

Leistungsbeschreibung

Inhaltsverzeichnis

I.	GEGENSTAND, AUFTRAGGEBERIN UND LEISTUNGSZIELE	2
1.	GEGENSTAND DER LEISTUNG	2
2.	AUFTRAGGEBERIN UND ANSPRECHPARTNER.....	2
3.	LEISTUNGSZIELE.....	2
4.	LEISTUNGSORTE UND LIEGENSCHAFTEN	3
II.	ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DIE LEISTUNGSAUSFÜHRUNG	4
1.	AUSFÜHRUNGSZEITEN, LEISTUNGSRHYTHMEN UND HÄUFIGKEITEN	4
2.	PERSONAL, QUALIFIKATION UND AUFTRETEN	4
3.	OBJEKTLEITUNG UND VERANTWORTLICHE ANSPRECHPERSON	5
4.	VERTRETUNGS- UND AUSFALLKONZEPT	5
5.	ERREICHBARKEIT, REAKTIONSZEITEN UND NOTDIENST	6
6.	ARBEITSMITTEL, MASCHINEN UND GERÄTE	6
7.	VERBRAUCHSMATERIALIEN UND STREUGUT	7
8.	ZUGANGSMEDIEN (SCHLÜSSEL, TRANSPONDER).....	7
9.	ARBEITSSCHUTZ UND VERKEHRSSICHERUNG	7
10.	UMWELTSCHUTZ UND NACHHALTIGKEIT	8
11.	DATENSCHUTZ UND VERSCHWIEGENHEIT	8
12.	DOKUMENTATION, LEISTUNGSNACHWEISE UND BERICHTSWESEN.....	8
13.	QUALITÄTSSICHERUNG, KONTROLLRECHTE UND MÄNGELMANAGEMENT	9
14.	KOMMUNIKATION UND SCHNITTSTELLEN	9
III.	BESCHREIBUNG DER LEISTUNGSBEREICHE	9
1.	ALLGEMEINE HAUSMEISTER- UND OBJEKT BETREUUNG	10
2.	OBJEKT KONTROLLEN UND KONTROLLGÄNGE	10
3.	GEBÄUDEREINIGUNG INNEN (UNTERHALTS- UND TREPPENHAUSREINIGUNG).....	11
4.	REINIGUNG DER GEMEINSCHAFTS- UND NEBENFLÄCHEN	12
5.	AUßENANLAGENREINIGUNG.....	12
6.	GARTEN- UND GRÜNPFLERGE	13
7.	WINTERDIENST.....	14
7.1	Witterungsbedingte Räum- und Streupflicht und Regelzeitraum	15
7.2	Räum- und Streuzeiten, Bereitschaft und Reaktionszeit.....	15
8.	MÜLLMANAGEMENT	16
9.	KLEINREPARATUREN UND EINFACHE INSTANDHALTUNG.....	16
10.	NOTDIENST UND BEREITSCHAFT	16
11.	SONDERLEISTUNGEN UND REGIEARBEITEN	17
IV.	OBJEKTBEZOGENE LEISTUNGSVERZEICHNISSE	17
1.	SYSTEMATIK UND PREISLOGIK DER LEISTUNGSVERZEICHNISSE.....	17
2.	KONSOLIDierter LEISTUNGSKATALOG (GRUNDLEISTUNGEN JE OBJEKT)	18
3.	OBJEKTÜBERSICHT UND OBJEKTBEZOGENE BESONDERHEITEN	19
4.	OBJEKTBEZOGENE PREISSTRUKTUR UND VARIABLE POSITIONEN	22
4.1	Objektbezogene Pauschalen (je Liegenschaft).....	22
4.2	Vertragsweite variable Positionen (mit Schätzmengen).....	22

Leistungsbeschreibung

I. Gegenstand, Auftraggeberin und Leistungsziele

1. Gegenstand der Leistung

Gegenstand dieser Leistungsbeschreibung ist die Erbringung von Hausmeisterleistungen einschließlich der damit verbundenen Gebäude- und Außenreinigung, der Außenanlagen- und Grünpflege, des Müllmanagements, des Winterdienstes sowie der zugehörigen Kontroll-, Überwachungs- und Dokumentationspflichten für den Liegenschaftsbestand der Auftraggeberin.

Der Auftragnehmer erbringt sämtliche in dieser Leistungsbeschreibung sowie in den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen (Abschnitt IV) beschriebenen Leistungen für die vom Auftrag umfassten Liegenschaften. Die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung gelten als verbindliche Mindestanforderungen. Objektspezifische Abweichungen oder Ergänzungen ergeben sich aus Abschnitt IV und gehen für das jeweilige Objekt vor.

2. Auftraggeberin und Ansprechpartner

Auftraggeberin ist die Große Kreisstadt Fürstenfeldbruck. Die Verwaltung und Steuerung der ausgeschriebenen Leistungen erfolgt durch eine von der Auftraggeberin beauftragte Hausverwaltung.

Die für die Vertragsdurchführung zuständige Ansprechperson sowie die jeweils objektverantwortlichen Personen werden dem Auftragnehmer zu Vertragsbeginn schriftlich benannt. Weisungen gegenüber dem Auftragnehmer erteilt ausschließlich die Auftraggeberin beziehungsweise die von ihr beauftragte Hausverwaltung.

3. Leistungsziele

Mit der Beauftragung verfolgt die Auftraggeberin insbesondere die nachstehenden Ziele. Der Auftragnehmer hat seine Leistungserbringung durchgängig an diesen Zielen auszurichten:

- dauerhafte Gewährleistung eines ordnungsgemäßen, sicheren, sauberen und gepflegten Zustands der Liegenschaften, ihrer gemeinschaftlich genutzten Gebäudeinnenflächen und ihrer Außenanlagen;
- uneingeschränkte Wahrung der Verkehrssicherheit auf den vertraglich übertragenen Flächen, insbesondere die fristgerechte Herstellung der Räum- und Streusicherheit im Winterdienst nach Maßgabe der kommunalen Satzung;
- Werterhaltung der Gebäude, der haustechnischen Einrichtungen und der Außenflächen durch sach- und fachgerechte sowie materialschonende Leistungserbringung;

Leistungsbeschreibung

- frühzeitige Erkennung, unverzügliche Meldung und nachvollziehbare Dokumentation von Schäden, Mängeln, Störungen und Gefahrenstellen, um Folgeschäden und Haftungsrisiken der Auftraggeberin zu vermeiden;
- verlässliche Erreichbarkeit und kurze, gestaffelte Reaktionszeiten bei Störungen und Notfällen, einschließlich einer wirksamen Notdienst- und Bereitschaftsorganisation;
- lückenlose Leistungserbringung auch bei Urlaub, Krankheit oder sonstigem Personalausfall durch ein tragfähiges Vertretungs- und Ausfallkonzept;
- einheitliche, nachvollziehbare und prüfbare Leistungs-, Qualitäts- und Dokumentationsstandards über alle Liegenschaften hinweg;
- umwelt- und ressourcenschonende Leistungserbringung unter Verwendung umweltverträglicher Mittel und Materialien sowie unter Beachtung der Abfalltrennung;
- eine serviceorientierte, zuverlässige und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin, der Hausverwaltung sowie den Nutzern und Mietern der Liegenschaften.

4. Leistungsorte und Liegenschaften

Die Leistung ist an den nachstehenden Liegenschaften der Auftraggeberin in 82256 Fürstenfeldbruck zu erbringen. Die objektbezogenen Angaben, Besonderheiten und der jeweils einschlägige Leistungsumfang ergeben sich aus den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen (Abschnitt IV).

- Klosterstraße 5
- Parsevalstraße 4
- Fürstenfeld 6/6a (Museum)
- Fürstenfeld 6b, 7a, 7b, 7d, 8 (Westflügel)
- Fürstenfeld 7/7e (Kunsthause)
- Fürstenfeld 7c (Klosterstüberl)
- Lilienthalstraße 1
- Schwabenstraße 10/12
- Kronprinz-Rupprecht-Straße 6–8–10
- Flurstraße 49 – Bereich Feuerwehr (Feuerwache II)
- Flurstraße 49 – Bereich Wohnen / Mieter

Bei der Liegenschaft Flurstraße 49 teilen sich der Bereich Feuerwehr und der Bereich Wohnen ein Grundstück mit gemeinsam genutzten Außen- und Verkehrsflächen; die Abgrenzung der Leistungs- und Verkehrssicherungsflächen ergibt sich aus den örtlichen Gegebenheiten und den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen.

