VERGABEUNTERLAGEN

MN3443/26

Los 1: Gebäudemanagement bzw. TGM / Los 2: Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst für den Mainova Verbund

Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU) (Sektorenverordnung)

Teilnahmewettbewerb

AUFTRAGGEBER
Mainova AG
Solmsstraße 38, 60486 Frankfurt am Main, Deutschland

02.11.2026

Inhaltsverzeichnis

Teilnahmeunterlagen ... 1
Veröffentlichungstexte Teilnahmewettbewerb ... 1
... 3
Teilnahmewettbewerb (TWB) Antrag für Los 1 und Los 2 ... 3
01_Erläuterung_zur_Ausschreibung_MN 3443-26 ... 3
II_Eigenerklärung_§§_123_124_GWB ... 9
III_Nachunternehmererklärung ... 11
IV_Geheimhaltungerklärung ... 12
V_Erklärung_MiLoG_4.1712.4 ... 13
V_Lieferantenselbstauskunft_ausfüllbar_4.1713.5 ... 14
V_Verhaltenskodex_Lieferanten_Unterschriftenleiste_deutsch_4.0478.6 ... 18
VI_EK II_RUS Sanktionen_3.1904.2 ... 23
02_Teilnahmeantrag_Fragenkatalog_Los1 ... 25
02_Teilnahmeantrag_Fragenkatalog_Los1 ... 45
Los 1: Unterlagen zur Leistungserbringung ... 65
A01_Los1_Leistungsbeschreibung ... 65
A03_Los1_Objektliste ... 106
A05_Los 1u2_Allgemeine Fremdfirmeninformation ... 107
beschaffung-vorauszahlungsbuergschaft-data ... 124
beschaffung-vertragserfuellungsbuergschaft-data ... 125
beschaffung-buergschaft-fuer-maengelansprueche-und-andere-rechte-data ... 127
A14_Los 1_Vertragsstrafenkatalog ... 129
A15_Los1_Anlage_Schnittstellenbeschreibung_Ausschreibung_TGA ... 132
A17_Los 1u2_Hausordnung ... 134
A18_Los 1u2_Sicherheits-und Umweltbestimmungen ... 139
Los 1_TGM_Bewertung ... 143
Los 1_TGM_Zuschlagskriterien ... 144
261009 Vertragsentwurf TGM Los 1 clear ... 145
Los 2: Unterlagen zur Leistungserbringung ... 182
LOS 2 - A1 Leistungsbeschreibung Hausmeisterleistungen_ ... 182
A05_Los 1u2_Allgemeine Fremdfirmeninformation ... 197
beschaffung-vorauszahlungsbuergschaft-data ... 214
beschaffung-vertragserfuellungsbuergschaft-data ... 215
beschaffung-buergschaft-fuer-maengelansprueche-und-andere-rechte-data ... 217
A17_Los 1u2_Hausordnung ... 219
A18_Los 1u2_Sicherheits-und Umweltbestimmungen ... 224
LOS 2 - Zuschlagskriterien_Hausmeisterleitung ... 228
LOS 2 - Bewertungsmatrix_Hausmeisterleitung ... 229
Los 2_Leistungsverzeichnis_Hausmeisterleistungen_gesamt ... 230

261009 Vertragsentwurf TGM Los 2 clear 235
Eignungskriterien 272
Anlagen 273

VERFAHRENSINFORMATIONEN
Teilnahmewettbewerb

Verfahren: MN3443/26 - Los 1: Gebäudemanagement bzw. TGM / Los 2: Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst für den Mainova Verbund

INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

Es ist beabsichtigt, die in anliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung des unten angegebenen Auftraggebers zu vergeben. Einzelheiten ergeben sich aus den Vergabeunterlagen.

INFORMATIONEN

ALLGEMEIN

Auftragsnummer	MN3443/26
Maßnahme	
Maßnahme Nummer	
Auftragsbezeichnung	Los 1: Gebäudemanagement bzw. TGM / Los 2: Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst für den Mainova Verbund
Auftragsbeschreibung	Beschaffung: - Los 1: Gebäudemanagement bzw. TGM - Los 2: Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst für die Liegenschaften, jedoch nicht in den Kraftwerksbereichen, des Mainova Verbunds

VERFAHREN

Auftraggeber	Mainova AG
Weitere Auftraggeber	
Auftraggebertyp	
Liefer-/Ausführungsort	?60486 Frankfurt am Main
Leistungsart	Dienstleistung
Vergabeart	Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb (EU) (Sektorenverordnung)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein
Art der losweisen Vergabe	
Höchstzahl der Lose pro Angebot	
Zuschlagskriterium	Wirtschaftlichstes Angebot Berechnungsmethode: Freie Verhältniswahl Preis/Leistung Gewichtung: 50%: 50%
Klassifizierungen	

Code	Bezeichnung
42512300-1	Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlagen
45232460-4	Sanitäre Anlagen
45259300-0	Reparatur und Wartung von Heizanlagen
90620000-9	Schneeräumung
98341130-5	Hauswartungsdienste
98341140-8	Hausmeisterdienste

ANGEBOTE

Mehrere Hauptangebote zugelassen	Mehrere Hauptangebote sind zulässig
Nebenangebote	Nebenangebote sind nur in Verbindung mit einem Hauptangebot zugelassen
Nachlass	Ja
Skonto zugelassen	Nein
Skonto Zahlungsziel	Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	https://www.deutsche-ever gabe.de/Dashboards/Dashbo ard_off
Zulässige Signaturen	Textform nach §126b BGB

SONSTIGE ANGABEN

Vertragsart	Rahmenvertrag

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Ja

BEKANNTMACHUNG

Vorinformation	
Bekanntmachung	02.11.2026

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Angebotsfrist	
Frist Bieterfragen	19.11.2026 09:00
Eröffnungstermin	
Bindefrist	
Versand Vorabinformation	

AUFTRAGSDAUER

Beginn	01.07.2027
Ende	30.09.2035
Anmerkungen	Gilt jeweils für Los 1 und Los 2 für die Start-up Phase: - vom 01.07.2026 bis 30.09.2026 Vertragsdauer: - vom 01.10.2027 bis 30.09.2030 optionalen Vertragsverlängerungen: - vom 01.10.2030 bis 30.09.2032 (1. Verlängerungsoption) - vom 01.202.2032 bis 30.09.2034 (2. Verlängerungsoption) - vom 01.10.2024 bsi 30.09.2035 (3. Verlängerungsoption)

ELEKTRONISCHE TEILNAHME

Bitte melden Sie sich auf der Bekanntmachungsplattform unter
https://www.deutsche-ever gabe.de/Dashboards/Dashbo ard_off
mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.

Sofern Sie im System noch nicht registriert sind, können Sie dies auf der Plattform vornehmen.
Die Registrierung ist kostenfrei.

Anschließend können Sie auf der Startseite bspw. nach dem Titel des Verfahrens über die Direktsuche als Suchbegriff suchen. Folgen Sie anschließend der Anleitung im System, um an dem Verfahren teilzunehmen.

BIETERFRAGEN

Bieterfragen müssen bis spätestens 19.11.2026 09:00 Uhr eingegangen sein.
Für später eingehende Fragen wird deren Beantwortung nicht zugesichert.
Bieterfragen müssen unter "Nachrichten" im eVergabe Bieterassistenten gestellt, sowie Antworten dort geprüft werden.
Den Assistenten erreichen Sie unter folgender Adresse: https://www.deutsche-ever gabe.de/Dashboards/Dashbo ard_off
Fragen auf anderen Kommunikationswegen, wie telefonische, schriftliche oder E-Mail Anfragen werden nicht beantwortet.

Hinweis: Sie erhalten unmittelbar nach Beantwortung einer Bieterfrage eine Benachrichtigung per E-Mail über das Vorliegen von Antworten im Bieterassistenten. Sie müssen daher alle Antworten im Assistenten prüfen und dort zur Kenntnis nehmen.

Ausschreibung MN3443/26:

„Los 1: Gebäudemanagement bzw. Technisches Gebäudemanagement (TGM)

Los 2: Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst

für den Mainova Verbund“

Ausschreibungsverfahren

Bei der vorliegenden Ausschreibung handelt es sich um ein Verhandlungsverfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb gemäß Sekt VO.

Die Ausschreibung erfolgt in zwei Losen:

Los 1: Gebäudemanagement bzw. Technische Gebäudemanagement (TGM)

Los 2: Hausmeisterdienst und Winterdienst

Information zum Vorhaben

Die Mainova AG mit Sitz in Frankfurt am Main ist einer der größten regionalen Energiedienstleister Deutschlands. Das Unternehmen versorgt Privat- und Geschäftskunden mit Strom, Erdgas, Wärme und Wasser und unterstützt die Energiewende durch den Ausbau nachhaltiger Energie- und Infrastrukturlösungen. Als führender Energiedienstleister der Rhein-Main-Region betreibt die Mainova AG zahlreiche eigene Immobilien und technische Standorte zur Unterstützung ihrer betrieblichen Aktivitäten.

Zur Sicherstellung eines wirtschaftlichen, sicheren und nachhaltigen Immobilienbetriebs unterhält die Mainova AG ein vielfältiges Portfolio an Verwaltungs-, Betriebs-, Werkstatt-, Lager- und Technikgebäuden. Die Verfügbarkeit, Betriebssicherheit und Werterhaltung dieser Liegenschaften setzen eine professionelle Bewirtschaftung sowie die zuverlässige Erbringung technischer und infrastruktureller Dienstleistungen voraus.

Mit der vorliegenden Ausschreibung beabsichtigt die Mainova AG die Vergabe von Leistungen in den Bereichen Technische Gebäudeausrüstung (TGA), Hausmeisterdienste und Winterdienst. Ziel ist die Auswahl leistungsfähiger, fachkundiger und zuverlässiger Dienstleister, die durch qualifiziertes Personal, strukturierte Prozesse und eine hohe Servicequalität zur Verfügbarkeit, Betriebssicherheit, Werterhaltung und Nutzerzufriedenheit innerhalb des Immobilienbestandes beitragen.

Los 1:

Gegenstand dieses Loses sind Leistungen des technischen Gebäudemanagements zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs der technischen Anlagen in den von der Mainova AG genutzten Immobilien gemäß Anlage A03_ObjektlisteHierzu gehören insbesondere Inspektions-, Wartungs- und Instandsetzungsleistungen, die Störungsbeseitigung sowie die technische Dokumentation und Unterstützung bei der Wahrnehmung von Betreiberpflichten. Diese sind in den Unterlagen zum TWB beschrieben, insbesondere im Vertrag sowie der Leistungsbeschreibung.

Los 2:

Gegenstand dieses Loses sind infrastrukturelle und objektbezogene Hausmeisterleistungen für die von der Mainova AG genutzten Gebäude und Liegenschaften. Ziel ist die Sicherstellung eines ordentlichen, sicheren und funktionsfähigen Zustands der Objekte sowie die Unterstützung bei allgemeinen Betriebs- und Serviceaufgaben.

Weiterer Gegenstand dieses Loses sind Winterdienstleistungen auf den von der Mainova AG genutzten Grundstücken und Verkehrsflächen. Ziel ist die Gewährleistung der Verkehrssicherheit während der Wintermonate durch rechtzeitige und bedarfsgerechte Maßnahmen zur Schnee- und Eisbeseitigung sowie zur Glättebekämpfung.

Weitere Informationen, welche vorrangig vor den o.g. Informationen gelten, entnimmt der Bieter aus der Leistungsbeschreibung einschließlich Anlagen.

Ablauf des Teilnahmewettbewerbes (1. Ausschreibungsphase)

Dieser Schritt dient zur Prüfung und Feststellung der fachlichen Eignung der Bewerber. Die Wertung erfolgt anhand der veröffentlichten Eignungskriterien (s. Bewertungskatalog). Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbes kann die Anzahl der Bewerber beschränkt werden, die dann gesondert zur Angebotsabgabe (2. Ausschreibungsphase) durch den Auftraggeber aufgefordert werden.

ACHTUNG: Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs ist kein Angebot abzugeben, andernfalls droht der Ausschluss.

Die erreichten Punkte im TWB müssen für Los 1 größer/gleich 60 von 90 Punkten sein. Liegt die erreichte Anzahl der Punkte darunter, erfolgt ein Ausschluss.

Im Rahmen des Teilnahmewettbewerbes sind durch den Bieter folgende Unterlagen zu erarbeiten und abzugeben:

- Fragenkatalog_Teil_I
- Fragenkatalog_Teil_II
- Eigenerklärung_§§-123-124_GWB_Datum_Bietername
- Nachunternehmererklärung_Datum_Bietername
- Geheimhaltungserklärung_Datum_Bietername
- MiLoG_V-Kodex_L-Selbstauskunft_Datum_Bietername
- Eigenerklärung_MiLoG_DE_Datum_Bietername
- Verhaltenskodex_Lieferanten_Datum_Bietername
- Lieferantenselbstauskunft_DE_Datum_Bietername
- EK_RUS_Sanktion_Datum_Bietername
- Bewertungskatalog_Datum_Bietername
- Zertifikate DIN ISO
    - 9001…
    - 14001…
    - S. eigene Auflistung => Ergänzen
- Auskunft Creditreform
- Versicherungspolice Betriebs- bzw. Produkthaftpflicht

Nach Eingang der rechtsverbindlich unterzeichneten Geheimhaltungserklärung, die der Bieter hochlädt, übermittelt die Vergabestelle/das Vergabeteam der AG die als vertraulich klassifizierten Unterlagen in der Angebotsphase.

Ablauf des Angebotsabgabe (2. Ausschreibungsphase)

Die eingeladenen Bieter laden innerhalb der Abgabefrist ihre Angebotsunterlagen auf der Plattform hoch. Fachliche und kaufmännische Fragen zu dieser Phase können die Bieter bis zum Termin siehe Veröffentlichung “Frist für Fragen “ auf der Plattform genannten Stichtag über diese stellen. Die Bieterfragen werden zügig zentral gesichtet und beantwortet.

Im Rahmen der Angebotsabgabe sind durch den Bieter unter anderem folgende Unterlagen zu erarbeiten:

- Geforderte Zertifikate und Nachweise
- Personalkonzept, Organigramm, Ansprechpartnerliste des AN mit Vertretern
- Nachweis der Fachkompetenz (Befähigungsnachweise) der im Organigramm vorgesehenen Projektbeteiligten durch mindestens jeweils **zwei** persönliche Referenzen mit thematischem Bezug zu dieser Ausschreibung, mindestens jedoch für:
    - Projektleitung und stellvertretende Projektleitung
    - Objektleitung
    - Elektrofachkraft
    - HLS-Fachkraft
    - …
- Aussagekräftige und vergleichbare Referenzen der vorgesehenen Projektbeteiligten
- Mit dieser Ausschreibung vergleichbare Referenzen des AN-Organisationskreises
- Bepreistes Leistungsverzeichnis
- Nachunternehmerverzeichnis
- Versicherungsbescheinigung (?)
- Bereitzustellende Dokumente gem. Angaben in der Bewertungsmatrix
-

Die erreichte Prozentzahl der fachlichen Kriterien bei der Angebotsbewertung muss für Los 1 größer/gleich 25 von 40 Prozent sein. Liegt die erreichte Prozentzahl darunter, erfolgt ein Ausschluss.

Sollten eingeladene Bieter kein Angebot abgeben wollen, ist dies über eine Bieternachricht in der Plattform an den Auftraggeber zu kommunizieren.

Grundsätzliches zur Ausschreibung

Die Mainova AG ist als Auftraggeber vorgesehen.

Für die Erstellung des Angebotes wird keine Vergütung gewährt.

Das Angebot, einschließlich aller erforderlichen Unterlagen, ist unterschrieben auf

der Ausschreibungsplattform einzustellen.

