

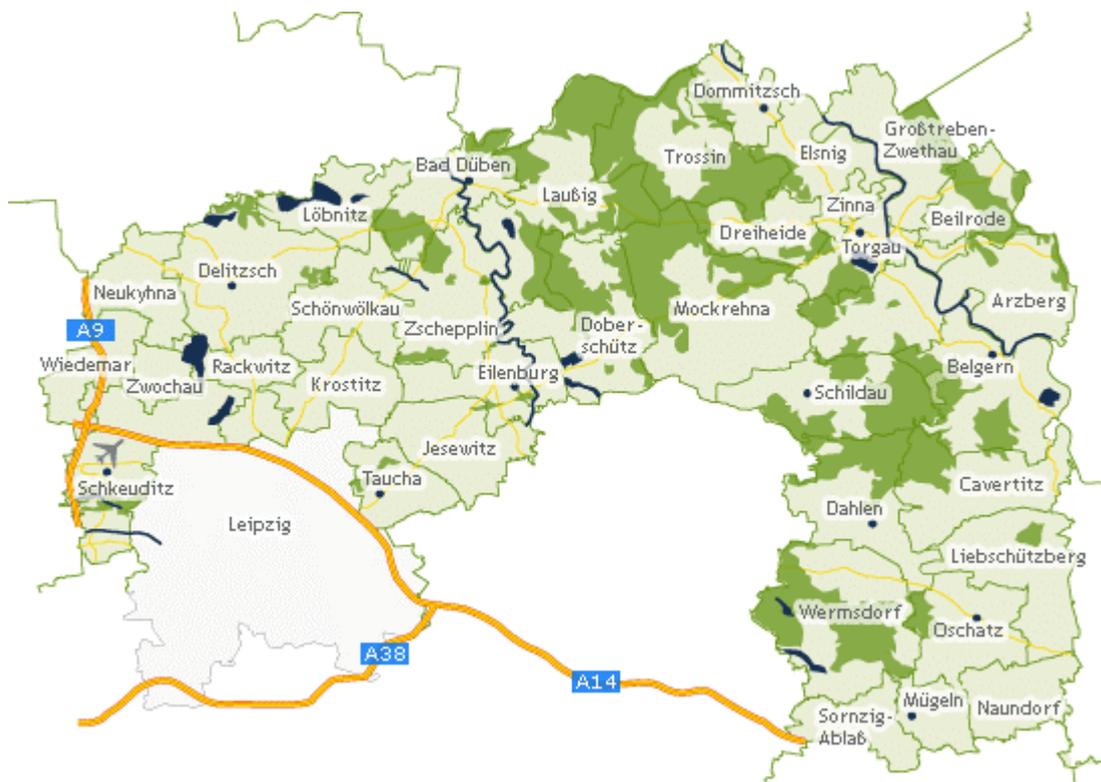
Anhang 1 zum Dienstleistungsvertrag über Facility Services

# LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für die

Vergabe von Leistungen

Facility Management Dienstleistungen „Hausmeisterdienste“



**Auftraggeber**

Landkreis Nordsachsen

Schloßstraße 27

04860 Torgau

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Anlagenverzeichnis.....</b>	<b>3</b>
<b>1            <b>Allgemeine Hinweise zur Ausschreibung .....</b></b>	<b>4</b>
1.1           Übersicht des zu bewirtschaftenden Portfolios .....	4
1.2           Objekt- und Leistungszeiten .....	5
1.3           Anforderungen an das Betriebspersonal / Personalkonzept.....	5
1.3.1         Personelle Voraussetzungen.....	5
1.3.2         Materiell-technische Voraussetzungen .....	6
1.4           Betreiberverantwortung, Normen und Richtlinien .....	6
1.5           Abrechnung und Vergütung der Leistungen.....	7
1.5.1         Ausgeschriebene Leistungen .....	7
1.5.2         Zusätzliche Leistungen mit gesonderter Vergütung.....	7
<b>2            <b>Einmalige Leistungen .....</b></b>	<b>7</b>
2.1           Einmalige Leistungen zur Startphase.....	7
2.2           Einmalige Leistungen vor Vertragsende / Überleitung nach Vertragsbeendigung .....	8
<b>3            <b>Hausmeisterdienste .....</b></b>	<b>8</b>
3.1           Allgemeine und personelle Anforderungen .....	8
3.2           Dokumentation und Berichtswesen .....	8
3.3           Leistungsumfang .....	9
3.3.1         A) Grundleistungen.....	9
3.3.2         B) Außenflächenreinigung.....	13
3.3.3         C) Grünflächenpflege .....	14
3.3.4         D) Winterdienst.....	15
<b>4            <b>Stundenverrechnungssätze und Zuschläge .....</b></b>	<b>16</b>
<b>5            <b>HINWEISE ZUR LEISTUNGSBESCHREIBUNG .....</b></b>	<b>16</b>

## **ANLAGENVERZEICHNIS**

- Anlage 1 Liegenschaftsverzeichnis (Portfolio-Übersicht)
- Anlage 2 Leistungsprogramm der Hausmeister-, Haustechnikerdienste einschließlich der Objektdaten-Übersichten
- Anlage 3 Veranstaltungskalender 2024 / 2025 für das Schloss „Hartenfels“ in Torgau
- Anlage 4 Kurzprotokolle über die Nutzung der Sporthalle (Hallenbuch) – Muster und Vorlage Hallenbelegungsplan exemplarisch
- Anlage 5 Übersicht der denkmalpflegerischen Tätigkeiten – Schloss „Hartenfels“ Torgau
- Anlage 6 Kalkulation der Stundenverrechnungssätze und Zuschläge (*vom Bieter auszufüllen!*)
- Anlage 7 Schwimmbadtechnik Förderzentrum Torgau mit Unterweisungsnachweis (Musterformular)
- Anlage 8 Vertraulichkeits- und Sicherheitsvereinbarung für externe Partner
- Anlage 9 Objektbesichtigungsliste mit Nachweis
- Anlage 10 spezifische Objektbesonderheiten

## 1 ALLGEMEINE HINWEISE ZUR AUSSCHREIBUNG

Für die in der Verwaltung des Landkreises Nordsachsen befindlichen Liegenschaften (Auswahl) sind Hausmeisterdienstleistungen neu zu vergeben.

Jedem Bieter wird im Zusammenhang mit dieser Ausschreibung auf eigene Kosten die Möglichkeit gewährt, die Liegenschaften in Augenschein zu nehmen. Für die Inaugenscheinnahme der Liegenschaften sind Besichtigungstermine vorgesehen, welche den Ausschreibungsunterlagen zu entnehmen und zwingend einzuhalten sind. Ausweichtermine stehen nicht zur Verfügung.

Mit der Wahrnehmung der Inaugenscheinnahme der Liegenschaften ist keine Verpflichtung verbunden. Sie dient lediglich dem Vertrautmachen der Liegenschaften und des Leistungsumfanges.

