BahnTechnologie Campus Havelland (BTC Havelland)

Bildungsakademie für Bahnberufe

Anlage B 1

Funktionale Leistungsbeschreibung Gebäudemanagement

Stand: 13.11.2026

Inhaltsverzeichnis

1 Leistungsbild des Auftragnehmers und Schnittstellen zum Auftraggeber 3

2 Anforderungen an die Gebäudemanagementleistungen 3

2.1 Kaufmännisches Gebäudemanagement 4
2.1.1 KG 210 Personalkosten 4
2.1.2 KG 290 Objektmanagement, sonstiges 4

2.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement 6
2.2.1 KG 310 Versorgung 6
2.2.2 KG 320 Entsorgung 6
2.2.3 KG 330 und 340 Reinigung und Pflege von Gebäuden und Außenanlagen 7
2.2.4 KG 347 Winterdienst 10
2.2.5 KG 350 Bedienung, Inspektion und Wartung 11
2.2.6 KG 360 Sicherheits- und Überwachungsdienste 12
2.2.7 KG 370 Abgaben und Beiträge 12
2.2.8 KG 380 Schädlingsbekämpfung 12
2.2.9 KG 390 Weitere Betriebsleistungen 13

2.3 Technisches Gebäudemanagement 14

3 Dokumentation Leistungen Gebäudemanagements 14

4 Mindestanforderungen Reinigungsintervalle 15

5 Bewertung der Serviceleistungen und Qualitätsstandards 16

5.1 Meldung von Mängeln 16

5.2 Bewertung der technischen Leistungen 17
5.2.1 Reaktions- und Behebungszeiten 17
5.2.2 Zustandsklassen 18
5.2.3 Bewertung der Maßnahmen 18
5.2.3.1 Bewertungsbeispiel technische Leistungen 20
5.2.3.2 Qualitätsstandards (Service Levels) 20

5.3 Bewertung der Reinigungsleistungen 23

6 Projektdokumentation 26

1 Leistungsbild des Auftragnehmers und Schnittstellen zum Auftraggeber

Im Rahmen des Projekts „Bildungsakademie für Bahnberufe“ sind Leistungen des Kaufmännischen Gebäudemanagements, des Infrastrukturellen Gebäudemanagements und des Technischen Gebäudemanagements zu erbringen. Im Folgenden werden die vom Auftragnehmer zu erbringenden Leistungen in Anlehnung an die DIN 18960 „Nutzungskosten im Hochbau“ definiert. Die Schnittstellen zum Auftraggeber sind in Anlage C3 „Schnittstellenliste“ dargestellt. Im Sinne dieser Leistungsbeschreibung ist Auftraggeber ist der Landkreis Havelland und Auftragnehmer der Konzessionsnehmer.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass für die Erbringung der ihm übertragenen Betriebsleistungen ausschließlich qualifiziertes Fachpersonal eingesetzt wird. Der Auftraggeber hat das Recht, sich die Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter durch den Auftragnehmer nachweisen zu lassen. Stellt der Auftraggeber fest, dass die an die Mitarbeitenden des Auftragnehmers gestellten Aufgaben nicht erfüllt werden, hat der Auftraggeber das Recht, nach Abmahnung mit Nachbesserungsmöglichkeit den Austausch von Mitarbeitenden zu verlangen.

In dem ersten Betriebsjahr sollen quartalsweise Jour Fixe Termine stattfinden. Ab dem zweiten Betriebsjahr zweimal jährlich. Die regelmäßigen Jour Fixe Termine mit allen Beteiligten sollen dem fundierten und umfassenden Informationsaustausch dienen und damit zu einem reibungslosen Betriebsablauf beitragen.

2 Anforderungen an die Gebäudemanagementleistungen

Die Gebäudemanagementleistungen des Auftragnehmers müssen grundsätzlich den Grundsätzen der Sicherheit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit entsprechen.

Bei der Durchführung der Gebäudemanagementleistungen durch den Auftragnehmer sind die betrieblichen Belange der Nutzer zu berücksichtigen. Eine Störung dieser betrieblichen Tätigkeiten durch den Auftragnehmer ist zu vermeiden.

Für alle während der Betriebsphase vom Auftragnehmer durchgeführten Planungen, Ausführungen und eingesetzten Materialien gelten uneingeschränkt die jeweils geltenden Vorschriften und Richtlinien sowie alle relevanten geltenden Regeln und Normen (auch EU-Anforderungen) sowie alle behördlichen Auflagen jeweils in der aktuellen Fassung. Die Funktionsfähigkeit des Betriebs muss vom Auftragnehmer zu jedem Zeitpunkt gewährleistet sein. Das

Entgegennehmen von Störungsmeldungen und das Einleiten von erforderlichen Maßnahmen zur Behebung dieser Störungen müssen sichergestellt sein. Die Funktionsfähigkeit ist zu jedem Zeitpunkt zu gewährleisten.

Für alle Nutzer des Objektes ist eine sichere und gefährdungsfreie Umgebung zu schaffen und zu bewahren. Dem Auftragnehmer obliegt in diesem Zusammenhang neben der Betreiberverantwortung, die sich auf seinen Leistungsbereich beschränkt, insbesondere auch die Verkehrssicherungspflicht (Freihalten der Flucht- und Rettungswege) für die Gesamtliegenschaft einschließlich der zugehörigen öffentlichen Gehwege und Flächen in der Zeit der Leistungserbringung.

2.1 Kaufmännisches Gebäudemanagement

2.1.1 KG 210 Personalkosten

Die Neben- sowie die Nutzungskostenabrechnung (KG 211 und KG 212) obliegt grundsätzlich dem Auftragnehmer. Die Inventarverwaltung (KG 213) sowie das Vertragsmanagement Energielieferverträge (KG 214) wird auf den Auftragnehmer übertragen.

Bzgl. der Leistungen im Vertragsmanagement Wartungsverträge ist der Auftraggeber zuständig (KG 215). Das Vertragsmanagement für die Dienstleistungsverträge übernimmt der Auftragnehmer (KGR 216). Der Auftraggeber übernimmt als Eigentümer die Abrechnung der Grundsteuer und Straßenreinigung. Hierzu gehört auch der Winterdienst auf der Straße.

2.1.2 KG 290 Objektmanagement, sonstiges

KG 291 Implementierung des Objektbetriebs

Die Implementierung des Objektbetriebs ist durch den Auftragnehmer für die durch ihn zu erbringen Leistungen vorgesehen. Hierzu zählen insbesondere:

- Abbildung der Aufbau- und Ablauforganisation für das Gebäudemanagement inkl. Kommunikation der zuständigen Ansprechpartner, insbesondere des zentralen Ansprechpartners (Objektleiter), Tätigkeitsbeschreibungen, Handbücher,

- Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass eine Ansprechperson jederzeit (24 Stunden, 7 Tage die Woche, 365 Tage im Jahr) über eine Notruf- und Serviceleitstelle erreichbar ist,
- Weitere Ausarbeitung der Bedienungsanweisungen für den reibungslosen Objektbetrieb.

