionelle Vorschläge für solche einmaligen Leistungen erwartet, diese sind im Konzept zur Implementierung umfassend darzustellen.

Insbesondere auch in der Implementierung hat der AN die jeweilige Qualifizierung eingesetzter Mitarbeiter sicher zu stellen. Die Vorgehensweise ist jeweils eng mit dem AG abzustimmen.

1.1.1. Prüfung der Bestands- und Projektdokumentation, Migration

Mit der Prüfung der Bestands- und Projektdokumentation kann unmittelbar nach Vertragsabschluss begonnen werden, die Leistung ist bis zum 15.09.2026 vollständig abzuschließen. Der AN hat sich umfassend in die Unterlagen sowie in die Dokumentationsanforderungen des AG⁸ einzuarbeiten und diese umzusetzen. Insbesondere umfasst diese Leistungsposition:

- Annahme der übergebenen Unterlagen, Dokumentation der Übergabe.
- Dedizierte Prüfung und Systematisierung sämtlicher vorliegender Bestandsdokumentation auf formale Vollständigkeit, Schlüssigkeit und inhaltliche Richtigkeit (Grundlage: VDI 6026, Blatt 1, Mai 2008, TGA-Dokumentation, Revisionsunterlagen), Erstellung eines Mängelberichtes. Prüfung vorliegender Betriebsdokumentation auf Schlüssigkeit und

⁷ Siehe auch E.1

⁸ Siehe D.2.3

weitere Anwendbarkeit.

- Dedizierte Prüfung der Vertrags- und Leistungsdokumentation (einschließlich Leistungsbeschreibung, Anlagenliste und Raumbuch), Abgleich mit den tatsächlich verbauten, bzw. installierten Massen und Erstellung eines entsprechenden Berichtes. Korrektur der Massen in Anlagenliste und Raumbuch nach Freigabe des AG, gegebenenfalls Überarbeitung, bzw. Ergänzung von Anlagenliste, Raumbuch und Objektsteckbriefen in vorliegendem Dokument in Abstimmung mit dem AG.

1.1.2. Vorbereitung Regelbetrieb/Start-up

Die Vorbereitung des Regelbetriebs erfolgt unmittelbar nach Vertragsabschluss und ist bis zum 31.10.2026 vollständig abzuschließen. Für diese Leistung ist ein Start-up-Team einzusetzen, welches die Abstimmung und Durchführung der zur Übernahme des Objekts notwendigen Schritte sicherstellt. Insbesondere sorgt das Start-up-Team bei Bedarf auch kurzfristig für die notwendige Personalstärke vor Ort. Zu den Leistungen zählen insbesondere:

Allgemeine Start-up- und Personalplanung

- Aufstellung und Abstimmung eines verbindlichen Projektplans für alle Beteiligten mit allen Schritten zur Objektübernahme (Termine, Aktivitäten, Meilensteine und Verantwortlichkeiten)
- Personal- und Ressourcenplanung, Erstellung einer Personalübersicht inkl. Organigramm für den AG, getrennt für Start-up und Regelbetrieb
- Vorstellung des Start-up-Teams beim AG (Zusammensetzung, Qualifikationen, Ansprechpartner)
- Regelmäßige Berichterstattung an den AG über den Verlauf der Personalbeschaffung/ Stellenbesetzung
- Bereitstellung der Nachweise
- Organisationsplanung (Ablaufplanung) und Einsatzplanung für Start-up und Regelbetrieb
- Erstellung arbeitsplatzbezogener sowie auch umfänglicher objektbezogener Gefährdungsbeurteilungen, Ausarbeitung von Vorschlägen für gegebenenfalls erforderliche bauliche, technische und organisatorische Maßnahmen.

Aufbau der erforderlichen kaufmännischen und technischen Datenstrukturen

- Vertrautmachen des eingesetzten Personals mit dem CAFM-System des AG (derzeit Hausmanager von net-haus GmbH)
- Anlage, bzw. Anpassung erforderlicher Datenstrukturen im CAFM-System des AG
- Massenabgleich: Dedizierter Abgleich der Daten aus den Ausschreibungsunterlagen und im CAFM-System des AG mit den tatsächlichen Baukonstruktionen und technischen Anlagen vor Ort; Korrektur, bzw. Ergänzung in den Ausschreibungsunterlagen und im

CAFM-System des AG.

- Abstimmung und Festlegung von Abrechnungsdetails für interne Kostenverrechnung des AG
- Abstimmung und Festlegung der Budgetstrukturierung
- Abstimmung und Festlegung der relevanten Daten für das Energiemanagement

Leistungsplanungen

- Abstimmung und Festlegung von Beauftragten beim AN
- Erstellung der Arbeitsplanung (insbesondere wiederkehrende Prüfungen und Instandhaltungen, Planung für Außenanlagenpflege und Winterdienst) im CAFM-System des AG
- Abstimmung personeller Verfügbarkeit und Erreichbarkeit
- Definition und Beschaffung der benötigten Ersatz- und Verschleißteile, Werkzeuge und Hilfsmittel

Grundlegende Einarbeitung in das Projekt und Umsetzung

- Teilnahme an gemeinsamen Jour Fixe Besprechungen
- Einrichtung der vor Ort überlassenen Flächen (Büro, Lager etc.)
- Aneignung grundlegender Anlagen- und Ortskenntnisse
- Grundlegende Einarbeitung in Anlagentechnik und Gebäudeautomation
- Erfassung von Mängeln und Berichterstattung an AG
- Abstimmung und Festlegung zum Umgang mit den erfassten Mängeln
- Aufbau der vorzuhaltenden Werkzeuge und Geräte vor Ort
- Aufbau der Rufbereitschaft und des Störmanagementsystems
- Herstellen der Erreichbarkeit vor Ort (per Telefon, Fax, E-Mail)

Abstimmung und Festlegung des künftigen Berichtswesens

- Dokumentation von relevanten Ereignissen und Leistungen
- Organisation von und Teilnahme an Jour fixe Besprechungen
- Termingerechte Übergabe der mit dem AG abgestimmten Berichte an den AG

Weitere Leistungen

- Vollständige Einweisung und Einarbeitung des Personals des AN
- Vollständige Erstellung der Serviceplanung bis Vertragsende (insbesondere techn. Prüfungen/Wartungen)
- Abstimmung und Festlegung der im weiteren Regelbetrieb gültigen SLA für Anlagen
- Abstimmung und Festlegung des Berichtswesens in allen Details
- Aufbau des Lagers

- Beseitigung der erfassten Mängel gemäß Abstimmung und Festlegung

Übernehmen des Betriebs

Die Übernahme des Betriebes von Baukonstruktionen und technischen Anlagen erfolgt mit dem Beginn Regelbetrieb. Die erforderlichen Nachweise der Befähigung hat der AN bis spätestens 15.10.2026 vorzulegen. Zu den Leistungen zählen insbesondere:

- Übernahme der technischen Anlagen (Grundlage: VDI 6039, 2011, Facility-Management, Checkliste Dokumentation)
- Feststellung und Bestätigung der Funktions- und Betriebsfähigkeit der technischen Anlagen
- Erstellung einer Mängel- und Schadensliste inkl. Fotodokumentation, Meldung an den AG
- Übernahme der Schlüssel und Zugangskarten
- Übernahme der vereinbarten Betreiberaufgaben für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen des AG
- Durchführung der erforderlichen Betriebsleistungen für die Anlagen
- Einrichtung der Weiterleitung von Meldungen aus der GLT des AG zum AN.
- Entsprechende Protokollierung aller Tätigkeiten.

Kalkulationsgrundlage

Einmalige Pauschale unter dedizierter Darstellung des kalkulierten Aufwandes (Qualifikationen und Zeitansätze).

1.2. Explementierung

Im Rahmen der Explementierung hat der AN folgende Leistungen in Abstimmung mit dem AG zu erbringen:

- Erstellung eines Terminplanes für die Explementierung
- Erstellung und Abgleich einer Liste offener Themen zum Vertragsende
- Einarbeitung von Nachfolgepersonal während der Carve-out-Phase (Mitarbeiter des AG oder eines Dritten)
- Rückgabe von Räumen, Gerätschaften und Unterlagen
- Rückgabe von Vollmachtsurkunden, Hausausweisen
- Information des AG über relevante Vorkommnisse, die nicht von den Dokumentationen erfasst sind
- Mitwirkung bei Aufgaben, die ihre Ursache in der Zeit der Vertragsdurchführung haben (z. B. Nebenkostenabrechnung).

- Abschlussdokumentation und förmlicher Projektabschluss

Kalkulationsgrundlage

Explementierungsleistungen werden als selbstverständlich vorausgesetzt und nicht separat vergütet. Ohnehin hat der AN bis zum Ende der Carve-out-Phase Vor-Ort-Personal zu stellen, welches über nachfolgende Positionen der Regelleistungen vom AG vergütet wird.

2. Objektmanagement

Der AN übernimmt und erbringt grundsätzlich alle übergeordneten Leistungen im Objektmanagement, nur einzelne Aufgaben z.B. im Vertragsmanagement) liegen noch beim AG. Die operativen Leistungen der Facility Services und deren Koordination sowie weitere Managementaufgaben übernimmt der AN wie nachfolgend beschrieben.

2.1. Objektleitung

Der AN benennt einen verantwortlichen und im Rahmen der vertraglichen Leistungen entscheidungsbefugten Objektleiter. Der Objektleiter hat vor Ort insbesondere für die Erfüllung der vertraglichen Pflichten des AN Sorge zu tragen. Er koordiniert alle Leistungen der Facility Services und steht dem AG als verantwortlicher Ansprechpartner für alle Belange des Gebäudebetriebes zur Verfügung. Eine Haftungsbeschränkung oder ein Haftungswegfall sind mit der Benennung des Objektleiters nicht verbunden. Der AN haftet dementsprechend in vollem Umfang für das Handeln und /oder eventuelle Unterlassen des Objektleiters.

Die Aufgaben des Objektleiters umfassen insbesondere:

- Wahrnehmen wirtschaftlicher und technischer Verantwortung
- Einhaltung der Termine
- Organisation der Betriebsführung, Durchführung und Kontrolle des Betriebsablaufes
- Einhaltung der gültigen gesetzlichen und technischen Vorschriften, Arbeits- und Betriebssicherheit, Unfall- und Brandschutz
- Veranlassung von Wiederholungsprüfungen
- Meldung von Mängeln bei laufendem Betrieb
- Optimierung des Objektbetriebes
- Regelmäßige Beurteilungen der Leistungen und Führung einer Leistungsdokumentation
- Beschaffung und Einsatzplanung der benötigten Ressourcen
- Steuerung des Personaleinsatzes und Mitarbeiterführung
- Personalplanung und -entwicklung
- Ansprechpartner des AG in allen Belangen der Auftragserfüllung
- Einsatz, Überwachung und Koordination von Unterauftragnehmern, die im Auftrag des

AN tätig sind

- Koordination und Einweisung von Dritten, die im Auftrag des AG im Rahmen des Facility Managements im Objekt tätig sind; dies gilt auch für Einsätze, die keinen unmittelbaren Bezug zum Leistungsumfang des AN haben (Einweisung in Brandschutzordnung, Verhaltensregeln für Fremdfirmen und Erteilen eines Schweißerlaubnisscheins bei feuergefährlichen Arbeiten)
- Beratung der Nutzer im Umgang mit dem Gebäude, in der Organisation von Erfordernissen und in der Lösung von Problemen
- Beratung und Unterstützung der Nutzer in allen Fragen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung
- Auftragsmanagement und Rechnungslegung
- Einholung von Referenzangeboten für zusätzliche Leistungen (z.B. Instandsetzungen) auf Anforderung des AG
- Teilnahme an Jour Fixe Besprechungen mit dem AG (mindestens monatlich)
- ggf. Einsatz im Eskalationsfall
- Fortschreibung und Verfeinerung des Betriebskonzeptes
- Umsetzung des Betriebskonzeptes
- Umsetzung der spezifizierten Prozesse im Projekt
- Entwicklung von entsprechenden Strategien (z. B. Instandhaltungsstrategie, Flächenbelegung, Energieverbrauch, Werterhalt etc.).

Der Objektleiter hat folgende fachlichen Anforderungen zu erfüllen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium oder Meister-/Technikerqualifikation in Versorgungstechnik, Elektrotechnik oder vergleichbarer haustechnischer Fachrichtung
- Vorzugsweise zusätzliche abgeschlossene Berufsausbildung in einem weiteren haustechnischen Gewerk
- Nachweislich mindestens fünfjährige Erfahrung in der Leitung von vergleichbaren Projekten mit entsprechender Budget- und Personalverantwortung
- Umfangreiche Kenntnisse im Facility Management und kaufmännisches Verständnis
- Fundierte Kenntnisse im Vertragsrecht, detaillierte Kenntnisse der Betreiberpflichten
- Einschlägige PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere auch im Umgang mit CAFM- und Microsoft-Office-Anwendungen
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens Niveaustufe C1 (GeR).

