

Ausschreibung Technischer Betrieb für das Pergamon Museum Berlin PMU-A

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1 Inhalt

1.	Vorbemerkungen zur Angebotserstellung	3
1.1	Vorstellung des Auftraggebers (SPK)	3
1.2	Ausgangssituation und Zielstellung	3
1.3	Erfüllungsort & Objektsteckbrief	4
1.4	Zugangs-, Melde- und Schließprozesse (Pergamonmuseum, Bauabschnitt A)	7
1.5	Leistungsstruktur und Betriebsorganisation	7
1.5.1	Schnittstellenmanagement und Zusammenarbeit	8
1.5.2	Technische Facility Services (TFS)	8
1.5.3	Infrastrukturelle Facility Services (IFS)	9
1.6	Rechtliche Rahmenbedingungen & Sonstige Hinweise	9
1.7	Regelwerke und Klimaschutzkriterien	10
1.8	Sorgfaltspflicht, Hinweispflicht und Schadensmeldungen	11
2	Anforderungen an das Bewirtschaftungskonzept	13
3	Einmalige Leistungen	14
3.1	Implementierung	14
3.1.1	Überführung Bauprojekt in den Betrieb	14
3.1.2	Personal	16
3.1.3	Ressourcenplanung	17
3.1.4	Aufbau von Strukturen und Vorgaben, IT-Integration	17
3.1.5	Datenaufnahme und Datenabgleich	18
3.1.6	Planung der Regelleistungen	18
3.1.7	Übernahme/Übergabe	19
3.1.8	Qualitätssicherung der Implementierung	19
3.2	Explementierung	20
3.2.1	Termin- und Ressourcenplanung	20
3.2.2	Vertragliche Pflichten bei Vertragsbeendigung	20
3.2.3	Übergabe Daten und Dokumente	21
3.2.4	Förmlicher Projektabschluss und Abschlussdokumentation	21
4	Objektbetrieb managen	22
4.1	Objektbetrieb leiten: Objektmanagement	22
4.2	Energiemanagement im Objektmanagement	24
4.3	Vertrags- und Gewährleistungsmanagement	25
4.4	Qualitätsmanagement im Objektmanagement organisieren	28
4.5	FM-Tools bereitstellen	28
4.5.1	CAFM-System bereitstellen und anwenden (System des AN)	28
4.5.2	Unterstützung bei Integration des AG-Systems	30
4.5.3	Kosten für Datenintegration und Doppelpflege	31
4.6	(Bestands-)Dokumentationen	31
4.6.1	Datenaufbau und Ablagestruktur	32
4.6.2	Aufzeichnungen im Regelbetrieb führen, pflegen und aufbewahren	32
4.6.3	Reporting durchführen und Datenaustausch	34
4.7	Brandschutz sicherstellen (Brandschutzbeauftragter)	35
5	Objekte, Anlagen & Einrichtungen betreiben	37
5.1	Grundsätze des Anlagenbetriebs	37
5.2	Wartung und Inspektion	37
5.3	Betriebsführung	38
5.3.1	Wiederkehrende Betreiberprüfungen der Betriebsmannschaft	39
5.3.2	Aufzugswärterleistungen	40

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

5.3.3	Fremdfirmenkoordination	41
5.3.4	Entsorgung	41
5.3.5	Gestellung Techniker für Veranstaltungen	41
5.4	Prüfungen durch Sachverständige und Sachkundige	43
5.5	Gefahren, Meldungen und Störungen	43
5.5.1	Gefahren, Mängel, Schäden und Unfälle melden / anzeigen	43
5.5.2	Sicherheitsleitstelle PMU	43
5.5.3	Störmeldungen (First-Level-Support)	44
5.5.4	Abschluss und Auswertung von Störungen	47
5.6	Kleinreparaturen und Ersatzmaßnahmen	47
5.7	Dokumentation und Berichtswesen	47
6	Zusätzliche Leistungen	48
6.1	Stundenverrechnungssätze (SVS)	48
6.2	Zuschläge	48
6.3	Ersatzteilvergütung	48
6.4	Hilfs- und Zugangsmittel (HF)	49
6.5	Geltungsbereich	49
6.6	Zielsetzung der Vergütungsregelung	49

1. Vorbemerkungen zur Angebotserstellung

1.1 Vorstellung des Auftraggebers (SPK)

Unter dem Dach der Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) befinden sich Museen, Bibliotheken, Archive und Forschungseinrichtungen. Zu den Einrichtungen der Staatlichen Museen zu Berlin gehören unter anderem die Museumsinsel, das Kulturforum am Tiergarten sowie weitere Museumsstandorte im Berliner Stadtgebiet.

Das Pergamonmuseum ist Teil der Museumsinsel Berlin und zählt zu den bedeutendsten Museumsstandorten der Stiftung. Der hier betrachtete Abschnitt A des Pergamonmuseums wird im Zuge der umfassenden Sanierungs- und Revitalisierungsmaßnahmen technisch und baulich modernisiert und schrittweise wieder in Betrieb genommen.

1.2 Ausgangssituation und Zielstellung

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz beabsichtigt, die Facility Services für den Abschnitt A des Pergamonmuseums im Rahmen einer externen Vergabe zu beauftragen.

Das Gebäude wurde in den vergangenen Jahren grundlegend revitalisiert. Im Zuge dessen wurden insbesondere die Dachflächen sowie die technische Gebäudeausrüstung (TGA) umfassend erneuert. Der Betrieb erfolgt somit auf Basis einer modernen, jedoch durch Errichterverträge gebundenen Anlagentechnik.

Ziel der Ausschreibung ist es, einen leistungsfähigen und zuverlässigen FM-Dienstleister zu beauftragen, der den technischen Gebäudebetrieb unter Berücksichtigung der objektspezifischen Rahmenbedingungen sicherstellt.

Im Fokus stehen insbesondere:

- Sicherstellung der Betreiberverantwortung im technischen und organisatorischen Betrieb
- Gewährleistung eines stabilen und sicheren Anlagenbetriebs
- Sicherstellung eines störungsarmen Museumsbetriebs unter laufendem Publikumsverkehr
- Fachgerechte Durchführung von Inspektionen und Funktionsprüfungen
- Koordination und Überwachung der durch Errichter erbrachten Wartungsleistungen
- Sicherstellung einer hohen Verfügbarkeit der technischen Anlagen, insbesondere der Großkältetechnik

Besondere Rahmenbedingungen ergeben sich durch:

- den laufenden Museumsbetrieb mit hohem Publikumsverkehr
- eingeschränkte Wartungsfenster
- die Trennung von Betreiberleistungen und Errichterleistungen

Die nachfolgenden Kapitel beschreiben die organisatorischen und betrieblichen Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung im Pergamonmuseum, Abschnitt A.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1.3 Erfüllungsort & Objektsteckbrief

Objekt: Pergamonmuseum, Abschnitt A
Standort: Museumsinsel Berlin
Auftraggeber: Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK)
Nutzung: Museumsbetrieb mit Publikumsverkehr

Das Pergamonmuseum ist ein hochfrequentierter Museumsstandort mit besonderen Anforderungen an Sicherheit, Verfügbarkeit und Betriebsorganisation. Im Zuge der Sanierung wurde die technische Gebäudeausrüstung umfassend modernisiert. Die technischen Anlagen, insbesondere im Bereich der Kälteversorgung und Klimatisierung, sind auf einen stabilen und konservatorisch geeigneten Betrieb ausgelegt. Die Wartung dieser Anlagen erfolgt weiterhin durch die jeweiligen Errichterfirmen auf Basis bestehender Verträge.

Lage, Gebäudegliederung und Erschließung

Das Pergamonmuseum liegt auf der Museumsinsel Berlin (UNESCO-Welterbe) zwischen Kupfergraben und Spree. Es besteht aus mehreren miteinander verbundenen Gebäudeflügeln. Der hier ausgeschriebene Bauabschnitt A (BA-A) umfasst die Flügel Mittelmuseum (MM), Mittel-Nord (MN), Nordflügel (NF) und Nord-Kopf (NK) sowie das Tempietto in Ebene 10 MM.

Der südliche Bauabschnitt B (BA-B, u. a. SF mit Pergamonaltar) ist nicht Bestandteil dieser Vergabe und befindet sich weiterhin in baulicher Fertigstellung.

Die vertikale Erschließung erfolgt über die Ebenen 00 (Spreekeller / Technik), 10 (Eingangsebene), 20, 22, 30 und 40, sowohl über Personen, als auch über Lastenaufzüge. Die barrierefreie Besuchererschließung ist durchgängig sichergestellt. Für den Museumsbetrieb (Anlieferung, Müllentsorgung) ist der Zugang im MN (Nordseite) vorgesehen, für die Gastronomie der Zugang im NF (Nordseite). Daneben besteht ein separater Diensteingang.

Sammlungen und öffentliche Hauptnutzungen im BA-A

Im BA-A werden in der Wiedereröffnungsphase folgende Sammlungen präsentiert (Belegung gemäß Bauantragsunterlagen 2017, durch den AG zur Inbetriebnahme zu verifizieren):

- Antikensammlung (ANT) in Ebene 10 (Tempietto), Ebene 20 und 22 MM sowie Ebene 20 MN, mit Eingangshalle ANT in Ebene 10 MM
- Museum für Islamische Kunst (ISL) in den Ebenen 20 und 30 NF sowie Ebene 30 NK
- Vorderasiatisches Museum (VAM, Interimspräsentation) in Ebene 20 NK (Schlütersaal)
- Schaudapot ANT in Ebene 20 sowie sammlungsbezogene Pflege- und Vermittlungsräume, dezentral über das Gebäude verteilt

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Öffentliche Nebenfunktionen

- **Eingangshalle ANT** (Ebene 10 MM, ca. 960 m² inkl. Kassen, Information, Garderoben mit ca. 600 Haken, ca. 300 Schließfächer, Gruppengarderobe)
- **Museumsshop / Buchladen** in Ebene 10 MM neben der Eingangshalle (Pachtbetrieb), Lager in Ebene 00
- **Gastronomie** in Ebene 10 NF: Café (ca. 80 Plätze), Restaurant (ca. 70 Plätze), Gastraum (ca. 60 Plätze); Stehempfänge bis ca. 500 Personen möglich. Vollküche mit Fettabscheider (Außenraum NF), eigene Anlieferung über Hubtisch und separate Müllräume. Pachtbetrieb, ca. 7–11 Beschäftigte.
- **Bildung und Vermittlung (Museumspädagogik)**: Interimswerkraum in Ebene 10 NK (ca. 370 m², bis zu vier Gruppen à 25 Personen), bis zur Verfügbarkeit der dauerhaften Werkräume im SF (BA-B)
- **Veranstaltungs- und Vortragsräume**: Seminar-/Vortragsraum in Ebene 10 MM (ca. 35 m², bis 28 Personen); Theodor-Wiegand-Saal in Ebene 20 MM (ca. 160 m², bis 195 Personen, mit Regieraum); Sonderveranstaltungen in Tempietto, Altarsaal und Mschattasaal möglich

Besucherzahlen (Planungsgrundlage)

Auf Grundlage der Planungsdaten zur HU-Bau / Bauantrag wurde für das Gesamt-PMU (BA-A + BA-B) im Durchschnitt mit rund 1,4 Mio. Besuchern pro Jahr gerechnet (ca. 4.000 Besucher/Tag, in Spitzen bis 6.500/Tag, 600–700/Stunde, in Spitzen bis 1.500/Stunde).

Für den BA-A ist die zulässige Personenzahl über die Fluchtwegsituation gemäß Brandschutzgutachten begrenzt (max. ca. 2.000 Personen gleichzeitig, davon ca. 50–100 Personal). Die aktuellen Zielwerte zur Wiedereröffnung werden durch den AG bereitgestellt.

Nicht öffentliche Bereiche und Infrastruktur

Im BA-A befinden sich neben den Ausstellungsflächen Büros, Besprechungsräume, eine Plankammer, Werkstätten (technische Wartung/Instandhaltung sowie Pflege-/Restaurierungswerkstätten der Sammlungen), Depots, Lager- und Aktenräume, Müll- und Putzmittlräume, Umkleide- und Aufenthaltsräume (teils mit Duschen) für Aufsichten, technische Mitarbeiter, Haushandwerker und Servicekräfte sowie Sanitärräume. Die Sicherheitsleitstelle Museumsinsel ist im Pergamonmuseum verortet und 24/7 besetzt; sie ist erster Anlauf- und Informationspunkt für externe Hilfe (Feuerwehr, Polizei) sowie zentrale Stelle für Zutritts- und Schließvorgänge.

Objektspezifische Gefährdungen

- Küchenbetrieb (Pacht): Kochen, Frittieren (Fritteuse < 50 l), Nassmüll, fetthaltiges Abwasser, Fettabscheider
- Elektrisch betriebene Türen (Klemmgefahr)
- Große Raumhöhen, insbesondere in Ebene 20 und 40 (Wartung, Reinigung von Fenstern und Lichtdecken; spezielle Zugangsmittel erforderlich)
- Säuren / Chemikalien in den technischen Werkstätten und in den Pflege-/Restaurierungswerkstätten (Lagerung in Gefahrschrank)
- Geräuschemission der Kältemaschinen im Spreekeller (Ebene 00, Austrittsöffnungen in Spreeuferwand); Einhaltung Immissionsgrenzwerte am gegenüberliegenden Spreeufer mittels Schalldämpfer an Fortluft-Austrittsöffnungen

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Versammlungsstätten-Charakter (VStättV Bln)

Das Pergamonmuseum (BA-A) ist aufgrund der zulässigen Personenzahl in den Ausstellungs- und Veranstaltungsbereichen sowie aufgrund von Sonderveranstaltungen (u. a. Theodor-Wiegand-Saal bis 195 Personen, Stehempfänge im Gastronomiebereich bis 500 Personen) als **Versammlungsstätte** im Sinne der Berliner Versammlungsstättenverordnung (BetrVO/VStättV Bln) zu betreiben. Daraus resultieren zusätzliche Pflichten für den technischen Betrieb, insbesondere:

- Funktionsbereitschaft und Prüfung sicherheitstechnischer Anlagen (BMA, Sicherheitsbeleuchtung, Entrauchung, Rauch- und Wärmeabzug, Flucht- und Rettungswegtechnik) vor jeder öffentlichen Nutzung
- Bereitstellung eines Technikers aus der Betriebsmannschaft bei Veranstaltungen zur Sicherstellung eines schnellen First-Level-Supports im vertraglichen Umfang (siehe Abschnitt „Gestellung Techniker für Veranstaltungen“ im Kap. 5.3). Die Verantwortung für Veranstaltungstechnik im Sinne der VStättV Bln verbleibt beim AG bzw. beim Veranstalter.
- Dokumentationspflichten gegenüber Bauaufsicht und Feuerwehr (Prüfbuch, Betriebsbuch, Wartungsnachweise)

Hinweis: Die vorstehenden Angaben zu Sammlungen, Flächen, Plätzen und Besucherzahlen basieren auf den Bauantragsunterlagen (Betriebsbeschreibung BA-A, Planungsstand 03/2017). Der AN hat die zur Wiedereröffnung tatsächlich geltenden Werte mit dem AG abzustimmen und im Bewirtschaftungskonzept abzubilden.

Technische Besonderheiten

- modernisierte technische Gebäudeausrüstung im Zuge der Revitalisierung
- zentrale Bedeutung der **Großkältetechnik** für den Museumsbetrieb
- hohe Anforderungen an **Betriebssicherheit und Anlagenverfügbarkeit**
- komplexe Abstimmungsprozesse zwischen Betreiber, Errichtern und Sicherheitsdienst

Betriebliche Rahmenbedingungen

- laufender Museumsbetrieb mit **Publikumsverkehr**
- daraus resultierend erhöhte Anforderungen an:
 - Arbeitssicherheit
 - Störungsminimierung
 - Koordination von Arbeiten im Bestand
- **Anwesenheitszeiten Betriebspersonal:**
Montag bis Sonntag, 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr (Schließungstage nach Abstimmung mit dem AG)
- **Wartungs- und Prüffenster:**
grundsätzlich montags von 06:00 Uhr bis 09:00 Uhr
für wiederkehrende Betreiberprüfungen (vgl. Kap. 5.2) zusätzliche Prüffenster nach Abstimmung mit dem AG, vorrangig außerhalb der Öffnungszeiten (Schließungstage nach Abstimmung mit dem AG)

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1.4 Zugangs-, Melde- und Schließprozesse (Pergamonmuseum, Bauabschnitt A)

Das Pergamonmuseum (Bauabschnitt A) liegt im öffentlich zugänglichen Bereich der Museumsinsel Berlin. Es gibt keine umschlossene Liegenschaft mit Pforte. Zentrale Anlaufstelle für alle Zutritts-, Melde- und Schließvorgänge ist am Gebäude im Bestand befindliche Sicherheitsleitstelle Museumsinsel, die durch den Sicherheitsdienst des AG 24/7 besetzt ist. Sie ist gleichzeitig erster Anlauf- und Informationspunkt für externe Hilfskräfte (Feuerwehr, Polizei).