KG 292 Erstumzug

Der Auftragnehmer übernimmt für die auf ihn verantwortlichen Aufgaben die Initialisierung- oder Einrichtung der geforderten Leistungen.

KG 293 HelpDesk

Der Auftragnehmer hat einen HelpDesk (Störungsdienst) für die Annahme, Aufnahme, Weiterleitung und Verfolgung aller Störungen, Schäden sowie Beschwerden/Reklamationen im/am Objekt der auf ihn übertragenden Leistungen einzurichten und zu betreiben. Ausgenommen hiervon sind im Bereich der Technischen Gebäudeausrüstung die Wärmepumpe, PV-Anlage, Schmutzwasserpumpe und die damit verbundenen Wartungsverträge. Folgende Anforderungen muss dar HelpDesk erfüllen:

- Rund-um-die-Uhr-Erreichbarkeit zur Entgegennahme von Meldungen via Internet / Telefon,
- Dokumentation der eingegangenen Meldungen mit Datum und Uhrzeit,
- Dokumentation der veranlassten Arbeitsschritte zur Beseitigung des festgestellten Mangels,
- Ausweisung der Reaktions- und Behebungszeiten (Beginn der Behebung und Fertigstellung der Behebung),
- Übersichtliche Darstellung aller eingegangenen und bearbeiteten Mängel mit Angabe über den jeweiligen Status Quo der Mängelbehebung,
- Das Mängelbuch ist in elektronischer Form zu führen und dem Auftraggeber muss die Möglichkeit gegeben werden, jederzeit Einsicht nehmen zu können. Hier ist eine kontinuierliche Aktualisierung erforderlich.

- Sofern Mängel an den technischen Einrichtungen auftreten, für die der Auftraggeber verantwortlich ist, hat der Auftragnehmer diese in Textform zu melden.

KG 294 Energiemanagement

Der Auftragnehmer ist für die Identifizierung von Optimierungspotenzialen und Handlungsempfehlungen im Bereich des Energiemanagements zuständig und dem AG Vorschläge unterbreiten.

2.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement

2.2.1 KG 310 Versorgung

Der Auftragnehmer hat für die Versorgung des Objektes mit Wasser und Strom eigenständige Energieversorgungsverträge abzuschließen. Die Versorgung zur Wärmeerzeugung erfolgt über Luft-Wärmepumpen. Ein Fernwärmeanschluss ist lediglich für eine spätere Versorgung vorgerüstet.

Für die Versorgung der technischen Medien, die für den Unterricht gebraucht werden, ist der Auftragnehmer zuständig. Für die technischen Medien, die für Gebäude/Technik benötigt werden, ist der Auftraggeber zuständig.

Der Betrieb der PV-Anlage erfolgt durch den Auftraggeber. Die Nutzung des produzierten Stroms durch den Auftragnehmer ist über die Konzessionsgebühr abgegolten. Die zukünftige Ertragsprognose für die PV-Anlage ist als Anlage C4 beigefügt. Näheres regelt der Vertrag über Betreiberleistungen. Die Ladesäulen sind nicht öffentlich und können vom Auftragnehmer für den eigenen Fuhrpark genutzt werden. .

2.2.2 KG 320 Entsorgung

Für die Entsorgung von Abwasser ist der Auftragnehmer verantwortlich. Ebenso übernimmt der Auftragnehmer die Entsorgung von Hausmüll, Sondermüll, Schadstoffe, Gewerbemüll, Sperrmüll einschließlich Gebühren.

2.2.3 KG 330 und 340 Reinigung und Pflege von Gebäuden und Außenanlagen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Objekt fachgerecht zu reinigen, zu pflegen und ständig in einem für eine Bildungsakademie angemessenen sauberen Zustand zu halten. Dies schließt die Unterhaltsreinigung, die Glasreinigung, die Fassadenreinigung und die Pflegemaßnahmen für Böden und Flächen mit ein. Der Auftraggeber übergibt dem Auftragnehmer eine Aufstellung der Reinigungsflächen inkl. Angabe der Bodenbeläge für alle Räume. In Kapitel 4 sind die Mindestanforderungen Reinigungsintervalle definiert. Hier ist eine Übersicht der vom Auftragnehmer zu reinigenden Objektbestandteile sowie die zugehörigen Reinigungsintervalle enthalten. Für die Objektbestandteile ist grundsätzlich eine Sichtreinigung ausreichend; für die in Kapitel 4 mit einem * gekennzeichneten Objektbestandteile ist eine Unterhaltsreinigung durchzuführen. Die Sichtreinigung wird definiert als Reinigung der sichtbaren Bereiche des Bodens in Verbindung mit der Entfernung von sichtbaren Verschmutzungen auf anderen sichtbaren Bereichen. Insgesamt ist eine saubere Optik zu erzeugen. Papierkörbe und Mülleimer sind zu leeren. Die nachfolgenden Mindestanforderungen an die Reinigungsleistungen müssen dabei zwingend eingehalten werden.

Mindestanforderungen an die Reinigungsleistungen

Im Rahmen der Reinigung sind alle erforderlichen Tätigkeiten zu erbringen, insbesondere:

- Reinigen der Bodenflächen
- Reinigung von Ausstattungsgegenständen, insbesondere Tische, Stühle, Schränke, Sanitäreinrichtungsgegenstände, etc.
- Reinigung abgeräumter Flächen (Schreibtische, Fensterbänke)
- Entfernung von Spontanverschmutzungen durch den Hausmeister während seiner Anwesenheitszeiten im Objekt, spätestens jedoch mit dem nächsten Reinigungszyklus.

Harte **Bodenbeläge** müssen nach der Reinigung frei von Schutt, sauber, trocken, fleck- und staubfrei sein. Es dürfen nach der Reinigung keine sichtbaren Spuren einer Ansammlung von Seifenlaugen oder Reinigungsmittelresten vorhanden sein. Fußböden müssen für jegliche Begehung sicher und nicht glatt sein. Ein gewisser Abrieb darf sichtbar sein, wobei der Belag vollständig, intakt und ohne Spuren von Zerbröselung, Verfärbung oder Schichtbildung sein muss. Fußabtreter, einschließlich solcher im Eingangsbereich, müssen nach der Reinigung frei von Splittteilchen, Staub und Schutt sowie sauber, trocken und fleckfrei sein. Die

Bodenvertiefungen für Fußabtreter müssen nach der Reinigung splitt-, staub-, schuttfrei, sauber und trocken sein.

Einrichtungsgegenstände, Türen, Türfüllungen, -rahmen, -zargen und -beschläge, Tische, Außenflächen der Schränke, Glasfüllungen, Durchsichtfenster, Roste, Paneele etc. müssen nach der Reinigung sauber, trocken und frei von Staub, Spinnweben, Fett- oder Farbflecken und Schlieren sein.