Leistungsbeschreibung

II. Allgemeine Anforderungen an die Leistungsausführung

1. Ausführungszeiten, Leistungsrhythmen und Häufigkeiten

Die Leistungen sind zu den in den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen vorgegebenen Häufigkeiten und, soweit dort festgelegt, innerhalb der vorgegebenen Zeitfenster zu erbringen. Die Ausführung hat grundsätzlich an Werktagen innerhalb der üblichen Tageszeiten und so zu erfolgen, dass der Betrieb der Liegenschaften sowie die berechtigten Belange der Nutzer und Mieter nicht unnötig beeinträchtigt werden.

Zeitkritische Leistungen, insbesondere der Winterdienst, sind unabhängig von Wochentagen und Tageszeiten innerhalb der nach der kommunalen Streu- und Reinigungssatzung vorgegebenen Zeiten zu erbringen. Den Leistungsrhythmen liegt folgende einheitliche Legende zugrunde:

- T = täglich (an Werktagen, sofern nicht anders angegeben);
- W = wöchentlich;
- 14T = 14-täglich;
- M = monatlich;
- 2M = zweimonatlich;
- Q = quartalsweise;
- HJ = halbjährlich;
- J = jährlich;
- S = saisonal;
- nB = nach Bedarf;
- aA = auf Abruf;
- SE = bei Schnee- oder Glätteereignis (ereignisbezogen).

Leistungen, die als „nach Bedarf“, „auf Abruf“ oder „ereignisbezogen“ gekennzeichnet sind, werden in den Leistungsverzeichnissen und im Preisblatt mit geschätzten Jahresmengen hinterlegt, damit sie kalkulierbar und wertbar sind. Diese Schätzmengen dienen ausschließlich der Angebotswertung und begründen keinen Abnahme- oder Beschäftigungsanspruch. Fällt eine regelmäßige Leistung auf einen gesetzlichen Feiertag, ist sie am nächstfolgenden Werktag nachzuholen, sofern sie nicht ohnehin arbeitstäglich zu erbringen ist.

2. Personal, Qualifikation und Auftreten

Der Auftragnehmer setzt ausschließlich zuverlässiges, körperlich geeignetes, fachlich qualifiziertes und nachweislich eingewiesenes Personal ein. Das eingesetzte Personal muss zur Erfüllung der Aufgaben und zur Verständigung mit der Auftraggeberin, der Hausverwaltung sowie den Nutzern und Mietern über ausreichende Kenntnisse der

Leistungsbeschreibung

deutschen Sprache in Wort verfügen; für verantwortliche Personen (Objektleitung) werden Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift vorausgesetzt.

Das Personal trägt während der Leistungserbringung geeignete, saubere Arbeitskleidung und ist als Beschäftigte des Auftragnehmers eindeutig erkennbar (Firmenkleidung oder Firmenausweis). Im Umgang mit Nutzern, Mietern und Dritten ist ein freundliches, zurückhaltendes und respektvolles Auftreten sicherzustellen; die jeweilige Hausordnung ist zu beachten.

Elektrische Arbeitsmittel sind nach DGUV Vorschrift 3 geprüft. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass das Personal die einschlägigen Unfallverhütungs-, Arbeitsschutz- und Hygienevorschriften beachtet, und setzt je Liegenschaft eine ausreichende Personalstärke ein, um den geschuldeten Leistungsumfang fristgerecht und in der geforderten Qualität zu erbringen.

Der Auftragnehmer strebt eine möglichst hohe Personalkontinuität je Objekt an. Ein Wechsel des regelmäßig eingesetzten Personals ist der Auftraggeberin beziehungsweise der Hausverwaltung mitzuteilen; eine sorgfältige Einarbeitung neuer Kräfte ist sicherzustellen, sodass keine Qualitätseinbußen entstehen.

3. Objektleitung und verantwortliche Ansprechperson

Der Auftragnehmer benennt der Auftraggeberin vor Leistungsbeginn eine verantwortliche Objektleitung sowie deren Vertretung als zentrale Ansprechpersonen für die Vertragsdurchführung. Die Objektleitung ist insbesondere verantwortlich für die Steuerung und Überwachung des Personaleinsatzes, die Einhaltung des geschuldeten Leistungsumfangs und der Qualitätsanforderungen, die Organisation der Vertretung, die Qualitätssicherung einschließlich Dokumentation sowie die Kommunikation mit der Auftraggeberin und der Hausverwaltung.

Die Objektleitung ist während der üblichen Geschäftszeiten erreichbar und nimmt an den von der Auftraggeberin anberaumten Objektbegehungen teil. Terminänderungen sind rechtzeitig abzustimmen.

4. Vertretungs- und Ausfallkonzept

Der Auftragnehmer gewährleistet die lückenlose Leistungserbringung auch bei Urlaub, Krankheit oder sonstigem Ausfall des regelmäßig eingesetzten Personals. Er hält hierfür eine geeignete, jederzeit aktivierbare Vertretungsregelung vor, sodass die vereinbarten Leistungen ohne Qualitäts- oder Zeitverlust fortgeführt werden.

Zeitkritische Leistungen, insbesondere der Winterdienst und der Notdienst, sind auch im Vertretungsfall uneingeschränkt und fristgerecht zu erbringen; eine Unterbrechung der übertragenen Verkehrssicherungspflichten ist ausgeschlossen. Bei länger andauerndem

Leistungsbeschreibung

Ausfall informiert der Auftragnehmer die Auftraggeberin unverzüglich über die getroffenen Vertretungsmaßnahmen.

5. Erreichbarkeit, Reaktionszeiten und Notdienst

Der Auftragnehmer gewährleistet während der üblichen Geschäftszeiten eine verlässliche Erreichbarkeit über definierte Kommunikationskanäle (Telefon und E-Mail). Für Gefahren- und Notfälle hält der Auftragnehmer eine Notdienst- beziehungsweise Bereitschaftserreichbarkeit auch außerhalb der Geschäftszeiten vor; deren Zeiten und Kanäle werden vertraglich festgelegt.

Bei festgestellten oder gemeldeten Mängeln, Störungen und Gefahrenstellen reagiert der Auftragnehmer innerhalb der vertraglich vereinbarten, gestaffelten Reaktionszeiten. Als Reaktionszeit gilt die Zeitspanne zwischen Kenntniserlangung beziehungsweise Beauftragung und dem Beginn geeigneter Maßnahmen vor Ort. Bei Gefahr im Verzug sind unverzüglich geeignete Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr einzuleiten und die Auftraggeberin beziehungsweise die Hausverwaltung zu unterrichten. Die im Angebot zugesagten Reaktionszeiten sind vertraglich verbindlich. Für den Winterdienst gelten ergänzend die in Abschnitt III Nr. 7 geregelten witterungsabhängigen Bereitschafts-, Räum- und Streuzeiten; die dortige Räum- und Streupflicht besteht ganzjährig und ist nicht auf den kalendarischen Regelzeitraum beschränkt.

6. Arbeitsmittel, Maschinen und Geräte

Der Auftragnehmer stellt sämtliche zur Erbringung der Regelleistung erforderlichen Arbeitsgeräte, Maschinen, Reinigungs- und Hilfsmittel nach dem Stand der Technik auf eigene Kosten bereit. Maschinen und Geräte, die im Rahmen der Erbringung der Regelleistung erforderlich sind, sind vom Auftragnehmer in die Objektpauschale einzukalkulieren und werden nicht gesondert vergütet.

Eine gesonderte Vergütung von Maschinen- und Geräteeinsätzen kommt ausschließlich für solche Einsätze in Betracht, die für gesondert beauftragte Sonder-/Regieleistungen über die Regelleistung hinaus erforderlich sind; der Einsatz außergewöhnlicher Spezialgeräte, die nicht zur üblichen Hausmeisterausstattung gehören (zum Beispiel Hubsteiger, Häcksler), ist nur nach vorheriger Zustimmung der Auftraggeberin auf Grundlage eines gesonderten Angebots (Nachtrag) zulässig. Strom und Wasser werden von der Auftraggeberin im erforderlichen Umfang unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der Auftragnehmer stellt sämtliche zur Leistungserbringung erforderlichen Maschinen und Geräte selbst und kalkuliert sie in die Objektpauschale bzw. die Regie-Stundenverrechnungssätze ein. Soweit an einzelnen Liegenschaften Maschinen oder Traktoren der Auftraggeberin vorhanden sind, können diese vom Auftragnehmer

Leistungsbeschreibung

mitgenutzt werden; ein Anspruch auf Bereitstellung, Instandhaltung oder eine gesonderte Vergütung besteht hieraus nicht.

