

VERGABEUNTERLAGEN

2026MR000002

Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim
der Ludwig-Maximilians-Universität München

Nichtoffenes Verfahren (EU) (VgV)

Teilnahmewettbewerb

AUFTRAGGEBER

LMU München, Referat IV.1

Geschwister-Scholl-Platz 1, 80539 München, Deutschland

29.05.2026

Inhaltsverzeichnis

Teilnahmeunterlagen.....	1
Veröffentlichungstexte Teilnahmewettbewerb.....	1
Vertragsbedingungen/Formulare.....	4
Teilnahmebedingungen EU.....	4
1. Abgabe des Teilnahmeantrags	4
1.1. Fristen	4
1.2. Form und Übermittlung.....	4
1.2.1. Textform	5
1.3. Weitere Vorgaben	5
1.3.1. Teilnahmeantrag	5
1.3.2. Nachweise.....	6
2. Hinweise zu den Vergabeunterlagen	7
3. Besondere Beteiligungsformen	8
3.1. Unterauftragnehmer	8
3.2. Bewerbungsgemeinschaften.....	9
3.3. Wettbewerbsbeschränkende Verhaltensweisen	9
4. Nachprüfungsverfahren.....	10
5. Kommunikation im Vergabeverfahren	10
Teilnahmeaufforderung	12
Eigenerklärung	13
Eigenerklärung	13
Eigenerklärung RUS.....	15
Eigenerklärung russische Unternehmen	15
Artikel 5k der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2	17
Struktur Bewerber	18
1. Angaben zur Struktur	18
2. Angaben zu Unterauftragnehmern	18
3. Angaben zur Eignungsleihe	19
4. Angaben zur Bewerbungsgemeinschaft	19
4.1. Mitglieder der Bewerbungsgemeinschaft.....	19
4.2. Bevollmächtigter Vertreter	19
Eigenerklärung für Unterauftragnehmer und Eignungsverleiher	20
Eigenerklärung	20
Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen	23
2026MR000002_17089_LMU_TFM_Anlage_1_Leistungsbeschreibung.....	24
2026MR000002_17089_LMU_TFM_LMU_Störmeldeprozess	79
LMU_Störmeldeprozess.vsdX	79
Meldungen erfassen und bewerten	79
2026MR00000217089_LMU_TFM_Vertragsentwurf	80

2026MR000002_17089_LMU_TFM_Vertragsentwurf_Anlage3_Hausordnung.....	97
2026MR000002_17089_LMU_TFM_Bewertungsmatrix	99
2026MR000002_17089_LMU_TFM_Checkliste der einzureichenden Dokumente und Nachweise.....	101
2026MR000002_17089_LMU_TFM_Erklärung zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung	102
2026MR000002_17089_LMU_TFM_Verfahrensbrief	103
Eignungskriterien.....	111
Anlagen	114

Verfahren: 2026MR000002 - Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der Ludwig-Maximilians-Universität München

INFORMATIONEN ZUM TEILNAHMEWETTBEWERB

Auftragsnummer	2026MR000002
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der Ludwig-Maximilians-Universität München
Auftragsbeschreibung	Vergabe des technischen Facility Managements für die neuen Liegenschaften „Zentrale Einrichtungen“, "Bibliothek" und "Tiermedizinische Anatomie und Pathologie" der veterinärwissenschaftlichen Fakultät am Campus Oberschleißheim der Ludwig-Maximilians-Universität München

ALLGEMEINES

VERFAHREN

Auftraggeber	LMU München, Referat IV.1
Weitere Auftraggeber	
Liefer-/Ausführungsort	85764 Oberschleißheim
Leistungsart	Dienstleistung
Vertragsart	Dienstleistungsvertrag
Vergabeart	Nichtoffenes Verfahren (EU) (VgV)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein										
Art der losweisen Vergabe											
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: Freie Verhältniswahl Preis/Leistung Gewichtung: 60%: 40%										
Klassifizierungen	<table><thead><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr></thead><tbody><tr><td>50700000-2</td><td>Reparatur und Wartung von Einrichtungen in Gebäuden</td></tr><tr><td>50710000-5</td><td>Reparatur und Wartung von elektrischen und mechanischen Einrichtungen in Gebäuden</td></tr><tr><td>71630000-3</td><td>Technische Kontrolle und Tests</td></tr><tr><td>71631300-3</td><td>Technische Gebäudeüberwachung</td></tr></tbody></table>	Code	Bezeichnung	50700000-2	Reparatur und Wartung von Einrichtungen in Gebäuden	50710000-5	Reparatur und Wartung von elektrischen und mechanischen Einrichtungen in Gebäuden	71630000-3	Technische Kontrolle und Tests	71631300-3	Technische Gebäudeüberwachung
Code	Bezeichnung										
50700000-2	Reparatur und Wartung von Einrichtungen in Gebäuden										
50710000-5	Reparatur und Wartung von elektrischen und mechanischen Einrichtungen in Gebäuden										
71630000-3	Technische Kontrolle und Tests										
71631300-3	Technische Gebäudeüberwachung										

ANTRÄGE

Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	https://www.auftraege.bayern.de
Zulässige Signatur	Textform nach §126b BGB

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

BEKANNTMACHUNG

Bekanntmachung	29.05.2026
Vorinformation	

ANTRÄGE UND BEWERTUNG

Frist Bewerberfragen	16.06.2026 23:59
Teilnahmefrist	29.06.2026 23:59:00

AUFTRAGSDAUER

Beginn	01.02.2027
Ende	20.06.2031
Anmerkungen	Die angegebene Ausführungsfrist ist vorbehaltlich der baulichen Entwicklung des Projektes zu sehen und insofern vorerst nur als grobe Orientierung zu betrachten.

DATENSCHUTZ

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/R

Name	Universität München (Ludwig-Maximilians-Universität)
Anschrift	Geschwister-Scholl-Platz 1, 80539 München
Telefon	+49 8921802414
E-Mail	datenschutz@verwaltung.uni-muenchen.de

DATENERHEBUNGSVERANTWORTLICHE/R

Name	Universität München (Ludwig-Maximilians-Universität)
Anschrift	Geschwister-Scholl-Platz 1, 80539 München
Telefon	+49 8921800
E-Mail	poststelle@verwaltung.uni-muenchen.de

ELEKTRONISCHE TEILNAHME

BROWSEREINSTELLUNGEN

Verwenden Sie zur Navigation in eVergabe nur die Menüpunkte der Anwendung. Wenn Sie über die Browser-Schaltflächen navigieren, werden die Informationen nicht zum Anwendungs-Server übertragen und eVergabe zeigt ggf. eine falsche Seite an.

Sicherheitseinstellungen an Ihrem Browser:

- JavaScript muss aktiviert sein
- Cookies müssen erlaubt sein; Cookies von Drittanbietern sollten erlaubt sein (empfohlen)
- Pop-Up-Fenster müssen erlaubt sein

PDF-Plugins:

- Die integrierte PDF-Ansicht sollte deaktiviert sein; ein PDF-Reader wird empfohlen

Empfohlene Browser:

- Aktuelle Versionen des Microsoft Edge, Google Chrome, Opera oder Mozilla Firefox

KOMMUNIKATION

Die Kommunikation mit der Vergabestelle, insbesondere zu Nachforderungen, sowie das Stellen von Bewerberfragen erfolgt grundsätzlich im jeweiligen Verfahren über den Bieterassistenten unter "Nachrichten". Bei Nachrichten der Vergabestelle erhalten Sie unmittelbar eine Benachrichtigung per E-Mail. Bitte prüfen Sie in diesem Fall Ihren Posteingang unter "Nachrichten" und bestätigen dort die Kenntnisnahme.

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Teilnahmebedingungen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. Abgabe des Teilnahmeantrags

1.1. Fristen

Die **Einreichungsfrist** endet am 29.06.2026 um 23:59:00 Uhr.

Eine Änderung oder Rücknahme eines bereits eingereichten Teilnahmeantrags durch den Bewerber ist nur bis zum Ablauf dieser Einreichungsfrist zulässig.

Die **Frist für Bewerberfragen** endet am 16.06.2026 23:59 Uhr.

Fragen, die dem öffentlichen Auftraggeber nach Ablauf dieses Termins zugehen, werden grundsätzlich nicht beantwortet.

1.2. Form und Übermittlung

Die Abgabe des Teilnahmeantrags hat **unter Verwendung elektronischer Mittel** zu erfolgen.

Nicht mittels elektronischer Datenübermittlung abgegebene Teilnahmeanträge werden nicht berücksichtigt.

Die wirksame Antragsabgabe hat vollumfänglich und ausschließlich über die Vergabeplattform zu erfolgen.

Die zur Erstellung eines elektronischen Teilnahmeantrags erforderlichen Arbeitsschritte können Sie dem Bieter-Handbuch entnehmen.

Die online-Bearbeitung der Antragserstellung kann jederzeit unterbrochen werden. Zur Fortsetzung einer unterbrochenen Antragserstellung bedarf es der nochmaligen Einwahl über die Vergabeplattform in den Bieterassistenten (durch Auswahl des entsprechenden Verfahrens im Menüpunkt „meine Projekte“, Unterpunkt „Angebotsphase“).

Zur rechtsgültigen Abgabe des Teilnahmeantrags bedarf es neben der Verwendung elektronischer Mittel der Einhaltung der **verfahrensspezifisch vorgegebenen Formerfordernisse**. Diese werden Ihnen im Schritt „Teilnahmeantrag einreichen“ zur Auswahl angeboten:

1.2.1. Textform

Dem Erfordernis der Textform nach § 126b BGB genügt die Angabe des Antragserstellers im dafür vorgesehenen Feld und die anschließende Bestätigung über den Button „Antrag einreichen“.

1.3. Weitere Vorgaben

Die Teilnahmeanträge werden hinsichtlich

- Form und Vollständigkeit sowie
- Eignung der Bewerber und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen

geprüft und bewertet.

Soweit sich aus den übrigen Vergabeunterlagen nicht etwas anderes ergibt, wird für die Antragsabgabe auf Folgendes hingewiesen:

1.3.1. Teilnahmeantrag

Der Teilnahmeantrag und dessen Anlagen sind in deutscher Sprache abzufassen.

Für die Erstellung des Teilnahmeantrags und aller übermittelten Unterlagen wird keine Vergütung gewährt.

Dem Teilnahmeantrag beigefügte Unterlagen, Muster usw. gehen mit Übermittlung in das Eigentum des Auftraggebers über.

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind kenntlich zu machen.

Im Teilnahmeantrag ist anzugeben, ob gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bewerber oder anderen beantragt sind.

Die Bewerber haben auf erkannte Widersprüche und Fehler in den Vergabeunterlagen hinzuweisen. Die Rügeobliegenheit nach § 160 Abs. 3 GWB bleibt davon unberührt.

Antworten des Auftraggebers auf Bewerberfragen werden Bestandteil der Vergabeunterlagen. Maßgeblich ist jeweils die jüngste Antwort des Auftraggebers.

Falls während der Teilnahmeantragsphase die Vergabeunterlagen durch den Auftraggeber geändert werden sollten (sog. Korrekturzyklus), verlieren alle bis dahin abgegebenen Teilnahmeanträge automatisch ihre Gültigkeit.

Für den Fall, dass ein bereits abgegebener Teilnahmeantrag aufrechterhalten werden soll, muss er über den Bieterassistenten erneut abgegeben werden. Hierzu kann eine automatisch angelegte Kopie des bisherigen Teilnahmeantrags als gültiger Teilnahmeantrag bestätigt werden.

Es werden nur Teilnahmeanträge fachkundiger und leistungsfähiger (geeigneter) Bewerber berücksichtigt, welche die festgelegten Kriterien zur ordnungsgemäßen Auftragsausführung erfüllen.

Die Eignung der Bewerber wird anhand der geforderten Erklärungen und Nachweise beurteilt. Sofern geforderte Erklärungen und Nachweise bereits bei der Eintragung in ein amtliches Verzeichnis oder einer Zertifizierung im Sinn des § 48 Abs. 8 VgV abgegeben wurden, kann ersatzweise die Bescheinigung der aktuellen Eintragung oder Zertifizierung vorgelegt werden. Darüber hinaus gehende Anforderungen müssen gesondert nachgewiesen werden.

Im Falle der Bildung einer Bewerbergemeinschaft, der Unterbeauftragung oder sonstigen Berufung auf die Leistungsfähigkeit eines Dritten (sog. Eignungsleihe) können sich die Angaben und Erklärungen der einzelnen Unternehmen ergänzen, um die erforderliche Leistungsfähigkeit des Bewerbers insgesamt nachzuweisen.

1.3.2. Nachweise

Bei Beauftragung eines Dritten ist nachzuweisen, dass die für den Auftrag erforderliche Fachkunde und Leistungsfähigkeit bei der Ausführung des Auftrags tatsächlich zur Verfügung gestellt werden kann. Dieser Nachweis kann z.B. durch eine entsprechende unterschriebene Verpflichtungserklärung des Dritten erfolgen.

Zum Nachweis der Eignung sind entsprechende Erklärungen von dem jeweils vorgesehenen Dritten zu unterschreiben und mit dessen Firmenstempel zu versehen. Das gilt auch dann, wenn in den betreffenden Erklärungen keine Unterschriftenzeile vorgesehen ist.

Nachweise, die bei Abgabe des Teilnahmeantrags zu erbringen sind, müssen im Arbeitsschritt „Eigene Anlagen“ hochgeladen und elektronisch beigefügt werden. Dateien unterliegen hinsichtlich Größe und Benennung technischen Beschränkungen, auf die gesondert hingewiesen wird.

Der Auftraggeber behält sich Nachforderungen nach Maßgabe des § 56 VgV vor.

Unterlagen die nicht der vorgegebenen Form entsprechen gelten als nicht abgegeben und werden nicht berücksichtigt.

Sofern Nachweise oder Erklärungen gefordert sind, die ein Bewerber eines europäischen Mitgliedstaates objektiv nicht beibringen kann, werden vergleichbare Nachweise oder Erklärungen nach dem Recht des Sitzes des Bewerbers anerkannt. Hierfür sind Übersetzungen vorzulegen, die durch einen amtlich vereidigten Übersetzer gefertigt wurden.

Bitte beachten Sie, dass Verweise auf Datenträger, Literatur, Broschüren usw. die geforderten Antworten und Erklärungen nicht ersetzen. Sie werden nicht bewertet.

2. Hinweise zu den Vergabeunterlagen

Soweit sich aus den übrigen Vergabeunterlagen nicht etwas anderes ergibt, wird auf Folgendes hingewiesen:

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) in der derzeit gültigen Fassung gelten nachrangig zu den Regelungen in den Vergabeunterlagen.

Änderungen und Ergänzungen an den Vergabeunterlagen sind unzulässig.

Abweichende Bestimmungen oder Regelungen im Zusammenhang mit dem Abschluss dieses Vertrages werden nicht Vertragsbestandteil.

Bitte bedenken Sie, dass dies insbesondere von Ihnen beigefügte Allgemeine Geschäftsbedingungen, Begleitschreiben oder Konzepte betrifft.

Die Vergabeunterlagen dürfen ausschließlich zur Antragserstellung verwendet werden. Jede über diese Verwendung hinausgehende Nutzung, insbesondere Weitergabe oder Veröffentlichung (auch auszugsweise) ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers, ist unzulässig. Bei Verzicht auf eine Antragsabgabe oder für den Fall, dass der Teilnahmeantrag den Zuschlag nicht erhält, sind alle Vergabeunterlagen zu vernichten.

Der Bewerber hat auch nach Beendigung des Verfahrens über die ihm bekannt gewordenen vertraulichen Informationen des Auftraggebers Verschwiegenheit zu wahren.

3. Besondere Beteiligungsformen

Soweit sich aus den übrigen Vergabeunterlagen nicht etwas anderes ergibt, wird auf Folgendes hingewiesen:

3.1. Unterauftragnehmer

Die Einschaltung von Unterauftragnehmern ist grundsätzlich zulässig.

Unterauftragnehmer ist derjenige, der von einem Bieter beauftragt wird, eine oder mehrere Aufgaben von diesem zu übernehmen.

Der Bewerber / die Bewerbergemeinschaft führt die Leistung nicht selbstständig aus, sondern bedient sich ganz (sog. Generalübernehmer) oder teilweise (sog. Generalunternehmer) dem Einsatz von Unterauftragnehmern.

Grundsätzlich haftet der Generalübernehmer/-unternehmer für die ordnungsgemäße Vertragsabwicklung. Der Unterauftragnehmer steht in der Regel in keiner Vertragsbeziehung zum öffentlichen Auftraggeber.

Die Namen der Unterauftragnehmer und die jeweils zu erbringenden Leistungen sind im Teilnahmeantrag zu benennen.

Der Auftragnehmer bemüht sich bei Beteiligung von Unterauftragnehmern regelmäßig Kleinst-, kleine und mittlere Unternehmen sowie Existenzgründungen angemessen zu berücksichtigen.

Er verpflichtet sich bei Weitergabe von Leistungen die VOL/B zum Vertragsbestandteil zu machen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich außerdem den Unterauftragnehmern – insbesondere hinsichtlich Gewährleistung, Vertragsstrafe, Zahlungsweise und Sicherheitsleistungen – keine ungünstigeren Bedingungen aufzuerlegen, als zwischen ihm und dem Auftraggeber vereinbart sind.

Zur Bekämpfung der Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs hat der Bewerber auf Verlangen des Auftraggebers Auskunft darüber zu geben, ob und auf welche Art er wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

3.2. **Bewerbergemeinschaften**

Die Bildung einer Bewerbergemeinschaft ist grundsätzlich zulässig.

Eine **Bewerbergemeinschaft** liegt vor, wenn sich mindestens zwei Einzelbewerber zusammenschließen und im Rahmen eines Vergabeverfahrens einen gemeinsamen Teilnahmeantrag mit dem Ziel abgeben den Zuschlag zu erhalten.

Die Beteiligung in dieser Form ist möglich, soweit die Bildung der Bewerbergemeinschaft kartell- und wettbewerbsrechtlich zulässig ist. Das Vorliegen der kartell- und wettbewerbsrechtlichen Voraussetzungen ist dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

Eine Bewerbergemeinschaft hat mit ihrem Teilnahmeantrag eine von allen Mitgliedern unterschriebene, Erklärung abzugeben, in welcher

- die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft für den Fall der Zuschlagserteilung erklärt ist,
- alle Mitglieder mit postalischer Anschrift aufgeführt sind,
- ein Mitglied für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages als bevollmächtigter Vertreter bezeichnet ist,
- alle Mitglieder die Haftung für die Erfüllung sämtlicher vertraglichen Verpflichtungen als Gesamtschuldner übernehmen,
- eine Kontonummer bei einem näher bezeichneten Kreditinstitut angegeben ist, auf die sämtliche Zahlungen des Auftraggebers mit befreiender Wirkung geleistet werden können.

3.3. **Wettbewerbsbeschränkende Verhaltensweisen**

Wettbewerbsbeschränkende Absprachen gem. § 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind unzulässig und führen zwingend zum Ausschluss der Beteiligten.

Wenn der Auftragnehmer aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 5 % der Auftragssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Dies gilt auch, wenn der Vertrag gekündigt wird oder bereits erfüllt ist.

4. Nachprüfungsverfahren

Das Vergabeverfahren unterliegt der Nachprüfung durch die Vergabekammern.

Ein Antrag auf Nachprüfung nach §§ 160 ff. GWB ist schriftlich zu stellen und an die

Regierung von Oberbayern - Vergabekammer Südbayern

Maximilianstr. 39, 80539 München

zu richten.

Die Fristen für die Einlegung eines Nachprüfungsantrags richten sich nach § 160 Abs. 3 GWB.

Dieser lautet:

¹Der Antrag ist unzulässig, soweit

1. der Antragsteller den geltend gemachten Verstoß gegen Vergabevorschriften vor Einreichen des Nachprüfungsantrags erkannt und gegenüber dem Auftraggeber nicht innerhalb einer Frist von zehn Kalendertagen gerügt hat; der Ablauf der Frist nach § 134 Absatz 2 bleibt unberührt,
2. Verstöße gegen Vergabevorschriften, die aufgrund der Bekanntmachung erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
3. Verstöße gegen Vergabevorschriften, die erst in den Vergabeunterlagen erkennbar sind, nicht spätestens bis zum Ablauf der Frist zur Bewerbung oder zur Angebotsabgabe gegenüber dem Auftraggeber gerügt werden,
4. mehr als 15 Kalendertage nach Eingang der Mitteilung des Auftraggebers, einer Rüge nicht abhelfen zu wollen, vergangen sind.

²Satz 1 gilt nicht bei einem Antrag auf Feststellung der Unwirksamkeit des Vertrags nach § 135 Absatz 1 Nummer 2. § 134 Absatz 1 Satz 2 bleibt unberührt.

Für Amtshandlungen der Vergabekammern werden Kosten (Gebühren und Auslagen) zur Deckung des Verwaltungsaufwandes erhoben (§ 182 Abs. 1 GWB).

Für das Vergabeverfahren gilt deutsches Recht.

5. Kommunikation im Vergabeverfahren

Die Vergabestelle übermittelt Nachrichten aus dem Verfahren grundsätzlich nur über den Angebotsassistenten und versendet parallel – rein informatorisch – jeweils eine E-Mail-Nachricht (Info-E-Mail) an die in Ihrem Profil hinterlegte E-Mail-Adresse.

Erklärungen gelten mit Bereitstellung im Nachrichtenmodul des Angebotsassistenten als zugegangen.

Ein Anspruch auf den Erhalt von Info-E-Mails in Bezug auf neue Nachrichten der Vergabestelle besteht nicht.

Direkte Rückantworten auf diese Info-E-Mail-Nachrichten oder Anfragen über die dort verwendete System-E-Mail-Adresse sind nicht möglich. Verwenden Sie für die Kommunikation mit der Vergabestelle die Nachrichtenfunktion im Angebotsassistenten.

Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie während des Vergabeverfahrens unter den in Ihrem Firmen- bzw. Mitarbeiterprofil hinterlegten Kontaktdaten (insbesondere E-Mail-Adressen) auch tatsächlich erreichbar sind.

Über automatisch generierte Antworten (z.B. Abwesenheitsassistenten) mitgeteilte abweichende Kontaktdaten können nicht berücksichtigt werden.

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Firmenbezeichnung und Anschrift

Angaben zu Fristen und Ansprechpartner

Ablauf der Einreichungsfrist: 29.06.2026 23:59:00

E-Mail: rueffer.marion@LMU.de

Datum: 29.05.2026

Aufforderung zur Abgabe eines Teilnahmeantrags

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Vergabestelle beabsichtigt, einen öffentlichen Auftrag zu vergeben. Die Auftragsbekanntmachung und die Vergabeunterlagen sind unter www.auftraege.bayern.de hinterlegt.

Falls Sie an diesem Auftrag interessiert sind, bitten wir Sie, einen Teilnahmeantrag zu stellen.

Soweit in den Vergabeunterlagen nicht anders vorgegeben, ist der Teilnahmeantrag in elektronischer Form und deutscher Sprache über das Portal www.auftraege.bayern.de einzureichen.

Wir würden uns über einen Teilnahmeantrag Ihrerseits sehr freuen.

Freundliche Grüße

Marion Rüffer

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Firmenbezeichnung und -anschrift

Eigenerklärung

mit Angebotsabgabe erklärt der Angebotsersteller oder bei Bewerber- / Bietergemeinschaften deren bevollmächtigter Vertreter für die beteiligten Unternehmen Folgendes:

- Es ist keine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, wegen einer der in § 123 Abs. 1 GWB genannten Straftaten (z.B. §§ 129 - 129b, 89c, 261, 263, 264, 299 - 299b, 108e, 108f, 333 - 335a, 232 - 233a StGB, Art. 2 § 2 IntBestG) oder vergleichbarer Vorschriften anderer Staaten verurteilt worden und es ist auch nicht aus denselben Gründen eine Geldbuße nach § 30 OWiG gegen das Unternehmen festgesetzt worden.
- Das Unternehmen hat seine Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt.
- Das Unternehmen hat bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nicht gegen geltende menschen-, umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen. Insbesondere
 - wird gem. § 7 Abs. 1 AGG, § 3 Abs. 1 EntgTranspG und § 2 Nr. 7 AEntG Frauen und Männern für gleiche oder gleichwertige Arbeit gleiches Entgelt gewährt.
 - werden gem. § 3 Gesetz über die unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten die in Abschnitt 2 dieses Gesetzes festgelegten menschenrechtlichen und umweltbezogenen Sorgfaltspflichten in angemessener Weise beachtet.

- werden den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts gewährt, die nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG), einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag, oder einer nach den §§ 7, 7a oder 11 AEntG oder § 3a des AÜG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden.
- Das Unternehmen ist nicht zahlungsunfähig, es ist über das Vermögen des Unternehmens kein Insolvenzverfahren oder vergleichbares Verfahren beantragt oder eröffnet oder mangels Masse abgelehnt worden, und es befindet sich auch nicht in Liquidation oder hat seine Tätigkeit eingestellt.
- Das Unternehmen hat keine schweren Verfehlungen begangen, die seine Integrität als Auftragnehmer für öffentliche Aufträge in Frage stellen. Dies gilt auch für Personen, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist.
- Das Unternehmen hat im Vergabeverfahren keine vorsätzlich unzutreffenden Erklärungen abgegeben, keine irreführenden Informationen übermittelt und mit anderen Unternehmen keine Vereinbarungen getroffen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken.
- Es liegt kein Ausschlussgrund nach § 21 AEntG, § 98c AufenthG, § 19 MiloG, § 21 SchwarzArbG und § 22 LkSG vor. Insbesondere wurde gegen das Unternehmen keine Geldbuße von mindestens 2.500 € wegen eines Verstoßes nach § 23 AEntG oder § 21 MiloG verhängt. Auch wurde gegen das Unternehmen oder einen Vertretungsberechtigten keine Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten und keine Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder Geldbuße von mindestens 2.500 € wegen Verstoßes gegen eine in § 21 SchwarzArbG aufgeführte Vorschrift verhängt.

Tritt bei den vorgenannten Umständen zu einem späteren Zeitpunkt eine Änderung ein, so ist dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Wesentlich falsche Erklärungen können den Ausschluss von diesem und weiteren Verfahren zur Folge haben. Werden diese Umstände nach Auftragserteilung bekannt, steht dem Auftraggeber ein außerordentliches Kündigungsrecht zu. Mögliche Schadensersatzforderungen bleiben davon unberührt.

Sollten für Sie bzw. Ihr Unternehmen fakultative Ausschlussgründe nach § 124 GWB vorliegen, schildern Sie bitte im Arbeitsschritt Eignungskriterien, weshalb diese nicht zu einem Ausschluss vom Verfahren führen sollen.

Der Auftraggeber entscheidet im Rahmen der Angebotsprüfung über den Ausschluss.

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Firmenbezeichnung und -anschrift

Eigenerklärung russische Unternehmen

mit Angebots- / Teilnahmeantragsabgabe erklärt der Angebotsersteller, bei Bewerber- / Bietergemeinschaften deren bevollmächtigter Vertreter Folgendes:

1. Der / die **Bewerber / Bieter** gehört / gehören nicht zu den in Artikel 5 k) Absatz 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren, genannten Personen oder Unternehmen, die einen **Bezug zu Russland** im Sinne der Vorschrift aufweisen,
 - a. durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers / Bieters in Russland,
 - b. durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber / Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50 %,
 - c. durch das Handeln der Bewerber / Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und / oder b zutrifft.

2. Es wird bestätigt, dass die am Auftrag beteiligten **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift gehören.
3. Es wird bestätigt und sichergestellt, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, die zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift gehören und auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

**Artikel 5k der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Art. 1 Ziff. 23
der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 lautet wie folgt:**

- (1) Es ist verboten, öffentliche Aufträge oder Konzessionen, die in den Anwendungsbereich der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe sowie unter Artikel 10 Absatz 1, Absatz 3, Absatz 6 Buchstaben a bis e, Absatz 8, Absatz 9 und Absatz 10 und die Artikel 11, 12, 13 und 14 der Richtlinie 2014/23/EU, unter die Artikel 7 und 8, Artikel 10 Buchstaben b bis f und h bis j der Richtlinie 2014/24/EU, unter Artikel 18, Artikel 21 Buchstaben b bis e und g bis i, Artikel 29 und Artikel 30 der Richtlinie 2014/25/EU und unter Artikel 13 Buchstaben a bis d, f bis h und j der Richtlinie 2009/81/EG fallen, an folgende Personen, Organisationen oder Einrichtungen zu vergeben bzw. Verträge mit solchen Personen, Organisationen oder Einrichtungen weiterhin zu erfüllen:
- a) russische Staatsangehörige oder in Russland niedergelassene natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,
 - b) juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a genannten Organisationen gehalten werden, oder
 - c) natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handeln,
- auch solche, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Sinne der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe in Anspruch genommen werden.
- (2) Abweichend von Absatz 1 können die zuständigen Behörden die Vergabe oder die Fortsetzung der Erfüllung von Verträgen genehmigen, die bestimmt sind für
- a) den Betrieb ziviler nuklearer Kapazitäten, ihre Instandhaltung, ihre Stilllegung, die Entsorgung ihrer radioaktiven Abfälle, ihre Versorgung mit und die Wiederaufbereitung von Brennelementen und die Weiterführung der Planung, des Baus und die Abnahmetests für die Indienststellung ziviler Atomanlagen und ihre Sicherheit sowie die Lieferung von Ausgangsstoffen zur Herstellung medizinischer Radioisotope und ähnlicher medizinischer Anwendungen, kritischer Technologien zur radiologischen Umweltüberwachung sowie für die zivile nukleare Zusammenarbeit, insbesondere im Bereich Forschung und Entwicklung,
 - b) die zwischenstaatliche Zusammenarbeit bei Raumfahrtprogrammen,
 - c) die Bereitstellung unbedingt notwendiger Güter oder Dienstleistungen, wenn sie ausschließlich oder nur in ausreichender Menge von den in Absatz 1 genannten Personen bereitgestellt werden können,
 - d) die Tätigkeit der diplomatischen und konsularischen Vertretungen der Union und der Mitgliedstaaten in Russland, einschließlich Delegationen, Botschaften und Missionen, oder internationaler Organisationen in Russland, die nach dem Völkerrecht Immunität genießen.
 - e) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Erdgas und Erdöl, einschließlich raffinierter Erdölerzeugnisse, sowie von Titan, Aluminium, Kupfer, Nickel, Palladium und Eisenerz aus oder durch Russland in die Union, oder
 - f) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Kohle und anderen festen fossilen Brennstoffen, die in Anhang XXII aufgeführt sind, bis 10. August 2022.
- (3) Der betreffende Mitgliedstaat unterrichtet die anderen Mitgliedstaaten und die Kommission über jede nach diesem Artikel erteilte Genehmigung innerhalb von zwei Wochen nach deren Erteilung.
- (4) Die Verbote gemäß Absatz 1 gelten nicht für die Erfüllung — bis zum 10. Oktober 2022 — von Verträgen, die vor dem 9. April 2022 geschlossen wurden.

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Darstellung der Struktur des Bewerbers

1. Angaben zur Struktur

Name des Bewerbers / der Bewerbergemeinschaft:

Die Beteiligung erfolgt

- ☐ als Einzelbewerber
- ☐ als Bewerbergemeinschaft
- ☐ unter Einbeziehung von Unterauftragnehmern

Auf die Ausführungen zu den besonderen Beteiligungsformen und zur Eignungsleihe in den
Bewerbungsbedingungen wird ausdrücklich hingewiesen.

2. Angaben zu Unterauftragnehmern

Name, Vorname bzw. Firmenbezeichnung	Anschrift bzw. Firmensitz	Vorgesehene Aufgaben im Rahmen des Projekts
---	------------------------------	---

3. Angaben zur Eignungsleihe

Folgende Kapazitäten anderer Unternehmen sollen zum Nachweis der wirtschaftlichen und finanziellen bzw. technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit in Anspruch genommen werden:

Name, Vorname bzw. Firmenbezeichnung	Anschrift bzw. Firmensitz	Kapazitäten des Unternehmens, die für die Eignungsleihe in Anspruch genommen werden
--------------------------------------	---------------------------	---

Entsprechend unterschriebene **Verpflichtungserklärungen** der Eignungsverleiher sind dem Angebot beizufügen.

4. Angaben zur Bewerbergemeinschaft

4.1. Mitglieder der Bewerbergemeinschaft

Name, Vorname bzw. Firmenbezeichnung	Anschrift bzw. Firmensitz	Vorgesehene Aufgaben im Rahmen des Projekts
--------------------------------------	---------------------------	---

4.2. Bevollmächtigter Vertreter

Angabe des von allen Mitgliedern für die Durchführung des Vergabeverfahrens und Vertrages gegenüber dem Auftraggeber bevollmächtigten Vertreters:

--

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Firmenbezeichnung und –anschrift
des Unterauftragnehmers oder Eignungsverleiher

Eigenerklärung

Als Unterauftragnehmer oder Eignungsverleiher für

erkläre ich **für mein Unternehmen** Folgendes:

- Es ist keine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, wegen einer der in § 123 Abs. 1 GWB genannten Straftaten (z.B. §§ 129 - 129b, 89c, 261, 263, 264, 299 - 299b, 108e, 108f, 333 - 335a, 232 - 233a StGB, Art. 2 § 2 IntBestG) oder vergleichbarer Vorschriften anderer Staaten verurteilt worden und es ist auch nicht aus denselben Gründen eine Geldbuße nach § 30 OWiG gegen das Unternehmen festgesetzt worden.
- Das Unternehmen hat seine Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt.
- Das Unternehmen hat bei der Ausführung öffentlicher Aufträge nicht gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen. Insbesondere
 - wird gem. § 7 Abs. 1 AGG, § 3 Abs. 1 EntgTranspG und § 2 Nr. 7 AEntG Frauen und Männern für gleiche oder gleichwertige Arbeit gleiches Entgelt gewährt.

- werden gem. § 3 Gesetz über die unternehmerischen Sorgfaltspflichten in Lieferketten die in Abschnitt 2 dieses Gesetzes festgelegten menschenrechtlichen und umweltbezogenen Sorgfaltspflichten in angemessener Weise beachtet.
 - werden den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestarbeitsbedingungen einschließlich des Mindestentgelts gewährt, die nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG), einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag, oder einer nach den §§ 7, 7a oder 11 AEntG oder § 3a des AÜG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden.
- Das Unternehmen ist nicht zahlungsunfähig, es ist über das Vermögen des Unternehmens kein Insolvenzverfahren oder vergleichbares Verfahren beantragt oder eröffnet oder mangels Masse abgelehnt worden, und es befindet sich auch nicht in Liquidation oder hat seine Tätigkeit eingestellt.
 - Das Unternehmen hat keine schweren Verfehlungen begangen, die seine Integrität als Auftragnehmer für öffentliche Aufträge in Frage stellen. Dies gilt auch für Personen, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist.
 - Das Unternehmen hat im Vergabeverfahren keine vorsätzlich unzutreffenden Erklärungen abgegeben, keine irreführenden Informationen übermittelt und mit anderen Unternehmen keine Vereinbarungen getroffen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken.
 - Es liegt kein Ausschlussgrund nach § 21 AEntG, § 98c AufenthG, § 19 MiloG, § 21 SchwarzArbG und § 22 LkSG vor. Insbesondere wurde gegen das Unternehmen keine Geldbuße von mindestens 2.500 € wegen eines Verstoßes nach § 23 AEntG oder § 21 MiloG verhängt. Auch wurde gegen das Unternehmen oder einen Vertretungsberechtigten keine Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten und keine Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder Geldbuße von mindestens 2.500 € wegen Verstoßes gegen eine in § 21 SchwarzArbG aufgeführte Vorschrift verhängt.

Tritt bei den vorgenannten Umständen zu einem späteren Zeitpunkt eine Änderung ein, so ist dies dem Auftraggeber unverzüglich mitzuteilen. Wesentlich falsche Erklärungen können den Ausschluss von diesem und weiteren Verfahren zur Folge haben. Werden diese Umstände nach Auftragserteilung bekannt, steht dem Auftraggeber ein außerordentliches Kündigungsrecht zu. Mögliche Schadensersatzforderungen bleiben davon unberührt.

Sollten für Sie bzw. Ihr Unternehmen fakultative Ausschlussgründe nach § 124 GWB vorliegen, schildern Sie bitte in einem gesonderten Dokument, weshalb diese nicht zu einem Ausschluss vom Verfahren führen sollen.

Der Auftraggeber entscheidet im Rahmen der Angebotsprüfung über den Ausschluss.

Ort, Datum

Unterschrift

Projekt-Nr.: 2026MR000002

Aktenzeichen: Referat IV.1 - TFM Oberschleißheim

Projektname: Technisches Facility Management am Campus Oberschleißheim der
Ludwig-Maximilians-Universität München

Firmenbezeichnung und –anschrift des Bieters

Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen

Firmenbezeichnung des sich verpflichtenden Unternehmens

Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, im Falle der Auftragsvergabe an den o.g. Bieter diesem mit den Fähigkeiten bzw. Mitteln und Kapazitäten meines/unseres Unternehmens für die nachfolgenden Leistungsbereiche zur Verfügung zu stehen.

Leistungsbereich

Beschreibung der Teilleistung

Ort, Datum, Unterschrift

Leistungsbeschreibung

Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

Drees & Sommer SE
Obere Waldplätze 12
70569 Stuttgart
www.dreso.com

Inhalt

0	Ausgangssituation	4
1	Übersicht Leistungserbringung	5
1.1	Prämissen und Rahmenbedingungen der Leistungserbringung	5
1.2	Kontinuierliche Verbesserung	17
1.3	Personal	17
1.4	Zentraler Ansprechpartner für den AG, Objektleitung	17
1.5	Dokumentation	24
1.6	Berichtswesen	29
2	Einmalige Leistungen	32
2.1	Implementierung bei Neubau-Objekten	32
2.2	Explementierung	36
3	Leistungen technisches Gebäudemanagement (TGM)	37
3.1	Betriebsführung / Objektbetrieb	37
3.2	Wartung, Prüfungen und Inspektion	39
3.3	Instandsetzung	47
3.4	Unterstützung beim Mängelanspruchsmanagement	50
3.5	Gebäudeservices	51
4	Sonderleistungen auf Abruf („optionale“ Leistungen)	54
4.1	Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen	54
4.2	Leistungen auf Basis von Einheitspreisen	54
4.3	Leistungen auf Basis von Angeboten	54
5	Anlagen	55

Leistungsbeschreibung

Abkürzungsverzeichnis

AG	Auftraggeber
AN	Auftragnehmer
CAFM	Computer-Aided Facility Management
GF	Geschäftsführung / -leitung
IGM	Infrastrukturelles Gebäudemanagement
JF	Jour-Fixe
MA	Mitarbeiter
OL	Objektleitung
TFM	Technisches Facility Management

Leistungsbeschreibung

0 Ausgangssituation

Der AG verfolgt das Ziel eines optimalen und wirtschaftlichen Gebäudebetriebs durch einen erfahrenen und leistungsstarken technischen Facility Management Dienstleister, was im partnerschaftlichen Verhältnis zum AG sicherzustellen ist.