Enthalten die Ausschreibungsunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, welche die Preisermittlung beeinflussen können, so hat der Bieter unverzüglich die ausschreibende Stelle vor Angebotsabgabe schriftlich darauf hinzuweisen.

Termine

Termine während des TWB (1. Ausschreibungsphase)

- Bekanntmachung siehe Veröffentlichung
- Fragen der Bieter bis siehe Veröffentlichung
- Abgabefrist der Teilnahmeunterlagen siehe Veröffentlichung
- Auswertung der TWB-Unterlagen bis spätestens 25.11.2026

Termine während der Angebotsabgabe (2. Ausschreibungsphase)

- Aufforderung zur Angebotsabgabe unmittelbar nach Auswertung der TWB-Unterlagen
- Fragen der Bieter siehe Veröffentlichung
- Abgabefrist der Angebote siehe Veröffentlichung
- Erste Auswertung der Angebote innerhalb 2 Wochen nach Abgabe

Termine während der Verhandlung und Zuschlagerteilung

- Bietergespräche
- Entscheidungsfindung und Bieterinformation
- Zuschlagserteilung Q2 2027

Vertragstermine

- Kick-Off innerhalb 2 Wochen nach Auftragserteilung
- Beginn der Start-Up-Phase am 01.07.2027
- Übernahme des Regelbetriebs am 01.10.2027
- Ende des Regelbetriebs am 30.09.2030 plus optionale 1 . Verlängerung (24 Monate, 2. Verlängerung (24 Monate) und 3. Verlängerung (12 Monate)

Die o.g. Termin zum TWB, Angebotsabgabe, Verhandlung und Zuschlagserteilung sind informativ. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, diese bei Notwendigkeit während der Ausschreibung anzupassen. Maßgebend sind die Termine, die in der Ausschreibungsplattform kommuniziert werden.

Dokumente

Folgende Dokumente wurden in der Phase des **Teilnahmewettbewerbes** veröffentlicht:

1. TWB-Antrag
   1.1.
   1.2. Anschreiben
   1.3. Fragenkatalog Teil I
   1.4. Fragenkatalog Teil II
   1.5. Eigenerklärung nach Sekt VO §§ 123, 124 GWB
   1.6. Nachunternehmererklärung
   1.7. Geheimhaltungserklärung
   1.8. Mindestlohngesetz (MiLoG), Verhaltenskodex, Lieferantenselbstauskunft
   1.9. Russland Sanktion
   1.10. Bewertungskatalog
2. Vertragsentwurf (Version 30.09.2026)

3. Leistungsbeschreibung einschl. Anlagen
    3.1. Leistungsbeschreibung
    3.2. Objektliste
    3.3. Allgemeine Fremdfirmeninformation, Hausordnung, Sicherheits- und Umweltbestimmungen
    3.4. Bürgschafts-Muster
    3.5. Lagepläne der Liegenschaften
    3.6. Vertraulichkeitsvereinbarung
    3.7. Vertragsstrafenkatalog
    3.8. Muster Abnahmeprotokoll AG
    3.9. Verhaltenskodex des Verbundes Mainova
4. Bewertungsmatrix

Die nachfolgend aufgeführten Unterlagen werden im Rahmen der **Angebotsphase** und nach Unterzeichnung der Geheimhaltungserklärung – diese ist vom Bieter zusammen mit den TWB-Unterlagen einzureichen in Phase 1 - an die ausgewählten Bieter versendet:

1. Sicherheitsinformationen für Fremdfirmen
    1.1. Allgemeine Fremdfirmeninformation
    1.2. Arbeitsschutz beim Einsatz von Fremdfirmen
2. Planunterlagen
    2.1. Grundriss KG
    2.2. Grundriss EG
    2.3. Grundriss 1. OG
    2.4. Grundriss 2. OG
    2.5. Schnitt A_A
    2.6. Schnitt B_B
    2.7. Auszug Schadstoffkataster
3. BIM
    3.1. AIA Mainova
    3.2. CAFM und CAD-Dokumentationsrichtlinie

Interessierte Bieter füllen alle Dokumente des **TWB-Antrages** aus und laden die ausgefüllten und digitalsignierten (sofern notwendig) PDF-Dateien einzeln auf der Plattform wieder hoch.

Der vollständige TWB-Antrag beinhaltet diese PDF-Dateien:

I_Fragenkatalog_Teil_I_Datum_Bietername

I_Fragenkatalog_Teil_II_Datum_Bietername

II_Eigenerklärung_§§-123-124_GWB_Datum_Bietername

III_Nachunternehmererklärung_Datum_Bietername

IV_Geheimhaltungserklärung_Datum_Bietername

V_Eigenerklärung_MiLoG_DE_Datum_Bietername

V_Verhaltenskodex_Lieferanten_Datum_Bietername

V_Lieferantenselbstauskunft_DE_Datum_Bietername

VI_EK_RUS_Sanktion_Datum_Bietername

VII_Bewertungskatalog_Datum_Bietername

DIN EN ISO 9001 …

DIN EN ISO 14001 …

Creditreform_

Referenz 1_

Referenz 2_

…

Vor dem Hochladen ändert der Bieter die Dateinamen der PDF-Dateien gem. vorstehender Dateinamenskonvention. Der Platzhalter „Datum“ im Dateinamen ist vom Bieter vor dem Hochladen auf das Datum der Signatur des Dokumentes zu ändern. Das Datum ist in diesem Format „TTMM26“ anzugeben. Der Platzhalter „Biename“ im Dateinamen ist vom Bieter auf seinen Firmennamen vor dem Hochladen zu ändern. Als Firmenname des Bieters ist nicht der vollständig ausgeschriebene registrierte Firmenname zu verwenden, sondern eine eingekürzte Version. Beispiel: „NRM Netzdienste Rhein-Main GmbH“ in „NRM“ oder „Mainova Aktiengesellschaft“ in „Mainova“.

Ablauf der Angebotsbewertung im Verhandlungsverfahren

Die Angebotsbewertung erfolgt zunächst auf Grundlage der schriftlich eingereichten Angebote. Daher liegt es im Interesse des Bieters, alle angeforderten Informationen so detailliert wie möglich zur Verfügung zu stellen.

Anschließend werden die Bieter gesondert zu einem **Bietergespräch** durch den Auftraggeber eingeladen.

Nach dem Bietergespräch werden die Bieter über die Plattform zur **Verhandlung** eingeladen. Zusätzlich werden Einladungen via Outlook an die Bieter gesendet.

Die Verhandlung kann auch in der Form erfolgen, dass das vorhandene Preisblatt im Sinne eines Best and Final Offers (BAFO) nochmal kalkuliert wird. Der Auftraggeber behält sich vor, bereits nach einer solchen Verhandlungsrunde den Zuschlag zu erteilen. Der Auftraggeber kann aber auch zu weiteren oder mehreren Verhandlungsrunden auffordern.

Der **Zuschlag** wird auf das anhand der veröffentlichten Bewertungsmatrix an das wirtschaftlichste Angebot erteilt.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor die Los einzeln / gemischt oder gebündelt zu beauftragen.

II. Eigenerklärung

Eigenerklärung zum Nachweis der Zuverlässigkeit nach §§ 123, 124 GWB

Ich erkläre, dass eine Person, deren Verhalten dem Bieter zuzurechnen ist (insbesondere Geschäftsführer, Prokuristen, sowie an der Ausschreibung oder Bearbeitung des ausgeschriebenen Auftrags beteiligte Personen), nicht rechtskräftig verurteilt ist wegen:

a) § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129 a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristische Vereinigungen), § 129 b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),

b) § 261 des Strafgesetzbuches (Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),

c) § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

d) § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

e) § 334 des Strafgesetzbuches (Bestechung), auch in Verbindung mit Artikel 2 des EU-Bestechungsgesetzes, Artikel 2 § 1 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung Artikel 7 Abs. 2 Nr. 10 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes und § 2
des Gesetzes über das Ruhen der Verfolgungsverjährung und die Gleichstellung der
Richter und Bediensteten des Internationalen Strafgerichtshofes,

f) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder

g) § 370 Abgabenordnung, auch in Verbindung mit § 12 des Gesetzes zur Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und der Direktzahlungen (MOG).

Ich erkläre ferner,
h) dass der Bieter ordnungsgemäß in das Handelsregister eingetragen ist,

i) dass keine Eintragungen im Gewerbezentralregister gegen den Bieter vorliegen und eine solche Eintragung auch nicht droht.

Des Weiteren erkläre ich, dass
j) über das Vermögen des Bieters kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,

k) sich der Bieter nicht in Liquidation befindet,

l) der Bieter seine Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung stets ordnungsgemäß erfüllt hat,

m) der Bieter die Vorschriften des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) einhält,

n) keine sonstige schwere Verfehlung vorliegt, durch welche die Zuverlässigkeit des Bieters oder eine für diesen verantwortlich handelnder Person infrage gestellt ist.

Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben in dieser Erklärung einen Ausschluss vom Vergabeverfahren zur Folge haben können.

Mir ist bekannt, dass sich der Auftraggeber vorbehält, zur weiteren Prüfung konkrete Nachweise zu fordern.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

III. Nachunternehmererklärung

Nachunternehmer Verpflichtungserklärung nach § 34 SektVO

Hinweis: Je nach Anzahl der Unternehmen, auf deren Ressourcen und Erfahrung sich der Einzelbewerber / die Bietergemeinschaft bezieht, ist dieser Vordruck gegebenenfalls zu vervielfältigen.

Bezeichnung des erklärenden Unternehmens:

_____

Der Bewerber / die Bietergemeinschaft

_____

beabsichtigt, sich bei der Erfüllung des Auftrages der folgenden Fähigkeiten unseres Unternehmens zu bedienen:

_____

_____

_____

_____

Hiermit verpflichten wir uns, bei einer Zuschlagserteilung auf das Angebot des o. g. Bewerbers / der o. g. Bietergemeinschaft die o. g. Mittel zur Verfügung zu stellen.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

IV. Geheimhaltungserklärung

Hiermit erklären wir, dass wir alle Informationen, die die Mainova AG uns in Verbindung mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe zur vorliegenden EU-Ausschreibung zur Verfügung stellt, vertraulich behandeln und nur im Rahmen der Angebotserstellung nutzen werden.
Wir verpflichten uns, sämtliche von der Mainova AG erlangte Informationen als Betriebsgeheimnis zu behandeln und nur Mitarbeitern zugänglich zu machen, die mit der Bearbeitung der Ausschreibung bzw. des Auftrags unmittelbar befasst sind, und die wir in gleicher Weise zur Verschwiegenheit verpflichtet haben.

Wir verpflichten uns, über alle aus dieser Ausschreibung entstandenen oder noch entstehenden Erkenntnisse, Unterlagen oder Daten, deren Ablauf und Ergebnisse, strengstes Stillschweigen gegenüber Dritten, einschließlich anderer Vertragspartner, zu bewahren.

Soweit wir zur Auskunft hinsichtlich beruflich zur Verschwiegenheit verpflichteter Dritter verpflichtet sind (bspw. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte insb. in der Funktion als Insolvenzverwalter, Behörden), so werden wir nach den Grundsätzen der Datensparsamkeit nur insoweit Auskunft geben, als dies unumgänglich ist. In einem solchen Fall werden wir Mainova über die Auskunft unverzüglich nach Erhalt des Auskunftsbegehrens hierüber in Kenntnis setzen, so dass ggf. Mainova etwa im Falle eines unberechtigten behördlichen Auskunftsbegehrens sich bspw. an Rechtsmitteln gegen diese beteiligen kann.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung der Ausschreibung für die Dauer von drei Jahren bestehen.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

Firmenbezeichnung

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Mainova AG
M3-Z - Einkauf und zentrale Dienste
60623 Frankfurt am Main

Eigenerklärung zum gesetzlichen Mindestlohn

In Ergänzung der mit der Mainova AG bestehenden vertraglichen Vereinbarungen geben wir die nachfolgende Erklärung ab:

Uns ist bekannt, dass ab dem 1. Januar 2015 jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer nach dem Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (Mindestlohngesetz - MiLoG) Anspruch auf Zahlung eines Arbeitsentgelts mindestens in Höhe des Mindestlohns durch den Arbeitgeber hat.

Zudem ist uns bekannt, dass Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer bestimmter Branchen nach dem Gesetz über zwingende Arbeitsbedingungen für grenzüberschreitend entsandte und für regelmäßig im Inland beschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (Arbeitnehmer-Entsendegesetz – AEntG) i.V.m. allgemeinverbindlichen Tarifverträgen oder Rechtsverordnungen Anspruch auf Zahlung eines Mindestentgeltes haben können.

1. Wir verpflichten uns auch gegenüber der Mainova AG, zur Zahlung des jeweils anwendbaren Mindestlohns/Mindestentgelts und zur Erfüllung sonstiger Zahlungsansprüche auf der Grundlage des MiLoG sowie des AEntG. Diese Pflicht schließt die Pflicht zur rechtzeitigen Zahlung ein.

2. Ferner sichern wir zu, dass wir bei der Einschaltung eines Sub-/Nachunternehmers oder Verleihers diesen und ggf. von diesem eingesetzte weitere Auftragnehmer oder Verleiher ihrerseits vertraglich verpflichten, den Arbeitnehmern den/das jeweils nach dem MiLoG oder dem AEntG geschuldete(n) Mindestlohn/Mindestentgelt rechtzeitig zu zahlen.

3. Sobald unsererseits der Verdacht besteht, dass in unserem Unternehmen, bei einem Sub-/ Nachunternehmer oder Verleiher der Mindestlohn/das Mindestentgelt unterschritten wird, besteht für uns die Verpflichtung, die Mainova AG hierüber umgehend zu informieren. Zudem ist die Mainova AG berechtigt, die Vorlage von Unterlagen zu verlangen, aus denen sich die Einhaltung der Verpflichtungen aus dem MiLoG und dem AEntG zweifelsfrei ergibt. Diese Berechtigung zur Vorlage bezieht sich insbesondere auf die Lohnunterlagen sowie Arbeitszeitaufzeichnungen der von uns beschäftigten und bei der Mainova AG eingesetzten Arbeitnehmern. Soweit zur Auftragserfüllung unsererseits Sub-/ Nachunternehmer oder Verleiher eingesetzt werden, verpflichten wir uns, sicherzustellen, dass entsprechende Auskunftsansprüche der Mainova AG auch gegenüber den Sub-/ Nachunternehmern und Verleihern vertraglich abgesichert werden.

Für den Fall der Inanspruchnahme der Mainova AG durch Arbeitnehmer eines anderen Unternehmens gelten ferner die folgenden Regelungen:

- Haftet die Mainova AG gegenüber unseren Arbeitnehmern und/oder den von uns beauftragten Sub- /Nachunternehmern oder Verleihern eingesetzten Arbeitnehmern auf Zahlung des Mindestlohns/Mindestentgelts infolge der nicht ordnungsgemäßen Erfüllung der Verpflichtungen nach dem MiLoG oder dem AEntG, werden wir die Mainova AG von dieser Haftung gegenüber Dritten freistellen.

