

Leistungsbeschreibung

(Anlage 1 zum FM-Vertrag)

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Definitionen	3
3. Allgemeine Leistungsbeschreibung	3
4. Implementierung	6
4.1 Implementierungsphase	6
5. Leistungen des AN	7
5.1 Regelleistungen allgemein	7
5.1.1 Verantwortungstiefe	8
5.1.2 Kommunikation	8
5.1.3 Enthaltene/ Nicht enthaltene Aufwendungen	8
5.1.4 Rahmenbedingungen	12
5.2 Technische Unterstützung bei der Betriebsführung	12
5.2.1 Berichtswesen	13
5.2.2 Betriebsführung	14
5.2.3 Stellung von Betriebsbeauftragten	14
6. Rückübergabe	16

1. Vorbemerkung

Der Leistungsumfang der AN beinhaltet technische Unterstützung bei der Betriebsführung der Liegenschaft. Der konkrete Leistungsumfang ergibt sich aus Ziffer 5 der Leistungsbeschreibung und der Anlagen 1 bis 6 zur Leistungsbeschreibung.

2. Definitionen

Hinsichtlich der hier verwandten Begriffe wird grundsätzlich auf die einschlägigen DIN-Vorschriften, insbesondere die DIN EN 13306 sowie die DIN 31051, hingewiesen.

Unter die Leistungen dieses Vertrags fallen nur Regelleistungen für zwei Haustechniker:

- Berichtswesen
- Betriebsführung
- Stellung von Betriebsbeauftragten

Regelleistung Regelleistungen sind Leistungen, die regelmäßig und andauernd anfallen. Nähere Informationen zu den einzelnen Leistungsinhalten werden im weiteren in Ziffer 5.2 dieser Leistungsbeschreibung erläutert.

Betriebsführung Bedienen der Anlagen und Einrichtungen im täglichen Betrieb sowie Tätigkeiten wie in der Anlage 1 zur Leistungsbeschreibung dieser Leistungsbeschreibung erläutert.

Berichtswesen Dokumentation von Informationen, die der AG zur Planung und Kontrolle benötigt.

Betriebsbeauftragte Personen, die eine spezielle Überwachung ausführen.

Personenbefreiung Befreiung eingeschlossener Personen aus Fahrkörben.

3. Allgemeine Leistungsbeschreibung

Diese Leistungsbeschreibung beinhaltet Erläuterungen und Qualitätsvereinbarungen für Leistungen zur technischen Unterstützung bei der Betriebsführung.

Die Leistungspflicht des AN in diesem Rahmen umfasst für die ausgeschriebenen Liegenschaften folgende Leistungen:

Vergabenr.:

- Durchführung von Kontrollgängen in- und außerhalb des Gebäudes inkl. Dachflächen, Kontrollgänge, ob die Noteinrichtungen einsatzbereit sind sowie Funktionskontrolle (Kontrolle Technik (Tore, Zufahrten, Schrankenanlage, Parkflächen, Kameraanlage), des Fahrstuhls sowie des Notrufsystems, Überprüfung der Liftanlage, Stockwerkstüren, FH-Türen, Türschließer, Treppenhausfenster usw. funktionstüchtig sind sowie Noteinrichtungen einsatzbereit sind
- Sichtprüfung der Außentüren und Tore sowie der Innentüren auf Beschädigung und Mängel
- Durchführung einfacher und kleinerer Bauinstandhaltungsmaßnahmen, z.B. Türen und Fenster nachjustieren, Schlösser austauschen bzw. reparieren, Inspektion von Regenabläufen, Dachrinnen und Gullys je nach Bedarf, Organisation eines kleinen Ersatzteillagers
- Ablesen/Dokumentation von Energieverbräuchen für den Mieter, bei Mieteraus- und einzug sind die Zählerstände vom Haustechniker zu dokumentieren und an den BLB NRW übergeben
- Bedienen der Beleuchtung (im Eingangsbereich, in den Fluren, in den Außenanlagen), Ersetzen defekter Leuchtmittel, Säubern der Außenbeleuchtung bei Bedarf, Säubern der Abdeckung der Beleuchtung EG
- Beschränkte Durchsetzung der Hausordnung (u.a. Erklärung der Verhaltensregeln im Gebäude in Absprache mit dem Mieter) gegenüber Wartungs- und Instandhaltungsfirmen
- Absetzen von SMC-Meldungen (z.B. aus Kontrollgängen oder Sichtprüfungen sowie Mietermeldungen)
- Einweisung und Begleitung von Drittfirmen (Einweisung, Koordination, Bestätigung Nachweis, ständige Anwesenheit/Begleitung bei allen Instandhaltungsarbeiten (Wartung, Prüfung, Instandsetzung, Dienstleistung), insbesondere der sicherheitsrelevanten und betriebsnotwendigen technischen Anlagen; Erläuterung der Störung bei Instandsetzung und ggf. Hinweise aus Anlagenschnittstellen etc.
- Feststellung von Verkehrsgefährdung und sofortige warnende oder beseitigende Maßnahmen ergreifen, Beschilderung (im und am Gebäude) in Abstimmung mit dem Mieter
- Spülung der Trinkwasserleitung nach Spülplan (Technikzentralen, KG, ZG) alle 72 Stunden sowie Spülung Bodenabläufe Technikzentrale Ost bei Bedarf