Anmelde- und Zutrittsprozess

Für den Betreiber, sowie für alle eingesetzten Nachunternehmer, gilt ein verpflichtender Anmeldeprozess:

- **Während der Öffnungszeiten des Museums:**
Zugang über den Diensteingang. Anmeldung in der Sicherheitsleitstelle Museumsinsel zur Identitätsverifizierung, Erfassung im Zutrittsregister und Übergabe der erforderlichen Schlüssel-/Transpondermedien.
- **Außerhalb der Öffnungszeiten des Museums sowie an Schließungstagen:**
Vorherige Anmeldung beim AG (Objektleitung SPK) sowie telefonische Avisierung der Sicherheitsleitstelle Museumsinsel. Zutritt nur nach Freigabe und in Abstimmung mit dem Sicherheitsdienst.

Beim Verlassen des Objekts ist durch den Dienstleister und alle Nachunternehmer eine ordnungsgemäße Abmeldung vorzunehmen, um eine lückenlose Zutritts- und Anwesenheitsdokumentation sicherzustellen.

1.5 Leistungsstruktur und Betriebsorganisation

Die Facility Services für das Pergamonmuseum, Abschnitt A, umfassen die technische Betriebsführung sowie die Sicherstellung eines ordnungsgemäßen und sicheren Anlagenbetriebs.

Der Auftragnehmer übernimmt die Verantwortung für:

- den **technischen Betrieb der Anlagen**
- die Durchführung von **Inspektionen und Funktionsprüfungen**
- das **Störungsmanagement im Rahmen des First-Level-Supports**
- die **Koordination und Überwachung der Errichterfirmen**

Die Wartung und Instandsetzung der technischen Anlagen ist **nicht Bestandteil des Leistungsumfangs**, da diese weiterhin durch die Errichterfirmen erbracht wird.

Infrastrukturelle Facility Services sind **nicht Bestandteil der Ausschreibung**.

Der Gebäudebetrieb ist unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen eines Museumsstandortes mit Publikumsverkehr sowie der eingeschränkten Wartungsfenster zu organisieren.

Ziel ist die Einrichtung einer stabilen, transparenten und normgerechten Betriebsorganisation, die einen sicheren und störungsarmen Museumsbetrieb gewährleistet.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1.5.1 Schnittstellenmanagement und Zusammenarbeit

Für den erfolgreichen Betrieb des PMU Abschnitt A ist ein klar strukturiertes Schnittstellenmanagement zwischen SPK, Nutzern, Errichterfirmen und externen Dienstleistern erforderlich.

Der FM-Dienstleister übernimmt die Rolle der zentralen Kommunikations- und Steuerungsschnittstelle.

Seine Aufgaben umfassen:

- Einrichtung einer Betriebs- und Kommunikationsstruktur für alle FM-relevanten Prozesse,
- Koordination der Errichterfirmen und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses,
- Teilnahme an regelmäßigen Betriebs- und Abstimmungsrunden (Jour fixe) mit der SPK,
- Benennung einer verantwortlichen Objektleitung als zentrale Ansprechpartnerin,
- Sicherstellung der Datenpflege im CAFM-System und Bereitstellung aussagekräftiger Berichte zum Anlagen- und Leistungsstatus.

1.5.2 Technische Facility Services (TFS)

Die technische Facility Services umfassen die Betriebsführung, Inspektion und technische Betreuung der Anlagen gemäß DIN 31051.

Die Wartungs- und Instandsetzungsleistungen werden über gebundene Errichterfirmen erbracht, die durch den FM-Dienstleister fachlich begleitet und überwacht werden. (siehe hierzu Anlage ANLAGE 01 – Technische Anlagenübersicht (TGA) nach DIN 276)

Der Leistungsumfang des FM-Dienstleisters beinhaltet insbesondere:

- Inspektion der technischen Anlagen und Einrichtungen zur Beurteilung ihres Soll-Ist-Zustands,
- First-Level-Support bei Störungsmeldungen (Störungsannahme, Erstdiagnose, Fehlerlokalisierung, Koordination der Folgemaßnahmen),
- Begleitung, Kontrolle und Abnahme der Leistungen der Errichterfirmen, einschließlich der Dokumentationsprüfung,
- Überwachung der Einhaltung gesetzlicher Betreiberpflichten und sicherheitsrelevanter Prüfintervalle,
- Pflege der technischen Dokumentation und Übergabe relevanter Nachweise an die SPK,
- Mitwirkung bei der Inbetriebnahmephase, insbesondere bei Funktionsprüfungen, Mängelverfolgung und technischer Optimierung,
- Energiemonitoring und Identifikation von Effizienzpotenzialen.

Der FM-Dienstleister fungiert somit als technischer Betreiber im Sinne der DIN 31051, mit Schwerpunkt auf Inspektion, Störungsmanagement und Steuerung der gebundenen Errichterleistungen.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1.5.3 Infrastrukturelle Facility Services (IFS)

Infrastrukturelle Facility Services sind **nicht Bestandteil dieser Ausschreibung** und gehören ausdrücklich nicht zum Leistungsumfang des AN. Reinigungsleistungen (einschließlich Unterhalts-, Glas- und Sonderreinigung) werden durch den AG über gesonderte Verträge erbracht. Lediglich die im technischen Betrieb anlagenbezogen anfallenden Tätigkeiten (z. B. Reinigung technischer Anlagen und Technikräume im Rahmen von Inspektion) verbleiben beim AN.

1.6 Rechtliche Rahmenbedingungen & Sonstige Hinweise

Der Bieter ist verpflichtet, sämtliche für den Leistungsumfang notwendigen Fachbetriebszulassungen mit dem Angebot einzureichen. Der Bieter hat die Gültigkeit der ausgeschriebenen Leistungen betreffend aller gesetzlichen Regelungen zu prüfen. Bei Widersprüchen der Leistungsbeschreibung gegen Normen, Richtlinien, Vorschriften und technische Regeln hat der Bieter mit der Angebotsabgabe die Bedenken schriftlich zu benennen.

Alle eingesetzten Mitarbeiter, u. a. Projektleiter Implementierung, Objektleitung und Techniker müssen über ein gültiges erweitertes Führungszeugnis verfügen. Der AN stellt sicher, dass ausschließlich entsprechend überprüftes, qualifiziertes und unterwiesenes Personal eingesetzt wird. Für Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen gilt die gleiche Anforderung.

Darüber hinaus sind fachliche Qualifikationen, Deutschkenntnisse (mind. B2 im TFS), Ersthelferausbildung sowie persönliche Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Belastbarkeit zwingend nachzuweisen.

Es dürfen nur Materialien, Geräte, Stoffe, Mittel etc. eingesetzt werden, die den gesetzlichen Anforderungen, gängigen Richtlinien, Herstellervorgaben etc. entsprechen. Der AN hat dem AG eine Liste der eingesetzten Materialien, Geräte, Stoffe, Mittel etc. vor Beginn der Leistungen vorzulegen und diese mit ihm abzustimmen.

Der AN hat alle einschlägigen gesetzlichen, öffentlich-rechtlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, Normen, Richtlinien, technischen Vorschriften, Herstellervorgaben, anerkannten Regeln der Technik sowie relevanten Regelwerke des AG (z. B. Hausordnungen), die für die sorgfältige und fachgerechte Erfüllung der Leistung notwendig und sinnvoll sind, zu identifizieren und einzuhalten.

Der AN hat alle Arbeiten so auszuführen, dass weder Bausubstanz, Einrichtungen noch Oberflächen etc. geschädigt werden. Maschinen und Geräte müssen alle erforderlichen Prüfungen hinsichtlich der Betriebssicherheit haben. Sie müssen den geltenden Unfallverhütungsvorschriften (UVV) entsprechen und dürfen nur mit entsprechender Sachkenntnis betrieben werden.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1.7 Regelwerke und Klimaschutzkriterien

Die Leistungserbringung im Gebäude muss uneingeschränkt unter Einhaltung aller relevanten **gesetzlichen Regelwerke, Normen, Richtlinien und behördlichen Bestimmungen** erfolgen – sowohl auf Bundes- als auch auf Landesebene Berlin.

1. Gesetzliche und normierte Grundlagen

Der Auftragnehmer (AN) identifiziert, nutzt und dokumentiert alle geltenden Vorgaben, insbesondere:

- **Bundesrechtliche Anforderungen** wie Arbeitsschutzgesetze (z. B. ArbSchG, ArbZG), Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), DGUV-Vorschriften, Mindestlohngesetz (MiLoG), Schwarzarbeitsgesetz.
- **Landesrechtliche Vorschriften Berlin** wie die Berliner Bauordnung (BauO Bln), das Feuerwehrrrecht, und Vorgaben des Denkmalschutzes.

2. Kulturgutschutz und Depotanforderungen

- Forderung zur sorgsamten Nutzung des Gebäudes und zur Nutzung denkmalgerechter Verfahren gemäß Kulturgutschutzgesetz (KGSG) inklusive kooperativer Abstimmung bei denkmalrelevanten Maßnahmen.

3. Klimaschutz für konservatorische Anforderungen

Ein kontrolliertes Raumklima ist essenziell für die langfristige Erhaltung gelagerter Kunst- und Kulturgüter. Die Vorgabe der Parameter kommt vom AG konkret von den einzelnen Museen. Hierzu gehören:

- Anwärmung, Kühlung und Feuchtekontrolle sind so zu betreiben, dass sie mechanische Schäden durch klimatische Schwankungen vermeiden – gemäß gängiger Standards wie **EN 15757** (Temperatur und Feuchte für organisches Kulturgut) und **DIN EN 16242** (Messverfahren für relative Luftfeuchte)
- Tatsächliche Zielwerte: **Relative Luftfeuchte (RH)** ideal im Bereich **50–60 %**, um Rissbildung, Materialausdehnung oder Schimmelbildung zu verhindern
- Die Praxis orientiert sich oft an **ASHRAE-Klassen**, z. B. Klasse AA (± 5 % RH bei 15–25 °C) oder Klasse A (± 10 % RH bei 15–25 °C) für sensible Kunst- und Depotumgebungen.
- Die Zielsetzung orientiert sich an der „präventiven Konservierung“ – Analyse des Ist-Zustandes, Risikoermittlung, Monitoring und Entwicklung klimarelevanter Optimierungsmaßnahmen.

4. Anpassungs- und Meldepflicht

Der AN informiert den AG bei Änderungen bestehender Regelwerke oder bei Hinzukommen neuer Anforderungen umgehend. Ebenso zeigt er erforderliche Anpassungen auf und setzt sie in Abstimmung mit dem AG um.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

1.8 Sorgfaltspflicht, Hinweispflicht und Schadensmeldungen

Der Auftragnehmer (AN) hat bei der Leistungserbringung besondere Sorgfalt walten zu lassen und die geltenden Vorschriften einzuhalten. Dies umfasst insbesondere:

- Beachtung aller relevanten Vorschriften für Arbeiten in sicherheitskritischen Bereichen des Auftraggebers (AG).
- Sorgfältige Berücksichtigung bestehender Leitungsnetze (Stark-/Schwachstrom, Druckluft, technische Gase, Wasser, Betonkernaktivierung) bei Bohr- und Montagearbeiten.
- Einhaltung von Reinigungs- und Pflegevorgaben gemäß Produkt- und Sicherheitsdatenblättern.

Die Leistungen sind so auszuführen, dass eine Beeinträchtigung des Gebäudebetriebes ausgeschlossen wird.

Der AN ist verpflichtet, den AG unverzüglich über besondere Ereignisse wie Schäden, Mängel, Unfälle, Brände, Vandalismus oder kriminelle Ereignisse zu informieren und diese im Berichtswesen zu dokumentieren. Auch kleinere Defekte (z. B. Leckagen, Beleuchtung, Türen, Sanitäreanlagen) sind anzuzeigen.

Von Mitarbeitern des AN verursachte Schäden sind sofort zu melden. Die Instandsetzung erfolgt durch den AG, erforderlichenfalls unter Einschaltung einer Fachfirma, auf Kosten des AN. Eigenständige Reparaturen durch den AN sind nur nach vorheriger Zustimmung des AG zulässig.

Hinweis zur Abschaltung und Bedienung von Meldeanlagen (BMA/EMA)

Die Abschaltung, Bedienung und Steuerung der Brandmeldeanlage (BMA) und Einbruchmeldeanlage (EMA) wird ausschließlich durch den Sicherheitsdienst des Auftraggebers durchgeführt.

- Der AN nimmt keine Abschaltungen oder Bedienhandlungen an den Meldeanlagen vor.
- Alle sicherheitstechnischen Freigaben im Rahmen technischer Arbeiten erfolgen ausschließlich durch den Sicherheitsdienst des AG.
- Nachunternehmerleistungen im Zusammenhang mit BMA/EMA werden nicht durch den FM-Dienstleister koordiniert, sondern vollständig durch den Sicherheitsdienst des AG verantwortet.
- Der AN meldet geplante technische Arbeiten rechtzeitig, damit die notwendigen Freigaben (z. B. Abschaltung von Linien, Sektoren oder Meldegruppen) durch den Sicherheitsdienst des AG veranlasst werden können.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Tätigkeit / Prozess	AN	AG	SD (AG)	NU (AN)
Bedienung / Abschaltung BMA & EMA	I	I	R / A	I
Freigaben für technische Arbeiten (z. B. Abschaltung Meldegruppen)	I	A	R	I
Anmeldung geplanter Arbeiten durch AN	R	A	C	R
Überwachung sicherheitstechnischer Vorgaben	I	A	R	I
Durchführung von NU-Leistungen an BMA/EMA	I	I	A / R	I
Kommunikation bei Störungen, Fehlalarmen, Auslösungen	R	A	R	R

Legende:

SD = Sicherheitsdienst

R = Responsible (ausführend)

A = Accountable (verantwortlich, Freigabe)

C = Consulted (konsultiert)

I = Informed (zu informieren)

Dieser Hinweis ist Bestandteil der Sorgfalts- und Hinweispflichten des AN und dient der Einhaltung der Vorgaben gemäß DIN 14675, VDE 0833 sowie den objektspezifischen Sicherheitsrichtlinien.

Ablauf Schadensmeldung

1. **Feststellung:** Mitarbeiter des AN erkennen einen Schaden oder Mangel.
2. **Meldung:** Sofortige Information an die Wache und an die Objektleitung (telefonisch und schriftlich).
3. **Dokumentation:** Aufnahme des Schadens im Berichtswesen (inkl. Fotos, Ort, Zeitpunkt, Verursacher sofern bekannt).
4. **Bewertung:** Der AG entscheidet über das weitere Vorgehen (Eigeninstandsetzung nach Freigabe oder Beauftragung einer Fachfirma).
5. **Beseitigung:** Durchführung der Instandsetzung gemäß Entscheidung des AG.
6. **Abschluss:** Rückmeldung und Dokumentation der Schadenbeseitigung im Berichtswesen.

2 Anforderungen an das Bewirtschaftungskonzept

Das Bewirtschaftungskonzept baut auf den Nutzeranforderungen auf und enthält sämtliche strategischen und operativen Vorgaben für den späteren Gebäudebetrieb. Es ist projektspezifisch auszugestalten und dem Angebot beizufügen.