- Wir verpflichten uns, die Mainova AG bei der Abwehr von Mindestlohnklagen zu unterstützen und hierbei mitzuwirken, insbesondere die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

Ort, Datum

Unterschrift *(Geschäftsführer oder Vorstand)* / Firmenstempel

Mainova Aktiengesellschaft • Solmsstraße 38 • 60486 Frankfurt am Main • Postadresse: Mainova AG • 60623 Frankfurt am Main
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Oberbürgermeister Mike Josef
Vorstand: Dr. Michael Maxelon (Vorsitzender), Peter Arnold, Martin Giehl
Sitz der Aktiengesellschaft: Frankfurt am Main • Amtsgericht Frankfurt HRB 7173 • USt-IdNr. DE 114184034

Lieferantenselbstauskunft

1. Organisation

1.1 Name, Adresse und Mitarbeiterzahl

Unternehmensname

Straße und Hausnummer

Postleitzahl

Stadt

Land

Anzahl Mitarbeiter

1.2 Name und Kontaktdaten der Geschäftsführung

Titel

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail

1.3 Name und Kontaktdaten Anprechpartner/-in Vertrieb

Titel

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail

1.4 Name und Kontaktdaten Anprechpartner/-in Qualitätssicherung

Titel

Vorname

Nachname

Telefon

E-Mail

1.5 E-Mail-Adresse für den zentralen Bestelleingang in Ihrem Haus

E-Mail

1.6 Mitgliedschaft in Unternehmens-/ Fachverbänden

In welchen Unternehmens-/ Fachverbänden ist Ihr Unternehmen Mitglied?

1.7 Leistungsübersicht/ Produktportfolio

Führen Sie die von Ihrem Unternehmen angebotenen Produkte und Dienstleistungen auf:

1.8 NACE-Code

Bitte geben Sie den Code des Wirtschaftszweiges Ihres Unternehmens so detailliert wie möglich an (https://nacecode.de/)

1.9 Branchen-Know-How

Verfügt Ihr Unternehmen über Branchen-Know-How in der Energiewirtschaft?

☐ Ja ☐ Nein

Falls Ja, fügen Sie 3 Referenzen unter Angabe der Lieferung/ Leistung und der jeweiligen Auftragssumme als Anlage bei.

2. Qualitätssicherung und Zertifizierung

2.1 Qualitätsmanagement

Verfügt Ihr Unternehmen über eine Zertifizierung nach DIN ISO 9001?

☐ Ja ☐ Nein

Falls Ja, fügen Sie den Zertifikatsnachweis Ihres Unternehmens bei.

2.2 Qualitätsmanagement – Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Sollten Sie andere Maßnahmen zur Qualitätssicherung in Ihrem Unternehmen umsetzen, stellen Sie uns eine entsprechende Beschreibung zur Verfügung:

2.3 Nachhaltigkeit

Erstellt Ihr Unternehmen regelmäßig eine Treibhausgasbilanz?

☐ Ja, auf das gesamte Unternehmen bezogen (CCF)

Kommentar:

2.4 Auditierung

Besteht die Bereitschaft sich von Mainova auditieren zu lassen?

☐ Ja ☐ Nein

3. Compliance

3.1 Insolvenz

Befindet sich Ihr Unternehmen im Insolvenzverfahren oder ist über das Vermögen Ihres Unternehmens ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden oder ist der Antrag mangels Masse abgelehnt worden?

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

3.2 Steuern

Hat Ihr Unternehmen seine Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt?

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

3.3 Kartellverfahren

Wurde Ihr Unternehmen in den letzten 5 Jahren wegen der Beteiligung an einem Kartell rechtskräftig mit Geldbuße oder einer sonstigen Sanktion belegt?

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

3.4 Russland-Bezug gemäß Art. 5aa) Verordnung (EU) 2025/2033 des Rates vom 23. Oktober 2025 zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren

Bitte bestätigen Sie, dass Ihr Unternehmen, verbundene Unternehmen oder deren Eigentümer keine Geschäftsbeziehungen im Sinne von Artikel 5aa) mit den nachfolgend genannten russischen Organisationen unterhalten und daher keine unmittelbaren oder mittelbaren Geschäfte tätigen mit:

a) mit einer in Russland niedergelassenen nachfolgend aufgeführten juristischen Person, Organisation oder Einrichtung,
– die sich unter öffentlicher Kontrolle befindet oder
– zu über 50 % in öffentlicher Inhaberschaft ist oder
– bei der Russland und seine Regierung oder Zentralbank das Recht auf Gewinnbeteiligung hat oder
– bei der Russland und seine Regierung oder Zentralbank andere wesentliche wirtschaftliche Beziehungen unterhält,

b) mit einer juristischen Person, Organisation oder Einrichtung,
– die außerhalb der Union niedergelassen ist und deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der nachfolgend aufgeführten Unternehmen gehalten werden, oder

c) mit einer juristischen Person, Organisation oder Einrichtung,
– die im Namen oder auf Anweisung eines der nachfolgend aufgeführten Unternehmen handelt
Beispielhafte Liste betroffener staatseigener Unternehmer (gem. Anhang XIX):
Teil A: OPK Oboronprom, United Aircraft Corporation, Uralvagonzavod, Rosneft, Transneft, Gazprom Neft, Almaz-Antey, KAMAZ, Rostec (Russian Technologies State Corporation), JSC PO Sevmash, Sovcomflot, United Shipbuilding Corporation; Teil B: RUSSIAN MARITIME REGISTER of SHIPPING (RMRS) (russisches Seeschiffsregister; Teil C: RUSSIAN REGIONAL DEVELOPMENT BANK

☐ Ja, wir bestätigen dies
☐ Nein, eine solche Verbindung besteht.

Falls Nein, Kommentar:

3.5 Sanktionslisten

Ist Ihr Unternehmen oder eines seiner verbundenen Unternehmen, die Eigentümer, leitenden Angestellten oder Direktoren gelistet auf:

der konsolidierten Liste des Sicherheitsrates der Vereinten Nationen (UN), oder
der konsolidierten Liste des Sicherheitsrates der Finanzsanktionen der EU, oder
Listen der U.S. Office of Foreign Assets Control (OFAC), oder
der konsolidierten Liste der Ziele von Finanzsanktionen im Vereinten Königreich?

☐ Ja ☐ Nein

Falls Ja, Kommentar:

3.6 Ermittlungen wegen Geldwäsche, Sanktionen, Korruption etc.

Wurde Ihr Unternehmen oder ein Unternehmen mit einer Beteiligung an Ihrem Unternehmen oder ein verbundenes Unternehmen in den letzten 5 (fünf) Jahren,

(1) von einer Anklage- oder Aufsichtsbehörde angeklagt oder wurde gegen diese ermittelt (entweder straf- oder zivilrechtlich) oder
(2) waren diese Beklagte in privaten Rechtsstreitigkeiten, z.B. im Zusammenhang mit Bestechung/ Korruption, Verstößen gegen Sanktionen, Einfuhr-/ Ausfuhrkontrollen, Wettbewerbs-/ Kartellrecht, Geldwäsche, Betrug, Verstößen gegen das Steuerrecht, Menschenrechtsverletzungen, organisierter Kriminalität, anderen finanziellen oder ethischen Anschuldigungen, Untreue, Umweltverstößen oder, falls beruflich veranlasst, gegen Ihre Mitarbeiter oder Rechtsvertreter?
Oder wurde in den letzten 5 (fünf) Jahren

(i) eine natürliche Person, die eine Beteiligung an Ihrem Unternehmen hält, oder
(ii) eine andere oben aufgeführte Person

(1) von einer Anklage- oder Aufsichtsbehörde angeklagt oder wurde gegen sie ermittelt (entweder straf- oder zivilrechtlich); oder
(2) in ihrer Eigenschaft als Eigentümer, leitender Angestellter oder Direktor des Unternehmens, Beklagter in privaten Rechtsstreitigkeiten, z. B. im Zusammenhang mit Bestechung/Korruption, Verstößen gegen Sanktionen, Einfuhr-/Ausfuhrkontrollen, Wettbewerbs-/Kartellrecht, Geldwäsche, Betrug, Verstößen gegen das Steuerrecht, Menschenrechtsverletzungen, organisierter Kriminalität, anderen finanziellen oder ethischen Anschuldigungen, Untreue, Umweltverstößen oder, falls beruflich veranlasst, gegen Ihre Mitarbeiter oder gesetzlichen Vertreter?

☐ Ja ☐ Nein

Falls Ja, Kommentar:

3.7 Politisch Exponierte Personen (PEP)

Gelten irgendwelche Ihrer Direktoren als Politisch Exponierte Persönlichkeiten gemäß nachstehender Definition?

Politisch Exponierte Personen (PEP) sind solche, die hervorstehende öffentliche Funktionen begleiten oder begleitet haben, sei es in ihrem Heimatland oder im Ausland, bspw. Staatsoberhäupter oder Regierungschefs, führende Politiker, Regierungsmitglieder, Gerichts- oder Militärangehörige, leitende Führungskräfte staatlicher Unternehmer oder wichtige Funktionäre politischer Parteien. Auch Personen, die engen Beziehungen zu PEP unterhalten, gelten selbst als PEP. Diese Personen gelten außerdem weitere 12 Monate nach Ende ihrer Funktion als PEP.

☐ Ja ☐ Nein

Falls Ja, Kommentar:

3.8 Compliance Management System (z.B. IDW PS 980 oder ISO 19600)

Gibt es in Ihrem Unternehmen organisatorische und prozessuale Maßnahmen zur Verhinderung, Aufdeckung und Meldung von Gesetzes- und Regelverstößen – insbesondere in den Bereichen Korruption, Geldwäsche, Kartellrecht und Betrug – und zur Sicherstellung der Compliance in Ihrem Unternehmen (z.B. dokumentierte Richtlinien oder Verfahren, wie ein Verhaltenskodex, Regeln zur Annahme und Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen, Compliance-Schulungen, Hinweisgebersystem, Strategien zur angemessenen Verhinderung, Aufdeckung und Meldung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung, etc.)?

☐ Ja ☐ Nein

Falls Nein, Kommentar:

3.9 Sanktionen

Senden Sie den unterschriebenen Nachweis zur Einhaltung der Sanktionen der Europäischen Union (siehe Anlage) mit.
**Ist für eine Zusammenarbeit zwingend erforderlich, sofern der geplante Auftragswert oberhalb der in der Sektorenrichtlinie (2014/25/EU) festgelegten Schwellenwerte liegt.*

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

4. Grundlagen der Zusammenarbeit

4.1 Haftpflichtversicherung

Kann Ihr Unternehmen eine Betriebshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 10 Mio. EUR nachweisen?

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

4.2 Verhaltenskodex

Senden Sie den unterschriebenen Nachweis zur Einhaltung des Verhaltenskodex (siehe Anlage) mit.
**Ist für eine Zusammenarbeit zwingend erforderlich.*

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

4.3 Mindestlohngesetz (MiLoG)

Senden Sie den unterschriebenen Nachweis zur Einhaltung des Mindestlohngesetzes (siehe Anlage) mit.
**Ist für eine Zusammenarbeit zwingend erforderlich.*

☐ Ja ☐ Nein

Kommentar:

5. Datenschutz

Speicherung personenbezogener Daten

Im Rahmen von Ausschreibungen speichert die Mainova AG Angebote, sowie ausschreibungsspezifische Kommunikation über den Ausschreibungsprozess hinaus, um diese für Folgeausschreibungen ggf. zu sichten und wieder mit Ihnen Kontakt treten zu können.
Darin können personenbezogene Daten wie z. B. Namen oder Kontaktdaten von Mitarbeitern aus dem oben genannten Unternehmen enthalten sein.

Erklären Sie sich einverstanden, dass diese Daten zum oben genannten Zweck verarbeitet werden?

☐ Ja ☐ Nein

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der oben genannten Zwecke stellt die Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO dar. Sie können die Zustimmung jederzeit ohne Angabe von Gründen unter Nennung der spezifischen Ausschreibung widerrufen, indem Sie der Mainova AG per E-Mail an einkauf@mainova.de Ihren Widerruf mitteilen.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.mainova.de/de/datenschutz.

6. Unterschrift

Hiermit bestätige ich, die vorliegende Lieferantenselbstauskunft nach bestem Wissen und Gewissen ausgefüllt zu haben und den daraus entstandenen Verpflichtungen nachzukommen.

Datum	Unterschrift

Nochmal für Sie als Checkliste

Im Idealfall fügen Sie unserer Lieferantenselbstauskunft folgende Dokumente hinzu:

- ☐ Referenzen
- ☐ Zertifikat DIN ISO 9001
- ☐ Nachweis zur Einhaltung des Verhaltenskodex
- ☐ Nachweis zur Einhaltung des Mindestlohngesetzes
- ☐ Nachweis zur Einhaltung der Sanktionen der Europäischen Union

Hinweis: Bitte fügen Sie eventuelle Anlagen im PDF-Format bei.

Version: 12/2025

Verhaltenskodex für Lieferanten des Mainova Verbunds

Allgemein

Die nachfolgenden Inhalte dieses Dokuments wurden unverändert und vollumfänglich aus dem Muster für einen Lieferantenkodex übernommen, das der Bundesverband der Energie und Wasserwirtschaft (BDEW) zur Verfügung stellt. Dieses wurde von einer Expertengruppe der Projektgruppe „Standardisierungsprozesse im Einkauf“ erarbeitet. Ergänzende, vom Muster abweichende Informationen sind hervorgehoben.

Wir verfolgen das Ziel Deutschland, Europa und die Welt lebenswerter zu machen. Wir führen Deutschland mit sicherer und effizienter Energieversorgung in die Klimaneutralität und engagieren uns für eine sichere und nachhaltige Wasserversorgung.

Bei der Erbringung von Leistungen der Energiewirtschaft, der Telekommunikation, der (kommunalen) Daseinsvorsorge und darüber hinaus bekennen wir uns zu einer ökologisch und sozial verantwortungsvollen Unternehmensführung. Wir handeln entsprechend dieses Lieferantenkodex (nachfolgend „Kodex“) und sehen darin eine wesentliche Grundlage für die Zusammenarbeit mit unseren Lieferanten.

Der Kodex nennt Richtlinien und Vorgaben für Lieferanten und basiert auf bekannten internationalen Standards wie den UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte, den Arbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) und dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG).

Ziel dieses Kodex ist es, Standards für Integrität, Transparenz sowie ökologische und soziale Verantwortung in der Branche zu etablieren und unsere Lieferanten durch Vereinheitlichung der Anforderungen zu entlasten. Dieses Ziel möchten wir in einem partnerschaftlichen Ansatz mit unseren Lieferanten erreichen.

© Mainova AG · 4.0478.6 · 01/26

Wirksame Umsetzung der Anforderungen

Einhaltung und Kontrolle

Für die zukünftige Zusammenarbeit vereinbaren die Vertragspartner die Geltung der nachstehenden Regelungen für einen gemeinsamen Verhaltenskodex. Diese Vereinbarung gilt als Grundlage für alle zukünftigen Lieferungen. Die Vertragspartner verpflichten sich, die Grundsätze und Anforderungen des Kodex zu erfüllen und sich dabei zu unterstützen.

Wir fordern von unseren Lieferanten, dass sie wirksame und ihrem jeweiligen Geschäft angemessene Maßnahmen zur Umsetzung der Anforderungen aus diesem Kodex treffen. Auf Verlangen weisen sie uns die getroffenen Maßnahmen nach. Dabei können sie, sofern vorhanden, auf Zertifikate und Audit-Ergebnisse zurückgreifen. Im Zusammenhang mit der Einhaltung dieser Anforderungen behalten wir uns außerdem vor, Informationen zu Produkten, Leistungen und Unterauftragnehmern abzufragen und Stichproben zur Kontrolle durchzuführen.

Sorgfalt entlang der Lieferkette

Unsere Lieferanten informieren und unterrichten ihre Beschäftigten und stellen sicher, dass diese die Grundsätze dieses Kodex einhalten. Ebenso tragen sie die Inhalte an ihre Sublieferanten weiter.

