

Leistungsbeschreibung

in dem Vergabeverfahren

zum Abschluss eines Dienstleistungsvertrages für den Winterdienst bei der AOK-
Bezirksdirektion Ludwigsburg-Rems-Murr

Akz. AOKBW-2026-BD LRM/Winterdienst-01

1. Auftragsgegenstand

Die AOK-Bezirksdirektion Ludwigsburg-Rems-Murr der AOK Baden-Württemberg benötigt für Ihre unter Ziffer 2 genannten Standorte einen Winterdienst zur Sicherstellung der Verkehrssicherheit in der Regel im Zeitraum vom 01. Dezember bis 31. März.

Die Auftragnehmerin hat sämtliche erforderlichen Maßnahmen zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit auf den in den Lageplänen festgelegten Verkehrsflächen eigenständig und ohne gesonderte Aufforderung der Auftraggeberin durchzuführen.

Sollten außerhalb des genannten Zeitraumes bereits eine Schneeräumung oder Glättebekämpfung erforderlich werden, hat die Auftragnehmerin geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

2. Standorte

Der Winterdienst ist an folgenden Standorten zu erbringen:

Standort	Adresse	ca.m² Räumfläche
Bietigheim-Bissingen	Im Aurain 1	420 m ²
Ludwigsburg KundenCenter	Gottlob-Molt-Str. 1	2.000 m ²
Ludwigsburg ehemaliges Gesundheitszentrum	Gottlob-Molt-Str. 9	100 m ²
Backnang	Sulzbacher Str. 29	300 m ²
Murrhardt	Hauptstr. 12	30 m ²
Schorndorf	Heinkelstr. 15	1.100 m ²
Waiblingen	Schorndorfer Str. 32	1.100 m ²

Den Vergabeunterlagen sind für jeden Standort ein Lageplan sowie eine Flächenübersicht beigelegt. Die Lagepläne kennzeichnen die zu räumenden und zu streuenden Flächen.

3. Leistungsumfang

Die Auftragnehmerin übernimmt während der Wintersaison folgende Leistungen:

3.1 Schneeräumung

Räumen sämtlicher in den Lageplänen ausgewiesener Verkehrsflächen von Schnee und Schneematsch, insbesondere Eingangsbereiche, Gehwege, Zufahrten, Parkplätze, Treppen, Flucht- und Rettungswege sowie sonstige gekennzeichnete Verkehrsflächen.

3.2 Glättebekämpfung

Bei Schnee- oder Eisglätte sind die festgelegten Verkehrsflächen durch den Einsatz geeigneter Streumittel verkehrssicher zu halten. Es sind ausschließlich geeignete sowie den geltenden gesetzlichen und kommunalen Vorschriften entsprechende Streumittel einzusetzen. Auftausalz darf nur verwendet werden, soweit dessen Einsatz nach den örtlichen Bestimmungen zulässig oder zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit zwingend erforderlich ist. Im Übrigen sind umweltverträgliche abstumpfende Streumittel zu bevorzugen.

3.3 Nachräumungen und Nachstreuungen

Bei anhaltendem Schneefall oder erneut auftretender Glätte sind erforderliche Nachräumungen und Nachstreuungen eigenverantwortlich und ohne gesonderte Aufforderung der Auftraggeberin durchzuführen.

3.4 Lagerung des Schnees

Geräumter Schnee ist auf dem jeweiligen Grundstück so zu lagern, dass die Parkplätze der Auftraggeberin sowie sämtliche Verkehrsflächen uneingeschränkt nutzbar bleiben. Hierbei dürfen Parkplätze nicht als Ablagefläche für geräumten Schnee genutzt werden.

Feuerwehzufahrten sowie Flucht- und Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Gullys, Straßeneinläufe und sonstige Entwässerungseinrichtungen dürfen nicht beeinträchtigt werden. Darüber hinaus dürfen durch die Lagerung des Schnees keine Sichtbehinderungen entstehen.

4. Leistungszeiten / Räum- und Streupflicht

Die Räum- und Streumaßnahmen sind innerhalb der in den jeweils maßgeblichen kommunalen Räum- und Streupflichtsatzungen festgelegten Räum- und Streuzeiten so auszuführen, dass die Verkehrssicherheit auf den zu betreuenden Flächen unverzüglich hergestellt oder aufrechterhalten wird. Die für die jeweiligen Leistungsorte maßgeblichen kommunalen Räum- und Streupflichtsatzungen sind den Vergabeunterlagen beigelegt und bei der Leistungserbringung entsprechend zu beachten.

5. Wetterbeobachtung

Die Wetterüberwachung erfolgt eigenverantwortlich durch die Auftragnehmerin. Geeignete Wetterdienste oder Prognosesysteme sind zu nutzen. Eine gesonderte Einsatzaufforderung durch die Auftraggeberin erfolgt grundsätzlich nicht.

6. Personal und Geräte

Die Auftragnehmerin stellt sämtliche erforderlichen Fahrzeuge, Räum- und Streugeräte, Streumittel, Personal sowie persönliche Schutzausrüstung auf eigene Kosten bereit.

7. Dokumentation

Jeder Winterdiensteinsatz ist vollständig zu dokumentieren. Die Dokumentation muss mindestens folgende Punkte enthalten:

- Datum des Einsatzes
- Beginn und Ende des Einsatzes
- betroffener Standort
- Art der durchgeführten Leistungen
- Verbrauch von eingesetztem Streumittel

Die Einsatzdokumentation ist aufzubewahren und der Auftraggeberin auf Verlangen unverzüglich, spätestens jedoch mit der Monatsrechnung, in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

8. Verkehrssicherungspflicht

Die Auftragnehmerin übernimmt im Rahmen des vereinbarten Leistungsumfangs die ihr im Zusammenhang mit der Ausführung der Leistungen obliegenden Verkehrssicherungspflichten und führt die Leistungen nach den geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorschriften sowie den anerkannten Regeln der Technik aus.

9. Qualität der Leistung

Die geräumten und gestreuten Verkehrsflächen müssen nach Abschluss der Arbeiten sicher begeh- bzw. befahrbar sein. Festgestellte Leistungsmängel sind unverzüglich zu beseitigen.

10. Besonderheiten

An den Standorten Ludwigsburg KundenCenter, Schorndorf und Backnang ist der Parkplatz jeweils durch ein Schrankensystem von der öffentlichen Verkehrsfläche getrennt.

Der Auftragnehmer hat zu berücksichtigen, dass für die Durchführung des Winterdienstes an diesen Standorten ein Zugang über das jeweilige Schrankensystem erforderlich ist.

Unabhängig von den kommunalen Räum- und Streupflichtsatzungen sind die Parkplätze sowie die für den Zugang zu den Gebäuden erforderlichen Verkehrsflächen der Auftraggeberin spätestens bis 06:30 Uhr in einem verkehrssicheren Zustand bereitzustellen, da ab diesem Zeitpunkt mit der Nutzung der Standorte zu rechnen ist.

Die Einzelheiten zur Zugangsregelung, insbesondere zur Bereitstellung der erforderlichen Zutritts- bzw. Zufahrtsmöglichkeiten sowie zum Ablauf der Leistungserbringung, werden nach Zuschlagserteilung zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmer abgestimmt.

11. Ansprechpartner

Die Auftragnehmerin benennt vor Vertragsbeginn eine verantwortliche Ansprechperson, die die gesamte mündliche und schriftliche Kommunikation mit der Auftraggeberin in deutscher Sprache auf dem Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) sicherstellen kann und für die Auftraggeberin erreichbar ist.