

**3. HOVG Hamburger Objekt Verwaltungs
GmbH & Co. KG,**

c/o Landesbetrieb Immobilienmanagement und
Grundvermögen
Millerntorplatz 1
20359 Hamburg

Facility Management
Leistungsbeschreibung
Gebäudebetrieb

Gerhart-Hauptmann-Platz 46-50,
Gertrudenkirchhof 9, Spitalerstraße 24-26,
20095 Hamburg

Datum: 11.08.2026

Inhaltsverzeichnis

Facility Management Leistungsbeschreibung

1	Einleitung	4
2	Allgemeine Anforderungen und Hinweise	4
2.1	Fachliche Anforderungen und Qualifikationen	4
2.2	Allgemeine Qualitätsstandards	5
2.3	Betreiberverantwortung	6
2.3.1	Konformitätserklärung Betreiberverantwortung	6
2.3.2	Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien	6
2.3.3	Verkehrssicherung	7
2.3.4	Hygieneverantwortung	7
2.3.5	Elektroanlagenverantwortung	7
2.4	Ver- und Entsorgung, Material, Kleinteile und Hilfsstoffe des Gebäudemanagements	8
2.4.1	Verbrauchsmaterialien und Verschleißteile im TGM	8
2.4.2	Instandsetzungsmaßnahmen und Ersatzteile im TGM	9
2.4.3	Zuschlag Verträge	10
2.4.4	Verbrauchsmaterialien im IGM	10
2.6	Allg. Hinweise zur Preissystematik	12
2.6.1	Spez. Hinweise zur Preissystematik TGM	13
2.6.2	Spez. Hinweise zur Preissystematik IGM	13
3	Leistungen zum Vertragsbeginn und -ende	14
3.1	Start-Up-Phase	14
3.2	Bestätigung der Objektübernahme	15
3.3	Leistungen zum Vertragsende	16
4	Allgemeine Betriebsführung	18
4.1	Objektleitung	18
4.1.1	Kommunikationskonzept	19
4.1.2	Dokumentation und Reporting	20
4.1.3	Rechnungslegung	21
4.1.4	Mietersprechstunde	21
4.2	Gewährleistungsverfolgung	21
4.3	Brandschutzbeauftragter (BSB)	23
4.4	Personenbefreiungsdienst	23
4.5	Energiemanagement	24

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

4.6	Betriebsführung	25
4.6.1	Tätigkeiten/ Aufgaben	26
4.6.2	Entsorgungsmanagement	28
4.6.3	Sonderleistungen nach separater Beauftragung durch den AG	29
4.7	Besetzung der Gebäudeleitzentrale (GLZ)	29
4.8	Bereitstellen Stördienstzentrale und Rufbereitschaft.....	30
4.9	Schlüsselverwaltung	31
5	Technisches Gebäudemanagement	32
5.1	Allgemeine Bedingungen TGM	32
5.2	Bestands- und Leistungsdokumentation des TGM	32
5.3	Wartung und Inspektion sowie Sachkundigenprüfungen	33
5.4	Wiederkehrende Prüfungen/ ausschließlich SV Prüfungen	37
6	Infrastrukturelles Gebäudemanagement	39
6.1	Allgemeine Bedingungen IGM	39
6.1.1	Allgemeine Forderungen und Hinweise	39
6.1.2	Sicherheitsvorschriften.....	40
6.1.3	Zutrittsregelung/ Ausführungszeiten	41
6.1.4	Nebenleistungen	41
6.2	Unterhaltsreinigung	41
6.3	Graureinigung	41
6.4	Winterdienst	42
6.5	Grünpflege	42
6.6	Schädlingsbekämpfung	43

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

1 Einleitung

Im Rahmen dieser Angebotseinholung wird für das Objekt

Gerhart-Hauptmann-Platz 46-50, Gertrudenkirchhof 9, Spitalerstraße 24-26 („GHP 50“) in 20095 Hamburg

der Gebäudebetrieb an einen externen Dienstleister vergeben.

Die ausgeschriebenen Leistungen umfassen folgende Leistungsbereiche, welche in dieser Leistungsbeschreibung näher ausgeführt werden:

- Leistungen zum Vertragsbeginn und -ende (siehe Kapitel 0)
- Allgemeine Betriebsführung (siehe Kapitel 0)
- Technisches Gebäudemanagement (siehe Kapitel 4.9)
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement (siehe Kapitel 5.4)

Sämtliche Leistungen sind vom AN eigenverantwortlich zu planen und durchzuführen.

2 Allgemeine Anforderungen und Hinweise

Nachfolgend werden die allgemeinen Anforderungen an den AN hinsichtlich des eingesetzten Personals, der Maschinen und Werkzeuge sowie Hinweise zu den anzuwendenden Verfahren bzw. Methoden im Leistungsbild des Gebäudemanagements dargestellt.

2.1 Fachliche Anforderungen und Qualifikationen

Der AN muss sicherstellen, dass er über umfassende, dem Stand der Technik entsprechende Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten sowie die erforderlichen Geräte, Maschinen und Mittel verfügt, um die jeweilige Leistung fachgerecht vorzubereiten und auszuführen. Für die Bedienung von Maschinen und Werkzeugen darf nur entsprechend geschultes/eingewiesenes Personal eingesetzt werden.

Die eingesetzten Arbeitskräfte müssen über alle notwendigen Versicherungsnachweise (z.B. Krankenversicherung, usw.) verfügen und die deutsche Sprache beherrschen und verstehen.

Der AN stellt das erforderliche Personal für die vereinbarten Leistungen und stellt eine geeignete und eingewiesene Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall sicher.

Bei dem vertragsgegenständlichen Objekt handelt es sich um eine Immobilie mit komplexer Gebäudetechnik. Um den Anspruch der Mieter an den Vertrauensschutz zu wahren, ist der Einsatz von Stammpersonal, insbesondere für die Stelle der Objektleitung (vgl. Kap. 4.1) und das Betriebsführungspersonal (vgl. Kap. 4.6), erforderlich. Der AG stimmt dem Einsatz von ständig wechselndem Personal nicht zu.

Als Objektleiter, Haustechniker und Vorarbeiter darf nur entsprechend geschultes Fachpersonal mit langjähriger Erfahrung in vergleichbaren Objekten eingesetzt werden. Der AN stellt dem AG entsprechende Nachweise und Bescheinigungen zu Beginn der Vertragslaufzeit zur Verfügung. Personalwechsel erfolgt nur nach vorheriger Absprache mit dem AG.

Der AN hat Listen zu erstellen, in denen er die Namen des eingesetzten Personals angibt. Die Listen sind dem AG zur Verfügung zu stellen. Der AG behält sich das Recht vor, die Auswechslung von eingesetztem Personal zu verlangen. Eine Auswechslung hat schnellstmöglich ohne Qualitätsverlust zu erfolgen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Es darf nur beim AN oder seinen Nachunternehmern beschäftigtes und autorisiertes Personal eingesetzt werden. Angehörige oder Bekannte des Personals haben keinen Zutritt zu nicht öffentlich zugänglichen Teilen des Gebäudes! Die Mitarbeiter des AN haben nur zu den freigeschalteten und mit dem AG abgestimmten Zeiten Zutritt zu den Gebäuden. Personenbezogene Zutrittskontrollkarten dürfen nicht an Vertretungspersonen weitergegeben werden.

Die Kleidung und das Auftreten des eingesetzten Personals müssen stets einwandfrei und angemessen sein.

Das eingesetzte Personal muss für jedermann deutlich dem AN zugehörig gekennzeichnet sein.

Der Auftragnehmer hat in Eigenverantwortung eine Gefährdungsbeurteilung im Sinne § 5ff. des Arbeitsschutzgesetzes am ausgeschriebenen Objekt durchzuführen und gewährleistet dadurch die Einhaltung einschlägiger Sicherheitsvorschriften

2.2 Allgemeine Qualitätsstandards

Der AN muss in der Lage sein, alle geforderten Leistungen mit entsprechenden Fachkräften in den einzelnen Gewerken abzuwickeln. Sollten für einzelne Gewerke Nachunternehmer eingesetzt werden, so ist dies im Angebot schriftlich anzuzeigen.

Die vom AN eingesetzten Mitarbeiter sind in dem jeweiligen Arbeitsgebiet einzuweisen und durch Schulungsmaßnahmen ständig auf dem aktuellen Ausbildungsstand zu halten.

Der AN ist für die Einhaltung der geltenden Gesetze, Vorschriften und Verordnungen sowie Vorgaben und Richtlinien im Rahmen seiner Tätigkeiten verantwortlich. Weiterhin garantiert der AN die Umsetzung und Einhaltung der gültigen UVV (Unfallverhütungsvorschriften).

Im Allgemeinen sind die Leistungen nicht auf Mietflächen bzw. für mieter eigene bauliche oder technische Anlagen zu erbringen. Wenn Arbeiten in Mietbereichen stattfinden, sind die Einsätze mit einer Vorlaufzeit von einer Woche den Mietern anzukündigen und mit diesen abzustimmen.

Die technischen Anlagen sind grundsätzlich so zu betreiben, dass Ausfallzeiten und die Störungsanfälligkeiten geringgehalten werden.

Wesentliche Prüfkriterien des AG für das Controlling der Serviceleistungen des AN sind u.a.:

- Visuelle Kontrolle der Anlagen und Anlagenkomponenten
- Funktionskontrolle der Anlagen
- Reaktionszeiten bei Anlagenstörungen überprüfen
- Ausfallzeiten bewerten
- Gründe für Ausfallzeiten/ Störungen ermitteln
- Arbeitskleidung der Mitarbeiter (sauber, den Vorgaben entsprechend)
- Verhaltensweisen der Mitarbeiter gegenüber AG und Kunden des AG.

Nachfolgend sind die Anforderungen des AG für das Verhalten des AN im Objekt aufgeführt:

- Das Betreten der Liegenschaft und der Aufenthalt in dieser erfolgt unter Beachtung der Privatsphäre und der Vorschriften in den Innenbereichen.
- Die Leistungen erfolgen im Einverständnis mit dem Nutzer der zu betreuenden Flächen.
- Die Wünsche und Bedürfnisse der Nutzer werden bei der Leistungserbringung einbezogen. Hiervon ausgenommen sind vom Nutzer zusätzlich gewünschte Serviceleistungen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der Mitarbeiter und Mieter und der Einrichtung um.
- Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber mögliche Einsparpotentiale und Optimierungsmöglichkeiten aufzuzeigen.
- Die Leistungserbringung erfolgt nach den geltenden fachlichen und hygienischen Grundsätzen und unter Einhaltung ökonomischer und ökologischer Aspekte.
- Der AN hat zu Jahresbeginn den AG über seine Vorgehensweise/ Jahresplanung/ Einsatzplanung schriftlich zu unterrichten.
- Der AG behält sich vor, Arbeitsproben zu fordern.
- Zu der Dokumentation durch die Objektleitung gehören u.a. auch die Dokumentation von Sachschäden vor der Erbringung der Leistung und Hindernisse der Arbeiten (z.B. Kollision mit anderen Gewerken). Außerdem sind monatliche Koordinierungsgespräche nach Vorgabe des AG einzuplanen.

2.3 Betreiberverantwortung

Der AN übernimmt den Gebäudebetrieb, inkl. aller Lasten u. Pflichten und in diesem Zuge auch die Betreiberverantwortung für die vertraglich vereinbarten Leistungen.

Der AN ist verpflichtet sich umfassend und ausführlich mit allen technischen Anlagen vertraut zu machen, die Störungsbeseitigung und Rufbereitschaft funktionsfähig zu organisieren, an Probestöreinsätzen teilzunehmen und sämtliche künftig eingesetzten Mitarbeiter stets intensiv einzuweisen.

Der AN führt sämtliche erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen durch und legt dem AG diese unaufgefordert vor.

Der AN verschafft sich Klarheit über sämtliche einzuhaltenden und zu beachtenden Vorschriften, Gesetze, Normen, Richtlinien, Herstellervorschriften, etc. und beachtet diese. Hierfür wird u.a. auf die GEFMA Richtlinie 190 bzw. die VDI-Richtlinie 3810 hingewiesen.

2.3.1 Konformitätserklärung Betreiberverantwortung

Der AN hat dem AG jeweils monatlich zu erklären,

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

2.3.2 Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien

- Der AN ist verpflichtet, alle einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien zu befolgen, die für die sorgfältige Erfüllung des Vertrages notwendig sind, insbesondere:

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Technische Regeln für Betriebssicherheit (TRBS) und Arbeitsstätten (ASR), wie z.B. ASR A1.7 Nr. 10 (Türen und Tore), etc.
- Prüfverordnungen (PrüfVO) der jeweiligen Bundesländer
- Sonstige Verordnungen, wie z.B. Trinkwasserverordnung (TrinkwV), Verordnung über ozonabbauende Stoffe und zur Durchführung der Verordnung (EU) 2024/590, etc.
- Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung, z.B. DGUV Vorschrift 1 (Grundsätze der Prävention), etc.
- VDI-Richtlinien, z.B. VDI 3810 (Betreiben und Instandhalten von gebäudetechnischen Anlagen), VDI 6022 (Hygienekontrollen und –inspektionen für Raumluftechnische Anlagen), VDI 6023 (Hygiene in Trinkwasser-Installationen), etc.
- DIN-Normen, wie z.B. DIN 32736 (Gebäudemanagement), DIN 31051 (Instandhaltung), DIN VDE 0105-100 (Betrieb von elektrischen Anlagen), etc.
- VdS-Richtlinien, wie z.B. VdS 2095 (Brandmeldeanlagen), etc.
- alle GEFMA-Richtlinien, insbesondere auch GEFMA 190 (Betreiberverantwortung)
- VDMA-Einheitsblatt 24 186 Teil 1 bis 7 (Leistungsprogramm für die Wartung von technischen Anlagen und Ausrüstungen in Gebäuden)
- Vorgaben des Bundesinnungsverbands des Gebäudereiniger-Handwerks
- weitere relevante Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien

2.3.3 Verkehrssicherung

Der AG überträgt Aufgaben und Verantwortung in Form einer Delegation zur rechtskonformen Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht auf der Liegenschaft. Durch regelmäßige Sichtprüfungen der Außenanlagen und des Gebäudes durch den AN werden drohende Gefährdungen erkannt und ggf. umgehende Sicherungsmaßnahmen eingeleitet. Darüber hinaus übernimmt der AN den Winterdienst (siehe „Vertragsliste“ im Datenraum) auf den Geh- und Verkehrswegen im und um das Objekt.