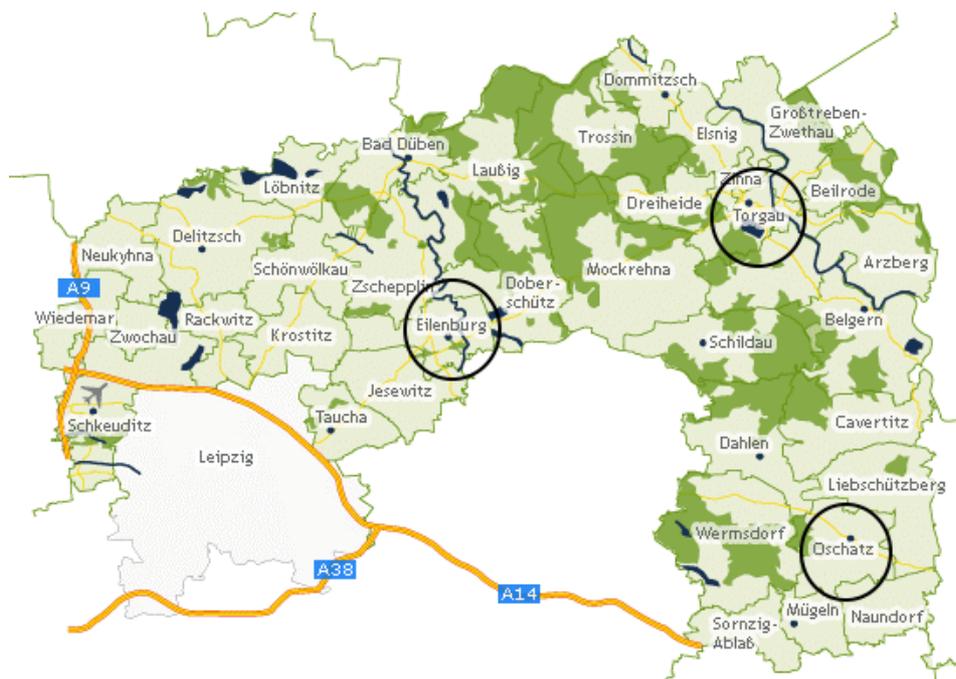
Es wird darauf hingewiesen, dass zu diesen Terminen keine Fragen zur Leistung beantwortet werden. Sollten Fragen auftreten, sind diese vom jeweiligen Bieter unmittelbar nach Beendigung des Termins über die Plattform von evergabe.de einzureichen. Die Bieterfragen werden gesammelt und deren Antworten anonymisiert allen interessierten Teilnehmern zur Verfügung gestellt.

Sowohl bei der Wahrnehmung aber auch bei der Nichtwahrnehmung der Besichtigungstermine ist stets die Selbsterklärung gemäß Anlage 9 auszufüllen und den Angebotsunterlagen beizulegen. **Fehlt diese Selbsterklärung, zählt das Angebot als nicht vollständig eingereicht und wird vom weiteren Verfahrensablauf ausgeschlossen. Die Inaugenscheinnahme kann nicht nachgeholt werden, die Selbsterklärung wird vom Auftraggeber nicht nachgefordert.**

Der Landkreis Nordsachsen veranlasst diese Ausschreibung über die Zentrale Vergabestelle des Landratsamtes des Landkreises Nordsachsen und ist für die Durchführung des Vergabeverfahrens sowie die Entscheidungen im Verfahren einschließlich der Erteilung des Zuschlags zuständig.

### 1.1 Übersicht des zu bewirtschaftenden Portfolios

Das vom Auftragnehmer (AN) zu bewirtschaftende Portfolio umfasst 35 Liegenschaften mit rund 50 Gebäuden und einer Bruttogrundfläche (BGF) von rund 168.610 m<sup>2</sup>. Das Portfolio beinhaltet 6 Verwaltungsgebäude an den Standorten Torgau, Oschatz, Delitzsch und Eilenburg sowie 21 Schulgebäude einschließlich verschiedener Sporteinrichtungen, die sich ebenfalls über diese Kreisstädte des Landkreises Nordsachsen verteilen.



**Anlage 1** dieser Leistungsbeschreibung (Liegenschaftsverzeichnis) stellt eine Portfolio-Übersicht dar, der die genauen Adressen der Objektstandorte sowie die entsprechenden überbauten Grundstücksflächen (BGF) entnommen werden können. Das Liegenschaftsverzeichnis enthält auch die Losaufteilung, welche konkret terretielle Gegebenheiten berücksichtigt. Folgende Losaufteilung ist vorgegeben: Los 1 Bereich Torgau, Los 2 Bereich Oschatz, Los 3 Bereich Eilenburg und Los 4 Bereich Delitzsch.

Weiterführende objektspezifische Daten, sind bei den oben erwähnten Besichtigungsterminen vor Ort aufnehmbar. Eine gesonderte Ausweisung dieser Daten erfolgt nicht. Die Bruttogrundflächen, hiermit auch die bewirtschaftete Fläche ist in der Objektübersicht (Anlage 1) ablesbar.

## 1.2 Objekt- und Leistungszeiten

Die betriebsüblichen Objektzeiten sowie Schließzeiten (das Auf- und Zuschließen) der einzelnen Verwaltungs- und Schulgebäude sind ebenfalls den Objektdaten-Übersichten (**Anlage 2** „Leistungsprogramm Hausmeisterdienste“) zu entnehmen. Für die zu betreuenden Objekte sind Präsenzzeiten des Hausmeisters / Hallenwarts zwingend umzusetzen. Diese orientieren sich an den betriebsüblichen Objektzeiten. Zudem sind weiterführende spezifische Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung an die Leistungserbringung der verschiedenen Facility Services (Technische Betriebsführung, Hausmeisterdienste etc.) zu beachten. Daraus ergeben sich u. a. die Anwesenheitszeiten der Hausmeister / Haustechniker, um die turnusmäßigen Hausmeister- und Hallenwartleistungen erbringen zu können.

Die Leistungen sind unter Beachtung eines störungsfreien Tagesablaufes, auch in den Ferien, besonders in den Schulliegenschaften durchzuführen. Die Präsenz- und Objektzeiten gelten auch in den Ferien. Bei der Kalkulation sind die Verschlusszeiten der Objekte mit zu berücksichtigen. Im Personalkonzept sollte sich diese Tätigkeit widerspiegeln.

## 1.3 Anforderungen an das Betriebspersonal / Personalkonzept

Die Hausmeisterleistungen sind durch einen Vorarbeiter zu koordinieren. Dieser wird im Folgenden als Objektleiter (Objektkoordinator) bezeichnet.

Für die in den nachfolgenden Kapiteln beschriebenen Aufgaben hat der AN ein entsprechend qualifiziertes und kompetentes Stammpersonal einzusetzen.

Der AN hat bereits mit dem Angebot ein an die Gegebenheiten der Verwaltungs- und Schulgebäude ausgerichtetes Personalkonzept (Teil des Betriebskonzeptes/ Angebotskonzept) vorzulegen, das darlegt, mit welchem Personalumfang der AN die Erfüllung der ihm übertragenen Leistungen unter Berücksichtigung spezifischer Anforderungen gewährleistet. Das Personalkonzept umfasst mindestens ein **Organigramm**, aus dem die **Anzahl, die Qualifikationen** des einzusetzenden Personals sowie deren **Zuordnung zur Liegenschaft (Leistungsumfang A)** ersichtbar werden. Ebenso muss dargestellt werden, wie die **Leistungen (Leistungsumfang B-D)** erbracht werden.

Der Detaillierungsgrad sowie die Schlüssigkeit der Angaben zum Personalkonzept sind Wertungskriterien für die Qualität der Leistung.

Das mit dem Angebot vorgelegte Personalkonzept ist im Falle der Auftragserteilung bindend.

### 1.3.1 Personelle Voraussetzungen

Das Personalkonzept ist den objektspezifischen Betriebszeiten (Leistungszeiten) anzupassen. Das zur Leistungserbringung eingesetzte Personal des AN gilt es bei dessen Abwesenheit, Krankheit oder Urlaub stets zu vertreten. Die vertraglichen Leistungen sind im Vertretungsfall vollumfänglich zu erfüllen, der Objektbetrieb darf davon nicht berührt werden. Dies gilt sowohl für den Objektleiter (Objektkoordinator) als auch für die operativen Ansprechpartner des AN vor Ort (Haustechniker, Hausmeister etc.).

In Gebäuden mit Aufzügen besteht die Anforderung der Aufzugsbefreiung. Hierfür sind die entsprechenden Schulungen zum Aufzugswärter bzw. auch die Unterweisungen zur befähigten Person sicherzustellen.

Diese Leistung ist zu erbringen, auch wenn es in den objektspezifischen Unterlagen nicht eindeutig gekennzeichnet ist. Das befähigte Personal ist regelmäßig zu schulen und zu unterweisen.