7. Verbrauchsmaterialien und Streugut

Die Beschaffung und Bereitstellung von Verbrauchsmaterialien (zum Beispiel Leuchtmittel, Kleinmaterial) und von Streugut erfolgt nach den Vorgaben der Leistungsverzeichnisse. Der Aufwand für die Besorgung, Bestellung und Lieferung von Kleinmaterial ist in den Regie-Stundenverrechnungssätzen enthalten; die Materialkosten selbst werden gegen Nachweis zum Einkaufspreis erstattet.

Für den Winterdienst ist als Streugut ein salzfreies, abstumpfendes Streu-Splitt-Gemisch im 25-kg-Sack zu verwenden, das die Anforderungen des Umweltzeichens „Blauer Engel“ (DE-UZ 13, salzfreie abstumpfende Streumittel) erfüllt oder gleichwertig ist; die Anforderungen der kommunalen Satzung an das zulässige Streugut sind zu beachten. Das Streugut wird nach tatsächlichem Verbrauch zum angebotenen Sackpreis (Leistungskatalog Pos. 7.90) vergütet.

8. Zugangsmedien (Schlüssel, Transponder)

Der Auftragnehmer erhält für die ihm zugänglichen Bereiche die erforderlichen Schlüssel beziehungsweise Transponder gegen Quittung. Er hat diese sorgfältig zu verwahren, gegen Verlust und unbefugte Nutzung zu sichern und führt hierüber eine aktuelle Übersicht. Der Verlust von Zugangsmedien ist der Auftraggeberin unverzüglich zu melden. Bei Vertragsende sind sämtliche Zugangsmedien vollständig zurückzugeben; die Haftung für das Schlüsselrisiko richtet sich nach den vertraglichen Regelungen.

9. Arbeitsschutz und Verkehrssicherung

Der Auftragnehmer beachtet bei der Leistungserbringung alle einschlägigen Vorschriften des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung. Während Arbeiten, die Dritte gefährden könnten (zum Beispiel nasse Böden, Rutschgefahr, herabfallende Gegenstände), sind geeignete Sicherungsmaßnahmen zu treffen und gut sichtbare Warnhinweise aufzustellen.

Soweit dem Auftragnehmer Flächen zur Wahrnehmung von Verkehrssicherungspflichten (insbesondere im Winterdienst) übertragen werden, ergeben sich Art und Umfang der übertragenen Pflichten aus dem Vertrag, den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen, den örtlichen Gegebenheiten sowie der kommunalen Streu- und Reinigungssatzung. Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die übertragenen Verkehrssicherungspflichten jederzeit, auch im Vertretungsfall, ordnungsgemäß erfüllt werden.

Leistungsbeschreibung

10. Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Der Auftragnehmer führt die Leistungen ressourcenschonend aus. Es sind umweltverträgliche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden; bevorzugt sind Produkte mit anerkannten Umweltzeichen (zum Beispiel „Blauer Engel“ oder „EU Ecolabel“) einzusetzen. Stark umweltbelastende Inhaltsstoffe sind zu vermeiden. Abfälle sind zu vermeiden, getrennt zu sammeln und ordnungsgemäß zu entsorgen; auf eine sparsame Dosierung von Wasser, Energie und Materialien ist zu achten.

11. Datenschutz und Verschwiegenheit

Der Auftragnehmer und sein Personal sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen im Zusammenhang mit der Leistungserbringung bekannt werdenden Verhältnisse der Auftraggeberin, der Nutzer und der Mieter verpflichtet. Beim Umgang mit personenbezogenen Daten sind die Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung einzuhalten; eine Weitergabe an Dritte ist unzulässig. Die nähere vertragliche Ausgestaltung bleibt dem Vertrag vorbehalten.

12. Dokumentation, Leistungsnachweise und Berichtswesen

Der Auftragnehmer dokumentiert die erbrachten Leistungen nachvollziehbar und prüfbar. Insbesondere sind zu führen beziehungsweise vorzulegen:

- Leistungs- und Tätigkeitsnachweise sowie Regiezettel für abgerufene Zusatz- und Regiearbeiten;
- Winterdienst-Einsatzprotokolle mit Datum, Uhrzeit, betroffener Fläche, Maßnahme (Räumen/Streuen) und eingesetztem Streugut;
- Schadens-, Mängel- und Gefahrenmeldungen an die Auftraggeberin beziehungsweise die Hausverwaltung;
- Nachweise über durchgeführte Turnus- und Bedarfsleistungen;
- eine regelmäßige Leistungsbestätigung gegenüber der jeweils objektverantwortlichen Person.

Die Nachweise sind den Rechnungen beizufügen. Eine digitale Dokumentation (zum Beispiel über ein Ticket- oder Nachweissystem) ist zulässig und erwünscht. Eine Vorgabe zu einem bestimmten Dokumentationssystem erfolgt nicht; ein vom Auftragnehmer eingesetztes digitales System muss jedoch für die Auftraggeberin und die von ihr beauftragten Stellen ohne Installation und ohne zusätzliche Kosten nutzbar sein.

Leistungsbeschreibung

13. Qualitätssicherung, Kontrollrechte und Mängelmanagement

Der Auftragnehmer betreibt eine systematische Eigenüberwachung der Leistungsqualität und dokumentiert diese. Die Auftraggeberin beziehungsweise die Hausverwaltung ist berechtigt, die Leistungserbringung jederzeit zu kontrollieren, an Begehungen teilzunehmen und die Einhaltung der Qualitätsanforderungen zu überprüfen.

Festgestellte Mängel sind dem Auftragnehmer anzuzeigen; dieser hat sie innerhalb einer angemessenen Frist nachzubessern. Wiederholte oder erhebliche Mängel sowie die Verletzung zugesagter Reaktionszeiten oder von Winterdienstpflichten können vertragliche Folgen auslösen. Die Regelungen zu Leistungsstörungen, Schlechtleistung, Nachbesserung, Minderung und etwaigen Vertragsstrafen ergeben sich aus dem Vertrag.

14. Kommunikation und Schnittstellen

Die Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Auftraggeberin erfolgt grundsätzlich über die benannten Ansprechpersonen. Der Auftragnehmer stimmt sich bei Leistungen, die andere Fachfirmen oder Dritte berühren (zum Beispiel Wartung technischer Anlagen, Entsorgungsunternehmen), mit der Auftraggeberin beziehungsweise der Hausverwaltung ab und meldet erkennbare Schnittstellenprobleme.

Die kaufmännische und technische Hausverwaltung (insbesondere der Abschluss von Wartungs- und Reparaturverträgen sowie die Beauftragung von Instandsetzungsmaßnahmen) obliegt der von der Auftraggeberin beauftragten Hausverwaltung. Der Auftragnehmer beschränkt sich auf die hausmeisterlichen Kontroll-, Melde- und Ausführungstätigkeiten nach dieser Leistungsbeschreibung und beauftragt keine Fachfirmen eigenständig.

III. Beschreibung der Leistungsbereiche

Die nachstehende Beschreibung der Leistungsbereiche gilt einheitlich für alle Liegenschaften. Die objektkonkrete Ausgestaltung – insbesondere die betroffenen Flächen, der Umfang und die Häufigkeiten – ergibt sich abschließend aus den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen (Abschnitt IV).

Der Leistungskatalog beschreibt den Höchstumfang der Leistungsbereiche. Zu erbringen sind je Liegenschaft ausschließlich die nach den örtlichen Gegebenheiten einschlägigen Leistungen; nicht einschlägige Positionen – zum Beispiel Grünpflege bei Objekten ohne Grünflächen oder Aufzugsreinigung bei Objekten ohne Aufzug – entfallen für das jeweilige Objekt. Maßgeblich für den objektbezogenen Umfang sind die objektbezogenen Leistungsverzeichnisse (Abschnitt IV).

