

Anlage 1-0 - Leistungsverzeichnis Allgemeine Aufgaben, Anforderungen an Arbeits- und Führungskraft, sonstige Hinweise

0.1 Allgemeine Aufgaben

- 0.1.1 Der Auftragnehmer übernimmt die Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht für die ihm zur Unterhaltung/Pflege übertragenen Außenanlagen und Verkehrsflächen. Er übernimmt die Überwachung und Einhaltung der Ordnung und des einwandfreien Gesamtzustandes des Anwesens. Dabei sind die Inhalte der kommunalen Satzungen zu beachten einzuhalten.
- 0.1.2 Bei Brand-, Heizungs-, Gas- und Wasserschäden und sonstigen Havarien übernimmt der Auftragnehmer bei Anwesenheit im Objekt die Einleitung aller notwendigen Maßnahmen zur Schadensminderung. Die Auftraggeberin ist sofort zu informieren.
- 0.1.3 Über vom Auftragnehmer festgestellte Mängel und Unfallgefahren ist die Auftraggeberin unverzüglich zu informieren. Gleichzeitig sind diese durch den Auftragnehmer zu dokumentieren.
- 0.1.4 Der Auftragnehmer übernimmt die Begleitung von Fachfirmen inkl. damit verbundener Schließdienste. Vorab ist das Vorliegen einer Beauftragung von der AOK PLUS oder Laurat GmbH durch die Fachfirma nachzuweisen. Durch die beauftragte Fachfirma vorgelegte Arbeitsnachweise sind abzuzeichnen. Dies gilt nicht für die Arbeitsnachweise des Auftragnehmers dieses Vertrages (Eigenbestätigung). Eine fachliche Abnahme von Leistungen ist zu verweigern bzw. zu streichen.
- 0.1.5 Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal hat keinen uneingeschränkten Zutritt zu allen Sicherheitsbereichen der Liegenschaften. Zutritt erfolgt ausschließlich nach den geltenden Zutrittsregelungen der Auftraggeberin. In bestimmten Bereichen ist der Zutritt verboten oder nur in Begleitung einer von der Auftraggeberin bestimmten Aufsichtsperson möglich. Die jeweiligen Zutrittsbedingungen werden dem Auftragnehmer vor Ort projektspezifisch erläutert und festgelegt.

Sofern der Zutritt zu Sicherheitsbereichen nur in Begleitung einer Aufsichtsperson zulässig ist, wird diese Aufsichtsperson von der Auftraggeberin bestimmt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Begleitung gemäß Anordnung der Auftraggeberin sicherzustellen. Die Begleitung gilt als Einsatzbedingung für den betreffenden Bereich.

Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass sein eingesetztes Personal die Zutritts- und Begleitregelungen kennen und einhalten. Die Auftraggeberin benennt Aufsichtspersonen und teilt diese dem Auftragnehmer unverzüglich mitzuteilen.

- 0.1.6 Der Auftragnehmer übernimmt zusätzliche Sichtkontrollen der Dächer (ohne Betreten der Dachflächen), Verglasungen, Türen, Fassaden, Keller, Tiefgaragen, Regenrinnen, Fallrinnen, insbesondere nach Unwetterwarnungen sowie nach Unwettern.
- 0.1.7 Die fachgerechte und umweltgerechte Entsorgung z. B. von: ausgetauschten Batterien, Akkus, Filter, Leuchtmitteln und Elektroschrott ist unentgeltlich. Die Entsorgung erfolgt ausschließlich über zugelassene Sammel-/Rücknahmestellen gemäß Batteriegesetz (BattG) bzw. über zertifizierte Entsorgungs-/Verwertungsbetriebe gemäß Elektro- und Elektronikgeräte Gesetz (ElektroG) und wird von der Auftraggeberin nicht separat vergütet.