Aufgaben, die der AN im Rahmen seiner Tätigkeiten zu verfolgen bzw. zu erreichen hat, sind unter anderem:

- Schaffung optimaler Umgebungsbedingungen zur Ausführung der Kernprozesse des AG
- Unterstützung im IAÜ-Prozess jedes Gebäudes der Liegenschaft
- Werterhaltung der Liegenschaft
- Gewährleistung der Betriebssicherheit / Arbeitssicherheit
- Gewährleistung der störungsfreien Betriebs- und Arbeitsabläufe des AG
- Sicherstellung einer hohen Nutzerzufriedenheit
- Kostengünstiger und effizienter Betrieb der Gebäude
- Flexible Reaktion auf geänderte/zusätzliche Nutzeranforderungen
- Optimaler Wissenserhalt über die Gebäude im Verlauf des gesamten Lebenszyklus
- Gewährleistung der Verfügbarkeit der technischen Anlagen für den jeweiligen Nutzungszweck
- Alle Leistungen entsprechend den in den Vertragsunterlagen beschriebenen Bedürfnissen des AG zur Verfügung zu stellen.

Der AG hat einen Großteil der Wartungen und SK-Prüfungen an Dritte bzw. Errichter vergeben. Sofern nicht anderweitig definiert, hat der AN diese Leistungen zu koordinieren. Die Übersicht der beauftragten Drittfirmen findet sich in der Anlage „Leistungsverzeichnis“.

	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Implementierung/ Start-Up von TFM DL						
Tiermedizinische Anatomie u. Pathologie (AnaPat)						
Inbetriebnahme						
Gewerkeübergreifender Probetrieb						
Behördliche Abnahmen						
Übergabe						
IAÜ-Leistungen & Regelleistungsbeginn TFM DL			03.03.2028 - 23.05.2028	23.05.2028		
Bibliothek						
Inbetriebnahme						
Probetrieb						
Behördliche Abnahmen						
Betriebsaufnahme Nutzer						
Übergabe						
IAÜ-Leistungen & Regelleistungsbeginn TFM DL		22.03.2027 - 18.06.2027	21.06.2027			
Zentrale Einrichtungen						
Inbetriebnahme						
Probetrieb						
Behördliche Abnahmen						
Betriebsaufnahme Nutzer						
Übergabe						
IAÜ-Leistungen & Regelleistungsbeginn TFM DL		22.03.2027 - 18.06.2027	21.06.2027			

1 Übersicht Leistungserbringung

1.1 Prämissen und Rahmenbedingungen der Leistungserbringung

1.1.1 Allgemein

- Erreichbarkeit des AN 24/7.
- Insbesondere Lärm- und staubintensive Arbeiten (Reinigungsarbeiten etc.) sind dem AG rechtzeitig anzuzeigen und mit dem AG terminlich abzustimmen, damit eine Beeinträchtigung vermieden wird. Betriebsstörungen müssen ausgeschlossen werden
- Einsatzorte sind so zu hinterlassen, so dass sämtliche im Zuge der durchgeführten Arbeiten aufgetretenen Verschmutzungen rückstandslos entfernt sind.
- Der AN ist verpflichtet, zur Herbeiführung des vertraglich geschuldeten Erfolgs ggf. erforderliche öffentlich-rechtliche Genehmigungen sowie Zustimmungserklärungen Dritter oder des AG rechtzeitig auf eigene Kosten einzuholen, so dass eine vertragsgemäße und rechtzeitige Erfüllung der vertraglich geschuldeten Pflichten gewährleistet ist. Schäden, die sich aus einer Nicht- oder verzögerten Erbringung dieser Verpflichtung ergeben, hat der AN dem AG zu ersetzen.
- Der AN stimmt verantwortlich mit dem AG ab, welche Sicherheitseinrichtungen beim Betreten und Verlassen der Objekte zu beachten sind. Etwaige Folgekosten durch Missachtung (z. B. Einsatzkosten der Polizei) trägt der AN, sofern er dies zu vertreten hat.
- Zusätzlich ist der AN verpflichtet, zeitliche Verzögerungen aufgrund möglicher Sicherheitsregularien des AG zu akzeptieren (z. B. Anmeldung der Mitarbeiter des AN inkl. Personalüberprüfung durch den AG). Sämtliche durch diesen Vorgang hervorgerufenen Wartezeiten sind mit dem Angebot abgegolten.

Besondere Anforderungen Technisches Gebäudemanagement

Insbesondere folgende Punkte werden durch den AN bei der Leistungserbringung berücksichtigt:

- Der AN ist verpflichtet, die zur Durchführung aller Leistungen erforderlichen Nebenarbeiten und Zugänglichkeit (z. B. das Öffnen und Schließen von Zwischendecken, Doppelböden, Revisionsklappen) sowie das uneingeschränkte Überwinden von Höhenunterschieden mittels Arbeits- und Wartungsbühnen (Bodenbelastbarkeit ist zu beachten!) eigenverantwortlich, fachgerecht und den Vorschriften entsprechend inkl. erforderlicher Schutzmaßnahmen (Abdeckungen o. ä.) für den AG zu realisieren.
- Schweiß- und Lötarbeiten (Heiðarbeitserlaubnisschein) sowie die Abschaltung der Brandmeldeanlage sind dem AG rechtzeitig anzuzeigen und mit dem AG zeitlich abzustimmen, damit eine Beeinträchtigung des Normalbetriebs des AG vermieden wird.
- Für den Fall des Bedarfs von Nachweisen (z. B. bei einer Häufung von Nutzerbeschwerden zu einem bestimmten Sachverhalt wie Zugerscheinungen o. ä.) ist die Verwendung und ständige Vorhaltung entsprechender technischer Gerätschaften mit den Angebotspreisen abgegolten.
- Zur Analyse und zur Messung sind entsprechende (Mess-)Geräte seitens des AN vorzuhalten. Zum Beispiel:
 - Temperaturlogger
 - Kabelsuchgerät

Im Rahmen der Leistungserbringung durch den AN hat dieser zu beachten, dass ggf. Mängelansprüche im Rahmen der Gewährleistung gegenüber den Errichterfirmen bestehen und der AN hier mit der Unterstützung des Mängelanspruchsmanagement beauftragt ist. Kommt es zu einer Überschneidung der Pflicht zum Mängelanspruchsmanagement mit anderen vertraglichen Leistungspflichten des AN (z.B. im Falle von Instandsetzungen oder Wartungsarbeiten) gilt folgende Priorisierung:

Leistungsbeschreibung

- Der AN hat eine Entscheidung des AG herbeizuführen, ob vorrangig die Mängelansprüche im Rahmen der Gewährleistung zu verfolgen sind, sowie ob und zu welchem Zeitpunkt der AN seine anderen vertraglichen Leistungspflichten zu erbringen hat.
- Soweit bei Gefahr im Verzug oder zur Abwendung drohender Gefahr ein sofortiges Handeln angezeigt ist und eine Entscheidung des AG nicht oder nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, hat der AN vorrangig die Funktionsfähigkeit der Anlage sicher zu stellen.

Systematik Anlagenverzeichnis / Leistungsverzeichnis Anlagen

Aus Gründen der Übersicht sind im Anlagenverzeichnis des Leistungsverzeichnisses nicht alle Komponenten der entsprechend übergeordneten Anlagen aufgeführt.

Unabhängig von der Erfassungstiefe der technischen Komponenten im Leistungsverzeichnis, sind sämtliche Anlagenteile und -komponenten der technischen Anlagen, d.h. einschl. aller vor- und nachgelagerter Komponenten, die zum Betrieb der genannten Anlagen entsprechend dem Stand der Technik erforderlich sind, mit der Vergütung abgegolten, auch wenn diese nicht explizit aufgeführt sind. Hierzu gehören exemplarisch Rohr- und Verteilernetze, Rückschlagklappen, Sicherheitseinrichtungen, Absperr-, Entleer, Entlüftungsarmaturen, Kanaleinbauten, Schmutzfänger, Mess- Steuer und Regeleinrichtungen, -ventile, Zähler, (Absperr-)Ventile, Entlüftungsventile-/Einrichtungen, Antriebselemente, Jalousieklappen und Volumenstromregler an RLT-Anlagen, Manometer, Wärmemengenzähler, Thermometer, Heizkörper, Kühldeckenelemente und Kühldeckenregel- bzw. -stellventile von passiven Kühldecken, Stromkreise in Schaltschränken / ISPs / Steuerungen.

Sämtliche Aufwände, der in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungspflichten sind anteilig über die abzugebenden Angebotspreise abgegolten, auch wenn hierfür keine separate Position im Leistungsverzeichnis vorgehalten wird.

1.1.2 Ausführungs- und Präsenzzeiten

Die für den AN geltenden **Präsenzzeiten** sind werktags von **Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 17:00** Uhr bei der Personalkonzeption und Ablauforganisation zu berücksichtigen, sofern in den jeweiligen Kapiteln keine abweichenden Regelungen formuliert sind. Der AN muss in Summe ab Vertragsbeginn über alle vergebenen Objekte mindestens einen Hausmeister und einen Haustechniker über jeweils 8 Stunden inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung in diesem Zeitraum vor Ort sicherstellen (Mindest-Personal). Ausführungszeiten können in Abstimmung mit dem AG davon abweichen.

Von 09:00 – 15:00 Uhr muss die Objektleitung telefonisch erreichbar sein. Wenn durch Urlaub oder Krankheit diese abwesend ist, ist im Vorfeld eine Vertretung zu benennen.

Leistungen aus dieser Leistungsbeschreibung / dem Leistungsverzeichnis müssen in Einzelfällen auch außerhalb der Ausführungs- und Präsenzzeiten erfolgen. Hierzu werden die Maßnahmen im Vorfeld zwischen AG und AN abgestimmt.

Die Ausführung von Tätigkeiten außerhalb dieser Zeiten werden gemäß der vertraglichen Stundenverrechnungssätze und Zuschläge separat vergütet, sofern in den jeweiligen Kapiteln der Leistungsbeschreibung keine abweichenden Regelungen formuliert sind.

Die Sicherstellung der Präsenzzeiten von dem Mindest-Personal ist durch den AN im Regelbetrieb auf Verlangen zu jedem Zeitpunkt nachzuweisen. Der AN muss eine eigene Hardware-Lösung vor Ort vorschlagen. Das System muss manipulationssicher sein. Die Kosten sind in den Implementierungskosten in der ersten LV-Position für Einmalleistungen „Leistungen der Start-Up Phase“ zu kalkulieren.

Leistungsbeschreibung

Anpassungen an die Ausführungs- und Präsenzzeiten aufgrund von Veranstaltungen oder sonstigen Gründen sind von Seiten des AG jederzeit und kurzfristig in Abstimmung mit dem AN möglich.

1.1.3 Schnittstellen und Kommunikation AG – AN**1.1.3.1 Schnittstellen**

Im Rahmen der Gebäudebewirtschaftung sind durch den AN verschiedene Schnittstellen zum AG und anderen Dienstleistern bei der Leistungserbringung zu berücksichtigen.

Entsprechende Koordinationsaufgaben an den Schnittstellen mit dem AG und anderen Auftragnehmern sind durch den AN wahrzunehmen.

Für den AN sind unter anderem folgende Schnittstellen relevant:

Fremdfirmen (exkl. Errichter)

Der AN koordiniert, überwacht und betreut alle Fremdfirmen (Hersteller, TÜV etc.), die in den Objekten tätig sind, unabhängig davon, ob diese vom AN oder vom AG beauftragt sind. Er organisiert den Zugang in die entsprechenden Bereiche bzw. begleitet die Dienstleister im Objekt und den jeweiligen Flächen. Die Liste der durch den AG beauftragten und durch den AN zu koordinierenden Firmen sind in der Anlage „Leistungsverzeichnis“ aufgeführt.

Bestehende Wartungsverträge

Für die Objekte sind diverse Errichter-Wartungsverträge (nach AMEV) abgeschlossen, die dem AN zur Koordination, Steuerung und Monitoring beigestellt werden. Der AN ist für die Koordination der entsprechenden Drittfirmen verantwortlich. Die Liste der durch den AG beauftragten und durch den AN zu koordinierenden Firmen sind in der Anlage „Leistungsverzeichnis“ aufgeführt. Die Aufgabe des AN im Rahmen des Funktionserhalts und dem Mängelanspruchsmanagement besteht u.a. darin:

- Termine zu koordinieren
- die Anmeldung zu organisieren
- den Firmen den Zugang zum Objekt zu gewährleisten und diese zu begleiten
- die durchgeführten Arbeiten zu überwachen, zu dokumentieren und abzunehmen
- Störungen im Rahmen des Störungsmanagements koordinieren

Gastronomie

Die Reinigung in den Gastronomiebereichen (Essenszubereitungs- und Küchenlagerflächen inklusive der Reinigung der küchentechnischen Ausstattung (inkl. Reinigung der Fettfangfilter), der mobilen technischen Geräte sowie der Oberflächen der Möblierung) ist nicht im Leistungsumfang des AN enthalten.

Die Instandhaltung der Technischen Anlagen der Gastronomiebereiche erfolgt ausschließlich durch den Kantinenbetreiber. Die Reinigung und Instandhaltung der Küchenabluftanlage inkl. Kanäle exkl. Filter liegt beim AN. Der AN hat diese analog der „bestehenden Wartungsverträgen“ zu behandeln. DGUV V3 Prüfung für ortsveränderliche Geräte ist der AN nicht zuständig, für ortsfeste Geräte werden analog der einheitlichen Regelung (Kapitel wiederkehrende Prüfungen) berücksichtigt.

Der AN muss kontrollieren, ob die vertraglichen Regelleistungen durch den Kantinenbetreiber durchgeführt wurden bezüglich der Instandhaltung.

Aufzugsbefreiung

Die Aufschaltung ist auf eine externe Leitwarte. Während der Präsenzzeiten führt der AN die Aufzugsbefreiung durch (Information erfolgt telefonisch durch Leitwarte). Außerhalb dieser Zeiten wird die Befreiung über eine Drittfirma des AGs durchgeführt.

1.1.3.2 Kommunikation / Besprechungen

Der AN berichtet regelmäßig an den AG über Leistungen und Arbeitsergebnisse. Die Kommunikation zum AG soll hauptsächlich zwischen den Verantwortlichen des AG und dem Ansprechpartner des AN erfolgen.

Der AN steht dem AG zur regelmäßigen Abstimmung nach Bedarf zur Verfügung. In der Start-Up Phase sind diese täglich und auf Bedarf kurzfristig einzuplanen und können vom AG eingefordert werden. Im Regelbetrieb können die Abstände in Abstimmung mit dem AG angepasst werden.

Im Wesentlichen ist folgendes Besprechungswesen vorgesehen:

Tabelle 1: Geplante Regelkommunikation

	Teilnehmer AG	Teilnehmer AN	Zyklus	Moderation/ Protokoll	Steuerung (Nachhalten)
Leitungs-JF Betrieb	AG	GF OL	voraussichtli ch 2-mal jährlich	GF/OK	OL
Regel-JF Betrieb	AG	OL Bei Bedarf bzw. Anforderung des AG: - Weitere MA AN	Voraussichtli ch 1-mal pro Woche	OL	OL

Die Einladung wird vom Protokollanten des AN mit der entsprechenden Tageordnung erstellt und mindestens drei Werktage vorher verschickt.

Die Tagesordnung hat mindestens folgende Inhalte aufzuweisen:

- Ziel der Besprechung
- Grundlage / Hintergrund der Besprechung
- Besprechungs- und Protokollführung
- Besprechungsteilnehmer
- Ort, Datum, Zeit (Beginn und Ende)
- TOPs, im Regelfall ist auch der für die jeweiligen TOPs Verantwortliche bzw. der Vortragende zu benennen. Insbesondere gehören dazu:
 - Reklamationen
 - Besondere Vorkommnisse wie z. B. Unfälle, Fehlverhalten bzw. Regelabweichungen
 - Verbesserungsvorschläge
 - Review der letzten Maßnahmen
 - Budget (Soll/Ist)

Protokolle verfasst der AN live, während der AN diese am Bildschirm teilt, und auf einem gemeinsamen, digitalen Ordner in einer rollierenden Datei bearbeitet.

Vereinbarungen aus diesen Besprechungen sind entsprechend der definierten Fristen und Aufgaben durch die definierten Verantwortlichen umzusetzen.

Eskalationsregelung:

Zwischen AN und AG wird in der Implementierungsphase eine Eskalationsregelung vereinbart. Diese Regelung greift, wenn anstehende Probleme nicht innerhalb einer festzulegenden Zeit gelöst werden.

1.1.4 Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Vorschriften

Die vom AN zu erbringenden Leistungen sind nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen, Vorschriften, Satzungen, technischen Richtlinien, Normen und sonstigen Regelwerken, behördliche Auflagen sowie Auflagen in Genehmigungen und Erlaubnissen durchzuführen. Ferner sind die aktuell gültigen Betriebs- und Herstelleranweisungen, die anerkannten Regeln der Technik und die geltenden Bestimmungen des AG bei der Leistungserbringung zu beachten.

1.1.5 Ausweistragepflicht / Zutritt zu den Objekten

Jeder Mitarbeiter des AN hat einen Firmenausweis offen und gut sichtbar zu tragen.

Die Regelung des Zutritts (Schlüssel, Zutrittskontrollkarten, Transponder, gesonderte Einweisungen o. ä.) ist mit dem AG im Rahmen des Start-Up abzustimmen.

1.1.6 Übertragung von Betreiberpflichten an den AN

Der AG überträgt dem AN alle delegierbaren Pflichten der Betreiberverantwortung i.S. der GEFMA Richtlinie 190 bzw. der GEFMA Richtlinie 914 im Rahmen der beauftragten Leistungen.

Übergeordnet besteht die Aufgabe des AN insbesondere in der Verantwortung des operativen Betriebs der Objekte und dem verantwortlichen Betreiben der technischen und baulichen Anlagen vor dem Hintergrund der relevanten Gesetze und der anerkannten Regeln der Technik, die Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen, sowie die Durchführung insbesondere folgender Aufgaben:

- Überwachung des laufenden Betriebs
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht im Gebäudeinneren und Außenflächen über die Hausmeisterleistungen
- Regelmäßige Kontrolle insbesondere der sicherheits- und brandschutzrelevanten Bestandsdokumentation auf Aktualität (insbesondere Flucht- und Rettungspläne, Feuerwehrpläne, Alarmpläne usw.), in Abstimmung mit dem AG Aktualisierung veranlassen
- Aktualisierung der Bestandsdokumentation bei baulichen und technischen Änderungen durch den AN inkl. Übergabe nach Abschluss der Maßnahme an den AG
- Übernahme der geänderten Bestandsdokumentation bei baulichen und technischen Änderungen durch den AG und Einpflege in das IT-System des AN
- Gesetzliche Prüfungen sicherstellen, organisieren, überwachen und dokumentieren

Stellt der AN Verstöße gegen Bau- und Ausführungsvorschriften fest, wird er den AG unmittelbar darauf hinweisen und geeignete Abhilfemaßnahmen vorschlagen.

Eine Konformitätserklärung zur Betreiberverantwortung ist vom AN quartalsweise zum jeweils 5. Werktag des folgenden Monats abzugeben. Darin hat der AN dem AG jeweils nach Abschluss eines Kalenderquartals zu erklären,

- ob er die für seine Leistungen maßgeblichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und Richtlinien eingehalten hat,
- ob er den AG über alle zwischenzeitlichen Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke informiert und auf alle infolgedessen erforderlich werdenden Leistungsänderungen hingewiesen hat,
- ob er sämtliche turnusmäßig anstehenden und beauftragten wiederkehrenden Prüfungen durchgeführt und dokumentiert hat, und,

Leistungsbeschreibung

- ob er sämtliche ihm bekannte sicherheitsrelevante Mängel an und in dem Objekt angezeigt und, soweit deren Beseitigung Gegenstand seiner Beauftragung ist, behoben hat.

1.1.7 Steuerung und/oder Übernahme von Drittverträgen**1.1.7.1 Steuerung von beigestellten Verträgen des AG (Abrechnung durch AG)**

Für einzelne Anlagen stellt der AG dem AN Verträge mit Dritten bei, für welche der AN die vollständige Vertragskoordination übernimmt. Die Vertragskoordination durch den AN enthält u. a. die Terminkoordination, die Kommunikation mit dem Dritten, die Leistungsabnahme und die Rechnungsprüfung. Durch den AN werden in diesem Zusammenhang die Betriebsführung, First Level Support und Entstörung geleistet. Diese Leistungen sind mit der Vergütung für das Objektmanagement für den AN abgegolten. Der AN erhält für die Steuerung der Firmen eine Vollmacht vom AG.

Vertragspartner mit dem Dritten bleibt der AG. Die Abrechnung erfolgt nach Rechnungsprüfung durch den AN über den AG.

Für die Steuerung von den Firmen erhält der AN keine Handlingfee.

Eine Beistellung von Verträgen durch den AG an den AN erfolgt für die Verträge, welche im Leistungsverzeichnis aufgeführt sind. Es kann sein, dass Firmennamen nicht zu Ausschreibungsbeginn benannt werden können, jedoch ein Hinweis, dass eine Drittfirma vorhanden ist, in der Anlagenliste aufgeführt ist.

Sollten dem AN weitere Drittverträge für neue Anlagen beigestellt werden, so ist dies zwischen AG und AN zusätzlich im Leistungsverzeichnis zu vereinbaren.

Dem AG ist eine nachvollziehbare, saubere Trennung zwischen Leistungen bzw. Anlagen wichtig, die von Errichtern betreut werden und Leistungen, die durch den AN beauftragt sind.

1.1.8 Arbeitssicherheit

Der AN ist für die Umsetzung aller relevanten Maßnahmen im Rahmen der Arbeitssicherheit in seinem Aufgabenbereich verantwortlich. Er führt und initiiert alle Vorgänge eigenverantwortlich. Ist ein Beitrag des AG notwendig, befindet sich der AN in der Holschuld und fordert diesen ein.

Der AN wird in diesem Zusammenhang alle relevanten betrieblichen Dokumente beachten.

Die Leistung der Arbeitssicherheit erfüllt der AN für seine eigene interne Organisation und beachtet hierbei alle gesetzlichen Vorschriften sowie geltenden Vorgaben des AG.

Zudem verpflichtet sich der AN zur sicherheitstechnischen Überprüfung aller vom AG zur Nutzung überlassenen Anlagen/ Einrichtungen und Geräte des AG vor der Inbetriebnahme bzw. Übergabe an den AG.

1.1.9 Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung**1.1.9.1 Allgemein**

Der AN verpflichtet sich sein Qualitätsmanagement nach DIN ISO 9000 ff durchzuführen sowie Zertifizierungen nach DIN ISO 9001, 9004 etc., soweit vorhanden, nachzuweisen. Gleiches gilt für die vom AN eingesetzten Nachunternehmer. Die Organisation der Betriebsabläufe hat dabei im Sinne dieses Systems zu erfolgen.

Der AN ist verpflichtet, durch Eigenkontrolle und ein qualifiziertes Qualitätsmanagementsystem die vereinbarte Qualität bei der Ausführung seiner Arbeiten abzusichern und so u. a. Leistungsoptimierungen zu ermöglichen. Der AN führt entsprechend ein eigenständiges Monitoring-System ein, das von ihm selbst kontrolliert und zur Qualitätssicherung eingesetzt wird. Der AG behält sich vor, das Qualitätsmanagement des AN zu überprüfen. Zur Überwachung der Ausführungsqualität

Leistungsbeschreibung

und zur Steuerung des AN (QM-System) werden die erforderlichen Daten für die Bewertung unter anderem aus dem CAFM-System des AG für alle Leistungen vom AN bereitgestellt und kontinuierlich gepflegt.

Der AN hat demnach die Dokumentation der internen Qualitätssicherung für alle Leistungen im CAFM-System des AG durchzuführen.

Durch die Dokumentation im Rahmen des Qualitätsmanagements wird dem AG ein lückenloser Nachweis der internen Qualitätssicherungsmaßnahmen (z.B. interne Audits, Ergebnisprüfungen durch die Objektleitung oder Vorarbeiter), Verfügbarkeiten, Mängel- und Störungsmeldungen sowie deren Behebung und etwaiger Auswirkungen auf die Nutzung vom AN zur Verfügung gestellt.

Der AG behält sich vor, eigene Audits - sowohl angemeldet als auch unangemeldet - durchzuführen. Zur Bewertung der Zufriedenheit der Nutzer mit den Leistungen des AN wird vom AG nach Bedarf eine Nutzerbefragung durchgeführt.

Das eingesetzte Personal hat auf Verlangen des AG auch an externen Qualitätsaudits, die durch den AG veranlasst werden, teilzunehmen.

Das Recht auf die Auditierung durch den AG erstreckt sich auch auf die eingesetzten Nachunternehmer des AN.

Die praktische Umsetzung der Kundenanforderungen und der geschuldeten Leistung hat der AN u. a. durch Vorlage von Qualitäts-, Organisations- und Objekthandbüchern auf Verlangen des AG nachzuweisen.

Werden vom AG geforderte Qualitäts- oder Serviceanforderungen nicht durch den AN eingehalten, wird der AN proaktiv Abweichungen analysieren und entsprechende Lösungsansätze ausarbeiten. In Abstimmung mit dem AG sind die ausgearbeiteten Lösungsansätze umzusetzen.

Die Qualität der Leistungen des AN hat dieser u. a. durch folgende Maßnahmen sicherzustellen und einschließlich Ergebnissen zu dokumentieren:

- ständige, bedarfsangepasste Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und Prozessabläufen,
- Schwachstellenanalysen und Ausarbeitung von Verbesserungsvorschlägen,
- kontinuierliche, geplante Weiterbildungsmaßnahmen sämtlicher im Objekt tätiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- regelmäßige interne Leistungsüberprüfungen,
- regelmäßige Leistungsüberprüfung der Nachunternehmerleistungen,
- regelmäßige Objektbegehungen (mindestens einmal wöchentlich),
- Jour fixe mit dem AG (mindestens einmal monatlich),
- Nachweis zu Maßnahmen aus kontinuierlichen Verbesserungsprozessen (KVP),
- Beschwerdemanagement.

Die Kosten des Qualitätsmanagements des AN und der oben aufgeführten Leistungen sind durch den AN zu tragen. Der AG behält sich das Recht vor, an den o. g. Maßnahmen unangekündigt mitzuwirken. Der AN hat den AG über Maßnahmen rechtzeitig im Vorfeld zu informieren, damit der AG an Maßnahmen teilnehmen kann. Die Ergebnisse des Qualitätsmanagements des AN sind zu dokumentieren und dem AG unaufgefordert zu übergeben. Ferner sollen vom AN anhand der Ergebnisse nicht nur ein Status quo ermittelt und eine reaktive Fehlerbehebung realisiert, sondern die Prozesse und die Organisationsstruktur des AN hinterfragt werden.

Qualitätsaudit durch AN

Die auftragsspezifische Organisation des AN und die zu erbringenden Leistungen müssen durch den AN mindestens jährlich durch ein Audit überprüft werden. Der Aufbau und die Durchführung des Audits müssen die konkrete operative Leistung vor Ort wirksam überprüfen. Der AN hat hierfür ein geeignetes Tool – für den AG kostenneutral – zu nutzen. Die Ergebnisse der internen Audits des AN sind im Rahmen des darauffolgenden Monatsberichts vorzustellen.

Leistungsbeschreibung

Themenschwerpunkte der Audits sind:

- Organisation (Dokumentation, Berichtswesen etc.)
- Operative Leistungserbringung vor Ort einschließlich Überprüfung der Leistungsdokumentation
- Servicequalität und Ergebnisse (Einhaltung Servicelevel etc.)

Kundenbeschwerden des AG

Sollte der AG begründete Beschwerden über die Leistungserbringung des AN oder das Verhalten einzelner Mitarbeiter des AN vorbringen, so sind vom AN Lösungsansätze zur Qualitätsverbesserung zu erarbeiten und dem AG vorzulegen. Bei wiederholten Beschwerden über das Fehlverhalten von Mitarbeitern des AN kann vom AG ein Austausch des Mitarbeiters gefordert werden.

Qualitätsaudit durch AG

Die auftragsspezifische Organisation des AN und die zu erbringenden Leistungen des AN können im Rahmen eines Qualitätsaudits durch den AG überprüft werden. Die Entscheidung zur Beauftragung eines internen oder externen Auditors erfolgt durch den AG.

Themenschwerpunkte des Audits sind:

- Prozesse
- Organisation
- Management der Leistungen
- Operative Leistungserbringung vor Ort einschließlich Überprüfung der Leistungsdokumentation
- Servicequalität und Ergebnisse (Einhaltung Servicelevel etc.)

Die Ergebnisse des Audits können für die Höhe der Vergütung der Regelleistung zugrunde gelegt werden, z. B. Definition von KPIs / SL. Sollte aufgrund von Schlechtleistungen (z. B. Erreichungsgrad < 85 %) ein Folgeaudit erforderlich werden, so trägt die Kosten (bis zu 10.000 EUR pro Audit) für das Folgeaudit der AN.

Verbesserungsmaßnahmen

Der AN ist verpflichtet, dem AG Optimierungsvorschläge zur Qualitätsverbesserung und zur Einsparung zu unterbreiten.

Es werden beispielsweise Optimierungsvorschläge in die jährliche Budgetplanung mit aufgenommen, die einen ROI (Return on Investment) kleiner oder gleich drei Jahre bzw. bei Energieeinsparungen kleiner oder gleich ein Jahr aufweisen.

Die Optimierungsvorschläge und deren Umsetzungsstand müssen fortlaufend dokumentiert und nachverfolgt werden.

Investitionsvorschläge müssen dem AG bis [01.10.] des laufenden Jahres für das nächste Kalenderjahr vorliegen.

1.1.9.2 QM Technisches Gebäudemanagement

Das QM-System beinhaltet u. a. die nachfolgenden Aspekte, die z.T. zur Bewertung des AN in die Servicelevel-Vereinbarung einfließen und vom AN entsprechend aufzubereiten sind. Die Leistungen sind zu differenzieren zwischen Eigenleistung des AN, jedoch auch für alle Leistungen, die von Firmen durchgeführt werden, welche vom AG beauftragt sind.

- Termintreue Wartungen / Inspektionen
- Termintreue Prüfung
- Regelmäßige Auswertung der termingerechten Durchführung und Rückmeldung aller vorgeschriebenen Prüfungen (gem. BetrSichV, TPrüfVO, LBO, u.a.).
- Reaktionszeiten

Leistungsbeschreibung

- Regelmäßige Auswertung der Einhaltung von vereinbarten Reaktionszeiten zur Beseitigung bzw. provisorischen Beseitigung von technischen/baulichen Störungen.
- Behebungszeiten
- Regelmäßige Auswertung der erfolgreichen Behebung von technischen/ baulichen Störungen bzw. Einleitung von sonstigen Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit.
- Verfügbarkeiten
- Auswertung der Verfügbarkeiten technischer Anlagen bzgl. der Dauer eines störungsfreien Betriebs
- Technik-Audit
- Regelmäßige stichprobenartige Überprüfung der fertig gemeldeten Leistungen des AN durch den AG hinsichtlich inhaltlicher Vollständigkeit der Wartungs-/Inspektions- bzw. Instandsetzungsprotokolle (Unterschrift, Anlagenbezug, Tätigkeitenbeschrieb etc.).
- Anzahl Störungen
- Regelmäßige Auswertung aller Störungen im Aufgabenbereich des AN im gesamten Objekt und die Entwicklung der Störstatistik.
- Reklamationen
- Anzahl der gemeldeten Reklamationen.
- Verschobene Aufträge
- Anzahl Wartungen oder Störungsbehebungen bei denen der Endtermin verschoben wurde.
- Arbeitssicherheitsverstöße
- An den AG gemeldete oder festgestellte Arbeitssicherheitsverstöße des AN und alle Arbeitsunfälle im Verantwortungsbereich des AN. Dazu zählen auch unterlassene Schulungen Dritter.

1.1.9.3 QM Infrastrukturelles Gebäudemanagement (vom AG separat an einen anderen Dienstleister beauftragt)

Der AG hat einen Dritten mit den Reinigungsleistungen in den Gebäuden und in Außenanlagen inkl. Winterdienst beauftragt. Der AN hat diese Leistungen einmal pro Monat für jeweils eine Stunde mit dem Drittdienstleister und ggfs. dem AG zu überprüfen.

Der IGM-Dienstleister des AGs hat im Rahmen seines Auftrages für die Qualitätssicherung aktuell keine eine Software. Der AN hat diese Software sowie die zugehörige Hardware zur Verfügung zu stellen, mit der es möglich ist, nachfolgend beschriebene Überprüfung der Reinigungsqualitäten des IGM-Dienstleisters durchzuführen. Die einmalige Anschaffung der Hard- und Software sowie das Einrichten wird dem AN separat vergütet und ist in den jeweiligen Positionen einzukalkulieren. Auf mobilen elektronischen Erfassungsgeräten wird das vertraglich vereinbarte Leistungsverzeichnis installiert. Es dient vor Ort als elektronische Checkliste für die Kontrolle und als Basis für die Überprüfung gemäß der Service Level Vereinbarung.

Für die Qualitätskontrolle des AN ist somit jedes Gebäude raumweise vom Drittdienstleister in dem QM-System (es ist ein IT-Tool zu verwenden, dass in der Lage ist, die beschriebenen Anforderungen umzusetzen) aufzunehmen. Die Prüfung hat entsprechend dem nachfolgend genannten Prüfungsablauf und den Prüfungskriterien zu erfolgen.

Zu prüfen sind nicht nur die Sauberkeit des Bodens, sondern der gesamte Reinigungserfolg gemäß einer Reinigungsmatrix und dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Servicelevel und Tätigkeiten, welche in unregelmäßigeren Abständen erbracht werden.

Die erreichte Punktzahl nach Durchführung der Prüfung bezieht sich auf das Ergebnis der gesamten Kontrolle je Gebäude. Gestartet wird mit einer Gesamtpunktzahl von 100 Punkten pro Gebäude.

Die zu prüfenden Flächen/Räume werden per Zufall vom QM-System oder durch den AN bestimmt. Der AG behält sich ein Mitbestimmungsrecht zu prüfender Flächen vor.

Je Prüfung sind die Flächen je Gebäude rotierend (abhängig von Gebäudegröße) auf Ihren Reinigungszustand zu überprüfen. Das Ergebnis des Kontrollgangs stellt der AN mit Hilfe des elektronischen Qualitätssicherungssystems am Folgetag nach der Begehung dem AG zur Verfügung.

Leistungsbeschreibung

Darüber hinaus muss der AN regelmäßig einen Abgleich von Ist- und Soll-Zustand in Bezug auf insbesondere nachfolgende Aspekte vorzunehmen:

1.1.10 Umweltmanagement

Der AG hat ein zertifiziertes Umweltmanagementsystem (UMS) nach DIN EN ISO 14001 implementiert. Der AG fordert vom AN, dass dieser ebenfalls nach den entsprechenden Systemen zertifiziert ist.

1.1.11 Material- und Sachkosten, Geräte und Maschinen**1.1.11.1 Allgemein**

Folgende Regelungen gelten nur für bauliche und technische Anlagen, für die der AN beauftragt ist – nicht für Leistungen von Drittfirmen des AGs. Es gibt einzelne Leistungen unten, die hiervon abweichen.

Es sind alle erforderlichen Sach-, Arbeits- und Hilfsmittel, die zur ordnungsgemäßen Leistungserbringung der in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen erforderlich sind (wie zum Beispiel Werkzeug, Leitern, Prüfgeräte, Arbeitskleidung inkl. persönliche Schutzausrüstung, Fahrzeuge, Büroausstattung, Druckerpapier, Schreibutensilien sowie sonstiges Büroverbrauchsmaterial, Höhenzugangshilfen inkl. Nebenkosten für die Aufstellung, Verstellung, Transport etc.) mit den Angebotspreisen abgegolten. Für den Deckenzugang im Hörsaal kann eine spezielle Hebebühne vom AG genutzt werden. Diese wird nach Anfrage durch den AN durch den AG zum Objekt mit einem Fahrdienst des AGs geliefert. Eine weitere 5 Meter Scherenhubbühne kann ebenfalls durch den AG bereitgestellt werden.

Der AN darf nur Originalersatzteile (neue oder Austauschteile) oder gleichwertige Teile verwenden.

Sofern in dieser Leistungsbeschreibung nicht abweichend geregelt, ist der AN für die fristgerechte Beschaffung und Bevorratung sämtlicher für die Leistungserbringung erforderlichen Materialien, Ersatzteile, Verbrauchs- und Verschleißmaterialien sowie Kleinteil und Hilfsstoffen zuständig. Der AN hat für die sachgerechte Lagerung zu sorgen.

Der AN wird für die Erbringung seiner Leistungen ausschließlich geeignete, geprüfte, einsatzbereite und saubere Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Betriebs- und Hilfsstoffe verwenden, die er ständig kontrolliert und deren Qualität er jederzeit nachzuweisen in der Lage ist. Das Befahren mit Maschinen darf nur so erfolgen, dass Schäden an den befahrenen Flächen durch die Befahrung ausgeschlossen sind. Im Havariefall sorgt der AN kostenfrei für Ersatz. Deren Instandhaltung und Kennzeichnung zwecks Identifikation obliegt dem AN.

Bei der Auswahl der eingesetzten Maschinen und Geräte ist auf hohe Energieeffizienz, geringe Lärmemissionen und Umweltbelastung zu achten.

Der AN gewährleistet eine flächendeckende kommunikationstechnische Erreichbarkeit der Mitarbeiter des AN (z. B. Smartphone, Tablet). Die eingesetzten Laptops beim AN sind bei keinen anderen Kunden einzusetzen (Hintergrund: IT-Sicherheit).