Leistungsbeschreibung

1. Allgemeine Hausmeister- und Objektbetreuung

Der Auftragnehmer überwacht den ordnungsgemäßen Gesamtzustand der Liegenschaften und nimmt die Funktion einer objektbezogenen Ansprech- und Betreuungsstelle wahr. Die allgemeine Objektbetreuung umfasst insbesondere:

- regelmäßige Sichtkontrolle des baulichen und betrieblichen Gesamtzustands der Liegenschaft einschließlich der gemeinschaftlich genutzten Innen- und Außenbereiche;
- Bedienung und Sichtkontrolle einfacher haustechnischer Einrichtungen im üblichen Hausmeisterumfang (ohne wartungspflichtige Eingriffe an technischen Anlagen);
- Beobachtung der Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit in den Gemeinschaftsbereichen sowie Hinwirken auf die Beseitigung erkennbarer Missstände;
- unverzügliche Meldung festgestellter Schäden, Mängel und Gefahrenstellen an die Auftraggeberin beziehungsweise die Hausverwaltung.

Qualitäts- und Mitwirkungsanforderung: Festgestellte Mängel und Gefahrenstellen sind innerhalb der vereinbarten Frist, bei Gefahr im Verzug unverzüglich, zu melden, zu sichern und zu dokumentieren.

2. Objektkontrollen und Kontrollgänge

Im Rahmen einfacher Hausmeisterkontrollen führt der Auftragnehmer regelmäßige Sicht- und Funktionskontrollen durch. Diese umfassen je nach Objekt insbesondere:

- Beleuchtung (allgemein, Treppenhaus, Außen- und Wegebeleuchtung) auf Funktion;
- Türen, Tore, Schließeinrichtungen und Gegensprechanlagen auf Funktion und Sicherheit;
- Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge auf Freihaltung und Funktion;
- Entwässerungseinrichtungen (Dachrinnen, Fangkörbe/Siebe, Schächte, Wassereinflüsse) auf Durchgängigkeit;
- Heizungs- und Warmwasserbereitung im Rahmen einfacher Bedienung: Sicht- und Betriebskontrolle (Betriebsdruck, augenfällige Leckagen, Stör- und Druckanzeigen);
- Wasser- und Abwasserinstallation sowie Enthärtungs- und Filteranlagen: Sichtkontrolle auf Dichtheit und Funktion;
- Schließanlage sowie Fenster- und Türmechanik auf Funktion und Sicherheit;
- soweit objektbezogen vorhanden: besondere Einrichtungen wie Aufzüge, Hebeanlagen (zum Beispiel im Waschkeller) sowie bei Tiefgaragen Tore und Belüftung auf augenfällige Auffälligkeiten.

Die konkreten Kontrollumfänge und -häufigkeiten ergeben sich aus den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen. Störungen und Auffälligkeiten sind zu melden und zu

Leistungsbeschreibung

dokumentieren; eigenständige Eingriffe in wartungspflichtige technische Anlagen sind unzulässig.

3. Gebäudereinigung innen (Unterhalts- und Treppenhausreinigung)

Die Innenreinigung umfasst die Unterhaltsreinigung der gemeinschaftlich genutzten Innenbereiche, insbesondere Treppenhäuser, Eingangs- und Aufzugsbereiche sowie Wasch-, Trocken- und Kellerflure. Sie ist nach einem objektbezogenen Reinigungsturnus auszuführen; maßgeblich sind die Häufigkeiten der objektbezogenen Leistungsverzeichnisse. Dabei werden unterschieden:

- Unterhaltsreinigung – die regelmäßige, turnusmäßige Reinigung der Flächen nach Maßgabe der Leistungsverzeichnisse;
- Sicht- und Bedarfsreinigung – die Beseitigung sichtbarer Verschmutzungen zwischen den Turnussen, insbesondere in stark frequentierten Eingangsbereichen sowie bei witterungsbedingtem Schmutzeintrag;
- periodische Grund- bzw. Intensivreinigung stärker beanspruchter oder schwer zugänglicher Bereiche, soweit in den Leistungsverzeichnissen vorgesehen.

Die Tätigkeiten umfassen je nach Objekt insbesondere:

- Kehren und feuchtes Wischen der Boden- und Treppenflächen einschließlich Podesten und Antrittsstufen;
- Reinigung und Pflege von Geländern, Handläufen sowie eloxierten/verchromten Teilen;
- Reinigung gemeinschaftlicher Türen, Briefkasten-, Klingel- und Gegensprechanlagen;
- feuchtes Abwischen von Lichtschaltern und erreichbaren Schaltflächen;
- Reinigung der Aufzugskabine einschließlich Spiegel und Bedienelemente, soweit ein Aufzug vorhanden ist;
- Entfernen von Spinnweben sowie Reinigung erreichbarer Fenstersimse und Lichtschächte;
- Reinigung der Treppenhaus- und Kellerfenster innen und außen, soweit ohne besondere Hilfsmittel (Leiter, Teleskopstange) erreichbar;
- hygienische Reinigung gemeinschaftlicher Sanitärbereiche, soweit vorhanden, einschließlich der Sanitärobjekte und gegebenenfalls des Nachfüllens von Verbrauchsmaterial, unter Verwendung getrennter, ausschließlich für diesen Bereich bestimmter Reinigungsutensilien.

Die Reinigung erfolgt mit objektgerechten, materialschonenden Reinigungsmitteln und -verfahren; für Sanitär- und sonstige Bereiche sind getrennte Reinigungsutensilien zu verwenden, um eine Keimverschleppung zu vermeiden. Die Reinigungsintensität ist dem

Leistungsbeschreibung

tatsächlichen Verschmutzungsgrad anzupassen (zum Beispiel erhöhter Schmutzeintrag bei winterlicher Witterung).

Qualitätsanforderung: Böden streifenfrei und ohne stehende Pfützen; Geländer und Handläufe griffrein; Glasflächen schlierenfrei; Sanitärbereiche hygienisch sauber und geruchsfrei; keine sichtbaren Verschmutzungen in den gereinigten Bereichen. Die Häufigkeiten ergeben sich aus den Leistungsverzeichnissen.

4. Reinigung der Gemeinschafts- und Nebenflächen

Zu reinigen sind die gemeinschaftlich genutzten Neben- und Funktionsräume, insbesondere Trocken- und Waschräume, Kellerräume und Gemeinschaftsräume. Die Leistung umfasst das Kehren und feuchte Wischen der Böden, das Sauberhalten der Zugänge sowie die Entfernung sichtbarer Verschmutzungen.

Soweit objektbezogen vorhanden, umfasst die Leistung auch die Reinigung von Garagen beziehungsweise Tiefgaragen (Bodenrinnen, Türen, Notausgänge, Zu- und Abfahrten) nach Maßgabe der Leistungsverzeichnisse. Qualitätsanforderung: besenreiner und feucht gewischter Zustand; verkehrssichere, von grobem Schmutz freie Flächen.

5. Außenanlagenreinigung

Die Außenanlagenreinigung dient der Sauberkeit und Verkehrssicherheit der zur Liegenschaft gehörenden Außenflächen und umfasst insbesondere:

- Kehren der Zufahrten, Zuwege, Freiflächen und Außenstellplätze;
- Aufnahme und ordnungsgemäße Entsorgung von Laub auf Wege-, Platz- und Verkehrsflächen, insbesondere in der Herbstperiode;
- Entfernen von Unkraut und unerwünschtem Aufwuchs an Zuwegen, Eingangs-, Pflaster- und Randbereichen;
- Herausnehmen und Reinigen der Fußroste und Schmutzfangmatten an den Eingängen einschließlich der darunterliegenden Flächen;
- Freihalten von Wassereinläufen, Gullys und Entwässerungsrinnen von grobem Schmutz und Laub;
- Beseitigung von Unrat und Abfall auf den Außenflächen;
- Grundreinigung der Verkehrs- und Belagsflächen nach Ende der Winterperiode einschließlich Aufnahme von Kehr- und Streugutresten.

Qualitätsanforderung: geh- und verkehrssichere, von Grobschmutz und Bewuchs freie Außenflächen; abflussfähige Einläufe. Pflegebedingte Verschmutzungen angrenzender Flächen sind umgehend zu beseitigen. Die Häufigkeiten ergeben sich aus den Leistungsverzeichnissen.