Die Reinigung von informationstechnischen Anlagen (alle Kommunikationsmedien, wie z. B. Beamer, PC, interaktive Tafeln) hat entsprechend der für diese Teile vom Hersteller empfohlenen Reinigungsmethoden zu erfolgen.

Der Auftragnehmer hat bei allen **Handwaschbecken und Toiletten** das permanente Vorhandensein der notwendigen Hygienebedarfsartikel (Seife, Papierhandtücher, Toilettenpapier) auf eigene Kosten sicherzustellen. Die Damen-WCs sind mit Damenhygienebehältern auszustatten, welche täglich auszuwechseln sind. Sofern die Nutzung der Räumlichkeiten und deren Frequentierung dies nicht anders erfordert, kann der Wechselturnus in Abstimmung mit dem Auftraggeber ausgeweitet werden.

Geschlossene **Raumdecken** mit sämtlichen Ein- und Vorrichtungen müssen nach der Reinigung sauber, trocken, staubfrei und frei von Spinnweben, Fett- oder Farbflecken und Schlieren sein. Offene Gitterdecken einschließlich ihrer Öffnungen sowie sämtliche Ein- und Vorrichtungen müssen nach der Reinigung, sofern sie im Rahmen der Unterhaltsreinigung erreichbar sind (<2,20 m Höhe) sauber, trocken und frei von Staub, Spinnweben, Fett- oder Farbflecken und Schlieren sein.

Sämtliche **Glasflächen** im Raum – einschließlich der Innenseite der Fensterscheiben in Außenwänden – müssen unmittelbar nach der jeweiligen Reinigung sauber, staub- und schlierenfrei sein. Der Auftragnehmer ist für die Reinigung der Fensterrahmen zuständig. Es dürfen nach der Fensterreinigung keine Spuren von Tropfen, Flecken, Verfärbungen oder Fingerabdrücken auf Fensterbänken, -simsen, beschichteten Flächen oder Zargen zu sehen sein. Bei Fensterreinigung muss das Glas an der gereinigten Seite sauber und schlierenfrei sein.

Soweit nichts anderes beschrieben, ist die Glasreinigung (innen und außen, einschließlich der Fensterrahmen und Leibungen) alle 12 Monate (mindestens 1-mal pro Jahr) durch entsprechendes Fachpersonal außerhalb der normalen Unterhaltsreinigung durchzuführen. Zum Erreichen der Sollvorgabe sind alle erforderlichen Tätigkeiten zu erbringen, insbesondere die

beidseitige Reinigung aller Glasflächen, Rahmen und Fensterbänke. Nach Beendigung der Reinigung ist Schmutzwasser zu entfernen.

Zusätzlich ist eine jährliche **Grundreinigung** nach Absprache mit dem Auftraggeber durchzuführen. Die Grundreinigung umfasst:

- Maschinelles Grundreinigen der Fußböden einschl. Abriebstrichentfernung
- Absaugen der Schmutzflotte inklusive nassem Nachwischen der gereinigten Fläche
- Einpflegen und Aufpolieren der Böden mit geeigneten Mitteln
- Entfernen von Verfleckungen und Kaugummirückständen
- Reinigen der Fußleisten (Stoß- und Scheuerleisten)

Die Grundreinigung umfasst neben den Böden auch eine Nassreinigung der Fußleisten, Tische, Stühle, Schreibtische, Fensterbänke und der unbestellten Regale.

Sonderreinigungen werden durch den Auftraggeber vorgenommen. Ggf. kann der Auftraggeber beim Auftragnehmer Kapazitäten für Sonderreinigungen anfragen, die separat vergütet werden.

Die Reinigung der technischen Anlagen im Gebäude für ortsfeste Beleuchtungsmittel, Zeiterfassungsanlage, Fernsehgeräte obliegt dem Auftragnehmer. Weitere technischen Anlagen werden durch den Auftraggeber gereinigt.

Dem Auftragnehmer wird zudem die **Reinigung und Pflege der Außenanlagen** sowie die Verkehrssicherungspflicht übertragen. Dies betrifft die Zufahrtswege auf dem Grundstück, die Parkflächen, den Müllplatz, die Grünflächen und die Einbauten (Fahrradständer, Schilder, Abfallbehälter, Außenlager). Die technischen Anlagen (Abgrenzung siehe Schnittstellenliste) sind von der Leistungserbringung ausgenommen und werden durch den Auftraggeber gereinigt. Eine Ausnahme besteht für die Weiche, Sandkasten, Ladesäulen. Diese sind durch den Auftragnehmer zu reinigen. Insbesondere folgende Leistungen sind vom Auftragnehmer zu erbringen:

- Vegetationspflege (Pflanz- und Gehölzflächen nach Erfordernis säubern, Pflanzflächen beschneiden, Laub sammeln, Bäume stutzen, Gärtnerische Pflege der

Außenanlagen/Bewässerung, Grasflächen mähen). Ausgenommen ist die zweijährige Anwuchs- und Fertigstellungspflege, die durch den Errichter des Gebäudes erfolgt.

- Reinigung der Außenanlagen (Kehren und Entfernung von Verunreinigungen nach Erfordernis, Entfernen von Unkraut, festsitzendem Schmutz, Moos- und Grasbewuchs sowie Laubentfernung nach Erfordernis (auch von Dach- und Dachrinne)).

Anforderungen an Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel

Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel stellt der Auftragnehmer. Die Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel müssen umweltschonend, nicht ätzend, und frei von schädlichen und geruchsbelästigenden Nebenwirkungen sein. Eine Schädigung des Personals und der Nutzer sowie der Einrichtungsgegenstände des Auftraggebers ist auszuschließen. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Auf Verlangen des Auftraggebers ist für die verwendeten Reinigungsmittel ein Prüfzeugnis eines staatlich anerkannten Prüfinstituts vorzulegen. Die verwendeten Reinigungsmittel dürfen folgende Inhaltsstoffe nicht enthalten: Alkylphenolethoxylate (APEO), Nitrilotriacetat (NTA), Fluorchlorkohlenwasser-stoffe (FCKW), p-Dichlorbenzol, Phenol, Salzsäure, Phosphorsäure, Salpetersäure, aromatische und aliphatische Lösungsmittel, Ethylendiamintetraacetat (EDTA), Phosphate, Desinfektionsmittel, Formaldehyd. Die eingesetzten Desinfektionsmittel und –verfahren müssen in den Listen der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie oder des Bundesgesundheitsamtes aufgeführt sein. Die Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel müssen abfallarm verpackt und dürfen nicht in Gebinde aus problematischen Werkstoffen (z.B. PVC) abgefüllt sein. Herstellerhinweise bezüglich der einzelnen Produkte sind bei der Reinigung zu beachten. WC-Beckensteine sind nicht zu verwenden.

Die Überwachung der Ergebnisse der Reinigungsleistungen ist vom Hausmeister bzw. durch anderes qualifiziertes Personal des Auftragnehmers durchzuführen.