Das Bewirtschaftungskonzept hat mindestens folgende Inhalte zu berücksichtigen:

Aufbauorganisation

- **Organisation des betreuenden Standortes (Niederlassung):** generelle personelle Ausstattung, Grad der Eigenleistung, Beschäftigungsarten, Fluktuation.
- **Personalkonzept für Implementierung und Regelbetrieb:** Anzahl, Einsatzbereiche und Aufgaben der vorgesehenen Mitarbeiter, Darstellung als Organigramm mit Vollzeitäquivalenten.
- **Objektleitung und Stellvertretung:** namentliche Benennung, Vorlage vollständiger Lebensläufe.
- **Qualifikationen und Weiterbildung:** Nachweis der in der Leistungsbeschreibung geforderten Kenntnisse sowie geplante Maßnahmen zur Weiterentwicklung.
- **Ausstattungsliste:** Geräte, Hilfsmittel, Softwaretools sowie Vorhaltung von Verbrauchs- und Ersatzteilen.

Ablauforganisation

- **Implementierung und Übernahme:** Beschreibung der Vorgehensweise zur Inbetriebnahme, Anlagenaufnahme und Bestandsdatenprüfung.
- **Kernprozesse technischer FM-Services:** Instandhaltungsplanung, Störungsmanagement, Rufbereitschaft, Reaktionszeiten.
- **Kernprozesse infrastruktureller FM-Services:** Darstellung der Anforderungen an die Organisation der Reinigungsleistungen, Qualitätskontrollen, Schnittstellen zu bestehenden Rahmenvertragspartnern (Außenanlagen, Winterdienst, Entsorgung etc.)
- **Auftrags- und Qualitätsmanagement:** Leistungsplanung und -durchführung, Qualitätssicherung (inkl. Nachweis nötiger Zertifizierungen), eingesetzte Software (inkl. CAFM-System, Kundenportal).
- **Dokumentation und Reporting:** Entwurf Form, Umfang und digitaler Datenaustausch mit dem Auftraggeber. (Finale Fassung wird im Rahmen der Implementierung definiert)
- Nachhaltigkeit und Ressourcenschonung.
- Umsetzung von Maßnahmen zur **Energieeffizienzsteigerung** (z. B. Monitoring, Betriebsoptimierungen, Einsparprogramme).
- **Ressourcenschonung** durch Einsatz ökologisch verträglicher Reinigungs- und Betriebsmittel sowie nachhaltiger Verbrauchs- und Ersatzteile.
- Integration von Konzepten zur **Klimaneutralität und CO₂-Reduzierung**, abgestimmt auf die Nachhaltigkeitsstrategie der SPK.
- Entwicklung von Betriebsabläufen, die den **langfristigen Schutz der eingelagerten Kulturgüter** gewährleisten (z. B. konstante klimatische Bedingungen bei gleichzeitiger Energieoptimierung).
- **Steuerung von Nachunternehmern und Dritten:** Schnittstellendefinitionen, Kommunikationsstruktur.

3 Einmalige Leistungen

3.1 Implementierung

Die Implementierung dient der Vorbereitung des Regelbetriebs und ist bis zum Beginn der Regelleistungen vollständig abzuschließen. Für diese Phase stellt der Auftragnehmer (AN) ein Start-up-Team, das die erforderlichen Schritte zur Übernahme des revitalisierten Bauabschnitts A mit weitgehend erneuerter TGA koordiniert und eine ausreichende Personalstärke sicherstellt. Im Unterschied zu einer vollständigen Ersterrichtung handelt es sich beim Pergamonmuseum BA-A um einen revitalisierten historischen Museumsbau. Der AN übernimmt daher keine technische Erstinbetriebnahme eines vollständig neu errichteten Gebäudes, sondern die betriebliche Überführung der revitalisierten Bereiche in den Regelbetrieb. Dies umfasst insbesondere die inhaltliche Plausibilisierung der übergebenen Dokumentation, die Übernahme der Betreiberaufgaben sowie die strukturierte Einregelung der weitgehend erneuerten TGA im laufenden Museumsbetrieb.

Kernaufgaben in der Implementierungsphase:

- **Begleitung der Abnahmen mit Errichter, Fachfirmen und Bauträger** sowie aktive Erfassung, Dokumentation und Nachverfolgung von Mängeln.
- **Prüfung und Übernahme der Bestands- und Projektdokumentation** (inkl. Betriebs- und Revisionsunterlagen), Erstellung von Mängel- und Übergabeprotokollen.
- **Sicherstellung der konservatorischen Anforderungen:** Prüfung, ob Klima- und Lüftungsanlagen im Hinblick auf Temperatur- und Feuchtestabilität den Anforderungen der Nutzer zur Ausstellung von Kunst- und Kulturgütern entsprechen, sowie Dokumentation der Ergebnisse.
- **Aufbau der Strukturen für den Regelbetrieb**, u. a. Personalorganisation, Serviceplanung (Prüfungen, Wartungen, Reinigung, Außenanlagenpflege), Störungsmanagement und Rufbereitschaft.
- **Frühe Einbindung und Einarbeitung des Betriebspersonals** in Anlagentechnik, Gebäudeautomation und objektspezifische Anforderungen, um einen reibungslosen Übergang sicherzustellen.
- **Einrichtung der überlassenen Flächen** (z. B. Büro, Lager) und Ausstattung mit erforderlichen Werkzeugen und Hilfsmitteln. Ausstattungsgegenstände, wie Möbel werden dem AN gestellt und sind pfleglich zu behandeln.
- **Abstimmung des Berichtswesens** sowie der Service Levels (SLA) mit dem AG.

Übernahme in den Betrieb:

Zum Beginn des Regelbetriebs übernimmt der AN die Verantwortung für die baulichen und technischen Anlagen. Dies umfasst die Bestätigung der Funktionsfähigkeit, die Übernahme der Betreiberaufgaben sowie die Aufschaltung der Gebäudeleittechnik auf die Service- und Rufzentrale des AN.

3.1.1 Überführung Bauprojekt in den Betrieb

Da das Gebäude bereits errichtet ist und die Endmontage abgeschlossen wurde, liegt der Schwerpunkt der Überführung in den Betrieb auf der systematischen Begleitung und Nachweisführung der Inbetriebnahme. Als methodischer Orientierungsrahmen werden die Grundprinzipien des Inbetriebnahmemanagement nach VDI 6039, Ausgabe 06/2011,

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

herangezogen. Die Richtlinie dient hier zur Strukturierung der Phasen Inbetriebsetzung, Probetrieb und Leistungsprüfung sowie zur standardisierten Protokollierung. Im Rahmen der Überführung des Bauprojektes in den Betrieb sind folgende Einmalleistungen zu erbringen:

- Prüfung der für den Betrieb zu übernehmende Dokumentation, insbesondere
 - Genehmigungen,
 - Revisionspläne,
 - Betriebsanleitungen und Herstellervorgaben,
 - Abnahmeprotokolle,
 - Zulassungsbescheinigungen,
 - Prüfzeugnisse,
 - Übereinstimmungsnachweise,
 - Abnahme- und Erstinbetriebnahme-Protokolle.
- Übernahme der Dokumentation in das objektspezifische Dokumentenmanagementsystem.
- Inhaltliche Prüfung der Dokumentation sowie Zusammenführen unterschiedlicher Quellen zu einer konsistenten Datengrundlage.
- Auswahl der für den Betrieb relevanten Dokumente und Daten unter Berücksichtigung der späteren Betreiberverantwortung.
- Begleitung der Inbetriebsetzung der einzelnen Anlagen und Systeme, Koordination der beteiligten Gewerke sowie Prüfung der Inbetriebsetzungen anhand vorbereiteter Formulare, Checklisten und Protokolle.
- Begleitung des Probetriebs zur Überprüfung der Funktionstüchtigkeit, inklusive Funktionsprüfungen der Einzelgewerke sowie der gewerkeübergreifenden Funktionen, Dokumentation der Ergebnisse sowie Ableitung erforderlicher Nachjustierungen.
- Begleitung der Leistungsprüfung mit Nachweis der vertraglich vereinbarten Leistungswerte, Durchführung der Prüfungen unter relevanten Betriebszuständen, Sommerbetrieb, Winterbetrieb, Volllast, Teillast, Sonderbetriebszustände, sowie Nachregulierung der Anlagen.
- Sicherstellung des Einweisungsmanagements, Einweisung und Befähigung des Betriebspersonals, Übergabe der Bedien-, Wartungs- und Prüfdokumentation, einschließlich der Einweisung in die Gebäudeautomation und die objektspezifischen Betriebsanforderungen.
- Vorbegehungen zu Abnahmen sowie Teilnahme an Abnahmen.
- Unterstützung des AG bei der Mängelverfolgung (vgl. Kapitel 4.3 Vertrags- und Gewährleistungsmanagement).
- Begehung des Objekts und Ermittlung betriebsrelevanter Abweichungen gegenüber der Planung oder gegenüber den Erfordernissen des späteren Betriebs.
- Dokumentation der Inbetriebnahme und Übergabe, einschließlich Übergabeerklärung, Vollständigkeitsprüfung, Funktionsprüfung, Leistungsmessung, Mängelliste, sowie Ablage im Dokumentenmanagementsystem.

Erstellen des Betriebshandbuchs für den Objektbetrieb und Identifikation von Betreiberpflichten

Im Rahmen der Implementierung erstellt der FM-Dienstleister ein objektbezogenes Betriebshandbuch, das sämtliche organisatorischen, technischen und dokumentationsrelevanten Prozesse für einen rechtssicheren und wirtschaftlichen Betrieb gemäß VDI 6039, DIN 31051, DIN EN 13306, GEFMA 190 sowie einschlägigen Rechtsvorschriften definiert.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Hierzu zählen insbesondere:

- Abgleich der vom Auftraggeber (AG) beauftragten Wartungsverträge der Errichterfirmen mit den tatsächlich erforderlichen Leistungen gemäß Nutzung, Anlagenbestand und Anforderungen aus der Baugenehmigung.
- Prüfung der Betreiberpflichten gemäß gesetzlichen Vorgaben, technischen Regeln, DIN-Normen und objektspezifischen Auflagen.
- Ableitung der für den Auftragnehmer (AN) relevanten Leistungs- und Prüfpflichten, einschließlich deren operativer Umsetzung im Regelbetrieb.

Einbindung des Pflichtenhefts des Auftraggebers (AG)

Der AG stellt ein Pflichtenheft bzw. ein betriebliches Anforderungskonzept bereit, aus dem die für den FM-Dienstleister verbindlichen betrieblichen, organisatorischen und technischen Anforderungen hervorgehen.

Dieses Dokument ist eine verbindliche Grundlage für:

- die Erstellung des Betriebshandbuchs,
- die Ableitung der erforderlichen Prozesse und Zuständigkeiten,
- die Schnittstellendefinition zwischen AG, Nutzer und FM-Dienstleister,
- die Festlegung der Betreiberpflichten und Leistungsabgrenzungen.

Das Pflichtenheft des AG ist gemeinsam mit dem Nutzerkonzept zwingend in die Implementierungsplanung einzubeziehen.

Berücksichtigung des Nutzerkonzeptes des Auftraggebers

Der AG erstellt ein separates Nutzerkonzept für den Betrieb des Museums.

Dieses Konzept ist durch den FM-Dienstleister bei der Implementierungsplanung, der Aufbauorganisation und der Entwicklung der Betriebsprozesse zu berücksichtigen, insbesondere:

- bei der Definition von Zuständigkeiten,
- bei der Abstimmung von Schnittstellen und Verantwortungsbereichen,
- bei der Erstellung betriebsrelevanter Dokumente,
- bei der Festlegung der Betreiberpflichten und Leistungsabgrenzungen.

3.1.2 Personal

Beim AN muss die Personalplanung rechtzeitig vor dem Beginn des Regelbetriebes durchgeführt werden. Dazu gehören folgende Leistungen:

- Erstellung Personalkonzept (vgl. Kapitel 4.1 Objektbetrieb leiten & 5.3. Betriebsführung) in Abstimmung mit dem Bewirtschaftungskonzept
- Aufbau Personalplanung und Personalbeschaffung
- Nachweis der Qualifikation des Inbetriebnahme- und Serviceteams
- Erstellung arbeitsplatz- bzw. tätigkeitsbezogener Gefährdungsbeurteilungen
- Schulung und Einweisung des Personals (fachlich, sicherheitstechnisch sowie auf die vertraglich vereinbarten Leistungen und die Gegebenheiten des Objekts)
- Aneignung fundierter Anlagen- und Ortskenntnisse und Einarbeitung neuer Mitarbeiter in die Anlagentechnik und Gebäudeleittechnik
- Erstellung von Personaleinsatzplänen
- Erstellung Weiterbildungskonzept

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

3.1.3 Ressourcenplanung

Die für die Leistungserbringung erforderlichen materiellen und immateriellen Ressourcen müssen geplant, beschafft und bereitgestellt werden. Dies umfasst:

- Bedarfsermittlung und Beschaffung von Verbrauchsmaterialien, Verschleißteilen, Ersatzteilen und Hilfsmitteln (Werkzeuge und Geräte), ggf. auch Betriebsstoffen
- Konzeption Ersatzteilmanagement
- Beschaffung von Arbeitskleidung und persönlicher Schutzausrüstung
- Übernahme und Einrichtung, Dokumentation der übernommenen Ausstattung
- Klärung des Bedarfs an Nachunternehmerleistungen und Abschluss der erforderlichen Nachunternehmerverträge
- Erstellung Nachunternehmerliste (Gewerk/Anlage, Unternehmen, Standort und Ansprechpartner des Unternehmens, Datum und Unterschrift) aus der eine eindeutige Zuordnung der Nachunternehmer des AN zu Leistungen, Gewerken oder Anlagen hervorgeht.

3.1.4 Aufbau von Strukturen und Vorgaben, IT-Integration

Strukturen für den späteren Betrieb sind aufzubauen und mit dem AG abzustimmen. Dies umfasst v.a. Vorlagen für Berichte, die Erstellung von Handbüchern und Formblättern sowie die Vorbereitung von benötigten IT-Systemen. Im Einzelnen ist zu leisten:

- Aufbau und Abstimmung des künftigen Berichtswesens, Erstellung von Muster-Dokumenten sowie weiterer Formblätter (Monats-, Quartals- und Jahresberichte, Wartungs-, Prüf und Jour Fixe-Protokolle etc.)
- Erstellung Muster-Bericht zur Störungsanalyse und Maßnahmenableitung
- Festlegung des Aufbaus und der Ablagestruktur der Bestands- und Betriebsdokumentation (vgl. auch weiterführende Kapitel zu Dokumentation)
- Aufbau des Nutzerhandbuchs
- Entscheidung über den Einsatz von IT-Systemen (Office-Programme, CAFM, ERP etc.), Klärung der Schnittstellen und erforderlichen Lizenzen
- Vorbereitung und Einbindung der IT-Systeme des AN
- Planung und Umsetzung von IT-Zugangsberechtigungen, Rollen etc.
- Aufbau von Strukturen für die Kosten- und Leistungsverrechnung Intern/Extern, AG/AN
- Strukturen und Modalitäten für die Leistungsabrechnung und Rechnungsstellung, Strukturierung und Aufbau von Rechnungen (Regelleistungen, Sonderleistungen, Zusatzleistungen), Papierrechnung oder elektronische Rechnung (Format)

3.1.5 Datenaufnahme und Datenabgleich

Für die ordnungsgemäße Planung und Steuerung der Leistungen ist eine vollständige und strukturierte **Datenaufnahme** erforderlich.

1. **Technische Anlagen**
 - Die Erfassung erfolgt nach den Vorgaben des Auftraggebers (AG) und orientiert sich am **CAFM-Connect-Standard des CAFM-Rings**.
 - Abzubilden sind mindestens alle kalkulations- und betreiberverantwortungsrelevanten Merkmale.
 - Ein Abgleich mit den vom AG bereitgestellten Bestandsdaten ist vorzunehmen; fehlende Anlagen oder Merkmale sind zu ergänzen.
 - Abweichungen gegenüber den Bestandsdaten des AG sind durch den AN im Rahmen eines **Mengen- und Massenabgleichs** festzustellen und zu dokumentieren.
2. Vertragliche Grundlage

Stellt der AN im Zuge der Datenaufnahme Abweichungen fest, gelten die Regelungen des Vertrags nach **GEFMA 510, § 8 Leistungsänderungen**.