Der AN stellt die erforderlichen Arbeitskräfte und verpflichtet sich, nur eigenes, fachkundiges und zuverlässiges Personal einzusetzen. Er versichert, nur sozialversicherungspflichtiges Personal zu beschäftigen, welches nicht der Vorschrift des § 8 Absatz 1 SGB IV unterliegt. Der Auftraggeber ist berechtigt, sich entsprechende Nachweise der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte zeigen zu lassen. Das eingesetzte Personal sollte ausreichende Erfahrung (Tätigkeitsnachweis Lebenslauf etc.) oder eine Ausbildung in einem handwerklichen Beruf besitzen.

Der Auftragnehmer setzt für die Leistungen nur solche Arbeitskräfte ein, die für den Kontakt mit Kindern persönlich und für ihre Aufgaben auch gesundheitlich geeignet sind. Diese Arbeitskräfte dürfen keine Vorstrafen wegen Straftaten nach den §§ 174-184 f., 210-241 StGB oder vergleichbarer Straftatbestände der Heimatländer des Auftragnehmers und/oder der Arbeitskraft haben. Ein polizeiliches Führungszeugnis jeder Arbeitskraft ist vor Aufnahme der Arbeiten dem Auftraggeber unaufgefordert vorzulegen. Diese Forderung ist bei Personalwechsel ebenfalls umzusetzen.

Auf Verlangen des Auftraggebers sind die Arbeitskräfte vom AN auf dessen Kosten mit einem Ausweis zu versehen, der sie als Arbeitskräfte des AN ausweist. Die Ausweise müssen den Firmennamen des AN sowie den Namen der Arbeitskraft enthalten; er gilt nur in Verbindung einem gültigen Identitätsdokument und ist auf Verlangen vorzuzeigen. Beim Ausscheiden von Arbeitskräften hat der AN den Ausweis zurückzufordern.

Personen, die vom AN nicht mit Leistungen nach diesem Vertrag betraut sind, dürfen nicht mit in die Objekte genommen werden. Dies gilt auch für Kinder der Arbeitskräfte.

Der AN unterweist seine Mitarbeiter schriftlich über die Einhaltung der Hausordnungen insbesondere das Rauchverbot in den Verwaltungsgebäuden und im gesamten Schulgelände.

Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Mitarbeiter bei Nichteignung, Stören des Betriebsfriedens oder ähnlicher Vorkommnisse, diese durch den Auftragnehmer austauschen zu lassen. Dies kann zunächst unter den Standorten geschehen. Bei wiederholten Zuwiderhandlungen kann der Auftraggeber vom AN den Austausch der betroffenen Arbeitskraft verlangen.

### **1.3.2 Materieell-technische Voraussetzungen**

#### Mobile internetfähige Geräte des AN

Die Mitarbeiter des AN sollen mit Mobiltelefonen mit Internetzugang ausgestattet werden. Damit ist die elektronische Erfassung (mittels Fotos) der Zählerdaten sowie die Erfassung und Weiterleitung von Mängeln (mittels Fotos und Beschreibung in einer E-Mail an den AG) in den ausgeschriebenen Liegenschaften abzusichern.

### **1.4 Betreiberverantwortung, Normen und Richtlinien**

Bei Ausführung seiner Tätigkeiten zur Erfüllung der ihm übertragenen Pflichten (Ausführungspflichten) hat der AN das aktuell geltende Recht (Gesetze und Verordnungen) sowie alle allgemeinen und objektspezifischen Richtlinien und Vorschriften, u. a. Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

In der Wahrnehmung der Ausführungspflichten trägt er die vollständige Ausführungsverantwortung und steht somit in der Betreiberverantwortung.

Um sämtliche erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen ergreifen zu können, um die Gefahren und Nachteile für das Leben, den Körper, der Gesundheit, der Freiheit und das Eigentum oder sonstige Rechte von Personen oder für die Umwelt zu vermeiden oder zu verringern, die von dem Betrieb von Gebäuden und deren technischen Anlagen ausgehen, ist die Kenntnis und die permanente Einhaltung aller

im Einzelfall zutreffenden Betriebsvorschriften (sich auf die gesamte Grundstücksfläche der zu betreibenden Liegenschaften sowie ggfs. angrenzende öffentliche Flächen beziehend) durch den AN unabdingbar.

## 1.5 Abrechnung und Vergütung der Leistungen

### 1.5.1 Ausgeschriebene Leistungen

Die einmaligen Leistungen gem. Kapitel 2.0 vor Beginn des Regelbetriebes sowie vor Vertragsende zur Überleitung der Vertragsbeendigung werden separat mit Erfüllung und Abnahme der Leistungen vergütet.

Die Hausmeisterdienste (Kapitel 3.0), werden in monatlichen Abschlägen (1/12 der Jahrespauschalen) abgerechnet und entsprechend vergütet. Mitkalkulierte Sonderstunden gemäß Leistungsverzeichnis sind als Einzelauflistung zu führen. Eine Aufstellung bereits in Anspruch genommener Sonderstunden ist in der monatlichen Rechnungslegung aufzuführen. Für diese Sonderstunden sind Nachweise durch das Objektmanagement des AG zu bestätigen.

### 1.5.2 Zusätzliche Leistungen mit gesonderter Vergütung

Erbringt der AN zusätzliche Leistungen, d.h. Leistungen, die derzeit weder in dieser Leistungsbeschreibung noch im Leistungsverzeichnis beschrieben sind und somit nicht Bestandteil dieser Ausschreibung sind, so werden diese Leistungen lediglich gegen Nachweis vergütet.

Wird der AN zur Durchführung entsprechender Leistungen beauftragt, werden für die Abrechnung der erbrachten und abgenommenen Leistungen die in Kapitel 4.0 dargestellten Abrechnungsgrundlagen herangezogen (Stundenverrechnungssätze, Zuschläge, Handlingspauschale).

## 2 EINMALIGE LEISTUNGEN

Der AN übernimmt die Hausmeisterdienstleistungen in den Gebäuden vom bisherigen Dienstleister. Hierzu wird der neue AN zusammen mit dem bisherigen Dienstleister Einweisungen und Übergaben koordinieren.

Vor Beendigung des Auftrages übergibt der AN die Gebäude inklusive aller gemachten Dokumentationen sowie die Betriebsdokumentation an den AG sowie an den nachfolgenden Dienstleister.

Welche Tätigkeiten sowohl vor Beginn des Regelbetriebes als auch vor Vertragsende dabei vom AN wahrzunehmen sind, wird nachfolgend beschrieben.

### 2.1 Einmalige Leistungen zur Startphase

Eine optimal ablaufende Startphase ist die Grundlage für eine anschließende reibungslose Zusammenarbeit zwischen dem AG und dem AN, insbesondere auch im Hinblick auf die Erfüllung der vereinbarten Qualität.

Mit Beginn der Vertragslaufzeit erfolgt die Übernahme und Einweisung des künftigen Dienstleisters in die Gegebenheiten der Liegenschaften.

Diesbezüglich hat der AN innerhalb einer **4-wöchigen Startphase** u.a. nachfolgende Leistungen zu erbringen:

- Einarbeitung des Personals in die Leistungen gemäß Vertrag nebst Anlagen
- Erstellung der Personal- und Ressourcenplanung sowie ggf. Personalbeschaffung
- Organisationsplanung der Aufbau – und Ablauforganisation
- Abstimmung von Schnittstellen zum Auftraggeber
- Einarbeitung in die Anlagentechnik und Kennenlernen der örtlichen Gegebenheiten durch Einweisungen vor Ort
- Einrichtung der überlassenen Büro- und Lagerflächen
- Übernahme der gesamten Bestandsdokumentation

- Erarbeiten und Abstimmen der notwendigen Rundgangsprotokolle mit dem AG

Bedingung ist, dass mit Abschluss der 4-wöchigen Startphase die Personalbeschaffung vollständig abgeschlossen ist und dementsprechend das Personal vollumfänglich zur Erfüllung der Regelleistungen zur Verfügung steht. Die Einweisung durch den AG in die örtlichen Gegebenheiten und objektspezifischen Anforderungen ist ebenfalls nach der 4-wöchigen Startphase abgeschlossen.