Persönliche Eigenschaften:

- Hohe Einsatzbereitschaft auch außerhalb der Betriebszeiten
- Sicheres Auftreten

- Schnelle umsichtige Situationseinschätzung
- Entscheidungsfreudigkeit.

Zum Nachweis der Erfüllung dieser Anforderungen muss der AN den vorgesehenen Objektleiter mit Angebotsabgabe namentlich benennen und bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken bestehen. Des Weiteren ist ein ebenso qualifizierter Vertreter mit mindestens dreijähriger Projekterfahrung zu benennen. Diese Bestätigungen hat der AN bei jedem Personalwechsel zu wiederholen.

Es sind eine regelmäßige Vor-Ort-Präsenz des Objektleiters, bzw. seines Stellvertreters an einem fixen Tag pro Woche (mindestens 8 Stunden) sowie eine regelmäßige Erreichbarkeit der Objektleitung während der Regelarbeitszeit des AG zu gewährleisten. Erreichbarkeit und Vor-Ort-Präsenz (kalkulierte Vollzeitäquivalente) der Objektleitung sind vom Bieter im Konzept zur Ablauforganisation detailliert darzulegen. Zudem ist dem Konzept zur Ablauforganisation eine ausführliche Vita des vorgesehenen Objektleiters und seines Stellvertreters einschließlich aktueller Führungszeugnisse und relevanter Zeugnisse und Nachweise beizufügen. Die Qualifizierung des Objektleiters ist maßgebliches Vergabekriterium des AG.

Kalkulationsgrundlage

Für die Objektleitung ist im Preisverzeichnis, Blatt „Preisübersicht“, eine Jahrespauschale anzugeben.

2.2. Störungsmanagement

Der AN ist verpflichtet, während der Präsenzzeiten seines Personals Störungen in seinem Verantwortungsbereich unverzüglich zu beheben. Außerhalb der Präsenzzeiten ist keine förmliche Rufbereitschaft erforderlich, nach Möglichkeit ist jedoch eine Erreichbarkeit der orts- und fachkundigen Mitarbeiter des AN wünschenswert. Der Bieter hat in seinen Konzepten darzustellen, in welcher Form er eine Erreichbarkeit dieses Personals außerhalb der Präsenzzeiten gewährleisten kann.

Das Störungsmanagement während der Regelarbeitszeit wird vom technischen Bedienpersonal (Punkt D.3.1) wahrgenommen und umfasst im Einzelnen:

- Störungen, Schäden und Gefahrenzustände erkennen, qualifizieren, priorisieren und weiterleiten
- Störungsbehebung in Abstimmung mit der Service- und Rufzentrale
- Sofern eine unmittelbare Störungsbehebung nicht möglich ist: Herstellung eines sicheren Zustandes (z.B. Gefahrenstellen absperren, elektrische Verbraucher spannungsfrei schalten)

- Veranlassen der vollständigen Wiederherstellung
- Erfolgte Störungsbehebung dokumentieren und zurückmelden, GLT-Meldungen quittieren

Ziel der Störungsbehebung ist es zunächst, die betroffene Anlage in einen gesicherten Zustand zu versetzen und die Auswirkungen der Störung/des Ausfalles zu beseitigen. Sofern in diesem Rahmen möglich, sind auch die Störungs-/Ausfallursachen zu beheben. Eine umfangreiche Wiederherstellung der Funktionsbereitschaft bzw. -fähigkeit fällt jedoch unter die Instandsetzung gemäß DIN 31051.

Für die Qualität der Störungsbehebung ist eine unverzügliche Reaktion während der Präsenzzeit des AN elementar, als Richtwert gelten maximal 60 Minuten. Wiederherstellungszeiten werden grundsätzlich einzelfallbezogen vereinbart. Die Begrifflichkeiten Reaktionszeit, Entstörzeit und Wiederherstellungszeit sind in E.4 definiert.

Die Nutzer müssen bei Ausfall bestimmter technischer Einrichtungen unverzüglich verständigt werden. Der AN hat dies mit allen Nutzern unmittelbar abzustimmen und ein entsprechendes Meldewesen zu organisieren.

Der AN hat hinsichtlich der Einhaltung von Wiederherstellungszeiten vor allem die Beschaffungsdauer von Material und Fremdleistungen zu berücksichtigen und dies in seinen Konzepten unter Berücksichtigung der Vorhaltung von Verbrauchsmaterial, Verschleißmaterial und Ersatzteilen zu erläutern.

Während der Regelarbeitszeit (6:30 Uhr bis 16:30 Uhr) müssen sämtliche für das Betreiben und Instandhalten von Baukonstruktionen und technischen Anlagen erforderlichen Fachkräfte unverzüglich verfügbar sein, im Bedarfsfall auch eine verantwortliche Elektrofachkraft. Es ist eine ständige Erreichbarkeit des Vor-Ort-Personals während der Regelarbeitszeit des AG zu gewährleisten.

Kalkulationsgrundlage

Störungsmanagement während der Präsenzzeiten des AN wird grundsätzlich nicht separat vergütet. Eventuelle Einsätze außerhalb der Präsenzzeiten werden zu den angegebenen Einheitspreisen vergütet.

2.3. Dokumentation und Berichtswesen

Dokumentation und Berichtswesen sollen insbesondere unter Berücksichtigung der vertraglichen Vorgaben sowie der Richtlinie GEFMA 198 erfolgen. Sämtliche Dokumentation gliedert sich in Bestandsdokumentation (Gebäudedokumentation, bzw. Dokumentation aus

dem Planungs- und Bauprozess), Projektdokumentation (Vertragsunterlagen inkl. Leistungsbeschreibung und Anlagen) und Betriebsdokumentation (Nutzungsdokumentation, d.h. im laufenden Betrieb nötige, bzw. zu erstellende Dokumente)

Pflege und Fortschreibung der Bestandsdokumentation

Die Bestandsdokumentation umfasst grafische Daten (z.B. Grundrisspläne, Aufstellungspläne, Schemapläne technischer Anlagen oder Klemmenpläne der Elektrotechnik) sowie alphanumerische Daten (z.B. Inventarverzeichnisse, Anlagenverzeichnisse). Für den Gebäudebetrieb werden alle vorliegenden Dokumente der Bestandsdokumentation vom AG bereitgestellt.

Der AN ist verpflichtet, die nach Vertragsabschluss aktuell vorliegende Bestandsdokumentation vertragsgemäß zu prüfen, den Massenteil der Ausschreibung (Raumbücher, Anlagenlisten) mit den tatsächlichen Flächen, bzw. installierten Anlagen abzugleichen, die Dokumentation zu aktualisieren und zu komplettieren.

Vom AN wird verlangt, die Bestandsdokumentation stets aktuell zu halten und in Abstimmung mit dem AG zu führen. Der AN hat dem AG jederzeit auf Anforderung sowie am Ende der Vertragslaufzeit die aktuelle Bestandsdokumentation nach dessen Vorgaben zu übergeben. Stellt der AG Mängel in Bezug auf Aktualität, Inhalt oder Struktur fest, so ist der AN verpflichtet, die Bestandsdokumentation auf eigene Kosten nachzupflegen. Die Bestandsdokumentation bleibt stets im Eigentum des AG.

Der AN hat die Pflicht, alle zur Durchführung seiner Leistungen zusätzlich vom AG benötigten Unterlagen frühzeitig, d.h. mindestens vier Wochen vor Beginn der jeweiligen Leistungserbringung anzufordern. Bei Unterlassung seitens des AN bleibt die Vereinbarung zur termingerechten Leistungserbringung des AN bestehen.

Der AN hat sich umfassend in die von den Anlagenerrichtern gelieferten Unterlagen sowie die Dokumentationsrichtlinien des AG einzuarbeiten und diese umzusetzen.

Es sind die Vorgaben des AG für die Dokumentationsanforderungen einzuhalten, insbesondere:

- Vorgaben zu Qualität und Umfang der alphanumerischen Dokumentation
- Vorgaben zur CAD-Layerstruktur

Falls technische Anlagen mit Software gesteuert und betrieben werden, ist dem AG jederzeit Zugriff auf die entsprechenden Programme zu gewähren. Ziel der zu übergebenden

Dokumentation sind praxisnahe und -taugliche Beschreibungen der realisierten baulichen und technischen Anlagen mit deren betriebsrelevanten Aspekten und Kennzahlen.

Pflege und Fortschreibung der Projektdokumentation

Die gesamte Vertrags- und Leistungsdokumentation hat stets den aktuellen Projektstand widerzuspiegeln und umfasst vor allem das Betriebskonzept⁹ des AG und die Konzepte des AN. Die Vertrags- und Leistungsdokumentation ist vom AN entsprechend der Vorgaben des AG laufend aktuell zu halten. Änderungen in vertragsrelevanten Unterlagen (z.B. Leistungsbeschreibung, Preismatrix) bedürfen der vorherigen Information und ausdrücklichen Zustimmung des AG.

Die digitale Dokumentation des AN ist so zu erstellen, dass eine Datenübernahme in ein IT-System des AG möglich ist (siehe auch C.3.5). Ggf. sind Datenexporttabellen des AN vom AN auf eigene Kosten anzupassen. Der AN überlässt dem AG jederzeit sämtliche betriebsrelevanten Informationen in aktualisierter Form. Der AN ist verpflichtet, seine gesamte Arbeitsplanung selbständig durchzuführen. In diesem Zusammenhang erbringt er die Erstellung und Pflege sämtlicher Arbeitspläne (z.B. Wartungsplanung, Revierpläne) inkl. der Kapazitätsplanung. Zur Unterstützung von eventuellen Umbau-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen hat der AN den AG bei Planung und Ausschreibung insbesondere dadurch zu unterstützen, ihm die vollständigen und aktuellen Betriebsunterlagen zur Verfügung zu stellen.

Des Weiteren erstellt der AN erforderliche Betriebsordnungen (z.B. Hausordnung, Alarmordnung, Brandschutzordnung, Erste-Hilfe-Ordnung/Notfallhandbuch) sowie Gefährdungsbeurteilungen und sicherheitstechnische Bewertungen (z.B. Hinweis auf Nachrüstung von Sicherungseinrichtungen gegen Absturz), falls nicht vorhanden. Die Aktualisierung dieser Dokumente sowie die Aktualisierung von Flucht- und Rettungswegplänen zählen ebenso zum Leistungsumfang.

Pflege und Fortschreibung der Betriebsdokumentation

Der AN ist verpflichtet, seine gesamte Arbeitsplanung im CAFM-System des AG selbständig durchzuführen. In diesem Zusammenhang erbringt er die Erstellung und Pflege sämtlicher Arbeitspläne (z.B. Wartungsplanung) inkl. der Kapazitätsplanung. Zur Unterstützung von eventuellen Umbau-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen hat der AN den AG bei Planung und Ausschreibung insbesondere dadurch zu unterstützen, ihm die vollständigen und aktuellen Betriebsunterlagen zur Verfügung zu stellen.

⁹ Aus dem Nutzerbedarf abgeleitet, dokumentierter betrieblicher Rahmen zur optimalen Durchführung des Kerngeschäfts (vgl. auch DIN EN 15221-1).

Der AN hat die Pflicht, alle zur Durchführung seiner Leistungen zusätzlich vom AG benötigten Unterlagen frühzeitig, d.h. mindestens vier Wochen vor Beginn der jeweiligen Leistungserbringung anzufordern. Bei Unterlassung seitens des AN bleibt die Vereinbarung zur termingerechten Leistungserbringung des AN bestehen.

Der AN hat die ihm erteilten Vollmachten schriftlich zu dokumentieren und diese Dokumentation laufend zu ergänzen.

Die vom AN erstellte Betriebsdokumentation geht in das Eigentum des AG über.

Berichtswesen (Reporting)

Die Berichte sowie eine regelmäßige und offene Kommunikation sind Grundlage der angestrebten partnerschaftlichen Zusammenarbeit von AN und AG. Die partnerschaftliche Zusammenarbeit soll einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess ermöglichen.