3.1.6 Planung der Regelleistungen

Die vereinbarten Regelleistungen müssen rechtzeitig vor Beginn des Regelbetriebes geplant werden. Dazu ist ein auf das Betriebskonzept abgestimmtes Bewirtschaftungskonzept erforderlich, in dem vom AN auf Basis der Rahmenbedingungen des AG und der Nutzer, die Parameter des späteren Betriebs definiert werden. Zyklische Regelleistungen müssen geplant werden, die spätere Kommunikationsstruktur mit Jour-Fixe-Terminen muss aufgebaut werden, Notfallstrukturen und -konzepte müssen ausgearbeitet werden. Des Weiteren muss das Qualitätsmanagement aufgebaut, sowie weitere Leistungen vorbereitet werden. Hierzu zählen:

- Detaillierung Betriebskonzept, Klärung und Abstimmung von Servicelevels (Instandhaltungsstrategie) und Konformitätslevels (GEFMA 310)
- Ermittlung der Zuständigkeiten und Betreiberpflichten, insbesondere in Bezug auf Betreiberverantwortung und Dokumentation, in Form einer Schnittstellenmatrix
- Erstellung Jahresinstandhaltungsplan für das laufende Kalenderjahr, Abbildung bereits durchgeführter und offener Wartungen, Inspektionen und Prüfungen
- Aufbau der (Software-)Struktur zur Instandhaltungsplanung sowie Integration der Daten je Anlage und des Jahresinstandhaltungsplans
- Aufbau und Abstimmung Meeting-Struktur, Kommunikationskonzept und Eskalationsregelung
- Terminplan (Meetings, Berichtstermine etc.)
- Aufbau Rufbereitschaft und Störungsmanagement
- Erstellung Havarie-, Alarm- und Notfallpläne für die TGA, nach Vorlage und in Abstimmung mit dem AG
- Aufbau der Organisation der Arbeitssicherheit des AN
- Erstellung einer Auflistung von im Rahmen der Betriebssicherheit sicherheitsrelevanten Untersuchungen (BetrSichV, ArbStättV etc.)
- Aufbau Zählerliste/-konzepte und Erfassung Zählerstände als Basis für Energiemanagement
- Der Auftragnehmer (AN) erstellt die technischen Gefährdungsbeurteilungen für alle gebäudebetriebsrelevanten Anlagen und Einrichtungen gemäß ArbSchG, BetrSichV, DGUV-Vorschriften und den einschlägigen technischen Regeln (TRBS, TRGS).

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

- Der Auftraggeber (AG) erstellt die nutzerbezogenen Gefährdungsbeurteilungen, insbesondere für arbeitsplatz- und prozessbezogene Risiken im Museums-, Sammlungs- und Restaurierungsbetrieb.
- Der AN führt im Rahmen der Implementierung einen Abgleich beider GBU-Arten durch. Dies umfasst:
 - die Prüfung von Schnittstellen zwischen technischer und nutzerbezogener Nutzung,
 - die Identifikation von gegenseitigen Abhängigkeiten (z. B. Kältekammer: technische GBU durch AN, nutzerbezogene GBU durch AG),
 - die Ermittlung daraus resultierender Betreiberpflichten und Verantwortlichkeiten,
 - die Dokumentation abgestimmter Maßnahmen und Schutzvorkehrungen,
 - die Integration der Ergebnisse in das Betriebskonzept und die späteren Betriebsprozesse.
- Der Abgleich GBU AN und AG stellt sicher, dass technische und nutzerbezogene Gefährdungsbeurteilungen kongruent, vollständig und sicherheitsrechtlich prüfbar sind.
- Aufbau Prozess zur Verfolgung von Mängelansprüchen (z.B. Kommunikation zum Errichter/Hersteller im Fall einer Mängelanzeige)
- Abstimmung Prozess zum Fremdfirmeneinsatz (z.B. Unterweisung)

3.1.7 Übernahme/Übergabe

Die Übernahme/Übergabe des Objekts ist detailliert zu planen, sowohl inhaltlich als auch vom terminlichen Ablauf. Sämtliche Schritte müssen strukturiert und anschließend dokumentiert werden. Im Rahmen der Übernahme/Übergabe sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Erstellung Übergabeplan
- Übernahme und Prüfung der Inbetriebnahme Dokumentation auf Vollständigkeit
- Übernahme und Prüfung der gesamten Bestandsdokumentation übergebenen Informationen auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und fehlende Bereiche (z.B. Prüf- und Wartungsprotokolle, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten, Bestandszeichnungen,)
- Übergabe einer Bestätigung an den AG, spätestens zum Ende der Implementierungs-Phase, dass dem AN eine ausreichende Dokumentation übergeben wurde, damit dieser seinen Pflichten im Rahmen der Beauftragung vollumfänglich nachkommen kann
- Beschaffung der erforderlichen Betriebsmittel und Werkzeuge
- Übernahme der Mängelanspruchsdatenbank
- Erstellung eines Objekt- und Anlagenzustandsberichts (DIN CEN/TS 17385)
- Die Sicherheitstechnik insbesondere BMA und EMA wird vollumfänglich durch den AG übernommen und betreut.

3.1.8 Qualitätssicherung der Implementierung

Die Qualitätssicherung der Implementierung ist durch den AN anhand des Implementierungsplanes darzustellen. Besonderes Augenmerk ist dabei auf eine transparente Dokumentation und eine zielführende Kommunikation mit dem AG zu legen.

3.2 Explementierung

Als Explementierung wird die Phase um die Beendigung eines Dienstleistungsvertrags bezeichnet. Sie beinhaltet die Überleitung zur Vertragsbeendigung, die vom Beginn der Explementierung bis zum Ende des Regelbetriebes (Vertragsende) dauert, sowie die nachlaufenden Leistungen, die nach Vertragsende noch durch den AN zu erbringen sind. Für eine Dauer von mindestens 12 Wochen nach Vertragsbeendigung ist vom Dienstleister ein geeigneter Ansprechpartner zur Verfügung zu stellen. Die Qualifikation des Hauptansprechpartners ist nachzuweisen und richtet sich nach den Anforderungen des Objektleiters. Es müssen die nötigen Ressourcen vorgehalten werden, um den neuen Dienstleister bei Bedarf einzuweisen.

Genauso wie die Implementierung muss die Explementierung im Sinne eines Projekts systematisch abgearbeitet werden, damit der Übergang zur Implementierung des neuen Dienstleisters reibungslos erfolgen kann.

3.2.1 Termin- und Ressourcenplanung

Die im Rahmen einer Explementierung erforderlichen Aufgaben müssen analog zur Implementierung systematisch geplant und abgearbeitet werden. Dies umfasst:

- Erstellung Terminplan für Explementierung
- Erstellung und Abgleich einer Liste nicht abgeschlossener Themen
- Planung erforderlicher Mitarbeiterkapazitäten des ausscheidenden AN, auch über das Ende des Regelbetriebes hinaus.

3.2.2 Vertragliche Pflichten bei Vertragsbeendigung

Vertraglich vereinbarte Verpflichtungen, die der AN eingegangen ist, müssen eingelöst werden. Erhaltene Gegenstände und Berechtigungen müssen zurückgegeben werden. Hierbei sind die Regelungen des Vertrages zu berücksichtigen.

Grundsätzliche sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Rückgabe von Räumlichkeiten, Gerätschaften und Unterlagen
- Rückgabe von Vollmachtsurkunden, Hausausweisen
- Information des AG über relevante Vorkommnisse, die nicht von den Dokumentationen erfasst sind
- Einarbeitung des nachfolgenden AN bzw. Dritten, Schulung von Nachfolgepersonal
- Mitwirkung bei Aufgaben, die ihre Ursache in der Zeit der Vertragsdurchführung haben (z. B. Nebenkostenabrechnung).
- ggf. Verkauf des in den Vertragsobjekten genutzten Anlage- und Umlaufvermögens an den AG
- Rückgabe von Softwarelizenzen an den AG
- Entzug von Berechtigungen/Schnittstellen auf AG IT-Systeme

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

3.2.3 Übergabe Daten und Dokumente

Der AN hat im Rahmen der Explementierung die vollständigen technischen Daten (Anlagen und Merkmale gemäß der Standard-Datenstruktur für technische Anlagen des Auftraggebers) und deren Dokumentation sowie alle weiteren Leistungsdaten (Flächen, Objekte) in digitaler bearbeitbarer Form zu übergeben. (vgl. Kapitel 4.5 FM-Tools bereitstellen)

Weiterhin sind vom bisherigen Dienstleister unter anderem folgende Daten//Dokumente zu übergeben (sofern nicht bereits im CAFM-System des AG vorhanden):

- Anlagenlisten inkl. Zugangsdaten der Anlagen
- Wartungspläne/Prüfpläne
- Mängellisten
- Liste der noch offenen Angebote
- Liste der aktuellen Nachunternehmer
- Betriebs- und Anlagendokumentation
- Prüfbücher
- Vorhandene Nutzerhandbücher
- Vorhandene Prozessbeschreibungen (z.B. Black-Building-Test, Wirkprinzipprüfung)

**Alle Fotos und weitere Aufzeichnungen sind zu übergeben und/oder zu vernichten!
Ein Nachweis ist zu erbringen!**

3.2.4 Förmlicher Projektabschluss und Abschlussdokumentation

Zum Abschluss der Explementierung wird vom AN eine Qualitätssicherung der abgearbeiteten Punkte durchgeführt. Folgende Punkte müssen dokumentiert werden:

- Qualitätssicherung der Übergaben
- Erstellen einer Abschlussdokumentation

4 Objektbetrieb managen

4.1 Objektbetrieb leiten: Objektmanagement

Die Objektleitung ist verantwortlich für die ganzheitliche Steuerung, Koordination und Optimierung der technischen Facility Services im Pergamonmuseum, Bauabschnitt A. Sie führt das vor Ort eingesetzte Betriebsteam und ist zentraler Ansprechpartner gegenüber dem AG, den Nutzern (Sammlungen, Gastronomie- und Shop-Pächter), der Sicherheitsleitstelle Museumsinsel sowie den Errichterfirmen.

Sie stellt die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und nachhaltige Betriebsführung sicher und übernimmt die operative Umsetzung der vertraglich vereinbarten Leistungen im Sinne der Betreiberverantwortung.

Aufgrund der hohen technischen Komplexität der jüngst revitalisierten Gebäudetechnik, der konservatorischen Anforderungen an Klima- und Kälteversorgung, des Versammlungsstätten-Charakters sowie des laufenden Museumsbetriebs unter hohem Publikumsverkehr werden an die Qualifikation der Objektleitung besonders hohe Anforderungen gestellt.

Qualifikationsanforderungen

Von der Objektleitung wird erwartet:

- Abgeschlossenes Studium, Meister oder Technikerabschluss in einer einschlägigen technischen Fachrichtung (z. B. Versorgungstechnik, Elektrotechnik, Gebäudetechnik oder Facility Management)
- oder eine vergleichbare Qualifikation mit nachgewiesenem fach- und kaufmännischem Verständnis,
- Mehrjährige Berufserfahrung (mind. 3 Jahre) in der Leitung technisch anspruchsvoller Objekte oder FM-Projekte mit komplexer Anlagentechnik,
- Erfahrung in der Personalführung und im Umgang mit Nachunternehmern,
- Fundierte Kenntnisse im Vertrags- und Gewährleistungsrecht,
- Fundierte Kenntnisse in Energiemanagementsystemen und im nachhaltigen Gebäudebetrieb,
- Sicherer Umgang mit CAFM-Systemen, Berichtswesen und digitalen Prozessen, Erfahrung im Umgang mit museumsspezifischen technischen Anlagen, konservatorischen Anforderungen und sicherheitsrelevanten Anlagen.

Die Objektleitung fungiert als zentraler Ansprechpartner für den Auftraggeber (AG) und koordiniert alle internen und externen Leistungserbringer (inkl. Errichterfirmen und beigestellte Dienstleister).

Für Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit) ist eine qualifizierte Vertretung sicherzustellen.

Präsenz und Erreichbarkeit

Die Objektleitung ist in Vollzeit im Pergamonmuseum (BA-A) einzusetzen und führt das Betriebsteam direkt am Standort. Die Präsenz vor Ort liegt in der Regel montags bis freitags innerhalb des Zeitkorridors von 07:00 bis 17:00 Uhr.

Die Lage der Arbeitszeit kann der AN nach betrieblichem Erfordernis und Terminlage anpassen, etwa für Begehungen, Abnahmen, Prüftermine, Jour fixe oder Veranstaltungen. Die angepasste Arbeitszeit muss innerhalb der zuschlagsfreien Zeiten gemäß Preisblatt liegen. Termine sind so zu organisieren, dass die vertraglich zugrunde gelegte Regelarbeitszeit nicht überschritten wird.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Mehrarbeit sowie Einsätze außerhalb der zuschlagsfreien Zeiten bedürfen der vorherigen Freigabe durch den AG. Ohne diese Freigabe sind sie nicht vergütungsfähig. Die Abrechnung erfolgt nur nach Freigabe des AG auf Grundlage der im Preisblatt angebotenen Stundenverrechnungssätze.

Außerhalb der Präsenzzeiten der Objektleitung benennt der AN aus dem Betriebsteam eine verantwortliche Person (Schichtverantwortlicher), die die Führungs- und Ansprechfunktion vor Ort wahrnimmt. Zusätzlich ist die Erreichbarkeit der Objektleitung oder ihrer Vertretung im Rahmen der definierten Eskalationsregeln sicherzustellen.
Für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen ist eine gleichwertig qualifizierte Stellvertretung mit Präsenz vor Ort sicherzustellen.

Kalkulationsgrundlage

Für die Position der Objektleitung ist ein jährlicher Preis (p. a.) auf Basis der geforderten Qualifikation anzugeben.

Der Bieter hat die Anzahl bzw. Jahresstunden der im Preis berücksichtigten Mitarbeiter im Konzept zu benennen.

Leistungen, die bereits in anderen Positionen (z. B. „Betreiben“) kalkuliert wurden, sind auszuschließen.

Eine entsprechende Anmerkung mit Preisangabe ist in den Bieteranmerkungen zu vermerken.

Aufgaben der Objektleitung

Die Objektleitung ist verantwortlich für die operative Steuerung, Dokumentation und Optimierung des Gebäudebetriebs. Dazu zählen insbesondere:

Allgemeine Aufgaben:

- Zentrale Ansprechperson für Nutzer, Auftraggeber und Nachunternehmer,
- Organisation und Leitung regelmäßiger Projekt- und Servicemeetings,
- Umsetzung, Fortschreibung und Optimierung von Betriebs-, Personal- und Nachhaltigkeitskonzepten,
- Mitarbeiterführung und Steuerung der eingesetzten FM-Teams,
- Koordination der Nachunternehmer und Kontrolle von Leistungen aus beigestellten Verträgen (z. B. Wartungsfirmen),
- Sicherstellung der gesetzlichen und technischen Vorschriften (Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Brandschutz),
- Dokumentation und Nachweisführung zu Betriebsabläufen, Prüfungen und Ereignissen im CAFM-System.

Technische Aufgaben:

- Organisation und Kontrolle des technischen Betriebs aller Anlagen gemäß DIN 31051,
- Begleitung und Abnahme der Errichterleistungen, einschließlich Dokumentationsprüfung,
- Störungsanalyse und First-Level-Support,
- Nachverfolgung und Dokumentation von Leistungen von Errichterfirmen und anderer beigestellter Verträge, wie infrastrukturelle Leistungen,
- Nachverfolgung von Fristen (inkl. Androhung von Ersatzvornahmen)
- Identifikation und Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen zur Reduktion von Störungen,

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

- Mitwirkung bei Inbetriebnahmen, Gewährleistungsmanagement und Änderungsmaßnahmen,
- Energiemanagement: Verbrauchsanalyse, Effizienzmaßnahmen, Vorschläge zur Optimierung (Return on Investment (ROI) ROI $\leq$ 3 Jahre; Energieeinsparungen $\leq$ 1 Jahr),
- Unterstützung des AG bei der Entwicklung langfristiger Strategien (z. B. Flächenmanagement, Energieoptimierung).