## 2.2 Einmalige Leistungen vor Vertragsende / Überleitung nach Vertragsbeendigung

Um im Zuge der Vertragsbeendigung eine möglichst reibungslose Übergabe auf einen anderen AN sicherzustellen, hat der Dienstleister nachfolgende Leistungsinhalte vor Vertragsende, in einem Zeitraum von **4 Wochen**, auszuführen:

- Übergabe der Objekte und Dokumentation
- Ggf. Feststellung und Bestätigung der Funktions- und Betriebsfähigkeit der technischen Anlagen
- Erstellung einer Mängel- und Schadensliste inkl. Fotodokumentation, Meldung an den AG
- Übergabe der Schlüssel und Zugangskarten
- Rückgabe von Vollmachten und Lizenzen
- Rückgabe von Lagerbeständen (Verbrauchsmaterial, Verschleißteile, Ersatzteile)
- Rückgabe von Werkzeugen, Geräten und Hilfsmitteln
- Einweisung von Nachfolgepersonal

## 3 HAUSMEISTERDIENSTE

### 3.1 Allgemeine und personelle Anforderungen

Sämtliche nachfolgend aufgelisteten Hausmeistertätigkeiten sind mit ausreichend Personal zu kalkulieren, sodass eine rechtzeitige und qualitätsgerechte Leistungserbringung abgesichert ist. Dementsprechend ist insbesondere in den Wintermonaten bei der Ausführung des Winterdienstes ggfs. zusätzliches Personal bereitzustellen, um die regulären Hausmeister- und Hallenwartdienste vollumfänglich sicherstellen zu können.

Unabhängig der gemäß Leistungsprogramm durch den Hauswart (Hausmeister/ Haustechniker / Hallenwart) zu erbringenden Leistungen ist der AG berechtigt, den Hauswart in Ausnahmefällen (Havarie oder dringende Reparaturen) sofort operativ einzusetzen. Eine ständige Erreichbarkeit während der Dienstzeit ist über ein Funktelefon zu gewährleisten. Entsprechende Kenntnisse und Befähigungen im Facility Management sind daher in jedem Objekt notwendig und sicherzustellen.

In einigen Gebäuden besteht die Anforderung der Aufzugsbefreiung. Hierfür sind die entsprechenden Schulungen zum Aufzugswärter bzw. auch die Unterweisungen zur befähigten Person sicherzustellen.

Der Hauswart muss sich mindestens einmal täglich entsprechend den vereinbarten Leistungszeiten (siehe Objekt- und Leistungszeiten, Kapitel 1.2) in jedem Objekt beim Gebäudeverantwortlichen melden. In der Regel sind dies die gebäudeverwaltenden Stellen bzw. Sekretariate der Schulen oder die Schulleitungen. Für Mietobjekte haben sich die Hauswarte bei der gebäudeverwaltenden Stelle zu melden.

Die in den Objektdaten-Übersichten („Leistungsprogramm Hausmeisterdienste“, **Anlage 2**) vorgegebenen betriebsüblichen Zeiten sowie deren Schließzeiten sind zu beachten. Die Arbeitszeiten der Hausmeister / Haustechniker richten sich unabhängig davon nach dem zur Erbringung der ausgeschriebenen Leistungen (Leistungsprogramm) erforderlichen Aufwand.

### 3.2 Dokumentation und Berichtswesen

Zur Dokumentation aller vertragsgegenständlichen Facility Management (FM) -Leistungen ist durch den AN ein Objekthandbuch mit den erbrachten Tätigkeiten zu etablieren.

Zu berichten sind lückenlos alle planmäßigen und unplanmäßigen FM-Ereignisse wie:

- Begleitete Fremddienstleister
- Durchgeführte Rundgänge mit ausgefüllten Rundgangsprotokollen
- Durchgeführte Mängelbeseitigungen & Kleininstandsetzungen
- Störungen mit Angaben zu den betroffenen Anlagen, Störungsart und -dauer
- Maßnahmen zur Optimierung

### 3.3 Leistungsumfang

Der AN übernimmt nachfolgende Hausmeisterleistungen (Hauswarttätigkeiten), die sowohl technische als auch infrastrukturelle sowie sonstige Hausmeistertätigkeiten beinhalten. Die Hausmeister- und Hallenwartdienste haben somit u.a. folgenden Umfang:

- Hausmeisterdienste innerhalb der Gebäude
- Pflege der Außen- und Wegeflächen, Hofflächen, Stellplatzflächen
- Grünanlagen- und Gehölzflächenpflege, Rabatten,
- Pflege der Verkehrsflächen außerhalb des Objektes entsprechend der örtlichen Satzung
- Betreuung der Schulsporeinrichtungen (Hallenwart)
- Betreuung von Medientechnik bei Veranstaltungen
- Hilfsdienste, wie Umzugshilfen

Die objektspezifischen „**Leistungsprogramme Hausmeisterdienste**“ i.V.m. den darin integrierten **Objektdaten-Übersichten (Anlage 2)** konkretisieren diese Tätigkeiten. Alle zu erbringenden Leistungen müssen durchgängig im Objekt erbracht werden, dann erst ist ein eventueller Objektwechsel möglich. Ausnahmen sind mit dem Verantwortlichen abzustimmen.

Der AN beschafft und verwaltet alle zur Leistungserbringung (Hausmeister- und Hallenwartdienste) erforderlichen Verbrauchsmaterialien, Verschleiß- und Ersatzteile sowie weitere Hilfsmittel. In Anlage 2 sind Objekte gekennzeichnet, wo dies nicht notwendig ist.

Die im „Leistungsprogramm Hausmeisterdienste“ (**Anlage 2**) aufgeführten Leistungen sind entsprechend der angegebenen Häufigkeit selbstständig und jahreszeitlich bedingt zu erbringen. *Zu beachten ist, dass die Nummerierung der Tätigkeiten im „Leistungsprogramm Hausmeisterdienste“ zwischen den Verwaltungsgebäuden und den Schulgebäuden einschließlich verschiedener Sporeinrichtungen variieren.*

Die in der Kategorie „bei Notwendigkeit“ und „auf Anforderung“ vorgesehenen Leistungen sowie die Durchführung kleinerer Reparaturen am Gebäude und am Inventar hat der AN selbstständig und bei Notwendigkeit (z.B. Winterdienst, Rasenschnitt, Verkehrsflächenpflege entsprechend der örtlichen Satzung) auszuführen. Die Leistungen sind nach Abschätzung des Bieters im Angebotspreis zu berücksichtigen; eine gesonderte Vergütung dafür erfolgt nicht.

Leerstehende Objekte sind regelmäßig (1 x im Quartal) zu kontrollieren und Unregelmäßigkeiten bei der liegenschaftsverwaltenden Stelle zu melden.

#### **Besonderheit: Veranstaltungen im Schloss „Hartenfels“ Torgau**

Zu beachten ist, dass im Schloss Hartenfels in Torgau (Schloßstraße 27, 04860 Torgau) ganzjährig verschiedene Veranstaltungen stattfinden, bei denen der Hausmeister / Haustechniker anwesend sein muss. Der Veranstaltungskalender 2024/2025 (**Anlage 3**) für das Schloss in Torgau verdeutlicht die Anzahl der vom Hausmeister / Haustechniker zu betreuenden Veranstaltungen innerhalb eines Jahres. Diese Anlage ist exemplarisch für die Folgejahre zu verstehen. Entsprechende pro Kalenderjahr neu erstellte Veranstaltungskalender werden fester Vertragsbestandteil und konkretisieren zusätzlich die Hausmeisterleistungen.