2.3.4 Hygieneverantwortung

Der AG überträgt Aufgaben und Verantwortung in Form einer Delegation zur rechtskonformen Erfüllung der VDI-Richtlinien 6022 und 6023 auf den AN für dessen Verantwortungsbereich. Insofern stellt der AN den Hygieneverantwortlichen und garantiert die Vorschriftenkonformität. Die Dokumentation ist monatlich (wenn nicht anders vereinbart) dem AG zu übergeben.

Folgende Tätigkeiten werden dokumentiert:

- Hygieneinspektionen an den Anlagen anhand von Checklisten (mit Fotodokumentation)
- Statusbericht in Bezug auf die Rechtskonformität in relevanter Rangfolge kritischer Stellen (wie z.B. Luftfilteranlagen, Verdunstungskühlanlagen, Keim- und Legionellenbelastungen in Befeuchtern und Warmwasserbereitern, sowie Fettbelastungen in Kanalanlagen von Gastronomiebereichen).

2.3.5 Elektroanlagenverantwortung

Der AG überträgt Aufgaben und Verantwortung in Form einer Delegation zur rechtskonformen Erfüllung der DIN VDE 0105-100 (EN 50110 mit nationalen Ergänzungen) auf den AN. Die

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Delegation bezeichnet sich in der Elektroanlagenverantwortung und beinhaltet den Anlagenverantwortlichen und für die übertragenen Leistungen den Arbeitsverantwortlichen. Bei Direktbeauftragung des AG von Elektroarbeiten an Dritte (nicht über den AN), ist dem AN ausschließlich die Funktion des Anlagenverantwortlichen übertragen.

Die Elektroanlagenverantwortung bezieht sich auf die im Vertrag beschriebene Liegenschaft und Elektroanlagen.

In Bezug auf die Aufgabenzuweisung ist unbedingt zu berücksichtigen, dass gemäß der o.g. Vorschrift die Dokumentation der Arbeitsmethoden (u.a. Unterweisung, Ort, Art, Auswirkung, Beendigung der Maßnahme) ausschließlich schriftlich erfolgt. Die Dokumentation ist monatlich (wenn nicht anders vereinbart) dem AG zu übergeben.

2.4 Ver- und Entsorgung, Material, Kleinteile und Hilfsstoffe des Gebäudemanagements

Die Ver- und Entsorgung der Betriebsstoffe an allen Teilen der Technik obliegt dem AN. Die Kosten hierfür sind in diesem Angebot zu berücksichtigen. Die Materialdisposition für Beleuchtungsmittel, Reinigungsmittel und sämtliche für die vertragsgegenständliche Leistung erforderlichen Materialien, Kleinteile, Hilfsstoffen, Verbrauchsmittel, Verschleißteile, etc. ist vom AN zu übernehmen.

Alle erforderlichen Werkzeuge zur Erbringung der Leistungen sind durch den AN zu stellen. Der AN verpflichtet sich, alle notwendigen Werkzeuge vorzuhalten, um eine schnelle und qualitativ hochwertige Durchführung der Leistungen zu ermöglichen. Die eingesetzten Maschinen, Arbeitsgeräte und Hilfsmittel müssen dem Stand der Technik entsprechen.

Um Werkzeuge des AN eindeutig zu identifizieren, hat der AN seine eigenen Werkzeuge entsprechend dauerhaft zu markieren.

Die zur Leistungserbringung erforderlichen Medien (Strom, Wasser) werden vom AG gestellt. Der AN achtet auf sparsamen Verbrauch.

2.4.1 Verbrauchsmaterialien und Verschleißteile im TGM

Die zum Betrieb aufgeführten Anlagen (im Rahmen des Technischen Gebäudemanagements) erforderlichen Verbrauchsmaterialien werden durch den AN auf dessen Kosten beschafft.

Unter Verbrauchsmaterialien sind diejenigen Stoffe zu verstehen, die den Anlagen auf Grund des Anlagenbetriebes in regelmäßigen Abständen zugeführt werden müssen, um einen sicheren und/ oder verschleißarmen Betrieb zu gewährleisten. Hierzu gehören auch Wartungsmaterialien.

Zu den Verbrauchsmaterialien zählen zum Beispiel:

- Schmierstoffe in kleinen Mengen z.B. zur Lagerschmierung (Öl, Fett, Gleitmittel)
- Kleinteile z. B.
 - Keilriemen
 - Dichtungen
 - Reinigungsmittel
 - Lösungsmittel
 - Korrosionsschutzmittel
 - Elektrische Sicherungen

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Leuchtmittel in Schaltschränken, Tableaus, etc.
- Mindestsortiment gängiger Verbindungselemente (Schrauben, etc.)
- Motoröle (im Rahmen von Nachfüllungen, kein kompletter Austausch)
- Trocknereinsätze für Kältemaschinen
- Druckluftfilter (außer Aktivkohlefilter, diese werden wie Ersatzteile behandelt)
- Wasserfilter, Flüssigkeitsfilter
- Elektroden, Dichtungen für Dampfbefeuchter

Die rechtzeitige Beschaffung der Verbrauchsmaterialien ist durch den AN sicherzustellen.

Nicht enthalten sind die Kosten für:

- Chemikalien und Salze zur Wasseraufbereitung
- Leuchtmittel in Allgemein- und Büroflächen
- Dieseldieselkraftstoff für Probetrieb
- RLT-Filter

Diese werden gesondert gegen Nachweis inkl. Handlings-Fee gem. Preisblatt mit dem AG abgerechnet.

2.4.2 Instandsetzungsmaßnahmen und Ersatzteile im TGM

Instandsetzungsarbeiten werden in Abstimmung mit dem AG ausgeführt und gesondert gegen Nachweis, entsprechend den Vorgaben des AG, abgerechnet. Sämtliche Arbeiten, die durchgeführt werden, um den SOLL-Zustand des Objektes (vollumfängliche Funktionsfähigkeit) wieder herzustellen und Materialien beinhalten, die keine Verbrauchsmaterialien darstellen, sind Instandsetzungen und somit Sonderfälle der Störungsbeseitigung.

Die schriftliche Zustimmung des AG ist bei einem Austausch von Ersatzteilen und Materialien pro Gegenstand im Gesamtwert von mehr als 5.000 € (netto) inkl. Montage erforderlich.

Der AG behält sich das Recht vor, eine andere Wertgrenze zu wählen und ein monatliches/jährliches Budget einzuführen.

Der AN geht von einem Instandhaltungsbudget in Höhe von ca. 300.000€ netto pro Jahr aus. Ersatzteile sind durch den AN als Originalteile zu stellen. Ist deren Beschaffung nicht möglich, dürfen nur gleichwertige Anlagenteile in Abstimmung mit dem AG verwendet werden. Eine Ersatzteilhaltung für Notfälle muss gewährleistet sein. Durch die geplante Umbaumaßnahme ab 2031 sind ausschließlich Erhaltungsinvestitionen zu tätigen.

Vor Beauftragung der Maßnahmen prüft der AN eventuell bestehende Gewährleistungsansprüche.

Bei schwerwiegenden Störungen ist die Kapazität des AN-Personals so zu erhöhen, dass eine unmittelbare, fachgerechte Störungsbehebung herbeigeführt werden kann. Dies gilt auch außerhalb der Regelarbeitszeiten.

Der AN ist in jedem Falle verpflichtet ein wirtschaftliches Angebot für eine durchzuführende Instandsetzung abzugeben. Unqualifizierte Alibi-Angebote werden nicht akzeptiert.

Die Durchführung der Instandsetzungen erfolgt entsprechend nachstehender Aufgabenbeschreibung:

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Ermittlung der Schadensursache
- Kalkulation/ Ermittlung der Schadenshöhe
- Angebotseinholung, Ausschreibung und Vergabeempfehlung (mind. 1 Angebot bis 2500 € (netto), mind. 2 Angebote bis 5000 € (netto), mind. 3 Angebote bis 15.000 € (netto) geschätztem Auftragswert)
- Ausführung der Instandsetzungsmaßnahme durch AN bzw. Angebotseinholung und Beauftragung Dritter in Abhängigkeit der dargestellten Beauftragungssummen
- Vergabe der Leistungen in Abstimmung mit dem AG
- Überwachung der Instandsetzungsmaßnahme inklusive Empfang, Einweisung und Begleitung von Fremdfirmen
- Terminplanung und –abstimmung mit dem Nutzer
- Erstellung von Arbeitsplänen
- Abnahme und Funktionsprüfung
- Dokumentation in Betriebstagebuch gemäß Vorgaben des AG
- Prüfberichte, Protokolle ablegen, Auffälligkeiten den AG mitteilen
- Sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen

Kalkulationshinweis:

Die Abrechnung der Ersatzteile bei Instandsetzungen erfolgt durch den AN an den AG zum Nachweis. Die Preise der Ersatzteile müssen jeweils mit Rechnung nachgewiesen werden. Rabatte und Umsatzrückvergütungen sind vollständig an den AG weiterzureichen.

2.4.3 Zuschlag Verträge

Aufgrund der Vertragsübernahmen ist eine Steuerung und Kontrolle der Nachunternehmer notwendig.

Die zu übernehmenden Verträge sind im Datenraum ersichtlich und umfassen u.a. die nachfolgenden Anlagen:

- Personenaufzüge
- Personen- und Lastaufzüge
- BMA, Sprachalarmierungsanlage, Einbruchmeldeanlage
- GLT
- RDA
- CO-Warnanlage
- Sprinkler
- Schranken- und Toranlagen
- etc.

2.4.4 Verbrauchsmaterialien im IGM

Unter Verbrauchsmaterialien im infrastrukturellen Gebäudemanagement sind diejenigen Stoffe zu verstehen, die in regelmäßigen Abständen dem Objekt zugeführt werden müssen. Innerhalb des Objektes ist eine für die Mitarbeitenden der Perle zugängliche WC-Anlage und

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

ein Aufenthaltsraum inkl. Küche mit Verbrauchsmaterialien zu bestücken, wie zum Beispiel mit:

- Toilettenpapier
- Papierhandtücher
- Seife für Seifenspender
- Toilettenbürsten
- etc.

Die rechtzeitige Beschaffung und Bevorratung von o.g. Verbrauchsmaterialien ist durch die AN sicher zu stellen. Die Qualität der Verbrauchsmaterialien ist mit der AG abzustimmen. Es ist durchschnittlich von einer mittleren Qualität auszugehen.

Die Abrechnung der Verbrauchsmaterialien erfolgt durch den AN an den AG zum Nachweis.

Unter Hilfsstoffen im infrastrukturellen Gebäudemanagement sind die Materialien zu verstehen, die nicht direkt zu den Verbrauchsmaterialien gezählt werden können, jedoch für die Ausführung der Dienstleistungen notwendig sind. Dazu gehören beispielsweise:

- Reinigungsmittel
- Desinfektionsmittel
- Putztücher
- Müllbeutel für Abfallbehälter
- etc.

Die rechtzeitige Beschaffung und Bevorratung von o.g. Hilfsstoffen ist durch die AN sicher zu stellen. Die Qualität der Hilfsstoffe ist mit der AG abzustimmen. Es ist durchschnittlich von einer mittleren Qualität auszugehen. Hilfsstoffe im IGM werden nicht gesondert vergütet.

2.4.5 Entsorgung im TGM und IGM

Im Rahmen des Betriebes obliegt dem AN die verantwortliche Entsorgung sämtlicher Betriebsmittel (wie Anlagen, Anlagenteile, Verbrauchsmaterialien, Verschleißteile, Reserveteile, Kleinteile und Hilfsstoffe) und Betriebsstoffe, die im Rahmen der Leistungserbringung anfallen.

Der AN hat durch Kontrolle und Überwachung die fachgerechte und gesetzlich zulässigen Beseitigung von allen Abfällen, insbesondere überwachungsbedürftigen Abfällen im Sinne des Kreislaufwirtschaft- und Abfallgesetzes und der Verordnung zur Bestimmung von besonders überwachungsbedürftigen Abfällen (BestbÜAbfV) in der jeweils geltenden Fassung zu gewährleisten.

Die fachgerechte Entsorgung von sonstigen, schadstoffhaltigen Geräten, Sachen, Stoffen usw. (z.B. Leuchtstofflampen, Kondensatoren usw.) ist dem AG unaufgefordert schriftlich nachzuweisen. Der AN ist verantwortlich dafür, dass auch sein Arbeitspersonal über alle diesbezüglichen behördlichen Auflagen und Schadstoff-Klassifizierungen unterrichtet ist.

Die Entsorgungsvorschriften der Stadt Hamburg und anderer Behörden sind zu berücksichtigen.

Der im Gebäude anfallende Rest- und Papiermüll sowie Wertstoff muss im Rahmen der beauftragten Leistungen regelmäßig zu der zentralen Entsorgungsstelle gebracht werden. Die

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Entsorgung dieser Abfälle erfolgt durch städtische Entsorgungsbetriebe. Die Kosten für werden hierfür über den AG getragen.

2.5 Technische Hilfsmittel und Arbeitsräume im Gebäude

Technische Hilfsmittel im Gebäude können durch den AN nach Absprache mit dem AG genutzt werden, sofern diese betriebsbereit sind und vom AG nicht voll ausgenutzt werden.

Eine gesonderte Vergütung von technischen Hilfsmitteln und Geräten erfolgt nicht, außer sie ist gesondert angegeben.

In der Tiefgarage können für Maschinen und Geräte 2 Stellplätze zur Verfügung gestellt werden, etwaige weitere Stellplätze in Abstimmung mit dem AG.

Der AG stellt dem AN zur Erbringung seiner Leistungen ab dem 01.01.2027 unentgeltlich zwei Räume (Raum „Sicherheitszentrale“ und Raum „Gebäudeleittechnik“ zur Verfügung. Darüber hinaus ist in Absprache die Anmietung von weiteren Räumen möglich. Der AG behält sich vor, dem AN die kostenfrei zur Verfügung gestellten Räume wieder zu entziehen und ihm dafür andere geeignete Räume zu überlassen. Die Schönheitsreparaturen der überlassenen Räume obliegen dem Mieter/ Nutzer.

2.6 Allg. Hinweise zur Preissystematik

Der Leistungsbeginn für die ausgeschriebenen Tätigkeiten ist der 01.01.2027 (vgl. Facility Management Vertrag).

Der AN hat innerhalb der Start-up-Phase (01.11.2026 – 31.12.2026) bis spätestens drei Monate nach Leistungsbeginn (bis 31.03.2027) einen Abgleich der Bestandsdaten (Flächen, technische Anlagen, etc.) für die technischen und infrastrukturellen Leistungen durchzuführen und dem AG eventuelle Abweichungen vorzulegen.