Kaufmännische Aufgaben:

- Budgetverantwortung und Einhaltung der vertraglichen Vorgaben,
- Prüfung und Freigabe von Nachweisen
- Berichtswesen (Monats-, Quartals- und Jahresberichte) mit Auswertung der Kennzahlen,
- Unterstützung des AG beim Vertragsmanagement und bei der Bewertung beigestellter Leistungen.

Nachhaltigkeitsstrategie

Die Objektleitung unterstützt den Auftraggeber bei der Umsetzung und Fortschreibung Ihrer Nachhaltigkeitsstrategie. Die Vorgaben kommen vom AG und umfassen u. a.

1. Gebäudebeschreibung und Nutzungsanalyse,
2. Bewertung ökologischer, ökonomischer und soziokultureller Wirkungen,
3. Ermittlung von Optimierungspotenzialen und Handlungszielen,
4. Maßnahmenprogramm und Berichtswesen zur Kontrolle der Nachhaltigkeitsziele.

Bei baulichen Veränderungen, Umbauten oder Modernisierungen sind Nachhaltigkeitsaspekte in den Planungs- und Entscheidungsprozess einzubeziehen.

4.2 Energiemanagement im Objektmanagement

Das Energiemanagement ist integraler Bestandteil des Objektmanagements und dient der wirtschaftlichen, nachhaltigen und sicheren Betriebsführung. Ziel ist die kontinuierliche Reduzierung des Energieverbrauchs und der Betriebskosten bei gleichbleibender Nutzungsqualität.

Da es sich um einen revitalisierten historischen Museumsbau handelt, bei dem nahezu die gesamte TGA erneuert bzw. ausgetauscht wurde, ist in der Anlauf- und Einregelphase ein erhöhter Aufwand zu erwarten. In den ersten Betriebsmonaten müssen Anlagen und Regelkreise unter Berücksichtigung der konservatorischen Anforderungen, der tatsächlichen Nutzung und des laufenden Museumsbetriebs optimal aufeinander abgestimmt werden. Erst nach dieser Phase kann ein stabiler und aussagekräftiger Energie-Grundwert (Baseline) festgelegt werden. Die kontinuierliche Optimierung erfolgt darauf aufbauend im Regelbetrieb. Jede Anpassung ist vorab mit dem AG abzustimmen. Das Gebäude verfügt über eine vollständig vernetzte Gebäudeautomation (GA), die eine zentrale Erfassung und Auswertung aller relevanten Energie- und Anlagendaten ermöglicht. Diese digitale Infrastruktur bildet die Grundlage für ein präzises Monitoring und ein vorausschauendes Energiecontrolling. Die Auswertungen erfolgen zentral und werden in die Objektberichte integriert.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Objektmanagements im Energiemanagement:

- **Energiemonitoring und -reporting:**
Regelmäßige Erfassung, Auswertung und Darstellung der Energieverbräuche aller Medien. Integration der Ergebnisse in das CAFM- und Berichtssystem, inklusive CO₂-Bilanzen und Kennzahlen (VDI 3807).

- **Energiecontrolling:**
Vergleich von Soll-/Ist-Verbräuchen, Identifikation von Abweichungen und Schwachstellen, Ableitung kurzfristiger Optimierungsmaßnahmen sowie Verfolgung der Einsparerfolge.

- **Daten- und Dokumentationsmanagement:**
Sicherstellung der Aktualität von Energieausweisen, Zähler- und Verbrauchsdaten sowie Schnittstellenpflege zwischen Energiemanagementsystem und CAFM.

Folgende Punkte werden durch den AG durchgeführt, der AN wird hinzugezogen:

- **Energieplanung und Energiekonzepte:**
Entwicklung, Fortschreibung und Umsetzung objektspezifischer. Diese enthalten Mess- und Zählkonzepte, Zuständigkeiten, Prozesse und Eskalationsregeln gemäß GEFMA 124.

- **Energieanalysen und Benchmarking:**
Durchführung von Analysen zur Ermittlung von Einsparpotenzialen, Plausibilitätsprüfungen der Verbrauchsdaten und Vergleich mit Referenzwerten anhand der vom AN erfassten Daten, ggf. stellt der AN zusätzliche Daten aus dem Betrieb und der Datenerfassung zur Verfügung.

- **Ableitung und Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen:**
Erstellung von Maßnahmenkatalogen einschließlich Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (ROI), Abstimmung von Auftraggeber mit AN und Nachweis der erzielten Energieeinsparungen durch den AN.

Hinweis:

Das operative Energiemanagement wird als kontinuierlicher Verbesserungsprozess im Sinne des PDCA-Zyklus geführt. Projektartige Maßnahmen (z. B. Anlagenoptimierungen, Nachjustierungen oder Modernisierungen) sind proaktiv abzustimmen und werden gesondert beauftragt.

4.3 Vertrags- und Gewährleistungsmanagement

Das Vertrags- und Gewährleistungsmanagement ist ein wesentlicher Bestandteil des Objektmanagements und stellt sicher, dass sämtliche vertraglichen Verpflichtungen während der Betriebsphase transparent, nachvollziehbar und rechtssicher gesteuert werden. Ziel ist die Wahrung der vertraglichen Ansprüche, die Sicherstellung der Leistungsqualität und die Unterstützung des Auftraggebers (AG) bei der fristgerechten Bearbeitung von Gewährleistungsvorgängen.

Da die Verantwortung für die Abwicklung der Gewährleistungsphase (Lebenszyklus 9) beim AG liegt und durch diesen zentral gesteuert wird, übernimmt der Auftragnehmer (AN) ausschließlich Aufgaben der technischen Unterstützung, Mängelanzeige, Nachverfolgung

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

und Dokumentation. Eine rechtliche Vertretung oder Durchsetzung von Ansprüchen ist ausdrücklich nicht Bestandteil der Leistung.

Der AN erkennt und meldet Mängel, die im Rahmen des Objektbetriebs auftreten oder durch Nutzer, Errichter oder Fachfirmen angezeigt werden. Er bewertet den Mangel hinsichtlich seiner technischen Relevanz und ordnet ihn den entsprechenden Anlagen, Gewerken und Vertragspartnern zu. Anschließend erfasst der AN die Informationen in der vom AG bereitgestellten Mängelanspruchsdatenbank, die als zentrale Plattform zur Erfassung, Steuerung und Auswertung aller Mängel dient.

Die Mängelanspruchsdatenbank ist Bestandteil der digitalen Betriebsdokumentation und ermöglicht eine durchgängige Nachverfolgung der Vorgänge. Der AN pflegt sämtliche relevanten Informationen, Fristen und Statusmeldungen tagesaktuell ein und stellt sicher, dass die Dokumentation vollständig und nachvollziehbar ist. Der AG behält die volle Verantwortung für die Einleitung, Fristsetzung und rechtliche Geltendmachung der Mängelansprüche.

Der typische Prozess der Mängelbearbeitung gestaltet sich wie folgt:

- 1 Meldung des Mangels durch den Objektmanager, den Nutzer oder einen technischen Dienstleister.
- 2 Erfassung und Zuordnung des Mangels im System einschließlich Gewerk, Errichter, Standort, Datum und Frist.
- 3 Technische Bewertung und Klassifizierung nach Verantwortungsbereich (z. B. Gewährleistung, Betrieb, Bedienfehler).
- 4 Vorbereitung der formalen Mängelanzeige und Weiterleitung an den AG.
- 5 Nachverfolgung der Fristen, Dokumentation der Rückmeldungen und Information des AG bei Fristversäumnis.
- 6 Erfassung der Nachweise zur Mängelbeseitigung (Fotos, Prüfprotokolle, technische Bestätigung).
- 7 Abschluss des Vorgangs mit Statusänderung und Archivierung im System.

Die vom AG bereitgestellte Mängelanspruchsdatenbank muss mindestens folgende Funktionen erfüllen:

- zentrale Erfassung und eindeutige Zuordnung der Mängel zu Objekt, Gewerk und Vertragspartner,
- automatische Überwachung von Fristen und Gewährleistungsabläufen,
- Dokumentenmanagement mit Ablage relevanter Unterlagen (Abnahmeprotokolle, Mängelanzeigen, Nachweise, Fotos),
- Statusverfolgung der Vorgänge (offen, in Bearbeitung, nachgebessert, abgeschlossen),
- Reporting- und Auswertungsfunktionen für offene und geschlossene Mängel,
- Schnittstellen zu Vertrags- und Anlagendaten zur Ursachenanalyse,
- Benutzer- und Rechteverwaltung mit abgestuften Zugriffsrechten für AG, Objektmanagement und Dienstleister.

Der AN ist verpflichtet, alle erforderlichen Unterlagen zur Beweissicherung (z. B. Fotos, Prüfberichte, Messprotokolle) bereitzustellen und dem AG bei Bedarf als sachkundiger Zeuge zur Verfügung zu stehen. Sämtliche Aktivitäten werden vollständig im CAFM-System bzw. in der Mängelanspruchsdatenbank dokumentiert.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Die Kommunikation über den Bearbeitungsstand der Mängel erfolgt regelmäßig im Rahmen der standardisierten Berichtserstattung (vgl. Kapitel 4.6 (Bestands-)Dokumentationen). Durch diese strukturierte Vorgehensweise wird eine einheitliche, nachvollziehbare und transparente Bearbeitung aller Gewährleistungsfälle sichergestellt, ohne dass der AN eigene juristische Verantwortung für die Mängelabwicklung übernimmt.

Bleibt ein Mangel trotz zweifacher Fristsetzung durch den Auftraggeber unbehandelt oder wird die Nachbesserung nicht ordnungsgemäß ausgeführt, erfolgt die weitere Vorgehensweise ausschließlich in Abstimmung mit dem AG. Grundlage hierfür bilden die in der Mängelanspruchsdatenbank hinterlegte Dokumentation und die durch den AN erstellten Nachweise im Rahmen der Beweissicherung.

Der AN unterstützt den AG in diesem Fall technisch und organisatorisch bei der Vorbereitung und Durchführung einer möglichen Ersatzvornahme.

Diese Unterstützung umfasst insbesondere:

- die technische Zuarbeit für die Angebotseinholung von Drittunternehmen,
- die Mitwirkung bei der Erstellung einer Kostenübersicht und Abstimmung über sicherheitsrelevante Einbehalte,
- die formale Ankündigung der Ersatzmaßnahme gegenüber dem betroffenen Errichter nach Abstimmung mit dem AG,
- die Überwachung der Ausführung sowie die fachliche Bestätigung der Mängelbeseitigung,
- die vollständige Dokumentation des Ablaufs und Mitteilung der Fertigstellung an den AG.

Nach Abschluss der Arbeiten prüft der AN die fachliche Qualität der Nachbesserung, bereitet die Abnahme der Ersatzmaßnahmen vor und unterstützt den AG bei der kaufmännischen Prüfung der Fremdrechnung. Die Entscheidung über Zahlungen und mögliche Rückforderungen gegenüber dem Errichter obliegt allein dem AG.

Alle Maßnahmen und Ergebnisse werden in der Mängelanspruchsdatenbank nachverfolgt. Nach erfolgreicher Mängelbeseitigung erfolgt die Aktualisierung des Vorgangs, die Archivierung des Prozesses und die Dokumentation im Rahmen des Objektmanagement-Reportings.

Das Vertrags- und Gewährleistungsmanagement bildet damit einen wichtigen Bestandteil des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses und leistet einen Beitrag zur langfristigen Sicherung der Anlagenqualität und Verfügbarkeit.

4.4 Qualitätsmanagement im Objektmanagement organisieren

Das Qualitätsmanagement ist ein fester Bestandteil des Objektmanagements und dient der Sicherstellung einer gleichbleibend hohen Leistungsqualität, der Kundenzufriedenheit sowie der kontinuierlichen Verbesserung aller FM-Prozesse. Der Auftragnehmer (AN) verfügt über ein nach DIN EN ISO 9001 ff. zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem und wendet dieses im laufenden Betrieb an.

Der AN stellt durch Eigenkontrolle, regelmäßige Audits und strukturierte Verbesserungsprozesse sicher, dass die vereinbarten Leistungen in der geforderten Qualität erbracht werden. Grundlage hierfür sind abgestimmte Qualitäts-, Organisations- und Objekthandbücher, die in der Implementierungsphase gemeinsam mit dem Auftraggeber (AG) festgelegt werden.

Die Qualität der Leistungen wird durch regelmäßige Objektbegehungen, Leistungsüberprüfungen, Nachunternehmerkontrollen, Schulungen sowie ein aktives Beschwerde- und Verbesserungsmanagement gesichert. Die Ergebnisse werden im CAFM- bzw. Berichtssystem dokumentiert und dem AG regelmäßig zur Verfügung gestellt.

Der AG kann die Leistungserbringung und das Qualitätsmanagement des AN jederzeit prüfen oder durch externe Audits bewerten lassen. Die Kosten hierfür trägt grundsätzlich der AG; bei festgestellten Schlechtleistungen kann die Kostentragung bis zur Erreichung eines Erfüllungsgrads von mindestens 90 % auf den AN übergehen. Die Auditergebnisse können als Grundlage für die Bewertung der Servicequalität und Vergütung herangezogen werden.

Der AN ist verpflichtet, fortlaufend Optimierungs- und Einsparvorschläge zur Verbesserung von Qualität, Effizienz und Nachhaltigkeit einzubringen. Diese sollen bei allgemeinen Maßnahmen einen ROI ≤ 5 Jahre, bei Energieeinsparmaßnahmen einen ROI ≤ 2 Jahr aufweisen und jährlich in die Budgetplanung einfließen.

Alle Maßnahmen des Qualitätsmanagements, einschließlich Audit-Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge, sind nachvollziehbar zu dokumentieren und dem AG unaufgefordert bereitzustellen. Die Kosten des Qualitätsmanagements trägt der AN.

4.5 FM-Tools bereitstellen

4.5.1 CAFM-System bereitstellen und anwenden (System des AN)

Der Auftragnehmer (AN) hat für die operative Leistungserbringung ein eigenes CAFM-System bereitzustellen, das den Anforderungen der GEFMA 444 „Prüfkatalog CAFM-Systeme“ entspricht.

Das System dient der Planung, Steuerung, Dokumentation und Auswertung sämtlicher technischer und infrastruktureller FM-Prozesse und muss den CAFM-Connect-Standard des CAFM-Rings (Datenstand 2024) erfüllen.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Der AN gewährleistet mindestens folgende Systemfunktionen:

- Modularer Aufbau nach GEFMA 444 (Mindestmodule: Instandhaltung, Flächenmanagement, Störungsmanagement, Energiemanagement, Reporting, Vertragsmanagement),
- webbasierter Zugriff für den Auftraggeber (AG) mit Leserechten,
- Datenhaltung auf Servern innerhalb der EU gemäß DSGVO,
- IT-Sicherheit nach ISO 27001,
- Exportfähigkeit nach CAFM-Connect-Standard (XML, XLSX, CSV) und DWG.

Verpflichtungen des AN:

- Einrichtung, Betrieb und Pflege des CAFM-Systems auf eigene Kosten,
- Schulung des eingesetzten Personals,
- Sicherstellung einer vollständigen und fortlaufend aktuellen Datenhaltung,
- Erstellung monatlicher Berichte (z. B. Störungsstatistik, Wartungsstatus, Energiekennzahlen).

Beistellung durch den AG

Der AG stellt im Objekt einen Arbeitsplatz-Computer mit geregelterm Zugang bereit, über den das CAFM-System des AN eingebunden wird. Beschaffung, Aufstellung, Netzanbindung sowie Wartung und Support dieses Arbeitsplatzes liegen beim AG. Der AN stellt die Erreichbarkeit seines CAFM-Systems über diesen Arbeitsplatz sicher (Zugang, Benutzerkonten, Rollen) und ermöglicht dem AG darüber die Einsicht in die im CAFM-System dokumentierten Leistungs-, Anlagen- und Störungsdaten. Die für den Zugriff erforderlichen Lizenzen des AN-CAFM-Systems sind durch den AN bereitzustellen und im Angebot zu berücksichtigen

Systemnutzung und Leistungsumfang

Der AN ist verpflichtet, das CAFM-System für die vollständige Auftragsplanung, -steuerung und -dokumentation einzusetzen.