#### **3.3.1 A) Grundleistungen**

Die Hausmeistertätigkeiten lassen sich in 4 Bereiche unterteilen. **A) Grundleistungen, B) Außenflächenreinigung, C) Grünflächenpflege** und **D) Winterdienst**.

Die Grundleistungen umfassen dabei Tätigkeiten aus den **Ziffern 1, 2, 4 bis 8 sowie 10 bis 16** (Verwaltungsgebäude) bzw. aus den **Ziffern 1, 2, 4 bis 19, 21 bis 27** (Schulen) des „Leistungsprogrammes

Hausmeisterdienste“ (**Anlage 2** zur Leistungsbeschreibung). Um welche Leistungen es sich konkret handelt und welche Anforderungen daran gestellt werden, wird in Einzelfällen nachfolgend beschrieben. Zu beachten ist, dass dies keine abschließende Leistungsbeschreibung der Hausmeister- und Hallenwartdienste darstellt. Die zu erbringenden Leistungen im Rahmen dieser Ausschreibung ergeben sich immer aus der Leistungsbeschreibung i.V.m. dem „Leistungsprogramm zu den Hausmeisterdiensten“ (**Anlage 2**).

### **Kundenbetreuung / Verkehrssicherungspflicht**

Der AN sichert in den Objekten die regelmäßige Entgegennahme und Realisierung von Aufträgen und Reklamationen sowie sonstiger Probleme des AG. Beschwerden seitens der Nutzer (Behaglichkeit etc.) sind zu überprüfen und zu verfolgen.

Der Hauswart hat sich um Ruhe und Ordnung zu bemühen und außergewöhnliche Ereignisse sofort zu melden. Er hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die Gemeinschaftsflächen wie Flure, Treppen, Auf- und Zugänge sowie Böden- und Kellergänge freigehalten werden und Türen zu Gemeinschaftsräumen verschlossen bleiben.

Die Einhaltung der Hausordnung durch die Mieter und Mitarbeiter des AGs sowie bei Baumaßnahmen ist zu überprüfen.

### **Aufgaben im Zusammenhang mit der Gebäudereinigung**

Soweit der Hauswart beauftragt ist, übernimmt er Kontrollfunktionen zur Abnahme der Reinigung im Objekt. Des Weiteren sind Hauseingänge und -aufgänge sowie Kellerräume zu fegen. Bei außergewöhnlicher Verschmutzung sind Hauseingänge und -aufgänge ohne Aufforderung gesondert zu reinigen.

### **Schließdienst / Kontrollgänge**

Haustüren sind entsprechend festgelegter Zeiten (siehe Kapitel 1.2 i.V.m. den Objektdaten-Übersichten) pünktlich zu öffnen und zu schließen. Die Treppenbeleuchtung ist sofort nach Einbruch der Dunkelheit einzuschalten bzw. bei Eintritt der Tageshelligkeit auszuschalten. Die Funktionstüchtigkeit der Beleuchtung und Notbeleuchtung ist regelmäßig zu kontrollieren.

Bei Kontrollgängen ist darauf zu achten, dass Fenster und Türen verschlossen, Wasserhähne abgestellt, Elektrogeräte und Beleuchtungseinrichtungen (außer solche, die für den ordnungsgemäßen Betrieb erforderlich sind) abgeschaltet und Feuerlöscher nicht durch unsachgemäße Behandlung außer Betrieb sind. Zudem sind Fluchtwege, Treppenhäuser, Technikzentralen sowie alle Rettungswege freizuhalten.

Die geforderten Kontrollgänge sind regelmäßig durchzuführen. Bei der Feststellung von Mängeln sind schriftliche Informationen an die gebäudeverwaltende Stelle zu geben. Ist Gefahr im Verzug, so ist der Objektverantwortliche bzw. die gebäudeverwaltende Stelle sofort zu benachrichtigen.

### **Sicherstellung der Gebäudefunktion, Bedienen der technischen Anlagen, Störungen**

Im Rahmen der üblichen Tätigkeiten in den Gebäuden zur Sicherstellung der Gebäudefunktion hat der AN neben Sichtkontrollen u.a. folgende Aufgaben durchzuführen:

- Überprüfung von Anlagenzuständen durch tägliche Kontrollgänge an allen technischen Anlagen
- Regelmäßiges Überprüfen sämtlicher technischer Einrichtungen, beispielsweise auf Vorhandensein und Aktualität von Prüfplaketten
- Regelmäßiges Überprüfen von technischen Einrichtungen auf Funktion, beispielsweise das Auslösen von Brand- und Rauchschutztüren
- Überprüfung von Schaltzuständen und Störmeldungen
- Übernahme von Stell- und Justagefunktionen
- Kontrolle der Sauberkeit der technischen Betriebsräume
- Turnusmäßiges Ablesen von Zählerständen (Strom-, Wasser- und Gaszähler etc.) sowie dessen Weiterleitung mit Foto und Zählerstand an den AG, via E-Mail / Mobiltelefon des AN
- Funktionskontrolle sämtlicher mechanischer Teile (Scharniere, Türschließer, Schließzylinder etc.)
- Aufnahme, Dokumentation und Weiterleitung sämtlicher technischer und baulicher Mängel an den AG, wie z.B. notwendige Bauunterhaltungsmaßnahmen
- Überprüfung der gesamten Beleuchtung, der Leuchtmittel, Funktionsprüfung der Lichtschalter
- Sofortiges Auswechseln defekter Beleuchtungsmittel

- Sichtkontrolle von Blitzschutzanlagen und Wetterschutzgittern
- Kontrolle der Türschließer an allen Türen, insbesondere an Brandabschnittstüren und den Ausgangstüren
- Kontrolle der Aufzüge, Durchführung der Aufgaben beauftragter Personen für den Betrieb von Aufzugsanlagen gemäß Betriebssicherheitsverordnung und TRBS 3121, wöchentliche Kontrolle der Notsprechanlage der Aufzüge
- Durchführen der Aufzugsbefreiungen
- Weitermeldung von Mängeln an den AG mittels Fotos und Beschreibung via E-Mail / Mobiltelefon des AN
- Einweisung, Überwachung und Anleitung von vom AG beauftragten Drittfirmen im Bereich Technik sowie Kontrollfunktion bzgl. Ordnungsmäßigkeit der erbrachten Leistungen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Notrufen/ Störmeldungen an Objektverantwortlichen
- Beseitigung von Störungen in Havariefällen nach Dienstschluss sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen
- Eigenständiges Handeln bei Havariefällen zur Abwehr von weiteren Schäden
- Vornehmen von Anpassungen bei den technischen Anlagen (Zeiten, Sollwerte, Meldungen) bei Änderungen des Gebäudebetriebes
- Verkeilung von Brandschutztüren entfernen
- Gebäude und Außenanlagen regelmäßig auf Beschädigung prüfen
- Schließfähigkeit von Fenstern, Türen und Dachausstiegstüren prüfen
- eventuelle Beschädigungen von Glasflächen protokollieren und dem AG melden
- Protokollierung der Rundgänge/ Kontrollen durch Eintragungen in die Betriebshandbücher: festgestellte Mängel, Schäden, Auffälligkeiten etc.

Die geforderten Kontrollgänge sind regelmäßig durchzuführen. Bei der Feststellung von Mängeln sind schriftliche Informationen an die gebäudeverwaltende Stelle zu geben. Ist Gefahr im Verzug, so ist der Objektverantwortliche bzw. die gebäudeverwaltende Stelle sofort zu benachrichtigen.

#### **Durchführung kleinerer Instandhaltungsarbeiten**

Erforderliche Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten (Instandhaltung) sind eigenständig oder auf Anforderung fachgerecht durch den Hauswart durchzuführen. Bei vertraglich gebundenen Wartungs- bzw. Instandhaltungsarbeiten obliegt dem Hauswart die Kontrolle der ordnungsgemäßen Ausführung. Die erforderlichen Ersatzbeschaffungen (z.B. Leuchtmittel etc.), die zur Durchführung von kleinen Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen erforderlich sind, sind nach Abstimmung mit dem AG durch den AN zu beschaffen. Die Abrechnung erfolgt monatlich mit gesonderter Rechnungslegung für jedes Objekt unter Hinzufügung von Verwendungsnachweisen bzw. Rechnungskopien.