Vergabenr.:

- Nachfüllen des Salzbehälters der Osmoseanlage bei Bedarf, Kontrolle/Überprüfung Pumpen, BMZ, GLT, RWA, RLT, Aufzüge, Fassadenbefahranlage, Fluchttürsteuerungen sowie der Interimskälteanlage im Hof des Behrensbaus
- Tätigkeiten nach Einweisung durch Fachfirmen: Schaltung Brandmelder, Schaltung Gaslöschanlage, Notbefreiung Aufzüge, Notbefreiung Fassadenbefahranlage, Überprüfung der Filtereinrichtung und ggf. Einstellen des Drucks aller Kühldecken
- Nachhalten von Aufträgen/Erledigung, mündlicher und schriftlicher Austausch mit dem Inneren Dienst des Mieters (Insbesondere Sachstandsinformationen und Auftragserledigung innerhalb vorgegebener Fristen)
- Rufbereitschaft (24 Stunden, 7 Tage)
Der AN hat ab vollständigem Leistungsbeginn für die Dauer der Vertragslaufzeit eine Rufbereitschaft vorzuhalten. Der AN hat dem AG in der Implementierungsphase die Notrufnummer der Rufbereitschaft bekanntzugeben. Sofern sich die Notrufnummer des AN während der Vertragslaufzeit ändert, ist die neue Rufnummer dem AG mindestens 2 Wochen vor Inkrafttreten der Änderung bekannt zu geben. Der AN hat sicherzustellen, dass die Mitarbeiter der Rufbereitschaft zu jeder Zeit erreichbar sind und Anrufe des AG persönlich entgegengenommen werden. Die Einrichtung einer automatisierten Anrufentgegennahme (z. B. durch Anrufbeantworter, Mailbox) ist nicht zulässig.

Darüber hinaus dient der Zeitraum zwischen Vertragsbeginn und Leistungsbeginn (Implementierung) zur Einführung des AN in das Gebäude und in die technischen Anlagen ggf. durch den bisherigen Dienstleister, ansonsten durch den AG. In dieser Zeit hat der AN alle organisatorischen Maßnahmen, gegebenenfalls in Abstimmung mit dem AG, zu treffen, um ab dem Leistungsbeginn alle Leistungen gemäß Vertrag erfüllen zu können.

Sämtliche Gebäude, an oder in denen Leistungen durch den AN erbracht werden müssen, sind im Liegenschaftsverzeichnis (s. Anlage 2 des FM-Vertrags) aufgeführt. Je Gebäude liegen Gebäudesteckbriefe vor (s. Anlage 3 des FM-Vertrags), aus denen allgemeine Angaben und Besonderheiten hervorgehen. Die Angaben sind bei der Kalkulation der Leistungen zu berücksichtigen.