Sämtliche operativen Prozesse des technischen und infrastrukturellen Gebäudebetriebs sind dort abzubilden.

Die erbrachten Leistungen sind entsprechend der tatsächlichen zeitlichen Leistungserbringung zu dokumentieren.

Die Einhaltung der Reaktions- und Entstörzeiten ist durch CAFM-gestützte Nachweisführung sicherzustellen (vgl. Kapitel 5.5.3 Störmeldungen (First-Level-Support)).

Leistungen des AN im CAFM-System umfassen insbesondere:

- Erstellen und Bearbeiten von Tickets aus Stör- und Bedarfsmeldungen von Nutzern, technischen Systemmeldungen oder notwendigen Instandsetzungsmaßnahmen,
- Annehmen, Bearbeiten und Zuordnen der Tickets zu den jeweiligen technischen Objekten (Equipment),
- Terminierung, Kommentierung, Weiterleitung und Statusänderung von Tickets,
- Dokumentation der Bearbeitungsstände „just in time“ bzw. innerhalb der definierten Entstörzeit,
- Rückmeldung und Begründung an den Meldenden bei Abweichungen von Entstörzeiten,

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

- Erstellen und Bearbeiten von Aufträgen aus Tickets (z. B. Instandsetzungen oder sonstige Maßnahmen),
- Ermittlung und Eintrag der Schätzkosten (Lohn, Material, Fremdleistung) sowie Anhängen von Angeboten und Dokumenten,
- Kennzeichnung von Aufträgen als Gewährleistungs- oder Versicherungsfall,
- Erstellung und Pflege der Instandhaltungsplanung (Wartungen, Inspektionen, wiederkehrende Prüfungen) auf Basis des Lebenszyklus der technischen Objekte,
- Anlegen und Pflege von Wartungs-, Prüf- und Inspektionsplänen je Anlage,
- Erstellung von Arbeitsanweisungen und Tätigkeitslisten,
- Bearbeitung und Dokumentation von Aufträgen aus der im CAFM-System hinterlegten Instandhaltungsplanung,
- Erstellung der zugehörigen Protokolle, Rückmeldung und Dokumentation der Ergebnisse im System,
- Erstellen von Tickets bei Mängeln oder Nacharbeiten, die im Rahmen der Wartungen festgestellt werden,
- Überwachung von Gewährleistungsfällen und Fristenverfolgung aus Mängelrügen,
- Lückenlose Dokumentation sämtlicher Bearbeitungsstände bis zum Abschluss des Vorgangs.

4.5.2 Unterstützung bei Integration des AG-Systems

Der Auftraggeber (AG) behält sich vor, im weiteren Verlauf ein eigenes CAFM-System bereitzustellen oder ein vorhandenes System auf den Betrieb des Objekts auszuweiten. Der Auftragnehmer (AN) verpflichtet sich bereits jetzt, den AG bei der Systemintegration, Datenmigration und Übergabeprozesse aktiv zu unterstützen.

Diese Verpflichtung umfasst insbesondere:

- Abstimmung der technischen und organisatorischen Schnittstellenanforderungen,
- Vorbereitung und Übertragung der vorhandenen Datenstrukturen (Stammdaten, Anlagen, Tickets, Wartungs- und Prüfobjekte) in das CAFM-System des AG,
- Sicherstellung der Datenqualität (Validierung, Dublettenprüfung, Plausibilitätskontrolle) nach CAFM-Connect-Standard (CAFM-Ring 2024),
- Begleitung von Testläufen, Funktionstests und Qualitätssicherungsmaßnahmen,
- Bereitstellung sämtlicher erforderlicher Dokumente, Nachweise und Berichte in kompatiblen Austauschformaten (XML, XLSX, CSV, PDF),
- Überführung aller betriebsrelevanten Dokumente und Anlagenhistorien in das Zielsystem,
- Unterstützung des AG bei Schulungen und Übergabeprozessen,
- Sicherstellung eines redundanzfreien Parallelbetriebs während der Übergangsphase.

Der AG legt Zeitpunkt, Umfang und technische Vorgaben der Systemintegration fest. Der AN gewährleistet eine vollständige und fristgerechte Mitwirkung ohne Beeinträchtigung des laufenden Betriebs.

Sämtliche im Rahmen der Integration erforderlichen Aufwände sind im Angebot darzustellen und nachvollziehbar zu kalkulieren (Personalstunden, IT-Leistungen, Schnittstellenaufwände, Schulungen).

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

4.5.3 Kosten für Datenintegration und Doppelpflege

Im Rahmen der Einführung oder Nutzung unterschiedlicher CAFM-Systeme (System des AN und/oder System des AG) können zusätzliche Aufwände für Datenübertragung, Schnittstellenbetrieb oder Doppelpflege entstehen.

Der Auftragnehmer (AN) hat diese Kostenpositionen bereits mit Angebotsabgabe detailliert auszuweisen.

Die Kalkulation muss folgende Punkte berücksichtigen:

- Integration und Übertragung sämtlicher Bestands-, Anlagen- und Prozessdaten (Stammdaten, Flächen, Tickets, Wartungen, Prüfungen, Maßnahmen, Energie- und Vertragsdaten) in das System des Auftraggebers (AG),
- Anpassung der Datenstruktur an den CAFM-Connect-Standard (CAFM-Ring 2024), einschließlich Kennzeichnung der Datenobjekte und Beziehungstabellen,
- Validierung der übertragenen Daten auf Konsistenz, Vollständigkeit und Formatkonformität,
- Implementierung und Test der Schnittstellen (z. B. XML, REST API, Web-Services),
- Überführung der historischen Prozessdaten (z. B. abgeschlossene Tickets, Wartungshistorien, Störungsverläufe) nach definierten Übergaberegeln,
- Einrichtung von temporären Zugriffsrechten oder Exportstrukturen für den Datentransfer,
- eventuelle Doppelpflege der Daten während einer Parallelbetriebsphase, einschließlich Synchronisierung von Änderungen zwischen AN- und AG-System.

Sämtliche Mehraufwände sind getrennt nach Einmalkosten (Initialintegration) und laufenden Mehrkosten (Doppelpflege) auszuweisen.

Die Preisangaben müssen alle Personal-, Lizenz- und IT-Leistungen enthalten und sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

*Preisposition 4.5.3.1: * Einmalkosten für Integration der Stammdaten (nach Aufwand oder Pauschale)

*Preisposition 4.5.3.2: * Monatliche Mehrkosten für Doppelpflege (Parallelbetrieb)

4.6 (Bestands-)Dokumentationen

Der Auftragnehmer (AN) ist verpflichtet, sämtliche Bestands-, Betriebs- und Leistungsdokumentationen fortlaufend aktuell zu halten und digital zu pflegen.

Die Dokumentation bildet die Grundlage für Nachweisführung, Betreiberverantwortung und Qualitätssicherung im Facility Service.

Die Anforderungen richten sich nach GEFMA 198-1, GEFMA 444 sowie dem CAFM-Connect-Standard des CAFM-Rings (Datenstand 2024).

Der AN stellt sicher, dass die Daten in einem strukturierten, nachvollziehbaren und für den Auftraggeber (AG) überführbaren Format geführt werden.

Alle Änderungen im Lebenszyklus des Gebäudes sind zeitnah einzupflegen.

Die Eigentums- und Nutzungsrechte an sämtlichen Dokumentationen und Daten verbleiben beim AG.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

4.6.1 Datenaufbau und Ablagestruktur

Der AN legt in Abstimmung mit dem AG die Struktur der digitalen Bestandsdokumentation fest.

Diese umfasst mindestens folgende Datenebenen und Objekttypen:

- Gebäude-, Raum- und Flächenstrukturen (alphanumerisch und grafisch),
- technische Anlagen und Ausstattungen (gemäß Anlagengruppen KGR 300–500),
- Wartungs-, Prüf- und Störungsobjekte,
- Betreiber- und Vertragsdokumentation,
- Verbrauchs- und Energiekennzahlen.

Die Abbildung der Daten erfolgt nach den Objekt- und Merkmalsdefinitionen des CAFM-Connect-Standards (z. B. Asset, System, Location, WorkOrder, Document).

Die Ablage erfolgt in einem IT-System, das revisionssicher, nachvollziehbar und prüffähig ist.

Datenzugriffe und Berechtigungen sind gemäß ISO 27001 zu regeln.

4.6.2 Aufzeichnungen im Regelbetrieb führen, pflegen und aufbewahren

Die Betriebsdokumentation umfasst alle während des Objektbetriebs laufend entstehenden und fortzuschreibenden Informationen, insbesondere:

- Wartungs-, Prüf- und Begehungsprotokolle,
- Störungs-, Maßnahmen- und Mängelberichte,
- Audit- und Kontrollberichte,
- Besprechungsprotokolle (z. B. Jour Fixe),
- Nachweise über Unterweisungen, Freigaben und Schulungen,
- Konformitätserklärungen zur Betreiberverantwortung,
- aktualisierte Stammdaten und Anlageninformationen nach Änderungen im Bestand.

Der AN pflegt alle Änderungen an technischen Anlagen, Flächen, Nutzungen und Prozessen tagesaktuell im CAFM-System ein.

Dazu gehören insbesondere:

- Ergänzung oder Anpassung von Anlagen- und Flächenstammdaten nach Umbauten, Instandsetzungen oder Erweiterungen,
- Fortschreibung von Wartungs-, Prüf-, Störungs- und Nutzungsdaten,
- Aktualisierung der technischen Dokumente (Protokolle, Nachweise, Zeichnungen),
- Kennzeichnung stillgelegter oder ersetzter Anlagen gemäß CAFM-Connect-Objekthistorie,
- Sicherstellung der Datenqualität nach GEFMA 198-1 (Vollständigkeit, Aktualität, Richtigkeit).

Sämtliche bewirtschaftungsrelevanten Vorgänge sind in einem CAFM-basierten Betriebstagebuch (Statusbericht) abzubilden und im laufenden Betrieb zu pflegen.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Im Bereich des Störungsmanagements ist durch den AN sicherzustellen, dass eine internetbasierte Zugriffsmöglichkeit auf das System uneingeschränkt gegeben ist.

Die Berichte und die offene Kommunikation zwischen AN und AG sind Grundlage der partnerschaftlichen Zusammenarbeit und dienen dem kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

Die digitale Dokumentation des AN ist so zu gestalten, dass eine Datenübernahme in das IT-System des AG jederzeit möglich ist (z. B. XML, DWG, XLSX, CSV, CAFM-Connect). Der AN hat die Daten auf dem Laufwerk des AG abzulegen.

Der AN überlässt dem AG alle betriebsrelevanten Informationen in aktueller Form. Die vom AN erstellten Dokumente werden ab Erstellung Eigentum des AG, ausgenommen personenbezogene Daten.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

4.6.3 Reporting durchführen und Datenaustausch

Das Berichtswesen dient der strukturierten, regelmäßigen Information des AG über den Stand des Objektbetriebs, die Leistungserbringung und die Betreiberverantwortung. Alle Berichte sind digital zu erstellen, im CAFM-System abzulegen und dem AG im festgelegten Turnus, mindestens zum Turnus des Berichtswesens, bereitzustellen.

Inhalte der Berichte umfassen insbesondere:

- geplante, laufende und abgeschlossene Arbeiten,
- Budgetabweichungen und Kostenentwicklungen,
- Energie- und Medienverbräuche mit Plan-/Ist-Vergleich und Energiebilanz,
- Auswertungen der Betriebskosten und Objektbuchhaltung,
- Berichte zum Vertrags- und Gewährleistungsmanagement,
- Schadens- und Mängelberichte,
- Störungsstatistik mit Ursachenanalyse und Maßnahmenvorschlägen,
- Kennzahlen zu Verfügbarkeit, Termintreue, Leistungsqualität, Nutzerzufriedenheit,
- Berichte zu Audits, Kontrollen und Schulungen,
- Optimierungs- und Einsparmaßnahmen,
- Fortschreibung der Nachhaltigkeits- und Energieziele.

Der Berichtsturnus wird mit dem AG abgestimmt und beträgt in der Regel monatlich oder quartalsweise.

Der AN hat zudem eine Konformitätserklärung abzugeben, mit der er gegenüber dem AG bestätigt, dass:

- alle relevanten gesetzlichen, normativen und vertraglichen Anforderungen eingehalten wurden,
- sämtliche beauftragten wiederkehrenden Prüfungen durchgeführt und dokumentiert sind,
- ausschließlich qualifiziertes und befähigtes Personal eingesetzt wurde,
- sicherheitsrelevante Mängel angezeigt und behoben wurden,
- die Betreiberpflichten gemäß Vertrag vollständig wahrgenommen werden.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

4.7 Brandschutz sicherstellen (Brandschutzbeauftragter)

Die nachfolgend beschriebenen Leistungen dienen zur Wahrnehmung der Aufgaben des Brandschutzbeauftragten.

Der Auftragnehmer (AN) übernimmt für das Objekt die Aufgaben eines verantwortlichen Brandschutzbeauftragten (BSB). Er trägt damit die operative Verantwortung für die Umsetzung, Koordination und Kontrolle aller Maßnahmen des vorbeugenden, organisatorischen und abwehrenden Brandschutzes.

Der AN benennt eine entsprechend qualifizierte Fachkraft als Brandschutzbeauftragten gemäß DGUV Information 205-003, vfdb 12/09-01, VdS 3111 und TRGS 800. Die schriftliche Bestellung des BSB und seiner Vertretung ist dem Auftraggeber (AG) vorzulegen.

Der BSB ist in seiner Funktion unmittelbar dem AG zugeordnet und arbeitet eng mit dem Betreiber, den Nutzern und den technischen Dienstleistern zusammen.

Der AN stellt sicher, dass der benannte BSB über die erforderliche Fachkunde und Berufserfahrung verfügt und regelmäßige Fortbildungen nachweisen kann. Die Fachkunde muss den spezifischen Erfordernissen des Objekts sowie den jeweils geltenden Regelwerken und Vorschriften entsprechen.

Der Brandschutzbeauftragte berät und unterstützt den AG in allen Fragen des Brandschutzes und Notfallmanagements und stellt die Einhaltung der gesetzlichen, behördlichen und internen Anforderungen sicher.

Seine Tätigkeit umfasst insbesondere:

- Erstellung, Fortschreibung und Aushang der Brandschutzordnung nach DIN 14096,
- Erstellung und Aktualisierung des Alarmplans sowie der Flucht- und Rettungspläne,
- Bereitstellung und Fortschreibung örtlicher Regelungen zum Brandschutz,
- Organisation und Auswertung von Brandschutz- und Räumungsübungen,
- Begleitung, Vorbereitung, Dokumentation und Nachverfolgung von Begehungen durch Behörden, Feuerwehr, Sachverständige oder Versicherer, einschließlich Koordination der Beteiligten, Protokollführung und Eintragung der Ergebnisse in das CAFM-System,
- Nachverfolgung und Kontrolle der Mängelbearbeitung aus behördlichen Prüfungen, internen Kontrollen oder Versicherer-Audits,
- Überwachung der Brandverhütungseinrichtungen,
- Durchführung turnusmäßiger Brandschutzbegehungen, insbesondere Kontrolle der Feuerschutzabschlüsse, Löschwasserversorgung,
- Kontrolle der Zugänglichkeit von Flächen und Rettungswegen für die Feuerwehr,
- Organisation der Brandlastenfreihaltung und Kontrolle feuergefährlicher Arbeiten (Heißarbeiten, Erlaubnisscheine),
- Kennzeichnung und Aktualisierung von Sicherheits- und Rettungszeichen,
- Unterweisung und Schulung von Beschäftigten, Fremdfirmen und Selbsthilfekräften im vorbeugenden Brandschutz,
- Dokumentation und Berichterstattung über brandschutzrelevante Ereignisse, Feststellungen und Maßnahmen,

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

- Unterstützung bei der Zusammenarbeit mit der örtlichen Feuerwehr, den Sicherheitsbehörden und dem Versicherer,
- technische Unterstützung bei der Nachsorge von Brandereignissen und Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft der Brandschutzeinrichtungen.

Der AN erstellt jährlich einen Brandschutzbericht, in dem alle getroffenen und geplanten Maßnahmen, Vorkommnisse und Prüfungen zusammengefasst sind.