Leistungsbeschreibung

6. Garten- und Grünpflege

Die Garten- und Grünpflege erhält die zur Liegenschaft gehörenden Grün- und Außenanlagen in einem gepflegten, gesunden und verkehrssicheren Zustand. Sie ist nach den anerkannten Regeln der Technik, insbesondere der DIN 18919 (Entwicklungs- und Unterhaltungspflege von Grünflächen) sowie bei Gehölzarbeiten der ZTV-Baumpflege, fachgerecht und schonend auszuführen. Die Leistung umfasst je nach Objekt insbesondere:

- Mähen der Rasen- und Wiesenflächen während der Vegetationsperiode nach Maßgabe der Wuchshöhe einschließlich Aufnahme und ordnungsgemäßer Entsorgung des Schnittguts; sauberes Bearbeiten (Ausschlingen) von Baumscheiben, Gebäudekanten und Einbauten (zum Beispiel Schilder, Poller, Hydranten, Zäune, Kantsteine) mit dem Freischneider, im Stammfußbereich der Bäume besonders schonend zur Vermeidung von Rindenverletzungen;
- bedarfsgerechte Pflege der Rasen- und Wiesenflächen (zum Beispiel Vertikutieren, Entfernen von Moos, Düngung) sowie Entfernen von Unkraut, abgestorbenen Pflanzteilen, Fremdaufwuchs und Gehölzsämlingen einschließlich der Wurzeln;
- Bewässern der Grün- und Pflanzflächen sowie witterungsabhängiges Auf- und Absperren der Gartenwasserhähne einschließlich Frostschutz;
- Pflege der Beet- und Pflanzflächen: regelmäßiges Lockern mit an die Pflanzenart angepasster Bearbeitungstiefe, Freihalten von Unkraut, Steinen und Fremdstoffen, bedarfsgerechte Düngung;
- Hecken-, Strauch- und Gehölzpflege: fachgerechtes Zuschneiden und In-Form-Halten, Entfernen trockener, abgestorbener oder beschädigter Triebe sowie von Fremdbewuchs und Gehölzsämlingen einschließlich der Wurzeln;
- Baumpflege im erreichbaren Umfang: Zurückschneiden von Seiten- und Bodentrieben sowie einfacher Auslichtungsschnitt, soweit ohne Hubarbeitsbühne und ohne Baumpflegerqualifikation möglich; Schnittflächen über drei Zentimeter Durchmesser sind sauber nachzuschneiden. Weitergehende Baumpflege- und Fällarbeiten sind nicht Bestandteil der Grundleistung und werden gesondert beauftragt;
- Entkrautung der Pflaster-, Weg- und Belagsflächen: Entfernen von Unkraut und Fremdbewuchs in den Fugen einschließlich der Wurzeln (mechanisch oder thermisch), sodass ein erneutes Durchwachsen verhindert wird;
- Beseitigung und ordnungsgemäße Entsorgung von Schnittgut und Laub aus der Regel-Grünpflege sowie Entfernen von Unrat aus den Grünflächen bei jedem Pflegegang.

Der Einsatz chemischer Unkrautvernichtungs- und Pflanzenschutzmittel (Herbizide, Pestizide) ist unzulässig; die Unkraut- und Aufwuchsbekämpfung erfolgt mechanisch oder thermisch. Bei allen Hecken-, Strauch- und Gehölzschnittmaßnahmen sind die

Leistungsbeschreibung

artenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere § 39 des Bundesnaturschutzgesetzes, zu beachten; ein auf den Stock setzender oder stark zurückschneidender Gehölz- und Heckenschnitt ist im Zeitraum vom 1. März bis 30. September unzulässig. Vor Schnittmaßnahmen sind die betroffenen Bereiche auf brütende Vögel zu kontrollieren; bei Feststellung sind die Arbeiten dort auszusetzen und der Auftraggeberin zu melden.

Vor Mäh- und Freischneidearbeiten im Bereich bodentiefer Fenster und Glasflächen ist deren Unversehrtheit zu kontrollieren; festgestellte Schäden sind unverzüglich anzuzeigen. Erforderliche Verkehrssicherungs- und Absperurmaßnahmen trifft der Auftragnehmer eigenständig; pflegebedingte Verschmutzungen angrenzender Verkehrsflächen sind umgehend zu beseitigen.

Die Beseitigung und Entsorgung von Schnittgut und Laub aus der Regel-Grünpflege ist Bestandteil der Grundleistung (Objektpauschale). Eine darüber hinausgehende Sonderentsorgung größerer Mengen wird gesondert nach dem Preisblatt vergütet. Qualitätsanforderung: vitaler, gepflegter Gesamteindruck; frei gehaltene Wege und Verkehrsflächen; fachgerechter, schonender Schnitt nach den anerkannten Regeln der Technik.

7. Winterdienst

Der Winterdienst umfasst die maschinelle und manuelle Räumung von Schnee und Eis sowie die Glättebekämpfung auf den unter Benutzung stehenden Verkehrsflächen, Wegen und Gehwegen, den Zuwegen, Eingangsbereichen, Außentreppen und Rampen nach Maßgabe der objektbezogenen Leistungsverzeichnisse, der örtlichen Gegebenheiten und der kommunalen Streu- und Reinigungssatzung. Die Leistung umfasst insbesondere:

- kontinuierliche, witterungsabhängige Beobachtung der Wetterlage und eigenverantwortliche Prüfung des Einsatzerfordernisses;
- rechtzeitiges Räumen von Schnee auf den übertragenen Flächen innerhalb der nach der Satzung vorgegebenen Zeiten;
- Glättebekämpfung durch Streuen mit salzfreiem, abstumpfendem Streugut (Blauer Engel DE-UZ 13 oder gleichwertig), soweit die Satzung nichts anderes vorgibt;
- Durchführung von Kontrollgängen bei Schnee- und Eisglätte sowie Einleitung erforderlicher Nachstreu- und Nachräummaßnahmen;
- Lagerung des Räumguts so, dass der Verkehr nicht gefährdet wird, sowie Freihalten von Abflussrinnen, Hydranten, Einläufen und Fußgängerüberwegen;
- lückenlose Protokollierung jedes Einsatzes (Datum, Beginn und Ende, betroffene Fläche, Maßnahme sowie Art und Menge des verwendeten Streuguts);
- Entfernen des Streuguts nach längeren schneefreien Perioden sowie am Ende der Winterperiode.

Leistungsbeschreibung

7.1 Witterungsbedingte Räum- und Streupflicht und Regelzeitraum

Die Räum- und Streupflicht ist witterungsbedingt und besteht ganzjährig, unabhängig von einem kalendarischen Zeitraum. Sie greift bei jedem Eintritt von Schnee- oder Glättegefahr (Schnee-, Reif- oder Eisglätte). Für die Vergütung wird ein Regelzeitraum (Wintersaison) vom 15. Oktober bis 30. April festgelegt. Sämtliche witterungsbedingten Räum- und Streueinsätze innerhalb dieses Regelzeitraums sind mit der Winterdienst-Saisonpauschale abgegolten, unabhängig von Anzahl und Häufigkeit der Einsätze.

Tritt außerhalb des Regelzeitraums Schnee- oder Glättegefahr auf, besteht dieselbe Räum- und Streupflicht mit denselben Bereitschafts- und Reaktionszeiten. Diese Einsätze werden über die Position Winterdienst-Einzeleinsatz (Leistungskatalog Pos. 7.20) gesondert vergütet. Eine Ablehnung, Einschränkung oder Verzögerung des Winterdienstes unter Hinweis auf den Ablauf oder den Nichtbeginn des Regelzeitraums ist ausgeschlossen; die übertragene Verkehrssicherungspflicht gilt durchgehend.

7.2 Räum- und Streuzeiten, Bereitschaft und Reaktionszeit

Die Räum- und Streuzeiten richten sich nach der Reinhaltungs-, Reinigungs- und Sicherungsverordnung der Stadt Fürstenfeldbruck: Die zu sichernden Flächen sind an Werktagen ab 7:00 Uhr, an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen ab 8:00 Uhr von Schnee zu räumen und bei Glätte mit abstumpfenden Stoffen zu bestreuen oder das Eis zu beseitigen; die Maßnahmen sind bis 20:00 Uhr so oft zu wiederholen, wie es zur Abwehr von Gefahren für Leben, Gesundheit und Eigentum erforderlich ist. Der Auftragnehmer hält hierfür eine witterungsabhängige Kontroll- und Einsatzbereitschaft vor und stellt sicher, dass die übertragenen Flächen zu den vorgenannten Zeiten geräumt und gestreut sind.