2.2.4 KG 347 Winterdienst

Die Sicherung und Verkehrssicherungspflicht der Gehwegflächen bei Schneefall, Schnee- und Eisglätte ist durch Schneebeseitigung durch den Auftragnehmer zu gewährleisten. Hierbei sind geeignete und zugelassene Streumittel und Räumungsgeräte zu verwenden sowie die gültige Satzung zu beachten. Der Auftragnehmer ist für alle zum Grundstück gehörenden Verkehrs-

und Wegeflächen, einschließlich der gemäß örtlicher Satzung zum Grundstück gehörenden Geh- und Radwege sowie Parkplätze, die von Glättebildung betroffen sind, zuständig. Der Auftragnehmer hat eine unverzügliche Räumung nach Schneefallende vorzunehmen und davor Sorge zu tragen, dass bei nächtlichem Schneefall die Schneeräumung bis zum morgendlichen Nutzungsbeginn des Objektes abgeschlossen ist. Die Räumzeiten orientieren sich nach der Satzung über die Verpflichtung der Straßenanlieger zum Schneeräumen, Bestreuen und Reinigen der Gehwege. Der Winterdienst ist auch am Wochenende durch den Auftragnehmer zu erbringen. Für den Winterdienst erforderliche Geräte, Maschinen, Streugut, etc. werden durch den Auftragnehmer gestellt, beschafft und vorgehalten. Es ist Aufgabe des Auftragnehmers nach der Schneeschmelze bei Erfordernis das Streugut jeweils umgehend auf seine Kosten zu beseitigen.

2.2.5 KG 350 Bedienung, Inspektion und Wartung

Durch den Auftragnehmer erfolgt die Bedienung der technischen Anlagen (KG 351) über eine webbasierte Schnittstelle. Die Inspektion und Wartung der Baukonstruktion (KG 352) und der technischen Anlagen (KG 353) erfolgt durch den Auftraggeber. Durch den Auftragnehmer erkannte, insbesondere sicherheitsrelevante Mängel sind dem Auftraggeber jedoch unverzüglich mitzuteilen. Die Bedienung, Inspektion und Wartung der Außenanlagen (KG 354) und Ausstattung und Kunstwerke (KG 355) übernimmt der Auftragnehmer. Hierzu zählen insbesondere die Weiche, Sandkasten (Tiefbauschulungsanlage), Ladesäulen. Hinsichtlich der Medientechnik und Möbel gilt, dass die Erstausstattung durch den Auftraggeber gestellt wird, der Auftragnehmer zum Vertragsende die zur Verfügung gestellte Medientechnik und Möbel im vergleichbaren Zustand wieder übergeben muss.

Bei der Bedienung der Anlagen sind alle spezifischen Bedienungsvorschriften der Hersteller und Lieferanten der Anlagentechnik zu beachten und umzusetzen.

Die Anforderungen in der KG 354 und 355 sind insbesondere:

- Feststellung und Beurteilung des Ist-Zustandes von Bau- und Anlagenteilen,
- Durchführung der erforderlichen Maßnahmen gemäß einschlägiger DIN-Normen sowie sonstiger gesetzlicher Vorgaben.

Leistungen der KG 356 Störungsmanagement und Rufbereitschaft verbleiben beim Auftraggeber.

2.2.6 KG 360 Sicherheits- und Überwachungsdienste

Der Auftragnehmer hat alle erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um den Zugang unbefugter Personen in das Objekt innerhalb und außerhalb der Nutzungsberechtigungszeiten zu verhindern. Besondere Vorkommnisse sind zu protokollieren und ggf. in Abstimmung mit dem Auftraggeber zu verfolgen.

Der Schließdienst für das Objekt liegt im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers und erfolgt durch qualifiziertes Personal des Auftragnehmers oder durch einen vom Auftragnehmer beauftragten Schließdienst. Der Auftragnehmer hat durch Kontrollgänge sicherzustellen, dass vor Einbruch der Abenddämmerung sowie bei Gewitter und starkem Wind die Fenster geschlossen sind.

Im Rahmen des Schließdienstes sind die Leistungen der Zugangsverwaltung enthalten. Dem Auftraggeber obliegt ein ständiges Zugangsrecht.

Die Schlüsselverwaltung obliegt dem Auftragnehmer. Die Führung eines Schlüsselbuches (Schlüsselausgabeprotokoll) ist verpflichtend. Hierbei hat der Auftragnehmer die Möglichkeit, die Führung des Schlüsselbuches auf den Hausmeister, anderes qualifiziertes Personal oder den Schließdienst zu übertragen.

2.2.7 KG 370 Abgaben und Beiträge

Die Leistungen der KG 370 Abgaben und Beiträge verbleiben bei dem Auftraggeber. Die Versicherungsbeträge für die Gebäudeversicherung obliegen dem Auftraggeber. Alle anderen dem Auftragnehmer.

2.2.8 KG 380 Schädlingsbekämpfung

Der Auftragnehmer wird alle notwendigen Vorkehrungen gegen Schädlingsbefall im Innen- und Außenbereich treffen. Der Auftragnehmer hat für die Vermeidung zukünftigen Schädlingsbefalls und die Beseitigung gegenwärtigen Schädlingsbefalls Sorge zu tragen. Er hat geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die einen Schädlingsbefall vermeiden bzw. die

Wahrscheinlichkeit minimieren. Im Fall eines Schädlingsbefalls sind von ihm unverzüglich geeignete Maßnahmen zur Bekämpfung einzuleiten. Der Auftraggeber ist über den Befall und das Vorgehen zur Behebung zu informieren.

2.2.9 KG 390 Weitere Betriebsleistungen

Durch den Auftragnehmer sind Hausmeisterleistungen (KG 391) zu erbringen. Die Tätigkeiten des Hausmeisters umfassen:

- Zentraler Ansprechpartner vor Ort für alle Belange des technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements im Objekt und auf dem Grundstück
- Sicherung eines einwandfreien, sauberen und sicheren Zustands des Objektes (Sicherstellung durch Kontrollgänge und Beachtung der einschlägigen Vorschriften und Richtlinien, Sicherung der Verkehrssicherungspflicht)
- Sicherstellung, dass während der Heizperiode zu Beginn der täglichen Betreuungs- und Unterrichtszeit die einzuhaltenden Mindesttemperaturen erreicht sind.
- Unverzügliche Einleitung der Behebung von Schäden an Feuerlösch- und Feuerschutzeinrichtungen und unverzügliche Information an den Auftraggeber, wenn sich daraus Auswirkungen auf den Sicherheitsstandard des Objektes ergeben. Gleiches gilt für Schäden, die die Verkehrssicherheit beeinträchtigen.
- Bei Feuergefahr oder bei Ausbruch eines Brandes unverzügliche Alarmierung der Nutzer und Verständigung der Feuerwehr und der Polizei sowie Beachtung eventuell zusätzlicher Anweisungen.
- Bei Unfällen sind die Erste-Hilfe-Richtlinien zu beachten und ggf. geeignete Sicherungsmaßnahmen (z. B. bei Glasbruch oder Defekten an Treppen und Fußböden) zu ergreifen. Verantwortlichkeit für die Ausrüstung und Funktionstüchtigkeit der vorhandenen Erste-Hilfe-Ausstattung.
- Überwachung und Kontrolle der Eigen- und Fremdleistungen des Auftragnehmers

Die Einsatzzeit endet jeweils mit einem abschließenden Rundgang. Über alle Vorkommnisse innerhalb des Objektes ist, soweit gesetzlich oder sachlich geboten, Stillschweigen zu wahren.