0.2 Anforderungen an das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal, Arbeitsmittel

- 0.2.1 Das eingesetzte Personal ist in der Lage in deutscher Sprache in Wort und Schrift zu kommunizieren. Es verfügt über die erforderlichen Fähigkeiten, um die in den Leistungsverzeichnissen genannten Tätigkeiten ordnungsgemäß auszuführen und somit die Objekte und Außenanlagen der Auftraggeberin funktionsfähig, sauber und verkehrssicher zu halten. Das eingesetzte Personal verfügt **zwingend** über einen Führerschein der Klasse B. Es besitzt ein gepflegtes Erscheinungsbild.
- 0.2.2 Das eingesetzte Personal trägt Arbeitsschutzkleidung und Arbeitsschuttschuhe entsprechend den auszuführenden Tätigkeiten. Die Firmenzugehörigkeit ist durch einen Schriftzug oder Firmenmakro und dem Namen der eingesetzten Person ersichtlich. Die Bekleidung wird durch den Auftragnehmer mit Vertragsbeginn gestellt.
- 0.2.3 Personal, welches an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder z. B. an ansteckender Borkenflechte (Impetigo contagiosa), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Einrichtung nicht betreten, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Einrichtungen betreten.
- 0.2.4 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das eingesetzte Personal die Qualifikation zur beauftragten Person entsprechend BetrSichV und TRBS 3121 (Aufzugswärter) besitzt. Im Einzelnen bedeutet dies die Kontrollen entsprechend TRBS 3121, Punkt 3.3.2. Das Ergebnis ist zu dokumentieren.

- 0.2.5 Folgende Arbeitsmittel stellt der Auftragnehmer dem eingesetzten Personal (auch Vertretungspersonal) mit Vertragsbeginn stets zur persönlichen Verfügung. Ein Einsatz des Personals ohne die genannten Arbeitsmittel ist **nicht** zulässig:
- Leitern, Werkzeuge und sonstige Arbeitsmittel, welche zur Ausführung der ausgeschriebenen Leistungen notwendig sind, Kleintransporter
 - Kleinverbrauchsmaterial wie z. B.: Dübel, Schraube, Nagel, Montagekleber
 - das eingesetzte Personal verfügt zur ständigen persönlichen Erreichbarkeit, während der üblichen Büro- und der Geschäftszeiten, **ein durch den Auftragnehmer bereitgestelltes Smartphone** (welches zwingend vom eingesetzten Personal zu nutzen ist), mit den Möglichkeiten des E-Mail-Empfangs, Foto-funktion, Messengerkommunikation und um Rückrufe tätigen zu können. Das eingesetzte Personal ist sicher in der praxisgerechten Bedienung der Technik und kann diese eigenständig und verantwortungsvoll nutzen.
- 0.2.6 Die Auftraggeberin plant die Einführung einer neuen Facility-Management-Software (u. a. App-Anwendung für mobile Endgeräte). Die digitale Bearbeitung, Dokumentation und Rückmeldung von Aufträgen über die App-Anwendung sind, nach Einführung der Software, Bestandteil der vertraglich geschuldeten Leistung. Die vom Auftragnehmer eingesetzten Hausmeister werden durch die Auftraggeberin hierfür entsprechend eingewiesen und befähigt.
- 0.2.7 Die beschriebenen Hausmeisterleistungen sind grundsätzlich regelmäßig innerhalb der üblichen Büro- und Geschäftszeiten der AOK PLUS (06.00 – 18.30 Uhr) zu erbringen. Je nach Bedarf oder individueller Absprache kann in Ausnahmefällen jedoch auch eine andere Arbeitszeit seitens der Auftraggeberin bestimmt werden (z. B. bei Veranstaltungen, geänderte Öffnungszeiten, Einsatz Tourenhausmeister usw.) Ist das Personal des Auftragnehmers für die Auftraggeberin im Einsatz, müssen diese unter anderem für die Mitarbeiter des Teams Arbeitsplatzmanagement und der Laurat GmbH über alle der unter beschriebenen Kommunikationskanäle direkt persönlich erreichbar sein.

Das durch den Auftragnehmer an den zentralen Standorten (ZS) eingesetzte Personal führt einen Anwesenheitsnachweis mit sich, welcher täglich zum Dienstbeginn und zum Dienstende/Einsatzende im Objekt durch eine von der Auftraggeberin bestimmte Person abgezeichnet bzw. bestätigt wird. Der Hausmeister hat darüber hinaus bei Dienstbeginn den für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Schlüssel (ggf. Schlüsselkarte für elektronisches Schließsystem) bei einer von der Auftraggeberin benannten Person in Empfang zu nehmen und diesen bei Dienstende wieder an eine von der Auftraggeberin benannte Person zu übergeben. Die Schlüsselübernahme und die Schlüsselrückgabe sind jeweils zu dokumentieren und durch die betreffende Person zu bestätigen. Die Dokumentation der Schlüsselübernahme und Schlüsselrückgabe wird von einer durch die Auftraggeberin benannten Person geführt und liegen somit monatlich als Nachweis vor. Die Anwesenheitsnachweise sind durch den Auftragnehmer zu führen und der Auftraggeberin monatlich gesammelt vorzulegen. **Die Anwesenheitsnachweise und die Dokumentation der**

Schlüsselübergaben sind Grundlage für die Rechnungslegung.