Vom AN ist nach Abschluss jedes Vertragsjahres ein detaillierter Managementbericht nach Vorgaben des AG zu erstellen, Inhalte sind insbesondere:

- Statistik der Störmeldungen über die Service- und Rufzentrale
- Statistik der Störungen der Gebäudetechnik
- Statistik zum laufenden Mangelanspruchsmanagement
- Auswertungen der regelmäßigen Qualitätskontrollen
- Instandhaltungsübersicht (durchgeführte Arbeiten, unmittelbar anstehende Arbeiten, geplante Arbeiten mit Plan-/Ist-Vergleich)
- Budgetverbrauch mit Plan-/Ist-Vergleich
- Energie- und Medienverbräuche mit Plan-/Ist-Vergleich
- Verbesserungsvorschläge, vor allem zu Energieeinsparung, Instandsetzungen und Modernisierungen

Eine Konformitätserklärung zur Betreiberverantwortung ist vom AN jeweils im Rahmen der monatlichen Regelberichte abzugeben. Darin hat der AN dem AG jeweils nach Abschluss eines Monats zu berichten,

- ob er die für seine Leistungen maßgeblichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und Richtlinien eingehalten hat,
- ob er den AG über alle zwischenzeitlichen Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke informiert und vertragsgemäß auf alle in Folge dessen erforderlich werdenden Leistungsänderungen hingewiesen hat,

- ob er sämtliche turnusmäßig anstehenden und beauftragten wiederkehrender Prüfungen durchgeführt und dokumentiert hat, und
- ob er sämtliche ihm bekannte sicherheitsrelevante Mängel an und in dem Objekt angezeigt und behoben hat.

Der AN überlässt dem AG jederzeit sämtliche betriebsrelevanten Informationen in aktueller Form. Im Weiteren wird das laufende Berichtswesen zwischen AG und AN in der Implementierungsphase im Detail abgestimmt.

Kalkulationsgrundlage

Sämtliche Leistungen im Rahmen von Dokumentation und Berichtswesen sind beim Objektmanagement, insbesondere in den Punkten D.2.1 und D.2.3, enthalten und werden nicht zusätzlich vergütet.

2.4. Qualitätsmanagement

Die Sicherstellung der vertraglich vereinbarten Leistungen und der Ausführungsqualität obliegt primär der Objektleitung des AN. Die Organisation der Betriebsabläufe hat dabei im Sinne der DIN EN ISO 9001 zu erfolgen. Der AG kann zusätzlich Qualitätskontrollen beim AN durchführen. Das Qualitätsmanagement umfasst vor allem:

- Personalschulung
- Interne Audits
- Fachbetriebsnachweise
- Dokumentation der Abläufe und Prozesse
- Einzuhaltende Richtlinien, Gesetze, Normen, behördliche Auflagen
- Verbesserungsmaßnahmen, Rationalisierungen und Einsparungen

Der AN hat mit Angebotsabgabe den Nachweis einer Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001 zu erbringen und während der Vertragslaufzeit durchgängig aufrecht zu erhalten. Das Qualitätsmanagement ist im Konzept zur Ablauforganisation ausführlich zu erläutern. Sämtliche Leistungen des Qualitätsmanagements sind beim Objektmanagement, insbesondere in den Punkten D.2.1 und D.2.3, enthalten und werden nicht zusätzlich vergütet.

3. Technische Facility Services

Der AN übernimmt und erbringt alle für das Objekt des AG notwendigen Leistungen des Objektbetriebes und der Betriebsführung im Rahmen der technischen Facility Services. Die Qualifikation und die Anzahl der Mitarbeiter für die technischen Facility Services sind in den Konzepten unter Bezugnahme auf die einzelnen technischen Gewerke detailliert zu

beschreiben. Jedenfalls ist sicherzustellen, dass sämtliche benötigten verantwortlichen Elektrofachkräfte nach VDE1000-10 benannt sind und die Anlagenverantwortung jederzeit und durchgängig gewährleistet ist.

Für die gebäudetechnischen Anlagen wird die Nutzungsdauer durch den AG so vorgegeben, dass sie im Optimum von Neubeschaffungs- und Instandhaltungskosten liegt. Richtwerte für die Nutzungsdauer von verschiedenen gebäudetechnischen Anlagen, an denen sich der AN orientieren kann, sind der VDI 2067 und den VDE-Vorschriften sowie den zurzeit gültigen AFA-Tabellen zu entnehmen. Die Voraussetzung hierfür besteht in regelmäßiger Wartung und Inspektion.

Der AG beabsichtigt grundsätzlich die Durchführung einer präventiven Instandhaltung, d. h. der AN wird vorbeugend gegen eventuelle Ausfälle und Störungen tätig. Er wird insbesondere durch regelmäßige Inspektionen dafür Sorge tragen, einen ständig aktuellen Überblick zu Zustand und Funktionsfähigkeit des Objektes zu haben. Sofern sich eine reaktive Instandhaltungsstrategie unter Berücksichtigung der erforderlichen Anlagenverfügbarkeit als wirtschaftlich vorteilhaft erweisen könnte, hat der AN dem AG entsprechende konzeptionelle Vorschläge zu unterbreiten.

Jedenfalls in den nachfolgenden Leistungsumfängen enthalten sind sämtliche Kabel und Leitungen (z.B. für Wasser, Abwasser, Gas, Strom, Druckluft), selbst wenn diese nicht explizit in der Anlagenliste aufgeführt sind. Einige gebäudetechnische Anlagen sind nicht im Leistungsumfang enthalten. Selbst wenn die Bedienung und/oder Instandhaltung einzelner Anlagen nicht im Leistungsumfang des AN liegt, hat dieser den AG im Rahmen seiner allgemeinen Betriebsführungsaufgaben auf offensichtliche Schäden, Störungen und weitere Vorkommnisse jedenfalls hinzuweisen.

Für einige gebäudetechnische Anlagen sind oder werden vom Gebäudeeigentümer Wartungsverträge mit den entsprechenden Errichterfirmen abgeschlossen, insbesondere für die Neubauten Gebäude A7 (Ladehalle) und C (Zuberhaus). Hierzu ist die Regelung zur Übernahme bestehender Verträge im Vertragsentwurf zu beachten.

Der AN beschafft alle erforderlichen Materialien und hält diese in ausreichender Anzahl bzw. Menge vor. Verbrauchsmaterialien, Verschleißteile und weitere Hilfsmittel, die im Rahmen der pauschal vergüteten Leistungen der Betriebsführung benötigt werden, sind in die jeweiligen Positionspreise einzurechnen und werden nicht gesondert vergütet. Sofern im Einzelfall nicht anderweitig vereinbart, gehen ausgebaute Teile und Materialien unmittelbar in das Eigentum des AN über. Die Vergütung von Ersatzteilen im Rahmen der Instandsetzung ist in D.3.4 geregelt.

3.1. Bedienung

Das Bedienen (Betrieb/Nutzung) von technischen Anlagen differenziert sich nach VDI MT 3810 vor allem in Instandhaltungsmanagement, Störungsmanagement, Prüfpflichten, Koordination von Fremdfirmen und Dokumentation. Der AN erhält hierzu auch Zugang zur Gebäudeleittechnik und zum Lichtmanagementsystem des AG.

Im Rahmen der technischen Betriebsführung gehören hierzu vor allem:

- Stellen, Schalten, Steuern und Regeln technischer Anlagen
- Durchführung von regelmäßigen Kontrollgängen zur Erkennung von Störungen oder abweichendem Betriebsverhalten
- Regelmäßige Funktionskontrollen: Überwachung der ständigen Funktionsbereitschaft aller technischen Einrichtungen und Anlagen, insbesondere auch Beleuchtungsanlagen (Innen- und Außenbereich), Sanitäreinrichtungen, Wärmeabnehmer, Kühlgeräte, brandschutztechnische Einrichtungen, Funktionstüren und -tore sowie Küchengeräte.
- Pflege und Reinigung aller technischen Einrichtungen und Anlagen
- Störungsmanagement während der Regelarbeitszeit
- Nachregulierung und Entlüften der Heizkörper
- Betätigen der Strangabsperrentile, jährlich.
- Kontrolle der Geruchsverschlüsse auf Funktion, Wasserstand der Geruchsverschlüsse durch Sichtkontrolle prüfen, bei Bedarf befüllen bzw. reinigen.
- Füllstände von Betriebs- und Verbrauchsstoffen überwachen, Verbrauchsmaterialien ergänzen, bzw. nachfüllen. Hierzu zählen insbesondere auch Chemikalien für Wasseraufbereitungsanlagen und Leuchtmittel einschließlich Vorschaltgeräte und Starter.
- Veranlassen von Instandhaltungsmaßnahmen und Prüfungen
- Optimieren im laufenden Betrieb und Sicherstellung einer energiesparenden Betriebsweise
- Nachregulierung und Einstellung der Anlagen in Abstimmung und auf Anforderung der Nutzer, soweit dies nach den Vorgaben der Anlagenersteller bzw. Planer zulässig ist.
- Überwachung des Zustandes baulicher und technischer Anlagen und Einrichtungen auf Schäden oder Mängel, insbesondere auch Begehung der Dächer sowie Kontrolle und Reinigung der Dachflächen einschließlich Entwässerungen
- Minimieren der Ausfallzeiten und des Verschleißes
- Monatliches Ablesen von Zählerständen
- In- und Außerbetriebnahme vorhandener Komponenten, insbesondere auch Entleerung von Außenwasserleitungen vor der Frostperiode
- Mitwirkung bei Inbetriebnahme neuer Komponenten, Begleitung von Abnahmen
- Fachgerechte Entsorgung von Wert- und Reststoffen, die im Rahmen der vom AN wahrgenommenen Aufgaben anfallen.

Kalkulationsgrundlage

In D.3.1 sind alle Leistungen des laufenden Stellens und Überwachens der technischen Anlagen sowie des Störungsmanagements während der Regelarbeitszeit zu erfassen und als Pauschalposition anzubieten. Nebenkosten (z.B. Fahrtkosten) werden nicht separat erstattet.

Der AN hat werktags, Montag bis Freitag, mindestens einen Haustechniker der Fachrichtung HLS (Heizung/Lüftung/Sanitär) in Vollzeit einschließlich ebenso qualifizierter Vertretung (250 Tage) vor Ort zu stellen (grundsätzlich 250 Werktag pro Jahr).

Die Betriebsführung ist in den Konzepten detailliert darzulegen, insbesondere die personelle Ausstattung und Organisation sowie die Vor-Ort-Präsenz (kalkulierte Vollzeitäquivalente) und Erreichbarkeit des Personals.

3.2. Wiederkehrende Prüfungen

Wiederkehrende Prüfungen stellen gesetzlich vorgeschriebene, regelmäßig wiederkehrende und komplexe Sicht-, Funktions- und/oder Ordnungsprüfung im Rahmen geplanter Termine durch Sachverständige oder Befähigte Personen („Sachkundige“) dar und dienen der Prüfung auf Übereinstimmung mit öffentlich-rechtlichen Bestimmungen. Zum Leistungsumfang des AN zählen:

Planen wiederkehrender Prüfungen

- Führen eines Verzeichnisses mit den bestehenden prüfpflichtigen Anlagen und Einrichtungen
- Führen der einschlägigen (d.h. gültigen und zutreffenden) Vorschriften
- Erstellen eines Prüfplanes unter Beachtung vorgeschriebener Intervalle bzw. Termine, entsprechende Hinweise zu Prüfpflichten an den AG
- Rechtzeitige Hinweise an den AG zur Veranlassung Wiederkehrender Prüfungen, die nicht im Leistungsumfang des AN sind

Begleiten, bzw. Durchführen wiederkehrender Prüfungen

- Abstimmung der Termine mit Sachverständigen und Nutzern
- Festlegung und Einhaltung der Prüftermine
- Beistellen sämtlicher nötiger Prüfmittel
- Begleitung der Sachverständigen bzw. sachkundige Durchführung
- Umfassende Dokumentation der Prüfungen und erkannter Mängel
- Veranlassung der Behebung von erkannten Mängeln aus Prüfberichten

Der AN hat sämtliche gesetzlich und behördlich vorgeschriebenen wiederkehrenden Prüfungen für alle baulichen und technischen Anlagen anhand der Massenzusammenstellung im Preisverzeichnis zu identifizieren und einzeln zu benennen. Im Zuge des Massenabgleichs während der Implementierung sind die wiederkehrenden Prüfungen zu verifizieren. Alle wiederkehrenden Prüfungen sind in die Instandhaltungsplanung mit aufzunehmen und vom AN einzeln nachzuweisen.