Medien zur Leistungserbringung (Wasser, Strom) werden vom AG im Rahmen der Möglichkeiten zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch seitens AN zu achten.

1.1.11.2 Material- und Sachkosten Technisches GebäudemanagementMaterial- und Sachkosten Bedienen

Sachkosten, die aus der Betriebsunterstützung und dem Bedienen der Anlagen resultieren, wie z. B. Werkzeug, Messgeräte, Leitern etc. sind mit den Angebotspreisen abgegolten.

Verbrauchsmaterialien von Errichtern

Leistungsbeschreibung

Für Anlagen, an denen Errichter die Wartung durchführen, ist der AN verpflichtet zu Jahresbeginn die aktuellen Verbrauchsmaterialpreise und -umfänge (geplante Stückzahlen) von diesen Errichtern einzuholen. Sollten die Preise auf Basis von AN-internen Benchmarks um mehr als 20% und mehr als 200 € im Gesamtpreis von einem üblichen Marktpreis abweichen, beschafft der AN diese Materialien über zwei Vergleichsangebote. Der AN erhält für das Material eine Handlingfee. Zu berücksichtigen ist, dass in dem Gebäude AnaPat die RLT-Filter im Wartungspreis der Errichter enthalten ist und nicht abzufragen sind.

Material- und Sachkosten Wartung / Inspektion / Prüfung

Sämtliche auf die Wartung, Inspektion und Prüfung bezogenen Sachkosten inkl. Verbrauchsmaterial, Kleinteile und Hilfsstoffe und Verschleißteile, die im Zuge der turnus- und bedarfsmäßigen Wartungen, Inspektionen und Prüfungen oder auch bei Störungen (siehe Definition Verschleißteil) als nicht mehr funktionstüchtig und gebrauchsfähig festgestellt werden, einschließlich deren Entsorgung, sind mit der Vergütung des AN abgegolten.

Hierbei gelten folgende Begriffsdefinitionen:

Unter Verbrauchsmaterialien sind diejenigen Stoffe zu verstehen, die den Anlagen aufgrund des Anlagenbetriebes in regelmäßigen Abständen zugeführt werden müssen um einen sicheren und/oder verschleißarmen Betrieb zu gewährleisten (z.B. Motoröl, Kältemittel, Salze zur Wasserenthärtung, usw.).

Unter Kleinteilen und Hilfsstoffen sind die Dinge zu verstehen, die nicht direkt zu den Verbrauchsmaterialien gezählt werden können, für den Betrieb jedoch nötig sind. (z.B. Reinigungsmittel, Lösungsmittel, Korrosionsschutzmittel, Schmierstoffe usw.).

Verschleißteile sind Teile, die während des Anlagenbetriebes einer normalen, vorgesehenen Abnutzung unterliegen und vorrangig im Zuge der Wartung und Inspektion oder bei eingetretenen Störungen als nicht mehr funktions- und gebrauchsfähig gelten. Die Lebensdauer von Verschleißteilen ist geringer als die der Gesamtanlage. Ein Versagen des Verschleißteiles und die Notwendigkeit des Austausches während der Lebensdauer der Anlage sind somit wahrscheinlich und zur Sicherung der Funktionsfähigkeit der Gesamtanlage eingeplant (z.B. Keilriemen, Dichtungen, Filter).

Zu den genannten Verbrauchsmaterialien, Kleinteilen und Hilfsstoffen sowie Verschleißteilen zählen insbesondere:

- Schmierstoffe z.B. Öle, Fette, Gleitmittel
- Chemikalien / Gefahrenstoffe, z. B. Säuren, Laugen
- Keilriemen, Kohlen
- Dichtungen z.B. an Flanschen, an Armaturen
- Trockeneinsätze für Kältemaschinen
- Lüftungs-, Druck-, Wasser-, Öl- und Trockenfilter (Lüftungsfilter je Filtertasche)
- Motoröle, Kältemaschinenöle, Kompressor Öle
- Kraftstoffe, die zur Durchführung von Wartungs-/Inspektionstätigkeiten/Testläufen erforderlich sind (z.B. Nachfüllen der Tanks im Anschluss an Testläufe Netzersatzanlage)
- Chemische Produkte zur Wasseraufbereitung
- Frostschutzmittel
- Analyseflüssigkeiten/Messflüssigkeiten
- Druckerpapier und -patronen für GLT- und Brandmeldedruker etc.

Diese Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Ersatzteile sind Teile, die nicht aufgrund regulärer Abnutzung, sondern aufgrund eines außerordentlichen Defekts im Rahmen einer Instandsetzung auszutauschen sind.

Für Ersatzteile gelten die Regelungen und Wertgrenzen zu Instandsetzungsmaßnahmen entsprechend Kapitel 3.4. der vorliegenden Leistungsbeschreibung soweit dies nicht anderweitig (z. B. im Fall von Gewährleistungsansprüchen) geregelt ist. Instandsetzungen, die auf nicht oder mangelhaft ausgeführte Wartungsleistungen zurückzuführen sind, gehen zu Lasten des AN.

Leistungsbeschreibung

Material- und Sachkosten Instandsetzung

Die Instandsetzungsbudgetregelungen sind dem Kapitel 3.4 zu entnehmen.

Material- und Sachkosten Hausmeisterdienste

Der für die Durchführung von kleinen Instandsetzungsarbeiten bzw. Schönheitsreparaturen / Ausbesserungsarbeiten notwendige Materialeinsatz, wird gegen Vorlage der Originalrechnung zum Nachweis zzgl. Handlingsfee (open book) vergütet, sofern diese nicht bereits über die Instandsetzungsregelungen (Instandsetzungspauschale) abgedeckt sind.

Die Wertgrenze für Materialeinkäufe, die ohne vorherige Freigaben des AG getätigt werden können, liegt pro Monat bei 500 EUR netto.

1.1.12 Flächen für den AN

Abschließbare Abstellräume für kleinere Maschinen, Geräte und Arbeitsmittel werden unentgeltlich vom AG wie folgt zur Verfügung gestellt.

- ZE2
 - Lager AN : 13,56m²
 - Lager AN: 11,63 m²
 - Lager AN: 11,63 m²
 - Büro AN: 14,18 m²
- AnaPat
 - Lager Verbrauchsmaterialien AN: 12,53 m²

Der AN hat alle ihm zur Verfügung gestellten Räume pfleglich zu behandeln und haftet für Beschädigungen. Notwendige Reinigungs- und Pflegearbeiten sind vom AN zu koordinieren und die Kosten zu übernehmen.

Umkleideräume, Sozialräume, Duschen etc. werden nicht durch den AG gestellt.

1.1.13 Entsorgung

Der AN ist für die Entsorgung und den Abtransport von Abfällen verantwortlich, die im Zusammenhang mit seiner Leistungserbringung entstehen. Dies beinhaltet insbesondere die Entsorgung und den Abtransport von Materialien, für die eine Rücknahmepflichtung seitens der Industrie besteht sowie die Entsorgung von Sondermüll. Hierzu sind die entsprechenden Entsorgungsnachweise auf Verlangen dem AG vorzuweisen.

1.1.14 Zuschläge

Sämtliche Zuschläge, die für die Durchführung der Leistungen notwendig sind, sind in den Angebotspreisen für die Regelleistungen des AN bzw. in den für optionale Leistungen abzugebenden Stundenverrechnungssätzen oder Einheitspreisen bereits enthalten. Dies umfasst insbesondere z. B. Kosten für Steuern, Wagnis und Gewinn, sonstige unternehmerische Zuschläge, Lohnnebenkosten, sämtliche Fahrtkosten (km-Geld, Anfahrtspauschalen, Wegezeiten, Arbeitszeitvergütung, Fahrtauslagen), Erschwernis-, Nacht-/Sonn-/Feiertagszuschläge, Rüstzeiten, Werkzeuge, Hilfsmittel, Gerüste, Baustellenzulagen etc.

Die in den Leistungsverzeichnissen eingetragenen und entsprechend vertraglich vereinbarten Stundenverrechnungssätze und Einheitspreise gelten auch für Nachunternehmer des AN.

1.2 Kontinuierliche Verbesserung

Der AN und seine Mitarbeiter werden durch die Erbringung der verschiedenen Facility Management Leistungen einen umfassenden Eindruck vom Objekt und dessen Anforderungen erhalten. Basierend auf den Erfahrungen der Vor-Ort-Präsenz und der eigenen Expertise haben der AN und seine Mitarbeiter aktiv bei der kontinuierlichen und nachhaltigen Steigerung der Wirtschaftlichkeit sowie der Erhöhung der Verfügbarkeit und Stabilität des Betriebs des Objektes mitzuwirken.

Der AN wird die von ihm betreuten Anlagen überwachen und untersuchen, insbesondere dahingehend welche Anlagen durch Störungshäufigkeit und/oder schwerwiegende Störungen auffallen. Spätestens, wenn die gleiche oder eine ähnliche Störung an einer Anlage mehrfach aufgetreten ist, wird der AN dem AG von diesem Umstand umfassend in Kenntnis setzen. Der AN wird den AG detailliert über die Ursache der Störung, die Analyse und Auswirkung der Störung, Lösungsmöglichkeiten zur Vermeidung erneuter Störungen und zur Verbesserung aufzeigen. Solche Lösungsvorschläge sind dann vom AN in Abstimmung mit dem AG umzusetzen.

Erweist sich bei sorgfältiger Prüfung durch den AN, dass eine Anlage kurz- oder mittelfristig ausgetauscht werden muss, wird der AN dem AG einen fundierten Investitionsvorschlag unterbreiten, der insbesondere, Art und Umfang der Prüfung, untersuchte Alternativen zum Anlagentausch, Technik, einschließlich der Beschreibung möglicher Alternativen, Art, Umfang und Dauer zur Realisierung der vorgeschlagenen Investition plausibel darlegt. Es muss dem AG eine solide Entscheidungsgrundlage (nach Vorgaben des AG) für die Investition vorbereitet werden. Der AN hat keinen Anspruch auf die Umsetzung der Investitionsvorschläge.

Zusätzlich ist der AN verpflichtet bei der Verbesserung der Objektbewirtschaftung aktiv mitzuwirken und diese voranzutreiben. Die aktuelle Performance der Bewirtschaftung ist hierbei durch verschiedene Maßnahmen zu bewerten und regelmäßig bezüglich möglicher Verbesserungspotenziale zu analysieren. Unterstützt wird der Verbesserungsprozess z. B. durch eine regelmäßige Analyse der Key Performance Indicators und regelmäßige Auditierungen.

Zudem ist ein KVP-Prozess zur Steigerung der Bearbeitungs- und Servicequalität des AN und der vereinbarten Prozesse obligatorisch. Der AN ist angehalten kontinuierlich, spätestens in den regelmäßig stattfindenden Besprechungen, solche Verbesserungen aufzuzeigen. Der notwendige Schulungsaufwand für Mitarbeiter des AN oder Mitarbeiter seiner Nachunternehmer, Anpassung von IT-Tools und Umsetzung von Prozessänderungen sind hierbei mit dem Angebot abgegolten.

1.3 Personal

1.3.1 Allgemeines

Die Leistungserbringung erfolgt anhand der vorliegenden funktionalen Leistungsbeschreibungen. Soweit nicht explizit gefordert, schuldet der AN entsprechend eine Leistung und keine Anwesenheit seiner Mitarbeiter. Für die Richtigkeit und Auskömmlichkeit des Personalkonzepts bleibt allein der AN verantwortlich.

Sollte das vom Auftragnehmer vorgesehene Personal zur Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistung nicht ausreichen, ist die Ergänzung des Personalkonzeptes und die Aufstockung des Personals auf den erforderlichen Umfang mit dem Angebot abgegolten.

1.4 Zentraler Ansprechpartner für den AG, Objektleitung

Die Objektleitung ist für die Koordination und Durchführung sämtlicher Leistungen im Auftragsumfang inkl. der Schnittstellen zu anderen Leistungsbereichen verantwortlich und steht als Ansprechpartner für alle Belange der beauftragten Leistungen zur Verfügung. Die Objektleitung fungiert dabei als erster Ansprechpartner des AG.

Leistungsbeschreibung

Sie bzw. ihre Vertretung muss die Erreichbarkeit innerhalb der vereinbarten Ausführungs- und Präsenzzeiten sicherstellen und die Angelegenheiten oder die Aufträge unmittelbar bearbeiten bzw. an die Mitarbeiter vor Ort weitergeben.

Zu den Aufgaben und Leistungen der Objektleitung gehören insbesondere folgende Aufgaben:

Übergeordnete Aufgaben:

- Handeln im Sinne des AG
- Regelwerksverfolgung
- Bindeglied zwischen den Mitarbeitern/Firmen des AG und den ausführenden Servicekräften des AN

Regelkommunikation:

- Nutzerkommunikation und -information (bei Bedarf auch in Englisch)
- Durchführung regelmäßiger Gespräche mit dem AG
- Teilnahme an Jour fixen
- Leistungen im Rahmen des Notfallmanagements des AG:
 - Ansprechpartner des AG bei unvorhergesehenen Notfällen (z. B. Feuerwehreinsätze, Personenunfall, Gebäudeschäden bei Unwetter)
 - Beweissicherung durchführen
 - Einsatz im Eskalationsfall

Qualitätssicherung:

- Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung kontrollieren und gewährleisten
- Die Objektleitung hat sich durch regelmäßige Rundgänge von der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung zu überzeugen. Sie ist als direkte Ansprechpartnerin des AN für die ständige Qualitätssicherung verantwortlich
- Dokumentierte SOS-Rundgänge (Sicherheit, Ordnung, Sauberkeit)
- Terminverfolgung, Terminüberwachung
- Koordination und Controlling aller erforderlichen Leistungen, hierbei Abstimmung / Koordination der eigenen Mitarbeiter sowie der jeweiligen Nachunternehmer
- Verträge mit Nachunternehmern koordinieren
- Erstellen von Aufgaben- / Stellenbeschreibungen (eigene Mitarbeiter), Mitarbeiterdisposition / Mitarbeiterführung in Abstimmung mit dem AG, Personaleinsatzplanung / Schichtpläne, Führung von Personaleinsatzstatistiken
- Prüfen der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. bezüglich des ordnungsgemäßen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit den durchgeführten Maßnahmen

Betriebsführung:

- Veranlassen, Durchführen, Abnahme, Abrechnung und Dokumentation aller beauftragten Leistungen
- Erteilung/Entgegennahme von außerplanmäßigen Aufträgen
- Kontrolle der Dokumentation von Tätigkeiten und Leistungen
- Koordination der Materialbestellung / -bevorratung (Einkauf etc.)
- Eigenverantwortliche Planung sämtlicher Wartungen, Inspektionen und technischer Prüfungen
- Koordination, Überwachung, Sicherstellung und Optimierung des Anlagenbetriebs
- Koordination der Leistung von Dritten
- Vorschlägen von Verbesserungs- und Einsparpotentialen
- Abstimmung, Anpassung (in Abstimmung mit dem AG) und Überwachung von Wartungsintervallen, Qualitätssicherung und somit Sicherung des Werterhaltes der technischen Anlagen des AG
- Begehung der Anlagen im Rahmen der Gewährleistungsüberwachung

Leistungsbeschreibung

- Veranlassung und Begleitung von gesetzlichen und behördlichen Prüfungen
- Berichterstattung gemäß vertraglichen Vereinbarungen und Absprachen
- Meldung von Mängeln an die AG-Ansprechpartner

Inbetriebnahmen (laufender Betrieb):

- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben
- Durchführen von Abnahmen und Übergaben technischer Anlagen inkl. der jeweiligen Dokumentation
- Kontrolle der Dokumentation für die Einweisung und der Wartungs- und Bedienungsanleitung auf Vollständigkeit inkl. inhaltlicher Prüfung

Kaufmännische Aufgaben:

- Auftragsmanagement und Rechnungslegung
- Kostenverantwortung und -controlling (Bilden von Kennzahlen, Soll-Ist-Abgleich, Optimierungsmaßnahmen erarbeiten und umsetzen etc.)
- Kostenberechnung und -umlage nach Vorgaben für alle Leistungen

Zu den weiteren Aufgaben der Objektleitung gehört die Bearbeitung und Dokumentation von Arbeits- und Besucheranmeldungen für eigene Mitarbeiter und alle durch den AN eingesetzte Nachunternehmer bzw. deren Mitarbeiter.

Darüber hinaus verfügt die Objektleitung über keine rechtsgeschäftliche Vollmacht für die Belange des AG. Sollte eine Erklärung des AG notwendig werden, wird die Objektleitung dem AG Entscheidungsvorschläge unterbreiten.

Die Objektleitung trägt die Verantwortung für die Vermittlung der Interessen des AGs an die Mitarbeiter des AN.

1.4.1 Qualifikation**1.4.1.1 Qualifikation Allgemein**

Der AN stellt sicher, dass seine Mitarbeiter für die von ihnen gemäß Leistungsbeschreibung geforderten Arbeiten ausreichend geschult, unterwiesen und qualifiziert sind.

Des Weiteren weist das Personal des AN hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, eine serviceorientierte Arbeitsweise inkl. flexibles Reagieren auf Kundenanforderungen, sowie soziale Kompetenz auf und ist zuvorkommend, freundlich und hilfsbereit.

Sämtliche Mitarbeiter des AN müssen mündliche und schriftliche Anweisungen in deutscher Sprache verstehen und befolgen sowie anderen Beschäftigten weitergeben können. Von allen Angestellten des AN wird gepflegtes Auftreten erwartet.

Während der Präsenzzeiten muss mindestens ein Mitarbeiter des vor Ort Personals des AN eine aktuelle Schulung zum Brandschutzhelfer (ArbSchG, DGUV Vorschrift 1, ASR A2.2) und Ersthelfer (ArbSchG, SGB VII, DGUV Vorschrift 1) haben.

1.4.1.2 Qualifikation Objektleitung

Die Objektleitung besitzt den für die Aufgabenstellungen erforderlichen Sach- und Fachverstand, das heißt sicherer Umgang mit EDV-Einrichtungen, souveräner Mitarbeiterführungsstil, betriebstechnische Erfahrung und Kenntnisse in der Arbeitsvorbereitung sowie der Darstellung der Tätigkeiten gegenüber dem AG. Sie ist in der Lage, betriebliche Abläufe kontrolliert aktiv zu steuern und dadurch reaktive Situationen zu vermeiden.

Leistungsbeschreibung

Die Objektleitung muss in der Lage sein, eigenständig auf Grundlage der eingehenden Informationen, Anfragen und Wünsche Entscheidungen zu treffen und zielorientierte Maßnahmen einzuleiten. Weiterhin muss die Objektleitung sich ausreichende Kenntnisse über Aufgabenbereiche und -umfang der in den Objekten eingesetzten weiteren und ggf. durch den AG beauftragten Dienstleister aneignen, um fundiert Entscheidungen treffen zu können.

Sie besitzt die Fähigkeit interdisziplinär (gewerke- und aufgabenübergreifend) zu denken und zu handeln. Zudem legt sie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und ein professionelles und sicheres Auftreten an den Tag.

Zu den Qualifikationen der Objektleitung bzw. seiner Stellvertretung gehören u. a.:

- Mindestens 12-monatige Betriebszugehörigkeit
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Ingenieur / in der TGA (z. B. Elektrotechnik, Versorgungstechnik) oder vergleichbar
- sehr gute Kenntnisse im technischen Gebäudemanagement
- Kenntnisse der einschlägigen Normen und Richtlinien
- Kaufmännische Erfahrungen
- Sehr gute Kenntnisse der MSR / GLT
- Sehr gute CAFM-Kenntnisse
- Kenntnis der einschlägigen Hard- und Software (MS Office usw.)
- Sprachkenntnisse:
- Deutsch: C1 (gemäß „Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen“ (GER))

1.4.1.3 Qualifikation Haustechniker

Die eingesetzten Mitarbeiter besitzen je nach Einsatzbereich fachliche Kenntnisse und Erfahrungen sowie für die Durchführung der Arbeiten notwendige Berechtigungen im Bereich Heizungs-, Kälte-, Lüftung-, Sanitär-, Elektro-, Sicherheits- und MSR-Technik.

Zu den Qualifikationen des Haustechnikers gehören u. a.:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Facharbeiterbrief, vorzugsweise Meister oder Techniker (im Gewerk Heizung / Kälte / Lüftung / Sanitär / Elektro)
- Kenntnisse der einschlägigen Normen und Richtlinien
- Gute Kenntnisse der MSR- / GLT bzw. gewerkeübergreifend
- Anwenderkenntnisse der einschlägigen Hard- und Software (MS Office, usw.)

1.4.1.4 Qualifikation (Technischer) Hausmeister

Zu den Qualifikationen gehören:

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Elektrotechnisch unterwiesene Person
- Anwenderkenntnisse der einschlägigen Hard- und Software (MS Office usw.)
- Handwerkliches Geschick

1.4.1.5 VEFK, Anlagenverantwortlicher, Schaltberechtigte Person

Der AN hat eine verantwortliche Elektrofachkraft (**VEFK**) nach VDE 0100-10 sowie für die jeweiligen Aufgaben einen **Anlagenverantwortlichen und Arbeitsverantwortlichen** nach VDE 0105-100 für den AG in allen vom AN betreuten Gebäuden.

Leistungsbeschreibung

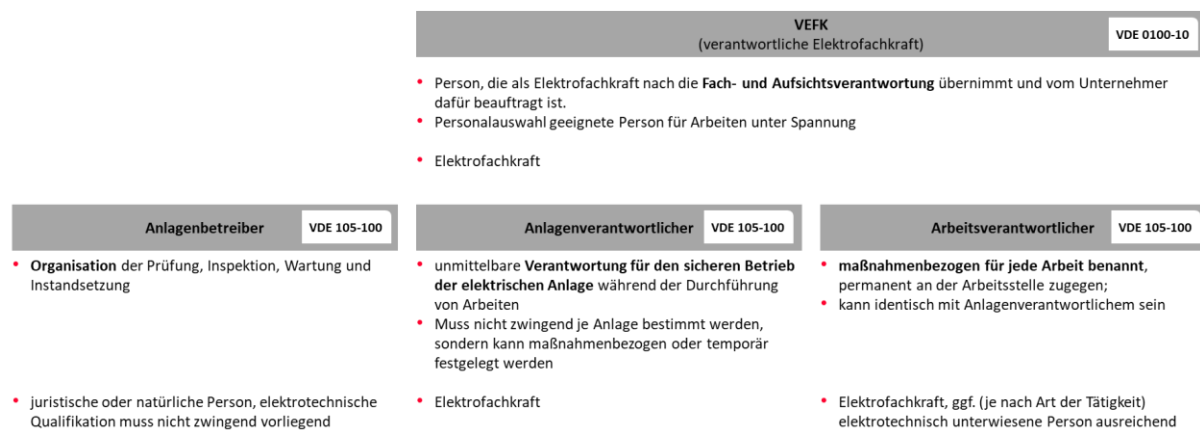


Abb.: Übersicht VEFK, Anlagenbetreiber,-verantwortlicher, Arbeitsverantwortlicher

Zusätzlich ist die Funktion einer **Elektrofachkraft (EFK) mit Schaltberechtigung (20 KV)** und durch die VEFK eingewiesen, für den bedarfsweisen Einsatz innerhalb und außerhalb der Ausführungs- und Präsenzzeiten vorzusehen.

Änderungen sind gegenüber dem AG jederzeit anzuzeigen. Es ist durch den AN sicherzustellen, dass am Standort des AG eingesetzte Mitarbeiter des AN über die erforderlichen Schaltberechtigungen für die Bereiche Hoch- und Niederspannung verfügen.

Der Personenkreis der Schaltberechtigten, sowie deren Qualifikationen und Erfahrungen sind dem AG schriftlich mitzuteilen (EFK/Schaltberechtigter/Anlagen).

Geplante Schalthandlungen im Hoch- und Niederspannungsnetz des AG (kritische Infrastruktur) sind im Vorfeld durch den AG freizugeben. Die VEFK hat eine Voranmeldung beim Netzbetreiber um 06:00 Uhr zu tätigen. Im Störfall sind Schalthandlungen nach Freigabe durch den AG auch ohne Voranmeldung möglich.

Bei geplanten Arbeiten am Hoch- und Niederspannungsnetz des AG (kritische Infrastruktur) ist der AG vorab zu informieren.

Nach erfolgter Schalthandlung ist die Dokumentation sofort nachzupflegen.

Übernahme der Anlagenverantwortung gem. DIN VDE 0105 Teil 100

Gemäß ArbSchG und DGUV Vorschrift 3 ist in erster Linie der Unternehmer, in dessen Verantwortung die Anlage steht, für den sicheren Betrieb der Anlage verantwortlich und haftbar.

Der Anlagenverantwortliche muss jedoch laut DIN VDE 0105 Teil 100 zwangsläufig immer eine natürliche Person sein, die auch jederzeit Entscheidungen zum Arbeitsablauf treffen kann. Eine pauschale Übertragung auf Abteilungen ist rechtlich unwirksam. Für eine Anlage oder einen Anlagenteil kann zu jedem Zeitpunkt immer nur eine Person als Anlagenverantwortlicher zuständig sein, um gegensätzliche Entscheidungen auszuschließen. Darüber hinaus muss jede elektrische Anlage, an der Arbeiten durchgeführt werden, unter der Verantwortung eines Anlagenverantwortlichen stehen.

Die VEFK benennt schriftlich einen Anlagenverantwortlichen gem. DIN VDE 0105-100 vor Ort, der beauftragt ist, während der Durchführung von Arbeiten die unmittelbare Verantwortung für den Betrieb der elektrischen Anlage bzw. der Anlagenteile zu tragen, die zur Arbeitsstelle gehören.

Leistungsbeschreibung

Der Anlagenverantwortliche für eine bestimmte elektrische Anlage hat sicherzustellen, dass bei der Durchführung von Arbeiten an, mit oder in der Nähe dieser Anlage sowohl die besonderen Gefahren, die mit der Anlage verbunden sind, berücksichtigt werden als auch ein sicherer Betrieb der Anlage jederzeit gewährleistet wird.

Der Anlagenverantwortliche muss verfügen über:

- Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften und Normen,
- ausreichende fachliche Kenntnisse und Erfahrungen in Bezug auf elektrische Anlagen,
- Kenntnisse über den Betriebszustand der jeweiligen elektrischen Anlage,
- Fähigkeiten zum Erkennen der besonderen Gefahren, die bei Arbeiten an oder in der Nähe der elektrischen Anlage vorhanden sind, sowie
- Fähigkeiten, um die Auswirkungen vorgesehener Arbeiten für den sicheren Betrieb der Anlage beurteilen zu können.
- Sicherstellung, dass die ausführenden Personen aufgabenbezogen unterwiesen sind.
- Genehmigung von Instandhaltungsarbeiten.

Anlagenverantwortlicher für eine Arbeitsstelle im Sinne der DIN VDE 0105-100 kann nur sein, wer mit Arbeitsvorgängen innerhalb elektrischer Anlagen vertraut ist und die örtlichen Gegebenheiten kennt. Nur so ist der Anlagenverantwortliche in der Lage, die Sachlage umfassend und richtig beurteilen und einschätzen zu können. Aus diesem Grund ergibt sich schon zwangsläufig die Forderung danach, dass der Anlagenverantwortliche mit Weisungsbefugnis eine Elektrofachkraft sein muss.

Diese Weisungsbefugnis bedeutet die Wahrnehmung von Führungsaufgaben mit hoher Verantwortung für Leben und Sachwerte und bezieht sich dabei auf regelmäßig zum Betrieb elektrischer Anlagen erforderliche Maßnahmen:

- Anweisung zu Schalthandlungen
- Änderungen des Betriebszustandes der elektrischen Anlage
- Festlegung von Sicherheitsmaßnahmen oder Arbeitsverfahren
- Weisungen an den Arbeitsverantwortlichen
- Festlegung und Überwachung von Arbeitsabläufen
- Koordinierung von mehreren Auftragnehmern

Das Ändern des Betriebszustands der elektrischen Anlage erfordert wiederum zwangsläufig eine „Schaltberechtigung für elektrische Anlagen bis 20 kV“, sofern es sich um Mittelspannungsanlagen handelt.

Die entsprechend verfügbaren Zusatzausbildungen zum Erlangen dieser Qualifikation sind unter Betrachtung der Gefährdungspotenziale, die sich bei Einsatz von unsicherem oder ungeschultem Schaltpersonal für das Personal oder Sachwerte ergeben, zwingend erforderlich.

Der AN nimmt dem AG diesen Punkt der Haftung ab und vereinbart mit dem AG klare Abgrenzungen der Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche.

Erlangt die VEFK des AN Kenntnis über den unbefugten Zugriff Dritter (nicht vom AN beauftragter Unternehmer oder deren Mitarbeiter) auf die elektrotechnischen Anlagen im Verantwortungsbereich des AN, so hat die VEFK des AN unverzüglich den Gewerkeverantwortlichen des AG in Kenntnis zu setzen. Die Verantwortung sowie die weitere Vorgehensweise obliegen in einem solchen Fall dann dem AG.

Sowohl der Anlagenverantwortliche als auch die VEFK sind durch den AN einmal jährlich zu benennen.

1.4.1.6 Führungszeugnisse

Der AN bestätigt das Vorliegen von polizeilichen Führungszeugnissen ohne Eintragung für alle mit der Leistungsausführung und Leistungsteuerung beschäftigten, vor Ort tätigen Angestellten.

1.4.2 Schulung / Einweisung

Sämtliche notwendigen Schulungen, Einweisungen etc., die aus dem Regelbetrieb der Objekte und deren Räumlichkeiten bzw. technischen Anlagen resultieren, sind auf Seiten des AN eigenverantwortlich zu koordinieren, zu absolvieren und nachzuweisen. Sie sind mit den Angebotspreisen abgegolten.

Dieses gilt auch ausdrücklich für den Fall, dass keine Einweisung durch den vorherigen Dienstleister oder durch das Personal des AG vorgenommen werden kann und der AN diese Einweisung, auch an sicherheitsrelevanten Anlagen, durch einen externen fachkundigen / befähigten Dritten auf eigene Kosten sicherstellt.

Die Listen bzgl. der Einweisung sind vom AN vorzuhalten und müssen jederzeit vom AG eingesehen werden können

1.4.3 Personaleinsatz

Der AN ist für die Koordination und Kontrolle des eingesetzten Personals selbst verantwortlich. Das entsprechende Personal mit den erforderlichen Kenntnissen, die für die jeweilige Erbringung der Leistungen notwendig sind, ist vom AN vorzuhalten.

Die Mitarbeiter des AN müssen ihre Erreichbarkeit innerhalb der Ausführungs- und Präsenzzeiten sowie entsprechend den Regelungen zur Rufbereitschaft - sicherstellen und ihnen übertragene Aufträge unmittelbar bearbeiten.

Die Personaldecke im Rahmen der vom AN geplanten Ausführungs- bzw. Präsenzzeiten ist so zu gestalten, dass die Funktion der Objekte im Rahmen der durch die vom AN zu erbringenden Leistungen gewährleistet ist und ggf. erforderliche Reaktions- und Behebungszeiten eingehalten werden können.

Der AN trägt durch vorsorgliche Personalplanung bzw. organisatorische Maßnahmen dafür Sorge, dass die Leistungserbringung nicht durch Personalausfälle infolge von Krankheit, Urlaub etc. beeinträchtigt wird (insbesondere durch Vorhaltung von geeigneten Vertretungen mit erforderlichen Schulungen und Unterweisungen, um Abhängigkeiten von einzelnen Mitarbeitern zu vermeiden).

Für kurzfristige Ausfälle von Mitarbeitern des AN während oder vor der Dienstzeit wird vom AN vollwertiger Ersatz noch innerhalb der geplanten Einsatzzeit gestellt.

Für Abwesenheit, Krankheit oder Urlaub sind entsprechende Stellvertreter zu bestellen.

Der AN hat dem AG rechtzeitig Ersatzarbeitskräfte namentlich zu benennen.

Damit neue Mitarbeiter im CAFM-System des AGs arbeiten können, müssen diese mindestens vier Wochen im Voraus benannt sein, damit diese einen personalisierten Zugang erhalten. Es ist sicherzustellen, dass zu jeder Zeit Personal vorhanden ist, das Zugriff auf das CAFM-System und die GLT hat.

1.4.4 Kontinuität und Personalwechsel

Die Objektleitung des AN sowie deren jeweiliger Stellvertreter werden, außer im Fall der Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die benannten Personen, während der gesamten Vertragslaufzeit nicht bzw. nur mit dem Einverständnis des AG gewechselt.

Der AG legt auf die Kontinuität des eingesetzten Personals höchsten Wert.

Der AN hat den AG rechtzeitig über die geplante Personalbesetzung und sofort nach Bekanntwerden beim AN über jeden eintretenden Personalwechsel zu informieren. Personalwechsel sind über das Fortschreiben der Personalliste anzuzeigen. Eine Liste des Stammpersonals ist mit der Aufnahme des Regelbetriebes an den AG zu übergeben. Der AG kann einer Personalbesetzung widersprechen, wenn die in diesem Vertrag vereinbarten Qualitätsanforderungen nicht eingehalten werden. Der AN hat bei einem Personalwechsel sicherzustellen, dass keine Nachteile für den AG entstehen. Dies gilt auch dann, wenn der AG den Personalwechsel veranlasst hat.

1.4.5 Dienstkleidung

Der AN ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter des AN eine ordentliche, saubere und einheitliche Arbeitskleidung tragen. Sie müssen durch ihre Kleidung und Namensschild als Mitarbeiter des AN erkennbar sein. Der AN ist verpflichtet, die benötigte Berufskleidung zur Verfügung zu stellen. Ist spezielle Kleidung für die Ausführung von Arbeiten notwendig (z. B. Arbeitsschutzkleidung oder persönliche Schutzausrüstung), so ist diese ebenfalls durch den AN zu stellen.

Die Dienstkleidung des gesamten Personals des AN ist in der Start-Up Phase mit dem AG abzustimmen und muss bei Aufnahme des Regelbetriebes vorhanden sein.

1.5 Dokumentation**1.5.1 Allgemein**

Die Durchführung der vertraglich vereinbarten Leistungen ist durch entsprechende Dokumentation festzuhalten und hat stets den aktuellen Stand widerzuspiegeln.

Sie umfasst mindestens folgende Dokumente und Daten:

- Vertragsunterlagen (wenn möglich auch die mit den Nachunternehmern), inkl. aktueller Version der Vertragsanlagen, wie z. B.
- Preistabellen
- Leistungsbeschreibungen
- Betriebs-/Objekthandbuch
- Ergebnisse und Maßnahmen der AN-internen QM-Audits
- Protokollierung der Erfüllung delegierter Betreiberpflichten
- An-, Ein- und Unterweisungen sowie Schulungsnachweise für das eingesetzte Personal
- Prozesse
- Zusätzliche Dokumentationsnachweise nach Vorgabe des AG

Der AN hat sich nach den Dokumentationsvorgaben des AG zu richten.

Sollten dem AN Dokumentationen und Unterlagen vom AG übergeben werden, werden diese nur leihweise zur Verfügung gestellt. Kopien der Unterlagen und Dokumentationen dürfen nur angefertigt werden, wenn diese für die Leistungserbringung des AN erforderlich sind.

Soweit der AN im Rahmen der Leistungserbringung digitale Dokumentation anfertigt, hat der AN diese in einem geeigneten, bearbeitbaren Datenformat (insbesondere Word, Excel, Access, pdf) zu erstellen,

Leistungsbeschreibung

so dass insbesondere auch eine Datenübernahme in ein IT-System des AG möglich ist. Ggf. sind Datenexporttabellen vom AN anzupassen. Der AN überlässt dem AG jederzeit auf Abruf sämtliche betriebsrelevanten Informationen in aktualisierter Form. D.h. der Zugriff auf die gesamte Dokumentation des AN ist für den AG jederzeit zu gewährleisten.

Die Kosten für die Erstellung und Übergabe von Dokumentationen (z. B. für den AG zur Einschätzung der Dienstleistungen, zum Zweck des Gewährleistungsmanagements, für Behörden, für Sachverständige, für Versicherungen) sind im Leistungsumfang des AN enthalten.

Insgesamt dient die Dokumentation sowohl dem Anweisen der Beschäftigten als auch dem Nachweisen des ordnungsgemäßen Betriebs.

Die Leistungen der Dokumentation werden nicht separat vergütet. Sie sind mit den Angebotspreisen abgegolten.

1.5.1.1 Prozessdefinition und -dokumentation

Sofern nicht bereits in dieser Leistungsbeschreibung definiert, ist es Aufgabe des AN in Abstimmung mit dem AG als Teil der Selbstorganisation die der Leistungserbringung relevanten Prozesse des Betriebs zu definieren und zu dokumentieren.

Die Prozesse müssen mit Beginn des Regelbetriebs mit dem AG abgestimmt und dokumentiert sein. Es erfolgt eine kontinuierliche Anpassung und Optimierung an die Gegebenheiten des tatsächlichen Betriebs.

1.5.1.2 Betriebs- und Objekthandbuch

Der AN erstellt ein Betriebs-/Objekthandbuch in Anlehnung an die Struktur und die Inhalte gemäß GEFMA 190 zur Darstellung der Betriebsorganisation mit den jeweils in den Objekten verantwortlichen Personen und der wichtigsten betrieblichen Abläufe (z. B. spezifisch angepasste Prozesse) bei Normalbetrieb, während technischer Störungen und in besonderen Notfällen sowie zur Darstellung objektbezogener Daten und Dokumente inkl. der Parameter des Gebäudebetriebs. Etwaige Änderungswünsche durch den AG sind durch den AN einzuarbeiten.

Das Betriebs-/Objekthandbuch muss zu Beginn des Regelbetriebs fertig gestellt sein. Es erfolgt eine kontinuierliche Anpassung an die Gegebenheiten des tatsächlichen Betriebs. Es ist dem AG zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen.

1.5.2 Dokumentation Technisches Gebäudemanagement

Die Dokumentation des Technischen Gebäudemanagements ist aktuell zu halten.

Dies gilt für Leistungen, mit denen der AG den AN beauftragt sowie die Leistungen, welche vom AG an Dritte vergeben wurden.