Die erforderlichen Materialien, Geräte, usw. werden vom AN gestellt und sind in die Einheitspreise einzukalkulieren. Der AN hat dafür zu sorgen, dass zur termingerechten Durchführung der Leistungen die erforderlichen Materialien und Geräte in ausreichender Stückzahl zur Verfügung stehen. Für alle eingesetzten Materialien sind die jeweils entsprechenden DIN-Vorschriften in allen Teilen einzuhalten. Auch der Herstellvorgang und -ablauf bis zur fertigen Leistung hat unter Berücksichtigung der anerkannten Regeln der Technik und der gesetzlichen und behördlichen Vorschriften zu erfolgen.

Für alle abgefragten Leistungen sind sämtliche Materialien, Maschinen, Hubsteiger, Leitern und Geräte, sämtliche Anfahrts- und Wegekosten, sowie alle weiteren Nebenkosten einzukalkulieren, sofern dies nicht anderweitig in dieser Leistungsbeschreibung festgelegt ist!

Sämtliche Leistungen des TGM und IGM haben, sofern nicht anders erwähnt, außerhalb der zuschlagspflichtigen Zeit zu erfolgen.

Vor der Durchführung der Arbeiten informiert sich die AN über örtliche Gegebenheiten (Bodenbelastbarkeit, Höhenunterschiede, Erreichbarkeit von waagerechten und senkrechten Flächen, Sonderveranstaltungen etc.) und wird diese in ihrer Kalkulation berücksichtigen. Entsprechende Schutzmaßnahmen (Abdeckungen o. ä.) sind im Angebotspreis bereits beinhaltet.

Grundsätzlich sind sämtliche Leistungen dieser Leistungsbeschreibung und die Langtextbeschreibungen im Preisblatteinzukalkulieren.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

2.6.1 Spez. Hinweise zur Preissystematik TGM

Der AN kann bei der Kalkulation von einer normalen Zugänglichkeit der technischen Anlagen ausgehen. Darunter fällt z.B. auch das einfache Öffnen von Decken zur Inspektion/ Prüfung von Brandschutzklappen, sofern diese über Leitern erreichbar sind.

2.6.2 Spez. Hinweise zur Preissystematik IGM

Die Leistungen des IGM sind so zu erbringen, dass stets ein einwandfreies Bild der Flächen und des Objektes gegeben ist, welches dem Standard des AG entspricht. Sollten zusätzliche Pflege- oder Reinigungsmaßnahmen notwendig werden, um das einwandfreie Bild der Flächen zu gewährleisten, so ist der Bedarf dem AG anzuzeigen und mit ihm abzustimmen.

Treten kleine Renovierungsarbeiten, interne Umzüge oder kleine Instandsetzungen am Objekt auf, sind die erforderlichen Reinigungsarbeiten im Rahmen der Unterhaltsreinigung zu leisten. Diese werden nicht gesondert vergütet.

Die Vergütung für die Beseitigung von Verschmutzungen durch Graffiti, Aufkleber oder Wildplakatierungen erfolgt auf Nachweis gemäß angegebenen Stundenverrechnungssätzen oder auf Basis eines einzureichenden Angebots.

In der Graureinigung steht es dem AN grundsätzlich frei manuell und/ oder maschinell zu kehren. Bei der Entsorgung von Laub, Schnittwerk etc. ist auf eine umweltgerechte Entsorgung zu achten.

Der Vertrag für den Winterdienst wird übernommen und kann bei Bedarf jährlich gekündigt werden. Ein Neuabschluss ist jedoch dann zwingend erforderlich. In der Grünpflege sind Ersatz- und Wechselbepflanzungen nur in Rücksprache und mit Genehmigung des AG durchzuführen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

3 Leistungen zum Vertragsbeginn und -ende

3.1 Start-Up-Phase

Es handelt sich um Einmalleistungen vor Beginn des Regelbetriebs. Die Start-Up-Phase beginnt voraussichtlich am 01.11.2026 und endet direkt vor dem Beginn des Regelbetriebs (01.01.2027) bzw. mit Bestätigung der Objektübernahme durch den AN, die spätestens mit Vertragsbeginn zu erfolgen hat. Im Rahmen der Auftragsvorbereitung sind folgende Leistungen durch die AN zu erbringen.

- Einarbeitung in die Anlagenstruktur, Versorgungsbereiche und allgemeine Objektgegebenheiten
- Terminliche und inhaltliche Abstimmung mit den Bestandsdienstleistern zur Vorbereitung des Regelbetriebes
- Identifikation aller Schnittstellen im Gebäudebetrieb
- Vorbereitung des aufzubauenden Dokumentations- und Reportingsystems
- Abstimmung der objektspezifischen Ausführungszeiten von Regelleistungen wie zum Beispiel der Unterhaltsreinigung
- Übernehmen aller technischen Anlagen und Flächen inkl. der bestehenden Dokumentationen der Wartungen, Inspektionen und Instandsetzungen in den einzelnen Gewerken

Der AN hat einen detaillierten Einweisungsplan zu erstellen und abzuarbeiten. Der Umfang der Einweisung und der Übernahme der Anlagen sind zu protokollieren. Inhalte der Dokumentation zur Objektübernahme sind mindestens:

- Umfang der Begehungen
- Mängel an technischen Anlagen und am Bauwerk
- Anforderungen aus der Gebäudenutzung und Umsetzung
- Durchführung der Anlagenregelung
- Durchführung der Störungsbeseitigung
- Einweisung des Mitarbeiterpools der AN und der Nachunternehmer.

Der AN hat mit Start der Start-up-Phase einen Abgleich der Bestandsdaten und einen Massenabgleich mit dem Zweck der Übernahme der technischen und infrastrukturellen Gebäudemanagementleistungen durchzuführen.

Das Übernehmen der technischen Anlagen und infrastrukturellen Flächen beinhaltet u. a.:

- Erstinspektion zur Feststellung und Beurteilung des IST-Zustands
- Überprüfung auf Einhaltung geltender Bestimmungen
- Überprüfung der Benutzerinformationen
- Überprüfung der Anlagen und Einrichtungen nach Qualität, Betriebsfähigkeit; Prüfen der Abnahme-/ Messprotokolle auf Vollständigkeit und stichprobenhafte Kontrolle von Leistungswerten an Hauptanlagen sowie bei prüfpflichtigen Anlagen das Vorliegen der erforderlichen Prüfungen und Protokolle inkl. dem Status der aktuellen Mangelbehebung aus SV-Prüfungsprotokollen
- Erstellung einer Mängelliste inkl. Fotodokumentation
- Überprüfung der Mengen, Massen und Attribute in Bezug auf die technischen Anlagen bzw. infrastrukturellen Flächen bzw. Angaben

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Entgegennahme der Revisionsunterlagen, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten etc. und Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Einarbeitung und Prüfung der vorliegenden Dokumentationen bzw. Bestätigung des Erhalts; z. B. Funktionsbeschreibungen, Regelfunktionen, Schalt- und Steuerfunktionen
- Aufbereiten und Übernehmen der für das Instandhaltungsmanagementsystems erforderlichen Daten

Festgestellte Abweichungen der Leistungsbeschreibung gegenüber den zu erbringenden Leistungen hat der AN dem AG spätestens bis sechs Monate nach Beginn des Regelbetriebs in nachvollziehbarer Form zu übergeben.

Während der Start-Up-Phase wird der bisherige Dienstleister den AN einweisen. Etwaige fehlende Informationen sind vom jetzigen DL abzufordern. Die Start-Up-Phase ist zum Beginn des Regelbetriebes abzuschließen.

Kalkulationshinweis:

Die Kosten für die Start-up-Phase sind im Preisblatt in einer separaten Position zu kalkulieren und werden nur im ersten Vertragsjahr vergütet.

3.2 Bestätigung der Objektübernahme

Dem AG ist nach erfolgter Einweisung und Auftragsvorbereitung und somit spätestens zum Vertragsbeginn eine Bestätigung der Übernahme des Gebäudebetriebes, inkl. aller Lasten und Pflichten, vorzulegen. Der AN stellt dem AG eine Bescheinigung aus, in der er erklärt:

- die Betreiberverantwortung für den Betrieb der in der Ausschreibung enthaltenen Anlagen zu übernehmen
- sich umfassend und ausführlich mit allen technischen Anlagen vertraut gemacht zu haben
- die Störungsbeseitigung und Rufbereitschaft funktionsfähig organisiert zu haben und an Probestöreinsätzen teilgenommen zu haben
- alle Mitarbeiter in den Objekten und einen ausreichenden Teil des ergänzenden Mitarbeiterpools in die Objekt- und Anlagenprozesse intensiv eingewiesen zu haben (schriftliche Einweisungsprotokolle mit jeweils mindestens drei Mitarbeiterunterschriften) und sämtliche Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt zu haben
- vollumfänglich die erforderliche Sachkunde für den Gebäude- und Anlagenbetrieb erlangt zu haben

Diese Bescheinigung inkl. der Übernahmeprotokolle sind der AG mit Vertragsbeginn vorzulegen.

Sollte der AN eine entsprechende Bescheinigung nicht vorlegen, so hat der AN dieses ausführlich, schriftlich zu begründen und einen detaillierten Terminplan vorzulegen, in dem objektspezifisch und dokumentengenau verbindlich festgelegt ist, bis wann die Objektübernahme stattdessen bestätigt wird.

Nach Objektübernahme führt der AN den Regelbetrieb der Gebäude eigenständig durch.

Kalkulationshinweis

Die Kosten für die Objektübernahme ist als Ergebnis der Auftragsvorbereitung entsprechend in die Position der Start-Up-Phase mit einzupreisen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

3.3 Leistungen zum Vertragsende

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit verpflichtet sich der AN zur ordnungsgemäßen und vollständigen Übergabe des Objektes und seiner Einrichtungen sowie der archivierten Dokumente und Betriebsführungsdaten an den AG bzw. an den neuen Betreiber. Hierzu werden Abnahmen auf Grundlage der bei der Übernahme der Objekte erstellten Dokumente mit sinngemäß entsprechendem Prozedere durchgeführt und dokumentiert.

Der AN gibt das Objekt in einem vom AG festzulegenden Verfahren in einem Zustand entsprechend der üblichen Abnutzung und unter Berücksichtigung des Verschleißes zum Ablauf der Vertragslaufzeit an den AG zurück. Dem AG steht es frei, für diese Rückübernahme einen neuen Betreiber hinzuzuziehen. Vor der Rücknahme wird die Funktionstüchtigkeit der Einrichtungen sowie deren Werterhalt durch den AG und AN überprüft und protokolliert.

Der AN hat im Zuge einer Beendigung des vollständigen oder teilweisen Vertragsverhältnisses Leistungen zu erbringen, die über das Ende der regulären Leistungspflicht hinausgehen.

Ziel ist es, für den AG eine reibungslose Übergabe des bisherigen AN an den neuen Dienstleister zu erreichen. Der AN erbringt diesbezüglich insbesondere folgende Leistungen:

Die Übergabe und Entgegennahme von Unterlagen (z.B. Dokumentationen zu Anlagen und Einrichtungen) ist in einem vom AG und AN gemeinsam zu unterzeichnendem Übernahmeprotokoll zu protokollieren. Mit der Bestätigung der Übernahme ist keine Bestätigung der Vollständigkeit und Mangelfreiheit der Unterlagen durch den AG verbunden.

- Soweit während der Vertragslaufzeit entstandene Mängel etc. dem AN anzulasten sind, werden Ansprüche auf Mängelbeseitigung oder Schadenersatz auch nach Vertragsende geltend gemacht.
- Etwaige durch den AN zwischenzeitlich vorgenommene und finanzierte Investitionen an Gebäuden und technischen Anlagen gehen kostenlos in das Eigentum des AG über, es sei denn, dass zum Zeitpunkt der Investition anders lautende Vereinbarungen getroffen wurden.
- Sämtliche, durch den AN erfassten Daten (Pläne, Objektdokumentationen, Schriftverkehr, Wartungs- und Störungsprotokolle, rechnungsbegründende Unterlagen, usw.) in EDV- und Papierformaten sind Eigentum des AG und bei Vertragsende ohne Kosten dem AG in Papier- und geeignetem Datenformat (Word, Excel, Access, pdf) zu übergeben. Die Übergabe hat in geordneter und strukturierter Form zum Vertragsende zu erfolgen. Dabei sind folgende Mindestanforderungen einzuhalten:
 - die Unterlagen sind objektweise geordnet
 - Erkennbarkeit der ausgeführten Leistungen gewerkespezifisch geordnet
 - nach zeitlicher Reihenfolge geordnet
- Soweit erforderlich muss eine Zuordnung zur Nebenkostenabrechnung erkennbar sein.
- Durch den AN gespeicherte Daten sind spätestens eine Woche nach vollständiger Übergabe in den AN-eigenen Systemen nachweislich zu löschen.
- Begleitung von der Objektübergabe an den AG oder den nachfolgenden Dienstleister durch fachlich befähigtes Personal vor Ort im Objekt inkl. Anlageneinweisungen ab drei Monaten vor Ende der Vertragslaufzeit.
- Unterweisung des AG oder des zukünftigen Dienstleisters anhand von Betriebsanweisungen ab drei Monaten vor Ende der Vertragslaufzeit.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Übergabe der zu übergebenden und fortgeführten Objektdokumentationen an den AG.
- Erstellen eines Abschlussberichtes für das Objekt zum Ende des Vertragsverhältnisses. Die Inhalte entsprechen denen, die im Zuge eines Jahresberichtes zu übergeben sind.
- Rückübertragung der übernommenen Verträge.
- Klar strukturierte und nachvollziehbare Übergabe der Dokumentation nebst Unterlagen zur Gewährleistungsverfolgung. Die Dokumentation hat einzeln je Gebäude/ Mietfläche zu erfolgen.
- Die Übergabe ist durch Personal durchzuführen, das nachweislich mindestens zwölf Monate kontinuierlich im Objekt eingesetzt war und über fundierte Ortskenntnisse verfügt (insbesondere hinsichtlich Anlagentechnik, laufender Mängelansprüche und objektspezifischer Besonderheiten). Der AN hat dem AG auf Anforderung eine namentliche Benennung dieser Personen vorzulegen. Ein Austausch des für die Übergabe vorgesehenen Personals bedarf der vorherigen Zustimmung des AG.

Kalkulationshinweis

Die hierfür entstehenden Kosten für die Leistungen zum Vertragsende sind in der entsprechenden Position des Preisblattes einzupreisen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

4 Allgemeine Betriebsführung

4.1 Objektleitung

Der Objektleiter des AN koordiniert alle Vertragsleistungen und steht dem AG als verantwortlicher Ansprechpartner für alle Belange des Gebäudebetriebes zur Verfügung. Für Abwesenheit, Krankheit oder Urlaub ist eine Vertretungsregelung einzurichten.