4. Implementierung

4.1 Implementierungsphase

Die Implementierungsphase ist der Zeitraum zwischen Vertragsbeginn und Leistungsbeginn. Folgende Aufgaben sind in dieser Phase zu erbringen:

Nr.	Aufgabe	Verantwortung	Beteiligung/ Nachweis an
1	Vorlage der Versicherungsbestätigung(en) (Berufs- / Betriebshaftpflichtversicherung einschließlich Umwelthaftpflichtversicherung für Personen-, Sach- und Vermögensschäden)	AN	AG
2	Vorlage einer Freistellungsbescheinigung gem. § 48b EStG	AN	AG
3	Umsetzung Aufbau- und Ablauforganisation, AN inkl. Vertretungen, Nachweise und Zulassungen (ggf. polizeiliche Führungszeugnisse und Unterlagen für die Sicherheitsüberprüfung)	AN	AG
4	Übergabe von Einsatzplänen und Mitarbeiterlisten	AN	AG
5	Abstimmung Kommunikationskonzept	AN	AG
6	Schnittstellen für weitere Partner im Objekt AG festlegen	AG	AN
7	Aufsetzen und Abstimmen Berichtswesen	AN	AG
8	Einweisung in Örtlichkeiten	AG	AN
9	Einweisung in die technischen Anlagen	AG	AN
10	Mitarbeiterunterweisung mit Dokumentation an AG	AN	AG
11	Abstimmung zu Dokumentation und Ablagestruktur	AN	AG
12	Übergabe von Räumlichkeiten zur Leistungserfüllung (Angaben zu Räumlichkeiten innerhalb der Gebäudesteckbriefe)	AN	AG

13	Dokumentierter Übergang der Implementierung in den Regelbetrieb (ggf. Schlüsselübergabe, soweit möglich)	AN	AG
14	Abstimmungen zum Parken, Be- und Entladen von Betriebsfahrzeugen auf der Liegenschaft	AG	AN
15	Benennung einer beauftragten Person für die Kontrolle von Aufzügen	AN	AG
16	Benennung eines elektrisch. Anlagenverantwortlichen	AN	AG
17	Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Geheimhaltung und Datenschutzbestimmungen	AN	AG
18	Benennung der Ansprechpartner des BLB NRW	AG	AN

Tabelle 2: Aufgaben in der Implementierung

Der AN sichert zu, vor Leistungsbeginn an Einweisungsgesprächen mit den bisherigen AN und an Einweisungen vor Ort, in den jeweiligen Liegenschaften teilzunehmen. Diese Teilnahmen sind durch beiderseitige Unterschrift des übergebenden und übernehmenden Dienstleisters auf einem vom AG zur Verfügung gestelltem Formular zu dokumentieren. Die Dokumentation ist dem AG im Anschluss zu übergeben. Die erstmalige Einweisung in die Objekte ist kostenlos, jede weitere Einweisung des AN erfolgt nur gegen aufwandsbezogene Kostenerstattung.

5. Leistungen des AN

5.1 Regelleistungen allgemein

Die Leistungen der Regelleistung sind eigenverantwortlich und vollständig mit dem Ziel der Zufriedenheit des AG durchzuführen. Der AN gewährleistet, dass sämtliche Maßnahmen für die Sicherstellung der Anforderungen und Erzielung der geforderten Qualitäten und Mengen (nachfolgend beschrieben) getätigt werden.

Die Regelleistung ist die technische Unterstützung bei der Betriebsführung. Die technische Unterstützung ist durch Gestellung zweier Haustechniker täglich in zwei Schichten Mo- Fr von 06:00 – 16:00 Uhr) zu erbringen.

1. Schicht: 06.00 Uhr – 14:30 Uhr
2. Schicht: 07:30 Uhr – 16:00 Uhr

Vergabenr.:

5.1.1 Verantwortungstiefe

Der AN hat die v.g. Aufgaben eigenverantwortlich zu erbringen.

Sofern der AN im Rahmen seiner Tätigkeiten Anlagen außerbetrieb nimmt, ist der zuständige Ansprechpartner des AG hierüber unverzüglich zu informieren.