#### **Instandsetzungen/ Reparaturen kleinerer Umfänge sowie Ausbesserungs- / Montagearbeiten**

Durchführung von kleinen Instandsetzungsarbeiten bzw. Kleinreparaturen, für die keine besondere Fachkenntnis erforderlich oder die Fachkenntnis des Hausmeisters ausreichend ist, wie z.B.:

- Reparieren von Fenster- und Türbeschlägen
- Fetten/ Ölen von beweglichen Teilen wie Türschließer, Scharniere etc.
- Ölen der Tür- und Fensterscharniere und Türschlösser
- Justieren von Türen und Türschließern
- Nichtschließende Türen gangbar machen bzw. nachstellen
- kleinere Reparaturen z.B. an Tür- und Fensterbeschlägen im allgemeinen Bereich, an technischen Einrichtungen und im Außenbereich durchführen
- Beseitigen von Stolperstellen an Fußböden und Belägen
- Ausrichten und Schließen von Deckenplatten
- Austausch defekter Deckenplatten (erforderliches Material wird zur Verfügung gestellt)
- Anbringen, Austausch, Kontrolle von Türschildern (Schilder werden bereitgestellt)
- Aufhängen von Bildern, Schildern, Tafeln, Postern, kleinen Regalen etc.
- Durchführung kleinerer Reparaturen bzw. Justagen an Mobiliar und Umsetzungen von Möbeln
- Beseitigung von Verstopfungen von Toilettenbecken, Ausgüssen und Waschbecken
- Erneuern von Sanitärgegenständen wie Toilettendeckel, Handtuchspender, Haken etc.

- Durchführen von kleineren Instandhaltungsmaßnahmen an Wand, Decke, Boden und Holzbauteilen bspw. malern und streichen einschließlich aller Untergrund- und Vorbehandlungen wie schleifen, spachteln und streichen etc.
- Alle Arbeiten sind ohne Höhenbegrenzung durchzuführen, entsprechend sind Leitern und Tritte vorzuhalten.

Die erforderlichen Ersatzbeschaffungen (z.B. Schlösser etc.), die zur Durchführung von kleinen Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen erforderlich sind, sind nach Abstimmung mit dem AG durch den AN zu beschaffen. Die Abrechnung erfolgt monatlich mit gesonderter Rechnungslegung für jedes Objekt unter Hinzufügung von Verwendungsnachweisen bzw. Rechnungskopien.

### **Abfallentsorgung**

Der Abfall in den Abfall- und Wertstofftonnen ist zu verdichten und auf Sortenreinheit zu prüfen. Der Abfallentsorgungsplatz bzw. -raum ist gemäß Leistungsverzeichnis zu kehren und sauber zu halten. Die Container sind vor Abholung entsprechend bereitzustellen.

### **Betreuung von Einrichtungen**

#### **Betreuung von Schulsporthallen**

- Schließdienst, technischer Kontroll- und Rundgang
- Vorbereitung bzw. Herrichten der Halle für parallel unterrichtende unterschiedliche Schulen
- Verfügbarkeit des Hausmeisters / Hallenwarts im Schulgelände, um ggf. den Lehrern zur Verfügung zu stehen
- Führen von Kurzprotokollen über die Nutzung der Sporthallen (Hallenbuch). Ein Muster sowie eine Vorlage für die Erstellung der Hallenbücher ist in **Anlage 4** ersichtlich.

#### **Betreuung von Vereinssport in den Sporthallen**

- Rundgang des Hallenwarts, Kontrollgang durch sämtliche Räume (Sanitär, Umkleide, Sporthalle, Sportgeräteraum, Regieraum, Zuschauertribüne), bevor Vereine nach Hallenbelegungsplan Sporthalle nutzen
- Vorbereitung der Halle für Vereinssport, Beachtung Sportart z.B. Netze aufspannen
- Vorbereitung der Halle für Wettkämpfe oder sonstige Veranstaltungen, insbesondere zu den Wochenenden
- Nach Verlassen des letzten Vereins Kontrollgang durch gesamte Sporthalle und wegräumen von Geräten, am nächsten Morgen muss der Schulsport reibungslos beginnen können
- Durchsetzung der Hallenordnung, Gewährleistung von Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
- Herausgabe und Rücknahme von Sportgeräten
- Bedienung im Regieraum, z. B. Trennvorhang, Anzeigetafel, elektrisch zu bedienende Geräte
- Kontrolle bei Vereinswechsel (Sportgeräte, Umkleide, Sanitär)
- Schließdienst in den Objekten, in denen die Sportvereine nicht selbst die Schließung übernehmen

#### **Beachte: Anwesenheitszeiten der Hallenwarte**

Zu beachten ist, dass die ständige Anwesenheit der Hallenwarte in den Schulsporthallen sowohl während des Schulsports als auch während außerschulischer Aktivitäten (Nutzung der Objekte durch Vereine etc.) nicht notwendig ist. Während dieser Zeit sind andere Tätigkeiten des Leistungsumfanges der Hauswarte gem. Kapitel 5 durchzuführen.

Die Übergabezeiten zu Beginn und zum Ende der Hallenbelegung durch die einzelnen Vereine sind durch den Hausmeister/ Hallenwart abzusichern.

Die objektspezifischen Anforderungen sind zu beachten und den Objektdaten-Übersichten (Anlage 2 Leistungsprogramm Hausmeisterdienste) zu entnehmen.

#### **Betreuung von Kinderspielplätzen und Sportfreiflächen**

- Spielplatzanlagen inkl. Wege und Sandflächen sowie Ausstattungsgegenstände sind sauber zu halten
- Verunreinigter Sand an Spielplätzen und Sportfreianlagen ist entsprechend gesetzlicher Bestimmungen vom AN auszuheben, zu entsorgen und wieder aufzufüllen, die Kosten hierfür sind beim AG anzumelden und sich freigeben zu lassen. Diese Tätigkeit und Notwendigkeit ist in Abstimmung mit dem Objektmanagement festzulegen.

- Abfallbehälter im Spielplatzbereich leeren und säubern

### **Weitere Hauswartleistungen**

Weitere Hausmeister- und Hallenwartdienste umfassen beispielsweise folgende Tätigkeiten:

- Entgegennahme von Lieferungen. Der Hauswart kann mit der Entgegennahme von Lieferungen durch den AG beauftragt werden. Die Lieferungen sind ordnungsgemäß sicherzustellen und den zuständigen Stellen zu übergeben. Der Hauswart ist berechtigt, Lieferscheine gegenzuzeichnen.
- Herrichtung von Räumen für Veranstaltungen (Ein- und Ausräumen von Mobiliar)
- Die Materialbestellung und -verteilung von Sanitärartikeln erfolgt nach Anforderung bzw. in dem im Leistungsprogramm angegebenen Umfang. Ggf. sind Zwischenlagerungen vorzunehmen.
- Die Ausübung des Hausrechts erstreckt sich auf die Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit sowie die Abwendung von Gefahren.
- Durchführung von Dienstgängen (z.B. Post, Materialeinkauf, Materialverteilung)
- Bei Notfällen sind die erforderlichen Maßnahmen einzuleiten.
- Zur Durchführung von Aufräum- und Umräumungsarbeiten sowie Umzügen werden Hauswarte auch aus anderen Objekten eingesetzt, ohne dass Mehrkosten entstehen.
- Im Förderzentrum Torgau befindet sich ein Therapiebad für geistig- und körperliche beeinträchtigte Personen. Für die Betreuung dieses Therapiebades ist eine befähigte Person einzuplanen, die sowohl Kenntnisse in der Schwimmbadtechnik als auch eine Unterweisung in den bädertechnischen Anlagen aufweist. Eine regelmäßige Nachschulung, mindestens 1x jährlich, ist vorzuweisen.
- **Wildtierhaltung am Schloss Hartenfels Torgau**
- Absicherung der Arbeiten als 2. Aufsichtsperson werktags, Urlaubs- und Krankheitsvertretung auch an Wochenenden, sowie Sonn- und Feiertagen
- (Vertretung für mindestens 65 Urlaubstage + Krankheitstage einkalkulieren)
- Zudem Ausführung von Hilfsarbeiten als 2. Aufsichtsperson am Wochenende bzw. an Feiertagen früh und abends
- Hinweise zur Kalkulation: März bis September: 2,5 Stunden/Tag (Durchschnittswerte)  
Oktober bis Februar: 0,5 Stunden/Tag (Durchschnittswerte)
- In Ausnahmefällen Absicherung der Bärenbetreuung mit 2 Personen, bei Ausfall von 2 Pflegerinnen, geschätzt ca. 10x jährlich