Bei einsetzendem Schneefall oder eintretender Glätte außerhalb dieser Zeiten oder außerhalb des Regelzeitraums nimmt der Auftragnehmer den Räum- und Streudienst unverzüglich auf, längstens innerhalb der im Angebot zugesagten Reaktionszeit. Als Streumittel ist ein abstumpfendes Streu-Splitt-Gemisch zu verwenden; Auftausalz ist grundsätzlich unzulässig und darf nur bei besonderer Glättegefahr (zum Beispiel an Treppen oder bei starken Steigungen) eingesetzt werden.

Objektbezogene Einschränkungen des Winterdienstumfangs (zum Beispiel auf bestimmte Flächen begrenzte Räum- und Streupflicht, vgl. Klosterstraße 5) sind den objektbezogenen Leistungsverzeichnissen zu entnehmen. Qualitätsanforderung: fristgerechte Herstellung der Verkehrssicherheit innerhalb der vorgenannten Zeiten; nachweisbare, lückenlose Dokumentation jedes Einsatzes.

Leistungsbeschreibung

8. Müllmanagement

Das Müllmanagement gewährleistet einen sauberen und ordnungsgemäßen Zustand der Müllplätze sowie die geordnete Bereitstellung der Abfallbehälter. Die Leistung umfasst insbesondere:

- Auskehren und Sauberhalten der Müllplätze, Müllräume und Tonnenhäuschen;
- Bereitstellung der Müllbehälter zum Abfuhrtermin und Rückstellung nach der Leerung gemäß Abfuhrkalender (Bio-, Rest-, Papier- und Wertstofftonne);
- Überwachung der Müllbeseitigung und der ordnungsgemäßen Mülltrennung sowie Meldung von Fehlbefüllungen und Missständen;
- bedarfsweise Reinigung der Sammelstellen und Behälter bei Verschmutzung sowie einfache Maßnahmen zur Sauberkeit, Geruchsvermeidung und Schädlingsprävention;
- Sauberhalten des unmittelbaren Umfelds der Sammelstellen.

Qualitätsanforderung: rechtzeitige Bereitstellung vor dem jeweiligen Abfuhrtermin gemäß Abfuhrkalender; geruchs- und abfallfreier Zustand der Müllplätze.

9. Kleinreparaturen und einfache Instandhaltung

Im Rahmen einfacher Instandhaltung erbringt der Auftragnehmer kleinere Tätigkeiten, die ohne besondere handwerkliche Qualifikation und ohne Eingriff in wartungspflichtige Anlagen möglich sind, insbesondere:

- Auswechseln von Leuchtmitteln (Material gesondert nach Nachweis);
- Prüfen und Nachfüllen des Wasserdrucks der Heizungsanlage sowie Entlüften von Heizkörpern im einfachen Umfang;
- Spülen der Wasserfilter im Heizungsraum und Nachfüllen der Enthärtungsanlage im einfachen Umfang (Material nach Nachweis);
- Reinigung von Dachrinnen, Fallrohren, Fangkörben und Sieben im erreichbaren Umfang (ohne Hubarbeitsbühne);
- kleinere Befestigungen, Justierungen und Ausbesserungen.

Genehmigungspflichtige oder über die einfache Instandhaltung hinausgehende Arbeiten sind von den Kleinleistungen abzugrenzen und nur nach vorheriger Zustimmung der Auftraggeberin als Sonder-/Regieleistung zulässig. Die Beauftragung von Fachfirmen obliegt der Hausverwaltung.

10. Notdienst und Bereitschaft

Der Auftragnehmer hält eine Notdienst- beziehungsweise Bereitschaftserreichbarkeit für Gefahren- und Störfälle vor. Bei Gefahr im Verzug leitet er unverzüglich geeignete Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr und Schadensbegrenzung ein und berichtet der

Leistungsbeschreibung

Auftraggeberin beziehungsweise der Hausverwaltung. Die Notdienstzeiten und -kanäle werden vertraglich festgelegt; die Vergütung erfolgt nach den Vorgaben des Preisblatts.

11. Sonderleistungen und Regiearbeiten

Leistungen, die über den im Leistungsverzeichnis beschriebenen Umfang hinausgehen, werden nur nach vorheriger Zustimmung der Auftraggeberin als Sonder- oder Regieleistung erbracht und auf Grundlage der angebotenen Stundenverrechnungsbeziehungsweise Einheitssätze abgerechnet. Hierzu zählen insbesondere Regiearbeiten nach Einzelabruf, die Sonderentsorgung größerer Mengen (zum Beispiel Sperrmüll) sowie der Einsatz außergewöhnlicher Spezialgeräte nach Maßgabe des Preisblatts.

IV. Objektbezogene Leistungsverzeichnisse

1. Systematik und Preislogik der Leistungsverzeichnisse

Für die ausgeschriebenen Liegenschaften liegen keine flächen- oder mengenbezogenen Angaben (z. B. Quadratmeter, laufende Meter, Stückzahlen) vor; solche Angaben können von der Auftraggeberin auch nicht beigestellt werden. Die Leistungsverzeichnisse beschreiben daher den geschuldeten Leistungsumfang qualitativ und tätigkeitsbezogen mit verbindlichen Ausführungsrhythmen, Mindestanforderungen und Dokumentationspflichten.

Die Preisbildung erfolgt vor diesem Hintergrund objektbezogen als Pauschale und nicht über flächenbezogene Einheitspreise. Der Bieter kalkuliert die wiederkehrenden Grundleistungen je Liegenschaft als monatliche Objektpauschale und den Winterdienst je Liegenschaft als Saisonpauschale. Ergänzend werden die variablen, nicht regelmäßig anfallenden Leistungen (z. B. Regie-, Notdienst-, Maschinen-, Streugut- und Entsorgungsleistungen) über Einheits- bzw. Stundenverrechnungssätze kalkuliert, die zum Zweck der Wertung mit einheitlich vorgegebenen Schätzmengen hinterlegt werden.

Die Vergleichbarkeit der Angebote wird dadurch sichergestellt, dass alle Bieter denselben, abschließend beschriebenen Leistungsumfang je Objekt bepreisen und für die variablen Positionen dieselben Schätzmengen zugrunde legen. Die Schätzmengen dienen ausschließlich der Angebotswertung und begründen keinen Abnahme- oder Beschäftigungsanspruch.

Selbstbesichtigung: Da der Aufwand mangels Mengenangaben durch den Bieter eigenverantwortlich einzuschätzen ist und die Liegenschaften sowie ihre Außenanlagen öffentlich einsehbar sind, ist eine freiwillige Selbstbesichtigung jederzeit möglich. Eine organisierte Ortsbesichtigung findet nicht statt. Mit Abgabe des Angebots bestätigt der Bieter, sich über die örtlichen Verhältnisse und den daraus resultierenden Leistungsaufwand hinreichend informiert zu haben.

Leistungsbeschreibung

2. Konsolidierter Leistungskatalog (Grundleistungen je Objekt)

Der nachstehende Leistungskatalog gilt – vorbehaltlich der objektbezogenen Besonderheiten nach Nr. 3 – einheitlich für jede Liegenschaft. Er beschreibt die mit der monatlichen Objektpauschale abgegoltenen Grundleistungen (Kennzeichnung „G“) sowie die gesondert zu vergütenden Sonder-/Bedarfsleistungen (Kennzeichnung „S“). Die Ausführungsrhythmen folgen der Legende aus Abschnitt II Nr. 1.