Melden von Verstößen, Vertraulichkeit und Schutz

Unsere Lieferanten und Vorlieferanten sowie deren Beschäftigte haben die Möglichkeit, Beschwerden und Hinweise auf Verstöße gegen diesen Kodex zu melden. Unsere Lieferanten dürfen keine Handlungen unternehmen, die das Melden von Hinweisen oder Verstößen behindern oder erschweren. Die eingehenden Hinweise werden vertraulich behandelt und Hinweisgebende wirksam vor Benachteiligungen geschützt.

Unsere Kontaktdaten zur Meldung von Beschwerden und Hinweisen auf Verstöße lauten wie folgt:

Chief Compliance Officer:
Frau Christina Stoyanov
Solmsstraße 38
60486 Frankfurt am Main
E-Mail: compliance@mainova.de
Telefon: 069 213-25212

Externe Ombudsperson:
Frau Rechtsanwältin Dr. Caroline Jacob
Kaiserstraße 22
60311 Frankfurt am Main
E-Mail: dr-jacob@dr-buchert.de
Telefon: 069 71033330

Informationswege und Ansprechpartner

Bei Bekanntwerden eines Verstoßes gegen wesentliche Vorgaben und Pflichten dieses Kodex treten unsere Lieferanten mit uns in Kontakt.
Es sollte eine zuständige Person bzw. eine Anlaufstelle bei unseren Lieferanten geben, an die man sich im Falle von Verstößen gegen diesen Kodex oder andere Rechtsverletzungen wenden kann.

Zusammenarbeit und Konsequenzen

Im Falle von Verstößen müssen geeignete Maßnahmen eingeleitet werden. Diese können gemeinsam erörtert und vereinbart werden, um das Risiko zu minimieren oder Abhilfe zu schaffen. Hierbei sehen wir die gemeinsame Verantwortung und partnerschaftliche Zusammenarbeit als wichtiges Element.
Schwerwiegende oder wiederholte Verstöße können zur Aussetzung oder Beendigung der Geschäftsbeziehung führen.

Umwelt

Unsere Lieferanten verpflichten sich dazu, jeweils geltende Umweltgesetze und -vorschriften sowie behördliche Anforderungen einzuhalten. Gemeinsam mit ihnen ergreifen wir geeignete Maßnahmen, um negative Umweltauswirkungen unserer Geschäftstätigkeit zu minimieren und eine nachhaltige Nutzung natürlicher Ressourcen zu gewährleisten. Dies umfasst insbesondere die Vermeidung bzw. Verminderung von Emissionen in Luft, Wasser und Boden sowie die Förderung energie- und ressourceneffizienter Produktionsprozesse. Umgesetzt werden sollten zudem Maßnahmen zur Reduktion von Treibhausgasen, zur Förderung der biologischen Vielfalt sowie zur Umstellung auf eine Kreislaufwirtschaft.

▶ Schutz der Umwelt und des Klimas

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie effektive Umweltmanagementsysteme implementieren, die idealerweise nach international anerkannten Standards zertifiziert sind. Diese Systeme sollen klare Ziele und Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Umweltleistung enthalten. Weiter erwarten wir, dass unsere Lieferanten aktiv auf eine Bilanzierung der Treibhausgase ihrer gesamten Unternehmenstätigkeit (Corporate Carbon Footprint, CCF) sowie wesentlicher Produkte (Product Carbon Footprint, PCF) hinarbeiten und aktiv am Erreichen des Pariser Klimaabkommens und der Reduzierung von Treibhausgasemissionen mitwirken. Unsere Lieferanten stellen uns die relevanten Daten zu ihren Treibhausgasemissionen in gemeinsamer Absprache zur Verfügung.

▶ Umgang mit Abfällen und Gefahrstoffen

Ein verantwortungsvoller Umgang mit Abfällen und gefährlichen Stoffen sowie industriellen Abwässern ist essenziell. Unsere Lieferanten verpflichten sich, Abfälle wenn möglich zu vermeiden, zu minimieren, zu recyceln oder fachgerecht zu entsorgen. Im Zuge grenzüberschreitender Abfallverbringung und umweltgerechter Entsorgung ist das Baseler Übereinkommen einzuhalten. Darüber hinaus sollten Maßnahmen eingeführt werden, um die Erzeugung von Abwasser zu reduzieren.

Der Einsatz gefährlicher Stoffe soll nach Möglichkeit reduziert oder durch umweltfreundlichere Alternativen ersetzt werden. Zudem sind alle notwendigen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, die Mensch und Umwelt vor möglichen Gefahren durch solche Stoffe schützen. Hierzu erwarten wir die Einhaltung des Stockholmer Übereinkommens über persistente organische Schadstoffe sowie die Einhaltung des Minamata-Übereinkommens über Quecksilber.

Soziales

Unsere Lieferanten sind verpflichtet, die international anerkannten Menschenrechte zu respektieren und deren Einhaltung zu fördern. Sie begehen keine Menschenrechtsverletzungen und wirken darauf ein, dass auch ihre Lieferanten keine solchen Verletzungen begehen oder daran beteiligt sind. Dies umfasst auch den Schutz von Menschenrechtsaktivisten.

▶ Kinderarbeit und Beschäftigung Jugendlicher

Unsere Lieferanten unterbinden jegliche Art von Kinderarbeit. Das Mindestalter für eine Beschäftigung richtet sich nach den jeweiligen Landesgesetzen. Jugendliche dürfen nur unter besonderen Schutzmaßnahmen beschäftigt werden und gefährliche Arbeiten sind für sie untersagt.

▶ Zwangsarbeit und Sklaverei

Jegliche Form von Zwangsarbeit, Sklaverei oder ähnlicher Arbeit wie Knechtschaft, Menschenhandel und Arbeit, die unter Androhung von Strafe stattfindet, wird nicht geduldet. Alle Arbeitsleistungen müssen freiwillig erbracht werden, und die Beschäftigten unserer Lieferanten haben das Recht, ihre Anstellung frei zu wählen und zu beenden. Disziplinarmaßnahmen müssen angemessen sein und dürfen keine Erniedrigung, körperliche Bestrafung oder physische und psychische Nötigung beinhalten.

▶ Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen

Unsere Lieferanten respektieren das Recht ihrer Beschäftigten auf Vereinigungsfreiheit und Kollektivverhandlungen im Rahmen der geltenden Gesetze. In Ländern mit eingeschränkten Rechten lassen sie alternative, gesetzeskonforme Möglichkeiten der Arbeitnehmervertretung zu.

▶ Gleichberechtigung und Diskriminierung

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass keine Diskriminierung aufgrund von Hautfarbe, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Gesundheitsstatus, Behinderung, Religion, politischer Meinung, Weltanschauung, Zugehörigkeit zu einer Arbeitnehmervertretung oder anderen persönlichen Merkmalen stattfindet. Alle Beschäftigten sind fair und mit Respekt zu behandeln und Belästigung oder Missbrauch jeglicher Art wird nicht toleriert.

Vergütung und Arbeitszeiten

Allen Beschäftigten müssen mindestens gemäß den geltenden Gesetzen und Vorschriften ein angemessener und existenzsichernder Lohn und ausreichende Ruhe- und Urlaubszeiten gewährt werden. Überstunden sollten mit mindestens dem regulären Stundenlohn entlohnt werden und müssen freiwillig geleistet werden. Die Vergütung muss transparent und verständlich kommuniziert werden und ebenso wie die festgelegten Arbeits-, Ruhe- und Urlaubszeiten vertraglich festgehalten werden. Disziplinarmaßnahmen dürfen nicht zu einer ungerechtfertigten Einbehaltung von Löhnen oder Abzügen führen.

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Unsere Lieferanten haben für ihre Beschäftigten die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz unter Beachtung der anwendbaren Gesetze und Regelungen sicherzustellen. Alle Gefährdungen und daraus resultierenden Gesundheitsrisiken, denen Beschäftigte ausgesetzt sind, werden angemessen und in regelmäßigen Abständen beurteilt und die erforderlichen Schutzmaßnahmen getroffen. Den Beschäftigten ist mindestens der freie Zugang zu Trinkwasser, sanitären Einrichtungen, geeignetem Brandschutz, Beleuchtung, Belüftung und – soweit erforderlich – zu geeigneter persönlicher Schutzausrüstung zu gewährleisten.

Einsatz von Sicherheitspersonal

Unsere Lieferanten stellen sicher, dass das von ihnen eingesetzte Sicherheitspersonal jederzeit die Rechte und Würde der Beschäftigten achtet und im Fall einer Bedrohung nur der Situation angemessene Gegenmaßnahmen anwendet. Sicherheitsaufgaben zum Schutz unternehmerischer Projekte werden nicht an öffentliche oder private Sicherheitskräfte delegiert, wenn bei deren Einsatz aufgrund mangelnder Unterweisung oder Kontrolle Menschenrechtsverletzungen begangen werden oder drohen.

Lokale Gemeinschaften und indigene Bevölkerungsgruppen

Wir erwarten von unseren Lieferanten, dass sie negative Auswirkungen auf lokale Gemeinschaften und indigene Völker vermeiden, deren besondere Umstände anerkennen und die Zustimmung aller Stakeholder (beispielsweise Gemeinschaften, Behörden, Bevölkerungsgruppen) transparent einholen. Sie respektieren deren Rechte und Interessen, einschließlich ihrer Verbindung zu Ländereien und natürlichen Ressourcen. Dies beinhaltet die Unterlassung von illegaler Zwangsräumung.

Verantwortungsvolle Rohstoffbeschaffung

Lieferanten haben bei der Beschaffung von Rohstoffen angemessene Sorgfaltspflichten anzuwenden. Insbesondere bei der Beschaffung von hochriskanten Rohstoffen sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um Risiken zu identifizieren, zu minimieren und den Einsatz dieser nach Möglichkeit zu reduzieren.

Integres Geschäftsverhalten

Basis jeden unternehmerischen Handelns unserer Lieferanten ist die Einhaltung der jeweiligen nationalen, europäischen wie internationalen gesetzlichen Anforderungen. Unterscheiden sich die Vorschriften der einzelnen Länder, Geschäftsfelder oder Märkte von den Anforderungen dieses Kodex, so gilt die jeweils strengere Regelung. Sollten nationale oder lokale gesetzliche Anforderungen im Einzelfall der Einhaltung der Anforderungen dieses Kodex entgegenstehen, wenden sich unsere Lieferanten umgehend an uns. Unsere Lieferanten verpflichten sich insbesondere in den nachfolgend aufgeführten Regelungsbereichen zur vollständigen Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen.

Korruptions-und Geldwäschebekämpfung/ Integrität im Geschäftsverkehr

Korruption, Bestechung, Erpressung, Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung werden nicht toleriert. Unzulässige Zuwendungen dürfen in keiner Form geboten oder angenommen werden. Interessenkonflikte sind zu identifizieren und zu lösen, bevor sie eine ungebührliche Beeinflussung von Entscheidungen bewirken.

Wettbewerbsrecht/ faire Geschäftspraktiken

Wettbewerbs- und Kartellgesetze müssen eingehalten und wettbewerbswidrige Praktiken verhindert werden.

Wirtschaftsrecht

Import-, Export-, Sanktions- und Zollvorgaben müssen befolgt und die Bekämpfung von Schwarzarbeit unterstützt werden.

Datenschutz und Informationssicherheit

Lieferanten anvertraute Daten und Informationen natürlicher und juristischer Personen sind auf Basis geltender rechtlicher Regelungen zu schützen.

Geistiges Eigentum

Rechte an geistigem Eigentum sind zu respektieren. Technologie- und Know-how-Transfer haben so zu erfolgen, dass die geistigen Eigentumsrechte und die Kundeninformationen geschützt sind.

Ort, Datum

Unterschrift *(Geschäftsführer oder Vorstand)* und Firmenstempel

Glossar

Arbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) [Link]	Die International Labour Organisation (ILO), eine Sonderorganisation der Vereinten Nationen, hat es sich zum Ziel gesetzt, soziale Gerechtigkeit sowie Menschen- und Arbeitsrechte weltweit zu fördern. Die Mindestanforderungen an menschenwürdige Arbeitsbedingungen sind in den ILO-Kernarbeitsnormen zusammengefasst. Diese Kernarbeitsnormen beschreiben die folgenden Grundprinzipien: • die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen, • die Beseitigung der Zwangsarbeit, • die Abschaffung der Kinderarbeit, • das Verbot der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf, • Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit. Weltweit haben über 140 Staaten die acht Kernarbeitsnormen in nationales Recht überführt.
Baseler Übereinkommen [Link]	Internationales Umweltabkommen von 1989 zur Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung gefährlicher Abfälle und deren umweltgerechter Entsorgung. Ziel ist der Schutz von Menschen und Umwelt vor den Risiken solcher Abfälle.
Hochriskante Rohstoffe [Link OECD], [Link EU]	Beinhalten a) Konfliktmineralien (Conflict Minerals), die aus Konfliktgebieten stammen bzw. problematische Menschenrechtsverhältnisse bei der Rohstoffgewinnung aufweisen, insbesondere Gold, Tantal, Zinn und Wolfram. b) kritische Rohstoffe (Critical Raw Materials), die sich durch große wirtschaftliche Bedeutung definieren und deren Versorgung durch eingeschränkte Verfügbarkeit bzw. Abhängigkeit von Drittländern ein hohes Risiko von Versorgungsengpässen aufweist, beispielsweise, Seltene Erden, Lithium, Kupfer und Gallium. Die Gewinnung und Verarbeitung von kritischen Rohstoffen sind oft mit Umweltschäden und sozialen Konflikten verbunden.
Interessenkonflikt	Ein Interessenkonflikt tritt auf, wenn persönliche Interessen oder Beziehungen einer Person ihre beruflichen Entscheidungen beeinflussen könnten, oder den Anschein eines Einflusses erwecken.
Kommunale Daseinsvorsorge [Link]	Fasst alle Aufgaben und Leistungen zusammen, die eine Kommune erbringt, um ihren Einwohnern die Grundversorgung zu gewährleisten. Dazu zählen die Wasser- und Energieversorgung, Abwasser- und Müllbeseitigung, der Unterhalt von Krankenhäusern, Bildungseinrichtungen, Kindergärten/ Friedhöfen, das Angebot und der Ausbau des Öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV), Schwimmbäder sowie die Finanzierung der örtlichen Feuerwehr. Einen wesentlichen Teil der Grundversorgung stellen eigene Stadtwerke als sogenannte „Kommunalunternehmen“ zur Verfügung.
Lieferant	Person oder Unternehmen, das allgemein jede Art von Waren oder Dienstleistungen an einen Kunden liefern kann. Lieferanten sind oft Teil einer Lieferkette und können Hersteller, Händler oder Dienstleister sein.
Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG)	Das LkSG verpflichtet Unternehmen mit Sitz in Deutschland dazu, menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken in ihren Lieferketten zu identifizieren, zu minimieren und zu dokumentieren.
Minamata-Übereinkommen über Quecksilber [Link]	Regelungen des Minamata-Übereinkommens adressieren den gesamten Lebenszyklus von Quecksilber. Dies umfasst das Verbot der Verwendung, Vorgaben zur Lagerung und Entsorgung von Abfällen und die Minimierung von Emissionen.
Stockholmer Übereinkommen über persistente organische Schadstoffe [Link]	Ein internationales Abkommen von 2001 zur Reduzierung und Eliminierung langlebiger, toxischer Chemikalien (POPs), die sich in der Umwelt und Nahrungskette anreichern und weltweit verbreitet werden können.
Treibhausgasemissionen	Laut dem Rahmenübereinkommen der Vereinten Nationen über Klimaänderungen bestehen Treibhausgase aus: • Kohlendioxid (CO_2), • Methan (CH_4), • Distickstoffoxid (N_2O), • Fluorkohlenwasserstoffe (HFC), • perfluorierten Kohlenwasserstoffen (PFC), • Schwefelhexafluorid (SF_6), • und Stickstofftrifluorid (NF_3).
UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte	Ein von den Vereinten Nationen 2011 verabschiedeter Rahmen mit 31 Prinzipien, der Staaten und Unternehmen zur Achtung und zum Schutz der Menschenrechte in wirtschaftlichen Aktivitäten verpflichtet. Die drei Säulen sind: Schutzpflicht des Staates, Verantwortung der Unternehmen und Zugang zu Abhilfe.
Vorlieferant	Ein Vorlieferant ist ein Unternehmen, das einem anderen Lieferanten Rohstoffe, Komponenten oder Dienstleistungen bereitstellt und somit vorgelagert in der Lieferkette agiert. Dies inkludiert Unterauftragnehmer, welche Dienstleistungen für den Auftraggeber erbringen, ohne im direkten Vertragsverhältnis mit ihm zu stehen.