An den Objektleiter des AN und seinen Stellvertreter werden **folgende Anforderungen** gestellt:

- Fachliche Qualifikation: abgeschlossenes Studium im Bereich FM, Versorgungstechnik, MSR, Ingenieurwesen oder eine Ausbildung zum Techniker, Meister in einem technischen Versorgungsgewerk
- Mindestens 5-jährige Berufserfahrung im Bereich Objektleitung oder vergleichbarer Position mit umfangreichen Kenntnissen im Bereich Gebäudemanagement

Der Objektleiter muss an allen Arbeitstagen (Mo-Fr) mindestens acht Stunden im Objekt anwesend sein. Zusätzlich muss der AN gewährleisten, dass an allen Arbeitstagen von 06:00 bis 20:00 Uhr ein Objektleiter oder sein Stellvertreter erreichbar und auf Verlangen auch kurzfristig innerhalb einer Stunde vor Ort am Objekt ist.

Eine Weitergabe der Leistung der Objektleitung an Nachunternehmer ist nicht gestattet. Der Stellvertreter muss über eine hinreichende Objekt –und Anlagenkenntnis verfügen und in alle Belange des Gebäudebetriebes eingewiesen sein.

Zur Hauptaufgabe des Objektleiters gehört die Sicherstellung der Betreiberverantwortung gemäß GEFMA 190. Dies beinhaltet im Einzelnen folgende Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- Führung des Auftrags durch alle Phasen hindurch und zentraler Ansprechpartner für AG
- Koordination sämtlicher Leistungen des Vertrages
- Steuerung und Führung des zur Leistungserfüllung eingesetzten Personals
- Regelmäßige Unterweisung und Schulung des eingesetzten Personals in die Betriebsabläufe und hinsichtlich des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung sowie des Brandschutzes im Aufgabenbereich
- Koordination und Unterweisung der Nachunternehmer und relevanter Vertragspartner des AG (z. B. Wartungsfirmen)
- Einhaltung der gültigen gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und behördlichen Bestimmungen (z.B. Baugenehmigung), der Normen, Richtlinien und Herstellerspezifikationen sowie der zu erstellenden Gefährdungsbeurteilungen (zusammenfassend „Regelwerke“)
- Änderungsverfolgung bei den genannten Regelwerken und Information des AG, wenn sich Änderungen in Bezug auf die Leistungserfüllung des AN ergeben oder besondere Maßnahmen durch den Eigentümer zu veranlassen sind
- Grundsätzlich Planung, Vorbereitung, Überwachung und Ergebniskontrolle aller vertragsrelevanten Leistungsprozesse unter Berücksichtigung der genannten Regelwerke, im Besonderen:
 - Organisation der Betriebsführung und Inspektionsrundgänge, Durchführung und Kontrolle des Betriebsablaufes

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Erstellung eines Instandhaltungsplans sowie eines Plans für wiederkehrende Prüfungen, Veranlassung und Kontrolle
 - Sicherstellung, dass alle Leistungsprozesse ineinandergreifen
- Organisation der Rufbereitschaft
- Beschaffung und Einsatzplanung der benötigten Ressourcen, sofern diese nicht vom AG gestellt werden
- Wahrnehmen wirtschaftlicher und technischer Verantwortung
- Steuerung des Budgets und Einhaltung sämtlicher Fristen
- Vorgabe der Dokumentationspflichten und Kontrolle
- Veranlassung der Bestandsdatenpflege
- Berichterstattung an den AG und Teilnahme an Jour-fixe
- Auftragsmanagement und Rechnungslegung
- Erstellung und Einholen von Angeboten für Instandsetzungen und sonstige Sonderleistungen
- Koordination von und Begehung vor Mieterumbauten
- Erfassung von Arbeitszeiten, Anwesenheitszeiten je Mitarbeiter
- Pflege der Prüfungsliste (SV, SK usw.) und regelmäßige Übermittlung an den AG: Gilt für das gesamte monatliche Berichtswesen

Der AN hat dem AG eine vollständige Telefonliste aller gewerkespezifischen Ansprechpartner zu übergeben. Änderungen sind dem AG zeitnah mitzuteilen.

4.1.1 Kommunikationskonzept

Durch die Regelkommunikation soll die Information der AG über alle objektrelevanten Angelegenheiten sichergestellt und die Abstimmung über betriebstechnische Arbeiten, Umbauten etc. ermöglicht werden.

Eine regelmäßige und offene Kommunikation ist Grundlage der angestrebten partnerschaftlichen Zusammenarbeit zwischen dem AN und dem AG. Die partnerschaftliche Zusammenarbeit soll einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess ermöglichen.

Aufgabe des Dienstleisters ist unter anderem die Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, sowie die kontinuierliche Beratung der AG zu Fragen des Betriebes der Objekte.

Ad-hoc-Informationen:

Der AN erstattet dem AG sofort nach Kenntnisnahme schriftlich oder datentechnisch Bericht über folgende Sachverhalte:

- Schäden, welche die Leistungspflicht des AN übersteigen
- Sicherheitsrelevante Informationen
- Beschwerden von Nutzern, die ein Handeln des AG erfordern.

Regelmäßige Besprechungen:

Der AN steht dem AG zur regelmäßigen Abstimmung zur Verfügung. Innerhalb der ersten 2 Monate nach der Aufnahme der Regelleistung sind diese wöchentlich und zusätzlich auf Bedarf kurzfristig einzuplanen bzw. einzufordern. Nach dieser Frist werden monatsweise Besprechungen stattfinden. Die Örtlichkeit kann durch den AG jederzeit nach Erfordernis an

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

den Objektstandort verlegt werden. Das Property Management und das Facility Management führen 1x wöchentlich einen JF durch, um aktuelle Themen zu besprechen.

Die monatliche Information hat zumindest zu umfassen:

- Empfehlung von monatlich mindestens einer Optimierungsmaßnahme
- Empfehlung werterhaltender Maßnahmen
- Empfohlene Veränderungen und Anpassungen von Leistungsinhalten
- Versicherungsschadensmeldungen
- Identifizierte Sachmängel an den baulichen und technischen Anlagen und Status der Geltendmachung der Rechte der AG
- Ergebnisbericht über durchgeführte oder beauftragte Wartungen, Inspektionen, wiederkehrenden Prüfungen und Instandsetzungen
- Mängel, Störungen, Schäden und sonstige Besonderheiten

Die Führung eines Besprechungsprotokolls obliegt dem AN und ist für jede Besprechung zu erbringen. Ein Protokoll ist spätestens 3 Werktage nach Durchführung der Besprechung an den AG zu senden. Die Einladung wird vom AN mit der entsprechenden Tagesordnung nach Abstimmung mit dem AG erstellt und mindestens 3 Tage vorher verschickt. Themen werden jeweils zwischen AG und AN abgestimmt.

4.1.2 Dokumentation und Reporting

Der AN hat mittels Reporting/ Berichtswesen seine Arbeiten gegenüber dem AG zu dokumentieren und zu optimieren. Der AN hat über gewöhnliche und außergewöhnliche Vorkommnisse in den Objekten wahrheitsgetreu zu berichten. Das Reporting ist in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen.

Das monatliche Reporting hat dem AG jeweils spätestens zum 5. Werktag des Monats für den zurückliegenden Monat vorzuliegen. Der Jahresbericht hat jährlich bis zum 31.01. des Jahres fristgerecht über den Zustand des Objektes vorzuliegen. Der monatliche Bericht für den Monat Dezember entfällt; dessen Inhalte sind in den Jahresbericht zu integrieren.

Die Details und Inhalte des Reportings sind bei Auftragsvergabe im Rahmen der Start-up-Phase zwischen dem AG und AN abzustimmen. Das Reporting enthält jedoch mindestens folgende Informationen:

- Bericht über sämtliche technische und infrastrukturellen Gebäudemanagementleistungen
- Bericht über besondere Vorkommnisse/ Schäden
- Aufstellung über geleistete Sonderarbeiten
- Ergebnisse der Eigenkontrollen
- Zusammenstellung der Anwesenheitszeiten
- Zusammenfassung Störmeldungen, nach Art, Anzahl und Wiederholungen
- Mögliche Optimierungspotenziale.

Der AG verpflichtet sich, innerhalb von 2 Monaten zum Jahresbericht Stellung zu beziehen. Der AG kann vom AN verlangen, an Begehungen zur Objektbeurteilung teilzunehmen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

4.1.3 Rechnungslegung

Als Anlage zu den Wartung-/ Prüfrechnungen muss eine Aufstellung der gewarteten/ geprüften Anlagen mitgeliefert werden. Folgendes sind die in dieser Aufstellung zu führenden Mindestangaben:

- Anlagen ID, falls vorhanden
- Einbauort (Raumnummer und/ oder Fensterachse)
- Miet- oder Allgemeinfläche
- Falls ein Mangel erkannt wird, ist dieser zu beschreiben und es ist auf ggf. vorhandene Sicherheitsbedenken bzw. sonstige betriebliche Risiken hinzuweisen

4.1.4 Mietersprechstunde

Der AN stellt bei Bedarf wöchentlich mindestens 2 Stunden für eine Mietersprechstunde zur Verfügung. Die Sprechstunde wird durch den Objektleiter oder seinen qualifizierten Stellvertreter wahrgenommen und dient der direkten Kommunikation mit den Mietern des Objektes zu allen gebäudebetrieblichen Belangen. Termin und Ort der Sprechstunde sind in der Start-Up-Phase mit dem AG abzustimmen und den Mietern schriftlich bekanntzugeben. Änderungen des Termins sind den Mietern mit einem Vorlauf von mindestens zwei Wochen mitzuteilen.

Der AN dokumentiert die Inhalte jeder Sprechstunde in einem Kurzprotokoll und übermittelt dieses dem AG im Rahmen des monatlichen Reportings. Mieterwünsche oder -beschwerden, die ein Handeln des AG erfordern, sind dem AG unverzüglich gesondert anzuzeigen.

Die Kosten für die Mietersprechstunde sind in der Pauschale der Objektleitung einzukalkulieren.

4.2 Gewährleistungsverfolgung

Der AN übernimmt die Verfolgung der Gewährleistung für alle Gewährleistungsverpflichtungen sowie die durch sämtliche weiteren Auftragnehmer ausgeführten Leistungen.

Ziel der Verfolgung der Gewährleistung ist es, auf Grundlage der Liefer- und Leistungsverträge und geltenden Bestimmungen alle baulichen und technischen Mängel zum Vertragsobjekt dahingehend zu prüfen, ob durch die am Bau Beteiligten und die liefernden Leistungsfirmen die zugesicherten Eigenschaften für das hergestellte Werk unter Beachtung der vertraglichen Gewährleistungsfristen erbracht wurden oder ob die Mängel auf nach Abnahme des Bauwerks durch den AG verschuldete Ursachen zurückzuführen sind.

Alle Mängel an den Produkten und Leistungen, die noch in der Gewährleistung liegen, sind fachkundig zu dokumentieren und an den AG zur Erstellung einer Mängelrüge zu melden. Darüber hinaus ist der AG bei der Durchsetzung von Mängelbeseitigungsansprüchen zu unterstützen. Gegebenenfalls erforderliche Ersatzvornahmen sind durch den AN aufzubereiten und nach der Beauftragung durch den AG zu begleiten bzw. in Abstimmung des AG einzuleiten und belastungsfähig abzurechnen.

Zur Sicherstellung der zugesagten Leistungen und Eigenschaften von baulichen und technischen Anlagen während der Gewährleistungsfrist werden vom AN folgende Leistungen erbracht:

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Erfassen/ Übernahme aller Mängelanspruchsfristen am bestehenden baulichen und technischen Anlagenbestand im Rahmen der Start-Up Phase
- Erstellung eines Gewährleistungs- und Mängelkatasters für Bau- und Lieferleistungen ab dem 01.01.2027 inklusive Integration bisheriger Mängel und Anspruchsfristen. Neben den Mängeln sind auch die Mangelmeldungen und deren Abarbeitung zu dokumentieren. Das Kataster ist 1x im Monat dem AG im Excel-Format zu übersenden.
- Übernahme des vorhandenen Gewährleistungs- und Mängelkatasters und Aktualisierung der dort verzeichneten Anlagen/ Bauteile in das o.g. Gewährleistungs-Mängelkataster. Umbau-, Modernisierungs- und (größere) Instandhaltungsmaßnahmen außerhalb dieses Vertrages werden durch den AG in dem Gewährleistungs- und Mängelkatasters fortgeschrieben. In diesen Fällen wird die Gewährleistungsliste nach Vorlage des Monatsberichtes durch den AG ergänzt und dem AN wieder zur Verfügung gestellt.
- Separate Katasterführung für den baulichen und für den technischen Anlagenbestand
- Durchführung von regelmäßigen Begehungen zur Mangelaufnahme inkl. Fotodokumentation und Protokollierung ca. ½ Jahr vor Ablauf der Gewährleistungsansprüche
- Prüfung auf Mängelbeseitigungsanspruch (Abgleich mit Gewährleistungskataster und Abnahmeprotokoll)
- Führen aller gewährleistungsrelevanten Mängel inkl. Status im Gewährleistungskataster
- Basis für die Hinweispflicht ist der Standard der HOAI gemäß Leistungsphase 9
- Aufforderung der gewährleistungspflichtigen Firmen zur Mängelbeseitigung und Koordination mit den betrieblichen Abläufen des Gebäudes
- Verfolgung und Überwachung der Mängelbeseitigung vor Ort inklusive Dokumentation/ technische Bestätigung der Mängelbeseitigung
- Mitteilung der Fertigstellung von Nachbesserungsarbeiten und Vorbereiten der Abnahme dieser Arbeiten
- Bei erfolgter Mängelbeseitigung: Aktualisierung des Gewährleistungskatasters (neue Frist)
- Abstimmung mit dem AG über Verfahren der Beweissicherung (eigene Sicherung, Beweisverfahren, Schiedsgutachten)
- Durchführung der eigenen Beweissicherung
- Mitwirkung bei der Einleitung eines Beweisverfahrens insbesondere Schiedsgutachtens
- Unterstützung des AG bei der gerichtlichen Verfolgung von Gewährleistungsansprüchen
- Begleiten von Abnahmen und Übergaben von Anlagen und Einrichtungen
- Prüfung der vom AN beauftragten Werk-, Liefer- oder Dienstleistungen auf Mängel bzw. Schlechterfüllung

Hinweis: Gewährleistungsverfolgung wird aufgrund der Bewirtschaftungsstrategie nur im geringen Umfang vorkommen, sodass die Leistung in der Grundvergütung inkludiert ist.

Unter Mängel sind gewährleistungsrelevante Mängel sowie die Mängelfolgeschäden, die durch mangelhafte Leistungen am Eigentum des Auftraggebers verursacht wurden, zu verstehen.