Sie umfasst insbesondere folgende Dokumente und Daten:

- Sämtliche Revisionsunterlagen und -daten
- Betriebsführungsliste (Betriebs- bzw. Objekttagbuch)
- Schadensberichte mit Meldung aus den entsprechenden Bereichen
- Dokumentation von durchgeführten Wartungs- und Inspektionsarbeiten inkl. festgestellter Abweichungen
- Prüfbücher, Nachweise zu gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen
- Störungsprotokolle mit Ursachen und Maßnahmen
- Dokumentationen zur Gewährleistungsverfolgung
- Dokumentation festgestellter Verbräuche (Energien und Medien)
- Dokumentation von Optimierungsansätzen bzw. -möglichkeiten
- Gefahrstoffkataster

Leistungsbeschreibung

- Dokumentation der prüf- und überwachungsbedürftigen Anlagen
- Dokumentation der fristgerechten Behebung festgestellter Mängel
- Dokumentation von Umbaumaßnahmen und Inbetriebnahmen im laufenden Betrieb
- Sämtliche Dokumentationsnachweise, die in dieser Leistungsbeschreibung gefordert sind

Sollte der AN während der Vertragslaufzeit konstruktive oder technische Änderungen an den technischen Anlagen und/oder den Gebäuden vornehmen, wird die Dokumentation dem AG spätestens 10 Werktage nach Abschluss der Arbeiten übergeben. Die Liste der übergebenen Unterlagen ist Bestandteil eines vom AN zu erstellenden Übergabeprotokolls.

Diese Aufstellung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und kann im laufenden Prozess durch oder in Absprache mit dem AG weiter angepasst werden.

1.5.2.1 Anlagenstammdaten

Der AN ergänzt die Anlagen und technischen Massen und Anlagendaten im Rahmen des Massenabgleichs in der Start-Up Phase bis zu der vom AG vorgegebenen Erfassungstiefe (ca. 7 anlagenspezifische Attribute, mindestens alle wartungs- und kalkulationsrelevanten Informationen / Hersteller, Typ, Leistungsdaten sowie z.B. Wartungs- / Bedienungsanweisungen mit Zuordnung zur jeweiligen Anlage) und erstellt hierfür eine Anlagenliste mit allen relevanten Informationen. Die Liste der allgemeinen und anlagentypspezifischen Parameter wird dem AN im Rahmen der Start-Up Phase durch den AG zur Verfügung gestellt und bildet die Felder im CAFM-System ab. Die Anlagenliste ist spätestens binnen 3 Monate nach der Abnahme / der Übergabe an den AN - dem AG zur Verfügung zu stellen.

Dies gilt für Leistungen, mit denen der AG den AN beauftragt sowie die Leistungen, welche vom AG an Dritte vergeben wurden.

Die Informationen aus der erstellten Anlagenliste sind ebenfalls binnen dieser Frist in das CAFM-System des AN einzupflegen.

Bei Änderungen im Anlagenbestand sowie der Anlagenstammdaten ist die Anlagenliste fortlaufend durch den AN zu aktualisieren und die geänderten Daten in seinem CAFM-System entsprechend anzupassen und dem AG zur Verfügung zu stellen. Am Ende der Vertragslaufzeit übergibt der AN dem AG die aktuellen Anlagenstammdaten. Stellt der AG Mängel in Bezug auf Aktualität, Inhalt oder Struktur fest, so ist der AN verpflichtet, die Anlagenstammdaten auf eigene Kosten nachzupflegen. Die Anlagenstammdaten bleiben stets im Eigentum des AG.

Ziele der zu übergebenden Dokumentation sind praxisnahe und -taugliche Beschreibungen der realisierten baulichen und technischen Anlagen mit deren betriebsrelevanten Aspekten und Kennzahlen.

1.5.2.2 Leistungsdokumentation TGM

Die Leistungsdokumentation ist nach Abschluss der Arbeiten mit allen relevanten Informationen im CAFM-System des AG zurückzumelden bzw. einzupflegen.

Dies gilt für Leistungen, mit denen der AG den AN beauftragt sowie die Leistungen, welche vom AG an Dritte vergeben wurden.

Die durchgeführten Prüfungen und Wartungstätigkeiten sind durch entsprechende Prüfbescheinigungen bzw. Wartungs-/Messprotokolle zu dokumentieren. Aus den verwendeten Wartungs-/ Messprotokollen muss leicht nachvollziehbar sein:

- durch wen wann welche Tätigkeiten an welcher Anlage durchgeführt wurden
- die gemessenen IST-Werte im Vergleich zu den SOLL-Werten
- der aktuelle Betriebszustand (mangelhaft/mangelfrei, in Betrieb/außer Betrieb)

Leistungsbeschreibung

Die Dokumentation muss so aufgebaut sein, dass eine durchgängige Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Maßnahmen gegeben ist. So muss es z. B. möglich sein, aufgrund eines Prüfprotokolls, in dem ein Mangel aufgezeigt wurde, das Prüfprotokoll des zugehörigen zur Mängelbehebung angestoßenen Auftrags aufzufinden und umgekehrt.

Über sämtliche aufgrund von Vorschriften geforderte Prüfungen (z. B. Prüfungen an Brandschutzklappen, Sicherheitsbeleuchtung, kraftbetätigte Einrichtungen) sind gemäß DIN Prüfbücher zu führen, die eine lückenlose Nachverfolgbarkeit der Prüfungen gestatten.

Die Häufigkeit der Leistungserbringung ist vom AN in Form von Arbeitskarten zu dokumentieren.

Innerhalb der Wartungs-/Inspektionsarbeiten sind auch alle über lokal angeordnete Zähler erfassten Betriebswerte wie Verbrauchsmengen, Zählerstände, Betriebsstunden, Vorratsmengen etc. durch den Techniker des AN zu dokumentieren.

Wartungs-/Inspektionsprotokolle müssen mindestens folgende Inhalte besitzen: Gewerk, Ort, Anlage, durchgeführte Tätigkeiten, festgestellte Mängel, Prüfung, ob Gewährleistungsfall vorliegt, Zeitpunkt der Durchführung, Unterschrift und Name des Ausführenden.

Mängelbehebungs-/Instandsetzungsprotokolle müssen darüber hinaus Angaben zum Schadensbild und der Schadensursache sowie dem Materialverbrauch enthalten. Aus der Dokumentation muss es möglich sein, wiederkehrende Mängel zu identifizieren, um „versteckte“ Ursachen unter Berücksichtigung von Gewährleistungsvereinbarungen zu beseitigen.

1.5.3 Dokumentation Infrastrukturelles Gebäudemanagement

Die Dokumentation der infrastrukturellen Leistungen, welche durch Dritte erbracht werden, umfasst ergänzend u.a. folgende Dokumente und Daten und ist aktuell zu halten:

- Dokumentation der durchgeführten Leistungskontrollen mit dem IGM-Dienstleister

1.5.4 CAFM-System / FM-unterstützte IT-Tools

Der AG setzt ein eigenes CAFM-System (FAMOS) ein, in dem sämtliche bewirtschaftungsrelevanten Vorgänge abgebildet werden, und das verbindlich vom AN zu nutzen ist, d.h. es werden alle auftragsbezogenen Leistungen im System erfasst und dokumentiert (z.B. Aufträge, Tickets, Termine).

Die Datenhaltung im Rahmen der Leistungserbringung erfolgt komplett im IT-System des AG, die hier hinterlegten Daten sind vom AN aktuell zu halten (z.B. Datenblätter, Pläne).

Sollten während der Vertragslaufzeit Änderungen an den Gebäuden vorgenommen werden, werden diese Änderungen durch die jeweilige ausführende Firma in einer entsprechenden Dokumentation übergeben und sind vom AG im CAFM-System des AG entsprechend nachzuführen. Sollten dem AN Informationen zu Änderungen an seinen Anlagen vorliegen, gibt der AN diese an den AG weiter, welche durch den AG gepflegt werden.

Für den AN ist der Zugriff über ein Webmodul möglich, über das jederzeit Einsicht in die aktuellen Stände der Ticketbearbeitung, der Wartungs- und Prüfaufgaben, Dokumentation etc. genommen werden kann. Eine Hardwarebereitstellung durch den AG an den AN ist hierfür nicht notwendig.

Der AN muss dem AG die Nutzer namentlich nennen. Veränderungen sind im Vorfeld zu kommunizieren. Login Daten sind personenbezogen und sind ausschließlich je Mitarbeiter zu nutzen. Der AG stellt dem AN bis zu 10 Lizenzen zur Verfügung.

Drittfirmen des AG (z.B. Errichter) erhalten keinen Zugriff auf das CAFM-System des AGs. Der AN hat die Dokumentation dieser Firmen im CAFM hochzuladen.

Die Systempflege (Software und Hardware / Server) erfolgt durch den AG.

Der AG behält es sich vor während der Vertragslaufzeit seine IT-Systeme auszubauen oder umzustellen sowie neue Tools zu implementieren. Der AN hat in diesem Fall die Auswahl eines geeigneten Systems sowie Implementierungsprozess fachlich und kostenlos zu beraten.

Leistungsbeschreibung

Leistungen des AN im CAFM-System sind u. a.:

- Erstellen / Bearbeiten von Tickets aus Stör- und Bedarfsmeldungen von Kunden, technischen Systemmeldungen und notwendigen Instandsetzungsmaßnahmen
- Annehmen und Bearbeiten von Tickets
- Zuordnung der Tickets zu den jeweiligen technischen Anlagen (Equipment)
- Terminierung der Leistung
- Weiterleitung und Kommentieren von Tickets
- Dokumentieren von Bearbeitungsständen „just in time“ bzw. innerhalb der definierten Entstörzeit
- Statusänderungen vornehmen
- Rückmeldung und Begründung an Meldenden bei Abweichung von der definierten Entstörzeit
- Abschließen von Tickets
- Erstellen / Bearbeiten von Aufträgen aus Tickets (Instandsetzungen und sonstige Maßnahmen)
- Störungen können durch den AN angelegt werden. Der AN muss diese Störungen in einen Auftrag umwandeln.
- Ad-Hoc Aufträge (z.B. nachträglich zur Rufbereitschaft) könnten durch den AN angelegt werden.
- Ermittlung / Eintragen der Schätzkosten (Lohn, Material, Fremdleistung) für Tickets oberhalb der festgelegten Wertgrenze (siehe Instandsetzungsregelung)
- Lohn, Material, Fremdleistung sind über die digitalen Rechnungen systemisch auszuweisen, damit eine Auswertbarkeit möglich ist.
- Angebote / Dokumentationen an Auftrag anhängen
- Terminierung
- Im Bedarfsfall Auftrag als Gewährleistungs- oder Versicherungsfall kennzeichnen
- Dokumentieren von Bearbeitungsständen
- Statusänderungen vornehmen
- Abschließen der Aufträge
- Vorschlag von Arbeitskarten/ Tätigkeits- und Rundgangslisten
- Bearbeitung der Meldungen / Aufträge aus der im CAFM-System hinterlegten Instandhaltungsplanung
- Erstellen der Protokolle
- Rückmelden und Dokumentation der Ergebnisse im Instandhaltungsplanungssystem
- Erstellen von Tickets z. B. bei Mängeln und notwendigen Nacharbeiten bzw. Instandsetzungsmaßnahmen, die im Rahmen der Wartung festgestellt wurden
- Überwachung von Gewährleistungsfällen
- Fristenverfolgung aus Mängelrügen
- Dokumentieren von Bearbeitungsständen
- Kommunikation an den AG, falls Anlagen/ Bauteile angelegt oder angepasst werden müssen
- Vorschläge einreichen zur Anpassung von Prioritäten je Anlage
- Vorschläge einreichen zur Optimierung der Instandhaltungsplanung
- Bei Tickets, die Gewährleistungsmängel betreffen sind diese dem Ticket als Kommentar zu hinterlegen.
- Weiterleiten von Störungen an den AG, für die der AN nicht verantwortlich ist

Leistungen des AG (oder Bauamt) im CAFM-System sind u.a.:

- Anlegen sämtlicher technischer Anlagen und Bauteile
- Erstellen der Instandhaltungsplanung für Wartungen, Inspektionen und wiederkehrende Prüfungen durch befähigte Personen, Sachkundige und Sachverständige bezogen auf den Lebenszyklus des jeweiligen technischen Objekts
- Anlegen von Wartungsplänen je Anlage inkl. Arbeitskarten/ Tätigkeits- und Rundgangslisten
- Anlegen von Prüfplänen je Anlage
- Anlegen von Plänen für Inspektionen
- Generierung von QR-Codes

Leistungsbeschreibung

- Wenn technisch möglich: hinterlegen von Anlagenplänen den Anlagen, mindestens die Hochbaupläne sind hinterlegt.
- Für Tickets, die durch den AG abzuarbeiten sind: Umwandlung von Störungen in Aufträge.

1.5.5 Ticketing/Beschwerdemanagement

Die Anzeige von Leistungsmängeln/Störungen/Besucher-/Nutzerbeschwerden, Meldung von Auffälligkeiten/Auftragstickets etc. erfolgt an den AN rund um die Uhr an 365 Tagen im Jahr über die nachfolgend genannten Meldekanäle:

- zentrale Rufnummer,
- zentrale E-Mail,
- Ticketsystem vom AG (derzeit famos)
- im Ausnahmefall durch persönliche Meldung vor Ort
-

Sämtliche anfallende Meldungen werden vom AN priorisiert bzw. selektiert und dem jeweils Verantwortlichen zur Behebung weitergeleitet.

Die Nutzer des AG haben Zugriff auf das Ticketing System und können den Status einsehen. Die Nutzer selbst können keine Tickets Anlagen hinterlegen.

Es erfolgt außerhalb des CAFM-Systems keine Meldung an den AN, dass neue Tickets eingegangen sind. Der AN muss dies aktiv im CAFM-System überprüfen. Nutzer und der AN werden im System über einen Statuswechsel informiert.

Die Weiterleitung zur Bearbeitung und Behebung ist jeweils im CAFM-System zu dokumentieren. Der Meldende ist über den Status der Abarbeitung zu informieren (z.B. „Auftrag angenommen“, „Auftrag in Bearbeitung“ mit Benennung der voraussichtlichen Behebung, „Auftrag abgeschlossen“).

Störmeldungen aus techn. Störungen laufen zum Teil auf die GLT auf und werden vom AN im CAFM-System ebenfalls eingepflegt.

Der AN leitet bei der Anzeige von Mängeln an seinen Leistungen eine sofortige Behebung ein. In begründeten Ausnahmefällen kann er den AG um eine Fristverlängerung ersuchen.

1.6 Berichtswesen

Erstellungsrhythmus und Inhalte von Berichten können durch den AG angepasst werden. Eine Detailabstimmung bzgl. der zu erstellenden Berichte ist während der Start-Up Phase mit dem AG durchzuführen. Hierzu stellt der AN die Vorlagen der Berichte spätestens 20 Werktage vor Übernahme des Regelbetriebes zur Abstimmung mit dem AG und Anpassung durch den AN zur Verfügung.

Das Berichtswesen umfasst insbesondere folgende Leistungen:

- Auf Wunsch des AG sind Jour-Fix-Termine mit dem AN zur Erläuterung der durch den AN erstellten Berichte individuell zu vereinbaren.
- Der AN liefert dem AG in regelmäßigen Abständen die geforderten Berichte und Kennzahlen in verarbeitbarer Form.
- Der AN hat die Pflicht, den AG über die vertragsgemäße Ausführung der Leistungen zu unterrichten. Im Falle von außerordentlichen und sicherheitsrelevanten Vorkommnissen berichtet der AN diese dem AG unverzüglich in Form eines außerordentlichen Berichtswesens.

Leistungsbeschreibung

Die Leistungen des Berichtswesens werden nicht separat vergütet, sie sind mit den Angebotspreisen abgegolten.

1.6.1 Monatsbericht

Der AN erstellt einen Monatsbericht u. a. mit folgenden exemplarischen Inhalten (einzureichen bis zum zehnten Werktag des Folgemonats):

- Mitarbeiterlisten, Schulungs- und Qualifikationsnachweise (Bsp. Schaltberechtigung, Nachweis befähigter Personen etc.)
- Transparente Darstellung sämtlicher erbrachter Leistungen auf Anlagenebene
- Aktuelle Liste aller Nachunternehmer am Standort inkl. Aufführung der Leistung. Es sind ebenfalls die vom AG beauftragten Firmen abzubilden, diese werden durch den AG gepflegt.
- Besondere bzw. sicherheitsrelevante Vorkommnisse, Angriffe auf die Gebäudesicherheit, Schadensmeldungen ggf. Fotodokumentation, sofern hierfür eine Freigabe seitens AG erteilt wurde
- Hinweise über Verschleißerscheinungen
- Zeitnachweise und Anwesenheitsliste
- Listen aus Objektbegehungen bzw. Inspektionsrundgängen
- Erfasste Mängel, Beschwerden, Vorkommnisse strukturiert nach u.a.:
 - Eingangsdatum
 - Wer meldet die Maßnahme?
 - Beschreibung der Maßnahme
 - Kategorisierung der Maßnahme (z. B. Reklamation/Kündigung etc.)
 - Nutzungsbereich (Eingangsbereich/Treppenhaus etc.)
 - Weiterleitung der Maßnahme zur Umsetzung
 - Erledigungszieltermin und -status
- Statistik mit Einzelaufstellungen von Mängeln, Beschwerden nach Datum und Geschäftsbereich
- Auflistung der Abrechnungsvorgänge (offene und beglichene Rechnungen, Plan-/Ist-Kosten etc.)
- Auflistung aller IH-Leistungen auch < 1.000 EUR netto
- Darstellung von Kostenverläufen von Monat zu Monat für alle relevanten Leistungsbereiche und Dokumentation (insbesondere Regelleistungen, Instandsetzungen und Sonderleistungen)
- Vorausschau der anfallenden Tätigkeiten und Leistungen (Wartung, Instandsetzung, Prüfungen) inkl. der zu erwartenden Kosten/Budgets bzw. Ziele für das kommende Quartal/Monat
- Rückblick und Vorausschau auf die erbrachten und geplanten Leistungen aus dem Leistungsbereich Projekt- und Inbetriebnahme Unterstützung
- Mengendurchlauf Verbrauchsmaterialien
- Besonderer Hinweis auf außerordentlich gestiegene oder reduzierte Verbrauchswerte sowie weitere Informationen aus dem Bereich des Energiemanagements
- Schwachstellenanalyse inkl. Aufzeigen von Optimierungsansätzen und Nachweis von Optimierungen
- Ergebnisse der QM-Audits
- Relevante Änderungen von Normen, Richtlinien und Rechtsgrundlagen
- Weitere/nächste Termine

Es sind pro Jahr 12 Monatsberichte anzufertigen.

1.6.2 Jahresbericht

Der AN erstellt einen Jahresbericht u. a. mit folgenden exemplarischen Inhalten (einzureichen bis zum 01.10. eines jeden Jahres):

- Zusammenfassen der Monatsberichte

Leistungsbeschreibung

- Aufzeigen von Entwicklungen und Optimierungsansätzen
- Budgetaufstellung
- Anlagenzustandsbericht
- Schulungsplan des AN (vergangenes und kommendes Jahr)
- Jahresinstandhaltungsplanung für das kommende Jahr
- Darstellung sämtlicher Medienverbräuche in der Jahresübersicht (inkl. witterungsbereinigter Darstellung und Vergleich zum Vorjahr, mit Begründungen für Abweichungen)
- Nachweis der durchgeführten Optimierungsmaßnahmen und erzielten Einsparungen
- Weitere/nächste Termine

Einmal im Jahr, ungefähr 01.09., übergibt der AG dem AN einen aktuellen CAFM-Auszug. Der AN muss auf Basis dieses Anlagenauszugs die Vergütung für das Folgejahr kalkulieren und die Mehrung/Minderung aufzeigen. Hierzu muss der neue- dem alten LV-Stand gegenübergestellt werden.

1.6.3 Konformitätserklärung

Eine Konformitätserklärung zur Betreiberverantwortung ist vom AN einmal im Jahr als Anlage zum Jahresbericht abzugeben. Darin hat der AN dem AG jeweils nach Abschluss eines Kalenderquartals zu erklären,

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

1.6.4 Abschlussbericht

Zur Beendigung des Vertrages und der Leistungserbringung durch den AN erstellt der AN einen Abschlussbericht mit den Inhalten des Jahresberichtes, auch wenn das Kalenderjahr noch nicht abgeschlossen ist.

2 Einmalige Leistungen

Die Implementierung umfasst sämtliche einmaligen Leistungen bei Auftragsübernahme, auch Leistungen, die nach dem förmlichen Beginn des Regelbetriebes noch „nachlaufen“ (vielfach z. B. detaillierte Prüfung der Bestandsdokumentation, auch Massenabgleich).

Die Start-up-Phase bezeichnet den Zeitraum vom Beginn der Implementierung bis zum (terminierten) Beginn des Regelbetriebes und umfasst einmalige Leistungen, die bis dahin zwingend abgeschlossen sein müssen.

Die Explementierung umfasst sämtliche einmaligen Leistungen bei Vertragsende, auch Leistungen, die nach dem förmlichen Ende des Regelbetriebes noch „nachlaufen“ (vielfach z. B. Übergabe von Berichten oder Mitwirkung bei der Betriebskostenabrechnung).

Die Carve-out-Phase bezeichnet den Zeitraum vom Beginn der Explementierung bis zum (terminierten) Ende des Regelbetriebes und umfasst einmalige Leistungen, die bis dahin zwingend abgeschlossen sein müssen.

Im Rahmen der Explementierung ist es möglich, dass Verpflichtungen nach dem förmlichen Vertragsende noch „nachlaufen“. Die nachstehenden Leistungen beziehen sich auf die in diesem LV beauftragten Gewerke.

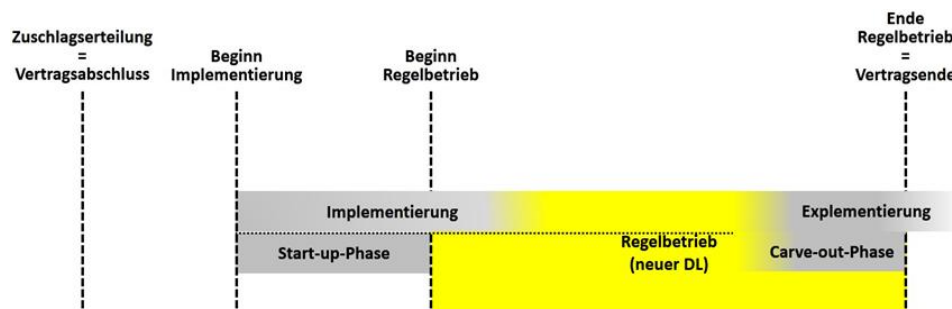


Abbildung 1

Die Leistungen der Implementierung werden pauschal analog den Positionen im Leistungsverzeichnis gesondert vergütet. Die Explementierung wird nicht separat vergütet.

2.1 Implementierung bei Neubau-Objekten

Durch die gestaffelte Fertigstellung der drei Gebäude ist Stand heute die Implementierungsphase zwei Mal durchzuführen, zu Beginn für die Bibliothek und die Zentralen und ein Jahr später für das Gebäude AnaPat.

Bei der Übernahme des Betriebes von Neubauprojekten ist eine Leistungsabgrenzung zur HOAI-Leistungsphase 8 erforderlich. Nach dem Leistungsbild der HOAI (Grundleistungen) muss der Architekt oder Fachplaner die Dokumentation lediglich nach Vollständigkeit, nicht aber inhaltlich prüfen.

Somit liegt die Aufgabe der inhaltlichen Prüfung (für die ihn betreuten Anlagen) beim AN.

Im Zuge der Implementierung sind Prüfprozess, -ablauf (Termine) und Rückmeldung an den Errichter zwischen Planer und des AN als Betreiber klar zu definieren, um den Gesamtprozess effizient aufzusetzen.

Leistungsbeschreibung

Überführung Bauprojekt in den Betrieb

- Prüfung der für den Betrieb zu übernehmenden Dokumentation, v. a.
 - Genehmigungen
 - Revisionspläne, -schemata
 - Betriebsanleitungen, Wartungsanweisungen und Herstellervorgaben
 - Zulassungsbescheinigungen
 - Prüfzeugnisse
 - Übereinstimmungsnachweise
 - Abnahme- und Erstinbetriebnahme-Protokolle
 - Einweisungsprotokolle
- Übernahme der Dokumentation (ggf. in mehreren Lieferungen)
- Inhaltliche Prüfung der Dokumentation, Auswahl der für den Betrieb relevanten Dokumente und Daten
- Vorbegehungen zu Abnahmen
- Teilnahme an Abnahmen
- Aufbau der Gewährleistungsverfolgung
- Sichtung der Restmängelliste aus den Abnahmen zur Berücksichtigung bei der Gewährleistungsverfolgung (Mängel, die bereits gelistet sind, müssen nicht nochmal angemeldet werden)
- Ergänzung der im CAFM-System hinterlegten Anlagen um erweiterte Attribute auf Basis der AG-Vorgabe.
- Begehung des Objekts und Ermittlung von Abweichung gegenüber der Planung bzw. gegenüber den Erfordernissen des Betriebs
- Erstellen eines Betriebskonzepts für den Objektbetrieb und Identifikation von Pflichten des Betreibers

Personal

Beim AN muss das Personal rechtzeitig vor dem Beginn des Regelbetriebes aufgebaut und geschult werden. Dazu gehören folgende Leistungen:

- Erstellung Personalkonzept in Abstimmung mit dem Betreiberkonzept
- Aufbau Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Erstellung objekt- und anlagenspezifischer sowie arbeitsplatzbezogener 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

Ressourcenplanung

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

- Bestandsprüfung, Bedarfsermittlung und Beschaffung von Verbrauchsmaterialien, Verschleißteilen, Ersatzteilen und Hilfsmitteln (Werkzeuge und Geräte), ggf. auch Betriebsstoffen
 - unter Berücksichtigung der Regelung in Kapitel 3.4.3: „Einheitspreisliste für Ersatzteile“
- Ermittlung der ggf. zu beschaffenden erforderlichen Ersatzteile / Komponenten

Leistungsbeschreibung

- Klärung der Ersatzteilregelung (Ersatzteilmanagement) in Abhängigkeit der Prioritäten der Anlagen
- Abstimmung der Objektausstattung mit dem AG und ggf. Beschaffung (z. B. Räumlichkeiten, Medienanschlüsse, Beschilderung usw.), 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)

Aufbau von Strukturen und Vorgaben, IT-Integration

Strukturen für den späteren Betrieb sind aufzubauen. 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- 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
- Aufbau des Nutzerhandbuchs
- Entscheidung über den Einsatz von IT-Systemen (MS-Office, CAFM, ERP etc.), Klärung der Schnittstellen
- Vorbereitung und Einbindung der IT-Systeme des AG
- Vorbereitung und Einbindung der IT-Systeme des AN
- Planung und Umsetzung von IT-Zugangsberechtigungen, Rollen etc.
- Vorschlag zur Anpassung von Anlagen Parametern je Anlagentyp im CAFM-System
- Aufbau von Strukturen für die Kosten- und Leistungsverrechnung Intern/Extern, AG/AN

Datenaufnahme und Ersterfassung bzw. Datenabgleich

Um die beauftragte Leistung ordnungsgemäß planen zu können, sind Anlagen- und Flächendaten sowie weitere leistungsbestimmende Parameter zur Ermittlung des konkreten Bedarfs erforderlich (Leistungszyklus, gesetzliche Grundlage etc.).

Der AN hat nach den Vorgaben des AG die technischen Anlagen gemäß der Standard-Datenstruktur für technische Anlagen abzubilden. Dabei sind mindestens alle kalkulationsrelevanten Merkmale sowie alle betreiberverantwortungsrelevanten Merkmale mit den vom AG zur Verfügung gestellten Bestandsdaten abzugleichen und bei Bedarf fehlende Anlagen und Merkmale zu erfassen.

Für infrastrukturelle Services sind alle leistungsbezogenen Daten (Flächen, Leistungsobjekte etc.) zum Aufbau des entsprechenden Qualitätsmesssystems abzubilden. Dabei sind mindestens alle kalkulationsrelevanten Daten (z. B. Raumbuch) zu erfassen.

Sollten im Rahmen des Abgleichs mit den Bestandsdaten des AG auf Leistungsobjektebene / Anlagenmerkmalebene Abweichungen größer 30 % festgestellt werden, so ist eine separate Vergütung für den Datenabgleich bzw. die Datenneuaufnahme zu vereinbaren.

Planung und Regelleistungen

Die vereinbarten Regelleistungen müssen rechtzeitig vor Beginn des Regelbetriebes geplant werden. Dazu ist ein auf das Betriebskonzept abgestimmtes Betreiberkonzept erforderlich, in dem vom AN auf Basis der Rahmenbedingungen des AG 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 müssen das Qualitätsmanagement aufgebaut sowie weitere Leistungen vorbereitet werden. Hierzu zählen:

Leistungsbeschreibung

- Detaillierung Betriebskonzept, Klärung und Abstimmung von Servicelevels (z. B. Instandhaltungsstrategie)
- 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 des IPS (Instandhaltungsplanungssystem) sowie Integration der Daten je Anlage und des Jahresinstandhaltungsplans
- Aufbau und Abstimmung Meeting-Struktur, Kommunikationskonzept und Eskalationsregelung
- Terminplan (Meetings, Berichtstermine, ...)
- Aufbau Rufbereitschaft und Störungsmanagement
- Erstellung Havarie-, Alarm- und Notfallpläne und Erstellung Ersthelferverzeichnis
- Aufbau der Organisation der Arbeitssicherheit
- Abstimmung der Schnittstellen VEFK zu Nutzer
- Erstellung einer Auflistung von Empfehlungen im Rahmen der Betriebssicherheit über sicherheitsrelevante Untersuchungen (z. B. BetrSichV, ArbStättRL etc.) bis drei Monate nach Beginn der Implementierungs-Phase
- Aufbau Qualitätsmanagement
- Aufbau Zählerliste / -konzepte und Erfassung Zählerstände als Basis für Energiemanagement
- Erstellung der objektbezogenen Gefährdungsbeurteilungen
- Prozess zur Verfolgung von Mängelansprüchen (z. B. Kommunikation zum Hersteller im Fall einer Mängelanzeige)

Übernahme und Übergabe

Die Übernahme / Übergabe des Objekts erfolgt in der Regel nach den Abnahmen. Sie 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 Übergabe- und Einweisungsplan
- Übernahme und Prüfung der betriebsrelevanten Dokumentation und übergebenen Informationen auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und fehlende Bereiche (z. B. Inbetriebnahmeprotokolle, Abnahme / Prüfbescheinigungen, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten, Pläne, Dokumentation zu Schlüssel- und Schließanlagen)
- 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.
- Übernahme Objekt, ggf. Anlagen und Ersatzteile, Erstellung von Übergabeprotokollen, Bestätigung der Übergabe / Übernahme
- Prüfung und Abgleich von Vertrag und LV mit Objekten und Anlagen (Durchführung eines Mengen- und Massenabgleichs durch den AN)
- Sichtung und Integration von bestehenden AG-Drittverträgen, die bereits durch das Bauprojekt abgeschlossen wurden.

Qualitätssicherung der Implementierung

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

2.2 Explementierung

Als Explementierung wird die Phase um die Beendigung eines Dienstleistungsvertrags bezeichnet. Sie beinhaltet die Carve-Out-Phase, 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.

Genauso wie die Implementierung muss die Explementierung im Sinne eines Projekts systematisch abgearbeitet werden, damit der Übergang zur Implementierung des neuen AN reibungslos erfolgen kann. Die Leistungen zu Vertragsende werden nicht gesondert vergütet.

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.

Vertragliche Pflichten bei Vertragsbeendigung

Vertraglich vereinbarte Verpflichtungen, die der AN eingegangen ist, müssen eingelöst werden. Erhaltene Gegenstände und Berechtigungen müssen zurückgegeben werden. Hierbei sind folgende Leistungen zu erbringen:

- Rückgabe von Räumen, Gerätschaften und Unterlagen
- Rückgabe von Vollmachtsurkunden, Hausausweisen (Für Vollmachten gelten die Regelungen des Hauptvertrages)
- Information des AG über relevante Vorkommnisse, die nicht von den Dokumentationen erfasst sind.
- Einarbeitung des nachfolgenden AN, 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

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) und deren Dokumentation sowie alle weiteren Leistungsdaten (Flächen, Objekte) in digitaler bearbeitbarer Form zu übergeben.

Förmlicher Projektabschluss und Abschlussdokumentation

Zum Abschluss des Explementierungsprojekts sollten eine Qualitätssicherung der abgearbeiteten Punkte erfolgen und diese Punkte dokumentiert werden:

- Qualitätssicherung der Übergaben
- Erstellen einer Abschlussdokumentation

3 Leistungen technisches Gebäudemanagement (TGM)

3.1 Betriebsführung / Objektbetrieb

Moderne Gebäude sind in einem zunehmenden Maße mit komplexer TGA ausgerüstet, die eine bestimmungsgemäße Nutzung der Gebäude auf hohem Qualitätsniveau gewährleisten soll (angenehmes thermisches und visuelles Raumklima, hohes brandschutztechnisches Sicherheitsniveau, moderne Kommunikationsinfrastruktur etc.). Zur tatsächlichen Umsetzung der bestimmungsgemäßen Nutzung und zudem unter Nachhaltigkeitsgesichtspunkten (z. B. Energieverbräuche, Nutzungskosten, Nutzerzufriedenheit, Werterhalt) ist es von besonderer Bedeutung, dass die Bau- und Anlagentechnik optimal betrieben wird.

In diesem Kapitel wird zunächst die Bedienung baulicher und technischer Anlagen angesprochen, die in Anlehnung an VDI 3810 das Stellen und Überwachen von Anlagen sowie das Beheben von Störungen beinhaltet. Überwachen umfasst dabei einfache Sicht- oder Funktionsprüfungen im Rahmen regelmäßiger Kontrollrundgänge, während Inspektionen komplexere Sicht- oder Funktionsprüfungen im Rahmen einzeln geplanter Termine durch Sach- oder Fachkundige darstellen. Über Inspektionen hinaus sind an bestimmten baulichen und technischen Anlagen gesetzlich vorgeschriebene, regelmäßig wiederkehrende Sicht-, Funktions- und/oder Ordnungsprüfungen erforderlich, welche als Wiederkehrende Prüfungen in diesem Kapitel aus Transparenzgesichtspunkten separat dargestellt sind.

3.1.1 Inhalt und Aufgabe Bedienen

Die Aufgabe der Betriebsführung besteht in der auf technische Belange bezogenen Aufrechterhaltung des ordnungsgemäßen Betriebs des Objektes und der darin enthaltenen technischen und baulichen Anlagen.

In diesem Sinne besteht die technische Betriebsführung des AN als Voraussetzung für einen funktionierenden Gebäudebetrieb aus nachfolgenden Hauptaufgaben:

- Die Anlagenverfügbarkeit zu garantieren
- Den Werterhalt der Anlagen zu gewährleisten
- Durch präventive Maßnahmen den reaktiven Moment bei Störungen zu minimieren
- Die Betriebsabläufe und Anlagenzustände durchgängig zu dokumentieren als zentrale Informationsbasis für Optimierungen

Die Betriebsführung wird vom AN nach wirtschaftlichen und betrieblichen Erfordernissen und unter Einhaltung sämtlicher behördlichen Auflagen, nach den Angaben der Hersteller sowie unter Beachtung der Besonderheiten des Objektes und der spezifischen Anforderungen seiner Nutzer ausgeführt.

Der AN ist zur Durchführung einer präventiven Instandhaltung verpflichtet, d.h. der AN wird vorbeugend gegen evtl. Ausfälle und Störungen tätig.

3.1.2 Leistungsumfang

Vom AN werden unter anderem folgende Leistungen erbracht:

- Bereitstellen und Vorhalten einer „Betriebersmannschaft“ nach Erfordernis entsprechend den definierten Ausführungs- und Präsenzzeiten des Objektes inklusive Urlaubs- und Krankheitsredundanzen.
- Bedienen, Messen, Stellen, Schalten, Steuern und Regeln der technischen Anlagen und Sicherstellung einer energiesparenden Betriebsweise

Leistungsbeschreibung

- Es sind regelmäßig Begehungen durchzuführen. Es können systemisch Begehungen generiert werden. Aus technischen Gründen kann nicht eine Anlage eingescannt und dann eine Tätigkeit hinterlegt werden.
- Überwachen technischer und baulicher Anlagen (z. B. mittels Gebäudeautomation und durch regelmäßige Inspektionsrundgänge inkl. deren Dokumentation) insbesondere:
 - Überwachung des Anlagenbetriebs auf ordnungsgemäße Funktion
 - Überprüfung von Schaltzuständen und Störmeldungen
 - Überwachung des Zustandes technischer und baulicher Anlagen und Einrichtungen auf Schäden, Mängel
 - Ausführung aller notwendigen Stellvorgänge zum definitionsgemäßen Anlagenbetrieb (z. B. Winter- und Sommerbetrieb)
 - Freihaltung von Fluchtwegen und Rettungstüren sowie Überwachung auf Einhaltung der Richtlinien des AG
 - Kontrolle der Einrichtungen zum baulichen und anlagentechnischen Brandschutz. Z.B.: Wandhydranten, Brandmeldeanlage, Druckknopfmelder, Rauchabzüge, Feuerlöscher usw.
- Kontinuierliche Medienversorgung (Strom, Kälte, Wärme, Wasser, Abwasser, Druckluft) einschließlich Einhaltung aller Grenzwerte gem. Vorgaben des AG.
- Der AN ist für die Anlagen für technische Gase verantwortlich (z.B. Gasflaschenschränke, Versorgungsnetz, Entnahmestellen, Gaswarnanlagen...). Der Tausch der Gasflaschen erfolgt durch die Nutzer eigenständig.
- Kontinuierliches Reagieren auf kurzfristige Nutzeranforderungen
- Permanentes Anpassen von Betriebsparametern an sich ändernde Betriebsbedingungen. Dazu gehört insbesondere nach Büroumbauten im Rahmen von Internen Umzügen die Anpassung der GLT (Zuordnung Raumbediengeräte und Aktoren / Feldgeräte)
- Minimieren der Ausfallzeiten und des Verschleißes
- Softwarepflege, Installieren von Softwareupdates, Durchführung von Datensicherung und -verwaltung in Absprache mit den AG
- Zu den Aufgaben des AN gehört weiterhin die Durchführung von unterjährigen Funktionsprüfungen bzw. Tests und Probeläufen gemäß anerkannter Regeln der Technik. Diese sind für Einrichtungen, die nicht ständig in Betrieb sind, aber bei Ausfällen funktionsfähig sein müssen, turnusmäßig durchzuführen und zu dokumentieren. Hierbei handelt es sich z. B. um Dieselnotstromaggregate, Sprinkleranlagen, Sicherheitsbeleuchtung, Feststellanlagen, 72h-Überwachung für Dampfkesselanlagen (BetrSichV mit TRBS 2141).
- Freischalten vor Arbeiten oder die Freigabe zum Wiedereinschalten nach Arbeiten im spannungsfreien Zustand durch Elektrofachkräfte mit einer entsprechenden Schaltberechtigung für Niederspannung- und Mittelspannungsanlagen (20 kV)
- Überwachung der Aufzugsanlagen, Beseitigung von auftretenden Störungen, Übernahme und Durchführung der Aufgaben und Pflichten gemäß TRBS 3121 (z.B. zyklische Inspektionen, Personenbefreiung) ggf. Hilfeleistungen bei Reparaturen und Prüfungen
- Begehen von Anlagen, deren Gewährleistungsfristen in naher Zukunft ablaufen
- Teilnahme an Begehungen mit Vertretern von Ämtern und Behörden (Gewerbeaufsichtsamt, Bauamt, Feuerwehr, Brandschutz usw.) und Dritten (z. B. Zertifizierungen, Sachversicherer, Sachverständige etc.)
- Regelmäßige Begehung der Dächer (soweit möglich), Kontrolle auf Schäden am Dach, an den Dachausgangstüren, Sichtkontrolle der Blitzschutzanlagen, Sekuranten und Wetterschutzgitter, Abdichtungen, Silikonfugen etc., sowie insbesondere Kontrolle und bei Erfordernis Reinigung der Dachentwässerung (Dachabläufe, -einläufe, -rinnen, Fallrohre), Entfernung von Laub / Unrat / Wasseransammlungen sowie Veranlassung der Mängelbeseitigung.
- In- und Außerbetriebnahme einzelner Anlagen durchführen bzw. begleiten (z. B. bei Umbaumaßnahmen)
- BMA freischalten (aktivieren und deaktivieren von überwachten Bereichen) auf Antrag mit Hilfe des LMU-Antragsformulars.