Pos.	Leistungsbereich	Konkrete Tätigkeit	Rhythmus	Abrechnungsart	G/S	Mindestanforderung / Dokumentation
1.10	Objektbetreuung	Sichtkontrolle Gesamtzustand, Mängel- und Gefahrenmeldung	W	Objektpauschale	G	Mängel binnen vereinbarter Frist gemeldet; Meldeprotokoll
2.10	Objektkontrolle	Sicht-/Funktionskontrolle Beleuchtung, Türen, Tore, Schließeinrichtungen	W	Objektpauschale	G	Auffälligkeiten dokumentiert/gemeldet
2.20	Objektkontrolle	Kontrolle Flucht- und Rettungswege, Notausgänge	W	Objektpauschale	G	Freihaltung geprüft; Mangel gemeldet
2.30	Objektkontrolle	Kontrolle Entwässerung (Dachrinnen, Fängkörbe/Siebe, Schächte)	M	Objektpauschale	G	frei von grobem Schmutz; Mangel gemeldet
2.40	Objektkontrolle	Kontrolle besonderer Einrichtungen (Hebeanlage, Aufzug, TG-Tore/Belüftung) – soweit vorhanden	M	Objektpauschale	G	Sichtkontrolle dokumentiert; Störung gemeldet
3.10	Innenreinigung	Treppenhaus/Kellerflur: Böden kehren und feucht wischen	W	Objektpauschale	G	streifenfrei, keine stehenden Pfützen
3.20	Innenreinigung	Geländer/Handläufe abwischen	W	Objektpauschale	G	griffrein sauber
3.30	Innenreinigung	Brief-kasten-/Klingelanlage, Lichtschalter feucht reinigen	W	Objektpauschale	G	sichtbar sauber
3.40	Innenreinigung	Spinnweben entfernen	M	Objektpauschale	G	sichtbar frei
3.50	Innenreinigung	Treppenhaus-/Kellerfenster (soweit ohne Hilfsmittel erreichbar)	HJ	Objektpauschale	G	schlierenfrei
4.10	Gemeinschaftsflächen	Keller-/Trocken-/Waschräume, Gemeinschaftsräume feucht reinigen	M	Objektpauschale	G	besenrein und feucht gewischt
4.20	Gemeinschaftsflächen	Garage/Tiefgarage (Bodenrinnen, Türen, Zu-/Abfahrten) – soweit vorhanden	M	Objektpauschale	G	verkehrssicher, frei von grobem Schmutz
5.10	Außenreinigung	Zufahrten, Freiflächen, Außenstellplätze kehren	W	Objektpauschale	G	geh-/verkehrssicher
5.20	Außenreinigung	Unkraut an Zuwegen/Eingangsbereich entfernen	nB	Objektpauschale	G	Zuwege frei
5.30	Außenreinigung	Fußroste/Schmutzfangmatten herausnehmen und reinigen	M	Objektpauschale	G	sauber, Schmutz darunter entfernt
5.40	Außenreinigung	Wassereinläufe/Gullys von grobem Schmutz freihalten	M	Objektpauschale	G	abflussfähig
6.10	Grünpflege	Bewässern; Gartenwasserhähne witterungsabhängig auf-/absperren	S	Objektpauschale	G	bedarfsgerecht; Frostschutz beachtet
6.20	Grünpflege	Unkrautentfernung in Grün-/Beetflächen	S	Objektpauschale	G	gepflegter Gesamteindruck
6.30	Grünpflege	Hecken/Sträucher/Bäume schneiden (ohne Höhenarbeit/Baumpflegerqualifikation)	J	Objektpauschale	G	fachgerechter Schnitt
6.40	Grünpflege	Rasen mähen (Saison)	S	Objektpauschale	G	gepflegt; Wege frei

Leistungsbeschreibung

Pos.	Leistungsbereich	Konkrete Tätigkeit	Rhythmus	Abrechnungsart	G/S	Mindestanforderung / Dokumentation
6.90	Grünpflege	Beseitigung und Entsorgung von Schnittgut und Laub aus der Regel-Grünpflege	nB	Objektpauschale	G	Flächen frei; ordnungsgemäße Entsorgung
7.10	Winterdienst	Räumen und Streuen der definierten Flächen bei Schnee/Glätte im Regelzeitraum (15.10.–30.4.)	SE	Saisonpauschale	G	Verkehrssicherheit gem. RRSV-Zeiten; Einsatzprotokoll
7.20	Winterdienst	witterungsbedingter Einsatz außerhalb des Regelzeitraums (vor 15.10. / nach 30.4.)	SE	Einheitspreis je Einsatz	S	binnen Reaktionszeit; Einsatzprotokoll
7.30	Winterdienst	Streugutentfernung nach schneefreien Perioden bzw. Saisonende	S	Saisonpauschale	G	Rückstände beseitigt
7.90	Winterdienst	Streugut: Streu-Splitt-Gemisch im 25-kg-Sack (Blauer Engel o. glw.)	nB	Einheitspreis je Sack	S	Lieferbeleg/Nachweis
8.10	Müllmanagement	Müllplätze/Müllräume auskehren und sauber halten	W	Objektpauschale	G	geruchs-/abfallfrei
8.20	Müllmanagement	Tonnen nach Abfuhrplan bereitstellen/zurückstellen	nB	Objektpauschale	G	rechtzeitig vor Abfuhr; Abfuhrkalender
8.30	Müllmanagement	Überwachung Müllbeseitigung und Mülltrennung	W	Objektpauschale	G	Fehlwürfe gemeldet
9.10	Kleinreparatur	Leuchtmittel wechseln (Material gesondert)	nB	Regie + Material	S	funktionsfähig; Regiezettel
9.20	Kleinreparatur	Heizung Wasserdruck prüfen/nachfüllen (einfacher Umfang)	nB	Regie	S	Druck im Sollbereich; Regiezettel
10.10	Notdienst	Rufbereitschaft und Sofortmaßnahme bei Gefahr im Verzug	aA	Einheitspreis je Stunde (Notdienst)	S	Erreichbarkeit eingehalten; Einsatzbericht
11.10	Sonderleistung	Regiearbeiten Hausmeister (nach Freigabe; inkl. üblicher Standardgeräte)	aA	Stundenverrechnungssatz	S	nur nach Freigabe; Regiezettel
11.20	Sonderleistung	Regiearbeiten Reinigung (nach Freigabe; inkl. üblicher Standardgeräte)	aA	Stundenverrechnungssatz	S	nur nach Freigabe; Regiezettel
11.30	Sonderentsorgung	Sonderentsorgung Personal und Transport (inkl. Fahrtkosten) – Pauschale bis 500 kg	aA	Pauschale je Vorgang	S	Entsorgungs-/Wiegenachweis
11.40	Sonderentsorgung	Sonderentsorgung Personal und Transport (inkl. Fahrtkosten) – Pauschale über 500 kg	aA	Pauschale je Vorgang	S	Entsorgungs-/Wiegenachweis
11.50	Sonderentsorgung	Entsorgungs-/Annahmegebühren (Deponie) zu Pos. 11.30/11.40	aA	auf Nachweis (durchlaufend)	S	Beleg/Wiegenachweis

Legende Abrechnungsart: Objektpauschale = mit der monatlichen Objektpauschale abgegolten; Saisonpauschale = mit der Winterdienst-Saisonpauschale abgegolten; Einheitspreis/Stundenverrechnungssatz/Regie = gesondert nach tatsächlichem Anfall und Schätzmenge vergütet. Legende G/S: G = Grundleistung, S = Sonder-/Bedarfsleistung.

3. Objektübersicht und objektbezogene Besonderheiten

Der Leistungskatalog nach Nr. 2 ist für jede der nachstehenden Liegenschaften zu erbringen. Die monatliche Objektpauschale (Grundleistungen) und die Winterdienst-Saisonpauschale sind im Preisblatt je Objekt gesondert anzugeben. Die nachstehenden objektbezogenen Angaben dienen der Orientierung des Bieters; maßgeblich für die

Leistungsbeschreibung

Kalkulation ist die eigenverantwortliche Einschätzung des Leistungsaufwands. Objektspezifische Besonderheiten sind vom Bieter in der Objektpauschale zu berücksichtigen.

Liegenschaft	Einheiten	Wohnfl. m²	Baujahr / Heizung	Objektbezogene Besonderheiten
Klosterstraße 5	3 WE + 4 Büro	338,86	1972 / Gas	unsaniert; Garagenabfahrt; Winterdienst nur direkt vor Eingang und Garagenabfahrt – übrige Flächen durch städtischen Bauhof (Zufahrt Schwimmbad)
Parsevalstraße 4	12 WE	670,33	2017 / Passivhaus	Aufzug; Tiefgarage; Brandschutztüren; EOF-geförderte Wohnungen; Wärmeversorgung über Lilienthalstraße 1 (Nachbarobjekt)
Fürstenfeld 6/6a (Museum) – „66a“	2 Gewerbe	1289,17	–	Museumsnutzung; gemischte Innenstadtlage
Fürstenfeld 6b, 7a, 7b, 7d, 8 (Westflügel)	7 WE + 13 Gewerbe	2189,81	–	gemischte Wohn-/Gewerbenutzung; größtes Objekt der Innenstadtgruppe
Fürstenfeld 7/7e (Kunsthaus) – „77e“	3 Gewerbe	940,86	–	Kunsthaus-Nutzung
Fürstenfeld 7c (Klosterstüberl)	2 Gewerbe	360,42	–	Gastronomienutzung
Lilienthalstraße 1	9 WE	371,12	1955 / Gas	teils unsaniert; Heizzentrale versorgt auch Parsevalstraße 4; liegt direkt neben Parsevalstraße 4
Schwabenstraße 10/12	14 WE	682,22	1955 / Gas	teils unsaniert; zwei Hauseingänge (Nr. 10 und Nr. 12)
Kronprinz-Rupprecht-Straße 6–8–10	19 WE	909,83	1955 / Gas	teils unsaniert; mehrere Hauseingänge; Hausmeister-LV umfasst Nr. 6-8-10 (Nr. 12 nicht im LV); Hebeanlage im Waschkeller
Flurstraße 49 – Bereich Feuerwache (Feuerwache II)	Feuerwache	1369,18 (gesamt)	2022 / Wärmepumpe	Aufzug; Feuerlöscher-Prüfung; mietpreisgebunden; gemeinsame Außen-/Verkehrsflächen mit Bereich Wohnen; für die Feuerwache bestehen Zugangsbeschränkungen (Zutritt nach Abstimmung mit der Auftraggeberin)
Flurstraße 49 – Bereich Wohnen / Mieter	8 WE	(in 1369,18)	2022 / Wärmepumpe	Aufzug; gemeinsame Außen-/Verkehrsflächen mit Bereich Feuerwache (nur einmal zu kalkulieren)