Sofern der AN vor Auslaufen einer Gewährleistungsfrist nicht rechtzeitig eine Überprüfung der Anlage, des Bauwerkes oder der Leistung vornimmt und/oder versäumt Gewährleistungsmängel fristgerecht anzuzeigen, übernimmt der AN die Haftung hierfür und

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

trägt die Kosten für eine vollständige Mängelbeseitigung, sofern es sich um einen Gewährleistungsmangel im Zuständigkeitsbereich des AN handelt.

Sind auf Grund gesetzlicher Vorschriften, versicherungsrechtlicher oder berufsgenossenschaftlicher Bestimmungen bzw. entsprechender anwendbarer Normen und Richtlinien weitere Leistungen erforderlich, sind diese mit einzukalkulieren.

4.3 Brandschutzbeauftragter (BSB)

Der AN übernimmt die Funktion eines Brandschutzbeauftragten in Vertretung des AG, für die bezeichnete Liegenschaft auch in Mietbereichen. Zum Aufgaben- und Tätigkeitsumfang gehören u.a.:

- Kenntnisnahme der Ausgangslage für die Gebäudeliegenschaft (u.a. Brandschutzgutachten)
- Beratung der AG in allen Belangen des gebäudetechnischen Brandschutzes mit schriftlichen Hinweispflichten
- Organisation und Überwachung von behördlichen Genehmigungsverfahren, welche die Brandschutztechnik berühren
- Anpassen und Aktualisieren der Brandschutzverordnungen nach DIN 14096
- Prüfen und ggf. Aktualisieren der Flucht-, Rettung- und Evakuierungspläne
- Unterweisungen von eigenen Mitarbeitern und ggf. von Mitarbeitern der AG (z.B. Handhabung der Selbsthilfeeinrichtungen)
- Sicherstellung der werktäglichen, schriftlichen Genehmigung und Organisation der Erlaubnis für Feuerarbeiten
- Information des Versicherungsträgers und zuständigen Behörden bei Verfügbarkeitseinschränkung der brandschutztechnischen Anlagen
- Regelmäßige Prüfung auf Einhaltung der Vorschriften in Bezug auf Funktion der Brandschutzeinrichtungen
- Vorbereitung und Begleitung der Brandverhütungsschauen, auch in den Mietbereichen der Mieter (Anzahl Stand 07/2026: sechs Mietbereiche).
- Durchführung einer jährlichen Evakuierungsübung
- Objektbegehungen mit schriftlichen Ergebnisberichten je Objekt mindestens 2-mal im Jahr

Der Brandschutzbeauftragte weist über ein gültiges VdS-Zertifikat bzw. CFPA-Diplom die notwendige Fachqualifikation nach. Die Anwesenheit des Brandschutzbeauftragten richtet sich nach dem vorbezeichneten Aufgaben- und Tätigkeitsumfang. Eine ordnungsgemäße Vertretung bei Urlaub oder Krankheit ist zu gewährleisten.

4.4 Personenbefreiungsdienst

Der AN gewährleistet nach §12, Abs. 4 BetrSichV sowie nach TRBS 2181 24h ganzjährig einen Personenbefreiungsdienst. Während der Betriebszeiten ist eine sofortige Personenbefreiung einzuleiten. Außerhalb der Betriebszeiten beträgt die Reaktionszeit vom Eingang des Notrufs bis zum Eintreffen am Aufzug maximal 30 Minuten bzw. innerhalb der gesetzlichen Frist. Die Reaktionszeit ist die Zeit vom Eingang des Notrufs beim AN bis zur Einleitung von geeigneten Maßnahmen des AN zur Störungsbehebung.

Der AN hat die Personenbefreiung durch betriebliche Aufzugswärter täglich sicher zu stellen. Die Aufzugswärter sind vom AN jährlich zu schulen und zu unterweisen. Eine entsprechende

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Bescheinigung muss dem AG auf Verlangen vorgezeigt werden können (muss vor Leistungsbeginn sichergestellt sein).

Die Organisation der Aufschaltung der Notsignale auf die GLZ oder die Stördienstzentrale des AN wird innerhalb des Start-Up-Phase zwischen AG und AN abgestimmt.

4.5 Energiemanagement

Als Grundlage von fortlaufenden und belegbaren Energieoptimierungen ist es in der Regel erforderlich, die Energiedaten der Hauptverbraucher (Kälte-, Aufzugs- und Lüftungsanlage, Beleuchtung, Standby-Verbraucher etc.) zu erfassen und zu überwachen. Die Leistungen des Energiemanagement sind fortlaufend zu erbringen.

Daher sind zunächst strukturierte Messungen mit Hilfe von mobilen Messgeräten durchzuführen. Als analytisches Instrument wird in diesem Zusammenhang auf die Potentialanalyse hingewiesen, die aus der Kenntnis des detaillierten Ist-Verbrauchs einzelner Anlagenabgeleitet wird.

1. Erfassung:

- Übernahme bzw. Erfassung der Medienverbräuche (auch Wärme) mittels geeigneter Software (der Detaillierungsgrad richtet sich nach dem Vorhandensein von Zählern, z. B. für einzelne Gebäudeteile, einzelne Nutzergruppen etc.)
- Monatliche Aufnahme der Hauptzähler
 - Hinweis: Der Wasserzähler und Fernwärmezähler sind monatlich abzulesen (Zeitaufwand ca. 15 Min.). Der Hauptstromzähler wird monatlich vom Versorger per Fernauslesung abgelesen und der Verbrauch mit der entsprechenden Rechnung übermittelt
- Jährliche Aufnahme aller Haupt- und Unterzähler

2. Aufbereitung und Darstellung der Daten:

- Bereinigung der Verbrauchswerte von Witterungseinflüssen (mittels Gradtagszahlen und ggf. Kühlgradstunden) und Sondereffekten (Leerstand, Baumaßnahmen im Hause etc.)
- Berechnung von Energieverbrauchskennwerten (Medienverbräuche je Gebäudeteil und je Quadratmeter)
- Statistische Auswertung der Verbräuche und Kosten mit grafischer Darstellung für alle Medien

3. Analyse:

- Plausibilisierung der Verbrauchswerte zu den Vorjahreswerten – Bei Abweichungen sind die Ursachen zu ermitteln und bei Bedarf Fehleranalysen einleiten. Die Ergebnisse sind mit dem Auftraggeber abzustimmen.
- Ermittlung der Ursachen von nennenswerten Abweichungen

4. Handlungsempfehlungen:

- Formulierung von Handlungsempfehlungen
- Korrekturmaßnahmen zur Vermeidung von wiederholten Planabweichungen
- Mitarbeit bei der Schulung von Mitarbeitern innerhalb der Liegenschaft im richtigen Umgang mit Energie
- Behebung von Mängeln und Schäden mit energierelevanter Bedeutung

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Optimierungsmaßnahmen (z. B. Leerstandsbetreuung, Regelungsoptimierungen, Austausch von Leuchtmitteln gegen LED, automatische Lichtsteuerung, Energiehöchstlast-begrenzungen, Nachtabsenkung der Lüftung, Beeinflussung des Nutzungsverhaltens etc.)
- Empfehlung zur Durchführung von energierelevanten Projekten (z. B. bauliche Maßnahmen, Erstellung von Energiekonzepten)

5. Bericht:

Folgende Bestandteile müssen in den Quartalsberichten enthalten sein. Am Ende eines Abrechnungsjahres erfolgt die Erstellung eines Jahresberichtes auf Basis der Quartalsberichte.

- Zusammenstellung der Auswertungsergebnisse des vergangenen Quartals in numerischer und grafischer Darstellung im Vergleich zur Vorablesung bzw. zum Vorjahr
- Darstellung von außerordentlichen Abweichungen bei Verbräuchen und Kosten sowie Ursachen
- Handlungsempfehlungen
- Hinweise auf maßgebliche Veränderungen am Energiemarkt oder den öffentlich-rechtlichen Bestimmungen

6. Maßnahmen:

- Umsetzung der Optimierungsmaßnahmen im Objekt (vgl. Punkt 4)

7. Energieausweis

- Mitwirkung bei der Aktualisierung des Energieausweises:
 - Bereitstellung von erforderlichen Informationen über Flächen, Bauteile und Verbräuche
 - Begleitung und Einweisung des Energieberaters im Gebäude

4.6 Betriebsführung

Der AN übernimmt die Betriebsführung im Objekt durch Haustechniker. Hierzu gehören die überwiegend operativen Tätigkeiten zur Unterstützung und Gewährleistung des reibungslosen Gebäudebetriebes, wie z.B. die Überwachung und Bedienung der Anlagentechnik, die Beseitigung von Störungen, die Vorbereitung sowie Durchführung von Instandhaltungsarbeiten und Prüfungen, die Überwachung der Ordnung und Sauberkeit und die Durchführung von Inspektionsrundgängen etc.

An das technische Betriebsführungspersonal des AN werden **folgende Anforderungen** gestellt:

- Fachliche Qualifikation für einen Haustechniker: Abgeschlossene Berufsausbildung (Geselle) aus den Bereichen Gebäudetechnik, Elektrotechnik, Versorgungstechnik, MSR oder vergleichbaren Gewerken, o.ä. mit einschlägiger Berufserfahrung
- Grundsätzlich mindestens 6-jährige Berufserfahrung im FM und 3-jährige Zugehörigkeit zum Unternehmen des AN

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Während der Betriebszeit zwischen **06:00 – 20:00 Uhr Montag bis Freitag** ist die Anwesenheit mindestens eines Haustechnikers oder des Objektleiters im Objekt zu gewährleisten.

Eine Weitergabe der Leistung der Betriebsführung (Haustechniker/ Objektleitung) an Nachunternehmer ist nicht gestattet.

Es ist eine Rufbereitschaft zu organisieren, die bei Störungen innerhalb der vereinbarten Reaktionszeiten die Störungsbeseitigung vor Ort initiiert (Details siehe Anlage 20 Reaktionszeitenliste).

4.6.1 Tätigkeiten/ Aufgaben

Regelmäßig:

- Überwachung der Betriebsfähigkeit und Bedienung der technischen Anlagen vor Ort
- Kontrolle inkl. Dokumentation auf Freihaltung der Flucht- und Rettungswege, der Zugänglichkeit oder Erreichbarkeit notfallrelevanter Anlagen (BMZ, Auslöser/ Brandmelder, Feuerlöscher etc.) sowie von Brandlasten
- Überwachung der Einhaltung von Unfallverhütungsvorschriften
- Kontrolle inkl. Dokumentation der Wegesicherheit/ Verkehrssicherheit im Gebäude und im Außenbereich
- Kontrolle der Technikzentralen auf Zugänglichkeit. Die Räume sollten stets verschlossen sein, um eine missbräuchliche Nutzung zu verhindern.
- Dokumentation der festgestellten Mängel oder Störungen und Veranlassung der Beseitigung bzw. Meldung an den Objektleiter
- Prüfung auf Einhaltung der Hausordnung
- Prüfung auf Einhaltung der Wartungsverträge
- Kontrolle inkl. Dokumentation der Dachfläche auf Baumbewuchs und Unkrautbeseitigung unter Einhaltung der gültigen Sicherheitsbestimmungen

täglich/ wöchentlich:

- Der Aufschluss und Verschluss des Gebäudes erfolgt über einen bereits beauftragten Nachunternehmer.
- Durchführung bzw. Überwachung von Instandhaltungsarbeiten inklusive Empfang, Einweisung und Begleitung von Fremdfirmen, Abnahme von Leistungen (vgl. Kap. 2.4.2)
- Überwachung von SV Prüfungen inklusive von Empfang, Einweisung und Begleitung inkl. Dokumentation der Leistungserbringung. Der AN stellt sicher, dass bei sämtlichen wiederkehrenden Prüfungen durch zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS) die jeweils zuständige Wartungsfirma vor Ort anwesend ist und die Prüfung fachkundig begleitet. Die Koordination der Wartungsfirmen sowie deren Anwesenheit bei der Prüfung ist vollständig durch den AN zu organisieren und zu gewährleisten. Sämtliche hierfür anfallenden Kosten einschließlich der Kosten für die Anwesenheit der Wartungsfirma während der Prüfung sind in die jeweiligen Einheitspreise einzukalkulieren.
- Kontrolle inkl. Dokumentation der Ausführung der Unterhaltsreinigung und sonstiger infrastruktureller Leistungen
- Allgemein die Überwachung der Ordnung und Sauberkeit. Dazu ist ein morgendlicher Rundgang durch die Grauf Flächen geplant, um die Grobverschmutzung aufzunehmen.
- Wöchentliche Inspektion aller Technikräume und einzelnen Anlagen

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

wöchentlich/ monatlich

- Monatliche und wöchentliche Kontrolle der Sprinkleranlagetest,
- Monatlicher Probelauf der NEA, Kontrolle der Betriebsmittel mit Nachtanken (erfolgt monatlich für ca. eine Stunde über einen Nachunternehmer inkl. Überprüfung des Wassersatndes in den Starterbatterien)
- Ablesung der Strom-, Wasser-, Heizungs- und Zwischenzähler und Dokumentation der Verbräuche
- Aufzugsnotruftest
- Monatliche Prüfung und Dokumentation der Brandschutztüren auf Funktion
- Kontrolle der Bodenabläufe und Bodenrinnen in der Tiefgarage durch einen Nachunternehmer; Eventuell notwendige Spülungen und Reinigungen der Rohrleitungen werden nach Freigabe durch den AN als Sonderleistung behandelt.

jährlich:

- Hilfestellung bei gesetzlich vorgeschriebenen und für den Betrieb sonst notwendigen Abnahmen und Prüfungen
- Veranlassen und Überwachen der Wiederholungsprüfungen
- Regelmäßige Kontrolle sonstiger Entwässerungsrinnen und Gullis am und im Objekt.

nach Bedarf und Anfall:

- Störungsbeseitigung (auch in Mieterbereichen als Sonderleistungen), innerhalb der täglichen Anwesenheitszeit (vgl. Kap. 4.8)
- Teilnahme an Einweisungen des Bedienpersonals bei Abnahmen von Anlagen
- Begleitung von Gutachtern und Architekten
- Ausführung kleinerer Reparaturen (Wertgrenze 100 € netto), wie z.B.:
 - Schmieren von Scharnieren und Reparieren der Beschläge an Fenstern und Türen
 - Wechseln von Dichtungen
 - Wechseln von Leuchtmitteln (Leuchtmittel auf Nachweis abgerechnet)
 - Reinigung von Regenrinnen, Dach- und Bodenabläufen (z.B. Tiefgarage)
- Koordination der Graffitischutzreinigung
- Beschwerdeannahme, Entgegennahme von Wünschen und Mieteranforderungen und Weiterleitung an den Objektleiter (für die Mieter der „Perle“ steht das Center Management als erster Ansprechpartner zur Verfügung)
- Pflege der Gebäudedokumentation
- Leerstandskontrolle inklusive Dokumentation von Schäden und Auffälligkeiten sowie das Führen von Spülprotokollen im Bedarfsfall
- Bewässerung der Pflanzflächen