Durch den Auftragnehmer sind Verpflegungsleistungen (KG 392) bei Bedarf zu erbringen.

2.3 Technisches Gebäudemanagement

Die Instandsetzung der Baukonstruktion (KG 410), der technischen Anlagen (KG 420), der Außenanlagen (KG 430) und die Instandsetzung der Ausstattung (KG 440) erfolgt durch den Auftraggeber.

Eine Ausnahme bilden die KG 413, 414 und 416. Hier übernimmt der Auftragnehmer auch Kleinstreparaturen. Hinsichtlich der Höhe wird auf den Vertrag über die Betreiberleistung verwiesen. Im Bereich der KG 434, 435 und 439 übernimmt der Auftragnehmer die Instandsetzung für die Weiche, Sandkasten (Tiefbauschulungsanlage), Ladesäulen, Fahrradständer, Außenlager, Schilder und Abfallbehälter sowie für die Pflanz- und Grünanlagen. Für die KG 441 gilt, dass die Erstausstattung durch den Auftraggeber gestellt wird, der Auftragnehmer zum Vertragsende die zur Verfügung gestellte Medientechnik und Möbel im vergleichbaren Zustand wieder übergeben muss.

3 Dokumentation Leistungen Gebäudemanagements

Zum Leistungsbild des Auftragnehmers gehört die Dokumentation aller relevanten Daten des Gebäudemanagements, insbesondere folgender Leistungen:

- Der Auftragnehmer hat sämtliche Mängel als Abweichung zum geforderten Zustand in einem eigens dafür vorgesehenen Mängelbuch zu erfassen. Dem Mängelbuch müssen für jeden eingetragenen Mangel das Datum der Meldung des Mangels, die Reaktions- und Behebungszeit und der Status der Bearbeitung entnommen werden können. Das Mängelbuch ist in elektronischer Form zu führen und dem Auftraggeber muss die Möglichkeit gegeben werden, jederzeit Einsicht nehmen zu können. Hier ist eine kontinuierliche Aktualisierung erforderlich (siehe auch HelpDesk),
- Aufzeichnung durchgeführter Prüfungen und Maßnahmen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (Prüfbuch, Inspektionsberichte),
- Störmeldeberichte,
- Je Anlage ist ein Instandsetzungs- und Erneuerungsnachweis zu führen, in welchem die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten gemäß der

Instandsetzungsanleitung, die Angaben zum Erzeugnis und zum technischen Kundendienst sowie anfallende Prüfberichte und technische Abnahmeprotokolle enthalten sind,

- Dokumentation von Gebrauchsanweisungen, Verfahrensanweisungen,
- Dokumentation von Abnahmeprotokolle, Inspektions- und Wartungshinweisen, Wartungsplänen und Wartungsverträgen:
  - halbjährlich Betriebsberichte, die Auskunft über Störfälle, Zählerstände der Medienversorgung, eingesetztes Personal und Betriebsmittel, Planung der Instandhaltung, Wartungen und Prüfungen sowie durchgeführte Instandhaltung, Wartungen und Prüfungen geben,
  - Mängelbuch mit Informationen über Zeitpunkt von Mängelmeldungen, Dauer der Behebung von Mängeln und durchgeführte Maßnahmen zur Mängelbehebung,
  - Fotodokumentation,
  - Abnahmeprotokolle / Gewährleistungsfristen,
  - Prüfzeugnisse etc.

Es sind alle Unterlagen und Dateien der Dokumentationen und Berichte regelmäßig auf dem aktuellen Stand zu halten und am Ende der Vertragslaufzeit dem Auftraggeber zu übergeben.

Die digitalen Dokumente sind in den gängigen Datei-Formaten MS Office bzw. CAD-Dateien in dxf- und/oder dwg-Format zur Verfügung zu stellen.

4 Mindestanforderungen Reinigungsintervalle

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Objekt fachgerecht zu reinigen, zu pflegen und ständig in einem für eine Bildungsakademie angemessenen sauberen Zustand zu halten. Zur Sicherstellung gelten die nachfolgend aufgeführten Reinigungsintervalle:

Bereich für Ausbildung, Aufenthalt und Verwaltung / Sonstiges				
Reinigungsintervalle	**Werktäglich (Mo-Fr)**	**2x wöchentlich**	**1x wöchentlich**	**1x monatlich**

Seminar-Vorbereitungs-räume		x		
Büros/Verwaltung		x		
Pausen- und Aufent-haltsraum		x		
WC-Anlagen *	x			
Teeküche *		x		
Lager/ Putzmittel				x

Ein- und Ausgänge, Verkehrsflächen, Flure				
Reinigungsintervalle	**Werktäglich (Mo-Fr)**	**2x wöchentlich**	**1x wöchentlich**	**1x monatlich**
Ein- und Ausgänge/ Fo-yer	x			
Verkehrsflächen	x			
Flure	x			

* In den mit * gekennzeichneten Räumlichkeiten soll eine Unterhaltsreinigung durchgeführt werden.

Freiflächen / Außenanlagen	
Reinigungsintervalle	Die Freiflächen und Außenanlagen sind in einem sauberen Zustand zu halten und nach Bedarf zu reinigen.
Weiche, Sandkasten (Tiefbauschulungsanlage)	
Grünflächen	
Reststoffe / Müllsortie-rung, Altpapiercontainer	
Pkw-Stellplätze / Parken	
Bewegungsfläche / Zu-fahrt	

5 Bewertung der Serviceleistungen und Qualitätsstandards

5.1 Meldung von Mängeln

Mängel/Störungen werden dem Auftragnehmer durch Vertreter des Auftraggebers mitgeteilt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, in einem elektronischen „Mängelbuch“ zu notieren, wann ihm welche Mängel/Störungen gemeldet wurden und wann diese behoben wurden. Das

Mängelbuch enthält das Datum der Mangelfeststellung, den Mangel/die Störung selbst sowie die Reaktions- und Behebungszeit des Mangels.

5.2 Bewertung der technischen Leistungen

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Qualität der technischen Leistungen am Ende eines jeden Quartals monatsbasiert zu bewerten. Entsprechend der Bewertung der technischen Leistungen kann die Konzessionsgebühr um bis zu 10% der monatlichen Konzessionsgebühr erhöht werden. Das Verfahren für die durchzuführenden Maßnahmen und die Restriktionen bei unterlassenen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung werden nachfolgend geregelt.