### **Havariebereitschaft des Auftragnehmers**

Der Auftragnehmer hat einen Bereitschaftsdienst bei Havarie- und Störfällen mit Hilfe einer zentralen Rufnummer zu organisieren, welche im Havariefall dem Auftraggeber die Möglichkeit gibt, kurzfristig einen Mitarbeiter im Objekt zu haben, der die örtlichen Gegebenheiten kennt und Interimsmaßnahmen einleiten kann.

Insbesondere gelten die Bereitschaftsdienste für aufgeschaltete Anlagen (Einbruchmeldeanlage etc.) oder für technische Anlagen der Elektroversorgung, Kühlung oder Netzersatzanlagen.

Für Havariefälle ist eine ständige Erreichbarkeit nach Dienstschluss, an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen (außerhalb der Leistungszeiten gem. 1.2) zu gewährleisten und vom AN zu organisieren. Es ist von einer geringen Anzahl von Einsätzen je Jahr auszugehen. Einsätze im Havariefall werden auf Nachweis vergütet.

Die ständige Erreichbarkeit des operativen Betriebspersonals, insbesondere der Hausmeister, während der Regelarbeitszeit bleibt davon unberührt.

#### **3.3.2 B) Außenflächenreinigung**

Der Bereich der Außenflächenreinigung umfasst Tätigkeiten gem. den **Ziffern 3.1 bis 3.5** (Verwaltungsgebäude und Schulen) des Leistungsprogrammes Hausmeisterdienste (**Anlage 2** zur Leistungsbeschreibung). Hierzu sind regelmäßige Begehungen der Außenanlagen durchzuführen.

Nachfolgende Anforderungen sind bei Ausführung der Leistungen zu beachten:

Die ausgeschriebenen Arbeiten, Säubern und Kehren der zum Haus gehörenden Platz- und Wegeflächen, beinhalten gleichzeitig die sachgemäße Reinigung der dem öffentlichen Verkehr gewidmeten, der dem öffentlichen Verkehr zugänglichen sowie der nichtöffentlichen Flächen.

Bei der Reinigung der dem öffentlichen Verkehr gewidmeten Verkehrsflächen (Gehwege, Straßen) sind die rechtlichen Bestimmungen (z.B. Ortssatzungen oder ordnungsbehördliche Vorschriften) zu beachten. Die genannten Vorschriften sind auch auf die Reinigung der dem öffentlichen Verkehr zugänglichen Verkehrsflächen (z.B. Besucherparkplatz) anzuwenden.

Bei der Reinigung von nichtöffentlichen Verkehrsflächen (z.B. Höfe, Zufahrten) ist darauf zu achten, dass der Betriebsablauf nicht beeinträchtigt wird.

Beim Einsatz von Maschinen und anderen lärm erzeugenden Geräten (Rasenmäher, Laubbläser etc.) sind die gesetzlichen Bestimmungen und die sich daraus ergebenden Beendzeiten einzuhalten. Nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist der Einsatz von mechanischen Geräten vorrangig zu wählen, um den Lärmschutz insbesondere im Umkreis der Verwaltungsstandorte und Schulgebäude zu gewährleisten. Ebenso ist auf den Einsatz von benzinbetriebenen Geräten, zu Gunsten von batteriebetriebenen Geräten zu verzichten. In Schulen ist auf einen störungsfreien Unterricht zu achten. Lärmintensive Arbeiten sind dementsprechend im Bereich der Schulgebäude erst nach 15 Uhr durchzuführen. Personalplanung und -einsatz sind entsprechend an diesen schulspezifischen Gegebenheiten auszurichten. Bei der Laubsammlung im Herbst ist der Einsatz von Laubbläsern max. 1 x pro Fläche, bestenfalls nach Beendigung des Laubaufwurfs der Bäume, zulässig. Vorherige Arbeiten zur Laubentfernung haben mit mechanischen Geräten zu erfolgen.

Sonstige Außenanlagen (Oberflächenwassereinflüsse, Kellerlichtschächte, Schachtabdeckungen u.Ä.) sind im Zusammenhang mit den angrenzenden Verkehrsflächen zu reinigen.

Laub ist im Rahmen der regelmäßigen Reinigungsarbeiten aufzunehmen und abzufahren. Container- und Deponiegebühren sind im Angebot zu berücksichtigen. Gleiches gilt für Baumschnitt und andere Gartenabfälle.

### **Besonderheit: Denkmalpflegerische Tätigkeiten – Schloss „Hartenfels“ Torgau**

In der Liegenschaft Landratsamt Nordsachsen Torgau, Schloßstraße 27 (Schloss „Hartenfels“ Torgau) sind im Bereich der Außenflächenreinigung zusätzlich denkmalpflegerische Tätigkeiten durchzuführen.

**Anlage 5** stellt eine Übersicht aller damit verbundenen Tätigkeiten unter Angabe der entsprechenden Turnusse dar und ist als Erweiterung des Leistungsprogrammes „Hausmeister- und Hallenwarttätigkeiten“ anzusehen.

Im Regelbetrieb sind diese standortspezifischen Leistungen **Anlage 5** entsprechend auszuführen sowie bei der Kalkulation dieser Position im Leistungsverzeichnis zu beachten.

### **3.3.3 C) Grünflächenpflege**

Der Bereich der Grünflächenpflege umfasst Tätigkeiten gem. den **Ziffern 3.6 bis 3.10** (Verwaltungsgebäude und Schulen) des Leistungsprogrammes Hausmeisterdienste (**Anlage 2** zur Leistungsbeschreibung). Nachfolgende Anforderungen sind bei Ausführung der Leistungen zu beachten:

Vorgärten und Grünanlagen sind in ordnungsgemäßem Zustand zu halten, insbesondere sind die erforderlichen Pflegearbeiten (Rasenschneiden, Unkrautjäten, Harken), je nach Vegetationszeit und festgelegtem Rhythmus sowie Witterung, vorzunehmen. Rasenflächen und Vorgärten sind nur mit Zustimmung des AGs zu bewässern.

#### **Insektenschutz**

Der Landkreis Nordsachsen sieht sich in seiner öffentlichen Verantwortung dem Naturschutz, hier insbesondere dem Insektenschutz, verpflichtet. Bei der Bewirtschaftung der Grünflächen ist daher stets der Insektenschutz, die Förderung von Blühflächen und somit die Erhaltung der biologischen Vielfalt als übergeordnetes Ziel zu beachten. Bestehende Gehölzstrukturen, wie Hecken, Sträucher und Bäume, sind grundsätzlich zu erhalten und zu fördern. Abgängige Gehölze sind ersatzweise nachzupflanzen.