Kalkulationshinweis:

Verteilt auf die tägliche Betriebszeit von 06:00Uhr bis 20:00Uhr sollten über den gesamten Arbeitstag verteilt mindestens zwei unterschiedliche Haustechniker des AN im Schichtbetrieb zum Einsatz kommen sowie eine weitere Person in der Sicherheitszentrale.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

4.6.2 Entsorgungsmanagement

Die Abfälle aus den Büroflächen werden in Müllbehältern im 1. UG und der Perle im Innenhof getrennt gesammelt. Folgende Tätigkeiten gehören zum Leistungsumfang des AN:

- Koordination der Abfälle der Hausreinigung (Gebäude- und Mietbereiche), der Müllgefäße und der Abholung einschließlich der Erfassung der jeweiligen Abfallmengen (auch nach Verursacher)
- Begehung und regelmäßiges gründliches Säubern (Nassreinigung) des Müllraumes inkl. Dokumentation
- Prüfung der Müllsortierung und zeitgereichte Bereitstellung der Müllgefäße für den Entsorger
- Sortierung bzw. Trennung des Abfalles
- Bedienung der Papierpresse
- Liefer-und Wiegescheine - Pflegen der Liste für alle Abfallfraktionen
- Verbringen des Abfalls aus dem Untergeschoss über einen Müllaufzug zum Entsorgungsfahrzeug im EG
- Abwicklung des Container- und Sonderbehältertausches folgender Fraktionen:
 - Papier
 - Restmüll
 - Biomüll
 - Glas
 - Leuchtstoffröhren
 - Bauschutt
 - Sperrmüll
 - EDV Schrott
 - Sonderabfälle
 - Datenträger
 - Entsorgung vertraulicher Papiere und Akten nach den geltenden Bestimmungen mit Entsorgungsnachweis
 - Austausch der Aktenvernichtungstonnen innerhalb des Hauses

Kalkulationshinweis:

An den geregelten Betriebstagen der Liegenschaft ist durchschnittlich von einem Arbeitsaufwand von ca.4h für die Sortierung und Trennung des Abfalls auszugehen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

4.6.3 Sonderleistungen nach separater Beauftragung durch den AG

- Überwachung und Abnahme von Reparaturen durch Fremdfirmen
- Begleitung von Baumaßnahmen oder Umbauten
- Temporäre Zusatzdienste

4.7 Besetzung der Sicherheitszentrale

Mindestens im ersten Vertragsjahr ist die Sicherheitszentrale dauerhaft 24/7 zu besetzen. Aktuell wird die Sicherheitszentrale durch einen Mitarbeiter des aktuellen FM-Dienstleisters von montags bis freitags von 6.00 bis 14.30 Uhr besetzt. Ein bereits beauftragtes Unternehmen besetzt im Anschluss die Sicherheitszentrale zur Spät- und Nachtschicht. Der aktuelle FM-Dienstleister ist zusätzlich von 6.00 – 20.00 Uhr vor Ort. Am Wochenende sind ausschließlich Personen des Nachunternehmers vor Ort. Eine Abweichung kann ab dem 2. Vertragsjahr gemeinsam mit dem AG abgestimmt werden.

Die Pausenregelung ist vom AN zu organisieren und in den Einheitspreisen zu berücksichtigen. Pro Schicht ist vom AN die gesetzliche Pausenzeit sicherzustellen. Während der Pausenzeiten und sonstigen Ausfallzeiten, wie z.B. Toilettengänge, ist eine Ersatzkraft zu stellen. Der AN hat mit seinem Angebot ein Konzept zur Pausenregelung abzugeben.

Der AN hat dafür zu sorgen, dass betriebswichtige Signale der GLT auf die Stördienstzentrale des AN weitergeleitet werden und dort bearbeitet werden.

Aufgaben und Tätigkeiten der Sicherheitszentrale

- Permanente Erreichbarkeit als hilfeleistende Stelle
- Zentralstelle für Alarmmeldungen
- Anrufstelle für die Entgegennahme von Mangelmeldungen am Gebäude
- Ausgabe von Schlüsseln oder Zugangskarten an externe Dienstleistern besonders oder berechtigte Personen **mit Protokollierung der Personen und der Ausleihzeiten**
- Wegweisung von Fremdhandwerkern/ Lieferanten zum Einsatzort durch Ausgabe von Gebäudeplänen oder durch pers. Wegweisung/Begleitung
- Bedienung/ Steuerung und Überwachung der technischen Anlagen und der GLT
- Überwachen der
 - Brandmeldezentrale
 - Gefahrenmeldeanlage
 - CO-Warnanlage
 - Feuerlöschzentrale
 - Elektrische Lautsprecheranlage
 - Kühlanlagen für die Serverräume
 - Haustechnischen Störmeldeanlage
 - Videowarnanlage
 - Videoaufzeichnungsgeräte
 - Aufzugsanlagen und ggf. Einleitung der Befreiung von Personen im Notfall
- Koordination von eingehenden Alarmen mittels Weiterleitung von Meldungen an interne und externe Stellen

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Bei technischen Störungen/ Alarmen ist das technische Betriebsführungspersonal des AN (Haustechniker/ Objektleitung) zur Störungsbeseitigung benachrichtigen.
 - Ggf. sind weitere Dienstleister zur Störungsbeseitigung zu kontaktieren.
 - Bei Gefahr für Leib, Leben oder erhebliche Sachwerte hat der AN im Zweifel unverzüglich die entsprechenden Rettungsdienste einzuschalten (Polizei, Feuerwehr, Rettungs- und/ oder Krankenwagen).
- Dokumentieren von Ereignissen, Alarmen und Störmeldungen im Wachbuch
- Handlung im Alarm-, Bedrohungs- und Notfall gemäß des Notfallplans
- Im Brandfall: Einweisen der Feuerwehr, Ausgabe von Schlüsseln und Laufkarten an die Feuerwehr

4.8 Bereitstellen Stördienstzentrale und Rufbereitschaft

Der AN ist verantwortlich für die Beseitigung von Unterbrechungen oder Beeinträchtigungen des Gebäudebetriebes. Zu diesem Zweck muss der AN eine außerhalb der Betriebszeiten (Mo-Sa von 6:00 bis 20:00 Uhr) sowie Sonntags ganztägig erreichbare Stördienstzentrale einrichten und einen Stördienst organisieren, der die vom AG geforderten Reaktionszeiten im Störfall sicherstellt. Als Reaktionszeit gilt dabei die Zeit von der Alarmierung des AN bis zum Eintreffen des Stördienstes an der Anlage vor Ort.

Die vom AN einzuhaltenden Reaktionszeiten sind der Anlage „Reaktionszeitenliste“ zu entnehmen. Sie richten sich zum einen nach der Alarmpriorität und zum anderen nach der Uhrzeit bzw. dem Wochentag. Unterschieden werden folgende Alarmprioritäten:

- Stufe 3: Gefahr für Leib und Leben oder erhebliche Sachwerte
- Stufe 2: Betriebsgefährdende Störung
- Stufe 1: Keine Gefahr für Leib und Leben oder erhebliche Sachwerte, noch betriebsgefährdende Störung

Während der Anwesenheitszeiten gemäß Ziff. 4.6 ist die Störungsbeseitigung durch das Betriebspersonal (Haustechniker bzw. Objektleitung) vorzunehmen. Diese Einsätze zur Störungsbeseitigung sind mit der Pauschale für die Betriebsführung abgegolten.

Außerhalb der Anwesenheitszeiten ist vom AN eine Rufbereitschaft zu etablieren. Die Einsätze der Rufbereitschaft werden gesondert vom AG gegen Nachweis vergütet. Grundlage für die Abrechnung sind die im Preisblatt vereinbarten Stundensätze für die Störungsbeseitigung außerhalb der Anwesenheitszeiten.

Zur Störungsbeseitigung erforderliche Verbrauchsmaterialien, Verschleißteile und Geräte/ Werkzeuge sowie Ersatzteile sind entsprechend bereitzuhalten und einzusetzen.

Die Personen des Stördienstes bzw. der Rufbereitschaft müssen Orts- und Anlagenkenntnisse der Liegenschaft besitzen sowie in die Anlagenstruktur und Versorgungsbereiche eingewiesen sein. Als Grundvoraussetzung ist zudem eine Ausbildung im Bereich Heizung, Klima, Lüftung und Sanitär oder Elektro erforderlich.

Bei Personengefährdung ist der Einsatz innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Reaktionszeiten sicherzustellen (Aufzugsbefreiung). Bei Gefahr für Leib, Leben oder erhebliche Sachwerte hat der AN im Zweifel unverzüglich die entsprechenden Rettungsdienste einzuschalten (Polizei, Feuerwehr, Rettungs- und/ oder Krankenwagen).

Der AN ist verantwortlich für die Koordination der Störungsbeseitigung mit/ zwischen den beauftragten Firmen für einzelne technische Gewerke. Die Funktion der Schnittstellen ist vom AN sicher zu stellen. In der Leistung inbegriffen sind sämtliche Maßnahmen zur Aufschaltung

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

der Stördienst-zentrale insbesondere Mobilfunk- und Festnetzanrufe. Für den AG entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Es ist ein regelmäßiges Monitoring über Art, Umfang und Wiederkehren von Störmeldungen durchzuführen, welches im Monatsreporting zu dokumentieren ist.

4.9 Schlüsselverwaltung

Die Verwaltung von Schlüsseln ist Anlehnung an die DIN 77200-1:2022-10, Absatz 4.21 durchzuführen. Der AN ist für die Verwaltung und sichere Verwahrung der an ihn übergebenen Schlüssel verantwortlich. Die an den AN übergebenen Schlüssel sind in einem Schlüsseltresor nach den Vorgaben des AG zu verwahren, so dass diese vor Fremdzugriff geschützt sind.

Folgende Aufgaben sind hier unter anderem zu beachten:

- Es muss ein Schlüsselbuch geführt werden, das die Schlüsselausgabe/ -rückgabe mit Datum/ Uhrzeit/ Unterschrift Schlüsselempfänger/ Unterschrift Mitarbeiter AN dokumentiert. Abgeschlossene Schlüsselbücher sind dem AG zu übergeben.
- Detaillierte Inventarisierung der übergebenen Schlüssel (u.a. Generalhauptschlüssel, Außenhautschlüssel, Serverräume, Poolwägen, Technik- und Lagerräume – in der Regel keine Schlüssel für Möbel, sondern Schlüssel/ Zylinder der Schließanlage, elektronische Transponder, Schlüsselkarten etc.) aber auch die Verwaltung und Sicherung von z.B. Kennwörtern oder Passwörtern für die sicherheitstechnischen Anlagen wie EMA, Video oder Überfallmeldern.
- Physische Schlüsselverwaltung: Schlüsselausgabe- und Rücknahme an berechtigte Personen (z. B. Raumschlüssel für besonderen Anlass oder Event)
- Digitale Schlüsselverwaltung
- Die Entnahme und Rückgabe der Schlüssel wird automatisch über die Software des Schlüsseltresor digital erfasst. Sollte eine digitale Erfassung nicht möglich sein, so ist eine handschriftliche Dokumentation vorzunehmen. Sollte es hier nötig sein einen Schlüssel an eine Person auszugeben, welche keinen Zugriff auf den Schlüsselkasten hat, so ist die Übergabe des Schlüssels in einem digitalen Schlüsselbuch zu dokumentieren.

Ein Schlüssel zur Notöffnung des Schlüsseltresors ist beim AG zu hinterlegen.

Defekte Schlüssel sind umgehend dem AG zu melden. Der Verlust eines Generalschlüssels muss unverzüglich dem AG mitgeteilt werden.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

5 Technisches Gebäudemanagement

5.1 Allgemeine Bedingungen TGM

Dem AN wird eine Gesamtverantwortung für sämtliche ausgeschriebenen technischen Anlagen übertragen.

Die vereinbarten Instandhaltungsleistungen sind gemäß VDMA 24186 und den entsprechenden Blättern für einzelne Gewerke und gemäß der Instandhaltungshinweise des jeweiligen Herstellers durchzuführen. Ergänzend sind sämtliche geltende Vorschriften, Gesetze und Normen zu beachten. Es ist jeweils die Wartung/ Inspektion der kompletten Anlage inkl. aller Komponenten und der Steuerung und MSR-Technik soweit vorhanden auszuführen. Sind auf Grund gesetzlicher Vorschriften, versicherungsrechtlicher oder berufsgenossenschaftlicher Bestimmungen, entsprechender anwendbarer Normen und Richtlinien, bzw. herstellerspezifischen Vorgaben weitere Leistungen erforderlich, sind diese mit einzukalkulieren.

Der AN übernimmt die Betreiberverantwortung gemäß GEFMA 190 für die gegenständlichen Anlagen und richtet seine Tätigkeiten danach aus.

Es ist von einer normalen Zugänglichkeit der technischen Anlagen auszugehen.

5.2 Bestands- und Leistungsdokumentation des TGM

Die allgemeinen Aufgaben des AN zur Leistungsdokumentation umfassen die:

- Erstellung eines Betriebstagebuches mit allgemeinen Angaben zur Betriebsführung
- Erstellung von Inspektionsberichten und -anleitungen
- Erstellung von Störungsprotokollen mit Ursachen und Maßnahmen
- Dokumentation der durchgeführten Wartungs- und Inspektionstätigkeiten
- Dokumentation von Optimierungsmöglichkeiten.

Der AN ist verpflichtet, die Weiterleitung der Dokumentationen an den AG durchzuführen, sowie regelmäßige Jour-Fixe-Termine wahrzunehmen.

Der AN ist grundsätzlich zuständig für die Erfassung aller Daten und Informationen über den Bestand und die Betriebsführung, wie:

- Bestandsunterlagen
- Betriebsprotokolle
- Betriebsanweisungen
- Abnahmeprotokolle
- Betriebsparameter

Der AN verpflichtet sich, die ihm übergebenen Bestands- und Revisionspläne entsprechend vorgenommenen technischen Änderungen fortzuschreiben, so dass diese Unterlagen stets auf dem neuesten Stand sind.

Die genauen Inhalte, einzusetzende Medien (Papier, Software) und die Form der Dokumentation legen AN und AG spätestens zu Beginn der Leistungsaufnahme gemeinsam fest.

Alle erforderlichen Dokumentationen sind in kopierfähiger Form und auf Datenträger einmal im Quartal zu übergeben.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

5.3 Wartung und Inspektion sowie Sachkundigenprüfungen

Grundsätzlich obliegt es dem AN, die Wartungs- und Inspektionshäufigkeit der einzelnen Anlagen so zu wählen, dass die Werterhaltung und die dauerhafte Nutzbarkeit der Anlage gewährleistet sind. Zur Vermeidung übermäßigen Wertverlustes hat der AN jedoch Mindestzyklen einzuhalten.