Eigenerklärung
zur Umsetzung von Art. 5 k Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 833/2014 in der Fassung des Artikels 1 Ziffer 23 der Verordnung (EU) 2022/576 des Rates vom 8. April 2022 über restriktive Maßnahmen angesichts der Handlungen Russlands, die die Lage in der Ukraine destabilisieren

(von allen Bewerbern/ Bietern/ allen Mitgliedern von Bewerber- bzw. Bietergemeinschaften)

Bezeichnung des Vergabeverfahrens/Auftrags:

_____

Geschäftszeichen des Auftraggebers:

_____

Nach der Verordnung (EU) 2022/576 dürfen öffentliche Aufträge oder Konzessionen seit dem 9. April 2022 nicht an Personen oder Unternehmen vergeben werden, die einen Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift aufweisen. Dies umfasst Personen oder Unternehmen, die unmittelbar als Bewerber, Bieter oder Auftragnehmer auftreten oder mittelbar, mit mehr als 10 % gemessen am Auftragswert, als Unterauftragnehmer, Lieferant oder im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises an dem in Rede stehenden Auftrag beteiligt sind.

Die nachfolgende Erklärung gebe/n ich/wir verbindlich ab (ggf. zugleich in Vertretung für die lt. Teilnahmeantrag/Angebot Vertretenen auch für diese):

1. Ich/wir erklären, dass ich/wir nicht zu den **genannten Personen oder Unternehmen gehören, die einen <u>Bezug zu Russland</u> im Sinne der Vorschrift aufweisen,**

   a) **durch die russische Staatsangehörigkeit des Bewerbers/Bieters oder die Niederlassung des Bewerbers/Bieters in Russland,**

   b) **durch die Beteiligung einer natürlichen Person oder eines Unternehmens, auf die eines der Kriterien nach Buchstabe a zutrifft, am Bewerber/Bieter über das Halten von Anteilen im Umfang von mehr als 50%,**

   c) **durch das Handeln der Bewerber/Bieter im Namen oder auf Anweisung von Personen oder Unternehmen, auf die die Kriterien der Buchstaben a und/ oder b zutreffen.**

2. Ich/wir erklären, dass die am Auftrag als U**nterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift gehören.

3. Ich/wir bestätigen und stellen sicher, dass auch während der Vertragslaufzeit keine als **Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden**, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt und die zu dem in der Vorschrift genannten Kreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift gehören.

Ort, Datum

Unterschrift / Firmenstempel

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

(1) Es ist verboten, öffentliche Aufträge oder Konzessionen, die in den Anwendungsbereich der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe sowie unter Artikel 10 Absatz 1, Absatz 3, Absatz 6 Buchstaben a bis e, Absatz 8, Absatz 9 und Absatz 10 und die Artikel 11, 12, 13 und 14 der Richtlinie 2014/23/EU, unter die Artikel 7 und 8, Artikel 10 Buchstaben b bis f und h bis j der Richtlinie 2014/24/EU, unter Artikel 18, Artikel 21 Buchstaben b bis e und g bis i, Artikel 29 und Artikel 30 der Richtlinie 2014/25/EU und unter Artikel 13 Buchstaben a bis d, f bis h und j der Richtlinie 2009/81/EG fallen, an folgende Personen, Organisationen oder Einrichtungen zu vergeben bzw. Verträge mit solchen Personen, Organisationen oder Einrichtungen weiterhin zu erfüllen:

a) russische Staatsangehörige oder in Russland niedergelassene natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,

b) uristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a genannten Organisationen gehalten werden, oder

c) natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a oder b genannten Organisationen handeln,

auch solche, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Sinne der Richtlinien über die öffentliche Auftragsvergabe in Anspruch genommen werden

(2) Abweichend von Absatz 1 können die zuständigen Behörden die Vergabe oder die Fortsetzung der Erfüllung von Verträgen genehmigen, die bestimmt sind für

a) den Betrieb ziviler nuklearer Kapazitäten, ihre Instandhaltung, ihre Stilllegung, die Entsorgung ihrer radioaktiven Abfälle, ihre Versorgung mit und die Wiederaufbereitung von Brennelementen und die Weiterführung der Planung, des Baus und die Abnahmetests für die Indienststellung ziviler Atomanlagen und ihre Sicherheit sowie die Lieferung von Ausgangsstoffen zur Herstellung medizinischer Radioisotope und ähnlicher medizinischer Anwendungen, kritischer Technologien zur radiologischen Umweltüberwachung sowie für die zivile nukleare Zusammenarbeit, insbesondere im Bereich Forschung und Entwicklung,

b) die zwischenstaatliche Zusammenarbeit bei Raumfahrtprogrammen

c) die Bereitstellung unbedingt notwendiger Güter oder Dienstleistungen, wenn sie ausschließlich oder nur in ausreichender Menge von den in Absatz 1 genannten Personen bereitgestellt werden können,

d) die Tätigkeit der diplomatischen und konsularischen Vertretungen der Union und der Mitgliedstaaten in Russland, einschließlich Delegationen, Botschaften und Missionen, oder internationaler Organisationen in Russland, die nach dem Völkerrecht Immunität genießen.

e) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Erdgas und Erdöl, einschließlich raffinierter Erdölerzeugnisse, sowie von Titan, Aluminium, Kupfer, Nickel, Palladium und Eisenerz aus oder durch Russland in die Union, oder

f) den Kauf, die Einfuhr oder die Beförderung von Kohle und anderen festen fossile Brennstoffen, die in Anhang XXII aufgeführt sind, bis 10. August 2022.

(3) Der betreffende Mitgliedstaat unterrichtet die anderen Mitgliedstaaten und die Kommission über jede nach diesem Artikel erteilte Genehmigung innerhalb von zwei Wochen nach deren Erteilung

(4) Die Verbote gemäß Absatz 1 gelten nicht für die Erfüllung — bis zum 10. Oktober 2022 — von Verträgen, die vor dem 9. April 2022 geschlossen wurden.

Mainova AG □ D-60623 Frankfurt am Main

Mainova Aktiengesellschaft

Telefon +49 69 213-02
Fax +49 69 213-81122
www.mainova.de
info@mainova.de

E-Mail
e.richter@mainova.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Telefon	Datum
	E. Richter	+49 69 213 - 89457	26.10.2026

EU-Ausschreibung:

Rahmenvertrag für Glas- / Unterhaltsreinigung im Mainova
Los I – Technisches Gebäudemanagement (TGM)
Los II – Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst

im Verhandlungsverfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb gemäß SektVO

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an die oben genannte Ausschreibung.

Im Anhang finden Sie die zur Teilnahme am Wettbewerb erforderlichen Unterlagen.

I. Fragenkatalog
II. Eigenerklärung nach SektVO §§ 123, 124 GWB
III. Nachunternehmererklärung
IV. Geheimhaltungserklärung
V. Mindestlohngesetz (MiLoG), Verhaltenskodex, Lieferantenselbstauskunft
VI. Russland Sanktionen
VII. Bewertungskatalog

Wir bitten Sie die Unterlagen auszufüllen und in den vorgesehenen Unterschriftenfeldern die Angaben mit einer Signatur, die mindestens der Textform gemäß §126b BGB genügt, zu bestätigen.

Der vollständig ausgefüllte Fragenkatalog sowie sämtliche, aufgrund des Fragebogens zusätzlich erforderlichen Unterlagen sind entsprechend zusammenzustellen und elektronisch einzureichen. Bei der Zusammenstellung ist die Nummerierung des Fragebogens zu beachten.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Die Mainova AG behält sich das Recht vor die Lose einzeln oder zusammen zu beauftragen.

Freundliche Grüße

Mainova AG

I. Fragenkatalog

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Fragenkatalog

- Alle Angaben dieses Fragenkataloges werden vertraulich behandelt.
- Die Fragen auf den folgenden Seiten sind Bestandteil der Prüfung zur Eignung der Bewerber.
- Angaben, die Sie auf nachfolgenden Seiten nicht unterbringen können, fügen Sie bitte als Anlage bei.
- Der Auftraggeber behält sich vor, unter der Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes, fehlende oder unzureichende Angaben mit einmaliger Fristsetzung nachzufordern. Bei Angaben mit Ausschlussandrohung (siehe Bewertungskatalog) erfolgt ein automatischer Ausschluss des Teilnahmeantrags, wenn die Angaben nicht innerhalb der Nachforderungsfrist nachgereicht werden.
- Falls sich zu den von Ihnen gemachten Angaben bis zu einer evtl. Vertragsunterzeichnung wesentliche Änderungen ergeben, sind Sie verpflichtet, diese Mainova AG unverzüglich mitzuteilen.
- Die Kosten für die Bewerbung werden nicht erstattet.
- Die einzelnen Fragen weisen einen unterschiedlichen Stellenwert auf. Nach diesem Stellenwert wird eine Bewertung des Bewerbers und seiner Bewerbung vorgenommen. (Siehe hierzu den beiliegenden Bewertungskatalog-Teilnahmewettbewerb).
- Bewerbergemeinschaften sind zum Wettbewerb zugelassen. In diesem Fall ist von jedem Beteiligten der Bewerbergemeinschaft der Fragenkatalog separat auszufüllen. Für jedes Mitglied sind Angaben über den vorgesehenen Leistungsbereich zu machen.
- Wir weisen die Bewerber darauf hin, schon in Ihrem eigenen Interesse, alle Fragen vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten.
- Falsche Angaben können zum Ausschluss vom Wettbewerb führen.
- Definition: Die maskuline Form gilt geschlechtsneutral für männliche, weibliche und diverse Teilnehmer
- **Die kompletten Teilnahmeunterlagen sind ausgefüllt auf der Ausschreibungsplattform als PDF-Datei zu hinterlegen.**

Aufbau des Fragenteils

Im **Fragenteil 1** sind allgemeine Angaben zum Unternehmen zu machen.

Im **Fragenteil 2** sind Angaben zur Eignung des Unternehmens zu machen. Anhand der Fragestellungen sind die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit nachzuweisen.

Fragenteil 1

1. Allgemeine Angaben zum Unternehmen

1.1 Anschrift

Name/Firma :

Straße :

Postfach :

Postleitzahl :

Ort :

Land :

Telefonnummer :

E-Mail :

Internet :

Gesellschaftsform :

USt.-ID

Kontaktperson des Bieters während der Ausschreibung (Name, Telefon, E-Mail):

1.2 Vorstand/Geschäftsführer (Namen und Anzahl):

Vorstand/ Geschäftsführer/ Partner :

Kaufmännische Leitung :

Technische Leitung :

Leiter der Qualitätssicherung :

1.3 An welchen Unternehmen besteht eine Beteiligung (andernfalls das Wort „keine“ eintragen)?

Name/Anschrift	Produktionsprogramm	Anteil in %

1.4 Eigentümer des Unternehmens
(Nennung aller Eigentümer, die in Besitz von mehr als 24,9 % der Anteile an der Gesellschaft sind, andernfalls das Wort „keine“ eintragen):

	Name	Ihr Anteil in %
Eigentümer		
Eigentümer		
Gesellschafter		

1.5 Muttergesellschaften, falls vorhanden (andernfalls das Wort „keine“ eintragen):

Name/Anschrift	Deren Anteil in %

1.6 Mitgliedschaft in Unternehmens-/Fachverbänden und seit wann:

Name	Mitglied seit

1.7 Seit wann existiert das Unternehmen?

Jahr der Existenzgründung:	

1.8 Prozentsatz der Personalfluktuation:

Definition:

$$\frac{\text{Abgänge pro Jahr} \times 100}{\text{Anfangsbestand Jahr + Zugänge Jahr}}$$

Jahr	Fluktuation in %
2023	
2024	
2025	
lfd. Jahr 2026	
zum Stichtag:	___. ___.2026

Fragenteil 2

2. Fragen zur Eignung des Unternehmens

2.1 Fragen zur Rechtslage des Unternehmens:

2.1.1 Nachweis der ordnungsgemäßen Eintragung in die entsprechenden Berufsregister (Handelsregister, Architektenkammer):

Registriernummer	Bezeichnung	Ort	Datum

2.1.2 Befindet sich das Unternehmen im Insolvenzverfahren oder ist über das Vermögen ein

vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden oder ist der Antrag mangels Masse abgelehnt worden?

ja ___ / nein ___

2.1.3 Befindet sich das Unternehmen in Liquidation?

ja ___ / nein ___

2.1.4 Hat das Unternehmen eine schwere Verfehlung begangen, die dessen Zuverlässigkeit in Frage stellt?

ja ___ / nein ___

Falls ja, bitte um Beschreibung des Umfangs und die Dauer des strafbaren oder kartellrechtswidrigen Verhaltens, Schadensumfang (soweit bekannt), Zeitablauf seit der letzten Tat sowie welche organisatorischen und personellen Maßnahmen das Unternehmen gegen die Wiederholung der Verfehlungen getroffen haben.

_____

_____

_____

2.1.5 Hat das Unternehmen die Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt?

ja ___ / nein ___

2.1.6 Wurde das Unternehmen rechtskräftig wegen Verstoß gegen eine der in §§ 123, 124 GWB aufgeführten Vorschriften verurteilt, mit einer Geldbuße oder sonstigen Sanktion belegt?

ja ___ / nein ___

2.1.7 Wurde das Unternehmen in den letzten 5 Jahren wegen der Beteiligung an einem Kartell rechtskräftig mit Geldbuße oder einer sonstigen Sanktion belegt?

ja ___ / nein ___

2.1.8 Falls eine der Fragen 2.1.4, 2.1.6 und 2.1.7 mit ja oder Frage 2.1.5 mit nein beantwortet wird: Welche Maßnahmen hat das Unternehmen getroffen, um seine Integrität wiederherzustellen und eine Begehung von Straftaten oder schweres Fehlverhalten in der Zukunft zu verhindern (Selbstreinigung gem. §§ 123, 124 GWB)?

Andernfalls das Wort „keine“ eintragen.

_____

_____

_____

_____

2.2 Fragen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit:

2.2.1 Finanzielle Einzelheiten (Werte der letzten 3 Geschäftsjahre zum Zeitpunkt des Antrages)

Bitte um Eintragung der entsprechenden Werte in die Tabelle mit Angabe der Jahreszahl. Sie erklären sich damit ferner bereit, im Zuge des Prüfverfahrens Mainova nach besonderer Anforderung die Einsicht in ergänzende Unterlagen (Geschäftsberichte, Bilanzen und Jahresabschlüsse) zu gestatten.

		Wert in Euro je Geschäftsjahr (jeweils Gesamtwerte des Unternehmens)		
Geschäftsjahr	2021	2022	2023	2026
Eigenkapital				
Fremdkapital				
Umsatz				
Investitionen				

2.2.2 Deckungsgrenzen Ihrer Haftpflichtversicherung nach § 17.2 AEB

Bitte geben Sie die Deckungsgrenzen an.