- 0.2.8 Die Auftraggeberin überlässt dem Auftragnehmer unentgeltlich Lagerflächen und Räumlichkeiten, welche bereits jetzt schon diesem Nutzungszweck zu geführt wurden. Ein Anrecht auf Nutzung besteht nicht.
- 0.2.9 Die unter Punkt den 0.2.1 bis 0.2.7 aufgeführten Anforderungen, werden durch die Auftraggeberin ab Vertragsbeginn kontinuierlich überprüft. Bei Nichterfüllung der Anforderungen wird die Auftraggeberin von ihrem Recht Gebrauch machen, den Vertrag mit dem Auftragnehmer in der Probezeit zu kündigen.

0.3 Anforderung an die Führungskraft

0.3.1 Der Objektleiter und der Vorarbeiter

- ist der Auftraggeberin namentlich bekannt.
- ist während der üblichen Büro- und der Geschäftszeiten der AOK PLUS für die Mitarbeiter der AOK PLUS über alle der unter 0.2.5 beschriebenen Kommunikationskanäle direkt persönlich erreichbar.
- führt monatlich Eigenkontrollen aller Standorte durch, diese sind zu dokumentieren und der Auftraggeberin mit der monatlichen Pauschalrechnung zu übergeben.
- hat das vor Ort tätige Personal regelmäßig anzuleiten, zu belehren und zu kontrollieren, mindestens 1-mal aller 14 Tage je Arbeitskraft.
- führt nach Bedarf Objektbegehungen mit der Auftraggeberin durch und wertet diese in einem Abschlussgespräch aus. Im Ergebnis ist die Qualität zu bewerten und zu dokumentieren und mit der monatlichen Pauschalrechnung der Auftraggeberin zu übergeben.
- stellt eine Gesamteinsatzliste des beauftragten Personals mit Namen und Telefonnummer der Auftraggeberin zur Verfügung, hält diese Liste auf dem aktuellen Stand und informiert die Auftraggeberin umgehend über Änderungen
- stellt sicher, dass die Auftraggeberin mindestens drei Werktage vor Urlaubsantritt des eingesetzten Personals informiert und das Vertretungspersonal namentlich benannt wird; erfolgt dies nicht, erhebt die Auftraggeberin eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 EUR und stellt diese dem Auftragnehmer in Rechnung
- stellt sicher, dass bei weiteren Abwesenheiten, wie z. B. Arbeitsunfähigkeit usw., des eingesetzten Personals die Auftraggeberin bis zum vereinbarten Dienstbeginn informiert und das Vertretungspersonal namentlich benannt wird; erfolgt dies nicht, erhebt die Auftraggeberin eine Bearbeitungsgebühr von 25,00 EUR und stellt diese dem Auftragnehmer in Rechnung
- hat monatlich festgelegte Gespräche mit der Auftraggeberin einzuplanen. In diesen Gesprächen werden aktuelle Situationen, Vorkommnisse, Bearbeitungsstände, relevante Informationen usw. kommuniziert. Die hierfür benötigte Zeit ist in die Preiskalkulation einzubeziehen. Die Gespräche sind monatlich zu

terminieren und schriftlich zu dokumentieren.

0.4 Sonstige Hinweise

- 0.4.1 Arbeitsmittel des Auftragnehmers sind entsprechend den jeweils gültigen gesetzlichen Vorschriften zu prüfen. Ungeprüfte Arbeitsmittel dürfen nicht in den Liegenschaften der Auftraggeberin eingesetzt werden.
- 0.4.2 Kontrollen, Reparaturen, Wartungen und Montagearbeiten sind so auszuführen, dass keine Beschädigung der Bausubstanz oder Gefährdung für Personen und Umwelt entstehen. Entsprechende Schutz- bzw. Sicherungsmaßnahmen sind rechtzeitig einzuleiten. Dabei sind insbesondere die Vorschriften des BImSchG, des GrwV, des ArSchG, BG-Regelwerk sowie allgemeine anerkannte technische Regeln zu beachten und einzuhalten.
- 0.4.3 Alle aufgeführten Leistungen, Materialien usw. sind in den Angebotspreis einzukalkulieren und werden von der Auftraggeberin nicht separat vergütet.
- 0.4.4 Bei den in den Preisblättern (**Anlagen 2-1 bis 2-5**) vorgegebenen bzw. vom Bieter eingetragenen Zeiten handelt es sich um Netto-Vor-Ort-Zeiten. Eventuelle An- und Abfahrtzeiten sowie Rüstzeiten sind in die Stundenverrechnungssätze einzukalkulieren.