Kalkulationsgrundlage

Für Wiederkehrende Prüfungen sind im Preisverzeichnis, Blatt „2.2_2.3 Technische Services“, in den entsprechenden Positionen Turnusse und Einzelpreise anzugeben. Der Turnus ist dabei vom Bieter auf Grundlage der aktuell anerkannten Regeln der Technik in [1/a], also Anzahl pro Jahr, anzugeben. Beispiel: Für eine wiederkehrende Prüfung, die alle zwei Jahre stattfindet, ist der Wert 0,5 einzutragen. In allen Preisen sind sämtliche erforderlichen Neben- und Sonderleistungen mit einzukalkulieren, z.B. Kosten für Prüfer, Prüfmittel, Hilfsmittel und Verbrauchsmaterialien. Wiederkehrende Prüfungen im Turnus von bis zu einem Jahr werden über die laufende Jahrespauschale vergütet, Wiederkehrende Prüfungen im Turnus von mehr als einem Jahr werden nach jeweiliger Durchführung auf Nachweis vergütet.

Prüfungen ortsfester gebäudetechnischer Anlagen gemäß DGUV-Vorschrift 3 sind im Zuge der jeweiligen Wartungen fristgerecht durchzuführen und werden nicht separat vergütet. Prüfungen ortsveränderlicher und weiterer ortsfester elektrischer Betriebsmittel nach DGUV-Vorschrift 3 sowie Hygieneuntersuchungen an RLT-Anlagen und Explosionsschutzprüfungen werden zu den im Preisverzeichnis, Blatt „Einheitspreise“ anzugebenden Einzelpreisen vergütet.

3.3. Inspektion & Wartung

Inspektion und Wartung gebäudetechnischer Anlagen dienen dem Erreichen von zwei grundsätzlichen Zielen:

- Werterhaltung des Investitionsbestandes im Rahmen der geplanten Lebens- bzw. Nutzungsdauer
- Aufrechterhaltung einer nutzungsbezogenen Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit.

Zur Inspektion zählen gemäß DIN 31051 vor allem die Feststellung des Ist-Zustandes technischer Anlagen (regelmäßige Erfassung und Beurteilung auf Zustand, Funktion und Sicherheit) und der Abgleich mit dem Sollzustand. Inspektionen stellen einzeln geplante Maßnahmen dar, während laufende Sicht- und Funktionskontrollen der Bedienung (Überwachen) zuzuordnen sind.

Weiterhin zählt zur Inspektion das Sicherstellen der Einhaltung der einschlägigen technischen und behördlichen Vorschriften und die Erstellung eines fortlaufenden Inspektionsberichtes.

Die Inspektion umfasst insbesondere:

- Regelmäßige Feststellung und Beurteilung des Istzustands von Anlagenkomponenten sowie Veranlassung und Durchführung erforderlicher Instandsetzungsmaßnahmen im Sinne einer vorbeugenden Wartung.
- Durchführung der vorgeschriebenen Kontrollen und periodisch wiederkehrenden Prüfungen der Anlagen (Betreiberpflichten).
- Vornehmen von Einstellungen und Nachjustierungen an den Anlagen gemäß den Einweisungshinweisen und Betriebsvorschriften der Anlagenersteller.
- Eichung der Mess- und Zähleinrichtungen.

Zur Wartung gehören gemäß DIN 31051 z. B. regelmäßiges Nachstellen, Nachfüllen, Schmieren, Reinigen, Wechseln von Filtern sowie Schmierstoffen, einschließlich Lieferung und Einbau aller Verbrauchsmaterialien und Verschleißteile und der Entsorgung sowie Beseitigung von betriebsbedingten Verunreinigungen.

Der AN wird mit dem AG bei Bedarf im Rahmen eines durch den AN vorbereiteten Termins eine gemeinsame Begehung zur Feststellung durchführen, inwieweit sich die Anlagen in einem zeitgemäßen Zustand befinden. Im Rahmen der Wartung festgestellte Mängel sind durch den AN zu dokumentieren und zu beseitigen. Neben den turnusmäßigen Arbeiten sind wartungsrelevante Ereignismeldungen der Gebäudeautomation und des Alarmmanagements der Sicherheitstechnik zu berücksichtigen.

Der AN erstellt für die Dauer eines Jahres einen Maßnahmenkatalog gemäß DIN 31052 über die planbaren Arbeiten. Dieser wird dem AG zur Kenntnisnahme und eventuellen Prüfung mindestens zwei Monate vor Jahresbeginn vorgelegt. Sämtliche planbaren Arbeiten sind vom AN mindestens einen Monat vorher wochengenau beim AG, bzw. bei den jeweiligen betroffenen Nutzern anzumelden und jeweils abzustimmen. Diese Regelung ist jedes Jahr zu wiederholen.

Nach der Durchführung von Wartungs-/Inspektionsarbeiten sind diese in monatlichen Zusammenfassungen als Rückmeldung bzw. Fertigmeldung dem AG schriftlich und in digitaler Form zur Abstimmung vorzulegen.

Die Koordinierung von Arbeiten mit z.B. Unterauftragnehmern oder anderen Dienstleistern

übernimmt der AN. Der AN sorgt für einen reibungslosen Ablauf der anstehenden Maßnahme und wird sich die benötigten Zutrittsberechtigungen besorgen oder erteilen lassen. Die Koordinierung zur Minimierung der Beeinträchtigungen des Betriebes an den Gebäuden obliegt den Mitarbeitern des AN jeweils in Absprache mit dem zuständigen Ansprechpartner des AG.

Die vereinbarten Leistungen sind nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen, Satzungen, technischen Richtlinien, DIN-Vorschriften und sonstigen Regelwerken (z. B. VDMA) sowie unter Beachtung der allgemein anerkannten Regeln der Technik durchzuführen. Ferner sind die jeweils aktuell gültigen Herstellervorschriften, Auflagen von Behörden, Baugenehmigungen, Arbeitsstättenverordnungen etc. zu beachten.

Festgestellte Mängel sind seitens des AN in Berichtsform und digital zu dokumentieren. Die Rückmeldungen werden vom AN lückenlos gesammelt und dem AG bei Bedarf oder zu den fest vereinbarten Zeitpunkten übergeben. Die Mängelbeseitigung erfolgt unverzüglich unter Beachtung der vertraglichen Regelungen.

Die Wartungsdokumentation muss gemäß den Wartungsintervallen per EDV erfolgen. Für diese Intervalle muss eine Berichtsausgabe möglich sein, die aufgrund von Anlagennummern oder Kalenderwochen ausgewählt werden kann. Jede Anlage muss dabei getrennt auf einem Blatt ausgewiesen werden. Bindend sind die Vorgaben des AG. Weiterhin muss die Dokumentation die Ausgabe von notwendigen Wartungsarbeiten für auswählbare Kalenderwochen ermöglichen.

Kalkulationsgrundlage

Inspektionen und Wartungen sind je Gewerk in den entsprechenden Positionen zu kalkulieren. Der Turnus ist dabei jeweils für Inspektionen und Wartungen in [Anzahl pro Jahr] anzugeben. Sofern und soweit Synergien mit Objektmanagement, Bedienung, Inspektion & Wartung oder anderen Positionen gesehen werden, ist in diesen Positionen ein kalkulatorischer Abzug vorzunehmen und mit einem entsprechenden Kommentar zu versehen.

In allen Preisen sind sämtliche erforderlichen Neben- und Sonderleistungen mit einzukalkulieren, z.B. Kosten für Unterauftragnehmer, Hilfsmittel und Verbrauchsmaterialien. Sofern im Zuge einer Wartung eine Kleininstandsetzung durchgeführt werden muss, sind benötigte Ersatzteile bis zu 50,00 € netto, die entsprechende Entsorgung von Altteilen sowie die angefallene Arbeitszeit mit der entsprechenden Wartungspauschale abgegolten und werden nicht separat vergütet.

3.4. Instandsetzung & Erneuerung

Instandsetzung wird in der DIN 31051 und der DIN EN 13306 als Maßnahme zur Wiederherstellung des Sollzustandes eines Systems beschrieben. Insbesondere ist dies die Behebung von Betriebsstörungen, Liefern aller erforderlichen Ersatzteile, Ersetzen fehlerhafter und unvollständiger nutzerorientierter Betriebssoftware sowie die Erneuerung oder der Austausch aller abgenutzten oder schadhaften Anlagenteile, sofern die Instandsetzung nicht bereits schon im Rahmen des Mangelanspruchsmanagements (siehe D.3.5) abgedeckt wird.

Ziel der Instandsetzung ist vor allem, den Sollzustand einer Anlage oder Komponente zeitnah und ohne wesentliche Beeinträchtigungen in der Funktionalität für den Nutzer dauerhaft bereitzustellen (siehe auch Beschreibung des Störungsmanagements in D.3.1).

Die vereinbarten Leistungen sind nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen, Satzungen, technischen Richtlinien, DIN-Vorschriften und sonstigen Regelwerken (z. B. VDMA) sowie unter Beachtung der allgemein anerkannten Regeln der Technik durchzuführen. Ferner sind die jeweils aktuell gültigen Herstellervorschriften, Auflagen von Behörden, Baugenehmigungen, Arbeitsstättenverordnungen etc. zu beachten.

Insbesondere vor Durchführung planbarer Instandsetzungsmaßnahmen ist der AG darüber zu informieren, inwieweit die Instandsetzungsmaßnahme eine Beeinträchtigung des Betriebs mit sich führen kann.

Die Dokumentation einer Instandsetzung hat vom Tage der Schadensfeststellung bis zum Zeitpunkt der Mängelbeseitigung durchgängig und nachvollziehbar zu erfolgen.

Kalkulationsgrundlage

Die Notwendigkeit von Instandsetzungen wird vom AN in jedem Fall unverzüglich dem AG schriftlich oder per E-Mail gemeldet. Der AN erstellt für jede Einzelmaßnahme eine detaillierte und transparente Kostenkalkulation auf Basis der Einheitspreise. Auf Anforderung des AG hat der AN mindestens zwei zusätzliche Referenzangebote pro Maßnahme einzuholen. Instandsetzungen werden gemäß Vertrag als zusätzliche Leistungen behandelt und dürfen erst nach Freigabe durch den AG (ebenfalls schriftlich oder per E-Mail) vom AN ausgeführt werden.

Instandsetzungsarbeiten sind grundsätzlich im Einzelnachweis zu erbringen. Der AG behält sich in jedem Fall vor, Instandsetzungen auch an andere Unternehmen als den AN zu vergeben, insbesondere an Errichterfirmen. In diesem Fall unterstützt der AN den AG bei der Koordination der Instandsetzungsmaßnahmen.

3.5. Mangelanspruchsmanagement

Der Begriff der Gewährleistung ist in der Branche bis heute weit verbreitet und etabliert. In der aktuellen Gesetzgebung ist der Begriff durch Mangelanspruch bzw. Mängelanspruch ersetzt worden. Während der Begriff der Gewährleistung eine geschuldete Leistung des ANs (Verkäufer, Hersteller, Lieferant) war, ist der Mangelanspruch jetzt ein Anspruch des AGs (Käufer, Mieter, Besteller). Insofern hat sich nicht nur der Begriff, sondern auch die Sichtweise geändert.

Aufgrund des Gebäude- und Anlagenalters bestehen derzeit keine wesentlichen Mangelansprüche gegenüber Errichterfirmen, allenfalls für instandgesetzte oder erneuerte Bauteile. Der AN unterstützt dennoch im Mangelanspruchsmanagement in folgenden Punkten:

- Aktualisierung der Mangelanspruchsdatenbank, Überwachung von Fristen
- Durchführung von regelmäßigen Begehungen zur Mangelaufnahme (ggf. Fotos zur fachkundigen Dokumentation)
- Dokumentation der festgestellten Mängel, Protokollierung
- Prüfung auf Mangelanspruch (Abgleich mit Mangelanspruchsdatenbank und Abnahmeprotokoll)
- Meldung festgestellter Mängelansprüche
- Überwachung der Mangelbeseitigung vor Ort
- Dokumentation/technische Bestätigung der Mangelbeseitigung
- Mitteilung der Fertigstellung der Nachbesserungsarbeiten und Vorbereiten der Abnahme dieser Arbeiten
- Dokumentation des Gesamtvorgangs
-

Kalkulationsgrundlage

Die Leistungen des Mangelanspruchsmanagements des AN sind im Zuge des Objektmanagements zu erbringen und kalkulatorisch in D.2.1. Objektleitung zu berücksichtigen.

4. Infrastrukturelle Facility Services

4.1. Außenanlagenpflege



Abbildung 6: Übersicht Außenanlagen

Die Außenanlagenpflege bezieht sich auf Flächen im Grundstück Fl.-Nr. 2662/132. Ausgenommen sind die zum Gebäude D (Stahlgruber GmbH) gehörigen befestigten Flächen (Hoffläche und Parkplatz):

Unter Grünanlagen sind zu verstehen:

- Rasen und Wiese
- Büsche und Hecken
- Bäume

Die Gesamtfläche der Grünanlagen im Leistungsumfang beträgt derzeit ca. 20.841 m².