Die objektbezogenen Angaben beruhen auf Unterlagen der Auftraggeberin und dienen der Orientierung. Die Spalte „Einheiten“ dient nur der Orientierung über Größe und Nutzungsart; sie ist keine Mengenvorgabe für die Reinigung. Soweit einzelne Positionen des Leistungskatalogs (Nr. 2) für ein Objekt mangels entsprechender Einrichtung nicht einschlägig sind (z. B. Aufzug, Tiefgarage, Hebeanlage), entfällt die jeweilige Position für dieses Objekt; dies ist bei der Kalkulation der Objektpauschale zu berücksichtigen. Bei der Liegenschaft Klosterstraße 5 ist der eingeschränkte Winterdienstumfang zu beachten.

Die nachstehende Leistungsblock-Matrix weist je Liegenschaft die einschlägigen Leistungsbereiche aus; sie wurde anhand der objektbezogenen Leistungsverzeichnisse der Auftraggeberin erstellt. Die allgemeine Objektbetreuung, die Objektkontrollen (einschließlich der objektbezogenen Anlagenkontrollen wie Hebeanlage, Entwässerung und Heizung) sowie der Notdienst gelten für alle Liegenschaften und sind nicht gesondert ausgewiesen.

Leistungsbeschreibung

Liegenschaft	Innen- /Treppen- haus	Außen- reinigung	Grün- pflege	Winter- dienst	Müll	Anmerkung
Klosterstraße 5	X	X	X	X*	X	* Winterdienst nur Eingang + Garagenabfahrt; Garage (Bodenrinnen/Tore)
Parsevalstraße 4	X	X	X	X	X	Aufzug (Kabinenreinigung); Tiefgarage
Fürstenfeld 6/6a (Museum)	–	X	X	X	X	Denkmal; innen nur Rundgang/Kontrolle (keine Reinigung)
Fürstenfeld 6b–8 (Westflügel)	X	X	–	X	X	Denkmal; Aufzug; keine Grünpflege
Fürstenfeld 7/7e (Kunsthhaus)	–	–	–	–	X	Denkmal; nur Müll + Anlagenkontrolle
Fürstenfeld 7c (Klosterstüberl)	–	X	–	X	X	Gastronomie; nur Außen/Winter/Müll + Heizungskontrolle
Lilienthalstraße 1	X	X	X	X	X	voller Leistungsumfang
Schwabenstraße 10/12	X	X	X	X	X	zwei Hauseingänge
Kronprinz-Rupprecht-Straße 6–8–10	X	X	X	X	X	Nr. 12 nicht im LV
Flurstraße 49 – Feuerwehr	–	X	X	X	X	Aufzug; innen nur Rundgang/Kontrolle; Zugang Feuerwache
Flurstraße 49 – Wohnen	X	X	X	X	X	Innenreinigung 8 WE; Außenflächen gemeinsam mit Feuerweh

Legende: X = Leistungsbereich für das Objekt einschlägig; – = nicht Bestandteil des Objekt-Leistungsverzeichnisses. Bei den Sondernutzungsobjekten der Anlage Fürstenfeld (Museum, Kunsthhaus, Klosterstüberl) und der Feuerwache II entfällt die Innenreinigung der Nutzflächen; innen wird lediglich ein Kontrollrundgang erbracht. Das Kunsthhaus (Fürstenfeld 7/7e) umfasst nach dem Objekt-LV ausschließlich Müllmanagement und Anlagenkontrolle. Die Außen-, Grün- und Winterdienstflächen der Liegenschaft Flurstraße

Leistungsbeschreibung

49 werden von den Bereichen Feuerwehr und Wohnen gemeinsam genutzt und sind nur einmal zu kalkulieren.

4. Objektbezogene Preisstruktur und variable Positionen

Die Preisbildung gliedert sich in objektbezogene Pauschalen und vertragsweit geltende variable Positionen. Die vollständige Preisaufgliederung erfolgt im gesonderten Preis- und Kalkulationsblatt; die nachstehende Übersicht beschreibt die Systematik.

4.1 Objektbezogene Pauschalen (je Liegenschaft)

- Monatspauschale Grundleistungen je Liegenschaft – deckt alle als „Objektpauschale/G“ gekennzeichneten Positionen des Leistungskatalogs ab (Hausmeister-/Objektbetreuung, Kontrollgänge, Innenreinigung, Gemeinschafts- und Außenreinigung, Grünpflege-Routine einschließlich Entsorgung von Schnittgut und Laub aus der Regelpflege, Müllmanagement) sowie alle für die Regelleistung erforderlichen Maschinen und Geräte;
- Saisonpauschale Winterdienst je Liegenschaft – deckt sämtliche witterungsbedingten Räum- und Streueinsätze im Regelzeitraum (15. Oktober bis 30. April) einschließlich Streugutentfernung ab, unabhängig von Anzahl und Häufigkeit der Einsätze (ohne Streugutmaterial; Einsätze außerhalb des Regelzeitraums werden gesondert nach Pos. 7.20 vergütet).

4.2 Vertragsweite variable Positionen (mit Schätzmengen)

Die folgenden Positionen werden einmalig für den Gesamtvertrag mit Einheits-, Stundenverrechnungs- bzw. Pauschalsätzen angeboten und zur Wertung mit den vorgegebenen Schätzmengen multipliziert. Die Schätzmengen sind unverbindliche Wertungsgrößen:

Pos.	Variable Leistung	Einheit	Schätzmenge p. a.
11.10	Regiestunde Hausmeister (inkl. Standardgeräte)	je Stunde	200 h
11.20	Regiestunde Reinigung (inkl. Standardgeräte)	je Stunde	75 h
10.10	Notdienst	je Stunde	50 h
7.20	Winterdienst-Einzeleinsatz	je Einsatz	8
7.90	Streugut (Streu-Splitt, 25-kg-Sack)	je Sack	40

Leistungsbeschreibung

Pos.	Variable Leistung	Einheit	Schätzmenge p. a.
11.30	Sonderentsorgung Personal + Transport, bis 500 kg	je Vorgang (Pauschale)	3
11.40	Sonderentsorgung Personal + Transport, über 500 kg	je Vorgang (Pauschale)	2
11.50	Entsorgungs-/Annahmegebühren (Deponie)	auf Nachweis	durchlaufend – nicht gewertet

Die in der vorstehenden Tabelle angegebenen Schätzmenen sind unverbindliche Wertungsgrößen und begründen keinen Abnahme- oder Beschäftigungsanspruch. Maschinen- und Geräteeinsätze sowie der Aufwand für die Besorgung von Kleinmaterial sind in den Objektpauschalen bzw. den Regie-Stundenverrechnungssätzen enthalten und bilden keine eigenen Positionen; außergewöhnliche Spezialgeräte sind nur als Nachtrag zulässig (Abschnitt II Nr. 6). Fahrtkosten sind in den Pauschalen der Positionen 11.30 und 11.40 enthalten. Die Entsorgungs- und Annahmegebühren (Pos. 11.50) werden als durchlaufende Kosten gegen Nachweis erstattet und sind nicht Bestandteil der gewerteten Preise.