Dieser Bericht umfasst mindestens:

- Zusammenfassung der durchgeführten Begehungen und Prüfungen,
- Übersicht der Schulungs- und Übungstermine,
- Auflistung festgestellter Mängel und eingeleiteter Maßnahmen,
- Bewertung der Wirksamkeit der organisatorischen und technischen Brandschutzmaßnahmen,
- Nachweis der Fortbildung und Fachkunde des BSB.

Sofern der AG zu einem späteren Zeitpunkt einen eigenen Brandschutzbeauftragten bestellt, behält er sich vor, die übertragenen Teilleistungen mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende zu kündigen.

Die Verpflichtung des AN zur ordnungsgemäßen Übergabe sämtlicher Unterlagen, Protokolle und Nachweise an den AG bleibt in diesem Fall bestehen.

Pauschale für die Wahrnehmung der Aufgaben des Brandschutzbeauftragten einschließlich:

- Erstellung des jährlichen Brandschutzberichtes,
- Aktualisierung der Schulungsunterlagen für Selbsthilfekräfte,
- Fortschreibung der Brandschutzordnung, Alarm- und Fluchtpläne,
- turnusmäßige Begehungen, Unterweisungen und Übungen,
- Nachsorge und Dokumentation brandschutztechnischer Vorkommnisse.

5 Objekte, Anlagen & Einrichtungen betreiben

5.1 Grundsätze des Anlagenbetriebs

Der Auftragnehmer stellt den sicheren, wirtschaftlichen und normkonformen Betrieb der ihm übertragenen Anlagen und Einrichtungen sicher.

Die Leistungen erfolgen gemäß AMEV-Empfehlungen, DIN 31051, BetrSichV, DGUV und den objektspezifischen Vorgaben.

Die Wartung und Inspektion werden über bestehende Errichter- und Fachverträge durchgeführt. Wiederkehrende Betreiberprüfungen erbringt der Auftragnehmer durch seine Betriebsmannschaft als Eigenleistung (vgl. Kap. 5.2). Der Auftragnehmer übernimmt die fachliche Koordination, Kontrolle, Dokumentation und Nachverfolgung dieser Leistungen und stellt die Einhaltung der Betreiberpflichten sicher.

Bewertbare Leistungen:

- Organisation, Kontrolle und Dokumentation des Anlagenbetriebs
- Nachweis der Betreiberpflichten gemäß BetrSichV
- Koordination der Schnittstellen zu Errichter- und Wartungsfirmen

5.2 Wartung und Inspektion

Die Wartung der technischen Anlagen wird durch beigestellte Errichter- und Wartungsfirmen durchgeführt. Der Auftragnehmer organisiert, überwacht und dokumentiert die Leistungserbringung und prüft die Vollständigkeit der Wartungsnachweise.

Zusätzlich führt er regelmäßige Inspektionen und Funktionsprüfungen zur Überprüfung von Funktionsfähigkeit, Sauberkeit und Betriebssicherheit durch:

- werktägliche (Mo–Fr) Inspektionsrundgänge in den technischen Bereichen,
- Abstimmung der Rundgangswege und Prüfpunkte mit dem Auftraggeber,
- Protokollierung und Dokumentation im CAFM-System,
- Funktionsprüfungen und Messungen nach Intervallplan, mindestens einmal jährlich, für betriebsrelevante Anlagen mindestens monatlich.

Bewertbare Leistungen:

- Koordination und Überwachung der beigestellten Wartungsfirmen
- Durchführung und Dokumentation von Inspektions- und Funktionsprüfungen
- Erstellung und Pflege der Prüf- und Wartungsnachweise im CAFM-System
- Durchführung und Dokumentation der wiederkehrenden Betreiberprüfungen

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

5.3 Betriebsführung

Die Betriebsführung umfasst das Bedienen, Schalten, Steuern, Regeln, Kontrollieren und Überwachen der baulichen und technischen Anlagen.

Der Auftragnehmer stellt täglich (Mo–So) von 06:00 bis 20:00 Uhr die ständige Anwesenheit qualifizierten Betriebspersonals vor Ort sicher. Hierfür sind insgesamt vier Techniker vorzuhalten, zwei Haustechniker als Elektrofachkräfte sowie zwei HLSK-Techniker, die im Schichtbetrieb die Besetzungszeit abdecken. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sind durch gleichwertig qualifiziertes Personal sicherzustellen.

Die Qualifikation des Personals muss den Besonderheiten des Objekts entsprechen und umfasst insbesondere:

- Elektrofachkräfte, mindestens:
 - Abgeschlossene Ausbildung als Elektroniker/in für Energie- und Gebäudetechnik, Elektroniker/in für Betriebstechnik oder eine vergleichbare elektrotechnische Berufsausbildung.
 - regelmäßige Wiederholungsschulung zur Aufrechterhaltung der Berechtigung.
 - Optional: Meister- oder Technikerabschluss Elektrotechnik (z. B. staatlich geprüfter Elektrotechniker), insbesondere bei Verantwortung für Schaltanlagen oder Anlagenverantwortung.
- HLSK-Techniker mit Nachweisen nach VDI 6022, VDI 6023 und § 5 Klimaschutzgesetz, mindestens:
 - Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Heizungs-, Lüftungs-, Sanitär- oder Kältetechnik mit anschließender Weiterbildung zum staatlich geprüften Techniker für Gebäudetechnik oder HLSK-Techniker.
 - Nachweise nach:
 - VDI 6022 (Raumluftechnik, Hygieneanforderungen) – Schulung Kategorie A oder B,
 - VDI 6023 (Trinkwasserhygiene) – Schulung Kategorie A oder B,
 - § 5 Klimaschutzgesetz (Nachweis energieeffizienter Betriebsführung) – z. B. Schulung zu Energiemanagement und CO₂-Reduktionsmaßnahmen.

Personelle Änderungen sind mit dem Auftraggeber abzustimmen und vorher anzuzeigen.

Zur laufenden Betriebsführung gehören:

- energiesparendes Stellen und Schalten der Anlagen,
- Überwachung über die Gebäudeautomation sowie regelmäßige Kontrollgänge,
- Nachfüllen von Verbrauchsmaterialien und Entleeren von Auffangbehältern,
- Durchführung von Sicht- und Funktionsprüfungen einschließlich sicherheitsrelevanter Tests (Notruf, Aufzugswärter),
- Überwachung und Dokumentation von Verbrauchszählern sowie Eichfristen.
- Übernahme kleinerer Installationen (z. B. Elektro, Sanitär, etc.)

Während des Betriebs nimmt der Auftragnehmer laufende Optimierungen vor, z. B.:

- Anpassung von Schaltzeiten und Regelparametern,
- Feinjustierung nach Hersteller- und Planervorgaben,
- Der AG, hier insb. unter Einbindung der Nutzer, definiert Sollwerte und Toleranzen. Hier kann es aufgrund neuer Anforderungen im laufenden Betrieb zu Anpassungen

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

kommen. Der AN übernimmt die Einstellung der technischen Anlagen auf Basis dieser Vorgaben

- Festlegung von Reaktionszeiten und Redundanzen bei kritischen Anlagen,
- Überprüfung von Energie- und Wirtschaftlichkeitskennwerten.

Die Ergebnisse werden regelmäßig im Berichtswesen dokumentiert und mit dem Auftraggeber abgestimmt.

Bewertbare Leistungen:

- Sicherstellung der Anwesenheit werktäglich von täglich (Mo–So) von 06:00–20:00 Uhr
- Bereitstellung qualifizierter Fachkräfte (Elektro und HLSK)
- Nachweisführung der Personalqualifikationen
- Betriebsführung und Steuerung der technischen Anlagen
- Durchführung und Dokumentation der Sicht- und Funktionsprüfungen
- Pflege und Nachweisführung im CAFM-System
- Durchführung der Betriebsoptimierung und Regelparameteranpassungen
- Nachweis der Effizienzmaßnahmen im Berichtswesen
- Analyse und Dokumentation der Verbrauchsdaten

5.3.1 Wiederkehrende Betreiberprüfungen der Betriebsmannschaft

Die nachfolgend aufgeführten wiederkehrenden Betreiberprüfungen sind durch die Betriebsmannschaft des AN als Eigenleistung zu erbringen. Sie sind nicht Bestandteil der beigestellten Errichter- und Wartungsverträge; die dort geregelten Prüfungen durch Fachfirmen, Sachkundige und Sachverständige (vgl. Kap. 5.5) bleiben unberührt. Maßgeblich für Prüfumfang und Intervall sind die jeweils gültigen Zulassungen (z. B. abZ/aBG), Herstellerangaben und Prüfbücher sowie die einschlägigen Normen und Vorschriften. Die nachstehenden Intervalle sind Mindestvorgaben; abweichende Vorgaben aus Zulassung oder Herstellerangabe gehen vor.

Anlage	Leistung der Betriebsmannschaft	Mindestintervall
Feststellanlagen / RAF-Zentralen	Funktionsprüfung einschließlich Auslösung, Schließvorgang und Freihaltung des Schließbereichs; Auslösung über Melder nur nach Freigabe durch den Sicherheitsdienst	monatlich
Feuer- und Rauchschutzabschlüsse	Sichtkontrolle auf Beschädigung, Verkeilung und Schließfunktion	monatlich
Sprinkleranlage	Ablesen und Dokumentation der Drücke, Kontrolle der Ventilstellungen, Führung des Prüfbuchs	wöchentlich
Gaslösch- und Kleinlöschanlagen	Sichtkontrolle der Zentralen und Anzeigen, Zugänglichkeit und Kennzeichnung der Flutungsbereiche	monatlich bzw. nach Herstellerangabe
Trockene Feuerlöschleitungen	Kontrolle der Einspeise- und Entnahmestellen, Zugänglichkeit und Kennzeichnung	vierteljährlich
Maschinelle Rauchabzugsanlagen	Sicht- und Meldekontrolle; Auslösungen ausschließlich durch die Fachfirma	monatlich
Netzersatzanlage	Probelauf mit Protokoll, Kontrolle von Kraftstoffvorrat und Anzeigen	monatlich

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Anlage	Leistung der Betriebsmannschaft	Mindestintervall
Zentralbatterieanlagen Sicherheitsbeleuchtung	Kontrolle der Betriebsanzeigen; Funktionsprüfung mit Eintrag ins Prüfbuch; zusätzlich vor öffentlichen Veranstaltungen	täglich / wöchentlich
USV-Anlagen	Kontrolle der Betriebs- und Störmeldungen	monatlich
Aufzüge und Hubtische	Aufzugswärterleistungen gemäß Kap. 5.3.1	wöchentlich
Behindertennotrufanlagen	Funktionstest bis zur Aufschaltung	monatlich
Hebeanlagen, Kondensatpumpen	Sicht- und Funktionskontrolle, Probelauf	monatlich
Fettabscheider	Eigenkontrolle; Abgrenzung zum Gastronomiepächter im Rahmen der Implementierung	monatlich
Trinkwasseranlagen	Spülung selten genutzter Entnahmestellen, Temperaturkontrolle Warmwasser	wöchentlich
RLT-Anlagen	Hygienekontrollen nach VDI 6022, soweit nicht Bestandteil der Wartungsverträge	nach VDI 6022
Unterverteilungen	Betätigung der RCD-Prüfeinrichtung, Sichtkontrolle	halbjährlich

Prüfungen mit Auswirkungen auf die Brandmeldeanlage, Löschanlagen oder sonstige sicherheitstechnische Verknüpfungen (z. B. Auslösung über Melder, Probealarm) erfolgen ausschließlich nach Freigabe und in Abstimmung mit dem Sicherheitsdienst des AG (vgl. Hinweis zur Abschaltung und Bedienung von Meldeanlagen BMA/EMA).

Die Prüfungen sind vorrangig außerhalb der Öffnungszeiten bzw. in den abgestimmten Wartungs- und Prüfenstern durchzuführen. Sie sind als Prüfobjekte mit Intervall im CAFM-System anzulegen, zu protokollieren und, soweit vorgeschrieben, in den jeweiligen Prüfbüchern zu dokumentieren. Festgestellte Mängel sind gemäß Kap. 5.5 zu melden und nachzuverfolgen.

5.3.2 Aufzugswärterleistungen

Die **Aufzugsbefreiung** (Befreiung eingeschlossener Personen) erfolgt durch einen externen Dienstleister des AG. Im Sinne der Verfügbarkeit werden die Mitarbeiter des AN in diesen Prozess eingebunden. Der AG wird den AN hierfür in die technischen Anlagen einweisen und die Mitarbeiter des AN in die Personenbefreiung am Pergamonmuseum einbinden.

Der AN unterstützt zusätzlich die Befreiung zudem vor Ort durch: Zugang zum Aufzugsmaschinenraum und zu Schachttüren, Begleitung des Befreiungsdienstes, Dokumentation des Vorgangs im CAFM-System sowie ggf. Information an die Sicherheitsleitstelle Museumsinsel.

Soweit der AN darüber hinaus eigene Aufzugswärterleistungen (regelmäßige Sicht- und Funktionsprüfungen, Notruftests, Führung des Aufzugsbuchs) erbringt, sind diese gemäß BetrSichV und TRBS 3121 zu organisieren und entsprechend qualifizierte Personen („beauftragte Person für Aufzugsanlagen“) einzusetzen. Die Wartung selbst erfolgt durch die Errichter-/Wartungsfirma des AG.

Der AN führt wöchentliche Kontrollen der Aufzugsanlagen einschließlich Notruf- und Funktionstests durch, dokumentiert diese im Aufzugsbuch und überträgt die Nachweise in das CAFM-System.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Bewertbare Leistungen:

- Durchführung der Aufzugswärterleistungen nach TRBS 3121
- Dokumentation der Prüfungen und Testergebnisse
- Kommunikation und Abstimmung mit Wartungsunternehmen und ZÜS

5.3.3 Fremdfirmenkoordination

Der Auftragnehmer meldet alle Fremdfirmen bei der Sicherheitszentrale an und nach Auftragsende wieder ab. Er erstellt und pflegt ein Fremdfirmenkonzept und trägt die Verantwortung für die Unterweisung, Begleitung und Kontrolle aller Fremdfirmen.

Fremdfirmen sind vor Arbeitsaufnahme in die objektspezifischen Sicherheits-, Hygiene- und Konservierungsvorgaben (z. B. Staubvermeidung, Verhalten in Depots) einzuweisen. Der Auftraggeber unterstützt bei der Erstellung der Unterweisungsunterlagen. Fremdfirmen dürfen sich nur in Begleitung des Auftragnehmers im Objekt aufhalten. Die Prozessverantwortung besteht von der Anmeldung bis zur Abmeldung.

Bewertbare Leistungen:

- Erstellung und Pflege des Fremdfirmenkonzepts
- Anmeldung, Einweisung und Begleitung aller Fremdfirmen
- Kontrolle und Dokumentation der Fremdfirmeneinsätze

5.3.4 Entsorgung

Anfallende Abfälle im Rahmen der Betriebsführung, u. a. Verpackungen, Filter, Leuchtmittel und Verschleißteile gehen in das Eigentum des Auftragnehmers über und sind nachweislich fachgerecht zu entsorgen.

Bewertbare Leistungen:

- Organisation und Nachweisführung der fachgerechten Entsorgung
- Dokumentation der Entsorgungsnachweise im CAFM-System

5.3.5 Gestellung Techniker für Veranstaltungen

Bei Veranstaltungen im Pergamonmuseum (u. a. Theodor-Wiegand-Saal, Tempietto, Altarsaal, Mschattasaal, Stehempfänge im Gastronomiebereich) hat der AN auf Anforderung des AG einen **Techniker aus dem Betriebsteam** bereitzustellen. Aufgabe dieses Technikers ist die Sicherstellung eines schnellen, reibungslosen First-Level-Supports für die TGA im vertraglichen Leistungsumfang während der Veranstaltung. Die Wahrnehmung von Aufgaben einer verantwortlichen bzw. aufsichtführenden Person für Veranstaltungstechnik im Sinne der VStättV Bln ist ausdrücklich nicht Gegenstand dieser Leistung; diese verbleibt beim AG bzw. beim Veranstalter.