5.1.2 Kommunikation

Neben erforderlichen Ad-hoc-Abstimmungen können nach Bedarf Jour Fixe zur Kommunikation über die Leistungserbringung vereinbart werden.

Dokumentation

Die Jour Fixe sind vom AN zu protokollieren. Er ist verantwortlich für die Abstimmung der erstellten Protokolle mit den Teilnehmern und versendet diese im Nachgang an alle Beteiligten.

Vergütung und Abrechnung

Die Kosten für die Kommunikation sind in der Regelleistung enthalten.

5.1.3 Enthaltene/ Nicht enthaltene Aufwendungen

Neben den grundsätzlichen operativen und administrativen Aufwendungen zur Leistungsorganisation und Umsetzung, Aufwendungen zur Betriebsorganisation (z. B. Versicherungen, etc.) und den Personalkosten sind folgende Aufwendungen in den jeweiligen Aufwandspositionen in der Regelleistung enthalten bzw. nicht enthalten:

Aufwand ist in der Pauschale für die Regelleistungen	enthalten	Nicht enthalten
Betriebspersonal (Personalkosten für Eigenleistungen des AN)	x	
Notwendige Arbeitsmittel (Arbeitskleidung, Werks- und Hilfszeuge, Sicherheits- und Schutzmittel [u.a. PSA], Maschinen, Geräte, Prüf-/Messgeräte etc.) vom AN	x	
Notwendige Hard- und Software der technischen Anlagen, z.B. Zugang zu Steuerungsgeräten, Brandmeldeanlagen (BMA)		x

Vergabenr.:

Energien, Medien, Abwassergebühren, Kraftstoffe für Anlagen des AG*		X
Kraftstoffe für Betriebsfahrzeuge des AN	X	
Vom AG beigestellte Betriebsausstattung (Hebebühnen, Fassadenbefahranlagen, etc.)**		X
Betriebsstoffe und Verbrauchsteile		X
Verbrauchsmaterial (z.B. Kältemittel)		X
Verschleiß- und Ersatzteile (z.B. Filter, Keilriemen)		X
Hilfsstoffe und Kleinteile		X
Entsorgung, s. Ziffer 5.1.3 dieser Leistungsbeschreibung	X	
Reinigung von Flächen und Anlagen, die durch die Leistungserbringung des AN verschmutzt wurden, s. Ziffer 5.1.3 dieser Leistungsbeschreibung	X	
Softwarelizenzen für vom AG beigestellten Betriebsmanagementsysteme		X

Tabelle 3: Aufwände in der Pauschale für die Regelleistungen

*Ausnahmen sind den Gebäudesteckbriefen zu entnehmen (s. Anlage 3 dieser Leistungsbeschreibung).

** Das entsprechende Vorhandensein ist den Gebäudesteckbriefen zu entnehmen (s. Anlage 3 dieser Leistungsbeschreibung).

Definitionen der vorgenannten Begriffe:

Betriebsstoffe berücksichtigen u. a. Kompressoröle/Kältemaschinenöle, Chemikalien zur Wasseraufbereitung (z. B. Salz), Kraftstoffe für Verbrennungsmotorbetriebene Anlagen und Werkzeuge (aber keine Energieträger), die den ordnungsgemäßen Betrieb sicherstellen.

Verbrauchsteile sind Komponenten, die bei einem bestimmungsgemäßen Gebrauch einer Abnutzung oder Verbrauch erwarten lassen und die keiner Instandsetzung unterliegen wie zum Beispiel Zu- und Abluftfilter, Leuchtmittel, Vorschaltgeräte und Starter, Treibriemen aller Art, Trocknereinsätze für Kältemaschinen.

Hilfsstoffe und Kleinteile beinhalten z.B. Putzlappen, Reinigungsmittel, Befestigungsschienen, Sprühdosen/Klebstoffe/Dichtmaterialien, Schmiermittel/-öle, Lösungsmittel, Messflüssigkeiten, Stopfbuchsen, Dichtungen, Schrauben u. ä.,

Vergabenr.:

Flüssigkeitsfilter, Sicherungen, Opferanoden, Kondensatoren, Kontrollleuchten an Schalteinrichtungen und Tableaus sowie Schmelzelemente für Brandschutzklappen.