Folgende Mindestzyklen sind für Wartungs- und Inspektionsarbeiten einzuhalten, sofern der AN die zu übernehmenden Verträge (siehe Datenraum) nicht übernimmt und controlled. Sollte der AN feststellen, dass eine Anpassung der Leistung bzw. des Vertrages notwendig ist, ist der AG kurzfristig darüber zu informieren.

KGR (Haupt- ebene)	Leistungskatalog Wartung und Inspektion nach:	Gewerk	Anlage	Mindest Wartungs- zyklus in Monaten
330	-	Fassade, Fenster	Kraftbetätigte Fenster, Verglasung der Innenhöfe etc.	12
330/340	VDMA 24186-5 und VDMA 24186-7	Türen und Tore	Kraftbetätigte Tür, Tor, Vereinzelungsanlage	12
340			Brandschutztür, -tor, -vorhang	12
330		Sonnenschutz	Sonnenschutz, mit Antrieb (außen)	12
360	VDMA 24186-7	Dachöffnungen	Rauch- und Wärmeabzugsanlagen	12
360	-	Dachbeläge	Dachflächen allgemein (Dachbekiesungen etc.), Rinnen, Abläufe etc.	12
360	-	Dach, sonstiges	Absturzsicherungs- systeme/ Sekuranten	12
410	VDMA 24186-6	Sanitär	Druckerhöhungsanlage	12
410		Regenwasser- anlage	Hebeanlage	12
410			Gullys reinigen	12
410			Dränagen reinigen	12
410		Abwasser- anlagen	Hebeanlage	1 Wartungen und 3 Insp. pro Jahr
410			Ausgussanlage/ Bodeneinläufe mit Rücklaufverschluss	12
410			Fettabscheider (nur W+I, keine Entleerung)	12

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

KGR (Haupt- ebene)	Leistungskatalog Wartung und Inspektion nach:	Gewerk	Anlage	Mindest Wartungs- zyklus in Monaten
410		Sanitär Allgemein	Enthärtungsanlage	6
410			Elektro WWB	12
410	VDMA 24186-6	Trinkwasser- anlagen	Durchlauferhitzer	12
410			Dosieranlagen	12
410			Trinkwasserfilteranlage n	3
410			Trinkwasserverteilnetz	12
420	VDMA 24186-2	Heizungstechnik	Heizkessel	12
420			Verteiler/ Sammler/ Regelgruppen	12
420			Warmwasserbereiter	12
420	VDMA 24186-2	Heizungstechnik	Heizflächen	12
430	VDMA 24186-3	Kältetechnik	KW-Satz	12
430			Kleinkälte	12
430			Verteiler/ Sammler	12
430			Wärmepumpenanlage	12
430			Rückkühlwerk	12
430			Kompressionskältemas- chine	12
430			Absorptionskältemaschi- ne	12
430	VDMA 24186-1	Raumluftechnik	Lüftungsanlagen	6
430			Teilklimaanlagen	6
430			Vollklimaanlagen	6
430			Entrauchungsanlage	12
430			Torschleieranlage	12
430		Lufttechnische Anlagen, sonstiges	Brandschutzklappen	12

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

KGR (Haupt- ebene)	Leistungskatalog Wartung und Inspektion nach:	Gewerk	Anlage	Mindest Wartungs- zyklus in Monaten
440	VDMA 24186-5	Elektrotechnik	Transformator	48
440			Schaltanlagen	24
440			Eigenstromversorgung/ Notstromanlage inkl. Tank	12 bzw. nach Hersteller- angaben
440			Eigenstromversorgung/ USV-Anlage	12
440			Batterieanlage	12
440			Niederspannungshaupt verteilungen	12
440			Niederspannungsinstall ationsanlage	12
440			Kompensationsanlage	12
440			Sicherheitsbeleuchtung	12
440			Blitzschutz	36
440			Elektroheizungen/ Rohrbegleitheizungen	12
450			VDMA 24186-5	Informations- technische Anlagen, sonstige
	Elektroakustische Anlage	12		
	Videoüberwachungs- anlage	12		
450	VDMA 24186-7	Gefahrenmeldean- lage	Brandmeldeanlage	1 mal Wartung 4 mal Inspektion
450	VDMA 24186-5		Einbruchmeldeanlage	12
450			Zugangskrollanlage	12
450	VDMA 24186-5		Gas-Warnanlage/ CO-Warnanlage	12
460	VDMA 24186-5 bzw. DIN EN 13015	Fördertechnik	Personen-, Lastenaufzugsanlage	3
460			Fahrtreppen	12
460			Fassadenbefahranlage	12

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

KGR (Haupt- ebene)	Leistungskatalog Wartung und Inspektion nach:	Gewerk	Anlage	Mindest Wartungs- zyklus in Monaten
460			Behindertenhubbühne	12
470	VDMA 24186-7 und gemäß gesetzl. Vorschriften	Sprinkler	Sprinkler- / Feuerlöschanlage	12
470		Brandbekämpfung	Handfeuerlöscher	24
470	VDMA 24186-7	Brandbekämpfung	Hydrantenanlage/ Löschwasserversorgung	12
480	VDMA 24186-4 und 24186-5	Regelungs- technik	DDC-/GLT-System	12
530	VDMA 24186-5	Baukonstruktionen in Außenanlagen	Türen, Tore, Schranksanlagen	12
540	VDMA 24186-5	Techn. Anl. in Außenanlagen	Beleuchtungsanlage	24
610	DGUV Information 208-016	Ausstattung	Leitern und Tritte	12

Sofern durch Vorgaben von Herstellern, Vorschriften, Regelwerken, Gesetzen, oder Gefährdungsbeurteilungen zur Vorbeugung eines übermäßigen Wertverlustes oder zur Reduzierung der Ausfallhäufigkeit kürzere Zyklen anzusetzen sind, sind diese zu berücksichtigen und einzukalkulieren.

Eine aktuelle Wartungsübersicht ist im Datenraum ersichtlich.

Es ist ein Wartungsterminkalender mit allen Anlagen anzufertigen und dem AG im Rahmen der Start Up Phase zwei Monate nach Vertragsbeginn zur Verfügung zu stellen. Die Pflege des Wartungsterminkalenders ist über die gesamte Vertragslaufzeit sicher zu stellen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Kalkulationshinweis:

Die beauftragten Wartungen und Prüfungen werden aktuell ausschließlich über Nachunternehmen durchgeführt, sodass lediglich ein Controlling dieser erfolgen muss.

5.4 Wiederkehrende Prüfungen/ ausschließlich SV Prüfungen

Bestimmte bauliche und technische Anlagen, Anlagenteile oder Bauteile unterliegen aufgrund von Gesetzen, Verordnungen, Normen, Richtlinien, etc. einer wiederkehrenden Prüfpflicht durch zugelassene Überwachungsstellen ZÜS (Sachverständige).

Dem AN obliegt die Planung, die fristgemäße Veranlassung bzw. Beauftragung, die Vorbereitung bzw. Koordination, die Durchführung bzw. Begleitung sowie die Dokumentation dieser Prüfungen, gemäß der Anforderungen nach z.B.:

- Technische Regeln für Betriebssicherheit (TRBS) und Arbeitsstätten (ASR)
- Prüfverordnungen (PrüfVO) der jeweiligen Bundesländer
- Sonstige Verordnungen, wie z.B. Trinkwasserverordnung (TrinkwV), Verordnung über ozonabbauende Stoffe und zur Durchführung der Verordnung (EU) 2024/590 etc.
- Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung, z.B. DGUV Vorschrift 3 (elektrische Anlagen und Betriebsmittel) etc.
- VDI-Richtlinien, z.B. VDI 6022 (Hygienekontrollen und -inspektionen für Raumluftechnische Anlagen), VDI 6023 (Hygieneinspektionen für Trinkwasseranlagen), 42. BImSchV, VDI 2047 etc.
- DIN-Normen, wie z.B. DIN VDE 0833-1 (Gefahrenmeldeanlagen), DIN VDE 0833-2 (Brandmeldeanlagen), DIN VDE 0185-305-3 (Blitzschutz) etc.
- VdS-Richtlinien, wie z.B. VdS 2095 (Brandmeldeanlagen) etc.
- weitere relevante Gesetze, Verordnungen, Normen und Richtlinien

Die Leistungen des AN umfassen im Detail:

- Erstellung und Pflege einer Prüfliste und Übergabe an den AG spätestens 3 Monate nach Auftragsbeginn (Inhalt: Prüfzyklus, Datum der letzten und nächsten Prüfung, zuständige Prüfstelle, etc. je Prüfung bzw. prüfpflichtiger Anlage)
- Beauftragung von zugelassenen Überwachungsstellen zur Durchführung von Prüfungen, Vorbereitung und Begleitung dieser Prüfungen sowie Übergabe der Prüfdokumente an den AG
- Veranlassung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen durch befähigte Personen sowie Erstellung und Übergabe der Prüfdokumente an den AG
- Kommunikation mit zuständigen Prüfstellen über mögliche Zyklusreduzierungen aufgrund langfristigen Leerstandes oder reduzierter Nutzung einzelner Anlagen
- Erstellen von Ordnern mit allen verfügbaren Prüfprotokollen sowie Übersendung in digitaler Form an den AG

Die Kosten für die wiederkehrenden Prüfungen werden nach erfolgter Prüfung auf Nachweis pro Anlage

Von der Kostenübernahme des AN ausgenommen sind wiederkehrende Prüfungen, deren vorgeschriebenes Prüfintervall länger ist als die vereinbarte Vertragslaufzeit. Diese werden nach Beauftragung durch den AG und auf Nachweis durch den AN durch den AG inkl. Handlings-Fee gem. Preisblatt vergütet.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Der Betreiber hat dafür zu sorgen, dass die für den jeweiligen Anwendungsfall geforderten Dokumente vorhanden, vollständig und aktuell sind sowie bei Bedarf am richtigen Ort zur Verfügung stehen.

Der AN erstellt für den AG einen Terminkalender mit allen prüfpflichtigen Anlagen im Gebäude. In diesem Terminkalender sind die erfolgten Termine der letzten Jahre und die zukünftigen der nächsten 5 Jahre einzutragen.

Es ist ein Ordner anzulegen, in welchem alle Protokolle (auch der bereits erfolgten Prüfungen) der prüfpflichtigen Anlagen sowie der Terminkalender eingepflegt werden. Dieser Ordner ist regelmäßig durch den AN zu aktualisieren und im Objekt vorzuhalten.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

6 Infrastrukturelles Gebäudemanagement

6.1 Allgemeine Bedingungen IGM

Die folgenden allgemeinen Bestimmungen gelten vorrangig für die zu erbringenden infrastrukturellen Reinigungsleistungen.

Prämissen der Reinigungsdienstleistungen Unterhalts- und Graureinigung, Grünpflege

Der AN ist gehalten, ein hohes Maß an Sauberkeit innerhalb und außerhalb des Gebäudes nach Maßgabe der definierten Ziele und Anforderungen zu erzielen. Ein Reinigungsunternehmen ist bereits mit der Leistungserbringung beauftragt, sodass der AN die Steuerung und Kontrolle hierfür übernimmt. Auch eine Überprüfung der u.g. Anforderungen sind vom AN zu überprüfen und bei Verstoß dem AG mitzuteilen.

Sind für die Reinigung in bestimmten Bereichen spezielle Einweisungen des Personals durch den AG notwendig, hat der AN dafür Sorge zu tragen, dass das entsprechende Reinigungspersonal über die von dem AG vorgeschriebenen Einweisungen verfügt.

Der AN ist verpflichtet, im Rahmen der Reinigungsdienstleistungen auf etwaige Schäden an den Gebäuden oder an Bauteilen zu achten. Sollten Schäden vorhanden sein, unterliegt der AN dem AG im Rahmen ihres Vertrages einer sofortigen Hinweispflicht, um weitergehende Schadensbildung zu vermeiden.

Werden lärm- und schmutzverursachende Geräte (z. B. Hochdruckreiniger) für Reinigungsmaßnahmen eingesetzt, sind diese mit der AG vorher terminlich abzustimmen. Grundsätzlich ist der Einsatz lärm- und schmutzverursachender Hilfsmittel so zu organisieren, dass keine Beeinträchtigung der Nutzung bzw. der Nutzer entsteht.

Der AN hat eine Statistik über die Müllmengen getrennt nach Schadstoff-Kategorien (insbesondere Sondermüll) vorzunehmen.

6.1.1 Allgemeine Forderungen und Hinweise

Für die Durchführung gelten die Richtlinien des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereinigerhandwerks.

Im Zuge der Überprüfung der Leistungserbringung durch den bereits beauftragtem Nachunternehmer ist besonders zu beachten:

- Die Fensterbänke und Geräteverkleidungen dürfen nicht betreten werden.
- An den raumseitigen Laibungen, dem Sturz und der Fensterbank dürfen nach der Reinigung keine Wasserflecken oder sonstige Verfärbungen zurückbleiben.
- Leitern o. ä. sind grundsätzlich nicht gegen Glas sondern nur an den Profilrahmen (saubere Puffer!) anzulehnen.
- Das Reinigungswasser ist ausreichend oft zu wechseln.
- Es dürfen nur unbeschädigte Hilfswerkzeuge benutzt werden.
- Die Reinigungsabläufe sind vor Reinigungsbeginn mit dem AG abzustimmen.
- Die Örtliche Gegebenheiten (Bodenbelastbarkeit, Höhenunterschiede, Erreichbarkeit von waagerechten und senkrechten Flächen, Sonderveranstaltungen etc.) sind zu beachten.
- Findet die Reinigungsmannschaft Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese dem AG vom Ansprechpartner des AN unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- Die Entsorgung des Abfalls erfolgt über die zentrale Abfallsammelstelle. Den Anweisungen des Dienstleisters der Abfallsammelstelle ist Folge zu leisten.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

- Es ist eine entsprechende Verkehrssicherungspflicht zu beachten.
- Das Gebäude verfügt an den Fassaden über mehrere Fassadenbefahranlagen.
- Die Glasdächer der Innenhöfe sind überwiegend über Wartungs-/ Reinigungsbühnen erreichbar.

6.1.2 Sicherheitsvorschriften

Alle für das infrastrukturelle Gebäudemanagement eingesetzten Geräte und Maschinen müssen einen einwandfreien technischen und optisch sauberen Zustand vorweisen. Maschinen müssen den jeweils gültigen sicherheitstechnischen Vorschriften entsprechen und sind den vorgeschriebenen wiederkehrenden Prüfungen zu unterziehen.