Unter Verkehrsflächen sind zu verstehen:

- Befestigte Straßen, Wege und Plätze und sonstige begehbare Flächen

- Befestigte Außenanlagen
- Terrassen
- Parkplatzflächen
- Bodenabläufe
- Eingangsbereiche

Die Gesamtfläche der Verkehrsflächen im Leistungsumfang beträgt derzeit ca. 30.494 m².

Auf den markierten Flächen sind sämtliche nachfolgend beschriebenen Leistungen der Außenanlagenpflege zu erbringen. Alle Außenanlagen sollen stets einen ordentlichen, gepflegten und sauberen Eindruck vermitteln. Das Befahren mit Maschinen darf nur dann erfolgen, wenn Schäden an den Außenanlagen durch die Befahrung ausgeschlossen sind. Der AN haftet für Schäden durch unsachgemäße Ausführung der Leistungen. Gleiches gilt für den Einsatz von sonstigen Reinigungshilfen.

Die Außenanlagenpflege kann tagsüber erfolgen, sofern der Betrieb des AG nicht behindert wird.

Kalkulationsgrundlage

Sämtliche benötigten Geräte, Hilfsmittel und Materialien (insbesondere auch Großgeräte, Steiger, Motorsägen etc.) sind vom AN zu stellen und in die jeweiligen Positionen einzukalkulieren. Wasser für die Außenanlagenpflege wird zur Verfügung gestellt. Die Bepreisung hat in den jeweiligen Positionen der Preismatrix zu erfolgen.

4.1.1. Grünanlagenpflege

Der AN übernimmt die gärtnerische Pflege, Erhaltung und Reinigung der Grünanlagen in/auf den vertragsgegenständlichen Flächen bis zur Gebäudeaußenkante. Die Grünanlagen sollen stets einen ordentlichen, gepflegten und sauberen Eindruck vermitteln. Zu den betroffenen Flächen gehören ausdrücklich auch die Parkplätze und Einfahrten.

Für die Ausführung der Pflegearbeiten als Unterhaltungspflege gilt DIN 18919. Die Leistungen beginnen mit Beginn des Kalenderjahres und erstrecken sich über eine Vegetationsperiode. Die erforderlichen Teilleistungen sind ohne besondere Anordnung rechtzeitig auszuführen. Die Ausführung jeder Teilleistung ist dem AG anzuzeigen. Die vorgesehenen Pflegeleistungen sind durchschnittliche Regelannahmen. Schnittgut muss vom AN auf eigene Kosten fachgerecht entsorgt werden.

Chemische Pflanzenbehandlungsmittel zur Bekämpfung von unerwünschtem Aufwuchs sind verboten. Chemische Pflanzenbehandlungsmittel zur Bekämpfung von Schädlingen

und Krankheiten dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des AG verwendet werden. Für motorisch betriebene Geräte dürfen nur benzolfreie Sonderkraft- und -Schmierstoffe eingesetzt werden.

4.1.1.1. Gebrauchsrasen mähen

Die Gebrauchsrasenflächen sind von April bis September je nach Aufwuchs alle 3 Wochen auf eine Schnitthöhe von 3 cm zu mähen (durchschnittlich 8 Arbeitsgänge pro Jahr). Das Schnittgut ist grundsätzlich zu mulchen. Sollte dies aufgrund der Wuchshöhe nicht mehr möglich sein, ist das Schnittgut umgehend zu entsorgen.

4.1.1.2. Wiesen mähen

Die Wiesenflächen sind zweimal jährlich zu mähen (Kreiselmäherwerk, bzw. Balkenmäher), das Schnittgut ist jeweils zu entsorgen.

4.1.1.3. Pflanzflächen pflegen

Das Pflegen der Pflanzflächen erfolgt in zwei Arbeitsgängen pro Jahr und umfasst insbesondere, jedoch nicht ausschließlich, folgende Maßnahmen:

- Lockern der Pflanzflächen
- Durchputzen der Pflanzungen, Abschneiden abgeblühter und abgestorbener Pflanzenteile, Abtrennen und Beseitigen unerwünschten Aufwuchses, Ausgraben ausdauernder Wurzeln
- Anbinden von Kletterpflanzen
- Entfernen von Abfall sowie von Steinen ab 5 cm Durchmesser
- Wässern, rechtzeitig nach Bedarf und Witterungslage (es ist von sieben Arbeitsgängen pro Jahr mit einer Durchschnittswassermenge von jeweils nicht unter 15 l/m² auszugehen)
- Nachbessern der Mulchschicht ganzflächig auf Gehölz- und Staudenflächen, Mulchstoff Rindenmulch gütegesichert, Dicke 5 bis 7 cm (ein Arbeitsgang pro Jahr im April).
- Düngung aller Pflanzflächen mit mineralischem NPK-Dünger, Menge ca. 40 g/m², Nährstoffgehalt 15:9:15:2, (ein Arbeitsgang pro Jahr im April).

Die Bearbeitungstiefe ist der jeweiligen Pflanzenart anzupassen. Hecken und Stauden sind zusätzlich einmal jährlich fachgerecht zu schneiden. Kompostierfähige Stoffe (z.B. Schnittgut), Unrat und Steine sind unverzüglich abzutransportieren, bzw. zu entsorgen. Der Pflegeplan ist mit dem AG in der Implementierungsphase abzustimmen.

4.1.1.4. Bäume kontrollieren und beschneiden

Im Leistungsumfang ist ein Bestand von derzeit 140 Bäumen, davon fast 99 Prozent Laubbäume (wesentlich Buche, Ahorn, Eiche, Esche und Kirsche) sowie einzelne Nadelbäume. Rund zwei Drittel der Bäume haben in einem Meter Wuchshöhe einen Stammumfang von mehr als 50 Zentimetern.

Gemäß den allgemein anerkannten Regeln der Technik (Baumkontrollrichtlinie, ZTV-Baumpflege) sind Bäume, die aus Gründen der Verkehrssicherheit kontrolliert werden müssen (z.B. Bäume an Wegen, Plätzen, in Sport- und Freizeitanlagen), regelmäßig durch fachlich qualifizierte Inaugenscheinnahme hinsichtlich verkehrsgefährdender Schäden an Wurzel, Stamm und Krone (z.B. Fäulnis, Totholz, Schiefstellung des Stammes, mangelnde Verankerung im Boden) zu kontrollieren. Zusatzkontrollen sind nötig nach extremen Witterungsereignissen, Schadensfällen, erheblichen Veränderungen im Baumumfeld oder erheblichen Eingriffen in den Baum.

Der Baumschnitt umfasst insbesondere folgende jährlich durchzuführenden Maßnahmen:

- Formschnitt der Bäume nach Anforderung des AG
- Entfernen abgestorbener Äste und Äste im Blickfeld von Überwachungskameras
- Kürzen von Ästen, die näher als 0,6 m an die Gebäudewände herangewachsen sind

Das Schnittgut ist aufzunehmen und unverzüglich abzutransportieren.

Wässern, Nachbessern der Mulchschicht und Düngung hat analog 4.1.1.3 zu erfolgen.

Der AG hat zur Baumpflege ein Baumkataster erstellt. Dieses ist in der Implementierung zu prüfen, die erforderlichen Maßnahmen sind mit dem AG abzustimmen. Das Baumkataster ist im Rahmen der Grünanlagenpflege vom AN stets aktuell zu halten.

4.1.1.5. Pflege extensive Dachbegrünung

Gegenstand ist die fachgerechte Pflege und Unterhaltung extensiver Dachbegrünungen auf den Dachflächen des AG. Ziel ist die dauerhafte Sicherstellung der Funktionsfähigkeit, Vitalität der Vegetation sowie der Schutz der Dachabdichtung gemäß den jeweils aktuell gültigen technischen Regeln (insbesondere FLL-Dachbegrünungsrichtlinie). Zu den Leistungen zählen insbesondere:

- Kontrolle und Pflege der Vegetationsflächen (Sedum, Kräuter, Gräser)
- Entfernung unerwünschten Aufwuchses (z. B. Gehölzsämlinge, Neophyten)
- Nachsaat bzw. Nachpflanzung bei Fehlstellen (nach Abstimmung)

- Düngung unter Berücksichtigung des Nährstoffbedarfs extensiver Begrünungen (vorzugsweise Langzeitdünger)
- Kontrolle und Freihaltung von Dachabläufen, Notüberläufen und Entwässerungseinrichtungen
- Beseitigung von Laub, Abfällen und sonstigen Fremdstoffen
- Sichtprüfung der Dachabdichtung auf erkennbare Schäden (ohne Eingriff in die Dachhaut)
- Kontrolle von Rand- und Anschlussbereichen, Kiesstreifen, Attiken und Durchdringungen

Es sind mindestens zwei Pflegegänge pro Jahr durchzuführen (Frühjahr und Herbst). Zusätzliche Pflegegänge bei Bedarf, insbesondere bei starkem Fremdbewuchs oder außergewöhnlichen Witterungsereignissen, werden nicht separat vergütet.

4.1.2. Reinigungsdienste in Außenanlagen

Reinigungsdienste in Außenanlagen beziehen sich sowohl auf Verkehrsflächen als auch auf Grünflächen.

Neben der Herstellung und Erhaltung eines optisch ansprechenden Eindrucks dient die Reinigung von Verkehrsflächen vor allem auch der Verkehrssicherheit (Verhinderung von Rutschgefahren, z. B. durch Laubfall, starken Gras- und Kräuterwuchs), der Hygiene und der Ästhetik.

Zum Leistungsumfang zählen insbesondere, aber nicht abschließend folgende einmal wöchentlich durchzuführende Arbeiten:

- Kaugummi, Zigarettenkippen und lose aufliegenden Schmutz fachgerecht entfernen. Zigarettenkippen sind auch aus den Fugen der Terrassenplatten zu entfernen.
- Grobe Verschmutzungen wie z. B. Laub, Papierstücke und sonstiger Unrat einsammeln.
- Abfallbehälter und Aschenbecher entleeren.
- Sämtliche Flächen, auch Treppenstufen und Podeste kehren, grobe Verschmutzungen aufnehmen. Geländer und andere Anbauteile mitreinigen. Übermäßige Staubentwicklung bei den Kehrarbeiten ist zu vermeiden.

Weiterhin nach Bedarf:

- Unkraut und Grasbewuchs entfernen. Wildkrautvertilgungsmittel (z. B. Salze, ätzende Stoffe) dürfen nicht verwendet werden. Thermische Wildkrautbeseitigung ist nicht erlaubt.
- Herbstlichen Laubfall abkehren.
- Spinnweben entfernen.

- Beleuchtungskörper außen reinigen.
- Abfallbehälter und Aschenbecher feucht auswischen bzw. abwischen.

Weiterhin im jährlichen Turnus:

- Bänke im Außenbereich zu Beginn des Sommers gemäß den Herstellervorschriften behandeln (abschleifen und lasieren).
- Bodenabläufe, Gullys und Schächte mit den dazugehörigen Schmutzkörben reinigen.

Die fachgerechte Entsorgung von Abfällen, Kehrlicht, Laub und Restmüll gehört jeweils zum Leistungsumfang.