Personen- und Sachschäden: _____ Euro

Der AG verlangt im Auftragsfalle den Abschluss einer ausschließlich auf diese Maßnahme bezogenen Versicherungspolice mit folgenden Mindestdeckungssummen:

Personen- und Sachschäden Standard: 10.000.000,00 Euro gem. AEB, maximiert per anno 500.000 Euro für Vermögensschäden

Wird im Auftragsfalle die Forderung nach Abschluss der Mindestdeckungssummen erfüllt?

ja ___ / nein ___

Sollte der Bieter zum aktuellen Zeitpunkt schon eine Haftpflichtversicherung in der geforderten Höhe abgeschlossen haben, kann von dieser schon jetzt ein Nachweis eingereicht werden.

2.2.3 Ist Ihr Unternehmen nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert?

ja ___ / nein ___

(Bei ja, bitte Nachweis einreichen)

2.2.4 Ist Ihr Unternehmen nach DIN ISO 14001 zertifiziert?

ja ___ / nein ___

(Bei ja, bitte Nachweis einreichen)

2.2.5.1 Auskunft Creditreform oder vergleichbare Auskunft

Liegt eine aktuelle (nicht älter als 6 Monate) Bonitäts-& Risikobewertung von Creditreform (oder vergleichbar) vor?

ja ___ / nein ___

2.2.5.2 Creditreform Bewertung (Bonitätsindex) Bewertung:_____

(Bitte Nachweis einreichen)

2.3 Fragen zur technischen/fachlichen Eignung (Teil A)

Bitte alle nachfolgenden Fragen beantworten. Die genannten Nachweise/Zertifikate (oder vergleichbare nationale Nachweise des Herstellerlandes des Bewerbers) sind in gültiger Form und in Kopie mit der Bewerbung zwecks Eignungsprüfung einzureichen.
Bei negativer Antwort, nicht eingereichter Nachweise/Zertifikate oder unzureichender Aussagen bzw. Antworten kann Ausschluss drohen.

Diese Prüfung stellt keine Bestätigung des Auftraggebers dar, dass die Arbeiten mit den eingereichten Unterlagen in Gänze ausgeführt werden können.

Während der Vertragslaufzeit sind die firmenbezogenen Nachweise/Zertifikate sowie die personenbezogenen Nachweise/Zertifikate des eingesetzten Personals aktuell zu halten und in der jeweils gültigen Form dem Auftraggeber immer vorzulegen.

Für Nachunternehmer gelten die gleichen Anforderungen. Nachunternehmer sind grundsätzlich vor Zuschlagserteilung schriftlich anzuzeigen und erst nach Zulassung durch den Auftraggeber einzusetzen.

2.3.1 **Los 1:** Referenzen

Angabe von 3 Referenz-Portfolios der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre aus dem Großraum Frankfurt im Umkreis von ca. 100km in vergleichbarer Größe/Arbeitsumfang bezogen auf Gewerke, Nutzung und Quadratmeter der Objekte. Für die Überprüfung der Referenzen bitten wir, entsprechende Kontaktdaten der Referenzen beizufügen.

2.3.2 **Los 1:** Mitarbeitende

Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrem Betrieb beschäftigt? Wieviel Prozent davon sind fest angestellte Mitarbeiter, geringfügig Beschäftigte, befristete Beschäftigungsverhältnisse und Auszubildende? Es sind nur die eignen Mitarbeiter zu nennen, keine Mitarbeiter von Subunternehmen o.ä.

Gesamtanzahl der eigenen Mitarbeiter	Gesamtanzahl der NICHT eigenen Mitarbeiter

	Prozentualer Anteil
Fest angestellte Mitarbeiter	
Geringfügig Beschäftigte	
Befristete Beschäftigte	
Auszubildende	

2.3.3 **Los 1:** Vorlage QM Nachweise, Zertifizierungen, z.B. DIN EN ISO 9001:2026
Beschreibung der Qualitätssicherung: Darstellung von qualitätssichernden Maßnahmen Ihres Unternehmens für die Ausführung der Betreuung von technischer Gebäudeausrüstung bei Kunden (Schulungskonzept, Einarbeitung der Mitarbeiter, eingesetztes Qualitätssicherungssystem).

2.3.4 **Los 1:** Vorlage Umweltzertifikate, z.B. DIN EN ISO 14001:2026
Beschreibung von Umweltschutzmaßnahmen: systematische Planung und Kontrolle von Umweltauswirkungen entlang der Wertschöpfungskette zur Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen

2.3.5 **Los 1:** Bereitschaft zur Nutzung des AG-eigenen CAFM-Systems

Es befindet sich ein modulares CAFM- und Instandhaltungssystem auf SQL-Basis mit Web-, Mobile- und Desktop-Zugriff für das Flächen- und Ticketmanagement im Einsatz. Das System kann die rechtssichere Dokumentation von Betreiberpflichten abbilden

Bei Bedarf kann das System über offene, standardisierte Schnittstellen (APIs) nahtlos an Drittsysteme des Dienstleisters angebunden werden.

ja ___ / nein ___

…

…

II. Eigenerklärung

Eigenerklärung zum Nachweis der Zuverlässigkeit nach §§ 123, 124 GWB

Ich erkläre, dass eine Person, deren Verhalten dem Bieter zuzurechnen ist (insbesondere Geschäftsführer, Prokuristen, sowie an der Ausschreibung oder Bearbeitung des ausgeschriebenen Auftrags beteiligte Personen), nicht rechtskräftig verurteilt ist wegen:

a) § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129 a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristische Vereinigungen), § 129 b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),

b) § 261 des Strafgesetzbuches (Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),

c) § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

d) § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

e) § 334 des Strafgesetzbuches (Bestechung), auch in Verbindung mit Artikel 2 des EU-Bestechungsgesetzes, Artikel 2 § 1 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung Artikel 7 Abs. 2 Nr. 10 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes und § 2
des Gesetzes über das Ruhen der Verfolgungsverjährung und die Gleichstellung der
Richter und Bediensteten des Internationalen Strafgerichtshofes,

f) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder

g) § 370 Abgabenordnung, auch in Verbindung mit § 12 des Gesetzes zur Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und der Direktzahlungen (MOG).

Ich erkläre ferner,
h) dass der Bieter ordnungsgemäß in das Handelsregister eingetragen ist,

i) dass keine Eintragungen im Gewerbezentralregister gegen den Bieter vorliegen und eine solche Eintragung auch nicht droht.

Des Weiteren erkläre ich, dass
j) über das Vermögen des Bieters kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,

k) sich der Bieter nicht in Liquidation befindet,

l) der Bieter seine Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung stets ordnungsgemäß erfüllt hat,

m) der Bieter die Vorschriften des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) einhält,

n) keine sonstige schwere Verfehlung vorliegt, durch welche die Zuverlässigkeit des Bieters oder eine für diesen verantwortlich handelnder Person infrage gestellt ist.

Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben in dieser Erklärung einen Ausschluss vom Vergabeverfahren zur Folge haben können.

Mir ist bekannt, dass sich der Auftraggeber vorbehält, zur weiteren Prüfung konkrete Nachweise zu fordern.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

III. Nachunternehmererklärung

Nachunternehmer Verpflichtungserklärung nach § 34 SektVO

Hinweis: Je nach Anzahl der Unternehmen, auf deren Ressourcen und Erfahrung sich der Einzelbewerber / die Bietergemeinschaft bezieht, ist dieser Vordruck gegebenenfalls zu vervielfältigen.

Bezeichnung des erklärenden Unternehmens:

_____

Der Bewerber / die Bietergemeinschaft

_____

beabsichtigt, sich bei der Erfüllung des Auftrages der folgenden Fähigkeiten unseres Unternehmens zu bedienen:

_____

_____

_____

_____

Hiermit verpflichten wir uns, bei einer Zuschlagserteilung auf das Angebot des o. g. Bewerbers / der o. g. Bietergemeinschaft die o. g. Mittel zur Verfügung zu stellen.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

IV. Geheimhaltungserklärung

Hiermit erklären wir, dass wir alle Informationen, die die Mainova AG uns in Verbindung mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe zur vorliegenden EU-Ausschreibung zur Verfügung stellt, vertraulich behandeln und nur im Rahmen der Angebotserstellung nutzen werden.
Wir verpflichten uns, sämtliche von der Mainova AG erlangte Informationen als Betriebsgeheimnis zu behandeln und nur Mitarbeitern zugänglich zu machen, die mit der Bearbeitung der Ausschreibung bzw. des Auftrags unmittelbar befasst sind, und die wir in gleicher Weise zur Verschwiegenheit verpflichtet haben.

Wir verpflichten uns, über alle aus dieser Ausschreibung entstandenen oder noch entstehenden Erkenntnisse, Unterlagen oder Daten, deren Ablauf und Ergebnisse, strengstes Stillschweigen gegenüber Dritten, einschließlich anderer Vertragspartner, zu bewahren.

Soweit wir zur Auskunft hinsichtlich beruflich zur Verschwiegenheit verpflichteter Dritter verpflichtet sind (bspw. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte insb. in der Funktion als Insolvenzverwalter, Behörden), so werden wir nach den Grundsätzen der Datensparsamkeit nur insoweit Auskunft geben, als dies unumgänglich ist. In einem solchen Fall werden wir Mainova über die Auskunft unverzüglich nach Erhalt des Auskunftsbegehrens hierüber in Kenntnis setzen, so dass ggf. Mainova etwa im Falle eines unberechtigten behördlichen Auskunftsbegehrens sich bspw. an Rechtsmitteln gegen diese beteiligen kann.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung der Ausschreibung für die Dauer von drei Jahren bestehen.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

V. Mindestlohngesetz, Verhaltenskodex, Lieferantenselbstauskunft

Als Bestandteil unseres Präqualifizierungsprozesses und in Hinblick auf das am 01.01.2023 in Kraft getretene Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz bitten wir Sie die nachstehenden Unterlagen bestehend aus:

- Erklärung zur Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns
- Bestätigung des Verhaltenskodex für Lieferanten
- Lieferantenselbstauskunft inkl. Anlagen

vollständig und wahrheitsgemäß einzureichen.
Die Nichtabgabe der o.g. Dokumente oder die Nichteinhaltung wesentlicher Vorgaben können zum Ausschluss Ihres Unternehmers aus dem Lieferantenpool der Mainova AG führen.
Ihre eingereichten Dokumente werden zentral in unserem Lieferantenmanagementsystem verwaltet und haben eine Gültigkeit für die Dauer von 24 Monaten.

Siehe Anlage
„Mainova_Einkauf_Einhaltung_MiLoG.pdf“
„Mainova_Einkauf_Verhaltenskodex.pdf“
„Mainova_Einkauf_Lieferantenselbstauskunft.pdf“

VI. Russland Sanktionen

Aufgrund der aktuellen geopolitischen Lage sind wir verpflichtet, bei der Auswahl unserer Lieferanten eine besondere Vorsicht walten zu lassen und die gesetzlich geregelten Lieferembargos umzusetzen.

Die Nichtabgabe der unten genannten Dokumente oder die Nichteinhaltung wesentlicher Vorgaben können zum Ausschluss Ihres Unternehmers aus dem Vergabeverfahren führen.

Ihre eingereichten Dokumente werden zentral in unserem Lieferantenmanagementsystem verwaltet und haben eine Gültigkeit für die Dauer von 24 Monaten.

Bitte Laden Sie die Dokumente einzeln und mit vorgegebenen Dateinamen hoch.

Siehe Anlagen

„EK II_RUS Sanktionen.pdf“

VII. Bewertungskatalog

1. Bewertung der Teilnahmeanträge

Der **Fragenteil 1** des Fragenkataloges enthält allgemeine Angaben zum Unternehmen.

Der **Fragenteil 2** des Fragenkataloges dient der Feststellung der Eignung des Bewerbers.
Die Auswertung des Fragenteils II führt zu der Feststellung „geeignet“ oder „nicht geeignet“.
Zur Angebotsabgabe werden nur die geeigneten Bewerber aufgefordert.

Der Auftraggeber behält sich vor, unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes fehlende oder unzureichenden Angaben, mit einmaliger Fristsetzung anzufordern. Bei Angaben mit Ausschlussandrohung erfolgt ein automatischer Ausschluss des Teilnahmeantrags, wenn die fehlenden Angaben nicht innerhalb der Nachforderungsfrist nachgereicht werden.

TEIL I. Allgemeine Angaben zum Unternehmen

- Reine Informationsabfrage
- Erforderlich bzw. wird bewertet
- Ausschluss

Frage- Nr.	Kurztext	Kriterium
1.	**Fragenkatalog**	
1.1	Anschrift	Ist anzugeben, nur zur Information
1.2	Vorstand/ Geschäftsführer	ist anzugeben, nur zur Information
1.3	Beteiligungen	ist anzugeben, nur zur Information
1.4	Eigentümer des Unternehmens	ist anzugeben, nur zur Information
1.5	Muttergesellschaften	ist anzugeben, nur zur Information
1.6	Mitglied in Fachverbänden	ist anzugeben, nur zur Information
1.7	Existenzgründung	ist anzugeben, nur zur Information
1.8	Personalfluktuation	Fluktuation in einem Jahr > = 10 % = 0 Punkte Fluktuation in einem Jahr < 10 % = 15 Punkte

TEIL II. Fragen zur Eignung des Unternehmens

Frage- Nr.	Kurztext	Kriterium
2.1 Fragen zur Rechtslage des Unternehmens		
2.1.1	Berufsregister	Eintrag ins Handelsregister erforderlich, andernfalls Ausschluss

2.1.2	Insolvenzverfahren	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.3	Liquidation	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.4	Verfehlung	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.5	Zahlung v. Steuern + Sozialvers.	JA, andernfalls Ausschluss
2.1.6	Verstoß geg. SektVO	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.7	Geldbuße wg. Kartell	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.8	Maßnahmen zur Selbstreinigung	Wurden hinreichende Maßnahmen zur Selbstreinigung getroffen, kann der Auftraggeber von einem Ausschluss absehen.

2.2 Fragen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit

2.2.1	Gesamtumsatz der letzten 3 Geschäftsjahre	Detaillierte Angaben im Fragebogen sind erforderlich, andernfalls Ausschluss Umsatzvolumen p.a. < = 50% vom Auftragsvolumen: 1 Punkt Umsatzvolumen p.a. < = 35% vom Auftragsvolumen: 5 Punkte Umsatzvolumen p.a. < = 25% vom Auftragsvolumen: 10 Punkte
2.2.2	Deckungsgrenzen der Haftpflichtversicherung	Angabe ist erforderlich; Versicherungsschein ist spätestens nach erfolgtem Zuschlag vorzulegen Die Frage der Mindestdeckungssumme muss mit JA beantwortet werden, andernfalls Ausschluss
2.2.3	DIN EN ISO 9001	Weitere Kriterien siehe 2.3.3. Angabe ist erforderlich, andernfalls Ausschluss
2.2.4	DIN EN ISO 14001	Weitere Kriterien siehe 2.3.4. Angabe ist erforderlich, andernfalls Ausschluss
2.2.5.1	Auskunft Creditreform	Angabe ist erfolgt, andernfalls Ausschluss
2.2.5.2	Bewertung Creditreform	Creditreform-Bewertung ab 300: Ausschluss Creditreform-Bewertung 100-199: 15 Punkte Creditreform-Bewertung 200-280: 10 Punkte Creditreform-Bewertung 281-299: 5 Punkte

2.3 Fragen zur technischen / fachlichen Leistungsfähigkeit

<table>
<tr>
<td>2.3.1</td>
<td>Los 1: Referenzen

Angabe von 3 Referenz-Portfolios der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre aus dem Großraum Frankfurt im Umkreis von ca. 100km in vergleichbarer Größe/Arbeitsumfang bezogen auf Gewerke, Nutzung und Quadratmeter der Objekte. Für die Überprüfung der Referenzen bitten wir, entsprechende Kontaktdaten der Referenzen beizufügen.