5.2.1 Reaktions- und Behebungszeiten

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei jedem selbst festgestellten oder ihm gemeldeten Mangel unverzüglich, spätestens aber in den vertraglich vereinbarten Fristen mit der Behebung zu beginnen und den Mangel zu beseitigen. In Kapitel 5.2.3.2 werden die Zeiten für dort aufgelistete Bau- /Anlagenteile und Leistungen im Einzelnen definiert. Für nicht aufgelistete Bau- /Anlagenteile gelten die Reaktions- und Behebungszeiten des Bau- /Anlagenteils, das mit dem nicht aufgelisteten Bau- /Anlagenteil am ehesten vergleichbar ist.

Die Reaktionszeit ist die Zeit von der Meldung oder Feststellung des Mangels bis zum Beginn der Mangelbehebung oder Einleitung von Sicherungsmaßnahmen gegen weitere Unfälle.

Die Behebungszeit ist die Zeit von der Meldung oder Feststellung des Mangels bis zu dessen Behebung.

Bei der regulären Behebungszeit handelt es sich um Wochenarbeitstage (Montag bis Freitag) in der Zeit zwischen 7.00 und 18.00 Uhr. Bei einer Behebungszeit von mehr als zwei Stunden ist eine provisorische Lösung möglich. Ferner ist eine provisorische Lösung ausnahmsweise auch dann gestattet, wenn der Auftragnehmer nachweisen kann, dass die vertraglich vereinbarte Frist zur Mangelbehebung im konkreten Einzelfall nicht angemessen ist.

Notfälle, Havarien sind auch außerhalb des regulären Behebungszeitraums zu beheben. Für Notfälle hat der Auftragnehmer einen Notdienst einzurichten, der jederzeit (täglich 24 Stunden) zur Verfügung steht.

5.2.2 Zustandsklassen

Die Reaktions- bzw. Behebungszeit ist abhängig davon, wie stark der Zustand des betroffenen Bau- und Anlagenteils mangelbedingt von dem erwarteten Zustand abweicht.

Es gelten folgende Zustandsklassen:

- Zustandsklasse 1: erwarteter Zustand
- Zustandsklasse 2: leichter Mangel
- Zustandsklasse 3: mittlerer Mangel
- Zustandsklasse 4: gravierender Mangel.

Soweit Bauteile nicht im folgenden Bauteilkatalog aufgeführt und genauer definiert sind, gelten die unter den Zustandsklassen stehenden Definitionen. Als Reaktionszeit gilt dann die Reaktionszeit, die der Bauteilklasse des nicht aufgeführten Bauteils am ehesten entspricht.

5.2.3 Bewertung der Maßnahmen

Der Auftraggeber nimmt, nach Abschluss eines jeden Quartals, eine monatsbasierte Bewertung der Leistungen zur Mangelbehebung vor. Dazu werden ihm vom Auftragnehmer entsprechende Auszüge aus dem Mangelbuch in Form von Aufstellungen offener und erledigter Arbeitsaufträge zur Mangelbeseitigung innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss des zu bewertenden Quartals zur Verfügung gestellt.

Die vom Auftragnehmer geschuldeten, jedoch nicht durchgeführten Maßnahmen werden durch den Auftraggeber nach folgenden Maßgaben abgestuft beurteilt.

Maßnahmenbeurteilung:

<u>Mangelpunkte der Stufe A:</u>

Soweit ein offensichtlicher Mangel, der die Funktionsfähigkeit des Objektes beeinträchtigt, von dem Auftraggeber gemeldet und im Zeitpunkt dieser Meldung noch nicht im Mängelbuch registriert ist, erhält der Auftragnehmer einen Mangelpunkt der Stufe A. Störungen und Mängel, die der Auftraggeber zu einem Zeitpunkt erkennt und anzeigt, zu dem der Auftragnehmer bei vernünftiger Betrachtungsweise noch keine Möglichkeit zur Kenntnisnahme und damit auch zur Beseitigung haben konnte, führen nicht zu Mangelpunkten der Stufe A.

Mangelpunkte der Stufe A beziehen sich ebenfalls auf das Unterlassen der Führung des Mängelbuches. Der Auftragnehmer erhält einen Mangelpunkt der Stufe A, wenn ein durch den Auftraggeber in das Help Desk eingetragener oder per Mail/telefonisch gemeldeter Mangel nicht weiterbearbeitet wird.

Mangelpunkte der Stufe B:

Der Auftragnehmer erhält einen Mangelpunkt der Stufe B, wenn ein Mangel nicht in der vertraglichen Behebungszeit behoben wird.

Mangelpunkte der Stufe C:

Der Auftraggeber setzt erfolglos eine angemessene Nachfrist zur Behebung des Mangels, wobei sich der Zeitraum der Nachfrist an den vertraglichen Behebungszeiten orientiert und maximal eine Woche beträgt. Der Mangel wird auch in der Nachfrist nicht behoben.

Das Nicht-Vorliegen der quartalsweisen Aufstellung für die quartalsweise Bewertung durch den Auftraggeber führt ebenfalls zu einem Mangelpunkt der Stufe C. Verweigert der Auftragnehmer die Durchführung einer Maßnahme entsprechend den Stufen A oder B ernsthaft und endgültig, so qualifiziert sich die Maßnahme automatisch für einen Mangelpunkt der Stufe C. Die Stufe C gilt vom Zeitpunkt der Einstufung bis zur Behebung des Mangels.

Höhe der Erhöhung der Konzessionsgebühr:

Die Höhe der Erhöhung der Konzessionsgebühr entspricht den pro Quartal berechneten Sanktionierungsbeträgen. Die Höhe der Sanktionierung ist von der Anzahl der Mangelpunkte und der jeweiligen Sanktionierungsstufe abhängig (siehe nachstehende Tabelle). Die Mangelpunkte der verschiedenen Stufen, die sich jeweils auf denselben Monat beziehen, addieren sich. Der Sanktionierungsbetrag zur Erhöhung der Konzessionsgebühr bemisst sich an der monatlichen Konzessionsgebühr.