4.1.3. Winterdienst

Der AN übernimmt die Leistungen des Winterdienstes in der Zeit vom 01.11. des laufenden Jahres bis zum 31.03. des folgenden Jahres auf den gekennzeichneten Flächen:

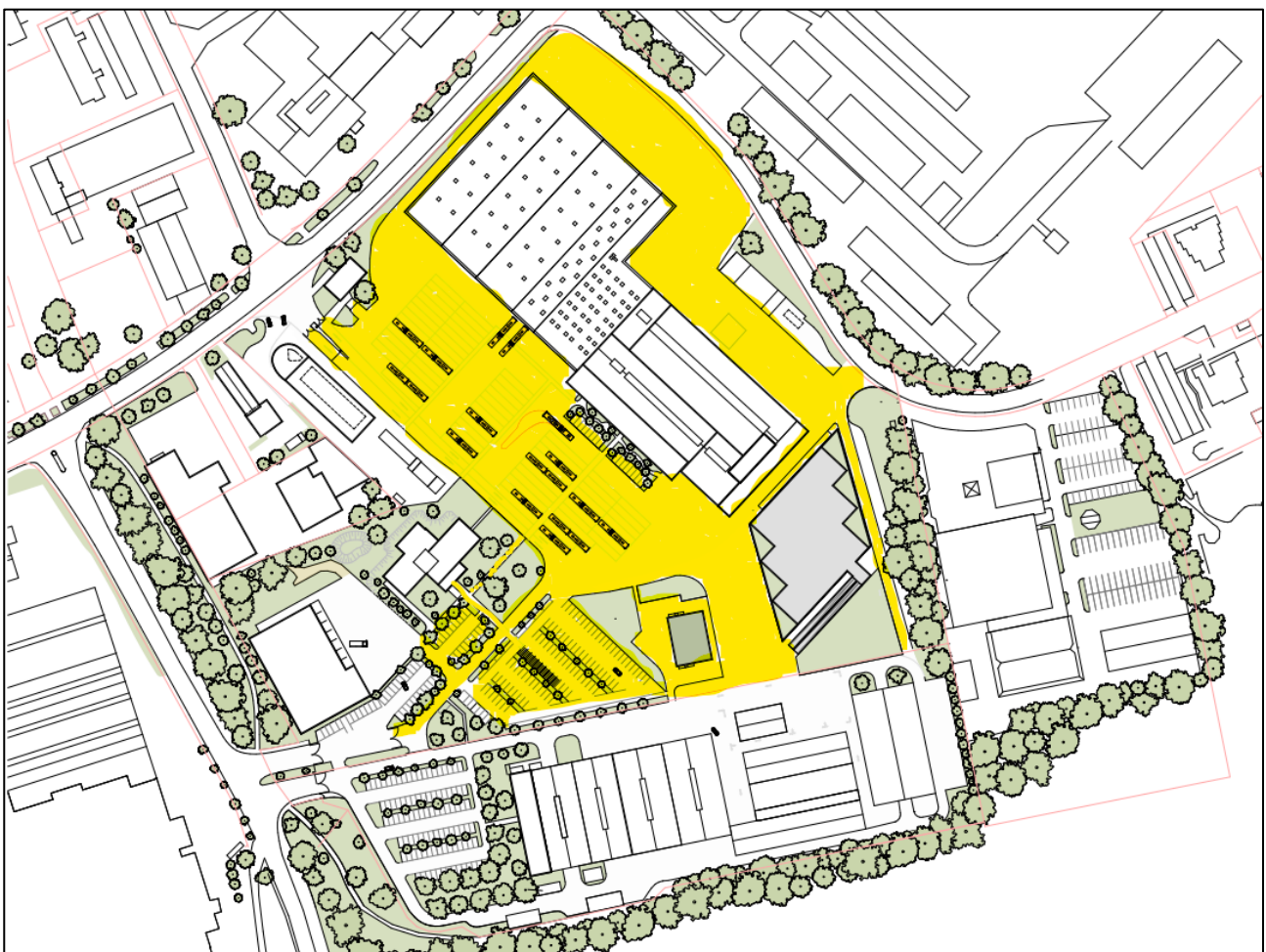


Abbildung 7: Übersichtsplan Winterdienst

Leistungsgegenstand ist der Winterdienst auf den gelb gekennzeichneten Flächen.

Zweck des Winterdienstes ist, die Entstehung von Glätte auf Verkehrsflächen zu verhindern und die Benutzbarkeit der Flächen zu erhalten, sowie bei Tauwetter den Abfluss des Schneewassers zu ermöglichen.

Der Winterdienst ist für die außenliegenden Verkehrsflächen außerhalb und innerhalb des Grundstückes entsprechend der Verpflichtungen der Straßenreinigungs- und Straßensicherungsverordnung der zuständigen Stadt bzw. Gemeinde zu leisten, je nach Zweckmäßigkeit in Handräumung, bzw. mit Klein- oder Großgerät.

Winterdienstplan und Dokumentation

Vor Beginn der Winterperiode wird gemeinsam mit dem AG ein Winterdienstplan erstellt. Inhalt des Winterdienstplanes ist mindestens:

- Prioritätenplan für die Räumzonen
- Überprüfung und Festlegung der Aufgaben und des räumlichen Tätigkeitsbereiches des Winterdienstes
- Personal-, Geräte- und Materialeinsatzplan
- Überprüfung und Festlegung der Kernbereitschaftszeiten und des Räumturnus

Der AN dokumentiert die Einsätze nach Zeit und Datum, entsprechend der versicherungstechnischen Notwendigkeit. Diese Dokumentation ist im Original am darauffolgenden Arbeitstag dem AG vorzulegen. Die Dokumentation der Einsätze ist die Basis für die Vergütung des Winterdienstes.

Material, Geräte

Für den Winterdienst erforderliche Geräte, Maschinen etc. werden vom AN gestellt. Aufgabe des AN ist weiterhin die Beschaffung des Streugutes sowie die Pflege und Befüllung der Streugutboxen. Die Mengen und Preise für das Streugut sind in die Jahrespauschale einzurechnen.

Entsorgung

Aufgabe des AN ist die Beseitigung des Streugutes nach der Schneeschmelze, wenn erforderlich, haben diese Arbeiten auch mehrmals während der Winterperiode zu erfolgen. Soweit möglich, soll das aufgenommene Streugut der Wiederverwendung zugeführt werden. Nach Ende der Winterperiode sind die Gullys und zugehörigen Leitungen und Sickerschächte in Abstimmung mit den technischen Gewerken einer Reinigung zu unterziehen.

Sämtliche Kosten sind in die Einheitspreise einzurechnen.

Kalkulationsgrundlage

Die Abrechnung erfolgt für beide Bereiche (grün, bzw. gelb) pauschal pro Jahr. In dieser Jahrespauschale sind die Bereitstellung des erforderlichen Maschinen- und Geräteparks und Vorhaltung ausreichender Material- und Personalressourcen zur Gewährleistung unverzüglicher Einsatzbereitschaft im Bedarfsfall sowie sämtliche Einsätze abgegolten.

Mit Angebotsabgabe sind ein Organisationsvorschlag sowie eine Auflistung der zum Einsatz kommenden Geräte und Maschinen einzureichen.

4.2. Schädlingsbekämpfung

Ziel ist der Aufbau und die dauerhafte Aufrechterhaltung eines systematischen, dokumentierten und auditfähigen Schädlingsmonitorings. Dieses System muss die Anforderungen der ISO 14001, ISO 45001, der Lebensmittelhygieneverordnung, des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) sowie des Lebensmittel- und Futtermittelgesetzbuchs (LFGB) erfüllen. Die operative Verantwortung für die Umsetzung liegt beim AN.

Der AN übernimmt die vollständige Betreuung des Schädlingsmonitoringsystems einschließlich der Planung, Installation, Wartung, regelmäßigen Kontrolle, Dokumentation und gegebenenfalls erforderlicher Bekämpfungsmaßnahmen. Der Leistungsumfang umfasst alle Tätigkeiten, die notwendig sind, um einen Schädlingsbefall zu verhindern, frühzeitig zu erkennen und im Bedarfsfall fachgerecht zu beseitigen. Alle Arbeiten sind so zu planen und auszuführen, dass sie den laufenden Betrieb am Standort nicht beeinträchtigen.

Erstbegehung und Risikoanalyse

Vor Aufnahme der regulären Tätigkeit führt der AN eine umfassende Erstbegehung (Initial Assessment) durch. Dabei werden alle relevanten Gebäude und Räume begangen, bauliche Gegebenheiten sowie hygienische Zustände bewertet und potenzielle Risikobereiche identifiziert.

Auf Basis dieser Begehung erstellt der AN eine standortspezifische Risikoanalyse sowie einen Pest-Control-Plan, in dem die Art und Position aller Monitoringstationen festgelegt werden. Diese Unterlagen werden gemeinsam mit dem Facility Management abgestimmt und vor Beginn der regulären Kontrollen freigegeben. Die Erstbegehung ist Bestandteil der Implementierung und wird nicht gesondert vergütet.

Regelmäßiges Monitoring

Nach Abschluss der Erstbegehung richtet der AN ein geeignetes Monitoring-System ein.

Dazu gehören die Installation und Kennzeichnung aller erforderlichen Monitoringstationen wie Nagerboxen, Klebefallen, UV-Lichtfallen oder Pheromonfallen.

Die Kontrolle der Fallen und Monitoringpunkte erfolgt in folgenden Intervallen:

- Müllräume und Außenbereiche: monatlich
- Büro- und Technikbereiche: vierteljährlich

Die Anzahl der Kontrollpunkte wird im Rahmen der Erstbegehung während der Implementierungsphase von AG und AN gemeinsam festgelegt.

Alle Kontrollen sind vollständig zu dokumentieren. Etwaige Auffälligkeiten oder Befallsanzeichen müssen unverzüglich dem AG gemeldet werden.

Präventive Maßnahmen

Der Dienstleister ist verpflichtet, während seiner Kontrollgänge regelmäßig auf bauliche und hygienische Mängel zu achten, die einen Schädlingsbefall begünstigen könnten. Solche Mängel (z. B. undichte Türen, offene Fugen, unsachgemäße Lagerung von Lebensmitteln) sind in den Berichten zu dokumentieren und an das Facility Management weiterzuleiten.

Zusätzlich unterstützt der Dienstleister den AG bei Audits und Behördenprüfungen, indem er auf Anfrage Berichte, Nachweise oder Trends zur Verfügung stellt. Weiterhin bietet der AN einmal jährlich eine kurze Informationsveranstaltung für das Küchen- und Reinigungspersonal an, um hinsichtlich Hygiene, Sauberkeit und Schädlingsprävention zu sensibilisieren.

Bekämpfungsmaßnahmen

Im Falle eines festgestellten Schädlingsbefalls werden Bekämpfungsmaßnahmen ausschließlich nach schriftlicher Freigabe durch den AG durchgeführt. Dabei sind grundsätzlich mechanische oder sensorbasierte Verfahren zu bevorzugen. Der Einsatz von Rodentiziden oder anderen chemischen Mitteln ist nur in Ausnahmefällen und ausschließlich bei aktivem Befall zulässig. Alle verwendeten Produkte müssen den Vorgaben der EU-Biozidprodukteverordnung (528/2012) entsprechen. Der AN verpflichtet sich, für jedes eingesetzte Produkt ein aktuelles Sicherheitsdatenblatt (SDB) bereitzustellen und dessen Verwendung zu dokumentieren. Nach Durchführung einer Bekämpfungsmaßnahme ist eine Nachkontrolle vorzunehmen und deren Ergebnis schriftlich zu bestätigen.

Dokumentation und Berichtssystem

Der AN muss ein digitales Berichtssystem bereitstellen, das eine vollständige und

transparente Nachverfolgung aller Kontrollen ermöglicht. Dieses System hat dem AG folgende Informationen zu bieten:

- Übersicht sämtlicher Kontrollpunkte mit eindeutiger Kennzeichnung und Standortbezug
- Statusangaben zu jeder Kontrolle (z. B. „kein Befall“, „geringe Aktivität“, „Befall festgestellt“)
- Datum, Name des Prüfers und durchgeführte Maßnahmen
- Trendanalysen (monatlich und jährlich)
- Liste der verwendeten Produkte mit Handelsnamen, Wirkstoff und Zulassungsnummer
- Sicherheitsdatenblätter zu allen eingesetzten Mitteln

Alternativ ist auch eine Berichterstattung in standardisierten PDF- oder Excel-Formaten möglich, sofern diese den gleichen Informationsgehalt bieten. Alle Daten müssen revisions-sicher archiviert und jederzeit auditfähig abrufbar sein.

Nach jeder Kontrolle ist ein schriftlicher Bericht vorzulegen, der alle Ergebnisse und Empfehlungen enthält. Die Berichte werden direkt an den AG übermittelt, Darüber hinaus erstellt der AN einmal jährlich eine Trend- und Wirksamkeitsanalyse, in der die Befallsentwicklung, die Wirksamkeit der Maßnahmen und mögliche Verbesserungspotenziale dargestellt werden. Auf Anfrage unterstützt der Dienstleister den AG bei internen und externen Audits, Behördeninspektionen oder SHE-Prüfungen durch die Bereitstellung aktueller Unterlagen und Nachweise.

Notfallmanagement und Reaktionszeiten

Im Falle eines akuten Schädlingsbefalls ist eine schnelle Reaktion erforderlich. Der AN verpflichtet sich daher, die folgenden Reaktionszeiten einzuhalten:

- Bei akutem Befall (z. B. Sichtung einer Maus): Einsatz innerhalb von 24 Stunden
- Bei starkem oder wiederkehrendem Befall: Einsatz innerhalb von 8 Stunden
- Bei nicht akuten Beobachtungen oder Verdachtsmomenten: Einsatz innerhalb von 72 Stunden

Der AG ist umgehend telefonisch und zusätzlich per E-Mail zu informieren. Nach Abschluss der Maßnahme muss eine schriftliche Rückmeldung erfolgen, die Art, Umfang und Ergebnis der Bekämpfung beschreibt.