Verschleiß- und Ersatzteile berücksichtigen Komponenten, die aufgrund betriebsbedingter Abnutzung einem planbaren Austausch unterliegen oder die im Rahmen einer Instandsetzung unter wirtschaftlicher Betrachtung ausgetauscht werden, um die Gesamtfunktion der Anlage sicherstellen bzw. wieder herstellen zu können. Dies sind innerhalb der Wertgrenze des Vertrags z. B. Wälzlager, Elektromotoren, Pumpenlaufräder, Rohrumpen, Heizwiderstände, Schaltkontakte oder Schütze, Kolbenringe, Ein- und Auslassventile, Thermostate, Druckschalter, Messwertgeber oder auch Stellantriebe.

Nicht enthaltende Aufwendungen werden über die Materialkosten wie in Ziffer 10 des FM-Vertrags beschrieben abgerechnet.

Entsorgung

Abfälle und ausgebautes Material, die bei der Durchführung der vertraglich vereinbarten Tätigkeiten anfallen, sind unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen fachgerecht zu entsorgen. Der AN wird sich bemühen, bei der Erbringung seiner Leistung Abfälle zu vermeiden (Bemühensklausel).

Der AN wird mit Aufnahme seiner Tätigkeit Abfallerzeuger und zugleich Besitzer der Abfälle. Er übernimmt die Pflichten des AG zur Verwertung und Beseitigung der Abfälle unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen, insbesondere abfallrechtlichen Bestimmungen sowie des Standes der Technik.

Er führt die von ihm zu erbringenden Nachweise entsprechend dem Kreislaufwirtschaftsgesetz in Verbindung mit der Nachweisverordnung (NachwV).

Der AN trifft alle erforderlichen Vorkehrungen, um Abfälle nach den geltenden Vorschriften getrennt zu erfassen und zu halten sowie einer sachgerechten Entsorgung zuzuführen.

Dokumentation:

Die nach den abfallrechtlichen Bestimmungen zum Nachweis einer ordnungsgemäßen Entsorgung erforderlichen Erklärungen, Bestätigungen, Belege usw. sind dem AG monatlich mit dem Monatsbericht vorzulegen.

Der AN ist verpflichtet, die zu erbringenden Nachweise zu führen. Dies beinhaltet ebenfalls die Führung des Registers. Dem AG ist eine Kontrolle der Erfüllung der Nachweispflicht, gemäß

Vergabenr.:

Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) und Nachweisverordnung sowie die Kontrolle der ordnungsgemäßen Anwendung und Umsetzung des Signaturgesetzes einzuräumen.

Des Weiteren sind dem AG Papierausdrucke sämtlicher elektronischer Dokumente, insbesondere der Entsorgungsnachweise und der Begleit- bzw. Übernahmescheine in kopierfähiger Ausführung spätestens 2 Wochen nach Abschluss der Arbeiten des AN zu übergeben. Diese Ordner müssen in Ihrem Aufbau den Maßgaben des § 24 der Nachweisverordnung entsprechen.

Vergütung und Abrechnung:

Die Kosten für die Entsorgung sind in den Regelleistungen enthalten.

Vertragsstrafe:

Für jede schuldhaft nicht vertragsgemäße Erfüllung (nicht ordnungsgemäß erfolgte Entsorgung, fehlende Entsorgungsnachweise) dieser Leistung fällt eine Vertragsstrafe an, welche der AG berechtigt ist, von der Vergütung des AN in Abzug zu bringen.

Die Höhe der Vertragsstrafe beträgt je nicht vertragsgemäß erbrachter Leistung 1,5% des Netto-Monatsbetrages für Regelleistung.

Reinigung

Der AN hat den Ort der Leistungserbringung nach erbrachter Leistung besenrein und in einem ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen. Sofern weitere Reinigungsarbeiten zur Wiederherstellung des ursprünglichen Reinigungszustandes erforderlich sind, hat der AN den AG darüber zu informieren. Die weiteren Maßnahmen sind mit dem AG abzustimmen.