Alle verwendeten Reinigungs- und Pflegemittel sind namentlich unter Angabe des Herstellers zu benennen. Vor Beginn des Regelbetriebes hat der AN die DIN-Sicherheitsdatenblätter für die verwendeten Reinigungsprodukte bei dem AG vorzulegen und stets aktuell aufzulisten (Führen eines Gefahrstoffkatasters) sowie mit dem AG abzustimmen. Zusätzlich sind die Mengen in Gramm pro Quadratmeter für die verwendeten Reinigungsmittel anzugeben.

Der AG kann ggf. andere Produkte bzw. Produkttypen vorschreiben. Der AN hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Arbeitsstoffe zur Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden.

Für die gütegesicherte Reinigung und Konservierung sind nur solche Mittel zu verwenden, die eine Oberflächenverträglichkeit mit den zu reinigenden Objekten nachweisen können und keine gesundheitsschädigenden Auswirkungen haben.

Es dürfen nur Desinfektionsmittel verwendet werden, die in der jeweils gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (DGHM) enthalten sind.

Alle verwendeten Mittel müssen den in neuester Fassung gültigen Richtlinien und Vorschriften des Umweltschutzes entsprechen.

Der AN versichert bei Anwendung von Gefahrstoffen

- sein Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften vor dem Arbeitseinsatz ausführlich zu unterweisen und dies zu dokumentieren,
- sein Personal anhand von Betriebsanweisungen über auftretende Gefahren hinzuweisen und in geeignete Schutzmaßnahmen einzuweisen,
- Behältnisse entsprechend der Gefahrgutverordnung deutlich durch Symbole zu kennzeichnen,
- die Auflagen der Berufsgenossenschaft bezüglich Handhabung und Unfallverhütung einzuhalten,
- sein Personal mit entsprechender Schutzkleidung auszustatten,
- die Auflagen des Gewässerschutzes einzuhalten,
- den AG über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe bei der Angebotsabgabe und bei jeder Änderung unaufgefordert schriftlich zu informieren,
- nur Reinigungsmittel, die der Wassergefährdungsklasse 2 oder kleiner entsprechen, zu verwenden.

Eine Sicherheitseinweisung der Mitarbeiter des AN zu Fluchtwegen etc. in den Gebäuden erfolgt durch den Objektleiter des AN.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Der AN hat sämtliche geltende Sicherheitsvorschriften für die zu erbringenden und beauftragten Leistungen zu befolgen und seine Mitarbeiter diesbezüglich ordnungsgemäß zu unterweisen.

Der AG hat das Recht, bei Verletzung dieser Maßgabe den Mitarbeiter seiner Aufgabe zu entheben und ihn des Gebäudes zu verweisen.

6.1.3 Zutrittsregelung/ Ausführungszeiten

Die Reinigung und sonstigen infrastrukturellen Leistungen sollen grundsätzlich während der zuschlagfreien Zeit erfolgen. Zudem sollten die jeweiligen Ausführungszeiten in der Regel außerhalb der Nutzungs-/ Öffnungszeiten liegen. Die Ausführungszeiten der zu erbringenden infrastrukturellen Gebäudemanagementleistungen sind mit der AG abzustimmen.

6.1.4 Nebenleistungen

- Das Leeren der Aschenbecher und Papierkörbe sowie das Aufsammeln von Unrat in den Allgemeinbereichen und den Außenanlagen ist Bestandteil der Leistung des AN.
- Verschmutzungen durch Graffiti, Aufkleber oder Wildplakatierungen sind dem AG unverzüglich nach der Feststellung zu melden, fotografisch zu dokumentieren und nach Beauftragung innerhalb von 24 Stunden zu entfernen.

6.2 Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung ist bereits beauftragt und wird durch einen Nachunternehmer ausgeführt. Der AN übernimmt ausschließlich die Steuerung und Kontrolle des Nachunternehmers.

6.3 Graureinigung

Die im Rahmen dieser Ausschreibung enthaltenen Reinigungs- und Pflegedienstleistungen in Außenanlagen – auch Graureinigung genannt - umfassen alle befestigten Flächen (wie z. B. Gehwege, Parkplätze, Fahrstraßen, Dachterrassen, Terrassen, Atrium in der Bürofläche usw.) die zum Grundstück gehören. Hierin eingeschlossen sind öffentliche und nicht öffentliche Flächen. Die Tätigkeiten sind ganzjährig auszuführen.

Die Graureinigung dient zur Erhaltung des vom AG gewünschten Sauberkeitsstandards bzw. des gepflegten äußeren Eindruckes des Grundstückes. Sämtliche Tätigkeiten werden und nach den gültigen Richtlinien für das Reiniger- und Gärtnerhandwerk bzw. nach den Erfordernissen durchgeführt.

Der AN trägt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung der Leistungen. Soweit für bestimmte Leistungen des AN Befähigungsnachweise seiner Mitarbeiter erforderlich sind, sind diese vom AN regelmäßig zu aktualisieren (mindestens 1x jährlich) und dem AG vorzulegen.

Leistungsumfang Graureinigung:

Die Graureinigung ist bereits beauftragt und wird durch einen Nachunternehmer ausgeführt. Der AN übernimmt ausschließlich die Steuerung und Kontrolle des Nachunternehmers. Eine Anpassung der Leistungserbringung ist aufgrund der nachfolgenden Anforderungen möglich. Ein Nachunternehmen ist bereits mit der Graureinigung beauftragt. Der AN muss diesen steuern und kontrollieren.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

6.4 Winterdienst

Der Winterdienst ist bereits beauftragt und wird durch einen Nachunternehmer ausgeführt. Der AN übernimmt ausschließlich die Steuerung und Kontrolle des Nachunternehmers. Der Leistungszeitraum beläuft sich auf den 01.11 bis 15.04. eines jeden Jahres.

6.5 Grünpflege

Die im Rahmen dieser Ausschreibung enthaltenen Leistungen zur Grünpflege umfassen die Pflanzfläche im Atrium im Bürogebäude (ca. 192 m²) und die begrünten Dachfläche (800 m²) sowie die Dachterrassen mit Hochbeeten (ca. 1.000 m²). Die Tätigkeiten sind ganzjährig auszuführen.

Die Vegetationspflege dient zur Erhaltung des vom AG gewünschten Sauberkeitsstandards bzw. des gepflegten äußeren Eindruckes der Grundstücke. Sämtliche Tätigkeiten werden entsprechend der Leistungsbeschreibung (Mindestvorgabe, Turnus und ggf. Verfahren) und nach den gültigen Richtlinien für das Landschafts- und Gärtnerhandwerk bzw. nach den Erfordernissen und Pflegeanweisungen des Pflanzenbewuchses durchgeführt.

Der AN hat unter Einhaltung der ortsrechtlichen Bestimmungen, der Gefahrstoffverordnung, den Herstellerangaben und weiterer Vorschriften umweltfreundliche Pflegemittel und -methoden einzusetzen. Der AN ist verpflichtet, möglichst biologisch leicht abbaubare, nur in Ausnahmefällen kennzeichnungspflichtige Pflege- und Düngemittel einzusetzen und die Mittel exakt zu dosieren. Über den Einsatz von kennzeichnungspflichtigen Pflege- und Düngemitteln ist ein Reinigungsbuch zu führen. Der AG kann das Reinigungsbuch auf Verlangen jederzeit einsehen. Eintragungen über Art und Umfang der eingesetzten Reinigungs- und Düngemittel dürfen quartalsweise zusammengefasst werden. Eintragungen sind spätestens nach Beendigung der jeweiligen Saison vorzunehmen.

Die Abfallentsorgung ist direkt nach den Pflegedienstleistungen durchzuführen. Biologische Abfälle und sonstige Abfälle (Düngemittel, u. a.) sind vom AN fachgerecht zu entsorgen. Die entsprechenden Kosten sind in die Preise einzukalkulieren. Der AN hat die im Zuge der Pflegemaßnahmen verschmutzten Wege oder sonstigen Flächen zu reinigen und seine Arbeitsstätte sauber zu hinterlassen.

Die Flächen für die Grünpflege sind innerhalb der Ansichten der Außenanlagen dargestellt.

Die Leistungen sind, soweit nichts anderes vermerkt ist, ohne besondere Anordnung rechtzeitig auszuführen. Am Anfang des Jahres erstellt der AN einen Jahrespflegeplan und stimmt diesen mit dem AG oder mit einem beauftragten Ansprechpartner des AG ab. Der AG ist jederzeit berechtigt die Termine bedarfsgerecht zu steuern und zu ändern.

Die Ausführung jeder Teilleistung ist dem AG rechtzeitig anzuzeigen. Alle Pflegemaßnahmen sind in einem Pflegeprotokoll zu dokumentieren.

Sofern festgelegt ist, dass die Leistung nur nach besonderer Aufforderung des AG bzw. in vorheriger Abstimmung mit dem AG zu erfolgen hat, hat der AN auch erst mit der Vorbereitung zur Durchführung nach besonderer Aufforderung des AG zu beginnen.

Notwendige Schutz- und Behandlungsmaßnahmen an vorhandenen Bäumen sind entsprechend DIN 18920 vorzunehmen und werden nicht gesondert vergütet.

Beschädigungen an Bauteilen durch den AN sind umgehend dem AG zu melden. Der AN kommt für die Behebung von selbstverschuldeten Schäden auf.

Alle Stundenlohnarbeiten sind nur auf Anordnung des AG auszuführen.

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

Die Unterzeichnung der Stundenlohnzettel bedeutet keinen Vergütungsanspruch, sondern lediglich die Feststellung der erbrachten Leistung. Der Inhalt der Stundenlohnzettel ist im Detail mit dem AG abzustimmen. In den Stundenverrechnungssätzen sind alle Gemeinkostenzuschläge, Auslösungen, Fahrgelder usw., enthalten. Zuschläge für Leistungen außerhalb der normalen Arbeitszeit werden nach den Preisen des Angebots abgerechnet.

Leistungsumfang Grünpflege:

Die nachfolgend beschriebenen Reinigungs- und Pflegestandards können auf die Gegebenheiten angewendet werden und sind als allgemeinen Leistungsrahmen zu verstehen.

Zu den allgemeinen Leistungen gehören:

- Pflege des Pflanzflächen
- Entwicklungs- und Unterhaltungspflege von Grünflächen gem. DIN 18919
- Die Unterhaltungspflege umfasst Leistungen, die zur Erziehung eines funktionsfähigen Zustands der Pflanzung notwendig sind. Sie schließt an die Fertigstellungspflege nach DIN 18916 und DIN 18917 an. Für Art und Umfang der Unterhaltungspflege ist die DIN 18918 maßgebend.
- Pflanzen und Pflanzarbeiten gem. DIN 18916
- Gärtnerisch fachgerechter Schnitt der Bäume, Sträucher und Hecken, Schnittgut aufnehmen, innerhalb des Grundstücks fördern, abladen und unverzüglich abtransportieren, inkl. Verkehrssicherungspflicht
- Bodenpflege wie z.B. mulchen, lockern und säubern der Geländeflächen
- Die Fläche ist von unerwünschtem Fremdwuchs zu befreien. Grober Unrat ist zu beseitigen, Fugen und Platten z. B. auszukratzen. Der Unrat ist aufzunehmen und zu entsorgen.
- Wässern, Düngung, Pflanzen und Winterschutzmaßnahmen, Präventivmaßnahmen zur Verhinderung von Krankheitsbefall aller Pflanzen, Böden, Dachbegrünung
- Aufnahme und Entsorgung inkl. Abtransport von Laub
- Pflege der Pflanzflächen (z.B. Wildkräuter entfernen, wässern, durchputzen usw.)
- Boden der vorhandene Beetflächen säubern, hacken, lockern, unerwünschten Aufwuchs abtrennen, beseitigen und abtransportieren
- Bei Bedarf Pflanzflächen düngen

6.6 Schädlingsbekämpfung

Die Schädlingsbekämpfung ist bereits beauftragt und wird durch einen Nachunternehmer ausgeführt. Der AN übernimmt ausschließlich die Steuerung und Kontrolle des Nachunternehmers. Eine Anpassung der Leistungserbringung ist aufgrund der nachfolgenden Anforderungen möglich.

Bei der Objektübernahme hat der AN für seine verantwortlichen Flächen eine Analyse aller kritischen Flächen und Faktoren sowie die allgemeinen Gefahren, die einen Schädlingsbefall begünstigen, zu identifizieren. Darauf aufbauend sind geeignete Präventivmaßnahmen festzulegen, wozu allgemein die Einhaltung der Ordnung und Sauberkeit in den Flächen des AN sowie im speziellen der Aufbau eines Überwachungssystems mit festen Kontrollpunkten in den kritischen Bereichen gehört. Grundsätzlich ist die Analyse einmal jährlich zu wiederholen und das bestehende Maßnahmenpaket bzw. Überwachungssystem zu überprüfen.

In den genannten kritischen Flächen sind Kontrollpunkte einzurichten, die einer monatlichen Überwachung zu unterziehen sind. Alle Kontrollpunkte sind in einem Gebäudeplan zu

	Leistungsbeschreibung	
--	-----------------------	--

verzeichnen und zu nummerieren, damit die Kontrolle systematisch und vollständig ausgeführt werden kann. An den Kontrollpunkten sind Detektoren bzw. Fallen aufzustellen, um Schädlinge aufzuspüren. Diese sollten sich an der Biologie der Schädlinge orientieren. Daneben sind die Kontrollpunkte auch auf kritische, den Befall begünstigende Faktoren zu untersuchen, etwa die unsachgemäße Lagerung von Abfällen.

Sollte im Rahmen der laufenden Überwachung (oder durch Meldung Dritter) ein Schädlingsbefund festgestellt werden, sind die Schädlingsart und die Größe der Population zu ermitteln. Im Anschluss sollte eine Risikoanalyse durchgeführt und erforderliche Maßnahmen abgeleitet werden. In dieser Analyse sollte auch auf kritische Faktoren eingegangen werden. Ein kritischer Faktor ist zum Beispiel die Zeit, in der Türen und Tore offenstehen und somit Schädlingen das Eindringen ins Gebäude vereinfachen.

Als Maßnahmen kommen neben der Bekämpfung auch andere in Betracht, wie z. B. eine Arbeitsanweisung zur fachgerechten Lagerung von Abfällen. In jedem Fall ist die Kontrolle bei einem Schädlingsbefund für einen gewissen Zeitraum zu intensivieren, bis eine weitere Gefährdung ausgeschlossen werden kann. Alle Befunde, ob positiv oder negativ, sowie alle sonstigen, kritischen Faktoren sind in einem Protokoll festzuhalten und dem AG auszuhändigen. Darüber hinaus sind dort auch die vorgeschlagenen Maßnahmen zu dokumentieren.