Qualifikationsanforderungen an den AN

Der Dienstleister muss über folgende Nachweise und Qualifikationen verfügen:

- Eine gültige Zertifizierung nach DIN EN 16636 (zertifizierte Schädlingsbekämpfungsdienstleistung)
- Einen Sachkundenachweis nach TRNS 120 bzw. § 4 TierSchG
- Nachweise über Schulungen der eingesetzten Mitarbeitenden in Arbeitssicherheit, Gefahrstoffumgang und Verhalten auf fremden Werksgeländen

Kalkulationsgrundlage

Es ist eine Jahrespauschale für die Schädlingsbekämpfung anzugeben, welche das Monitoring einschließlich aller erforderlicher (Früh-)erkennungssysteme beinhaltet sowie sämtliche Akutmaßnahmen, die im Einzelfall (einzelne Durchführung) einen Kostenaufwand von 100,00 Euro netto nicht überschreiten. Teurere Bekämpfungsmaßnahmen werden nach individuellem Angebot separat beauftragt und vergütet.

5. Einheitspreise

In der Preismatrix sind in einem gesonderten Blatt „Einheitspreise“ Verrechnungssätze für Stundenlohnarbeiten, besondere Leistungen und Ersatzteilbeschaffung anzugeben.

Die Verrechnungssätze für Stundenlohnarbeiten sind unter Beachtung der tarifrechtlichen Vorschriften zu ermitteln. Eventuell anwendbare Mindestlohnvorschriften und eventuell anwendbare Antidiskriminierungsgesetze müssen berücksichtigt werden. Die Verrechnungssätze gelten unabhängig von der Anzahl der abgerechneten Stunden. Sie enthalten den tatsächlichen Lohn mit den Zuschlägen für Gemeinkosten, Sozialkassenbeiträgen, vermögenswirksamen Leistungen und dgl. sowie Lohn- und Gehaltsnebenkosten. Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sind entsprechend anzugeben, weitere Zuschläge werden nicht vergütet. Wegegelder und Fahrzeiten sowie Kfz-Kosten werden ebenfalls nicht gesondert vergütet und sind in den Stundensätzen zu berücksichtigen.

Zu Einheitspreisen sind weitere zusätzliche Leistungen zu erbringen, die nicht Gegenstand der Regelleistungen sind.

In allen Einheitspreisen sind sämtliche Nebenkosten zu berücksichtigen, bei wiederkehrenden Prüfungen insbesondere auch die Kosten externer Sachverständiger.

Für die Vergütung von Ersatzteilen sind Rabatte auf einschlägige Großhandelspreislisten anzugeben. Rabattsätze für technische Anlagen in Außenanlagen KGr. 540) richten sich nach den jeweils entsprechenden Rabattsätzen der KGr. 400.

Die Beschaffung weiterer, nicht über Großhandelspreislisten erfasster Ersatzteile und weiterer Fremdleistungen und -lieferungen hat der AN im Einzelfall gesondert anzubieten. Koordinationsaufwand ist in solchen Angeboten auf Basis der vereinbarten Stundensätze einzurechnen, es werden keine sogenannten Koordinationspauschalen vergütet.

E. Definitionen und Begriffe

Im Bereich der Facility Services werden vielfach Definitionen und Begriffe verwendet, die nicht eindeutig belegt oder sogar auf unterschiedliche, teils widersprüchliche Normen zurückzuführen sind. Aus diesem Grund ist anzuraten, in individuellen Verträgen und Leistungsbeschreibungen solche Begrifflichkeiten eindeutig festzulegen. Nachfolgende Begriffsdefinitionen sollen als Vorschlag zur Orientierung dienen – sie bilden derzeit die Grundlage für Rahmenbedingungen zur Leistungsbeschreibung, sollten jedoch jedenfalls mit einem entsprechenden Quellenverweis auf die zu Grunde liegende Norm unterlegt werden.

1. Phasen der Zusammenarbeit

Die einzelnen Meilensteine und Phasen der vertraglichen Zusammenarbeit werden wie folgt definiert:

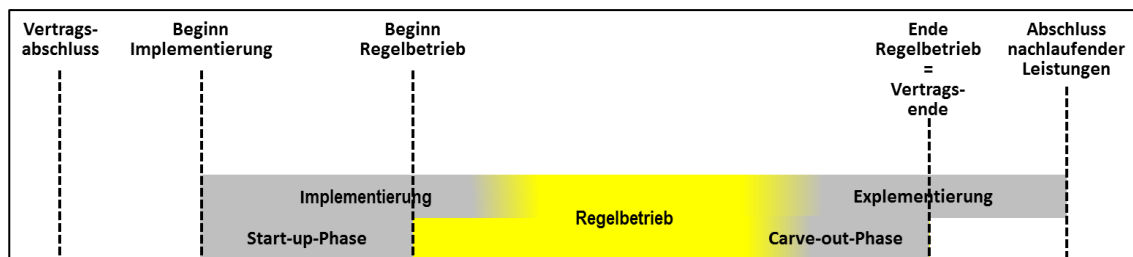


Abbildung 8: Phasen der Zusammenarbeit

1.1. Vertragsabschluss

Förmliches Zustandekommen des Vertrages durch Angebotsannahme, bzw. Beauftragung.

1.2. Implementierung

Sämtliche einmaligen Leistungen bei Auftragsübernahme, auch Leistungen, die nach dem förmlichen Beginn des Regelbetriebes noch „nachlaufen“. (vielfach z.B. detaillierte Prüfung der Bestandsdokumentation).

1.3. Start-up-Phase

Zeitraum vom Beginn der Implementierung bis zum (terminierten) Beginn des Regelbetriebes, in der ausschließlich einmalige Leistungen vom AN erbracht werden.

1.4. Regelbetrieb

(Mehrjährige) Phase, in der wiederkehrende Leistungen vom AN erbracht und vom AG grundsätzlich pauschaliert vergütet werden.

1.5. Vertragsende

Das Vertragsende wird mit dem Ende des Regelbetriebes gleichgesetzt, eine Vertragsverlängerung bedeutet folglich eine Verlängerung des Regelbetriebs.

1.6. Explementierung

Sämtliche einmaligen Leistungen bei Vertragsende, auch Leistungen, die nach dem förmlichen Ende des Regelbetriebes noch „nachlaufen“. (vielfach z.B. Übergabe von Berichten oder Mitwirkung bei der Betriebskostenabrechnung).

1.7. Carve-out-Phase

Zeitraum vom Beginn der Explementierung bis zum (terminierten) Ende des Regelbetriebes.

2. Leistungen

2.1. Ausmustern

VDI 3810-1: Endgültiges Außerbetriebnehmen einer Gesamtanlage oder von Anlagenteilen.

2.2. Außerbetriebsetzung

DIN 31051: Beabsichtigte befristete Unterbrechung der Funktionsfähigkeit einer Einheit während der Nutzung.

2.3. Betätigen (Bedienen)

VDI 3810-1: Gesamtheit aller Tätigkeiten bei der ordnungsgemäßen Nutzung der Anlagen.

2.4. Betreiben

VDI 3810-1: Gesamtheit aller Tätigkeiten an gebäudetechnischen Anlagen, beginnend mit dem Übernehmen und endend mit dem endgültigen Ausmustern der Anlage.

2.5. Entstörung

Analyse und Behebung einer Störung (bzw. das Versetzen der Anlage in einen gesicherten Zustand) bis hin zur Beseitigung der Auswirkungen der Störung und entsprechender Rückmeldung/Dokumentation. In Abgrenzung zur Instandsetzung kann die Entstörung in einem zeitlich überschaubaren Rahmen erfolgen. In der Regel ist kein Einsatz von Ersatzteilen erforderlich, allenfalls Kleinmaterial. Zum Begriff „Entstörung“ ist keine generelle normative

Definition bekannt.

2.6. Erneuerung (Modernisierung, Sanierung)

Eine Erneuerung liegt vor, wenn durch diese ein Gebäude in seine zweckbestimmte Betriebsbereitschaft zurückversetzt wird. (Das Handels- und Steuerrecht differenziert nicht zwischen einer Instandsetzung und einer Erneuerung. Demnach ist es wesentlich, ob eine mögliche Erneuerung i. S. von §255 Abs. 2 Satz 1 HGB zur Erhöhung der Herstellungskosten führt. Stichwort: Substanzmehrung. Sie liegt z. B. nicht vor bei der Umstellung einer Heizungsanlage von Einzelöfen auf eine Zentralheizung, vgl. BFH-Urteil vom 24. Juli 1979 - BStBl 1980 II, S. 7.).

Aus wirtschaftlichen Gründen ist eine Erneuerung (definiert als Ersatz einzelner Bauteile) zweckmäßig, wenn unter Berücksichtigung der Investitionskosten, der erwarteten Instandhaltungsaufwendungen, des Abnutzungsvorrates und der (Rest-) Nutzungsdauer der jeweiligen Bauteile ein Kapitalwertvergleich zu Gunsten einer Erneuerung ausfällt. Das heißt, eine Erneuerung eines technischen Systems verursacht einen höheren Gebrauchswert, eine langfristig höhere Verfügbarkeit oder ist kostengünstiger als die Summe der zu erwartenden Aufwendungen für Instandsetzungen und Betriebsunterbrechungen.

VDI 2067-1: Während es sich bei der Instandsetzung um die laufende Erhaltung der Betriebsbereitschaft handelt, liegt bei der Erneuerung eine Ersatzinvestition vor, die aus Altersgründen, auf Grund eines Schadens bzw. auf Grund des technischen Fortschritts erforderlich ist. Hierbei sind die Erneuerungen üblicherweise auf das gesamte Wirtschaftsgut zu beziehen. Nur solche Aufwendungen, die im Hinblick auf das gesamte alte Wirtschaftsgut wesentlich sind, führen zu aktivierungsfähigen Erneuerungen. Bei Teilerneuerungen sind die späteren Aufwendungen für die Erneuerung der Restanlage zu berücksichtigen.

2.7. Großinstandsetzung

Maßnahmen, welche die Erneuerung kompletter Aggregate eines technischen Systems umfassen, auch verursacht durch Aufbrauchen des Abnutzungsvorrats komplexer Aggregate bzw. Großteile, beispielsweise der Austausch eines Heizkessels und die Erneuerung von Kompressoren an Kältemaschinen. Diese Maßnahmen erfordern in der Regel ein hohes Maß an Vorplanung, die Ausführung setzt die Funktionsfähigkeit des Systems für längere Zeit außer Kraft. Zum Begriff „Großinstandsetzung“ ist keine generelle normative Definition bekannt.

2.8. Inspektion

- Komplexere Sicht- oder Funktionsprüfung im Rahmen einzeln geplanter

Termine durch Sach- oder Fachkundige

- Oft mit Gebrauch von Werkzeugen oder Messgeräten
- Mit Feststellung von Fehlern/Mängeln (auch von versteckten Fehlern/Mängeln), ggf. durch Tests
- Mit Fehler-/Ursachenanalysen
- Ggf. auch in Verbindung mit Wartungstätigkeiten.

DIN 31051: Maßnahmen zur Feststellung und Beurteilung des Istzustandes einer Einheit einschließlich der Bestimmung der Ursachen der Abnutzung und dem Ableiten der notwendigen Konsequenzen für eine künftige Nutzung.

Zustandsüberwachungen (Kontrollen) und wiederkehrende Prüfungen können der Inspektion nicht untergeordnet werden, sondern stellen eigene Tätigkeiten dar. Das resultiert aus folgenden Sachverhalten:

- Die Rechtsgrundlagen von Inspektionen, Kontrollen und Prüfungen sind unterschiedlich, ebenso die Verbindlichkeit (muss/soll/kann).
- Die Personen, die diese Tätigkeiten ausüben, sind unterschiedlich.
- Die Kontrollen und Prüfungen erfüllen nicht die Definition der Inspektion, wonach bei der Inspektion auch eine Bestimmung der Ursachen der Abnutzung und Ableiten der notwendigen Konsequenzen erfolgt.

2.9. Instandsetzung

DIN 31051: Physische Maßnahme, die ausgeführt wird, um die Funktion einer fehlerhaften Einheit wiederherzustellen (vgl. auch „Kleininstandsetzung“ und „Großinstandsetzung“)

2.10. Kleininstandsetzung

Instandsetzungsmaßnahme mit wenig Aufwand an Arbeitszeit und Material, wird häufig im Zuge von Wartungsmaßnahmen durchgeführt. Zum Begriff „Kleininstandsetzung“ ist keine generelle normative Definition bekannt.

2.11. Konformitätsprüfung

DIN EN 13306: Im Sinne einer Inspektion hier Prüfung auf Übereinstimmung der maßgeblichen Merkmale einer Einheit durch Messung, Beobachtung oder Prüfung.