Vergütung und Abrechnung:

Die Kosten für die Reinigung sind in den Regelleistungen enthalten.

Vertragsstrafe:

Für jede schuldhaft nicht vertragsgemäße Erfüllung (nicht ordnungsgemäß erfolgte Reinigung) dieser Leistung fällt eine Vertragsstrafe an, welche der AG berechtigt ist, von der Vergütung des AN in Abzug zu bringen.

Die Höhe der Vertragsstrafe beträgt je nicht vertragsgemäß erbrachter Leistung 1,5% des Netto-Monatsbetrages für Regelleistung.

Vergabenr.:

Im Falle der einvernehmlichen Änderung von verbindlichen Vertragsterminen/Vertragsfristen gilt die Vertragsstrafenregelung auch für die einvernehmlich festgelegten neuen verbindlichen Vertragstermine/Vertragsfristen.

Umgang mit Betriebsfahrzeugen des AN

Das Parken, Be- und Entladen von Betriebsfahrzeugen kann auf der Liegenschaft nicht vorgenommen werden. Eine diesbezügliche Abstimmung mit dem AG erfolgt in der Implementierungsphase.

5.1.4 Rahmenbedingungen

Fördertechnik:

Außerbetriebnahme von Aufzugsanlagen:

- Vorrübergehende und endgültige Außerbetriebnahme von Aufzugsanlagen sind durch den AN nach Aufforderung durch den AG vorzunehmen.
- Stellt der AN im Rahmen seiner Tätigkeiten eine Gefährdung der Sicherheit an einer Anlage fest, ist die Anlage durch den AN vorübergehend außer Betrieb zu setzen und der AG unverzüglich darüber zu informieren.
- Sofern bei einer ZÜS-Prüfung, an denen der AN begleitend teilnimmt, sicherheitsgefährdende Mängel festgestellt werden, die zur Anordnung einer Außerbetriebnahme des Aufzuges durch den Sachverständigen führen, hat der AN die Außerbetriebnahme schnellstmöglich vorzunehmen. Der AG ist über die durchgeführte Außerbetriebnahme unverzüglich zu informieren.

5.2 Technische Unterstützung bei der Betriebsführung

Bei den zu erbringenden Leistungen innerhalb der technischen Unterstützung bei der Betriebsführung handelt es sich um

A. Typische Objektleistungsaufgaben wie z.B. Berichtswesen und Dokumentation

B. Tätigkeiten der technischen Bewirtschaftung, wie Objektbegehungen, Bedienung von techn. Anlagen, kleinere Reparaturleistungen und Stellung von Betriebsbeauftragten.

Alle Leistungen des AN sind zu den üblichen Geschäftszeiten, in der Regel zwischen 6:00 und 16:00 Uhr, zu erbringen.

Vergabenr.:

Sollte in den nachfolgenden Kapiteln zu den einzelnen Leistungsbereichen keine explizite Regelung zur Leistungserbringung enthalten sein, gilt Folgendes:

Dokumentation

Die für diese Leistungen aufgewendeten Stunden sind innerhalb des Monatsberichts mit Angabe der Tätigkeiten zu dokumentieren.

Vergütung

Die Vergütung der Leistungen des AN erfolgt anhand der Jahrespauschale zu 1/12 monatlich (s. Ziffer 10 des FM-Vertrags).

Vertragsstrafen tech. Unterstützung bei der Betriebsführung

Die Summe aller Vertragsstrafen für schuldhaft nicht vertragsgemäße Erfüllung von Teilleistungen der Objektführung ist im Monat auf höchstens 5% der Netto Abrechnungssumme (Monatsbetrag) begrenzt.

5.2.1 Berichtswesen

Das Berichtswesen ist eine Hauptleistung. Sie dient der Dokumentation der Leistungserbringung des AN sowie als Informations-Tool für den AG.