Vorliegen von Mängeln	Sanktionierung
je 2 Mangelpunkte der Stufe A	1%
je 1 Mangelpunkt der Stufe B	2%
je 1 Mangelpunkt der Stufe C	3%

5.2.3.1 Bewertungsbeispiel technische Leistungen

Im April 2027, nach Abschluss des ersten Quartals, stellt der Auftraggeber folgende Mängel für den Monat Januar fest:

- Der Auftraggeber meldete dem Auftragnehmer im Januar 2027 die Mängel „Weiche defekt“, „Sandkasten leicht verunreinigt“ und „Wege Außenanlagen Absenkung“. Die Mängel wurden im Januar nicht in das Mängelbuch eingetragen. (→ Mangelpunkte der Stufe A)
- Die Absenkung in den Wegen Außenanlagen wurden nicht innerhalb der vertraglichen Behebungszeit von 1 Woche beseitigt. (→ Mangelpunkt der Stufe B)
- Nach Abschluss des vorhergehenden Quartals (Oktober-Dezember 2026) hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer im Januar 2027 eine Nachfrist von 1 Woche zur Beseitigung der kleinen Verformung in Fahrradständern gesetzt. Der Auftragnehmer hat den Mangel erst nach 2 Wochen beseitigt. (→ Mangelpunkt der Stufe C)

Mangelbezeichnung	Sanktionsstufe A	Sanktionsstufe B	Sanktionsstufe C
a) Weiche defekt	1		
b) Sandkasten leicht verunreinigt	1		
c) Wege Außenanlagen Absenkung	1	1	
d) Kleine Verformung in Fahrradständern			1
Mängelsumme je Stufe	3	1	1
Sanktionierung für den Monat Januar je Stufe	**1%**	**2%**	**3%**
Sanktionierungsbetrag für den Monat Januar	**6% der monatl. Konzessionsgebühr**		

Im Februar und März 2027 sind keine Mangelpunkte angefallen. Auf Basis dieser Bewertung erhöht sich die nachfolgende Konzessionsgebühr um den Sanktionierungsbetrag für den Monat Januar.

5.2.3.2 Qualitätsstandards (Service Levels)

Der von dem Auftraggeber erwartete Zustand des Objektes während der Betriebsphase ist in den folgenden Tabellen geregelt. Der in der Tabelle definierte „Zustand 1“ beschreibt den

erwarteten Zustand der dort aufgeführten Anlagenteile. Sollte ein Bau-/Anlagenteil in der Tabelle nicht aufgeführt sein, so gilt, dass sich das Bau-/Anlagenteil jederzeit in einem Zustand befinden muss, der den vollen Funktionsumfang gewährleistet und der keine Schäden, lediglich leichte, altersbedingte Abnutzungserscheinungen aufweisen darf.

Die in den folgenden Tabellen angegebenen Zeiten definieren sich wie folgt:

- 1 Tag = 24 Stunden
- 1 Woche = 7 Tage
- 1 Monat = 4 Wochen

Zustandsklassen	**1**	**2**	**3**	**4**
	Erforderlicher Zustand	**Leichter Mangel**	**Mittlerer Mangel**	**Gravierender Mangel**
Außenanlagen				
Weiche	frei von Schäden, leichte Gebrauchsspuren durch bestimmungsgemäßen Gebrauch (leichte, altersgerechte Abnutzung)	kleinere Verformungen, leichte Korrosion etc	Absenkungen, Löcher in größeren Bereichen, starke Rissbildung, größere Löcher, alterungsbedingter Ausfall, starke Korrosion, größere Verformungen, erheblich verunreinigt, alterungsbedingtem Ausfall	Funktionsfähigkeit erheblich beeinträchtigt oder nicht gegeben, Unfallgefahr etc.
Sandkasten (Tiefbauschulungsanlage)	frei von Schäden, leichte Gebrauchsspuren durch bestimmungs-gemäßen Gebrauch (leichte, altersgerechte Abnutzung)	Kleine Verunreinigungen, kleinere Abplatzungen, etc	Absenkungen, Löcher in größeren Bereichen, starke Rissbildung, , alterungsbedingter Ausfall, , größere Verformungen, erheblich verunreinigt, alterungsbedingtem Ausfall	Funktionsfähigkeit erheblich beeinträchtigt oder nicht gegeben, Unfallgefahr etc.
Hoffläche / Wege / Zufahrten	frei von Schäden, leichte Gebrauchsspuren durch bestimmungs-gemäßen Gebrauch ohne Funktionsbeeinträchtigung (leichte Abnutzung)	kleinere Löcher, Risse außerhalb des Toleranzbereiches etc.	Absenkungen, Löcher in größeren Bereichen, starke Rissbildung, größere Löcher, alterungsbedingtem Ausfall, erheblich verunreinigt (Laub, Schmutz, Unrat etc.)	Funktionsfähigkeit erheblich beeinträchtigt oder nicht gegeben, Unfall-/Verletzungsgefahr, Schnee etc.
Grünanlage / Bepflanzung	Gepflegter Zustand/ Erscheinungsbild; frei von Schäden, leichte	kleinere Beschädigungen etc.	alterungsbedingtem Ausfall, größere Beschädigungen etc.	Funktionsfähigkeit erheblich beeinträchtigt oder

	Gebrauchsspuren durch bestimmungs-gemäßen Gebrauch ohne Funktionsbe-einträchtigung (leichte Abnutzung)			nicht gegeben, Absen-kungen etc.
Fahrradständer / Papierkörbe	frei von Schäden, leichte Gebrauchs-spuren durch be-stimmungs-gemä-ßen Gebrauch ohne Funktionsbeein-trächtigung (leichte Abnutzung)	kleinere Verformungen, Verschmutzung etc.	Korrosion, Verformun-gen, defekt, fehlt etc.	Unfall-/Verletzungsgefahr etc.
Außenlager	frei von Schäden, leichte Gebrauchs-spuren durch be-stimmungs-gemä-ßen Gebrauch ohne Funktionsbeein-trächtigung (leichte Abnutzung)	Risse, kleinere Verfor-mungen, Verschmutzung etc.	Korrosion, Verformun-gen, defekt, fehlt etc.	Unfall-/Verletzungsgefahr etc.
Reaktionszeiten	**/**	**2 Wochen**	**2 Tage**	**1 Stunde**
Behebungszeit	**/**	**2 Monate**	**1 Woche**	**1 Tag**

Zustandsklassen	**1**	**2**	**3**	**4**
	Erforderlicher Zu-stand	**Leichter Mangel**	**Mittlerer Mangel**	**Gravierender Mangel**
Wartungsarbeiten				
	Fristgerecht	/	/	Nicht fristgerecht
Reaktionszeit	**/**	**/**	**/**	**1 Tag**
Behebungszeiten	**/**	**/**	**/**	**2 Wochen**

5.3 Bewertung der Reinigungsleistungen

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Qualität der Reinigungsleistungen monatlich zu bewerten. Entsprechend der Bewertung der Reinigungsleistungen kann die Konzessionsgebühr um bis zu 10% der monatlichen Konzessionsgebühr für die Reinigungsleistungen erhöht werden.

Bewertungsvorgang

Die Bewertung der Leistung erfolgt durch Bewertungsbögen, die durch vom Auftraggeber benannte Personen (Bewerter) ausgefüllt werden. Der vom Bewerter auszufüllende Bewertungsbogen umfasst die vom Auftragnehmer geschuldeten Reinigungsleistungen, den jeweiligen Soll-Zustand, eine Spalte zur Erfassung der festgestellten Mängel sowie eine Spalte für die Anzahl der vorliegenden Mängel.

Zunächst ist der Auftraggeber berechtigt, die Bewertungsbögen einmal monatlich auszufüllen. Nach einem Zeitraum von 6 Monaten kann der Bewertungszyklus ggf. auf eine quartalsweise Bewertung ausgeweitet werden. Der Auftraggeber ist nach Ankündigung gegenüber dem Auftragnehmer berechtigt, die quartalsweise Bewertung auf eine monatliche Bewertung umzustellen.