<table>
<tr><td>1. Erreichbar, Adresse und Telefonnummer, etc. korrekt.</td></tr>
<tr><td>2. Ansprechpartner kann Auskunft geben, ist zuständig.</td></tr>
<tr><td>3. Auskunft / Ergebnis zur Zuverlässigkeit.</td></tr>
<tr><td>4. Auskunft / Ergebnis zur Leistung.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Angabe ist erforderlich, andernfalls Ausschluss

<table>
<tr><td>Punkt 1-4 wurden zur Zufriedenheit beantwortet</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>Punkt 1-4 wurden zu 50% zur Zufriedenheit beantwortet</td><td>5</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>Punk 1-4 wurden unter 50% zur Zufriedenheit beantwortet</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.2</td>
<td>Los 1: Mitarbeitende: Es sind nur die eignen Mitarbeiter zu nennen, keine Mitarbeiter von Subunternehmen o.ä.

Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrem Betrieb beschäftigt?

davon fest angestellte Mitarbeiter

davon geringfügig Beschäftigte

davon befristete Beschäftigungsverhältnisse</td>
<td>
<table>
<tr><td><50 Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>51-70 Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>71-100 Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>>101 Mitarbeiter</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td><30% der eigenen Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>31-60% der eigenen Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>61-80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>>80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>>80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>51-80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>31-50% der eigenen Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td><30% der eigenen Mitarbeiter</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>>10% der eigenen Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>7-10% der eigenen Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>4-6% der eigenen Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	davon Auszubildende	<4% der eigenen Mitarbeiter | 10 | Punkte <1% der eigenen Mitarbeiter | 0 | Punkte 1-2% der eigenen Mitarbeiter | 3 | Punkte 3-4% der eigenen Mitarbeiter | 7 | Punkte >4% der eigenen Mitarbeiter | 10 | Punkte
2.3.3	**Los 1:** Vorlage QM Nachweise, Zertifizierungen, z.B. DIN EN ISO 9001:2026 Beschreibung der Qualitätssicherung: Darstellung von qualitätssichernden Maßnahmen Ihres Unternehmens für die Ausführung der Betreuung von technischer Gebäudeausrüstung bei Kunden (Schulungskonzept, Einarbeitung der Mitarbeiter, eingesetztes Qualitätssicherungssystem)	JA (Darstellung & Zertifikat liegen vor), andernfalls Ausschluss
2.3.4	**Los 1:** Vorlage Umweltzertifikate, z.B. DIN EN ISO 14001:2026 Beschreibung von Umweltschutzmaßnahmen: systematische Planung und Kontrolle von Umweltauswirkungen entlang der Wertschöpfungskette zur Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen	JA (Darstellung & Zertifikat liegen vor), andernfalls Ausschluss
2.3.5	**Los 1:** Bereitschaft zur Nutzung des AG-eigenen CAFM-Systems Es befindet sich ein **modulares CAFM- und Instandhaltungssystem** auf SQL-Basis mit Web-, Mobile- und Desktop-Zugriff für das Flächen- und Ticketmanagement im Einsatz. Das System kann die rechtssichere Dokumentation von Betreiberpflichten abbilden Bei Bedarf kann das System über offene, standardisierte **Schnittstellen (APIs)** nahtlos an Drittsysteme des Dienstleisters angebunden werden.	JA, andernfalls Ausschluss

TEIL II. – VII.

II.	**Eigenerklärung**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
III.	**Nachunternehmererklärung**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
IV.	**Geheimhaltungserklärung**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
V.	**MiLoG**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
V.	**Verhaltenskodex**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
V.	**Lieferantenselbstauskunft**	Angabe ist erforderlich

VI.	**Russland Sanktionen**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss

Bestätigung

Wir bestätigen hiermit, dass alle Angaben zu sämtlichen Inhalten des vorliegenden Fragenkatalogs Nummer I.–VI. wahrheitsgemäß gemacht wurden und alle Fragen bezogen auf die aktuelle Situation unseres Unternehmens die Praxis des Unternehmens widerspiegeln.

---------- ----------

Ort, Datum Unterschrift

Mainova AG □ D-60623 Frankfurt am Main

Mainova Aktiengesellschaft

Telefon +49 69 213-02
Fax +49 69 213-81122
www.mainova.de
info@mainova.de

E-Mail
e.richter@mainova.de

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen	Telefon	Datum
	E. Richter	+49 69 213 - 89457	26.10.2026

EU-Ausschreibung:

Rahmenvertrag für Glas- / Unterhaltsreinigung im Mainova
Los I – Technisches Gebäudemanagement (TGM)
Los II – Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst

im Verhandlungsverfahren mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb gemäß SektVO

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an die oben genannte Ausschreibung.

Im Anhang finden Sie die zur Teilnahme am Wettbewerb erforderlichen Unterlagen.

I. Fragenkatalog
II. Eigenerklärung nach SektVO §§ 123, 124 GWB
III. Nachunternehmererklärung
IV. Geheimhaltungserklärung
V. Mindestlohngesetz (MiLoG), Verhaltenskodex, Lieferantenselbstauskunft
VI. Russland Sanktionen
VII. Bewertungskatalog

Wir bitten Sie die Unterlagen auszufüllen und in den vorgesehenen Unterschriftenfeldern die Angaben mit einer Signatur, die mindestens der Textform gemäß §126b BGB genügt, zu bestätigen.

Der vollständig ausgefüllte Fragenkatalog sowie sämtliche, aufgrund des Fragebogens zusätzlich erforderlichen Unterlagen sind entsprechend zusammenzustellen und elektronisch einzureichen. Bei der Zusammenstellung ist die Nummerierung des Fragebogens zu beachten.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Die Mainova AG behält sich das Recht vor die Lose einzeln oder zusammen zu beauftragen.

Freundliche Grüße

Mainova AG

I. Fragenkatalog

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zum Fragenkatalog

- Alle Angaben dieses Fragenkataloges werden vertraulich behandelt.
- Die Fragen auf den folgenden Seiten sind Bestandteil der Prüfung zur Eignung der Bewerber.
- Angaben, die Sie auf nachfolgenden Seiten nicht unterbringen können, fügen Sie bitte als Anlage bei.
- Der Auftraggeber behält sich vor, unter der Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes, fehlende oder unzureichende Angaben mit einmaliger Fristsetzung nachzufordern. Bei Angaben mit Ausschlussandrohung (siehe Bewertungskatalog) erfolgt ein automatischer Ausschluss des Teilnahmeantrags, wenn die Angaben nicht innerhalb der Nachforderungsfrist nachgereicht werden.
- Falls sich zu den von Ihnen gemachten Angaben bis zu einer evtl. Vertragsunterzeichnung wesentliche Änderungen ergeben, sind Sie verpflichtet, diese Mainova AG unverzüglich mitzuteilen.
- Die Kosten für die Bewerbung werden nicht erstattet.
- Die einzelnen Fragen weisen einen unterschiedlichen Stellenwert auf. Nach diesem Stellenwert wird eine Bewertung des Bewerbers und seiner Bewerbung vorgenommen. (Siehe hierzu den beiliegenden Bewertungskatalog-Teilnahmewettbewerb).
- Bewerbergemeinschaften sind zum Wettbewerb zugelassen. In diesem Fall ist von jedem Beteiligten der Bewerbergemeinschaft der Fragenkatalog separat auszufüllen. Für jedes Mitglied sind Angaben über den vorgesehenen Leistungsbereich zu machen.
- Wir weisen die Bewerber darauf hin, schon in Ihrem eigenen Interesse, alle Fragen vollständig und wahrheitsgemäß zu beantworten.
- Falsche Angaben können zum Ausschluss vom Wettbewerb führen.
- Definition: Die maskuline Form gilt geschlechtsneutral für männliche, weibliche und diverse Teilnehmer
- **Die kompletten Teilnahmeunterlagen sind ausgefüllt auf der Ausschreibungsplattform als PDF-Datei zu hinterlegen.**

Aufbau des Fragenteils

Im **Fragenteil 1** sind allgemeine Angaben zum Unternehmen zu machen.

Im **Fragenteil 2** sind Angaben zur Eignung des Unternehmens zu machen. Anhand der Fragestellungen sind die erforderliche Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit nachzuweisen.

Fragenteil 1

1. Allgemeine Angaben zum Unternehmen

1.1 Anschrift

Name/Firma :

Straße :

Postfach :

Postleitzahl :

Ort :

Land :

Telefonnummer :

E-Mail :

Internet :

Gesellschaftsform :

USt.-ID

Kontaktperson des Bieters während der Ausschreibung (Name, Telefon, E-Mail):

1.2 Vorstand/Geschäftsführer (Namen und Anzahl):

Vorstand/ Geschäftsführer/ Partner :

Kaufmännische Leitung :

Technische Leitung :

Leiter der Qualitätssicherung :

1.3 An welchen Unternehmen besteht eine Beteiligung (andernfalls das Wort „keine“ eintragen)?

Name/Anschrift	Produktionsprogramm	Anteil in %

1.4 Eigentümer des Unternehmens
(Nennung aller Eigentümer, die in Besitz von mehr als 24,9 % der Anteile an der Gesellschaft sind, andernfalls das Wort „keine“ eintragen):

	Name	Ihr Anteil in %
Eigentümer		
Eigentümer		
Gesellschafter		

1.5 Muttergesellschaften, falls vorhanden (andernfalls das Wort „keine“ eintragen):

Name/Anschrift	Deren Anteil in %

1.6 Mitgliedschaft in Unternehmens-/Fachverbänden und seit wann:

Name	Mitglied seit

1.7 Seit wann existiert das Unternehmen?

Jahr der Existenzgründung:	

1.8 Prozentsatz der Personalfluktuation:

Definition:

$$\frac{\text{Abgänge pro Jahr} \times 100}{\text{Anfangsbestand Jahr + Zugänge Jahr}}$$

Jahr	Fluktuation in %
2023	
2024	
2025	
lfd. Jahr 2026	
zum Stichtag:	___. ___.2026

Fragenteil 2

2. Fragen zur Eignung des Unternehmens

2.1 Fragen zur Rechtslage des Unternehmens:

2.1.1 Nachweis der ordnungsgemäßen Eintragung in die entsprechenden Berufsregister (Handelsregister, Architektenkammer):

Registriernummer	Bezeichnung	Ort	Datum

2.1.2 Befindet sich das Unternehmen im Insolvenzverfahren oder ist über das Vermögen ein

vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt worden oder ist der Antrag mangels Masse abgelehnt worden?

ja ___ / nein ___

2.1.3 Befindet sich das Unternehmen in Liquidation?

ja ___ / nein ___

2.1.4 Hat das Unternehmen eine schwere Verfehlung begangen, die dessen Zuverlässigkeit in Frage stellt?

ja ___ / nein ___

Falls ja, bitte um Beschreibung des Umfangs und die Dauer des strafbaren oder kartellrechtswidrigen Verhaltens, Schadensumfang (soweit bekannt), Zeitablauf seit der letzten Tat sowie welche organisatorischen und personellen Maßnahmen das Unternehmen gegen die Wiederholung der Verfehlungen getroffen haben.

_____

_____

_____

2.1.5 Hat das Unternehmen die Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung ordnungsgemäß erfüllt?

ja ___ / nein ___

2.1.6 Wurde das Unternehmen rechtskräftig wegen Verstoß gegen eine der in §§ 123, 124 GWB aufgeführten Vorschriften verurteilt, mit einer Geldbuße oder sonstigen Sanktion belegt?

ja ___ / nein ___

2.1.7 Wurde das Unternehmen in den letzten 5 Jahren wegen der Beteiligung an einem Kartell rechtskräftig mit Geldbuße oder einer sonstigen Sanktion belegt?

ja ___ / nein ___

2.1.8 Falls eine der Fragen 2.1.4, 2.1.6 und 2.1.7 mit ja oder Frage 2.1.5 mit nein beantwortet wird: Welche Maßnahmen hat das Unternehmen getroffen, um seine Integrität wiederherzustellen und eine Begehung von Straftaten oder schweres Fehlverhalten in der Zukunft zu verhindern (Selbstreinigung gem. §§ 123, 124 GWB)?

Andernfalls das Wort „keine“ eintragen.

_____

_____

_____

_____

2.2 Fragen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit:

2.2.1 Finanzielle Einzelheiten (Werte der letzten 3 Geschäftsjahre zum Zeitpunkt des Antrages)

Bitte um Eintragung der entsprechenden Werte in die Tabelle mit Angabe der Jahreszahl. Sie erklären sich damit ferner bereit, im Zuge des Prüfverfahrens Mainova nach besonderer Anforderung die Einsicht in ergänzende Unterlagen (Geschäftsberichte, Bilanzen und Jahresabschlüsse) zu gestatten.

		Wert in Euro je Geschäftsjahr (jeweils Gesamtwerte des Unternehmens)		
Geschäftsjahr	2021	2022	2023	2026
Eigenkapital				
Fremdkapital				
Umsatz				
Investitionen				

2.2.2 Deckungsgrenzen Ihrer Haftpflichtversicherung nach § 17.2 AEB

Bitte geben Sie die Deckungsgrenzen an.

Personen- und Sachschäden: _____ Euro

Der AG verlangt im Auftragsfalle den Abschluss einer ausschließlich auf diese Maßnahme bezogenen Versicherungspolice mit folgenden Mindestdeckungssummen:

Personen- und Sachschäden Standard: 10.000.000,00 Euro gem. AEB, maximiert per anno 500.000 Euro für Vermögensschäden

Wird im Auftragsfalle die Forderung nach Abschluss der Mindestdeckungssummen erfüllt?

ja ___ / nein ___

Sollte der Bieter zum aktuellen Zeitpunkt schon eine Haftpflichtversicherung in der geforderten Höhe abgeschlossen haben, kann von dieser schon jetzt ein Nachweis eingereicht werden.

2.2.3 Ist Ihr Unternehmen nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert?

ja ___ / nein ___

(Bei ja, bitte Nachweis einreichen)

2.2.4 Ist Ihr Unternehmen nach DIN ISO 14001 zertifiziert?

ja ___ / nein ___

(Bei ja, bitte Nachweis einreichen)

2.2.5.1 Auskunft Creditreform oder vergleichbare Auskunft

Liegt eine aktuelle (nicht älter als 6 Monate) Bonitäts-& Risikobewertung von Creditreform (oder vergleichbar) vor?

ja ___ / nein ___

2.2.5.2 Creditreform Bewertung (Bonitätsindex) Bewertung:_____

(Bitte Nachweis einreichen)

2.3 Fragen zur technischen/fachlichen Eignung (Teil A)

Bitte alle nachfolgenden Fragen beantworten. Die genannten Nachweise/Zertifikate (oder vergleichbare nationale Nachweise des Herstellerlandes des Bewerbers) sind in gültiger Form und in Kopie mit der Bewerbung zwecks Eignungsprüfung einzureichen.
Bei negativer Antwort, nicht eingereichter Nachweise/Zertifikate oder unzureichender Aussagen bzw. Antworten kann Ausschluss drohen.

Diese Prüfung stellt keine Bestätigung des Auftraggebers dar, dass die Arbeiten mit den eingereichten Unterlagen in Gänze ausgeführt werden können.

Während der Vertragslaufzeit sind die firmenbezogenen Nachweise/Zertifikate sowie die personenbezogenen Nachweise/Zertifikate des eingesetzten Personals aktuell zu halten und in der jeweils gültigen Form dem Auftraggeber immer vorzulegen.