Der AN dokumentiert seine operativen Leistungen auswertbar in Monatsberichten. Die Form der Monatsberichte (elektronisch, Aktenordner, gebundene Bücher, etc.) ist in der Implementierungsphase mit dem AG festzulegen.

Der Monatsbericht hat Aussagen zu folgenden Themen zu treffen:

- Betriebsführung
- Objektbegehungen
- Fremdfirmenkoordination
- Leistungen von Betriebsbeauftragten
- Personenbefreiungen
- Instandsetzungen

Die Form des Monatsberichts ist innerhalb der Implementierungsphase dem AG vorzuschlagen und mit diesem abzustimmen.

5.2.2 Betriebsführung

Die Betriebsführung umfasst u.a. neben dem Bedienen folgende Tätigkeiten:

- Stellen, Schalten, Steuern, Regeln
- Überwachen und Sicherstellen eines ordnungsgemäßen Betriebes und einer störungsfreien Funktion
- Auffüllen von Betriebs- und Hilfsstoffen (Indikatorflüssigkeiten, Salze in Wasseraufbereitungsanlagen, etc.) sowie
- Optimieren im laufenden Betrieb, z. B. Regelparameter und Absenkezeiten einstellen, Anpassung von Zeitsteuerungen
- Der konkrete Leistungsumfang ergibt sich aus der Anlagen 1 bis 6 zur Leistungsbeschreibung
- Hausmeistertätigkeiten

Dokumentation

Die Dokumentation der Leistungen der Betriebsführung erfolgt innerhalb des Monatsberichts.

Vergütung und Abrechnung

Die Vergütung erfolgt über die Preiskomponente der Betriebsführung in der Regelleistung.

Vertragsstrafe

Für eine schuldhaft nicht erbrachte Betriebsführung fällt eine Vertragsstrafe an, welche der AG berechtigt ist, von der Vergütung des AN in Abzug zu bringen. Die Höhe der Vertragsstrafe beträgt je nicht vertragsgemäß erbrachter Leistung 1,5 % des Netto-Monatsbetrages für die Regelleistung.

Weitere Aufgaben innerhalb der Betriebsführung sind außerdem die Stellung von Betriebsbeauftragten, sowie Objektbegehungen durchzuführen und die Verkehrssicherung sicherzustellen.

5.2.3 Stellung von Betriebsbeauftragten

Beauftragte Person für Aufzugsanlagen

Der AN hat für die im Leistungsverzeichnis gekennzeichneten Aufzugsanlagen gemäß BetrSichV und Technische Regeln für Betriebssicherheit (TRBS) 3121 eine beauftragte

Vergabenr.:

Person zu stellen und dieses entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zu dokumentieren. Die Kontrolle gemäß TRBS 3121 von Aufzugsanlagen ist Leistungsbestandteil.

Dokumentation

Der AN hat die Unterweisungen der beauftragten Person zu dokumentieren und die unterwiesene(n) Person(en) z. B. in einer Liste, die am Betriebsort der Aufzugsanlage aufbewahrt wird, namentlich zu hinterlegen.

Die regelmäßigen Kontrollen sind in Form von unterzeichneten Checklisten gemäß TRBS 3121 am Betriebsort der Anlage nachzuweisen und dem AG jährlich vorzulegen und gelten als Nachweis der erbrachten Leistung. Weiterhin sind die erbrachten Leistungen im Monatsbericht zu dokumentieren.

Vergütung und Abrechnung

Die Kosten für die Leistung der Beauftragten Person sind über die Preiskomponente der Betriebsführung in der Regelleistung enthalten.

Vertragsstrafe

Die Höhe der Vertragsstrafe, die der AG berechtigt ist, von der Rechnung in Abzug zu bringen, beträgt für schuldhaft nicht durchgeführte Kontrollen sowie für jede schuldhaft fehlende oder unvollständige Dokumentation der Kontrollen 1,5% des Netto-Monatsbetrages für die Regelleistung.

Personenbefreiung

Der AN hat in Aufzügen eingeschlossene Personen gemäß Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) zu befreien (Leistung ist zu den Anwesenheitszeiten des Haustechniklers zu erbringen). Der AN hat die Leistung vorzuhalten. Für Personenbefreiungen sind nur befähigte Personen (s. Ziffer 5.2.3 dieser Leistungsbeschreibung) einzusetzen.