Die Pflege von sämtlichen **Grünflächen** erfolgt differenziert nach Nutzungserfordernis:

- a) Flächen mit regelmäßiger Nutzung/ Begängnis (z.B. Sportflächen, Spielflächen im Schulgelände, Wegränder)
  - Mahdhäufigkeit je nach Witterung und Notwendigkeit
  - Schnitthöhe ca. 5-7 cm mit Entsorgung des Schnittgutes
  - Grünflächen entlang von Wegen und Straßen sind mit einer Breite von max. 50 cm von der Wegkante zu mähen/ zu bewirtschaften
- b) Flächen mit geringer regelmäßiger oder ohne Nutzung/ Begängnis
  - Mahdhäufigkeit 2 x / Jahr (1 x Mai/Juni; 1 x August/September)
  - Schnitthöhe ca. 10 cm mit Entsorgung des Schnittgutes
  - Von der Mahd sind jährlich wechselnde Flächen i.H.v. ca. 10 % der Gesamtfläche als Rückzugsgebiet und zur Überwinterung von Insekten auszunehmen. Der Mindestumfang für jede Einzelfläche beträgt dabei 10 m<sup>2</sup>.
  - Das Leitbild für diese Flächen sind arten- und blütenreiche Wiesenbestände.

Die Pflege von **Gehölzen** (Hecken, Sträucher, Bäume) erfolgt nach folgenden Grundsätzen:

- Hecken und Sträucher sind mindestens 2 x jährlich zu beschneiden; dies erfolgt i.d.R. in der Frühjahrs- und Spätsommer-/ Herbstperiode
- Der krautige Unterwuchs im Gehölzbereich ist zu belassen; es hat dort keine Mahd zu erfolgen
- Ein ausreichender Anteil an Totholz in Gehölzstrukturen ist zu belassen unter Berücksichtigung einer notwendigen Verkehrssicherung.
- In Zeiträumen starker Trockenheit und Hitze hat eine maßvolle Bewässerung von Gehölzen, insbesondere Jungpflanzen, zu erfolgen.

Eine Bekämpfung von Unkäuern im Bereich von Wegen und Plätzen hat vorwiegend mechanisch zu erfolgen. Lediglich in Ausnahmefällen, bei ansonsten unverhältnismäßig hohem Aufwand, ist der Einsatz von biologischen Unkrautvernichtungsmitteln zulässig. Der gezielte Einsatz von biologischen Unkrautvernichtungsmitteln ist unter strenger Beachtung der Umweltschutzbestimmungen und Anwendungshinweise des Herstellers auf das unumgängliche Maß zu beschränken. Der Einsatz von chemischen Pflanzenschutzmitteln (u.a. Glyphosat), Insektiziden sowie mineralischem Stickstoffdünger ist untersagt. Der AN ist verpflichtet, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und auf Aufforderung zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG zu bestimmende Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadenersatzansprüche des AG bleiben vorbehalten.

Beim Einsatz von Maschinen und anderen lärmerzeugenden Geräten (Rasenmäher, Laubbläser etc.) sind die gesetzlichen Bestimmungen und die sich daraus ergebenden Beendzeiten einzuhalten. Nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist der Einsatz von mechanischen Geräten vorrangig zu wählen, um den Lärmschutz insbesondere im Umkreis der Verwaltungsstandorte und Schulgebäude zu gewährleisten. Ebenso ist auf den Einsatz von benzinbetriebenen Geräten, zu Gunsten von akkubetriebenen Geräten zu verzichten. In Schulen ist auf einen störungsfreien Unterricht zu achten. Lärmintensive Arbeiten sind dementsprechend im Bereich der Schulgebäude erst nach 15 Uhr durchzuführen. Personalplanung und -einsatz sind entsprechend an diesen schulspezifischen Gegebenheiten auszurichten. Bei der Laubsammlung im Herbst ist der Einsatz von Laubbläsern max. 1 x pro Fläche, bestenfalls nach Beendigung des Laubaufwurfs der Bäume, zulässig. Vorherige Arbeiten zur Laubentfernung haben mit mechanischen Geräten zu erfolgen.

### 3.3.4 D) Winterdienst

Die Winterdienstleistungen umfassen Tätigkeiten gem. des Leistungsprogrammes Hausmeisterdienste (**Anlage 2** zur Leistungsbeschreibung). Nachfolgende Anforderungen sind bei Ausführung dieser Leistungen zu beachten:

Die Schneebeseitigung sowie Abstumpfung von Verkehrsflächen, Hauszugängen, Geh- und Zufahrtswegen ist, soweit nicht anderweitig durch Vertrag mit Firmen geregelt, vom AN vorzunehmen.

Dabei sind rechtliche Bestimmungen/ Vorschriften der örtlichen Satzungen hinsichtlich der Räumungs- und Streupflicht sowie der Häufigkeit unbedingt zu beachten.

Der Winterdienst erfolgt mit geeigneten Maschinen für die Geh- und Fahrwege. Das für den Winterdienst erforderliche Streugut stellt der AN. Nach Abschluss der Winterperiode ist das Streugut zu beseitigen.

#### **4 STUNDENVERRECHNUNGSSÄTZE UND ZUSCHLÄGE**

Alle vom AN durchgeführten Leistungen sind wie im LV kalkuliert dem AG in Rechnung zu stellen. Eine Handlingspauschale für Mehraufwand (ggfs. Verwaltungskosten- und/ oder Materialkostenzuschlag) durch Steuerung von Nachunternehmern wird nicht zusätzlich gewährt. Diese Leistungen sind vom AN bei der Kalkulation der ausgeschriebenen Leistungen zu berücksichtigen.

Leistungen, die nicht vom AN in Eigenleistung durchgeführt werden, sind an entsprechende Nachunternehmer zu vergeben. Mit Abgabe eines Angebotes ist eine Liste der eingesetzten Nachunternehmer (Nachunternehmerliste) einzureichen, die für die Leistungserbringung im Vertragszeitraum bindend ist (§ 11 Facility Service Vertrag). Die sich daraus ergebende Eigenleistungsquote ist Bestandteil der Wertungskriterien zur qualitativen Wertung der Angebotskonzepte.

##### **Stundenverrechnungssätze und Zuschläge für Leistungen mit gesonderter Vergütung**

Leistungen, beispielsweise Instandsetzungsmaßnahmen gem. Kapitel 4.3, die vollständig separat vergütet werden, gelten die vom Bieter in **Anlage 6** (Nachweis der Stundenverrechnungs-/ Zuschlagssätze) kalkulierten Stundenverrechnungssätze, die entsprechend der Qualifikation des eingesetzten Personals abzurechnen sind.

- Stundenverrechnungssatz Hausmeister / Haustechniker (€ pro Stunde)
- Stundenverrechnungssatz Helfer (€ pro Stunde)

Für entsprechende Leistungen (zusätzliche Leistungen mit gesonderter Vergütung) werden zusätzlich nachfolgende Zuschläge auf die voran genannten Stundensätze erhoben:

- Zuschlag für Sonn- und Feiertage (Anteil in %)
- Zuschlag für Nachtarbeit (Anteil in %)

Sämtliche Stunden- und Zuschlagssätze hat der Bieter in den Einzelpositionen (LV, **Anhang 2 zum Facility Service Vertrag**) anzugeben.

Zusätzlich hat der Bieter einen Nachweis über die Kalkulation dieser Stunden- und Zuschlagssätze zu führen. Dazu ist **Anlage 6** dieser Leistungsbeschreibung (Kalkulation der Stundenverrechnungs- und Zuschlagssätze) vollständig und schlüssig auszufüllen und zwingend dem Angebot einzureichen.

#### **5 HINWEISE ZUR LEISTUNGSBESCHREIBUNG**

Die hier unter Punkt 1 bis Punkt 4 textlich aufgeführten Leistungen sind als Standard- und Mindestanforderungen zu verstehen und grundsätzlich überall auszuführen. Die in der Anlage 2 „Leistungsprogramm“ detailliert beschriebenen Aufgaben mit Intervallen sind als objektspezifische Leistungspunkte zu erbringen. Die vorliegende Leistungsbeschreibung ergänzt die Anlage 2. Beides ist nur in Verbindung gültig.