Leistungsbeschreibung

- Durchführen eines „Minimalbetriebs“ in einzelnen Flächen, die wegen Umbau / Leerstand nicht im Regelbetrieb gefahren werden (z. B. regelmäßiger Rundgang / Kontrolle der Flächen, wo möglich Reduzierung der Betriebsparameter, jedoch trotzdem Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen und für den Werterhalt erforderlichen Instandhaltungstätigkeiten)
- Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister für das „Energiemonitoring“ in den ersten beiden Vertragsjahren für die Gebäude Zentralgebäude und Bibliothek. Die Leistungen für das Gebäude AnaPat laufen auch zwei Jahre mit Inbetriebnahme.
 - Die Leistungen des externen Dienstleisters umfassen:
 - Anlagenmonitoring
 - Kontinuierliche Aufzeichnung, Dokumentation und Bewertung der Anlagenleistung in Bezug zu den Referenzwerten
 - bei Abweichungen Fehleranalyse (z. B. fehlerhafte Betriebsdaten, fehlerhafte Parametrierung oder schlechte Einregulierung)
 - Feststellung des Optimierungspotenzials
 - Abstimmung von Parameteränderungen mit dem Betreiber.
 - Dokumentation der Änderungen aller Prüfgrößen (Datum, angestrebte Verbesserung, vergleichenden Bewertung (Ziel-/Istwert), Entscheidung GbD/ Betreiber)
 - Überprüfung der Wirksamkeit der Änderungen
 - Erstellung der vorgesehenen Berichte gemäß Monitoringkonzept (Inhalt, Berichtszyklen, etc.)
 - Energiemonitoring
 - Erfassung, Auswertung und Visualisierung der Energie- und Medienverbräuche des Gebäudes
 - Vergleich mit den prognostizierten Verbrauchskennwerten der Objekt- und Fachplaner
 - Vorschlag von Analyse- und Abhilfemaßnahmen bei Abweichungen
 - Plausibilitätsprüfung der gemessenen Werte
 - Berichtsverfahren und Berichtsfrequenz gemäß Konzept
 - Gebäude- und Behaglichkeitsmonitoring
 - Überwachung der Raumkonditionierung und bauphysikalischen Gebäudekennwerte gemäß Konzept
 - Erfassung, Auswertung und Visualisierung der Messstellen
 - Vergleich mit Sollwerten, bei Abweichung Vorschläge für Analyse und Abhilfemaßnahmen
 - Berichtsverfahren mindestens vierteljährlich
- Der AN muss den externen Dienstleister hierbei begleiten, unterstützen, die gewonnen Ergebnisse aktiv nutzen und bei Bedarf in seinem eigenen Berichtswesen integrieren
- Nach Ablauf der Leistungen des externen Dienstleisters, ist geplant, dass einen Teil der Leistungen der AG durchführt.

3.1.3 Ausführungszeiten und Rahmenbedingungen

Die Tätigkeiten des Bedienens sind überwiegend innerhalb der Präsenzzeiten zu erbringen. Die tatsächliche zeitliche Durchführung des Bedienens ist immer im Vorfeld mit dem AG abzustimmen.

3.2 Wartung, Prüfungen und Inspektion**3.2.1 Inhalt und Aufgaben**

Ein Großteil der Wartungsleistung wurde im Rahmen des Gebäudebaus an die Errichter für vier Jahre vergeben. Für einzelne Anlagentypen wurden keine Wartungen vergeben. Für diese Anlagen sind die

Leistungsbeschreibung

Leistungen in diesem Kapitel relevant. Eine Übersicht der durch den AN zu erbringenden oder an Drittunternehmer vergebenen Leistungen sind im Leistungsverzeichnis abgebildet.

Die Inspektion und Wartung bilden gemeinsam mit der Instandsetzung und der Verbesserung die normativen Grundmaßnahmen der Instandhaltung nach DIN 31051.

Organisatorisch sind Wartung und Inspektion anlagenbezogene, planbare und wiederkehrende Tätigkeiten, die aus diesem Grund hier als gemeinsame Leistung zusammengeführt werden.

Zur Optimierung der Gesamtstrategie des Gebäudes ist es notwendig, für jedes einzelne Bauteil oder jede Bauteilgruppe unter Beachtung der Kriterien Werterhaltung, Verfügbarkeit und Wirtschaftlichkeit die optimale Instandhaltungsstrategie zu bestimmen.

Sowohl heute als auch in Zukunft wird es daher eine Mischform der Strategien aufgrund technischer und wirtschaftlicher Kriterien sowie Sicherheitsrestriktionen, nachfolgend zusammenfassend als ergebnisbasierte Instandhaltung bezeichnet, geben.

Zur Inspektion gehört u. a. das Übernehmen von neuen Anlagen in den Betrieb, das ständige Überprüfen, Nachjustieren, Neueinstellen, Außerbetrieb setzen und Inbetriebnehmen sowie Abgleichen der technischen und baulichen Anlagen bzw. Anlagenkomponenten und Einbauten auf Zustand, Funktion und Sicherheit mit dem Ziel der Erhaltung der einwandfreien, nutzerspezifisch orientierten Funktion. Die Inspektionen sind grundsätzlich für alle baulichen und technischen Anlagen durchzuführen.

Mit der Wartung verfolgte Ziele sind die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen, der Werterhalt der Anlagen sowie die technische Verfügbarkeit der Systeme unter Berücksichtigung der jeweiligen Objektstrategie, Nutzungsanforderung und Instandhaltungspolitik.

Die vom AN geschuldete Wartung im Sinne dieses Leistungsverzeichnisses umfasst alle Wartungstätigkeiten, die für die Pflege und den Betrieb, für die bestimmungsgemäße Nutzbarkeit und für die Erhaltung der baulichen und gebäudetechnischen Anlagen notwendig sind.

Die Wartung umfasst alle erforderlichen (vorbeugenden) Maßnahmen zur Sicherstellung des Sollzustands von technischen Mitteln eines Systems. Die Anforderungen der Komponentenhersteller und Systemerrichter sind zu berücksichtigen; Abweichungen davon sind nur in Absprache mit dem AG gestattet.

Die vereinbarten Leistungen sind nach den jeweils gültigen Gesetzen, Verordnungen, Satzungen, technischen Richtlinien, DIN-Vorschriften und sonstigen Regelwerken (z. B. relevante DGUV, VDI 6022) durchzuführen. Ferner sind die jeweils aktuell gültigen Herstellervorschriften, Auflagen von Behörden, Baugenehmigungen, Arbeitsstättenverordnungen, spezifische Nutzerbedarfe etc. zu berücksichtigen. Der AN hat die Wartungsplanung gemäß den Vorgaben und der Instandhaltungsstrategie des AG in geeignete Intervalle zu übersetzen und vor Ausführung mit dem AG abzustimmen.

Alle Wartungsprotokolle / Tätigkeitsnachweise sind dem AG im Rahmen des Berichtswesens vorzulegen. Grundsätzlich ist an allen Anlagen, nach durchgeführter mangelfreier Wartung, ein aktuelles Prüfsiegel anzubringen (letzter und nächster Termin etc.).

Funktionsprüfungen und Funktionsmessungen durch Befähigte Personen (z. B. wiederkehrende Prüfungen, wie DGUV V3, Prüfungen an RWA-Anlagen, Brandschutztüren, Feststellanlagen, Toren, Schaltschränken und Unterverteilungen o. ä.) sind im Rahmen der Wartung für die entsprechenden Anlagen in den jeweiligen Einzelpositionen einzukalkulieren. Die Kalkulationsvorgabe bedeutet keine Vorgabe für die Durchführung der Tätigkeiten. Die Prüfungen durch Sachverständige / zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS) sind gemäß dem Kapitel „Wiederkehrende Prüfungen“ einzukalkulieren.

Alle für die Wartung, welche durch den AN zu erbringen sind, benötigten Verschleißteile, Verbrauchsmaterialien und Hilfsmittel werden vom AN gestellt und sind in die angebotenen Preise einzukalkulieren.

Instandhaltungsleistungen gemäß PDCA-Zyklus:**1. Konzeption der Instandhaltung (i. d. R. Vorgabe durch den AG)**

Leistungsbeschreibung

- Instandhaltungsstrategien je Gebäude, Anlage, Bauteil
 - Servicelevels gemäß der Objektstrategie
2. Umsetzung der Instandhaltung
- Umsetzung der Instandhaltungsstrategie in Instandhaltungspläne (Wartung, Inspektion, SK- und SV-Prüfungen)
 - Beurteilung des Anlagenzustands
 - Erstellung von Arbeitsanweisungen je Anlagenklasse bzw. Anlage
 - Durchführung der Instandhaltungsmaßnahmen
 - Erstellung der operativen Leistungsdokumentation (z. B. Wartungsprotokolle inkl. Messdaten)
3. Qualitätssicherung der Instandhaltungsmaßnahmen
- Prüfung der Einhaltung der geforderten Servicelevels
 - Auswertung der Veränderung der Anlagenzustände
 - Abgleich und Auswertung der Messwerte
 - Sicherstellung des wirtschaftlichen Betriebs (Überprüfung der Betriebsparameter und Verbrauchswerte)
4. Qualitätsverbesserung – Umsetzung von Maßnahmen
- Optimierung von Intervallen (Verkürzen oder Verlängern)
 - Optimierung von Prozessen (z. B. Überwachung von Betriebsparametern)
 - Initiierung von Modernisierungs- und / oder Instandsetzungsmaßnahmen
 - präventive Ersatzteilbeschaffung
 - Aufbereitung der Ergebnisse im Berichtswesen

3.2.2 Leistungsumfang Wartung und Inspektion

Sämtliche technischen Anlagen und Einrichtungen sind entsprechend der anerkannten Regeln der Technik sowie den Herstellerangaben und unter Einbeziehung der Leistungen aus dieser Leistungsbeschreibung zu warten und zu inspizieren. Sollten Herstellerangaben abweichende Anforderungen an die Wartung und Inspektion der Anlagen und Einrichtungen stellen, so gelten die Herstellerangaben (notwendige Qualifikationen und Zulassungen sowie auszuführende Tätigkeiten und deren Häufigkeit).

Der Umfang der im Rahmen der Wartung / Inspektion zu erbringenden Leistungen orientiert sich demnach insbesondere an den gültigen DIN, VDMA und /oder AMEV-Leistungskatalogen, und den damit verbundenen festen Zyklen.

Zu den Aufgaben des AN gehört weiterhin die Durchführung von unterjährigen Funktionsprüfungen bzw. Tests und Probeläufen gemäß anerkannter Regeln der Technik sowie insbesondere DIN, VDI, VDE, DGUV. Diese sind insbesondere für Einrichtungen, die nicht ständig in Betrieb sind, aber bei Ausfällen funktionsfähig sein müssen, turnusmäßig durchzuführen und zu dokumentieren. Hierbei handelt es sich z. B. um Dieselnotstromaggregate, Sprinkleranlagen, Sicherheitsbeleuchtung, Feststellanlagen, Fluchtwegsicherungsanlagen, Notrufeinrichtungen in barrierefreien (Behinderten-)Sanitäranlagen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen.

Abweichungen von den geltenden Richtlinien, Normen, Vorschriften oder durchgeführten Gefährdungsbeurteilung und dergleichen sind nach Rücksprache mit dem AG und dessen ausdrücklicher Freigabe möglich. So können in Abstimmung mit dem AG beispielsweise Wartungszyklen verändert werden, wenn der AN gleichwohl die Betriebssicherheit, die festgelegten Parameter, vor allem jedoch die Verfügbarkeiten, sowie den Werterhalt des Anlagenbetriebs sicherstellt und die Ansprüche bei der Verjährung von Mängeln (Gewährleistung) nicht negativ beeinflusst werden.

Wartungen für Anlagen, die zur Vermeidung von Störungen im Betriebsablauf außerhalb der Ausführungs- und Präsenzzeiten durchgeführt werden müssen sowie vom AG initiierte

Terminverschiebungen bzw. -absagen von geplanten Wartungen sowie deren Neuplanung sind mit dem Angebot abgegolten.

Wartungs- und Prüfungsplanung:

Sämtliche planbaren Wartungen, Inspektionen und Prüfungen sind vom AN und für die Errichter mindestens einen Monat vorher wochengenau, nach Anforderung des AG auch tagesgenau, beim AG bzw. den Nutzern/ Mietern anzumelden und jeweils abzustimmen (inkl. genauer Zeitfenster). Bei allen Anlagen, bei denen der Nutzer oder der Lehrbetrieb beeinträchtigt werden könnte, muss der AN diese mit dem Nutzer abstimmen.

1. Information vorab an Nutzer, mündlich mit Vorabstimmung des Termins
2. Mail an Nutzerkreis für die festgelegten Wartungstermine
3. öffentlicher Aushang an Zugangstüren, über festgelegte Termine inklusive einer kurzen Beschreibung über betroffene Anlagen und was während der Ausführungszeit nicht zur Verfügung steht. Diese Betriebsstörungen sind zusätzlich im LMU-Serviceportal online zu erfassen.

In diesem Zusammenhang ist der AN verpflichtet mindestens einen Monat vor der Durchführung der Leistungen dem AG mitzuteilen, welche Anlagen des AG aufgrund der bevorstehenden Arbeiten beeinträchtigt werden, um so sicherzustellen, dass die sicherheitsrelevanten sowie betriebsnotwendigen Anforderungen und Verpflichtungen zu keiner Zeit beeinträchtigt werden. (z. B. falsche Alarmmeldungen Nichtverfügbarkeit von Anlagen). Nach dem Abschluss der Wartungs- und Prüfungsarbeiten hat der AN dem AG mitzuteilen, dass die betreffenden Einrichtungen wieder aktiviert wurden bzw. welche Anlagen wieder zu aktivieren sind.

Die gesamte Instandhaltungs- und Prüfungsplanung für die planbaren Arbeiten für das Folgejahr erfolgt spätestens bis zum 31.10. des aktuellen Jahres durch den AN im CAFM-System des AG, jedoch in gemeinsamer Abstimmung der Terminierung mit dem AG. Dem AN werden hierfür sämtliche Aufträge für das Folgejahr zur Verfügung gestellt.

Erstmalig erfolgt die Planung jedoch bis zum Abschluss der Start-Up- Phase. Die mit dem AG abgestimmten und festgelegten Termine sind verbindlich einzuhalten.

Arbeitspläne Instandhaltung

Der AN erstellt für periodisch auftretende Wartungs-/ Inspektionsarbeiten Arbeitskarten. Der AG verknüpft diese im CAFM-System mit den jeweiligen Anlagenkomponenten. Dies gilt auch für Errichterwartungen/-leistungen. Der AG ist für die Pflege der erstellten Arbeitskarten zuständig. Die Pflege der Arbeitskarten beinhaltet die Erfassung, Aktualisierung und Löschung von Arbeitsplänen bzw. verknüpften Komponenten.

Die in den Arbeitsplänen aufgeführten Arbeiten sind innerhalb der vorgegebenen Fristen, zu erledigen und zu dokumentieren.

Ist dies aus Gründen, die der AN nicht zu vertreten hat, nicht möglich, so ist der AG in Textform zu benachrichtigen und über diesen Weg eine Entscheidung herbeizuführen.

3.2.3 Leistungsumfang wiederkehrende Prüfungen

Die Planung, Veranlassung, fachliche Begleitung auch unter Hinzuziehung von Wartungsfirmen, Durchführung und Dokumentation sämtlicher wiederkehrenden und / oder gesetzlich vorgeschriebener Prüfungen sind in der Position Objektmanagement zu kalkulieren. Die Sachverständigenkosten und TÜV- Gebühren sowie die hierzu nötigen Hilfsmittel und Verbrauchsmaterialien (z.B. Prüfgewichte für die Aufzugsprüfung) werden vom AG getragen.

In den Angebotspreisen sind die Aufwendungen für die Betriebsbereitschaft und die regelmäßig wiederkehrenden Prüfungen an Messinstrumenten und Prüfständen des AN mit den Angebotspreisen abgegolten.

Leistungsbeschreibung

Hygieneprüfungen an Lüftungstechnischen Anlagen nach VDI 6022 sowie Trinkwasserbeprobungen gemäß VDI 6023 und TrinkwV an sanitärtechnischen Anlagen sind durch ein unabhängiges Prüfinstitut durchführen zu lassen und werden dem AN im Nachweis auf Basis der EPs vergütet.

Es sind folgende Leistungen zu erbringen:

1. Angebotseinholung durch den AN (für ZÜS und ZÜS-Begleitung durch Anlagenersteller sowie bei den VDI 6022/ 6023 muss der AN diese anbieten)
2. Freigabe durch den AG
3. Planen der wiederkehrenden Prüfungen
 - Führen eines Verzeichnisses mit den bestehenden prüfpflichtigen Anlagen und Einrichtungen
 - Führen der einschlägigen (d.h. gültigen und zutreffenden) Vorschriften
 - Erstellen eines Prüfplanes
4. Veranlassen der Prüfungen
 - Abstimmung der Termine mit Sachverständigen bzw. zugelassenen Überwachungsstellen sowie den Nutzern
 - Festlegung der Prüftermine
5. Begleiten, ggf. Durchführen der Prüfungen
 - Begleitung der Sachverständigen bzw. Prüfer während der Prüfungen auch unter Hinzuziehung von Wartungsfirmen
 - Bereitstellung der erforderlichen Prüfbücher etc.
6. Verfolgen von Mängeln
 - Veranlassung der Behebung von erkannten Mängeln aus Prüfberichten
 - Behebung der Mängel und Rückmeldung über die Behebung an die Prüfbehörde.

Prüfungen gemäß DGUV Vorschrift 3 inkl. Dokumentation

Die Prüfungen gemäß DGUV Vorschrift 3 für ortsfeste elektrische Betriebsmittel sowie für die Schutz- und Hilfsmittel zum sicheren Arbeiten in elektrischen Anlagen und persönliche Schutzausrüstungen sind ANseits, für die gemäß LV definierten Anlagen, geschuldet und mit den Angebotspreisen abgegolten.

Die zyklischen Prüfungen für ortsveränderliche Betriebsmittel sind vorerst keine Leistungen.

3.2.4 Ausführungszeiten und Rahmenbedingungen

Die Tätigkeiten sind überwiegend innerhalb der Präsenzzeiten zu erbringen. Die tatsächliche zeitliche Durchführung der Leistungen sind immer im Vorfeld mit dem AG abzustimmen. Störungsmanagement

3.2.5 Inhalt und Aufgabe Störungsmanagement

Die Aufgaben des AN bestehen aus dem Vorhalten eines Störungsmanagements, in der Veranlassung von Instandsetzungen gemäß DIN 31051 und in der Wiederherstellung des Soll-Zustandes innerhalb definierter Reaktions- und Behebungszeiten sowie der Koordination und Dokumentation der Leistungen.

Die Störungs-/Fehlersuche und die Entstörung bzw. Behebung von Betriebsstörungen ohne erforderliche Instandsetzung im Sinne des Austausches bzw. der Reparatur von Anlagenteilen bzw. Komponenten ist in der Position des Störungsmanagements im Leistungsverzeichnis zu kalkulieren, wohingegen die Störungsbehebung durch Instandsetzung/Reparatur gemäß den Vorgaben der Instandsetzungsregelung vergütet wird. Beides ist getrennt voneinander zu betrachten.

3.2.6 Leistungsumfang Störungsmanagement

Das Management von Störungen und Ausfällen umfasst insbesondere die folgenden Leistungen:

Leistungsbeschreibung

- Bereitstellung einer ständig besetzten qualifizierten Störmeldeannahme (24h/7 Tage pro Woche) und der zur Leistungserbringung notwendigen Kommunikationswege
- Einhaltung der vereinbarten Reaktions- und Behebungszeiten
- Erfassung, Priorisierung und Bearbeitung der eingehenden Alarm- und Störmeldungen und Tickets; die zu erfassenden Informationen sind mit dem AG abzustimmen. Eine Auswertbarkeit der Daten gemäß den Vorgaben des AG ist zu gewährleisten
- Koordinierung der Behebung/Arbeitsvorbereitung (z. B. abstimmen mit den betreffenden Einheiten des AG zu welchem Zeitpunkt eine Störungsbeseitigung möglich ist)
- Behebung der Störung / Bearbeitung des Tickets
- Nachbereitung und Dokumentation der durchgeführten Leistungen und Maßnahmen sowie Rückmeldung im CAFM-System des AG über den Status der Mängelbehebung.
- Rückmeldung des Status der gemeldeten Störung bzw. des übermittelten Tickets beim Meldenden (in Bearbeitung/erledigt)
- Hinweis: bei Kosten, die während der Rufbereitschaft anfallen, sind Ad-Hoc Aufträge am folgenden Werktag anzulegen.

Die Aufgabe des AN liegt in der kurzfristigen Analyse technisch bedingter Störungen sämtlicher technischer und baulicher Anlagen und Einleitung von Maßnahmen zur Störungsbeseitigung innerhalb und außerhalb der Ausführungs- und Präsenzzeiten.

Hierzu leitet der AN nach Erhalt einer Störmeldung bzw. eines Tickets unter Berücksichtigung von ggf. definierten Störungskategorien die erforderlichen Sofortmaßnahmen am Objekt / Anlage (vor Ort) in die Wege. Er koordiniert die Durchführung von Entstörungseinsätzen und veranlasst bei Erfordernis die Einbindung weiterer Fachkräfte / -firmen. Beeinträchtigt der Mangel erheblich die Benutzung oder Sicherheit des Gebäudes (z. B. Brandschutzeinrichtung, Schließanlage, Schäden bei Fensterverglasung in großem Umfang, Ausfall der Heizungsanlage etc.), so ist der zuständige Ansprechpartner auf Seiten des AG unverzüglich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Maßnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu informieren.

Ziel der Störungsbehebung ist es, die Anlage in einen gesicherten Zustand zu versetzen und die Auswirkungen der Störung / des Ausfalles zu beseitigen.

Um eine möglichst effiziente Bearbeitung zu gewährleisten, sind zwischen AG und AN mögliche Havarie-Szenarien zu besprechen und entsprechend zu hinterlegen (unter Berücksichtigung bzw. in Abstimmung ggf. bestehender Havarie-Szenarien bzw. Richtlinien des AG), welche Maßnahmen bei welchen Meldungen einzuleiten sind.

Stellt der AN fest, dass ihm gemeldete Störungen nicht in seinen Verantwortungsbereich fallen (z.B. anderer Dienstleister des AG), ist er verpflichtet die Störmeldung qualifiziert an den AG weiterzuleiten und in Abstimmung mit dem AG erforderliche Maßnahmen zu koordinieren.

Rufbereitschaft

Der AN hat an allen Tagen des Jahres eine 24 Stunden-Rufbereitschaft zur Entgegennahme und Weiterleitung von Störmeldungen sicherzustellen.

In Abstimmung mit dem AG sind während der Ausführungs- und Präsenzzeiten des Vor-Ort Personals Meldungen auch direkt durch dieses entgegenzunehmen und abzuarbeiten. Diese Entgegennahme und Bearbeitung ist dann entsprechend im CAFM-System des AN kurzfristig nachzupflegen.

Aufschaltung von Stör- /Alarmmeldungen

Um zu gewährleisten, dass die Störungs-/Ausfall- sowie Alarmmeldungen der gebäudetechnischen Anlagen beim AN jederzeit, das heißt 24 Stunden an allen Tagen im Jahr entgegengenommen werden können, sind die Stör- und Alarmmeldungen auf die technische Leitwarte des AN aufzuschalten (dies umfasst alle Meldungen aus der Gebäudeleittechnik, CO-Anlagen, ELA-Anlage, Brandmeldeanlagen, Einbruchmeldeanlagen, Aufzugsanlagen etc. – inkl. Miet- und Übertragungsgebühren für Übertragungseinheiten).

Leistungsbeschreibung

Aufzugsnotrufe, Aufzugsbefreiung

Die Aufzugsnotrufe und Störmeldungen werden direkt durch beauftragte Dritte (ständig besetzten Stelle) entgegengenommen und die entsprechend hinterlegten Kontakte informiert.

Die Aufzugsbefreiung erfolgt während der Ausführungs- und Präsenzzeiten durch den AN. Außerhalb der Ausführungs- und Präsenzzeiten erfolgt die Befreiung durch beauftragte Dritte (Aufzugsfirma).

Reaktions- und Behebungszeiten

Der AN steuert seine Kapazität (Personalzahlen, Präsenzzeiten, Rufbereitschaft etc.) nach den Erfordernissen der ihm übertragenen Leistungen zur Sicherstellung der vereinbarten Reaktions- und Behebungszeiten sowie sonstigen Aktivitäten selbstständig.

Hierbei sind folgende Definitionen zu beachten:

- Reaktionszeit: Zeitraum vom Eingehen der Störungsmeldung bei der zuständigen Stelle des AN bis zum qualifizierten Beginn der Störungsbehebung vor Ort durch die verantwortlichen Person zur Analyse des Schadens und zum Einleiten von Maßnahmen zur Schadensbeseitigung.
- Entstörzeit: bezeichnet den Zeitraum vom Eingehen der Störungsmeldung bei der zuständigen Stelle des AN bis zur erfolgreichen, ggfs. temporären Abstellung eines Mangels. Dies betrifft nur die Leistungen, die der AN verantwortet bzw. welche nicht durch Errichterfirmen sicherzustellen sind.

In Ausnahmefällen kann innerhalb der initial definierten Behebungszeit eine Interimslösung/ provisorische Beseitigung mit Absicherung der Gefahrenstellen inkl. vorzulegendem dokumentierter Handlungsplan (zu ergreifende Maßnahmen mit hinterlegten Fristen, Angebotseinholung, Angebotslegung, Ersatzteilbeschaffung etc.) die Behebungszeit bis zur erfolgreichen Beseitigung verlängern.

Es gelten folgende Reaktionszeiten:

Zeitpunkt der Meldung innerhalb / außerhalb der jeweiligen Präsenzzeit der Objekte

- Priorität 1: 30 Minuten / 1 Stunde
- Priorität 2: 1 Stunde / 8 Uhr am nächsten Werktag
- Priorität 3: 4 Stunden / 8 Uhr am nächsten Werktag

Es gelten folgende Entstörzeiten, nach Eingang:

- Priorität 1: 2 Stunden
- Priorität 2: 24 Stunden
- Priorität 3: 72 Stunden

Leistungsbeschreibung

Kostengruppe		Priorität
Instandhaltung und Betrieb - Baukonstruktion		
326	Bauwerksabdichtung	3
327	Dränagen	3
334	Außentüren und -fenster	2
334/362	RWA-Anlagen	1
334/344	Brandschutztüren	1
335	Außenwandbekleidung	3
337	Elementierte Außenwände	3
338	Sonnenschutz	3
344	Innentüren und -fenster	3
345	Innenwandbekleidung	3
346	Elementierte Innenwände	3
359	Abdeckungen, Schachtdeckel, Roste, Gitter, Geländer, Handläufe	3
363	Dachbeläge	3
369	Geländer, Laufbohlen, Schutzgitter, Schneefänge	3
370	Baukonstruktive Einbauten	3
Instandhaltung und Betrieb - gebäudetechnische Anlagen		
411	Abwasseranlagen	1
412	Wasseranlagen	1
413	Gasanlagen	1
421	Wärmeerzeugungsanlagen	Mai bis Oktober 2, November bis April 1
422	Wärmeverteilnetze	Mai bis Oktober 2, November bis April 1
423	Raumheizflächen	Mai bis Oktober 2, November bis April 1
430	Brandschutzklappen/ Brandschutzventile, mechanische Entrauchungsanlagen	1
431	Lüftungsanlagen	2
432	Teilklimaanlagen	Mai bis Oktober 1, November bis April 2
433	Klimaanlagen	Mai bis Oktober 1, November bis April 2
434	Kälteanlagen	1
441	Hoch- und Mittelspannungsanlagen	1
442	Eigenstromversorgungsanlagen	1
443	Niederspannungsschaltanlagen	1
444	Niederspannungsinstallationsanlagen	1
445	Einzelne Beleuchtungsanlagen	2
446	Blitzschutzanlagen	3
451	Telekommunikationsanlagen	1
452	Such- und Signalanlagen	1
454	Elektroakustische Anlagen	1
456	Gefahrenmelde- und Alarmanlagen	1
457	Übertragungsnetze	1
460	Förderanlagen (z.B. Aufzugsanlagen)	1
473	Medienversorgungsanlagen	1
475	Feuerlöschanlagen	1
477	Prozesswärme-, kälte- und -luftanlagen	1
478	Entsorgungsanlagen	2
480	Gebaudeautomation	1

Nach erfolgter Bestandsaufnahme durch den AN ist dieser verpflichtet dem AG einen Vorschlag hinsichtlich der für den Betrieb unerlässlichen spezifizierten Reaktionszeiten bzw. Prioritäten je einzelner verbauter Anlage und Funktionsbereich zu unterbreiten (in Verbindung mit der erstellten Anlagenliste). Dabei ist zu berücksichtigen, dass den Kernprozess der Nutzer beeinflussende technische Anlagen immer Priorität 1 sind. Der AG kann diese Vorschläge des AN ohne Nennung von Gründen ablehnen. In diesem Fall gelten die Prioritäten in der o.a. Tabelle fort.

Leistungsbeschreibung

Die genannten Reaktions- bzw. Behebungszeiten stellen den Maximalwert dar und entbinden den AN nicht von seiner Pflicht, unverzüglich zu handeln, sofern dies auf Grund der Störung zur Vermeidung von Folgeschäden oder geltender Gesetze/Verordnungen erforderlich ist.

Die Bewertung der Notwendigkeit einer schnelleren Reaktion erfolgt durch das fachkundige Personal des AN.

3.2.7 Ausführungszeiten Störungsmanagement

Es erfolgt 24 Stunden am Tag eine Erfassung / Evaluierung der Störungen durch den AN, so dass eine Erstbewertung der zu ergreifenden Maßnahmen vom AN erfolgt.

Störungen innerhalb der Ausführungszeit werden nicht gesondert vergütet. Sämtliche Störungen außerhalb der Ausführungszeiten werden nach Aufwand und den angebotenen Stundenverrechnungssätzen und den Anfahrtspauschalen vergütet.

Der AN muss das „Zeiterfassungsgerät“ im Gebäude nutzen, für das Anmelden und Abmelden bei Störeinseten außerhalb der Präsenzzeit. Diese transparent dokumentieren Zeiten je Störung sind Basis für die Abrechnung der Zusatzleistungen.

3.3 Instandsetzung

Die Instandsetzung bildet gemeinsam mit der Inspektion und Wartung die normativen Grundmaßnahmen der Instandhaltung nach DIN 31051. Wenn unzulässige Abweichungen vom Sollzustand der technischen und baulichen Anlagen festgestellt werden, sind vom AN Instandsetzungsleistungen zu veranlassen. Gegebenenfalls sind bei Instandsetzungsarbeiten eventuell bestehende Gewährleistungsansprüche zu beachten.

3.3.1 Inhalt und Aufgaben

Die Aufgabe des AN im Rahmen der Instandsetzung besteht maßgeblich darin, den Sollzustand einer Anlage oder Komponente zeitnah in der Funktionalität für den Nutzer dauerhaft bereitzustellen.

Die durch den AN geschuldeten Instandsetzungsmaßnahmen beziehen sich auf alle Störungen und Funktionsbeeinträchtigungen, die nicht Gegenstand von Gewährleistungsansprüchen des AG gegenüber dem AN oder einem Dritten sind. Entsprechende technische und bauliche Mängel sind unverzüglich durch eine fachmännische Behebung zu beseitigen. Instandsetzungsmaßnahmen bei bestehenden Gewährleistungsansprüchen des AG gegenüber Dritten im Wege der Ersatzvornahme muss der AG gesondert anordnen. Zu den Pflichten des AN bei bestehenden Mängelansprüchen des AG gegenüber einem Dritten vgl. Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** „Mängelanspruchsmanagement“.

3.3.2 Leistungsumfang

Die Instandsetzung beinhaltet insbesondere die Lieferung aller erforderlichen Ersatzteile, Ersetzen fehlerhafter und unvollständiger nutzerorientierter Software und Betriebssoftware sowie die Reparatur oder der komplette Austausch aller schadhaften Anlagen bzw. Anlagenteile.

Insbesondere folgende Tätigkeiten sind durch den AN zu erbringen:

- Auftragsannahme: Planung der Instandsetzung im Sinne des Aufzeigens und Bewertens alternativer Lösungen unter Berücksichtigung betrieblicher Forderungen
- Feststellung der Schadensursachen und Schadenshöhen / Vorwegmaßnahmen (Arbeitsplatzausrüstung, Schutz- und Sicherheitseinrichtungen usw.)
- Überprüfung der Vorbereitung und der Vorwegmaßnahmen einschließlich der Freigabe zur Durchführung

Leistungsbeschreibung

- Vorbereitung der Durchführung (Kalkulation, Terminplanung, Abstimmung, Anmeldung / Bereitstellung von geeignetem / sicherheitsüberprüftem Personal, Mitteln und Material, Planung / Beantragung von erforderlichen Zutrittsberechtigungen / -profilen)
- Durchführung der Instandsetzungsmaßnahme
- Funktionsprüfung, Abnahme und Übergabe der ordnungsgemäß instand gesetzten, funktionsfähigen Anlage
- Rückmeldung / Fertigmeldung der durchgeführten Leistungen mit detaillierter Fehler- und Arbeitsbeschreibung
- Auswertung und Erarbeiten von Optimierungsansätzen zur Reduzierung der zukünftigen Ausfallwahrscheinlichkeit (Dokumentation, Kostenaufschreibung, Aufzeigen und Einführen von Verbesserungen)
- Dokumentation der Maßnahme im CAFM-System des AN

Instandsetzungsregelung: **Nachweis + open book (Instandsetzung ohne Pauschale im Nachweis, Einholung Vergleichsangebote durch AN, Beauftragung durch AN, open book + fee)**

Instandsetzungsmaßnahmen bis zu einer Höchstgrenze von derzeit **1.000,00 EUR netto pro Einzelmaßnahme** (Personal- und Materialkosten) werden vom AN ohne gesonderte Freigabe ausgeführt und vom AG auf Nachweis über die Monatsrechnung vergütet, es sei denn, es besteht insofern ein Sachmängelgewährleistungs- bzw. Nacherfüllungsanspruch des AG. Bei der Nachweisführung sind alle möglichen Nebenkosten und Zuschläge einzurechnen (z. B. Anfahrtszeiten, Rüstzeiten, Endreinigung etc.). Personal- und Materialkosten sind dem AG transparent darzulegen.

Sollte ein Errichter im Rahmen seiner Gewährleistungsfrist einen Mangel oder Störung nicht in einem zeitlich vertretbaren Rahmen (für Gebäudebetrieb und Kernprozess Nutzer) abstellen und beheben können, so informiert der AN den AG hierüber und schlägt proaktiv eine Lösung vor. In diesem Fall erfolgt die Abstellung des Mangels analog des unten beschriebenen Prozesses.

Einsätze über Errichter, hier erhält der AN keine Handlingsfee.

Es wird ein jährliches Instandsetzungsbudget von 30.000 EUR für Leistungen des AN vereinbart. Der AN kann Instandsetzungsmaßnahmen bis zu einer Höhe von 10.000 EUR pro Kalenderjahr („**Wertgrenze**“) eigenverantwortlich und ohne Genehmigung des AG durchführen, wobei jede einzelne Instandsetzungsmaßnahme 1.000 EUR (einschließlich Personal und Material) nicht überschreiten darf. Übersteigt eine Instandsetzungsmaßnahme (i) den Betrag von 1.000 EUR oder (ii) die Wertgrenze, bedarf diese der vorherigen Freigabe (schriftlich oder per E-Mail) durch den AG, soweit keine Gefahr für Leib und Leben besteht oder erhebliche Folgeschäden konkret absehbar sind.

Ist die Wertgrenze erreicht, vereinbaren die Parteien den Prozess für das verbleibende Kalenderjahr.

Sofern die Instandsetzungsmaßnahmen durch das bereits Vor-Ort tätige Personal (Stammpersonal) durchgeführt werden können, sind pro Maßnahme alle Arbeits-/Personenstunden vor Ort in der Stundenabrechnung inkludiert, unabhängig von der Qualifikation. Darüber hinaus erbrachte Stundenleistungen werden nach den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen abgerechnet, wobei die inkludierten 2 Arbeits-/Personenstunden zwingend aufgeführt sein müssen.

Sofern die Ausführung durch einen Nachunternehmer erfolgen muss, wird der AN im Open-Book-Verfahren die Ist-Kosten zuzüglich eines Koordinationsaufschlages (vertraglich vereinbarte Handlingsfee) dem AG in Rechnung stellen. Die Arbeitszeit und Mitarbeiter müssen transparent dokumentiert werden.