Der Techniker erbringt insbesondere:

- Funktionskontrolle der TGA im vertraglichen Umfang vor Veranstaltungsbeginn
- Anwesenheit während der Veranstaltung mit unverzüglicher Reaktionsbereitschaft bei technischen Störungen an der TGA
- Schnelle Erstdiagnose und Behebung von Störungen im Rahmen des First-Level-Supports bzw. Einleitung von Sofortmaßnahmen

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

- Bedienen und Anpassen der gebäudetechnischen Anlagen (z. B. Heizung, Lüftung, Klima, Beleuchtung) im Rahmen des vertraglichen Umfangs nach Bedarf der Veranstaltung
- Kurzwegige Abstimmung mit dem Betriebsteam, der Sicherheitsleitstelle Museumsinsel und ggf. den Errichter-/Wartungsfirmen
- Dokumentation des Einsatzes im CAFM-System (Einsätze, Vorkommnisse, Maßnahmen)

Die Gestellung wird auf Abruf in Stunden vergütet und ist im Preisblatt mit einem Stundenverrechnungssatz inklusive etwaiger Zuschläge (Abend, Wochenende, Feiertag) anzubieten. Der AG meldet Veranstaltungen mit ausreichendem Vorlauf an; eine kalkulatorische Erwartungsmenge gibt der AG im Preisblatt vor.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

5.4 Prüfungen durch Sachverständige und Sachkundige

Der Auftragnehmer koordiniert und begleitet alle gesetzlich vorgeschriebenen und wiederkehrenden Prüfungen einschließlich Laborleistungen.

Hierfür stellt der Auftraggeber seine Rahmenvertragspartner zur Verfügung.

Der Auftragnehmer ist zuständig für Terminplanung, Zutrittsorganisation, Begleitung der Prüfer, Dokumentation der Ergebnisse und Nachverfolgung der Mängelbeseitigung bis zum Abschluss im CAFM-System.

Bewertbare Leistungen:

- Koordination und Begleitung der Sachverständigen- und Laborprüfungen
- Terminmanagement, Anwesenheit und Dokumentation
- Nachverfolgung von Mängeln und Pflege der Prüfberichte im CAFM-System

5.5 Gefahren, Meldungen und Störungen

5.5.1 Gefahren, Mängel, Schäden und Unfälle melden / anzeigen

Der Auftragnehmer hat alle erkannten Gefahren, sicherheitsrelevanten Mängel, Schäden oder Unfälle unverzüglich zu melden.

Die Meldung erfolgt über die festgelegten Kommunikationswege und ist im CAFM-System zu dokumentieren.

In Fällen akuter Gefährdung von Personen, Sachwerten oder Kulturgut sind sofort geeignete Sicherungsmaßnahmen einzuleiten, um Schäden zu verhindern oder zu minimieren. Der diensthabende Meister ist unverzüglich zu informieren.

Bewertbare Leistungen:

- Erkennen und Meldung von Gefahren und Schäden
- Durchführung und Dokumentation erster Sicherungsmaßnahmen
- Erfassung, Priorisierung und Nachverfolgung im CAFM-System

5.5.2 Sicherheitsleitstelle PMU

Die Sicherheitsleitstelle Museumsinsel ist im Pergamonmuseum verortet und wird durch den Sicherheitsdienst des Auftraggebers 24/7 betrieben.

Der Auftragnehmer nutzt diese zur Kommunikation von Störungen, Gefahren- und Schadensmeldungen.

Eine Aufschaltung technischer Systeme (BMA, EMA, Aufzugsnotruf) auf die Systeme des Auftragnehmers ist nicht erforderlich.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle Meldungen aus der Zentrale zeitnah bearbeitet werden. Alle Vorgänge sind im CAFM-System zu erfassen und nach Abschluss zu schließen.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

5.5.3 Störmeldungen (First-Level-Support)

Störmeldungen werden in der Sicherheitsleitstelle Museumsinsel registriert und an den diensthabenden Mitarbeiter der SPK weitergeleitet, der die Erstbewertung vornimmt und den Auftragnehmer informiert.

Durch den AN ist eine lückenlose Erreichbarkeit und sichere Kommunikationswege zu gewährleisten. (Täglich von 00:00–24:00 Uhr, d. h. an 365 Tagen im Jahr, rund um die Uhr)

- **Der First-Level-Support liegt beim AN. Er wird während der Anwesenheitszeiten durch die Betriebsmannschaft vor Ort und außerhalb dieser Zeiten durch die Rufbereitschaft des AN erbracht.** Der First-Level-Support umfasst: Entgegennahme der Störungsmeldung,
- technische Erstdiagnose und Priorisierung,
- Erstmaßnahmen im Rahmen des Bedienens, Schaltens, Steuerns und Regels der Anlagen,
- Dokumentation im CAFM-System,
- Abstimmung mit dem diensthabenden Mitarbeiter der SPK und ggf. Einbindung der Fachfirmen.

Fachliche Anforderungen an das Personal

- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens B2)
- Urteilsfähigkeit über Ausmaß und Umfang gemeldeter Ereignisse
- Urteilsfähigkeit über die zu benachrichtigenden Stellen (z. B. Feuerwehr, Polizei, Technische Hilfswerke, Objektleiter, Objekteigentümer etc.), soweit dies nicht ausdrücklich in einem Notfallhandbuch geregelt ist.

Das eingesetzte Personal muss ferner folgende persönliche Anforderungen erfüllen

- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit (siehe auch Kapitel: 1.6 Rechtliche Rahmenbedingungen & Sonstige Hinweise)
- Erforderliche Qualifikation je Gewerk
- Sorgfalt

Anforderungen an die Störungsverfolgung

- Der AN muss über ein Konzept verfügen, mit dem er eingehende Stör- und Schadensmeldungen bearbeitet.
- Dieses Konzept muss in einem Betriebshandbuch oder dgl. dokumentiert sein.
- Das Konzept muss durch den AG genehmigt werden.
- Innerhalb des Konzeptes müssen die erforderlichen Arbeitsabläufe übersichtlich beschrieben sein.

Reaktions- und Entstörzeiten – Abgrenzung AN / Errichter

Die Betriebsmannschaft vor Ort sowie, außerhalb der Anwesenheitszeiten, die Rufbereitschaft des AN reagieren unverzüglich auf Störungen und führen die Erstdiagnose sowie alle Erstmaßnahmen durch, die im Rahmen des Bedienens, Schaltens, Steuerns und Regels der Anlagen anfallen (u. a. Bedien- und Schalthandlungen, Quittieren und Rücksetzen von Meldungen, einfache Wiederinbetriebnahmen, Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr).

Sobald über das Bedienen hinausgehende Eingriffe in die Anlagen erforderlich werden, insbesondere Instandsetzungsarbeiten, der Austausch von Komponenten oder Eingriffe in die Anlagen- und Regelungstechnik, ist die zuständige Errichter- bzw. Wartungsfirma einzubinden. Die hierfür maßgeblichen Reaktions- und Entstörzeiten werden durch den AG

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

nicht beim AN, sondern direkt bei den Errichter- und Wartungsfirmen über die jeweils bestehenden Wartungs-, Vollwartungs- und Service-Verträge verbindlich gebunden (siehe Anlage ANLAGE 01 – Technische Anlagenübersicht (TGA) sowie die zugehörigen Vertragsauszüge des AG).

Der AN ist nicht Schuldner dieser Errichter-Reaktions- und -Entstörzeiten. Er unterstützt den AG aktiv bei deren Durchsetzung. Hierzu zählen insbesondere:

- Klassifizierung und Weiterleitung von Störungen an die zuständige Errichter-/Wartungsfirma
- Überwachung der vertraglich gebundenen Reaktions- und Entstörzeiten der Errichter und Dokumentation jeder Abweichung im CAFM-System
- Eskalation bei Versäumnissen: schriftliche Mahnung an den Errichter (Stufe 1), Information und Eskalation an den AG (Stufe 2), Vorbereitung der Ersatzvornahme einschließlich Angebotseinholung und Vorlage zur Beauftragung durch den AG (Stufe 3)
- Regelmäßiges Reporting an den AG über Anzahl, Art und Bearbeitungsdauer von Störungen sowie Performance der einzelnen Errichter

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

Kategorie	Beschreibung	Reaktionszeit während der Dienstzeiten	Reaktionszeit außerhalb der Dienstzeiten	Entstörzeit während der Dienstzeiten	Entstörzeit außerhalb der Dienstzeiten
A	„Gefahr im Verzug“, Gefahr für Leib und Leben, Feuer, Einbruch, Überfall	Unverzüglich	unverzüglich	unverzüglich	Unverzüglich
B	– drohende elementare Störungen/ Unterbrechungen des Kerngeschäfts des AG/Nutzers, – Störungen an kritischen Anlagen (Hauptstromversorgung, Kühlung von Serveranlagen etc.)	Unverzüglich	2 Stunden	1 Stunde	4 Stunden
C	– drohende merkliche Störungen/ Unterbrechungen des Kerngeschäfts des AG/Nutzers, – Störungen an zentralen Anlagen (Heizung, Klima, Sanitär)	Unverzüglich	4 Stunden	4 Stunden	ein Tag
D	drohende dauerhafte Schädigung der Bausubstanz	Unverzüglich		nach Rücksprache mit dem AG	
E	keine weiteren unmittelbar drohenden Auswirkungen	8 Stunden		nach Rücksprache mit dem AG	
F	Befreiung eingeschlossener Personen aus Aufzügen	unverzüglich	Hier nur Dokumentation (Befreiung durch Aufzugsfirma)	30 Minuten	Hier nur Dokumentation (Befreiung durch Aufzugsfirma)

Bewertbare Leistungen:

- Wahrnehmung des First-Level-Supports
- Durchführung technischer Erstmaßnahmen
- Dokumentation und Nachverfolgung im CAFM-System

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

5.5.4 Abschluss und Auswertung von Störungen

Nach Abschluss der Störungsbeseitigung überprüft der Auftragnehmer die Wirksamkeit der Maßnahmen und dokumentiert den Vorgang im CAFM-System.
Alle relevanten Informationen, einschließlich der Behebungsdauer und Ursache, werden im Berichtswesen ausgewertet.

Wiederkehrende oder systematische Störungen sind im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses zu analysieren und geeignete Optimierungsvorschläge zu entwickeln.

Bewertbare Leistungen:

- Abschlussprüfung und Dokumentation der Störungsbeseitigung
- Auswertung der Ursachen und Häufigkeit
- Erstellung von Optimierungsvorschlägen im Berichtswesen

5.6 Kleinreparaturen und Ersatzmaßnahmen

Im Rahmen des First-Level-Supports führt der Auftragnehmer kleinere Instandsetzungsarbeiten eigenständig durch. Hierzu gehören das Nachstellen, Schmieren und Austauschen von Kleinbauteilen sowie einfache Wiederinbetriebnahmen. Größere Instandsetzungen oder Ersatzmaßnahmen erfolgen nur nach gesonderter Beauftragung. Alle Arbeiten sind mit Materialverbrauch im CAFM-System zu dokumentieren.

Bewertbare Leistungen:

- Durchführung und Dokumentation von Kleinreparaturen
- Nachweisführung im CAFM-System
- Rückmeldung an den Auftraggeber über ausgeführte Arbeiten

5.7 Dokumentation und Berichtswesen

Sämtliche Vorgänge aus Wartung, Inspektion, Betriebsführung, Störungsmanagement und Prüfungen werden im CAFM-System dokumentiert. Explizit auch Protokolle und Nachweise von beigestellten Verträgen.

Die monatlichen Berichte umfassen u. a. Anlagenverfügbarkeit, Störungs- und Mängelstatistik, Nachweise durchgeführter Wartungs- und Prüfleistungen sowie optimierungsrelevante Kennzahlen.

Die Daten bilden die Grundlage für das regelmäßige Berichtswesen zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber.

Bewertbare Leistungen:

- Pflege und Aktualisierung der Daten im CAFM-System
- Erstellung und Bereitstellung der Monatsberichte
- Aufbereitung und Analyse von Betriebs- und Effizienzkennzahlen

6 Zusätzliche Leistungen

Für alle technischen Leistungen, die nicht Bestandteil des vertraglich vereinbarten Leistungsumfangs sind, werden Stundenverrechnungssätze (SVS), Pauschalen und Einheitspreise für Hilfs- und Zugangsmittel (HF) als Vergütungsgrundlage vereinbart. Diese Regelung gilt bereichsübergreifend für alle Gewerke des Facility Services im Rahmen dieses Auftrages.

6.1 Stundenverrechnungssätze (SVS)

Die SVS werden vom Auftragnehmer (AN) auf Basis der gültigen tariflichen und gesetzlichen Vorgaben kalkuliert.

Sie umfassen sämtliche Kostenbestandteile, insbesondere:

- Lohn- und Lohnnebenkosten
- Sozialabgaben
- Gemeinkosten, Verwaltung, Organisation
- tarifliche und gesetzliche Zuschläge
- persönliche Schutzausrüstung (PSA)
- Arbeitsmittel und Kleingeräte
- Wegezeiten, Fahrzeugkosten und Transport
- Rüst- und Abrüstzeiten

Eine gesonderte Vergütung von Fahrt-, Wege- oder Rüstzeiten erfolgt nicht.
Die angegebenen Stundensätze gelten unabhängig von der Anzahl der beauftragten Stunden.

6.2 Zuschläge

Der Auftragnehmer (AN) hat zusätzlich folgende Zuschlagssätze anzugeben:

- Zuschlag für Sonntagsarbeit [%]
- Zuschlag für Feiertagsarbeit [%]
- Zuschlag für Nachtarbeit [%]

Diese Zuschläge gelten qualifikationsbezogen und werden nur bei vom AG freigegebenen Zusatzleistungen angewendet.

6.3 Ersatzteilvergütung

Handlingsaufschlag auf Ersatzteile für Erstattung von Materialkosten lt. Nachweis (Vorlage der Originalrechnung der Vorlieferanten). Es ist der Aufschlag für die jeweils vorgegebenen Staffelsätze anzugeben:

- Handlingsaufschlag auf Ersatzteile kleiner 500 Euro
- Handlingsaufschlag auf Ersatzteile kleiner 1.000 Euro
- Handlingsaufschlag auf Ersatzteile ab 1.000 Euro in

Beispiele hierfür können sein: wiederkehrende Sonderreinigungen, definierte Pflegegänge oder klar umrissene technische Unterstützungsleistungen.

Ausschreibung Facility Service - Betriebskonzept
Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) - Pergamon Museum (A)

6.4 Hilfs- und Zugangsmittel (HF)

Für Zusatzleistungen, die besondere Hilfsmittel oder Zugangstechniken erfordern, werden Einheitspreise (HF) vereinbart.

Diese gelten für:

- Arbeitsbühnen (Scheren-, Teleskop-, Gelenkarmbühnen)
- Steighilfen und mobile Podeste
- spezielle technische Hilfsmittel

Die Einheitspreise umfassen grundsätzlich:

- Transport, Bereitstellung und Abbau
- Bedienung und notwendige Unterweisung
- Sicherheitsmaßnahmen inkl. Absperrungen
- alle anfallenden Nebenleistungen

6.5 Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten generell für:

- technische Leistungen
- Sonder- und Zusatzleistungen aller Gewerke
- Leistungen bei Störungen und Ereignissen
- Unterstützungsleistungen für Nutzer, Veranstaltungen, Umzüge oder Projektaktivitäten

Die SVS-, Pauschal- und HF-Regelungen kommen immer dann zur Anwendung, wenn:

- Leistungen nicht im vertraglich definierten Leistungsumfang enthalten sind,
- Leistungen vom AG zusätzlich beauftragt werden,
- Leistungen aufgrund betrieblicher Erfordernisse kurzfristig erforderlich werden.

6.6 Zielsetzung der Vergütungsregelung

Die Vereinbarung von SVS, Pauschalen und HF gewährleistet:

- transparente und kalkulationssichere Kostenstrukturen,
- einheitliche Vergütungslogik über alle Gewerke,
- Einhaltung gesetzlicher und tariflicher Anforderungen,
- keine verdeckten Kosten (alle Nebenkosten bereits inkludiert),
- Planungs- und Budgetierungssicherheit für den Auftraggeber,
- fairen Wettbewerb zwischen allen Bietern.