2.12. Prüfung

TRBS 1201:

1. Ermittlung des Istzustandes

2. Vergleich des Istzustandes mit dem Sollzustand
3. Bewertung der Abweichung des Istzustandes vom Sollzustand.

Der Istzustand umfasst den durch die Prüfung festgestellten Zustand des Prüfgegenstandes. Ein Sollzustand ist der vom Arbeitgeber bzw. Betreiber festgelegte sichere Zustand des Prüfgegenstandes, welcher sich bei Arbeitsmitteln aus dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung ergibt.

Es wird davon ausgegangen, dass die Begriffe „Prüfungen“ und „Überprüfungen“ nach der Betriebssicherheitsverordnung als inhaltlich gleich anzusehen sind.

2.13. Stellen

VDI 3810-1: Handhaben von Stellteilen zum Ingangsetzen, Inganghalten und Stillsetzen.

2.14. Stillsetzung

DIN 31051, DIN EN 13306: Für Instandhaltung und andere Zwecke zeitlich vorausgeplante Unterbrechung der Funktionserfüllung (VDI 3810-1 definiert unter Stillsetzen (Stilllegen) die beabsichtigte Unterbrechung (auch Beendigung) der Funktionserfüllung einer Anlage).

2.15. Überwachen

VDI 3810-1: Überprüfen ausgewählter Systeme oder Teile von Systemen auf Einhaltung vorgegebener Werte, Wertebereiche oder Betriebszustände.

2.16. Verbesserung

DIN 31051: Kombination aller technischen und administrativen Maßnahmen sowie Maßnahmen des Managements zur Steigerung der Zuverlässigkeit und/oder Instandhaltbarkeit und/oder Sicherheit einer Einheit, ohne ihre ursprüngliche Funktion zu ändern.

2.17. Wartung

DIN 31051: Maßnahmen zur Verzögerung des Abbaus des vorhandenen Abnutzungsvorrats.

2.18. Wiederkehrende Prüfung

- Gesetzlich vorgeschriebene, regelmäßig wiederkehrende und komplexere Sicht-, Funktions- und/oder Ordnungsprüfung im Rahmen geplanter Termine durch Sachverständige (Mitarbeiter einer zugelassenen Überwachungsstelle

- oder Prüfsachverständige nach Landesrecht)
- Dient der Prüfung auf Übereinstimmung mit öffentlich-rechtlichen Bestimmungen
- Oft mit Gebrauch von Werkzeugen oder Messgeräten
- Mit Feststellung von Fehlern/Mängeln (auch von versteckten Fehlern/Mängeln), ggf. durch Tests
- Ohne Fehler-/Ursachenanalysen
- Ohne damit verbundene Wartungstätigkeiten.

2.19. Zustandsüberwachung (Kontrolle)

- Einfache Sicht- oder Funktionsprüfung im Rahmen regelmäßiger Kontrollrunden oder über GLT durch unterwiesene/eingewiesene Personen
- Meist ohne Gebrauch von Werkzeugen oder Messgeräten
- Mit Feststellung offensichtlicher Fehler/Mängel oder angezeigter Störmeldungen
- Ohne Fehler-/Ursachenanalysen
- Ohne damit verbundene Wartungstätigkeiten.

DIN EN 13306: Manuell oder automatisch ausgeführte Tätigkeit zur Messung der Merkmale und Parameter des Ist-Zustands einer Einheit in bestimmten Zeitabständen.

3. Anlagenzustände

3.1. Störung/Unterbrechung

DIN EN 13306: Zustand einer Einheit, gekennzeichnet durch ihre aus irgendeinem Grund vorhandene Unfähigkeit, eine geforderte Funktion zu erfüllen.

3.2. Mangel

DIN EN ISO 9000: Nichterfüllung einer Anforderung in Bezug auf einen beabsichtigten oder festgelegten Gebrauch.

4. Zeitbegriffe

4.1. Reaktionszeit

bezeichnet die Zeitspanne vom ersten Versuch, eine Störungsmeldung beim AN abzusetzen bis zum Eintreffen des zur Entstörung qualifizierten Mitarbeiters am Störungsort.

4.2. Entstörzeit

bezeichnet die Zeitspanne vom Eintreffen des zur Entstörung qualifizierten Mitarbeiters am Störungsort über die Analyse und Behebung einer Störung (bzw. das Versetzen der Anlage in einen gesicherten Zustand) bis hin zur Beseitigung der Auswirkungen der Störung und entsprechender Rückmeldung/Dokumentation.

4.3. Wiederherstellungszeit

bezeichnet die Zeitspanne von der erfolgten Entstörung bis zur vollständigen Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit (Instandsetzung) und entsprechender Rückmeldung/Dokumentation.

(⇔ DIN EN 13306: Zeitspanne, in der sich eine Einheit aufgrund des Ausfalls in einem Zustand des anlagenbedingten Stillstands befindet).

5. Teile und Materialien

Die nachfolgenden Aufzählungen sind weder ausschließlich noch vollständig, sie sollen dem AN lediglich die getroffenen Aussagen verdeutlichen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

5.1. Verbrauchsmaterial

DIN EN 13306 (2010): Einheit oder Material, die bzw. das aufgebracht wird, regelmäßig ausgetauscht werden kann und generell nicht nur einer bestimmten Einheit zugeordnet werden kann. Der Begriff Verbrauchsmaterial korrespondiert im Sinne dieser Differenzierung mit der Bedienung von Bau- und Anlagentechnik und umfasst auch die **Betriebsstoffe**.

Zu **Verbrauchsmaterialien** zählen im Sinne dieser Ausschreibung z.B. Waschmittel, Reinigungsmittel, Putzlappen, Dichtmaterialien, Schmiermittel bis 1 Liter, Befestigungsschellen, Schrauben bis M12, Klebemittel, Dichtungen bis 50 mm, Flüssigkeitsfilter bis DN 50, Kältemittel bis 1 Liter Inhalt, Chemikalien und Salze, Sicherungen bis 10 A, Leuchtmittel, Vorschaltgeräte, Starter, Technische Gase bis 1 Liter Inhalt, Farben für Ausbesserungsflächen kleiner als 1m², Korrosionsschutzmittel für Flächen kleiner als 0,5 m², Filtertrockner bis DN 50, Wasserfiltereinsätze bis DN 50, Kraftstoffe bis 10 Liter.

Betriebsstoffe sind im Sinne dieser Ausschreibung Energieträger (Erdgas, Kraftstoffe, Druckluft), Kühlmittel (R410A, Wasser) sowie Schmiermittel (Öle, Fette) und Reinigungsmittel in größeren Mengen.

5.2. Verschleißteil

DIN EN 31051 (2011): Einheit, die an Stellen, an denen betriebsbedingt Abnutzung auftritt, aus wirtschaftlichen Gründen eingesetzt wird, um dadurch andere Einheiten vor Abnutzung zu schützen, und die vom Konzept her für den Austausch vorgesehen ist. Der Begriff Verschleißteil korrespondiert im Sinne dieser Differenzierung mit der Wartung von Bau- und Anlagentechnik.

Zu **Verschleißteilen** zählen im Sinne dieser Ausschreibung z.B. Lager bis 50 mm Wellendurchmesser, Luftfilter, Treibriemen, Opferanoden, Schaltkontakte, Schütze, Kolbenringe bis 50 mm, Ein- und Auslassventile, Stellantriebe bis DN 15, Schmelzlote, Schwingungsdämpfer, Ventileinsätze bis DN 50, Sprühdüsen, Magnetventile bis DN 50, Zapfhähne oder Schwimmerventile.

5.3. Ersatzteil

DIN EN 13306 (2010): Einheit zum Ersatz einer entsprechenden Einheit, um die ursprünglich geforderte Funktion der Einheit zu erhalten.¹⁰ Der Begriff Ersatzteil korrespondiert im Sinne dieser Differenzierung mit der Instandsetzung von Bau- und Anlagentechnik.

Zu **Ersatzteilen** zählen im Sinne dieser Ausschreibung z.B. Lager ab 51 mm Wellendurchmesser, Elektromotoren, Pumpenlaufräder, Rohrumpen, Vollhermetische Verdichter, Kolbenringe ab 51 mm, Stellantriebe ab DN 16, Absperrarmaturen, Ventileinsätze ab DN 51 oder Magnetventile ab DN 51.

5.4. Hilfsmittel

Zu **Hilfsmitteln** (Werkzeuge und Geräte) zählen im Sinne dieser Ausschreibung z.B. Hebezeuge, Dreibein, Seilzug, Flaschenzug, Kran, Leitern, Tritte, Handwerkzeug, Bohrmaschinen, Sonderwerkzeuge, Werkstattausstattung, Messgeräte, Höhenzugangshilfen, Hebebühne, Teleskopbühne.

6. Begriffe in der FM-Dokumentation

In Zusammenhang mit Begriffen in der FM-Dokumentation wird insbesondere auf die Richtlinie GEFMA 198 verwiesen. Im Einzelnen seien an dieser Stelle folgende Begriffe erwähnt:

¹⁰ Anmerkungen des DIN: Die Originaleinheit kann später instandgesetzt werden. Eine Einheit, die für eine bestimmte Ausrüstung bestimmt und/oder austauschbar ist, wird oft als Reserveteil bezeichnet.

6.1. Betriebskonzept

Ein **Betriebskonzept**, wird direkt aus dem Nutzerbedarf des AG abgeleitet und stellt den dokumentierten betrieblichen Rahmen einer optimalen Durchführung des gewünschten Kerngeschäfts dar (vgl. auch DIN EN 15221-1).

6.2. Dienstleisterkonzept

Ein **Dienstleisterkonzept** bestehend aus den Konzepten zur Implementierung, Aufbauorganisation und Ablauforganisation baut auf dem Betriebskonzept und den dort dargestellten Kernprozessen der/des Nutzer(s) auf. Es beschreibt aus Sicht des Betreibers/AN die notwendigen Unterstützungs-/FM-Prozesse (siehe auch GEFMA 200), um das Betriebskonzept bestmöglich umzusetzen und integriert die vom Nutzer gestellten Anforderungen hinsichtlich Leistungsumfängen, Funktionalitäten und Verfügbarkeiten der relevanten Anlagen und Objekte sowie die damit zusammenhängenden Aktivitäten und enthält strategische (bspw. Instandhaltungsstrategie) sowie operative (bspw. Reinigungsplan, Wartungsplan pro Anlage) Bestandteile.

7. Technikklauseln¹¹

Stand wissenschaftlicher und technischer Erkenntnisse und daraus abgeleiteter Handlungsanleitungen, um ein angestrebtes Ziel (Schutz persönlicher Rechte oder der Umwelt) zu erreichen in 3 Stufen:

7.1. Stand von Wissenschaft und Technik (höchste Stufe)

Aktuell höchstverfügbarer Entwicklungsstand an Erkenntnissen, in wissenschaftlichen Magazinen oder auf einschlägigen Fachkongressen publiziert, aber noch nicht am Markt etabliert (Umsetzungen nur als Prototypen oder im Versuchsstadium)

7.2. Stand der Technik (mittlere Stufe)

Stand der Technik ist der Entwicklungsstand fortschrittlicher Verfahren, Einrichtungen oder Betriebsweisen, der die praktische Eignung zur Erreichung der angestrebten Ziele insgesamt gesichert erscheinen lässt

7.3. (Allgemein) anerkannte Regeln der Technik (niedrigste Stufe)

Technische Festlegungen für Verfahren, Einrichtungen und Betriebsweisen, die nach herrschender Auffassung der beteiligten Kreise geeignet sind, das Erreichen der angestrebten

¹¹ Vgl. GEFMA 310

Ziele zu gewährleisten, und die sich in der Praxis bewährt haben. Der Gesetzgeber stützt sich dabei ausdrücklich auch auf die Technischen Regeln privater Regelsetzer (z.B. VDE, DVGW)

F. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Areal Markomannenstraße (Quelle: https://atlas.bayern.de)	1
Abbildung 2:	Lageplan Areal Markomannenstraße mit Bauteilen	9
Abbildung 3:	Grundriss Bauteil A4 (Neue Werkstatt), EG.....	12
Abbildung 4:	Grundriss Bauteil B (Betriebsdienstgebäude), EG.....	13
Abbildung 5:	Kommunikationskonzept	16
Abbildung 6:	Übersicht Außenanlagen	43
Abbildung 7:	Übersichtsplan Winterdienst.....	48
Abbildung 8:	Phasen der Zusammenarbeit	55

G. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Gebäude, Nutzungen und Leistungsumfang	10
------------	--	----

H. Anlagen

Preismatrix mit Anlagenliste

Vertrag Facility Services mit Vertragsstrafenkatalog