Zwischen Beendigung der Reinigung und Durchführung der Bewertung darf keine Nutzung der gereinigten Bereiche stattgefunden haben.

Der Auftraggeber kann die Objektbestandteile vollumfänglich oder stichprobenartig bewerten.

Die Bewerter legen die ausgefüllten Bewertungsbögen innerhalb von zwei Wochen dem Auftraggeber vor. Der Auftraggeber wertet die Bewertungsbögen aus und ermittelt die Höhe der Erhöhung der monatlichen Konzessionsgebühr auf Basis des nachfolgenden Bewertungssystems. Die abgegebenen Bewertungsbögen sind für die Dauer von vier Vertragsjahren durch den Auftraggeber zu archivieren. Der Auftragnehmer hat unmittelbar nach Auswertung der Bewertungsbögen das Recht auf Einsichtnahme der abgegebenen Bewertungsbögen.

Beabsichtigt der Auftraggeber eine Erhöhung der monatlichen Konzessionsgebühr für Reinigungsleistungen geltend zu machen, teilt er dies dem Auftragnehmer grundsätzlich binnen 4 Wochen nach Zeitpunkt der Bewertung mit und bietet ihm ein gemeinsames Gespräch über die Ergebnisse der Auswertung an. In diesem Gespräch begründet der Auftraggeber die Höhe

der Erhöhung. Am Ende des gemeinsamen Gesprächs setzt der Auftraggeber den ermittelten Erhöhungsbetrag fest und teilt das Ergebnis dem Auftragnehmer mit. Der Auftraggeber ist zur Ausübung der Erhöhung auch dann berechtigt, wenn der Auftragnehmer das Angebot zu einem gemeinsamen Gespräch nicht angenommen hat. Die Erhöhung wird mit der Konzessionsgebühr des nächsten Monats zu verrechnet.

Definition Mangel

1 Verschmutzung innerhalb eines einzelnen Objektbestandteils wird als 1 Mangel gewertet.

Je 5 methodische Verschmutzungen, wie Reinigungsrückstände, Wischspuren an Steckdosen und Lichtschaltern, werden ebenfalls als 1 Mangel gewertet.

Bewertungssystem

Der Auftraggeber wertet die Bewertungsbögen aus, indem er die Anzahl der festgestellten Mängel je geprüftem Objektbestandteil berechnet. In Abhängigkeit der Anzahl der festgestellten Mängel vergibt der Auftraggeber für jeden geprüften Objektbestandteil ein Qualitätsniveau von „sehr gut“ (1), „gut“ (2), „befriedigend“ (3), „ausreichend“ (4) oder „mangelhaft“ (5). Anschließend bildet der Auftraggeber den Durchschnitt über die Qualitätsniveaus der geprüften Objektbestandteile. Werden die Leistungen im Durchschnitt mit „sehr gut“ (1-1,5) bewertet, wird die Konzessionsgebühr in der vertraglich vereinbarten Höhe ausgezahlt. Liegt die durchschnittliche Leistungsbewertung bei „gut“ (1,6-2,5), wird die Konzessionsgebühr um 1 % erhöht. Liegt die durchschnittliche Leistungsbewertung bei „befriedigend“ (2,6-3,5), wird die Konzessionsgebühr um 3,5 % erhöht. Liegt die durchschnittliche Leistungsbewertung bei „ausreichend“ (3,6-4,5), wird die Konzessionsgebühr um 7 % erhöht. Liegt die durchschnittliche Leistungsbewertung bei „mangelhaft“ (4,6-5), wird die Konzessionsgebühr um 10 % erhöht.

Die folgenden Darstellungen zeigen die zulässige Anzahl an Mängeln je Qualitätsniveau in Abhängigkeit des Objektbestandteils.

Bereich für Ausbildung, Aufenthalt und Verwaltung / Sonstiges					
Objektbestandteil	**Qualitätsniveau „sehr gut“**	**Qualitätsniveau „gut“**	**Qualitätsniveau „befriedigend“**	**Qualitätsniveau „ausreichend“**	**Qualitätsniveau „mangelhaft“**
Seminar-Vorbereitungs-räume	0	2	4	5	6
Büros/Verwaltung	0	2	4	5	6
Pausen- und Aufent-haltsraum	0	2	4	5	6

WC-Anlagen	0	2	4	5	6
Teeküche	0	2	4	5	6
Lager/ Putzmittel	2	4	6	7	8

Ein- und Ausgänge, Verkehrsflächen, Flure					
Objektbestandteil	**Qualitätsniveau „sehr gut“**	**Qualitätsniveau „gut“**	**Qualitätsniveau „befriedigend“**	**Qualitätsniveau „ausreichend“**	**Qualitätsniveau „mangelhaft“**
Ein- und Ausgänge/ Foyer	0	2	4	5	6
Verkehrsflächen	0	2	4	5	6
Flure	0	2	4	5	6

Freiflächen / Außenanlagen					
Objektbestandteil	**Qualitätsniveau „sehr gut“**	**Qualitätsniveau „gut“**	**Qualitätsniveau „befriedigend“**	**Qualitätsniveau „ausreichend“**	**Qualitätsniveau „mangelhaft“**
Weiche, Sandkasten (Tiefbauschulungsanlage)	0	2	4	5	6
Grünflächen	0	2	4	5	6
Reststoffe / Müllsortierung, Altpapiercontainer	0	2	4	5	6
Pkw-Stellplätze / Parken	0	2	4	5	6
Bewegungsfläche / Zufahrt	0	2	4	5	6
Außenlager	0	2	4	5	6

Bewertungsbeispiel

Geprüfter Objektbestandteil	**Anzahl festgestellter Mängel**	**Entsprechendes Qualitätsniveau**
Seminar-Vorbereitungsräume	0	1
WC-Anlage Herren	2	2
Pausen- und Aufenthaltsraum	2	2
Küche	0	1
Heizraum	4	2
Weiche, Sandkasten (Tiefbauschulungsanlage)	6	5

Durchschnittliche Leistungsbewertung	((1+2+2+1+2+5):6 =) **2,3**
Resultierende Höhe der Erhöhung [in % der monatlichen Konzessionsgebühr]	**1**

6 Projektdokumentation

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die vertragsgemäße Umsetzung seiner Leistungen vollständig zu dokumentieren und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

Die Projektdokumentation muss mindestens folgende Unterlagen enthalten:

- halbjährlich Betriebsberichte, die Auskunft über Störfälle, Wartungen und Prüfungen sowie durchgeführte Instandhaltung,
- Mängelbuch mit Informationen über Zeitpunkt von Mängelmeldungen, Dauer der Behebung von Mängeln und durchgeführte Maßnahmen der Mängelbehebung,
- Fotodokumentation,
- Gewährleistungsfristen,
- Prüfzeugnisse.