Sämtliche Materialien, die für die Instandsetzungsmaßnahmen benötigt werden, sind ebenfalls zum Netto-Einkaufswert, zuzüglich der vereinbarten Handlingsfee dem AG in Rechnung zu stellen.

Leistungsbeschreibung

Im monatlichen Berichtswesen führt der AN bis spätestens zum 10. eines Folgemonats eine aktuelle Auswertung über die im Vormonat ausgeführten Instandsetzungen vs. Budget aus. Die Auswertung wird im Rahmen der Instandsetzungsbudgetgespräche (Datum ist noch zu definieren) regelmäßig zwischen den Parteien analysiert.

Der AN ist verpflichtet für Instandsetzungen ab 1.000 EUR netto (Material und Personal) ein Angebot einzureichen. Für diese außervertraglichen Instandsetzungsleistungen gilt folgende Systematik bei der Angebotslegung:

Eigenleistung AN:

Bei Arbeiten, die in Eigenleistung durchgeführt werden, erstellt der AN ein Angebot auf Basis der im Leistungsverzeichnis vereinbarten Stundensätze zzgl. möglicher Nacht-/Feiertagszuschläge und dem benötigten Materialeinsatz.

Das benötigte Material ist im Open-Book- Verfahren zzgl. einer Handlingsfee gemäß Leistungsverzeichnis anzubieten (Nachweis des Vorlieferanten ist beizulegen).

Fremdleistung durch Nachunternehmer:

Kann der AN die Leistung nicht mit eigenen Mitarbeitern durchführen, werden die Leistungen bei den Nachunternehmern des AN angefragt und ein transparentes Angebot im Open-Book-Verfahren zzgl. einer Handlingsfee gemäß Leistungsverzeichnis erstellt.

Zur Plausibilisierung des Angebots des AN sind im Bedarfsfall vom AN zusätzliche Vergleichsangebote gemäß obenstehender Systematik für Fremdleistungen einzuholen (von durch den AG zugelassenen Firmen).

Für die Erstellung bzw. Einholung von Angeboten gelten folgende Fristen:

- Wertgrenze > 1.000 < 5.000.-€, eigenes Angebot innerhalb von 5 Arbeitstagen (Montag-Freitag, werktags)
- Wertgrenze >= 5.000.-€, eigenes Angebot und 1 zusätzliches Angebot innerhalb von 10 Arbeitstagen (Montag-Freitag, werktags)
- Wertgrenze >= 15.000.-€, eigenes Angebot und 2 zusätzliche Angebote innerhalb von 15 Arbeitstagen (Montag-Freitag, werktags)

Der AG behält sich vor, Instandsetzungen auch an andere Unternehmen als den AN zu vergeben. Der AN koordiniert dann die Instandsetzungsmaßnahmen. Der AN hat dies in seiner Kalkulation zu berücksichtigen.

Für die Erstellung von Angeboten fallen keine gesonderten Kosten an.

Mit jedem Monatsbericht ist vom AN eine Darstellung des momentanen Kostenverlaufs für Instandsetzungen zu übergeben. Hieraus müssen bisherige Kosten, Maßnahmen, etc. ersichtlich sein. Die genaue Form der Darstellung und der Inhalt ist innerhalb der Start-Up Phase mit dem AG abzustimmen.

Es sind die vom AG vorgegebenen bzw. freigegebenen Materialien / Hilfsmittel zu verwenden. Die ausgetauschten Teile sind fachgerecht und entsprechend der abfallrechtlichen Vorgaben zu entsorgen, der Entsorgungsnachweis ist dem AG auf Verlangen vorzuzeigen.

Zur Sicherung der Mängelansprüche des AG hat der AN die Herstelleranweisungen bezüglich Wartung/Inspektion einzuhalten. Erlischt der Mängelanspruch des AG aufgrund mangelnder bzw. fehlerhafter Leistungsausführung, hat der AN für die Instandsetzung in jeglicher Höhe aufzukommen.

3.3.3 Ausführungszeiten und Rahmenbedingungen

Ausführungszeiten

Die individuellen Ausführungszeiten für die Instandsetzung ergeben sich aus dem Zeitpunkt der aufgetretenen Störung.

Bei Gefahr für Leib und Leben (Mensch und Tier) sowie zur Vermeidung von Folgeschäden an geschäftskritischen Funktionen des AG (insbesondere Funktionen, die den Betrieb von Serverräumen betreffen), sind unmittelbare Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdung abzuwenden. Der AN hat sicherzustellen, dass schwerwiegende Störungen und Schäden unverzüglich und fachgerecht behoben werden. Der AN hat seine Kapazitäten entsprechend zu planen. Dies gilt ohne zeitliche Einschränkungen.

Einheitspreisliste für Ersatzteile

Der AN stellt dem AG innerhalb von 3 Monaten nach Beginn des Regelbetriebs eine Einheitspreisliste für die wesentlichen Ersatzteile zur Verfügung. Die Stundenverrechnungssätze bilden gemeinsam mit der Einheitspreisliste die Basis für eine mögliche Beauftragung und Abrechnung von Instandsetzungsmaßnahmen über die Pauschale hinaus.

Der AN unterbreitet einen Vorschlag zu den Ersatzteilen und den jeweiligen Stückzahlen. Der Fokus liegt hierbei insbesondere auf der Einhaltung von Behebungszeiten. Die Ersatzteile werden nach einer Freigabe des AG durch den AN beschafft und zzgl. einer Handlingsfee dem AN nach Eingang in das Lager durch den AG vergütet. Der AG behält sich vor, die Ersatzteile eigenständig zu beschaffen und dem AN zur Verfügung zu stellen (soweit die Nettokosten mehr als 10% zum Angebot abweichen). Der AG ist somit durchgehend Eigentümer des Ersatzteillagers. Der AN ist verpflichtet den Lagerbestand kontinuierlich zu pflegen und eigenständig wieder aufzufüllen. Der AN hat sein eigenes System hierfür zu verwenden. Es ist sicherzustellen, dass alle Materialien den jeweiligen Aufträgen/ Tickets zuordenbar sind.

3.4 Unterstützung beim Mängelanspruchsmanagement

Die Verfolgung von Mängelansprüchen, die nach dem Zeitpunkt der Abnahme bekannt wurden, durch den AN.

Umfang der Beauftragung

- Mangelfeststellung
- Mangelanzeige
- Verfolgung der Mangelbeseitigung
- Ankündigung Ersatzvornahme
- Ersatzvornahme
- Abschlussdokumentation

Die Gesamt-Verantwortung für die Verfolgung von Mängelansprüchen liegt beim AG (Staatliches Bauamt München 2 und Fachplaner). Die Kommunikation vom AN zum AG ist im Rahmen der Implementierung abzustimmen. Der AN übernimmt unterstützende Leistungen. Nur technische Leistungen im Rahmen der Mängelanspruchsverfolgung werden dem AN übertragen.

Inhalt und Aufgabe Unterstützung bei der Gewährleistungsverfolgung

Der AN hat die untenstehenden Aufgaben in der Art auszuführen, dass der AG lückenlos alle Mängelansprüche innerhalb der Gewährleistungsfristen geltend machen kann.

Die aktive Verfolgung der Mängelansprüche liegt primär im Verantwortungsbereich des AG.

Leistungsumfang

Die Leistungen des AN bestehen im Aufbau eines Mängelanspruchsmanagement. Dies bedeutet insbesondere ein Kataster zu erstellen (Führen aller Mängel inkl. Übersicht der Gewährleistungsdaten, Kontaktliste, Details je Gewerk), neue Mängel zu melden bzw. zu dokumentieren (detaillierte Beschreibung inkl. Fotodokumentation) und bis zur kompletten Erledigung den Status entsprechend nachzupflegen.

Die Aufgabe des AN besteht in der Feststellung und Dokumentation von Mängelansprüchen während laufender Gewährleistungsfristen gem. den vertraglichen Regelungen mit den bauausführenden Firmen, der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und dem Bürgerlichen Gesetzbuch, die nach Abnahme von Mängelbeseitigungsarbeiten insbesondere bei Neueinbauten bzw. Anlagen- und Anlagenkomponententausch neu zu laufen beginnen. Grundsätzlich sind Mängelansprüche über Aufträge durch das CAFM-System des AG zu verfolgen. Geänderte Gewährleistungen auf Bauteilebene (z.B. Austausch einer einzelnen Pumpe) können hier jedoch nicht dokumentiert werden. Zur Nachverfolgung dieser einzelnen Gewährleistungsfristen hat der AN sein eigenes System zu verwenden. Der Datenübertrag muss vom CAFM-System des ANs an das CAFM-System des AGs übergeben werden. Die zu übergebende Liste ist gemeinsam zu definieren.

Dies gilt für sämtliche Anlagen, die unter die Kostengruppen 300, 400 und 500 der DIN 276 im Bereich der Objekte des AG fallen mit Ausnahme der nutzerspezifischen, nicht festeingebauten Ausstattung.

3.4.1 Ausführungszeiten

Die Ausführung der Leistungsinhalte des Mängelanspruchsmanagements erfolgen während der Ausführungs- und Präsenzzeiten.

3.5 Gebäudeservices**3.5.1 Hausmeisterdienste / Technische Hausservices****3.5.1.1 Inhalt und Aufgabe**

Der technische Hausservice schließt zusammen mit der Objektleitung des AN die Schnittstelle zwischen dem AG, den Gebäudenutzern sowie den weiteren externen Dienstleistern.

Der technische Hausservice ist im Objekt des AG als Kümmerer vor Ort tätig. Als Ansprechpartner vor Ort stellt er in der Entgegennahme und kurzfristigen Ausführung und Veranlassung von Servicedienstleistungen/Arbeitsaufträgen sowie Kleinreparaturen einen Träger des erhöhten Servicegedankens gegenüber den Nutzern dar. Die technischen Hausservices sind zudem für die Entgegennahme von Mängelmeldungen und Beschwerden sowie der Ausführung von außerplanmäßigen Aufträgen verantwortlich.

Die Mitarbeiter der technischen Hausservices stehen in direktem Kontakt mit ihrem Objektleiter und stimmen sich mit diesen über durchzuführende Arbeiten ab.

3.5.1.2 Leistungsumfang

Folgende Leistungen sollen erbracht werden:

Allgemeine Aufgaben:

- Bestücken der Informationstafeln und Kontrollieren auf Aktualität, Entfernen zeitlich begrenzter Aushänge
- Transporte innerhalb und zwischen den drei Objekten in zumutbarem Umfang
- Tätigkeiten im Rahmen von Umzügen (Bilder aufhängen, Montagearbeiten an Büromöbeln etc.)
- Einweisung von Handwerkern, die vom AG beauftragt sind

Leistungsbeschreibung

- Unterstützung bei Veranstaltungen (z. B. Bestuhlung und Auf-/Abbau)
- Hilfestellung bei Alarmierung von Notrufeinrichtung in barrierefreien (Behinderten-)WCs. Das hilfestellende Personal muss über Ersthelferkenntnisse verfügen.

Kontrollen:

- Baukonstruktionen, technische Anlagen und Außenanlagen regelmäßig auf Beschädigungen prüfen
- Fluchtwege, Treppenhäuser, Technikzentralen sowie alle Rettungswege auf Freihaltung kontrollieren, einschließlich der für die Zugänglichkeit oder Erreichbarkeit notfallrelevanten Anlagen (BMZ, Drucktaster etc.)
- Kontrolle der Außenflächen, dass die Verkehrssicherungspflicht sichergestellt ist und Meldung bei Bedarf an diese Drittfirmen und/ oder den AG.
- Verkeilung von Brandschutztüren entfernen
- Einhaltung der Hausordnung durch die Nutzer überwachen
- Ausstattung der Nutzer- und Sanitärräume auf Vollständigkeit und Beschädigung prüfen
- Eventuelle Beschädigungen von Glasflächen protokollieren und dem AG melden
- Meldung zweckentfremdeter Nutzung von Räumen an den AG
- Protokollierung aller Rundgänge / Kontrollen (inkl. festgestellter Mängel, Schäden, besonderer Vorkommnisse etc.)

Kleinere Reparaturen / Ausbesserungsarbeiten:

- Kleininstandsetzungen an Baukonstruktionen, technischen Anlagen und in Außenanlagen
- Defekte Leuchtmittel auswechseln und Leuchten reinigen
- Ausrichten und Schließen von Deckenplatten, Austausch defekter Deckenplatten
- Entkalken und Austauschen von Perlatoren
- Beheben von kleineren Verstopfungen in den Sanitäranlagen
- Nicht schließende Türen gangbar machen bzw. nachstellen
- Ölen von Tür- und Fensterscharnieren sowie Türschlössern
- Justieren von Türen
- Durchführen von Kleininstandsetzungen an Büromöbeln

Montagearbeiten:

- Einbau/Austausch von Schließzylindern
- Batteriewechsel bei elektronischen Schließanlagen
- Anbringen/Austausch/Kontrolle von Türschildern
- Montage/Aufhängen von Kleinteilen (Bilder, Tafeln, Hinweisschilder, Türstopper, Handtuchspender, WC-Rollenhalter, Seifenspende, Papierkörbe, Kleiderhaken, Schrank-/Regalbefestigungen etc.)

Reinigung / Entsorgung:

- Grobschmutz entfernen bei Treppenhäusern, Hauseingängen, Müllsammelplätzen, öffentlichen Geh- und Fahrwegen, Parkplätzen und Tiefgaragen etc. (Papier, Cola-Dosen, Zigaretten etc.), ggf. Veranlassung von Reinigungsdiensten
- Durchführen von stichpunktartigen Reinigungskontrollen
- Entfernen von nicht genehmigten Informationen und Aushängen (wildes Plakatieren)
- Abfallentsorgung für Haus- und Papiermüll veranlassen und überwachen
- Entsorgungsbehälter zur externen Abholung bereitstellen/transportieren und nach erfolgter Entleerung zeitnahe Rücktransport zur Sammelstelle
- Überwachung der Pflege der Grünflächen
- Veranlassung der Bekämpfung von Ungeziefer

Leistungsbeschreibung

Winterdienst

Der AG hat den Winterdienst auf dem Gelände an einen externen, professionellen Dienstleister vergeben. Dies umfasst das Räumen und Streuen von Straßen und (Geh-)Wegen mittels Räumfahrzeug.

Sollte es in der Zeit vom 01.11. eines Jahres bis zum 31.03. des darauffolgenden Jahres an einzelnen Tagen zu einem Leistungsausfall dieses Dienstleisters kommen und die Witterungsbedingungen dies erfordern, übernimmt der AN den „Ersatz-Winterdienst“ mit dem Vor-Ort Personal.

Der Ersatz-Winterdienst ist für die außenliegenden Verkehrsflächen der Liegenschaften gemäß der nachfolgenden Beschreibung durchzuführen. Die Leistungen beschränken sich auf das Freihalten und Streuen der Gebäudezugänge (Türbereiche einschließlich Flucht- und Rettungswege) und sind in Form von Handräumarbeiten auszuführen.

Die Handräumarbeiten sind im Bereich der Gebäudezugänge (Türbereiche einschließlich Flucht- und Rettungswege) in einem Umkreis von zwei Metern durchzuführen. Im Gebäude Bibliothek gibt es 6 Türen, ZE2 18 Türen und in der AnaPat ca. 17 Türen

Er bestätigt, dass ihm die Verordnung bekannt ist und ihrer jeweils aktuellen Fassung vorliegt bzw. er sich diese besorgen wird.

Ziel des Schneeräumens ist es, die Entstehung von Glätte auf Verkehrsflächen zu verhindern, die Benutzbarkeit der Flächen sicherzustellen, sowie bei Tauwetter den Abfluss des Schmelzwassers zu gewährleisten.

Hiervon abweichend gilt: Auf den Privatstraßen der LMU sind Räum- und Streuarbeiten bei Schnee- und Eisglätte durchzuführen. Diese Arbeiten müssen an Werktagen ab spätestens 07:00 Uhr begonnen werden. Bei Bedarf, beispielsweise bei akutem Schneefall, Eisglätte oder anhaltendem Schneefall, sind die Arbeiten mehrmals täglich bis zum Ende der Präsenzzeit durchzuführen.

Die Leistungserbringung erfolgt in Abstimmung mit dem Winterdienstleister des AG.

3.5.1.3 Rahmenbedingungen und AusführungszeitenAusführungszeiten

Tätigkeiten der Technische Hausservices finden während der Ausführungs- und Präsenzzeiten (und damit innerhalb der zuschlagsfreien Zeit) und nach Bedarf (z.B. aufgrund von Veranstaltungen) statt.

Rahmenbedingungen

Innerhalb der regulären Arbeitszeit gilt in dringenden Fällen eine Reaktionszeit von 15 Minuten.

Außerhalb der regulären Arbeitszeit gilt in dringenden Fällen eine Reaktionszeit von 60 Minuten.

Die technische und persönliche Ausrüstung der Mitarbeiter einschließlich der erforderlichen Hilfsmittel (Werkzeuge, Geräte) wird vom AN bereitgestellt.

Die Anzahl der Mitarbeiter, deren Qualifikationen und Ausstattung sind im Organisationskonzept detailliert zu beschreiben.

4 Sonderleistungen auf Abruf („optionale“ Leistungen)

Auf Anforderung des AG werden Leistungen, die im Bereich der Objekte des AG außerhalb der in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Regelleistungen anfallen, zum Teil auf Basis von vertraglich vereinbarten Einheitspreisen, Stundenverrechnungssätzen oder zuvor erstellten Angeboten als Sonderleistung beauftragt und vergütet.

Inhalte bzgl. Sonderleistungen, die nicht mit der Leistungsbeschreibung oder dem Leistungsverzeichnis abgedeckt sind, sind immer schriftlich mit dem AG abzustimmen.

Vor Ausführung von Sonderleistungen bedarf es einer Beauftragung in Textform durch den AG.

4.1 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen

Der AN hat Sonderleistungen, die in Abstimmung mit dem AG im Nachweis nach Aufwand vergütet werden (auf Basis der im Leistungsverzeichnis abzugebenden Stundenverrechnungssätze je Qualifikation für Sonderleistungen), in Form von Listen bzw. Serviceberichten einzureichen. Diese müssen enthalten:

- Das Datum, die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes, die Art der Leistung, die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufsgruppe sowie Verrechnungssatz
- Die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft ggf. ausgegliedert nach Sonntags-/Feiertags-/Nachtarbeit
- Materialien sind separat auszuweisen (open-book)

4.2 Leistungen auf Basis von Einheitspreisen

Die Einheitspreise sind in den entsprechenden Registern für die abgefragten Leistungen im Leistungsverzeichnis einzutragen.

4.3 Leistungen auf Basis von Angeboten

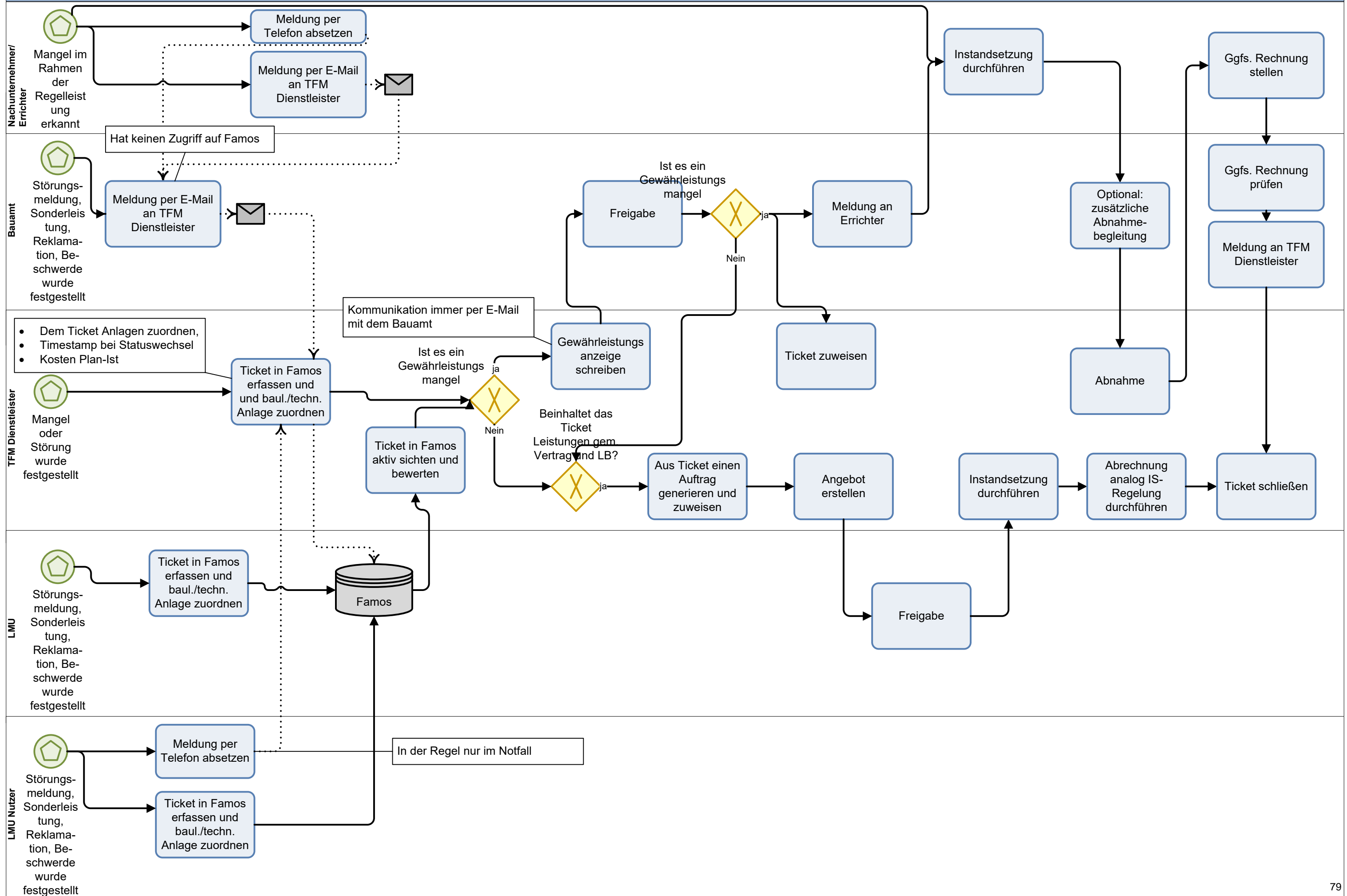
Sonderleistungen, bei denen eine Verrechnung nach Aufwand im Nachweis bzw. auf Basis der vereinbarten Einheitspreise nicht möglich ist, werden gesondert angeboten.

Der AN bietet die Leistungen als Einheitspreis-Angebot auf Basis der vertraglich vereinbarten Stundenverrechnungssätze, in zu begründenden Ausnahmefällen als Pauschalangebot, dem AG an.

Der Leistungsumfang der zu erbringenden Sonderleistung ist vorab mit dem AG abzustimmen bzw. durch diesen freigeben zu lassen. Der AN erstellt hierzu ein Angebot, in dem er detailliert die Leistungen beschreibt (z.B. Einsatzkonzept, Anzahl und Qualifikation der eingesetzten Mitarbeiter, Einsatzzeiten) und mit dem AG abstimmt.

5 Anlagen

Meldungen erfassen und bewerten



Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

Vertrag

über

**Technische Facility Management Leistungen
für den LMU Standort
in Oberschleißheim**

zwischen

- nachfolgend "AG" (für Auftraggeber) genannt

und

- nachfolgend "AN" (für Auftragnehmer) genannt

- einzeln jeweils auch "Partei", beide zusammen "Parteien" genannt

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

Inhaltsverzeichnis

§1	Vertragsgegenstand, Objekte	3
§2	Vertragsbestandteile, Rangfolge, Einbeziehung der VOL/B.....	3
§3	Leistungen des Auftragnehmers	3
§4	Nachunternehmereinsatz und -verpflichtungen	4
§5	Abnahmen.....	4
§6	Vertragsdauer	5
§7	Kündigung durch den AG	5
§8	Mitwirkung des AG.....	6
§9	Pflichten des AN.....	7
§10	Implementierung	8
§11	Leistungsänderung	8
§12	Personal	10
§13	Versicherung	11
§14	Haftung.....	11
§15	Höhere Gewalt	12
§16	Leistungsvergütung.....	12
§17	Geheimhaltung und Datenschutz.....	14
§18	Regeln für die Vertragsbeendigung	15
§19	Vertragsübertragung	15
§20	Aufrechnung, Abtretung, Leistungsverweigerung und Zurückbehaltung	15
§21	Vertragsstrafe für Wettbewerbsverstöße, Schlussbestimmungen.....	16

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

§1 Vertragsgegenstand, Objekte

- (1) Gegenstand des Vertrags ist die Erbringung von Leistungen des technischen Gebäudemanagements in den drei Objekten in Oberschleißheim des Auftraggebers durch den Auftragnehmer: „Tiermedizinische Anatomie u. Pathologie (AnaPat)“, „Bibliothek“ und „Zentrale Einrichtungen“.
- (2) Die Leistungen sind in Bezug auf die Liegenschaften des Auftraggebers zu erbringen. Zu den Objekten gehören sowohl die zu den baulichen Anlagen zählenden Gebäude bzw. Gebäudeteile, deren Inneneinrichtungen und Anlagen. Ziel der Leistungserbringung durch den Auftragnehmer ist die Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft, die höchstmögliche Substanzerhaltung und eine langjährige Nutzungszeit der Objekte.

§2 Vertragsbestandteile, Rangfolge, Einbeziehung der VOL/B

- (1) Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander:
 - a) Dieser Vertragstext
 - b) die Leistungsbeschreibung inkl. Anlagen (**Anlage 1**)
 - c) das Leistungsverzeichnis (**Anlage 2**)
 - d) Regelungen der VOL/B (Fassung 2003)
 - e) Allgemeine Hausordnung des AGs (**Anlage 3**)
- (2) Im Kollisionsfall gilt die Rangfolge gemäß Absatz 1. Innerhalb derselben Rangstufe haben speziellere Regelungen Vorrang vor allgemeinen Regelungen.
- (3) Allgemeine Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung, auch wenn ihnen im Einzelfall nicht ausdrücklich widersprochen wird.
- (4) Soweit einzelne Leistungen werkvertraglichen Charakter haben, richten sich Abnahme, Mängelrechte und Verjährung nach der VOL/B, soweit dieser Vertrag keine ausdrücklich abweichenden Regelungen enthält. Für laufende Dienstleistungen gelten anstelle einer Abnahme die vereinbarten Leistungsnachweise und das Berichtswesen.

§3 Leistungen des Auftragnehmers

- (1) Der AN erbringt für den AG die in der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) dargestellten Leistungen für die Objekte des AG. Die Leistungen sowie die bei der Leistungserbringung zu beachtenden maßgeblichen Prozesse, Verfahrensabläufe, Aufgaben und Rahmenbedingungen ergeben sich insbesondere aus der Leistungsbeschreibung und den weiteren Anlagen (Anlage 3).
- (2) Der AN hat sämtliche in der Leistungsbeschreibung dargestellten Tätigkeiten für die Objekte zu erbringen mit Ausnahme der in der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) als „Sonderleistungen“ bezeichneten Leistungen. Diese sind zunächst nicht beauftragt, können jedoch zu den in der Leistungsbeschreibung (Anlage 1) und dem Leistungsverzeichnis vereinbarten Bedingungen abgerufen werden.
- (3) Der AN ist darüber hinaus auch zur Erbringung von Nebenleistungen verpflichtet, die typischerweise mit der Erbringung der Hauptleistung einhergehen. Sämtliche Nebenleistungen, die zur Erfüllung der Leistungen der Leistungsbeschreibung und der vertraglichen Ziele nach § 1 Abs. 2 erforderlich sind, sind von der Leistungspflicht des Auftragnehmers umfasst. Dies umfasst auch die Unterstützung des AG in Verwaltungsverfahren und Rechtsstreitigkeiten durch Informationsbeschaffung und -aufbereitung.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (4) Die Kosten aller für die Leistungserbringung notwendigen Arbeitsmittel, Geräte, Betriebsmittel, Werkzeuge, Gerüste, Verbrauchsstoffe (z.B. Lappen, Schmiermittel, Pflegemittel etc.) sind mit der Vergütung abgegolten. Ebenfalls sind sämtliche Entsorgungskosten, die im Rahmen der Leistungserbringung des AN anfallen (z.B. Verpackungsmaterial und/ oder Paletten), mit der Vergütung abgegolten. Mehrkosten, Zusätze oder Leistungen Dritter hierfür sind ebenfalls mit der Vergütung abgegolten.
- (5) Andere Leistungen sind nur dann von dem AN geschuldet, wenn diese gesondert in Textform beauftragt worden sind.

§4 Nachunternehmereinsatz und -verpflichtungen

- (1) Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers darf der Auftragnehmer seine Verpflichtungen aus dem Vertrag weder ganz noch teilweise auf andere übertragen oder die ihm übertragenen Leistungen an andere weitergeben. Seine Zustimmung kann der Auftraggeber aus wichtigem Grund verweigern. Der Auftraggeber kann seine Zustimmung während der Vertragslaufzeit jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zurücknehmen, wenn nachträglich Gründe entstehen oder bekannt werden, die die Verweigerung der Zustimmung gerechtfertigt hätten. Die Erklärung hat schriftlich zu erfolgen.
- (2) Mit dem Auftragnehmer verbundene Unternehmen (im Sinne der §§ 15 ff. AktG und HGB §271) gelten nicht als Nachunternehmer; ihr Einsatz ist zulässig.
- (3) Stimmt der AG der Übertragung von Leistungen an einen Nachunternehmer zu, verpflichtet sich der AN, alle seine Verpflichtungen aus diesem Vertrag in den Nachunternehmervertrag aufzunehmen.
- (4) In den Nachunternehmerverträgen hat der AN seine Nachunternehmer zu verpflichten, für den Fall der Beendigung dieses Vertrags einer Übertragung des Nachunternehmervertrags auf den AG oder den Nachfolger des AG bereits jetzt zu den Konditionen dieses Vertrages zuzustimmen, soweit dies möglich und durchsetzbar ist.
- (5) Der AN verpflichtet sich, seine Nachunternehmer nicht daran zu hindern, mit dem AG Verträge über solche Leistungen abzuschließen, die nicht Gegenstand dieses Vertrages sind.
- (6) Der AN haftet gegenüber dem AG für sämtliche Schäden, die von Nachunternehmern des AN schuldhaft verursacht wurden.

§5 Abnahmen

- (1) Für laufende Dienstleistungen erfolgt keine Abnahme.
- (2) Der AG ist nicht verpflichtet, die vom AN im Rahmen dieses Vertrages zu erbringenden Werkleistungen jeweils förmlich abzunehmen. Er hat jedoch das Recht, förmliche, schriftliche Abnahmen zu verlangen. Abnahmen können auch durch gemeinsame Kontrollgänge erfolgen. Der AG behält sich vor, die Qualität der Leistung durch einen externen Dienstleister kontrollieren zu lassen.
- (3) Eine stillschweigende Abnahme von Leistungen durch Zahlung des AG ist ausgeschlossen. Die Abnahme gilt als erfolgt, wenn der AG den Gegenstand, auf welchen sich die Leistung des AN bezogen hat, seit mehr als 20 Werktagen in bestimmungsgemäße Benutzung genommen hat,

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

sofern die Abnahme nicht ausdrücklich wegen Mangelhaftigkeit der Leistung verweigert wurde. Der AN zeigt die Fertigstellung von Leistungen schriftlich dem AG an.

§6 Vertragsdauer

- (1) Die vertraglichen Leistungen sind ab dem 01.02.2027 zu erbringen.
- (2) Die Leistungserbringung unterteilt sich organisatorisch in eine Start-Up Phase und den Regelbetrieb. Die Start-Up Phase beginnt am 01.02.2027 und endet zum 20.06.2027. Am 21.06.2027 beginnt die Aufnahme des Regelbetriebs (nachfolgend "**Leistungsbeginn**" genannt). Die in der Start-Up Phase zu erbringenden Leistungen weichen von denen des Regelbetriebs ab und sind in **Anlage 1** unter Kapitel 2.1 beschrieben. Die Leistungen des Regelbetriebs sind dort im Kapitel 1 und 3 beschrieben. Da sich die Gebäude aktuell im Bau befinden, kann es zu unerwarteten Verzögerungen kommen. Mit Vergabe wird die konkrete Zeitschiene bekannt gegeben. Die Leistung beginnt mit der Inbetriebnahme des ersten Gebäudes.
- (3) Neben den Leistungen der Start-Up Phase ist der AN zu weiteren Einmalleistungen wie in Anlage 1 unter Kapitel 2.2 (Leistungen zum Vertragsende) beschrieben, verpflichtet.
- (4) Für die Leistungen wird eine feste Vertragslaufzeit von vier Jahren für die Regelleistung bis zum 20.06.2031 vereinbart (nachfolgend "Festlaufzeit" genannt) – gebündelt für die drei Gebäude. Während der Festlaufzeit des Vertrages ist eine ordentliche Kündigung des Vertrages ausgeschlossen. Der Vertrag endet nach Ablauf der Festlaufzeit automatisch, ohne, dass es einer Kündigung bzw. Erklärung einer der Parteien bedarf.
- (5) Dem AG steht einseitig das Recht zu, die Laufzeit dieses Vertrages nach Ablauf der Festlaufzeit einmalig um 24 Monate zu verlängern. Die Option muss schriftlich mit einer Frist von neun Monaten vor Ablauf der Festlaufzeit durch den AG ausgeübt werden.

§7 Kündigung durch den AG

- (1) Jede Partei kann den Vertrag aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der anderen Partei unter Berücksichtigung aller Umstände und der Interessen beider Parteien die Fortsetzung des Vertrages nicht zuge-
mutet werden kann.
- (2) Bei Leistungsstörungen ist vor einer außerordentlichen Kündigung grundsätzlich abzumah-
nen und eine angemessene Frist zur Abhilfe zu setzen, es sei denn, dies ist entbehrlich (ins-
besondere bei endgültiger Leistungsverweigerung, schwerwiegenden Pflichtverletzungen
oder Sicherheitsrisiken).
- (3) Die Parteien können diesen Vertrag mit sofortiger Wirkung, ohne Einhaltung einer Kündi-
gungsfrist in den gesetzlich geregelten Fällen und bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kün-
digen. Wichtige Gründe liegen für den AG insbesondere vor, wenn:
 - a) die Leistungen des AN in Art, Umfang und Qualität nicht den vertraglichen Anforderun-
gen entsprechen und auch nach zweimaliger Abmahnung wegen einer vergleichbaren
Schlechtleistung durch den AG keine vertragsgemäße Leistung erzielt wird.
 - b) in das Vermögen des AN die Zwangsvollstreckung betrieben wird, es sei denn, dass ein
Vermögensverfall nicht zu besorgen ist;

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- c) der AN in den Vermögensverfall gerät;
 - d) der AN seinen Geschäftsbetrieb einstellt;
 - e) sonst die Leistungsfähigkeit des AN in einer Weise beeinträchtigt ist, dass ein Vertrauen in die Möglichkeit der vertragsgemäßen Erbringung seiner Leistungen für den AG nicht mehr besteht;
 - f) der AN gegen seine Verpflichtungen nach §§ 13 und 17 trotz vorheriger Abmahnung verstößt; im Falle des § 13 bedarf es des erfolglosen Ablaufs einer zur Abhilfe bestimmten Frist;
 - g) wenn der AN ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG Nachunternehmer einsetzt und trotz Abmahnung den Einsatz fortsetzt.
- (4) Im Fall der außerordentlichen Kündigung erhält der AN Vergütung für bis zum Wirksamwerden der Kündigung ordnungsgemäß erbrachte Leistungen. Weitergehende Vergütungsansprüche bestehen nicht. Schadensersatzansprüche bleiben unberührt (insb. Ansprüche auf Schadensersatz betr. durch die außerordentliche Kündigung verursachte Kosten der Vertragsbeendigung, der Ausschreibung, Vergabe und Implementierung eines neuen Dienstleisters etc.).
- (5) Der AG ist berechtigt, den Vertrag hinsichtlich einzelner Objekte, Teilflächen oder klar abgrenzbarer Leistungsteile ganz oder teilweise zu kündigen (Teilkündigung), wenn
- Objekte/Flächen veräußert, vermietet, aufgegeben oder wesentlich umgenutzt werden,
 - sich der Leistungsbedarf des AG dauerhaft ändert oder
 - eine Herausnahme über § 11 nicht zumutbar oder wirtschaftlich sachgerecht abbildbar ist.
- (6) Die Teilkündigung erfolgt schriftlich. Soweit nicht abweichend vereinbart, beträgt die Kündigungsfrist vier Wochen zum Monatsende. Bei Gefahr im Verzug oder aus zwingenden betrieblichen Gründen kann der AG eine kürzere Frist bestimmen; die Interessen des AN sind angemessen zu berücksichtigen.
- (7) Die Vergütung reduziert sich anteilig nach Maßgabe des Leistungsverzeichnisses (Anlage 2). Soweit Vergütungsbestandteile nicht eindeutig zuordenbar sind, ist eine angemessene Anpassung anhand der Kalkulationsgrundlagen vorzunehmen; der AN legt diese auf Verlangen nachvollziehbar offen.
- (8) Weitergehende Ansprüche des AN, insbesondere wegen entgangenen Gewinns, sind ausgeschlossen. Unberührt bleiben Vergütungsansprüche für bis zum Wirksamwerden der Teilkündigung ordnungsgemäß erbrachte Leistungen sowie nachweislich notwendige, nicht vermeidbare Abwicklungskosten, soweit nicht bereits abgegolten.
- (9) Für Übergabe, Dokumentation und Überleitung gilt § 20 entsprechend.

§8 Mitwirkung des AG

- (1) Der AG stellt dem AN die zur Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, soweit sie beim AG vorhanden und nicht vom AN nach Anlage 1/2 zu beschaffen sind.
- (2) Der AG ermöglicht den erforderlichen Zugang zu den Objekten, Anlagen und Versorgungsanschlüssen, soweit keine zwingenden betrieblichen Gründe entgegenstehen.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (3) Erkennt der AN, dass Mitwirkungen des AG fehlen oder unzureichend sind und dadurch Leistungen beeinträchtigt werden, zeigt er dies unverzüglich in Textform an und schlägt Abhilfemaßnahmen vor (Behinderungsanzeige).