Die Alarmierung des AN erfolgt durch den Wachdienst des AG. Die Übernahme eines Notrufsystems durch den AN ist kein Leistungsbestandteil.

Nach einer Personenbefreiung darf die Aufzugsanlage erst wieder in Betrieb genommen werden, wenn die Ursache der Störung behoben und ein sicherer Betrieb der Aufzugsanlage gewährleistet ist.

Vergabenr.:

Die Einleitung einer Personenbefreiung ist binnen 30 Minuten vor Ort ab dem Alarmierungszeitpunkt zu gewährleisten.

Dokumentation

Der AN weist seine Leistungen über einen Tätigkeitsnachweis im Monatsbericht nach. In diesem ist die Personenbefreiung inkl. der durchgeführten Tätigkeiten und Zeitschritte zu dokumentieren. Sofern die Voraussetzungen nach § 18 der BetrSichV vorliegen hat der AN eine Unfall- und Schadensanzeige vorzubereiten. Ggf. Notwendige Instandsetzungsmaßnahmen sind dem AG.

Vergütung und Zahlungsweise

Die Kosten für die Leistung der Beauftragten Person sind über die Preiskomponente der Betriebsführung in der Regelleistung enthalten.

Vertragsstrafe

Sofern der AN bei einer Personenbefreiung die vereinbarte Zeit für die Einleitung einer Personenbefreiung von 30 Minuten vor Ort ab dem Alarmierungszeitpunkt aufgrund von Umständen, die er zu vertreten hat, überschreitet, fällt eine Vertragsstrafe an, welche der AG berechtigt ist, von der Vergütung des AN in Abzug zu bringen. Die Höhe der Vertragsstrafe, die der AG berechtigt ist, von der Rechnung in Abzug zu bringen, beträgt 1,5% des Netto-Monatsbetrages für die Regelleistung.

6. Rückübergabe

Der AN ist verpflichtet, bei Beendigung des gesamten FM-Vertrages die betriebenen Anlagen, Einrichtungen sowie alle ihm sonst zur Auftragserfüllung überlassenen Gegenstände innerhalb von 10 Werktagen an den AG oder einen von diesem schriftlich benannten Dritten zu übergeben und den AG und den neuen Vertragspartner in den Betrieb der Anlagen in einem Zeitrahmen von bis zu 6 Monaten zum Ende der Vertragslaufzeit umfassend einzuweisen.

Gleiches gilt bei der Kündigung von Teilleistungen für die jeweils betroffenen Anlagen, Einrichtungen und sonstigen Gegenstände. Die Anlagen, Einrichtungen und sonstigen anvertrauten Gegenstände sind im Wege eines geordneten Verfahrens entsprechend den Regelungen zur Übergabe bei Vertragsbeginn in einem Zustand zurückzugeben, wie er nach ordnungsgemäßer Erfüllung der in der Leistungsbeschreibung vereinbarten Leistungen bis zum Zeitpunkt der Vertragsbeendigung sein müsste.

Vergabenr.:

Der AN ist zur sorgsamten Aufbewahrung aller während der Vertragslaufzeit anfallenden Akten, Korrespondenzen und Belege, die zur Erfüllung dieses FM-Vertrages erstellt werden, verpflichtet. Sämtliche Dokumentationen, die im Zusammenhang mit der Leistungserbringung durch den AN erstellt oder dem AN zur Verfügung gestellt wurden sowie sämtliche Betriebsführungsdaten, die durch den AN erhoben wurden, sind dem AG vollständig, in strukturierter Darstellungsform und in elektronischer Form nach Vorgabe des AG zu übergeben. Der AN darf keine Unterlagen zurückhalten.

In der Rückübergabe sind Anlagen, Einrichtungen, Flächen und Schlüssel inkl. deren Zustände in die Verantwortung des AG dokumentiert zu übergeben. Auch relevante Prozessbeschreibungen sind Übergabegegenstand.