§9 Pflichten des AN

- (1) Der AN ist verpflichtet, die vereinbarten Leistungen in der vereinbarten Art (Inhalt und Qualität der Leistung) und in dem vereinbarten Umfang (Dauer und Menge der Leistung) jederzeit fachgerecht zu erbringen. Er hat seine Leistung eigenverantwortlich und selbständig zu erbringen und kann sich nicht darauf berufen, von dem AG nicht oder nicht ausreichend überwacht worden zu sein.
- (2) Der AN versichert und verpflichtet sich, stets die aktuellen einschlägigen Gesetze, technische und rechtliche Vorschriften und Weisungen, Verordnungen, Richtlinien und Normen, Unfallverhütungsvorschriften, behördliche Auflagen sowie Auflagen in Genehmigungen und Erlaubnisse, Bedienungs- und Herstelleranweisungen der Lieferfirmen sowie die geltenden Bestimmungen des AG (z.B. Hausordnung) einzuhalten und anzuwenden. Abweichungen hiervon sind lediglich nach Rücksprache mit dem AG und dessen ausdrücklicher Freigabe möglich.
- (3) Darüber hinaus verpflichtet sich der AN auch solche Arbeitsschritte, die gemäß den Herstelleranweisungen, den anerkannten Regeln der Technik oder aus der jeweiligen Situation heraus zur vollständigen Leistung erforderlich sind, auch wenn diese im Einzelnen nicht ausdrücklich in der Leistungsbeschreibung aufgeführt sind, durchzuführen.
- (4) Der AN unterrichtet den AG unaufgefordert schriftlich über neue oder veränderte Vorschriften oder rechtliche Bestimmungen und die sich daraus ergebenden notwendigen bzw. empfehlenswerten Maßnahmen. Über das weitere Verfahren entscheidet dann der AG. Gleiches gilt für wesentliche technische Weiterentwicklungen.
- (5) Der AN hat die im Rahmen seiner durch die Leistungsbeschreibung übertragenen Aufgabenbereiche (räumlich/sachlich) und unter Berücksichtigung der vereinbarten Leistungsintervalle, die Betreiber- und Verkehrssicherungspflichten, soweit die Übertragung gesetzlich zulässig ist, wahrzunehmen. Die Verkehrssicherungspflicht umfasst insbesondere auch die baulichen Anlagen und die Verkehrsflächen innerhalb und außerhalb der Gebäude sowie Brandschutz und Abfallbeseitigung, soweit im Leistungsumfang des AN.
- (6) Der AN hat die Vorgaben des AG für den Fall behördlicher Kontrollen strikt zu beachten.
- (7) Stellt der AN während der Vertragslaufzeit Mängel oder Schäden an einer Anlage fest, die eine weitere Betriebsbereitschaft oder die Sicherheit einer Anlage oder anderer Rechtsgüter des AG oder Dritter gefährden, informiert er unverzüglich den AG und nimmt die betroffene Anlage ggf. außer Betrieb.
- (8) Die Leistungen sind derart vorzunehmen, dass der Betrieb bzw. die Nutzung der Objekte sichergestellt ist und nicht gestört wird.
- (9) Der AN hat sämtliche notwendigen Arbeitsgeräte zu stellen und die Verbrauchsmaterialien nach Maßgabe der Leistungsbeschreibung auf eigene Kosten in ausreichender Menge zu beschaffen. Einzelne in den Objekten vorhandene Werkzeuge und Arbeitsgeräte darf der AN nach Zustimmung durch den AG nutzen. Im Falle des Satz 2 hat der AN Werkzeuge und Geräte bei ihrer Übergabe auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und dem AG solche

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

Mängel mitzuteilen, die bei Anwendung der verkehrsüblichen Sorgfalt erkennbar sind. Unterlässt er die Mitteilung, so haftet er für Schäden, die aus der Verwendung nicht ordnungsgemäßer Gerätschaften entstehen. Darüber hinaus haftet der AN für Schäden, die durch eine unsachgemäße Benutzung entstanden oder darauf zurückzuführen sind.

- (10) Der AN wird sämtliche ihm ausgehändigte Schlüssel und sonstige Zutrittsberechtigungen gemäß dem zwischen AG und AN ausgestellttem Schlüsselübergabeprotokoll dem AG zum Vertragsablauf bzw. einem anderweitig vereinbarten Zeitpunkt aushändigen. Ein eventueller Schlüsselverlust des AN ist dem AG unverzüglich anzuzeigen. Die Folgen hieraus gehen zu Lasten des AN, soweit dieser nicht nachweist, dass der AG den Schlüsselverlust zu vertreten hat. Der AN hat sich frühzeitig vor Leistungsbeginn die erforderlichen Zugangsberechtigungen zu verschaffen.
- (11) Fundsachen sind dem AG an von ihm benannter Stelle zu übergeben.

§10 Implementierung

- (1) Unmittelbar mit Vertragsbeginn hat der AN die "Leistungen der Start-Up Phase" (Ziff. 2.1 der Leistungsbeschreibung (**Anlage 1**)) zu erbringen.
- (2) Der AN überprüft innerhalb der Start-Up Phase die Gegebenheiten in den Objekten, sowie die Leistungen und Prozesse die nach diesem Vertrag zu erbringen sind, auf Geeignetheit, Erforderlichkeit, Notwendigkeit und Angemessenheit und der AN wird dem AG nach durchgeführter Überprüfung Vorschläge zur Optimierung unterbreiten.
- (3) Ferner hat der AN innerhalb der Start-Up Phase zu prüfen, ob alle für seine Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen vorliegen. Spätestens bis zum Ende der Start-Up Phase hat sich der AN schriftlich zu erklären, falls er die für seine Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen für nicht schlüssig, und/oder vollständig oder widersprüchlich erachtet. Nach Ablauf der Start-Up Phase kann sich der AN nicht mehr darauf berufen, dass Informationen und Unterlagen nicht schlüssig oder unvollständig sind oder Widersprüche aufweisen.
- (4) Der AN ist verpflichtet einen Massenabgleich und Klärung der Anlagenzuständigkeiten (Eigenleistung oder Drittfirmen) durchzuführen. Ergebnisse des Massenabgleichs sind dem AG spätestens bis zum Ende der Start-Up Phase mitzuteilen und vorzulegen. Nach Ablauf dieser Frist kann der AN keine zusätzlichen Vergütungsansprüche mehr geltend machen, falls er Abweichungen in Massen feststellt, die bei Vertragsbeginn vorhanden waren und die der AN während des Massenabgleichs hätte feststellen müssen.

Sofern diese Überprüfung zu dem Ergebnis führt, dass die tatsächlich zu erbringenden Leistungen von dem im Vertrag vorgesehenen Umfang abweichen, werden die Parteien die vertraglich geschuldete Vergütung entsprechend anpassen.

§11 Leistungsänderung

- (1) Der AG hat das einseitige Recht vom AN im Rahmen seiner Leistungsfähigkeit Änderungen hinsichtlich der Art und Weise der Leistungserbringung (Änderungsleistungen) sowie die Erbringung von Mehr- oder Minderleistungen zu verlangen, es sei denn, diese sind für den AN

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

unzumutbar. Das Änderungsrecht bezieht sich sowohl auf Reduzierungen oder Erweiterungen von Leistungen einschließlich der Aufnahme oder Herausnahme von einzelnen Flächen aus dem zu betreuenden Bestand als auch auf Änderungen des Leistungsinhalts hinsichtlich eines Objektes, einzelner Anlagen, Anlagenkomponenten, Organisationsabläufen und Ausführungszyklen.

- (2) Der AG unterrichtet den AN frühzeitig über beabsichtigte Änderungen im Sinne von §11 Abs. 1 (Änderungsanzeige).
- (3) Anordnungen des AG hat der AN auf mögliche Konsequenzen hin zu überprüfen und dem AG das Ergebnis innerhalb von 10 Werktagen nach Zugang der Änderungsanzeige schriftlich mitzuteilen. Zeigt der AN keine Auswirkungen auf bzw. teilt der AN keine Bedenken mit, so kann sie sich später in der Leistungserbringung nicht mehr auf solche berufen.
- (4) Die Höhe der Vergütung für geminderte oder gemehrte Leistungen richtet sich nach den vereinbarten Vergütungssätzen. Die Kalkulation des neuen Preises muss der Kalkulation des Vertragspreises entsprechen und ist von dem AN unaufgefordert nachzuweisen.
- (5) Sollte im Rahmen der Datenaufnahme und Ersterfassung bzw. Datenabgleich (siehe Leistungsbeschreibung, Kapitel 2.1. Implementierung bei Neubau-Objekten) eine Korrektur von Stückzahlen oder Anlagenparametern notwendig sein, richtet sich die angepasste Vergütung der Leistungen nach vergleichbaren Anlagen aus dem vertraglich vereinbarten Leistungsverzeichnis (Anlage 2).

Sollte es im Leistungsverzeichnis (Anlage 2) keine vergleichbare, bepreiste Anlage geben, macht der AN ein marktübliches Angebot. Bezüglich der Art und Weise der Angebotslegung (insbesondere Wertgrenzen, Umgang mit Eigen-/Fremdleistung) gelten die Regelungen analog der Angebotslegung für Instandsetzungen (siehe Leistungsbeschreibung Kapitel 3.4.2 Leistungsumfang (Instandsetzung)). Insbesondere beim Verdacht der Marktunüblichkeit behält sich der AG vor, für diese Anlagen die Wartungen/Inspektionen, SK-Prüfungen auch an andere Unternehmen als den AN zu vergeben. Der AN koordiniert dann die Drittfirmen des AG. Im Falle der Beauftragung eines Dritten durch den AG erhält der AN abweichend von der Regelung für die Instandsetzung eine Handlingfee für die Koordination gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage 2).

- (6) Beansprucht der AN eine erhöhte Vergütung, so ist er verpflichtet, dies dem AG unverzüglich vor Ausführung der entsprechenden Leistung - dem Grunde und der Höhe nach - schriftlich mitzuteilen. Diese Mitteilung ist Anspruchsvoraussetzung.
- (7) Über von dem AG angeordnete Leistungsänderungen oder zusätzliche verlangte Leistungen sind, soweit in den Leistungsbeschreibungen nicht ausdrücklich anders geregelt, Nachtragsverträge (nach Möglichkeit vor Ausführung der entsprechenden Leistung/en) schriftlich zu vereinbaren.
- (8) Sofern es im Einzelfall bis zum Abschluss eines Nachtragsvertrages nicht möglich sein sollte, Kosten für angeordnete Leistungsänderungen oder zusätzliche Leistungen zu ermitteln, oder sofern ein Nachtragsvertrag nicht zu Stande kommt, z.B. weil sich die Parteien im Einzelfall nicht über die Höhe der Kosten oder die Kostentragungspflicht einigen können, ist der AN dennoch zur Ausführung der Leistungsänderungen und der zusätzlichen Leistungen verpflichtet, sofern der AG diese schriftlich anordnet. Bei einer ausbleibenden Einigung ist die Höhe der angemessenen Vergütung durch einen von beiden Vertragsparteien unabhängigen Sachverständigen festzustellen. Die Kosten des Sachverständigen tragen die Parteien je zur Hälfte.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (9) Sämtliche Abweichungen von den beschriebenen Leistungen (z.B. durch Turnusveränderungen sowie Leistungsanpassungen während der Vertragslaufzeit) bedürfen generell der Absprache und der schriftlichen Genehmigung des AG.

§12 Personal

- (1) Das eingesetzte Personal muss ausreichend qualifiziert, sein und durch den AN den übertragenen Arbeiten entsprechend organisiert, angeleitet und überwacht werden. Die Qualifikation ist durch Auswahl, Fort- und Weiterbildung der eingesetzten Mitarbeiter zu gewährleisten.
- (2) Der AN wird die Geeignetheit und Zuverlässigkeit eingesetzter Beschäftigter nach diesem Vertrag vor Aufnahme der Arbeiten anhand aktueller (nicht älter als acht Wochen) polizeilicher Führungszeugnisse auf eigene Kosten prüfen. Der AN gewährleistet dabei, dass er die hierfür notwendigen Zustimmungen (insb. sofern sie datenschutzrechtlich notwendig sind) der Beschäftigten einholt und die Beschäftigten entsprechend umfassend informiert. Der AN trägt die fachliche und persönliche Verantwortung für sein Personal nach Maßgabe der gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen. Er stellt sicher, dass sein Personal ausnahmslos ordnungsgemäß sozialversichert ist und, im Falle ausländischer Mitarbeiter, über gültige Aufenthalts- und/ oder Arbeitserlaubnisse verfügen. Der AN trägt dafür Sorge, dass alle gesetzlichen und tariflichen Entgeltvorschriften einschließlich anwendbarer Mindestlohnregelungen eingehalten werden. Die Sätze 1-4 gelten im Falle des Einsatzes von Nachunternehmern oder von Verleihern von Arbeitskräften gleichermaßen.
- (3) Der AN sowie etwaige Nachunternehmer organisieren ihre Tätigkeit eigenverantwortlich. Die Leistungserbringung durch Beschäftigte und Nachunternehmer des AN wird durch die Objektleitung koordiniert.
- (4) Das Direktionsrecht über das zur Leistungserbringung eingesetzte Personal obliegt ausschließlich dem AN. Dem AN obliegen Auswahl, Ausbildung und Einarbeitung der Mitarbeiter, die Festlegung der Arbeitszeit und Anordnung eventueller Überstunden, die Durchführung von Arbeitskontrollen und die Überwachung der ordnungsgemäßen Leistung der Arbeitsabläufe seiner Beschäftigten und Nachunternehmer. Weisungen kann nur der Ansprechpartner des AG an den vertraglich benannten Ansprechpartner des AN erteilen. Lediglich bei Gefahr des Verzugs ist der AG berechtigt, einzugreifen. Des Weiteren sind projektbezogene Informationen und Gespräche mit lediglich erläuterndem Inhalt, sowie Anordnungen zu gesetzlichen oder betrieblichen Sicherheitsvorschriften ausgenommen.
- (5) Vor Leistungsbeginn übergibt der AN dem AG eine Liste der zur Vertragserfüllung vorgesehenen Personen (eigene Beschäftigte des AN, Subunternehmer und deren Beschäftigte und Leiharbeiternehmer). Folgende Angaben zur Person müssen aus der Personalliste ersichtlich sein:
- Name, Vorname
 - Funktion
 - behördliche Berechtigungen und Befugnisse (z. B. Sachverständigenprüfung, Gutachter)
 - Vorhandensein von Nachweisen (z.B. Polizeiliches Führungszeugnis)

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

Die Personalliste ist bei Veränderungen unverzüglich zu aktualisieren und zu übergeben. Soweit für bestimmte Leistungen des AN Befähigungsnachweise seiner Mitarbeiter erforderlich sind, sind diese von dem AN regelmäßig zu aktualisieren und dem AG jederzeit auf Verlangen vorzulegen. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs kann der AG den Austausch von Mitarbeitern des AN, entliehener Arbeitskräfte oder von Mitarbeiter seiner Unterauftragnehmer verlangen

- (6) Der AG hat während und nach Beendigung des Vertrages kein Vertragsverhältnis mit dem seitens des AN eingesetzten Personal. Sollten Mitarbeiter des AN arbeitsgerichtliche Klage gegen den AG anstrengen mit dem Ziel, ein Arbeits- bzw. Beschäftigungsverhältnis mit dem AG zu erreichen oder feststellen zu lassen, so stellt der AN dem AG von allen diesbezüglichen Verpflichtungen und Kosten frei und führt außergerichtliche und gerichtliche Abwehrmaßnahmen gegen solche Ansprüche im Namen des AG. Der AG wird den AN hierbei unterstützen und zumutbare Maßnahmen zur Schadensminderung ergreifen.
- (7) Der AN hat eine Dienstanweisung für das bei dem AG eingesetzte Personal zu erlassen und diese dem AG in Form einer Durchschrift zur Verfügung zu stellen. Dort ist eine Verschwiegenheitsverpflichtung über sämtliche Angelegenheiten des AG aufzunehmen, die das Personal bei Gelegenheit oder im Rahmen der Vertragserfüllung erfahren hat. Außerdem ist festzuhalten, dass es den Beschäftigten des AN untersagt ist, Einblicke in Schriftstücke oder Akten des AG, ohne dessen Zustimmung, zu nehmen.

§13 Versicherung

- (1) Der AN schließt eine von ihm zu tragende Betriebs-, und Umwelthaftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages stehen, ab. Dies erfolgt spätestens mit Beginn des Vertrags.
- (2) Die Deckungssumme der Versicherung beträgt mindestens je Schadensfall:
- 10.000.000,00 EUR pauschal für Personen-, Sach- und Vermögensschäden
 - 500.000,00 EUR für Schlüsselschäden
- Die Höchstersatzleistung für alle Versicherungsfälle eines Jahres beträgt mindestens das Zweifache der genannten Summe.
- (3) Eine Haftungsbeschränkung findet nicht statt, sofern der Versicherungsfall nur deshalb nicht eintritt, weil der AN eine verschuldete Pflichtverletzung im internen Vertragsverhältnis zwischen ihm und der jeweiligen Versicherung begangen hat.
- (4) Die Versicherungsbestätigung des Versicherers ist jeweils zum Beginn des Vertrags sowie zu Beginn eines Kalenderjahres unaufgefordert nachzuweisen.

§14 Haftung

- (1) Für Fälle von grober Fahrlässigkeit und Vorsatz haftet der AN unbegrenzt. Ebenso unbegrenzt haftet er für Personenschäden, unabhängig vom Verschuldensgrad.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (2) Die Haftung des AN für einfache Fahrlässigkeit ist, unbeschadet der Regelung im vorstehenden Abs. 1, der Höhe nach auf die Höhe der Deckungssummen der Versicherungen gemäß §13 Abs. 2 begrenzt.
- (3) Der AN haftet für seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen und alle seitens des AN eingesetzten Nachunternehmen und deren Mitarbeiter wie für eigenes Verschulden. Gegenüber dem AG kann sich der AN nicht auf § 831 Abs. 1 Satz 2 BGB berufen.
- (4) Der AN stellt den AG von sämtlichen Schadenersatz- und sonstigen Ansprüchen Dritter frei, die gegenüber dem AG aus Gründen erhoben werden, die ihre Ursache in der Leistungssphäre des AN haben. Der Freistellungsanspruch umfasst auch die notwendigen gerichtlichen und außergerichtlichen Kosten der Anspruchsabwehr.

Die Regelung gilt nicht für Schäden, die auf höherer Gewalt beruhen, und/ oder für Schäden, die durch deliktische Handlungen Dritter verursacht werden und/oder für Schäden, die durch den AG verursacht wurden und/ oder für Schäden, die durch von AG beauftragte Dritte im Rahmen ihrer Leistungserbringung kausal verursacht wurden.

§15 Höhere Gewalt

- (1) In Fällen höherer Gewalt, wie z.B. Feuer, Explosion, Unterbrechung der Stromversorgung, objektive Unmöglichkeit einer ausreichenden Versorgung mit Roh- und / oder Hilfsstoffen oder der Beschaffung von Transportmitteln sowie Streik oder Aussperrung, ist der AN von der Pflicht befreit, die durch die höhere Gewalt unmöglich gewordenen Leistungen zu erbringen und die dadurch verzögerten und daher nicht fristgemäß zu erbringenden Leistungen fristgemäß zu erbringen. In allen diesen Fällen, entfällt die Verpflichtung des AG zur Zahlung der Vergütung für diesen Zeitraum. Der AN hat den AG unverzüglich in diesen Fällen zu unterrichten. Unmittelbar nach Beendigung der höheren Gewalt hat der AN die Leistungen wieder aufzunehmen.

§16 Leistungsvergütung

- (1) Der AG schuldet dem AN für die Erbringung der Leistungen pro Vertragsjahr eine Jahrespauschale zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer. Die Jahrespauschale ergibt sich aus den Summen der einzelnen Vergütungsbestandteile im Leistungsverzeichnis (**Anlage 2**).
- (2) Der AG bezahlt dem AN die für das jeweilige Vertragsjahr vereinbarte Jahrespauschale in monatlich gleichen Anteilen. Die Rechnungslegung erfolgt für den jeweiligen Monat zum 20. des Folgemonats mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen nach Erhalt einer prüffähigen Rechnung.
- (3) Der AN erhält für die Leistungen der Implementierungs-Phase eine Pauschalvergütung zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer gemäß **Anlage 2**. Diese wird nach vollständiger Erbringung der Leistung nach Rechnungsstellung durch AN mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen nach Erhalt einer prüffähigen Rechnung gezahlt.
- (4) Wird eine geschuldete und fällige Leistung nicht oder nicht ordnungsgemäß erbracht, ist der AG berechtigt, von der monatlichen Zahlung einen angemessenen Abzug vorzunehmen.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (5) Soweit der AG dies benennt oder sich in den Leistungsbeschreibungen entsprechende Regelungen befinden, hat die Rechnungslegung nach einer von dem AG vorgegebenen Kostenaufschlüsselung zu erfolgen und ist nach verschiedenen Kontierungen aufzubauen.

- (6) Alle Preise sind Festpreise bis zum Ende 01.07.2028.

Jede Partei kann jährlich, erstmals mit Wirkung zum 01.07.2028 eine Neufestsetzung der Vergütung auf Grundlage folgender Indexierung verlangen:

$$P = P_o \times \left(b \times \frac{M}{M_o} + c \times \frac{L}{L_o} \right)$$

P = neue Preisvereinbarung	P_o = bisherige Preisstellung
b = Materialkostenanteil 10 %	c = Lohnkostenanteil 90 %
M = neuer Materialindex	M_o = bisheriger Materialpreisindex
L = neuer Lohnkostenindex	L_o = bisheriger Lohnkostenindex

Für Lohnkosten L und L_o gelten die zum 01. Januar eines Vertragsjahres letztgültigen Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes; „Arbeitskostenindizes: Deutschland, Quartale, Wirtschaftsbereiche, Original- und bereinigte Daten, Code „62421-0001“, „Index der Arbeitskosten je geleistete Stunde“, Wirtschaftsbereich „WZ08-G-02“, (<https://www-genesis.destatis.de/genesis/online?operation=table&code=62421-0001&bypass=true&levelindex=1&levelid=1683730202026#abreadcrumb>).

Für Materialkosten M und M_o gelten die zum 01. Januar eines Vertragsjahres letztgültigen Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes; „Erzeugerpreisindex gewerblicher Produkte: Deutschland, Monate“ (<https://www-genesis.destatis.de/genesis/online>), Ergebnis 61241-0004, Zeile GP09-33 („Reparatur, Instandh. Von Maschinen, Ausrüstung“).

- (7) Die Vergütung für Zusatzleistungen, optionale Leistungen oder sonstige Leistungen, welche nicht mit der Pauschale abgegolten sind, werden monatlich abgerechnet. Die jeweilige Vergütung ist spätestens 30 Tage nach Eingang einer prüffähigen Rechnung für den Vormonat fällig.
- (8) Wird vereinbart, dass Leistungen nach Aufwand vergütet werden, verpflichtet sich der AN, sämtliche Personal- und Sachaufwendungen im "open-book-Verfahren" dem AG offen zu legen. Die tatsächlichen Aufwendungen sind im Monatsbericht (getrennt nach Leistungsbereich) darzustellen.
- (9) Der AN hat sich vor Abschluss des Vertrages hinreichende Kenntnis über die zur Kalkulation erforderlichen Angaben mittels Begehungen des Objektes verschafft. Entsprechende Erschwerniszuschläge sind daher ebenfalls mit Vereinbarung der Vergütungssätze abgegolten. Die in den anliegenden Ausschreibungsunterlagen enthaltenen Massengerüste dienen lediglich der Kalkulation.
- (10) Der AG ist jederzeit berechtigt, die (monatlichen) Abrechnungen des AN durch einen unabhängigen Sachverständigen überprüfen zu lassen. Die Kosten der Beauftragung des Sachverständigen trägt der AG, sofern nicht die Überprüfung eine Abweichung zu Ungunsten des AG ergibt, die größer als 10 % des Rechnungsbetrages ist, anderenfalls trägt der AN die Kosten.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (11) Der AN ist grundsätzlich verpflichtet, keine kostenauslösenden Maßnahmen außerhalb der vertraglich vorgesehenen Leistungen und Vergütungen zu Lasten des AG ohne dessen vorherige schriftliche Zustimmung zu veranlassen. Hiervon gelten folgende Ausnahmen:
- a. Haben der AG und der AN eine Wertgrenze für kostenauslösende Maßnahmen vereinbart, so hat der AN unter Berücksichtigung der Interessen des AG selbst über diese Maßnahmen zu entscheiden und sie durchzuführen. Liegen die zu erwartenden Kosten über der Wertgrenze, hat der AN im Vorhinein die schriftliche Freigabe des AG zu der jeweiligen Maßnahme einzuholen. E-Mails erfüllen diesbezüglich die Schriftform.
 - b. Bei Gefahr im Verzug kann der AN kostenauslösende Maßnahmen nach den Grundsätzen der Geschäftsführung ohne Auftrag mit der Maßgabe durchführen, dass sich die Rechtsfolgen und damit insbesondere die Haftung und Vergütung ausschließlich nach diesem Vertrag richten. Der AN hat den AG über solche Maßnahmen unverzüglich, in schriftlicher Form, unter Angabe der Kostenpositionen und unter Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu berichten. Hat der AN die Gefahr selbst verursacht, trägt er die Kosten allein. Hat der AN die Gefahr anteilig verursacht, trägt er die Kosten entsprechend der ihm zuzuschreibenden Verantwortung. Die Beweislast dafür, dass der AG für die Kosten (mit-) verantwortlich ist, trägt der AN.

§17 Geheimhaltung und Datenschutz

- (1) Erhält eine Partei personenbezogene oder vertrauliche Daten von der anderen Partei oder werden ihr solche Daten in Zusammenhang mit diesem Vertrag in sonstiger Weise bekannt, so ist die empfangende Partei, sofern das geltende Recht nichts anderes vorschreibt, verpflichtet:
- a. diese Daten nur in Übereinstimmung mit diesem Vertrag und nur zu den Zwecken, für die die Daten offengelegt wurden, zu verarbeiten;
 - b. geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ergreifen, um die Sicherheit und Vertraulichkeit dieser Daten zu gewährleisten;
 - c. diese Daten nicht länger aufzubewahren, als es für die Zwecke, für die die Daten offengelegt wurden, erforderlich ist;
 - d. diese Daten nur solchen Mitarbeitenden, Vertragspartnern und/oder Beratern zur Kenntnis zu bringen, deren Kenntnisnahme unbedingt erforderlich ist;
 - e. die andere Partei unverzüglich über jede tatsächliche oder vermutete betrügerische Verwendung, jeden Verlust, Diebstahl, Missbrauch oder jede Kompromittierung solcher Daten zu informieren und
 - f. die andere Partei in angemessenem Umfang zu unterstützen, damit diese die geltenden Datenschutzgesetze einhalten kann.
- (2) Vertrauliche Daten im Sinne dieser Vorschrift sind Informationen, die als vertraulich gekennzeichnet oder ihrer Natur nach als vertraulich anzusehen sind. Die Verpflichtung zur Vertraulichkeit gilt nicht für Informationen, die den Parteien bereits rechtmäßig bekannt sind oder außerhalb des Vertrages ohne Verstoß gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung bekannt werden.
- (3) Diese Verpflichtungen gelten - auch über das Vertragsende hinaus - bis zur Löschung der empfangenden Daten.
- (4) Die Daten sind Eigentum des AG.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

§18 Regeln für die Vertragsbeendigung

- (1) Bei Vertragsbeendigung hat der AN dem AG sämtliche Räume und Gerätschaften herauszugeben. Der AN schuldet dem AG bei der Rückgabe von Räumen und Gerätschaften den Zustand, in dem der AN vorgenannte von dem AG übernommen hat.
- (2) Sollte ein von dem AG bereitgestelltes Betriebsmittel zum Einsatz kommen, hat der AN dies an den AG herauszugeben.
- (3) Bei Vertragsbeendigung erlöschen sämtliche von dem AG erteilten Vollmachten automatisch. Vollmachtsurkunden hat der AN dem AG unaufgefordert zurückgeben.
- (4) Soweit der AG dem AN Rechte übertragen bzw. eingeräumt hat, hat der AN diese auf den AG zurück zu übertragen und dem AG dies schriftlich mitzuteilen.
- (5) Bei Beendigung dieses Vertrages ist der AN verpflichtet, den AG nach Bedarf so zu unterstützen, dass eine reibungslose und koordinierte Überleitung des Vertrages auf einen Dritten unmittelbar erfolgen kann. Hinsichtlich der Bedingungen und der Vergütung dieser Arbeiten gilt dieser Vertrag, soweit erforderlich, fort. Ist eine Überleitung nicht termingerecht zum Vertragsende abgeschlossen, erbringt der AN die vertragsgegenständlichen Leistungen auch über das Vertragsende hinaus, wozu der AG den AN gesondert zu beauftragen hat. Eine Vergütung wird jedoch dann ausgeschlossen, wenn der AN die Verzögerung zu verantworten hat. Art und Weise der Verzögerungen sowie den sachlichen Grund hierfür muss der AN dem AG unverzüglich mitteilen und Lösungsmöglichkeiten anbieten. Hierfür gelten die Bestimmungen dieses Vertrages für die Dauer der weiteren Tätigkeit des AN fort. Einer weiteren Kündigung bedarf es am Ende der Phase der Vertragsfortführung nicht.

§19 Vertragsübertragung

- (1) Veräußert der AG während der Laufzeit des Vertrages vertragsgegenständliche Objekte oder Teilflächen oder verliert der AG aus sonstigem Grund ihr Besitzrecht daran oder es endet der Miet- oder Pachtvertrag mit dem AG so ist der AN verpflichtet, den Vertrag mit dem AG entsprechend anzupassen. Darüber hinaus stimmt der AN bereits jetzt, dem Eintritt eines möglichen Rechtsnachfolgers in den Vertrag zu und entlässt den AG entsprechend aus diesem Vertrag.
- (2) Der AN kann einer Vertragsübernahme widersprechen, wenn berechtigte Bedenken insbesondere gegen die Zuverlässigkeit bzw. Solvenz des Rechtsnachfolgers bestehen.
- (3) Ist der Rechtsnachfolger des AG nicht zur Übernahme des Vertrages bereit, so ist der AG berechtigt, das Vertragsverhältnis insgesamt oder hinsichtlich der herauszunehmenden Teilflächen der Liegenschaft unter Einhaltung einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende, frühestens jedoch mit Wirkung zum Übergang von Besitz, Nutzen und Lasten zu kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

§20 Aufrechnung, Abtretung, Leistungsverweigerung und Zurückbehaltung

- (1) Der AN ist zur Aufrechnung eigener Forderungen mit Forderungen des AG nicht berechtigt, es sei denn, die Forderungen des AN sind unstreitig oder rechtskräftig festgestellt.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

- (2) Forderungen des AN gegen den AG können nur mit Zustimmung des AG abgetreten werden.
- (3) Macht einer der Vertragspartner ein Leistungsverweigerungs- oder Zurückbehaltungsrecht geltend, ist er verpflichtet, denjenigen Betrag zu beziffern, wegen dessen er das Recht geltend machen will.
- (4) An Plänen, Zeichnungen, Beschreibungen, Vereinbarungen, Verträgen, Rechnungen, Rechnungsunterlagen und sonstigen Schriftstücken kann der AN ein Leistungsverweigerungs- oder Zurückbehaltungsrecht nicht geltend machen.

§21 Vertragsstrafe für Wettbewerbsverstöße, Schlussbestimmungen

- (1) Wenn der AN aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 5 % der in objektiv gebotener, richtiger Höhe der Abrechnungssumme netto für ein Vertragsjahr an den AG zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Dies gilt auch wenn der Vertrag gekündigt wird oder bereits erfüllt ist. Sonstige vertragliche oder gesetzliche Ansprüche des AG bleiben unberührt.
- (2) Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages und seiner Anlagen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, soweit nicht nachfolgend etwas Abweichendes geregelt ist. Operative Anordnungen, Freigaben, Leistungsabrufe, Nachtragsanzeigen und sonstige Erklärungen im laufenden Betrieb können in Textform (z. B. E-Mail) erfolgen, sofern der Vertrag hierfür keine strengere Form vorsieht. Auf das Schriftformerfordernis kann nur in Schriftform verzichtet werden.
- (3) Für die Beziehung der Vertragsparteien gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss der Normen des Kollisionsrechts.
- (4) Erfüllungsort ist die jeweilige Objektanschrift soweit nichts anderes schriftlich bestimmt ist.
- (5) Als Gerichtsstand wird München vereinbart. Die Vertragssprache ist deutsch.
- (6) Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrag ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Das Gleiche gilt für den Fall, dass die Bedingungen eine Regelungslücke enthalten. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung oder zur Ausfüllung der Lücke solle eine angemessene Regelung gelten, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was gewollt gewesen wäre, wenn die Lücke bedacht worden wäre. Im Zweifelsfall gilt die gesetzliche Vorschrift.
- (7) Wenn während der Vertragsdauer Umstände eintreten, welche die wirtschaftlichen, technischen oder rechtlichen Auswirkungen dieses Vertrages insgesamt wesentlich berühren, die aber im Vertrag nicht geregelt sind oder an die bei seinem Abschluss nicht gedacht wurde, und wenn infolgedessen die auf einen gerechten Ausgleich der beidseitigen Interessen abzielenden Absichten der Vertragspartner nicht erfüllt werden, so soll diesen Umständen nach Vernunft und Billigkeit mit dem Ziel einer angemessenen Vertragsanpassung im gegenseitigen Einverständnis Rechnung getragen werden, wobei auch zu berücksichtigen ist, ob und inwiefern dem Nachteil des einen Vertragspartners ein Vorteil des anderen gegenübersteht.

Vertrag über Technische Facility Management Leistungen für den LMU Standort in Oberschleißheim

Unterschriften

Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift erkennt der AN den Vertrag vollumfänglich an.

.....
(Ort, Datum, Unterschrift des AN)

.....
(Ort, Datum, Unterschrift des AG)

ENTWURF

Hochschulen sind offene Orte des Forschens, Lehrens und Lernens. Der Ludwig-Maximilians-Universität München ist es ein wichtiges Anliegen, dass alle ihre Mitglieder sowie Besucherinnen und Besucher dafür eine sichere Umgebung vorfinden. Gewalt, Waffen, Bedrohung, Nötigung, Belästigung und Diskriminierung jeglicher Art haben an der LMU keinen Platz. Zur Gewährleistung dieser Ziele erlässt der Präsident aufgrund des Art. 21 Abs. 12 Satz 1 des Bayerischen Hochschulgesetzes (BayHSchG) vom 23. Mai 2006 (GVBl. S. 245), das zuletzt durch Art. 132 Abs. 3 Nr. 1 des Gesetzes vom 5. August 2022 (GVBl. S. 414) geändert worden ist, und des § 29 Abs. 3 der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl. S. 873), die zuletzt durch Bekanntmachung vom 14. Dezember 2021 (GVBl. S. 695) geändert worden ist, folgende

Hausordnung

§ 1 Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für alle von der Ludwig-Maximilians-Universität München genutzten Liegenschaften.

§ 2 Hausrecht

(1) Inhaberinnen und Inhaber des Hausrechts sind die Präsidentin oder der Präsident und die von ihr oder ihm beauftragten Personen.

(2) Hausrechtsbeauftragte gem. Abs. 1 sind insbesondere:

1. Für Gebäude und Flächen, die Einrichtungen zur Nutzung zugewiesen sind:
 - a) Die Leitungsperson der Einrichtung oder das geschäftsführende Mitglied der Leitung, soweit eine kollegiale Leitung bestellt ist.
 - b) Soweit Gebäude oder Flächen mehreren Einrichtungen zur Nutzung zugewiesen sind, erstreckt sich das Hausrecht auf die jeweils zur Nutzung zugewiesenen Teilbereiche. Soweit Gebäude oder Flächen zur gemeinsamen Nutzung zugewiesen sind, stimmen sich die Hausrechtsbeauftragten allgemein oder im Einzelfall ab.
 - c) Die Leitung des Dezernats IV sowie die Leitung des örtlich zuständigen Referats für den infrastrukturellen Gebäudebetrieb.
2. Die Leitungspersonen von Sitzungen, Besprechungen und genehmigten Veranstaltungen, insbesondere Unterrichtsveranstaltungen und Prüfungen, in den von ihnen dafür genutzten Räumen.
3. Generell oder für Einzelfälle von der Präsidentin oder vom Präsidenten beauftragte Universitätsmitglieder.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident sowie die Hausrechtsbeauftragten werden in der Ausübung des Hausrechts nach den allgemeinen Bestimmungen vertreten.

(4) Die in Ausübung des Hausrechts von der Präsidentin oder vom Präsidenten bzw. in deren oder dessen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten in jedem Fall vor. Entscheidungen der Hausrechtsbeauftragten gem. Abs. 2 Nr. 3 gehen den Entscheidungen der nach den Nrn. 1 und 2 Beauftragten vor.

(5) Das Strafantragsrecht wegen Hausfriedensbruch liegt bei der Präsidentin oder beim Präsidenten. Es kann delegiert werden.

§ 3 Zutritt und Öffnungszeiten

(1) Die Öffnungszeiten der Universitätsgebäude werden im Internet (www.lmu.de) veröffentlicht.

Kurzfristige Änderungen bleiben vorbehalten und können auch durch Aushang bekannt gemacht werden.

(2) Studierenden und Personen, die nicht Universitätsmitglieder sind, ist der Aufenthalt in den Universitätsgebäuden nur innerhalb der Öffnungszeiten erlaubt.

(3) Personen, die nicht Universitätsmitglieder sind, ist der Zutritt grundsätzlich nur zu öffentlichen Bereichen gestattet. Nichtöffentliche Bereiche (z.B. Büros, Labore) dürfen von Personen, die nicht Universitätsmitglieder sind, nur nach vorheriger Anmeldung oder ausdrücklicher Aufforderung betreten werden.

(4) Ein Aufenthalt in Gebäuden und auf Flächen der LMU ist nur im Rahmen eines bestimmungsgemäßen Gebrauchs gestattet. Das schließt insbesondere ein Verweilen ohne Geschäftsgrund durch Personen, die nicht Universitätsmitglieder sind, aus.

(5) Ausnahmegenehmigungen zu Abs. 2 bis 4 können die Inhaberinnen und Inhaber des Hausrechts gem. § 2 erteilen.

§ 4 Sicherheit und Ordnung

(1) Alle Gebäudenutzerinnen und -nutzer haben sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder belästigt werden.

(2) Alle Gebäudenutzerinnen und -nutzer sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung, verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden. Schäden, Auffälligkeiten oder besondere Vorkommnisse sind dem örtlich zuständigen Referat für den infrastrukturellen Gebäudebetrieb zu melden. Die Brandschutzordnung der LMU ist einzuhalten.

(3) Alle Gebäudenutzerinnen und -nutzer haben auf einen sparsamen Umgang mit Energie, Wasser und Verbrauchsmitteln zu achten.

(4) In sämtlichen Räumen, Gängen und Treppengängen ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu werfen.

(5) Fenster dürfen nur geöffnet werden, soweit Schäden (z.B. durch Wetter oder Diebstahl) nicht zu besorgen sind.

(6) Für das Verschließen der Räume, das Ausschalten der Beleuchtung und, soweit möglich, elektrischer Geräte, das Schließen der Schränke und Schreibtische sowie der Fenster beim Verlassen der Räume sind die jeweiligen Benutzerinnen und Benutzer, bei Veranstaltungen die Veranstaltungsleiterinnen und -leiter, verantwortlich.

(7) Kraftfahrzeuge und Fahrräder sind auf den dafür vorgesehenen Flächen so abzustellen, dass von ihnen keine Gefahren, Beschädigungen oder Behinderungen ausgehen. Unter allen Umständen freizuhalten sind Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten.

Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge können auf Kosten der Halterin oder des Halters abgeschleppt werden. Unzulässig abgestellte Fahrräder, die über einen längeren Zeitraum nicht benutzt worden sind, und Fahrräder, die offensichtlich Abfall sind, können kostenpflichtig entfernt werden. Sie werden wie Fundsachen behandelt (§ 7).

Die Nutzung der Garagen und Stellplätze wird in einer Nutzungsordnung geregelt.

(8) Anordnungen der Inhaberinnen und Inhaber des Hausrechts gem. § 2, die diese insbesondere zur Aufrechterhaltung der Ordnung einschließlich der Sauberkeit, der Ruhe und der Sicherheit treffen, sind zu befolgen.

§ 5 Genehmigungspflichtige Betätigungen

(1) Auf den von der Universität verwalteten Grundstücken bedarf der Genehmigung durch die Zentrale Universitätsverwaltung (in Eilfällen durch eine Hausrechtsinhaberin oder einen Hausrechtsinhaber gem. § 2):

1. Das Aushängen von Anschlägen und Plakaten,
2. das Verteilen von Druckerzeugnissen jeder Art,
3. das Veranstellen von Sammlungen, Umfragen sowie von Wahlen,
4. Bild- und Tonaufnahmen, wenn sie zur Veröffentlichung bestimmt sind; zu privaten Zwecken sind sie in Veranstaltungen nur mit Erlaubnis der Veranstaltungsleiterin oder des Veranstaltungsleiters gestattet,
5. das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen, Werbung sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren und des Sammelns von Bestellungen,
6. die Benutzung von Hörsälen und anderen Räumen für Veranstaltungen, die nicht solche der Universität selbst sind.

(2) Das Aushängen von Anschlägen und Plakaten ist nur auf den vorgesehenen Aushangflächen zulässig.

Insbesondere ist das Bekleben von Wänden und Türen verboten.

§ 6 Unzulässige Betätigungen

(1) Eine parteipolitische Betätigung ist in den Gebäuden und auf den von der Universität verwalteten Grundstücken der Universität nicht zulässig (§ 31 AGO).

(2) Das Führen von Waffen und gefährlichen Gegenständen i.S.d. § 1 WaffG, auch wenn sie nach dem WaffG behördlich genehmigt oder erlaubnisfrei geführt werden dürfen, sowie von brennbaren und explosiven Stoffen ist verboten. Ausgenommen von diesem Verbot sind Polizei und andere Sicherheitsbehörden i.S.d. § 55 Abs. 1 WaffG, von der LMU beauftragte Sicherheitsdienste im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeiten sowie der Verkehr mit Chemikalien im Rahmen von Forschung und Lehre. Weitere Ausnahmegenehmigungen kann die Präsidentin oder der Präsident auf Antrag erteilen. Kontrollen zur Einhaltung des Waffenverbots können von den Hausrechtsbeauftragten und dem von der LMU beauftragten Sicherheitsdienst durchgeführt werden.

(3) Das Rauchen sowie das Dampfen von E-Zigaretten ist in Universitätsgebäuden verboten. In allen Räumlichkeiten der Bibliotheken, in Katalogräumen und Lesesälen ist auch Essen und Trinken nicht gestattet.

(4) Die Benutzung von Rollschuhen, Inline-Skates, Kick-, Skateboards u. ä. in Universitätsgebäuden ist unzulässig.

(5) Das Anbringen von Aufklebern und Graffiti ist verboten.

(6) Das Mitbringen von Haustieren, ausgenommen Blindenhunde und Tiere zu Behandlungszwecken in der Tierärztlichen Fakultät, ist untersagt. Ausnahmen können in begründeten Einzelfällen von den Inhaberinnen und Inhabern des Hausrechts gem. § 2 erteilt werden.

§ 7 Fundsachen

Fundsachen sind in der nächstgelegenen Pforte abzugeben. Soweit sie nicht als Abfall anzusehen sind, werden sie für die Dauer von maximal 8 Wochen von der Universität aufbewahrt und an diejenigen herausgegeben, die glaubhaft machen, Eigentümerin oder Eigentümer bzw. rechtmäßige Besitzerin oder rechtmäßiger Besitzer zu sein. Nach Ablauf des o. a. Zeitraums können Fundsachen zugunsten des Freistaates verwertet werden.

§ 8 Ahndung von Verstößen

Bei Zuwiderhandlungen kann Hausverbot erteilt werden.

Eine Ahndung von Verstößen erfolgt nach allgemeinen Regelungen.

München, den 29.11.2022

gez.

Prof. Dr. Dr. h.c. Bernd Huber
Präsident

Wertungsmatrix zur Angebotsphase (Zuschlagskriterien)

Für das Angebotskonzept hat der Bieter folgende Voraussetzungen zu berücksichtigen:

- Erstellung im Word-Format (Abgabe als PDF)
- Schriftgröße 11, Arial
- Max. Seitenanzahl: 25 Seiten Fließtext (exkl. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis) zzgl. 3 Seiten für Abbildungen (Schriftgröße 11, Callibri) (Hinweis: Die Abbildungen sind im Anhang darzustellen).

Zuschlagskriterium				
Bezeichnung	Multiplikator der Leistungspunkte	Bezeichnung	maximale Wertungspunkte	Erläuterung / Wertungsmaßstab
1. Inbetriebnahmekonzept TGM	x 10	Konzept zur Darstellung der Begleitung der Inbetriebnahme zur Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs von der Bau- in die Betriebsphase	50	<u>Bewertet wird die Detailliertheit, Plausibilität, Schlüssigkeit und Vollständigkeit in Hinblick auf:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung des vorgesehenen Personals zur Begleitung der Inbetriebnahmephase (Organigramm, Qualifikation etc.) - Darstellung eines Konzepts zur termingerechten Prüfung und Bewertung der anlagenbezogenen Bestands und- Betriebsdokumentation (u.a. Dokumentationsanforderungen, Dokumentationsaustausch), Aufzeigen von Maßnahmen zur Anforderung, Entgegennahme und Prüfung der betriebsrelevanten Dokumentation auf Vollständigkeit und Plausibilität. - Darstellung zum Aufbau des Mangelmanagements zur strukturierten Aufnahme und Erfassung potenzieller Mängel aus der Bauphase sowie weiteren Verfolgung der Gewährleistungsansprüche.
2. Implementierung TGM	x 20	Darstellung des Implementierungsprozesses zur Umsetzung der gemäß Leistungsbeschreibung beschriebenen Anforderungen und Verpflichtungen (u.a. Inhalte, Personaleinsatz). Dabei sind die wesentlichen geplanten Maßnahmen, die dafür vorgesehenen Personen sowie zeitliche Einordnung (Projektplan) der Implementierungsleistungen unter Berücksichtigung der speziellen Anforderungen, die sich aus der Objektnutzung ergeben, darzustellen.	100	<u>Bewertet wird die Detailliertheit, Plausibilität, Schlüssigkeit und Vollständigkeit in Hinblick auf:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung der Implementierungsleistungen/-phasen für TGM (insbesondere der unterschiedlichen Zeitschienen für die Gebäude) mit konkreten Meilensteinen - Abbildung des konkreten Implementierungsteams mit entsprechenden Qualifikationen und Werdegang - Darstellung von Schnittstellen zur Inbetriebnahmebegleitung - Projektspezifische Abbildung des vorgesehenen Konzeptes zur Bestandsdatenaufnahme. (Wie wird die Bestandsdatenaufnahme unter Berücksichtigung der damit verbundenen Anforderungen und Prozesse zur Integration in das AG-seitige CAFM sichergestellt)?
3. Personalkonzept	x 20	Zur Bewertung der Ausführungen zum Personaleinsatzkonzept werden die vom Bieter eingereichten konzeptionellen Darstellungen gem. der nebenstehend aufgeführten Kriterien ihrer Abstufung bewertet.	100	<u>Bewertet wird die Detailliertheit, Plausibilität, Schlüssigkeit und Vollständigkeit in Hinblick auf:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Personalkonzept (inkl. pot. Nachunternehmerleistungen & sonstiger Schnittstellen) unter Angabe der vorgesehenen Personalressourcen (Mitarbeiteranzahl, FTE (Basis: 2.080 h p.a.), Qualifikation und Aufgaben) und Berücksichtigung der beschriebenen Anforderungen an das Personal (gem. Leistungsbeschreibung). - Darstellung der Maßnahmen zur Personalkompensation (u.a. Urlaub) mit besonderem Fokus auf die Sicherstellung der Personalbedarfe bei kurzfristigen Ausfällen (z.B. Krankheit oder Verspätungen) mit entsprechend qualifiziertem Personal unter Berücksichtigung der besonderen Nutzungsart der Liegenschaften (u.a. Zugangsvoraussetzungen, Sicherheitsanforderungen, erforderliche Anlagen-/Ortskenntnisse).
4. Betreiberverantwortung TGM	x 10	Konzept zur Wahrnehmung der übertragenen Betreiberpflichten	50	<u>Bewertet wird die Detailliertheit, Plausibilität, Schlüssigkeit und Vollständigkeit in Hinblick auf:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Abbildung des vorgesehenen Konzeptes zur Wahrnehmung der Betreiberverantwortung sowie textliche Beschreibung unter Berücksichtigung der Einbindung der Nutzer in die Leistungserbringung vor dem Hintergrund der sich aus den Bewirtschaftungskonstellationen ergebenden Schnittstellen - Projektspezifische Abbildung der Delegationsketten in der Ablauforganisation inkl. Darstellung der Einbindung von Nutzern, Nachunternehmern sowie Aufgaben der entstehenden Schnittstellen und deren Management -> Wie erfolgt die Koordination, Steuerung und Überwachung zur termingerechten und vertragsgerechten Leistungserbringung der beauftragten Drittfirmen des AN? - Beschreibung des Planungsprozesses und Terminmanagements unter Berücksichtigung des Nutzerbetriebs für die vorgesehenen Inspektions-, Wartungs- und Prüftermine
5. Störfallmanagement & sonstige (Mangel-) Meldungen	x 20	Konzept zur Umsetzung und Abwicklung von Störfällen. Bitte gehen Sie dabei besonders auf die Gewährleistung der vorgegebenen Reaktions- und Behebungszeiten zur Sicherstellung des Nutzungsbetriebs ein.	100	<u>Bewertet wird die Detailliertheit, Plausibilität, Schlüssigkeit und Vollständigkeit in Hinblick auf:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Abbildung der vorgesehenen Aufbau-/Ablauforganisation des Störfallmanagements / (Mangel-)Meldungen unter Berücksichtigung der Schnittstellen mit dem AG, Nutzer und Nachunternehmer oder ggf. Schnittstellen zum Ticketingsystem mit Inhalten zu: <ul style="list-style-type: none"> -> Wie und durch wen erfolgt unter Berücksichtigung eines elektronischen Ticketsystems des AGs (CAFM-System des AG) die weitere interne Erfassung, Meldung, Verfolgung und Dokumentation?
Qualität - Gewichtung: 40%				

6. Preis	(Abdeckung gem. Formel rechts)	Angebotspreis	600	<div><div><div>niedrigster Angebotspreis aller Bieter</div><div>Angebotspreis Bieter xxx (wertbare Angebote)</div></div><div>x</div><div>600</div><div>=</div><div>erreichte Punkte (gewichtet)</div></div>
				Angebotspreis = ["Gesamtsumme Angebotspreis (=Gesamtkosten Einmalige Leistungen & Regelleistungen & kalk. Zusatzleistungen TFM)" + "Gesamtsumme der bewerteten Stundenverrechnungssätze" + "Gesamtsumme der bewerteten Bedarfspositionen"]
				Die bei der Wertung berücksichtigte "Gesamtsumme der bewerteten Stundenverrechnungssätze" ergibt sich aus der Multiplikation der jeweiligen gemittelten abgefragten Stundenverrechnungssätze für nachfolgende Leistungspositionen: - Gemittelter SVS über „Meister“ x 500 h - Gemittelter SVS über „Techniker“ x 500 h - Gemittelter SVS über „Facharbeiter / Servicetechniker mit Fahrzeug“ x 500 h - Gemittelter SVS über „Facharbeiter / Servicetechniker ohne Fahrzeug“ x 500 h - Gemittelter SVS über „Hilfsarbeiter / Auszubildender“ x 500 h Die bei der Wertung berücksichtigte "Gesamtsumme der bewerteten Bedarfspositionen" ergibt sich aus der Multiplikation wie folgt: - Gemittelte Fee (Ersatzteile & Fremdfirmeneinsatz) x 20.000 € - Gemittelter EP über Steigerkosten x 10 Tage - EP-Preis für VDI 6022 (Wiederholungsprüfung) x 22 Stück (Durchführungen) - EP-Preis für VDI 6023 (Wiederholungsprüfung) x 50 Stück (Durchführungen) Beträgt der Angebotspreis eines Bieters mehr als das 2,0-Fache des niedrigsten plausibilisierten Angebotspreises aller Bieter, wird der Angebotspreis dieses Bieters mit 0,00 Punkten bewertet.
Preis - Gewichtung: 60%				
GESAMTSUMME 100%			1000	Maximalpunktzahl
Bewertungsmaßstab				
<p>sehr gut (Note 1 = 5 Punkte) Ein hoher Zielerfüllungsgrad entspricht einer Bewertung im höchsten Bereich der erreichbaren Zahl der Leistungspunkte (5 Leistungspunkte). Die Ausarbeitung zeigt eine hohe fachliche Tiefe, ein durchdachtes Vorgehensmodell und lässt eine überdurchschnittliche Leistungsqualität sowie eine sehr hohe Umsetzungssicherheit erwarten. Eins sehr hoher Zielerreichungsgrad wird dann erreicht, wenn das Konzept eine sehr hohe Leistungsqualität bzw. Leistungssicherheit erwarten lässt. Dies ist insbesondere dann der Fall wenn der Bieter völlig überzeugend auf die Wertungsaspekte des jeweiligen Unterkriteriums projektspezifisch und prozessorientiert eingeht.</p>				
<p>gut (Note 2 = 4 Punkte) Ein hoher Zielerfüllungsgrad entspricht einer Bewertung im oberen Bereich der erreichbaren Zahl der Leistungspunkte (4 Leistungspunkte). Ein hoher Zielerreichungsgrad wird dann erreicht, wenn das Konzept eine hohe Leistungsqualität bzw. Leistungssicherheit erwarten lässt. Dies ist insbesondere dann der Fall wenn der Bieter überzeugend auf die Wertungsaspekte des jeweiligen Unterkriteriums projektspezifisch und prozessorientiert eingeht.</p>				
<p>befriedigend (Note 3 = 3 Punkte) Ein durchschnittlicher Zielerfüllungsgrad entspricht einer Bewertung im mittleren Bereich der erreichbaren Zahl der Zahl der Leistungspunkte (3 Leistungspunkte). Ein mittlerer Zielerreichungsgrad wird insbesondere erreicht, wenn das Konzept eine mittlere Leistungsqualität bzw. Leistungssicherheit erwarten lässt. Dies ist insbesondere dann der Fall wenn der Bieter überwiegend überzeugend auf die Wertungsaspekte des jeweiligen Unterkriteriums projektspezifisch und prozessorientiert eingeht.</p>				
<p>ausreichend (Note 4 = 2 Punkte) Ein geringer Zielerfüllungsgrad entspricht einer Bewertung im unteren Bereich der erreichbaren Zahl der Leistungspunkte (2 Leistungspunkt). Ein geringer Zielerreichungsgrad wird insbesondere erreicht, wenn das Konzept in dem jeweiligen Unterkriterium Mängel aufweist oder widersprüchlich ist, aber noch ausreichende Leistungsqualität bzw. Leistungssicherheit erwarten lässt.</p>				
<p>mangelhaft (Note 5 = 1 Punkt) Ein mangelhafter Zielerfüllungsgrad entspricht einer Bewertung im unteren Bereich der erreichbaren Zahl der Leistungspunkte (1 Leistungspunkt). Ein mangelhafter Zielerreichungsgrad wird insbesondere erreicht, wenn das Konzept in dem jeweiligen Unterkriterium erhebliche Mängel oder Widersprüche aufweist oder schwer nachvollziehbar oder lückenhaft ist.</p>				
<p>schlecht (Note 6 = 0 Punkt) Die Nichterfüllung wird mit 0 Leistungspunkte gewertet. Eine Nichterfüllung liegt beispielsweise vor, wenn erhebliche Teile von geforderten Leistungen/Darstellungen in dem jeweiligen Kriterium bzw. Unterkriterium nicht abgebildet wurden oder erhebliche Teile der in der Wertungsmatrix benannten Wertungsaspekte nicht abgebildet wurden, auch wenn ggf. darüberhinausgehende Aspekte in Bezug auf die Leistungsqualität bzw. Leistungssicherheit berücksichtigt wurden.</p>				

Checkliste der einzureichenden Dokumente und Nachweise im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs (Stufe 1)

Mit den Teilnahmewettbewerbsunterlagen sind nachstehend aufgeführte Dokumente und Nachweise einzureichen. Die Dokumente und Nachweise sind im Arbeitsschritt „Eigene Anlagen“ hochzuladen:

- Ausgefüllte Selbstauskunft im Excelformat, sowie die dort geforderten Nachweise,
- Nachweise zum Qualitäts- und Umweltmanagement durch Vorlage des jeweiligen Zertifikats gemäß Selbstauskunft.

Zusätzlich

Bei Bewerbung als Bewerber-/ Bietergemeinschaft sind folgende Unterlagen je weiteres Mitglied vollständig ausgefüllt einzureichen und im Arbeitsschritt „Eigene Anlagen“ hochzuladen:

- Separat ausgefüllte Selbstauskunft im Excelformat, sowie die dort geforderten Nachweise,
- Eigenerklärung zur Eignung.

Bei *eignungsnachweisenden Nachunternehmereinsatz*

Einzelbewerber/ -bieter und Mitglieder von Bewerber-/ Bietergemeinschaften, die einen eignungsnachweisenden Nachunternehmereinsatz (d.h. Nachunternehmer, die zur Eignungsbewertung gemäß Bewertungsmatrix herangezogen werden sollen) vorsehen, haben zusätzlich folgende Unterlagen je eignungsnachweisenden Nachunternehmer vollständig ausgefüllt einzureichen:

- Separat ausgefüllte Selbstauskunft im Excelformat, sowie die dort geforderten Nachweise,
- Eigenerklärung der Nachunternehmer zur Eignung.

Erklärung zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung

Ich/wir versichere/n Ihnen mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes über alle durch den Auftraggeber (AG) zur Verfügung gestellten Unterlagen und Informationen, sowie sämtliche Daten und sonstige Informationen, die mir/uns im Rahmen der Ausschreibung und ggf. späteren Auftragsdurchführung bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, auch ohne dass dies vom AG nochmals ausdrücklich verlangt wird.

Ich/wir versichere/n solche Unterlagen, Daten und Informationen zu eigenen Zwecken nicht zu verwenden.

Satz 1 und 2 gelten auch über die Vertragsdauer hinaus.

Unterlagen werden nicht vervielfältigt, es sei denn, dies ist zum Zwecke der Angebotsbearbeitung und/ oder Vertragsdurchführung notwendig. Die Weitergabe von Unterlagen an Dritte wird ausgeschlossen; die Weitergabe an unsere verbundenen Unternehmen (§§ 15 ff AktG und §271 HGB) oder Nachunternehmer ist zulässig, soweit dies zum Zwecke der Angebotsbearbeitung und/ oder Vertragsdurchführung notwendig ist.

Die Geheimhaltungspflicht umfasst auch Erkenntnisse, die mir im Rahmen von Besichtigungen, Gesprächen, Vorträgen, Einblick in Unterlagen und so weiter bekannt werden.

Die Verpflichtung zur Geheimhaltung und zum Stillschweigen wird über die Ausschreibungs- und ggf. Vertragsdauer hinaus gewährleistet. Veröffentlichungen über die mir/uns bekannt gewordenen Informationen werden nicht vorgenommen.

Alle eingesetzten Arbeitskräfte und eventuelle Nachunternehmer werden ebenfalls zur Vertraulichkeit und Geheimhaltung verpflichtet.

Wenn Sie kein Interesse an dieser Vergabe bekunden möchten, sind die Unterlagen aus Sicherheitsgründen rückstandslos zu löschen.

Verfahrensbrief

2026MR000002

Nichtoffenes Verfahren mit Teilnahmewettbewerb

Stand: 29.05.2026

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	3
2	Ausgangssituation	3
3	Allgemeine Hinweise zum Vergabeverfahren	4
3.1	Auftraggeber	4
3.2	Vergabeverfahren.....	5
3.3	Termine der Angebotsphase	5
3.4	Unklarheiten in den Vergabeunterlagen.....	6
4	Formale und inhaltliche Anforderung an das Angebot.....	6
5	Projektstruktur.....	7
6	Wertungskriterien	8

1 Vorbemerkung

Dieser Verfahrensbrief soll den Teilnehmern zur Ausschreibung von TGM-Leistungen für die Liegenschaften LMU München einen Überblick über den Ablauf und die formalen Bedingungen des Vergabeverfahrens geben und den Teilnehmern als Leitfaden für das weitere Vorgehen dienen.

Der Auftraggeber (AG) behält sich vor, die Vorgaben im Laufe des Verfahrens unter Beachtung des vergaberechtlichen Gleichbehandlungsgrundsatzes gegebenenfalls zu ändern bzw. anzupassen.

Die an dem Verfahren beteiligten Unternehmen werden nachfolgend wahlweise als „Bewerber“ oder „Bieter“ genannt, auch wenn es sich um mehrere, zu einer „Bietergemeinschaft“ zusammengeschlossenen Unternehmen handelt. Wenn nachfolgend von „Auftragnehmer“ die Rede ist, ist damit das Unternehmen oder die Bietergemeinschaft gemeint, das oder die nach Abschluss des Vergabeverfahrens den Zuschlag erhalten hat.

2 Ausgangssituation

Im Leistungssoll dieser Ausschreibung befinden sich unterschiedliche Gebäude der tiermedizinischen Fakultät Oberschleißheim.

Dabei handelt es sich sowohl hinsichtlich der Nutzungsarten und -intensitäten als auch der Größe, Zugänglichkeit und insbesondere der Ausstattung um ein sehr heterogenes und zur Bewirtschaftung anspruchsvolles Gebäudeportfolio.

Für die Liegenschaften sind durch den AN bestimmte Bewirtschaftungsleistungen zur ganzheitlichen übergreifenden und technischen Betriebsführung zu erbringen. Diese unterteilen sich grundsätzlich in die Betriebsführung im Facility Management (u.a. Objektmanagement, Dokumentation & Berichtswesen, Mangelanspruchsmanagement/ Gewährleistungsverfolgung) sowie die Leistungen des technischen Gebäudemanagements (u.a. Betriebsführung/ Objektbetrieb, Teilleistungen im Bereich Wartung, Prüfung und Inspektion (sofern nicht über Errichterfirmen abgedeckt), Instandsetzung, Störungsmanagement sowie weitere operative Leistungen). Ebenso werden Teilleistungen bei der Begleitung der Inbetriebnahme anfallen. Eine

Detailbeschreibung der zu erbringenden Leistungen ist der Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

Das Portfolio beinhaltet nachfolgende Neubauobjekte:

Bibliothek:

- Geplante Fertigstellung: Sommer 2027
- Fläche: ca. 3.420,00 m² BGF
- Raumtypen: Büros, Leseplätze, Bücherregale und Gruppenräume

Zentrale Einrichtungen (ZE2):

- Geplante Fertigstellung: Sommer 2027
- Fläche: ca. 8.972,00 m² BGF
- Raumtypen: Mensa, Hörsaal, Seminarräume, Büros, Versuchsräume für Studierende (teilweise als Labor eingestuft)

Tiermedizinische Anatomie und Pathologie (AnaPat):

- Geplante Fertigstellung: Frühjahr 2028
- Fläche: ca. 15.970,95 m² BGF
- Raumtypen: Hörsaal, Seminarräume, Versuchsräume für Studierende, Labore, Büros, Sektionsräume, S3**-Labore, EX-Schutz-Bereiche

3 Allgemeine Hinweise zum Vergabeverfahren

3.1 Auftraggeber

Institution

Auftraggeber ist die
Ludwig-Maximilians-Universität
Geschwister-Scholl-Platz 1
80539 München.

Die Auftraggeber werden gesetzlich vertreten durch den Freistaat Bayern.

Ansprechpartner

Die Ansprechpartner sind den Angaben der Bekanntmachung zu entnehmen.

3.2 Vergabeverfahren

Für die Beschaffung der genannten Dienstleistungen wird das nichtoffene Verfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb gem. § 16 Abs. (1) VgV vorgesehen.

Folgende Abläufe sind für das Verfahren geplant:

- Nach Auswertung der eingegangenen Teilnahmeanträge werden alle unter Berücksichtigung der formalen Bestimmungen, sowie festgelegten Eignungskriterien geeigneten Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert.
- Nach erfolgter Angebotsabgabe werden sämtliche eingegangenen Angebote gem. der Kriterien aus der Bewertungsmatrix bewertet.

3.3 Termine der Angebotsphase

Für den zeitlichen Ablauf des Vergabeverfahrens sind derzeit die nachfolgenden unverbindlichen Termine vorgesehen.

Ausschreibungsphase	Voraussichtliche Termine
Abgabe Teilnahmeantrag	29.06.2026
Versand der Angebotsaufforderung	27.07.2026
Voraussichtliche Angebotsabgabe	27.08.2026
Voraussichtliche Zuschlagserteilung	KW 48
Beginn Implementierung	01.02.2027
Beginn IAU (für DL)	22.03.2027
Regelbetriebsbeginn	21.06.2027

Der Auftraggeber behält sich vor, die vorgenannten Termine an die jeweiligen Entwicklungen des Verfahrensablaufs anzupassen und gegebenenfalls zu ändern.

3.4 Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bewerbers bzw. Bieters Unklarheiten oder Fehler, so hat dieser die ausschreibende Stelle unverzüglich und schriftlich darauf hinzuweisen. Fragen zu den Vergabeunterlagen sind elektronisch über die Vergabeplattform ausschließlich an die ausschreibende Stelle zu richten.

Die ausschreibende Stelle behält sich vor, Fragen, die nicht bis spätestens neun (9) Werktagen vor Ablauf der Frist für die Abgabe der Angebote vorliegen, nicht zu beantworten.

Etwaige mündlich erteilte Auskünfte von Mitarbeitern oder Beratern des Auftraggebers bzw. der ausschreibenden Stelle sind unverbindlich und stehen unter dem Vorbehalt der schriftlichen Bestätigung. Verbindlich und bindend sind allein die von ihm oder seinen Vertretern versendeten schriftlichen Mitteilungen.

4 Formale und inhaltliche Anforderung an das Angebot

Jedes Angebot ist auf der Grundlage der Vergabeunterlagen in sich schlüssig und nachvollziehbar aufzubauen. Dazu sind alle nachfolgend genannten und geforderte Dokumente, Nachweise und Erklärung mit dem Angebot einzureichen.

Dem Angebot ist jeweils ein Inhaltsverzeichnis bzw. eine Übersicht voranzustellen.

1. Anschreiben
2. Bepreistes Leistungsverzeichnis (EXCEL und PDF (kein Scan))
3. Konzepte (weitere Beschreibung siehe Bewertungsmatrix)
 - a. Inbetriebnahmekonzept TGM
 - b. Implementierung TGM
 - c. Personalkonzept
 - d. Betreiberverantwortung TGM
 - e. Störfallmanagement & Sonstige (Mangel-)Meldungen

Die o.g. Aufstellung dient ausschließlich der Vorgabe zur Strukturierung und Aufbau des Angebots. Dieses entbindet den Bieter nicht alle gemäß „Checkliste einzureichender Unterlagen“ geforderten Dokumente, Nachweise und Erklärung mit dem Angebot einzureichen. Bei Abweichungen ist die „Checkliste einzureichender Unterlagen“ maßgeblich.

5 Projektstruktur

Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs können sich die Bewerber zum Nachweis der Leistungsfähigkeit auch auf benannte Unternehmen beziehen, wenn und soweit sie nach der vorgesehenen Projektstruktur für den jeweiligen Leistungsbereich verantwortlich sind. Es muss sichergestellt sein, dass die angebotenen Leistungen von den jeweils dafür benannten Unternehmen (Auftragnehmer, Teilnehmer, Mitglieder der Bietergemeinschaft oder benannte Unternehmer) erbracht werden. Jegliche Veränderung der angegebenen Projektstruktur ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Für den Fall, dass der Bewerber einen Austausch eines oder mehrerer der im Teilnahmeantrag benannten anderen Unternehmen wünscht, hat er hierfür sowohl einen wichtigen Grund darzulegen als auch nachzuweisen, dass hierdurch die Erbringung der vertraglich geschuldeten Leistungen nicht beeinträchtigt wird. Kriterien für den Nachweis sind die in dem Teilnahmewettbewerb genannten Eignungskriterien. Sofern der Teilnehmer einen wichtigen Grund benannt und die Eignungsnachweise erbracht hat, kann der Auftraggeber die Zustimmung zum Austausch des anderen Unternehmers seinerseits nur aus wichtigem Grund verweigern.

Bei der Weitergabe von Leistungen sind mittelständische Unternehmen angemessen zu berücksichtigen. Bewerbergemeinschaften haben im Rahmen des Teilnehmerwettbewerbs angegeben, in welcher Organisationsstruktur und Rechtsform sie beabsichtigen, den Auftrag auszuführen. Ist beabsichtigt, die Rechtsform für die Auftragsausführung zu ändern, ist dies darzustellen und zu beschreiben. Dies gilt insbesondere, wenn beabsichtigt ist, für die Auftragsausführung eine in der Haftung beschränkte Projektgesellschaft zu gründen. Die beabsichtigte Gesellschafterstruktur, ihre Gesellschaftsanteile und die Höhe des Haftungskapitals sind darzustellen.

Für den Teilnahmewettbewerb ist das Formular „Selbstauskunft“, das den Teilnahmewettbewerbsunterlagen als Anlage beigefügt ist, auszufüllen.

Die Nichterfüllung einer der im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs genannten Mindestbedingung führt bereits in dieser Phase zum Ausschluss vom Vergabeverfahren.

6 Wertungskriterien

Die Bewertung der Angebote und die Auswahl des wirtschaftlichsten Bieters erfolgt anhand der in der Bewertungsmatrix dargestellten Kriterien (vgl. Anlage Bewertungsmatrix).

Die Zuschlagsentscheidung erfolgt durch die Ermittlung des wirtschaftlichen Angebotes nach der Methode Freie Verhältniswahl „Preis/ Leistung.“

In dem Fall, dass zwei oder mehrere Angebote eine identische Gesamtpunktzahl erreichen, erhält das Angebot mit dem niedrigsten Angebotspreis gemäß Zuschlagskriterium „Preis“ der Bewertungsmatrix den Zuschlag.

Bei Punkt- und Preisgleichheit erfolgt die Entscheidung zur Bezuschlagung mittels Auslosung.

Der Zuschlag geht bei einer Auslosung an den erstgezogenen Bieter.

EIGNUNGSKRITERIEN

1 Ausschlussgründe nach den §§ 123, 124 GWB

Gewichtung: 0,00%

1.1 Hinweis

Hinweis:

Ein Eintrag zu den folgenden Punkten erfolgt erst bei der Angebotsprüfung durch den Auftraggeber, es ist kein Eintrag durch den Bieter zulässig.

1.2 Ausschlussgründe nach § 123 GWB

Ausschlusskriterium

Der Auftraggeber hat keine Kenntnis von zwingenden Ausschlussgründen nach §123 GWB?

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

1.3 Ausschluss nach § 124 GWB

Ausschlusskriterium

Der Auftraggeber hat keine Kenntnis von fakultativen Ausschlussgründen nach § 124 GWB, die zum Ausschluss führen?

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2 Eigenerklärung

Gewichtung: 0,00%

2.1 Bestätigung der Kenntnisnahme [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Eigenerklärung habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige ihren Inhalt.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.2 Bestätigung zu Bewerber- / Bietergemeinschaften

Als bevollmächtigter Vertreter bestätige ich, dass auch sämtliche beteiligte Unternehmen den Inhalt der Eigenerklärung zur Kenntnis genommen und bestätigt haben.

(Anmerkung: liegt keine Beteiligung als Bewerber- / Bietergemeinschaft vor, ist keine Angabe zu machen.)

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Ja (0)
- ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

2.3 Bestätigung der Kenntnisnahme RUS [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Eigenerklärung zu russischen Unternehmen habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige ihren Inhalt.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

2.4 Angaben zu fakultativen Ausschlussgründen

Sollten für Sie bzw. Ihr Unternehmen fakultative Ausschlussgründe nach § 124 GWB vorliegen, schildern Sie bitte, warum diese nicht zu einem Ausschluss vom Verfahren führen sollen.
Der Auftraggeber entscheidet im Rahmen der Angebotsprüfung über den Ausschluss.
Sie können ausführlichere Angaben zum Sachverhalt auch im Arbeitsschritt Eigene Anlagen als Dokument hochladen.

3 Eigenerklärung für Unterauftragnehmer

Gewichtung: 0,00%

3.1 Eigenerklärung Unterauftragnehmer Eignungsverl.

Ich bestätige, dass ich die Anlage "Eigenerklärung für Unterauftragnehmer und Eignungsverleiher" jedem Unterauftragnehmer oder Eignungsverleiher zur Bestätigung weitergeleitet habe. Sie wurde von diesen um Firmenbezeichnung und -anschrift ergänzt, unterschrieben und anschließend im Arbeitsschritt "Eigene Anlagen" als pdf-Datei hochgeladen.

(Anmerkung: Liegt keine Einbeziehung von Unterauftragnehmern oder Eignungsverleihern vor, ist keine Angabe zu machen.)

- ☐ ☐ Keine Angabe (0)
☐ ☐ Ja (0)
☐ ☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

4 Selbstauskunft

Gewichtung: 0,00%

4.1 Kenntnisnahme der allgemeinen Hinweise [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Hiermit bestätige ich, dass ich die allgemeinen Hinweise im Vorwort des Formulars "Selbstauskunft" im Reiter "Allgemeine Hinweise" zur Kenntnis genommen habe.

- ☐ ☐ Keine Angabe
☐ ☐ Ja
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

4.2 Ausfüllen der Selbstauskunft [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Bitte füllen Sie das als Anlage im Excelformat beiliegende Formular "Selbstauskunft" bestehend aus den Reitern "Allgemeines Hinweise", "Allgemeine Angaben", "Nachweis der Eignung" und "Umweltschutz im Unternehmen" aus.

Das Formular "Selbstauskunft" ist grundsätzlich schreibgeschützt, die auszufüllenden Felder sind farblich grau markiert.

Bitte laden Sie das ausgefüllte Formular "Selbstauskunft" im Arbeitsschritt "Eigene Anlagen" im Excelformat hoch.

- ☐ ☐ Keine Angabe
☐ ☐ Ja
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

4.3 Prüfung Mindestanforderung

Ausschlusskriterium

Sind die in der Selbstauskunft geforderten Mindestanforderungen erfüllt?

Hinweis:

Eine Eintragung bzw. Auswahl erfolgt bei Prüfung der eingereichten Teilnahmewettbewerbsunterlagen durch den Auftraggeber, es ist kein Eintrag durch den Bieter zulässig.

- ☐ ☐ Keine Angabe
☐ ☐ Ja
☐ ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

5 Referenzen

Gewichtung: 0,00%

5.1 Prüfung zur Mindestanforderung - Referenzen

Ausschlusskriterium

Sind die Mindestanforderungen erfüllt?

Hinweis:

Eine Eintragung bzw. Auswahl erfolgt bei der Prüfung der Teilnahmewettbewerbsunterlagen durch den Auftraggeber, es ist kein Eintrag durch den Bieter zulässig.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

6 Eigenerklärung zum Schutz der Verschwiegenheit/ Vertraulichkeitserklärung

Gewichtung: 0,00%

6.1 Bestätigung der Kenntnisnahme [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Eigenerklärung zum Schutz der Vertraulichkeit/ Verschwiegenheitserklärung habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige ihren Inhalt.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7 Checkliste der einzureichenden Unterlagen

Gewichtung: 0,00%

7.1 Bestätigung der Kenntnisnahme [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Die Checkliste der einzureichenden Unterlagen habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige ihren Inhalt.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7.2 Upload der Formulare und Nachweise [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

Bitte laden Sie die für Sie zutreffenden Formulare und Nachweise im Arbeitsschritt "Eigene Anlagen" hoch.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

7.3 Prüfung Mindestanforderung

Ausschlusskriterium

Sind die hinsichtlich der einzureichenden Formulare und Nachweise geforderten Mindestanforderungen erfüllt?

Hinweis:

Eine Eintragung bzw. Auswahl erfolgt bei Prüfung der eingereichten Teilnahmewettbewerbsunterlagen durch den Auftraggeber, es ist kein Eintrag durch den Bieter zulässig.

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
Dateianlage	2026MR000002_17089_LMU_TFM_Selbstauskunft.xlsx	40,73 KB	xlsx