Für Nachunternehmer gelten die gleichen Anforderungen. Nachunternehmer sind grundsätzlich vor Zuschlagserteilung schriftlich anzuzeigen und erst nach Zulassung durch den Auftraggeber einzusetzen.

2.3.1 **Los 1:** Referenzen

Angabe von 3 Referenz-Portfolios der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre aus dem Großraum Frankfurt im Umkreis von ca. 100km in vergleichbarer Größe/Arbeitsumfang bezogen auf Gewerke, Nutzung und Quadratmeter der Objekte. Für die Überprüfung der Referenzen bitten wir, entsprechende Kontaktdaten der Referenzen beizufügen.

2.3.2 **Los 1:** Mitarbeitende

Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrem Betrieb beschäftigt? Wieviel Prozent davon sind fest angestellte Mitarbeiter, geringfügig Beschäftigte, befristete Beschäftigungsverhältnisse und Auszubildende? Es sind nur die eignen Mitarbeiter zu nennen, keine Mitarbeiter von Subunternehmen o.ä.

Gesamtanzahl der eigenen Mitarbeiter	Gesamtanzahl der NICHT eigenen Mitarbeiter

	Prozentualer Anteil
Fest angestellte Mitarbeiter	
Geringfügig Beschäftigte	
Befristete Beschäftigte	
Auszubildende	

2.3.3 **Los 1:** Vorlage QM Nachweise, Zertifizierungen, z.B. DIN EN ISO 9001:2026
Beschreibung der Qualitätssicherung: Darstellung von qualitätssichernden Maßnahmen Ihres Unternehmens für die Ausführung der Betreuung von technischer Gebäudeausrüstung bei Kunden (Schulungskonzept, Einarbeitung der Mitarbeiter, eingesetztes Qualitätssicherungssystem).

2.3.4 **Los 1:** Vorlage Umweltzertifikate, z.B. DIN EN ISO 14001:2026
Beschreibung von Umweltschutzmaßnahmen: systematische Planung und Kontrolle von Umweltauswirkungen entlang der Wertschöpfungskette zur Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen

2.3.5 **Los 1:** Bereitschaft zur Nutzung des AG-eigenen CAFM-Systems

Es befindet sich ein modulares CAFM- und Instandhaltungssystem auf SQL-Basis mit Web-, Mobile- und Desktop-Zugriff für das Flächen- und Ticketmanagement im Einsatz. Das System kann die rechtssichere Dokumentation von Betreiberpflichten abbilden

Bei Bedarf kann das System über offene, standardisierte Schnittstellen (APIs) nahtlos an Drittsysteme des Dienstleisters angebunden werden.

ja ___ / nein ___

…

…

II. Eigenerklärung

Eigenerklärung zum Nachweis der Zuverlässigkeit nach §§ 123, 124 GWB

Ich erkläre, dass eine Person, deren Verhalten dem Bieter zuzurechnen ist (insbesondere Geschäftsführer, Prokuristen, sowie an der Ausschreibung oder Bearbeitung des ausgeschriebenen Auftrags beteiligte Personen), nicht rechtskräftig verurteilt ist wegen:

a) § 129 des Strafgesetzbuches (Bildung krimineller Vereinigungen), § 129 a des Strafgesetzbuches (Bildung terroristische Vereinigungen), § 129 b des Strafgesetzbuches (kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland),

b) § 261 des Strafgesetzbuches (Geldwäsche, Verschleierung unrechtmäßig erlangter Vermögenswerte),

c) § 263 des Strafgesetzbuches (Betrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

d) § 264 des Strafgesetzbuches (Subventionsbetrug), soweit sich die Straftat gegen den Haushalt der Europäischen Gemeinschaften oder gegen Haushalte richtet, die von den Europäischen Gemeinschaften oder in deren Auftrag verwaltet werden,

e) § 334 des Strafgesetzbuches (Bestechung), auch in Verbindung mit Artikel 2 des EU-Bestechungsgesetzes, Artikel 2 § 1 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung Artikel 7 Abs. 2 Nr. 10 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes und § 2
des Gesetzes über das Ruhen der Verfolgungsverjährung und die Gleichstellung der
Richter und Bediensteten des Internationalen Strafgerichtshofes,

f) Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr) oder

g) § 370 Abgabenordnung, auch in Verbindung mit § 12 des Gesetzes zur Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und der Direktzahlungen (MOG).

Ich erkläre ferner,
h) dass der Bieter ordnungsgemäß in das Handelsregister eingetragen ist,

i) dass keine Eintragungen im Gewerbezentralregister gegen den Bieter vorliegen und eine solche Eintragung auch nicht droht.

Des Weiteren erkläre ich, dass
j) über das Vermögen des Bieters kein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist,

k) sich der Bieter nicht in Liquidation befindet,

l) der Bieter seine Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung stets ordnungsgemäß erfüllt hat,

m) der Bieter die Vorschriften des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) einhält,

n) keine sonstige schwere Verfehlung vorliegt, durch welche die Zuverlässigkeit des Bieters oder eine für diesen verantwortlich handelnder Person infrage gestellt ist.

Ich bin mir bewusst, dass falsche Angaben in dieser Erklärung einen Ausschluss vom Vergabeverfahren zur Folge haben können.

Mir ist bekannt, dass sich der Auftraggeber vorbehält, zur weiteren Prüfung konkrete Nachweise zu fordern.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

III. Nachunternehmererklärung

Nachunternehmer Verpflichtungserklärung nach § 34 SektVO

Hinweis: Je nach Anzahl der Unternehmen, auf deren Ressourcen und Erfahrung sich der Einzelbewerber / die Bietergemeinschaft bezieht, ist dieser Vordruck gegebenenfalls zu vervielfältigen.

Bezeichnung des erklärenden Unternehmens:

Der Bewerber / die Bietergemeinschaft

---

beabsichtigt, sich bei der Erfüllung des Auftrages der folgenden Fähigkeiten unseres Unternehmens zu bedienen:

Hiermit verpflichten wir uns, bei einer Zuschlagserteilung auf das Angebot des o. g. Bewerbers / der o. g. Bietergemeinschaft die o. g. Mittel zur Verfügung zu stellen.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

IV. Geheimhaltungserklärung

Hiermit erklären wir, dass wir alle Informationen, die die Mainova AG uns in Verbindung mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe zur vorliegenden EU-Ausschreibung zur Verfügung stellt, vertraulich behandeln und nur im Rahmen der Angebotserstellung nutzen werden.
Wir verpflichten uns, sämtliche von der Mainova AG erlangte Informationen als Betriebsgeheimnis zu behandeln und nur Mitarbeitern zugänglich zu machen, die mit der Bearbeitung der Ausschreibung bzw. des Auftrags unmittelbar befasst sind, und die wir in gleicher Weise zur Verschwiegenheit verpflichtet haben.

Wir verpflichten uns, über alle aus dieser Ausschreibung entstandenen oder noch entstehenden Erkenntnisse, Unterlagen oder Daten, deren Ablauf und Ergebnisse, strengstes Stillschweigen gegenüber Dritten, einschließlich anderer Vertragspartner, zu bewahren.

Soweit wir zur Auskunft hinsichtlich beruflich zur Verschwiegenheit verpflichteter Dritter verpflichtet sind (bspw. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte insb. in der Funktion als Insolvenzverwalter, Behörden), so werden wir nach den Grundsätzen der Datensparsamkeit nur insoweit Auskunft geben, als dies unumgänglich ist. In einem solchen Fall werden wir Mainova über die Auskunft unverzüglich nach Erhalt des Auskunftsbegehrens hierüber in Kenntnis setzen, so dass ggf. Mainova etwa im Falle eines unberechtigten behördlichen Auskunftsbegehrens sich bspw. an Rechtsmitteln gegen diese beteiligen kann.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung der Ausschreibung für die Dauer von drei Jahren bestehen.

Ort/Datum_____ Unterschrift_____

V. Mindestlohngesetz, Verhaltenskodex, Lieferantenselbstauskunft

Als Bestandteil unseres Präqualifizierungsprozesses und in Hinblick auf das am 01.01.2023 in Kraft getretene Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz bitten wir Sie die nachstehenden Unterlagen bestehend aus:

- Erklärung zur Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns
- Bestätigung des Verhaltenskodex für Lieferanten
- Lieferantenselbstauskunft inkl. Anlagen

vollständig und wahrheitsgemäß einzureichen.
Die Nichtabgabe der o.g. Dokumente oder die Nichteinhaltung wesentlicher Vorgaben können zum Ausschluss Ihres Unternehmers aus dem Lieferantenpool der Mainova AG führen.
Ihre eingereichten Dokumente werden zentral in unserem Lieferantenmanagementsystem verwaltet und haben eine Gültigkeit für die Dauer von 24 Monaten.

Siehe Anlage
„Mainova_Einkauf_Einhaltung_MiLoG.pdf“
„Mainova_Einkauf_Verhaltenskodex.pdf“
„Mainova_Einkauf_Lieferantenselbstauskunft.pdf“

VI. Russland Sanktionen

Aufgrund der aktuellen geopolitischen Lage sind wir verpflichtet, bei der Auswahl unserer Lieferanten eine besondere Vorsicht walten zu lassen und die gesetzlich geregelten Lieferembargos umzusetzen.

Die Nichtabgabe der unten genannten Dokumente oder die Nichteinhaltung wesentlicher Vorgaben können zum Ausschluss Ihres Unternehmers aus dem Vergabeverfahren führen.

Ihre eingereichten Dokumente werden zentral in unserem Lieferantenmanagementsystem verwaltet und haben eine Gültigkeit für die Dauer von 24 Monaten.

Bitte Laden Sie die Dokumente einzeln und mit vorgegebenen Dateinamen hoch.

Siehe Anlagen

„EK II_RUS Sanktionen.pdf“

VII. Bewertungskatalog

1. Bewertung der Teilnahmeanträge

Der **Fragenteil 1** des Fragenkataloges enthält allgemeine Angaben zum Unternehmen.

Der **Fragenteil 2** des Fragenkataloges dient der Feststellung der Eignung des Bewerbers.
Die Auswertung des Fragenteils II führt zu der Feststellung „geeignet“ oder „nicht geeignet“.
Zur Angebotsabgabe werden nur die geeigneten Bewerber aufgefordert.

Der Auftraggeber behält sich vor, unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes fehlende oder unzureichenden Angaben, mit einmaliger Fristsetzung anzufordern. Bei Angaben mit Ausschlussandrohung erfolgt ein automatischer Ausschluss des Teilnahmeantrags, wenn die fehlenden Angaben nicht innerhalb der Nachforderungsfrist nachgereicht werden.

TEIL I. Allgemeine Angaben zum Unternehmen

- Reine Informationsabfrage
- Erforderlich bzw. wird bewertet
- Ausschluss

Frage- Nr.	Kurztext	Kriterium
1.	**Fragenkatalog**	
1.1	Anschrift	Ist anzugeben, nur zur Information
1.2	Vorstand/ Geschäftsführer	ist anzugeben, nur zur Information
1.3	Beteiligungen	ist anzugeben, nur zur Information
1.4	Eigentümer des Unternehmens	ist anzugeben, nur zur Information
1.5	Muttergesellschaften	ist anzugeben, nur zur Information
1.6	Mitglied in Fachverbänden	ist anzugeben, nur zur Information
1.7	Existenzgründung	ist anzugeben, nur zur Information
1.8	Personalfluktuation	Fluktuation in einem Jahr > = 10 % = 0 Punkte Fluktuation in einem Jahr < 10 % = 15 Punkte

TEIL II. Fragen zur Eignung des Unternehmens

Frage- Nr.	Kurztext	Kriterium
2.1 Fragen zur Rechtslage des Unternehmens		
2.1.1	Berufsregister	Eintrag ins Handelsregister erforderlich, andernfalls Ausschluss

2.1.2	Insolvenzverfahren	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.3	Liquidation	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.4	Verfehlung	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.5	Zahlung v. Steuern + Sozialvers.	JA, andernfalls Ausschluss
2.1.6	Verstoß geg. SektVO	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.7	Geldbuße wg. Kartell	NEIN, andernfalls Ausschluss
2.1.8	Maßnahmen zur Selbstreinigung	Wurden hinreichende Maßnahmen zur Selbstreinigung getroffen, kann der Auftraggeber von einem Ausschluss absehen.

2.2 Fragen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit

2.2.1	Gesamtumsatz der letzten 3 Geschäftsjahre	Detaillierte Angaben im Fragebogen sind erforderlich, andernfalls Ausschluss Umsatzvolumen p.a. < = 50% vom Auftragsvolumen: 1 Punkt Umsatzvolumen p.a. < = 35% vom Auftragsvolumen: 5 Punkte Umsatzvolumen p.a. < = 25% vom Auftragsvolumen: 10 Punkte
2.2.2	Deckungsgrenzen der Haftpflichtversicherung	Angabe ist erforderlich; Versicherungsschein ist spätestens nach erfolgtem Zuschlag vorzulegen Die Frage der Mindestdeckungssumme muss mit JA beantwortet werden, andernfalls Ausschluss
2.2.3	DIN EN ISO 9001	Weitere Kriterien siehe 2.3.3. Angabe ist erforderlich, andernfalls Ausschluss
2.2.4	DIN EN ISO 14001	Weitere Kriterien siehe 2.3.4. Angabe ist erforderlich, andernfalls Ausschluss
2.2.5.1	Auskunft Creditreform	Angabe ist erfolgt, andernfalls Ausschluss
2.2.5.2	Bewertung Creditreform	Creditreform-Bewertung ab 300: Ausschluss Creditreform-Bewertung 100-199: 15 Punkte Creditreform-Bewertung 200-280: 10 Punkte Creditreform-Bewertung 281-299: 5 Punkte

2.3 Fragen zur technischen / fachlichen Leistungsfähigkeit

<table>
<tr>
<td>2.3.1</td>
<td>Los 1: Referenzen

Angabe von 3 Referenz-Portfolios der letzten 3 abgeschlossenen Geschäftsjahre aus dem Großraum Frankfurt im Umkreis von ca. 100km in vergleichbarer Größe/Arbeitsumfang bezogen auf Gewerke, Nutzung und Quadratmeter der Objekte. Für die Überprüfung der Referenzen bitten wir, entsprechende Kontaktdaten der Referenzen beizufügen.

<table>
<tr><td>1. Erreichbar, Adresse und Telefonnummer, etc. korrekt.</td></tr>
<tr><td>2. Ansprechpartner kann Auskunft geben, ist zuständig.</td></tr>
<tr><td>3. Auskunft / Ergebnis zur Zuverlässigkeit.</td></tr>
<tr><td>4. Auskunft / Ergebnis zur Leistung.</td></tr>
</table>
</td>
<td>Angabe ist erforderlich, andernfalls Ausschluss

<table>
<tr><td>Punkt 1-4 wurden zur Zufriedenheit beantwortet</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>Punkt 1-4 wurden zu 50% zur Zufriedenheit beantwortet</td><td>5</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>Punk 1-4 wurden unter 50% zur Zufriedenheit beantwortet</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3.2</td>
<td>Los 1: Mitarbeitende: Es sind nur die eignen Mitarbeiter zu nennen, keine Mitarbeiter von Subunternehmen o.ä.

Wie viele Mitarbeiter sind in Ihrem Betrieb beschäftigt?

davon fest angestellte Mitarbeiter

davon geringfügig Beschäftigte

davon befristete Beschäftigungsverhältnisse</td>
<td>
<table>
<tr><td><50 Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>51-70 Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>71-100 Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>>101 Mitarbeiter</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td><30% der eigenen Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>31-60% der eigenen Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>61-80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>>80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>>80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>51-80% der eigenen Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>31-50% der eigenen Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td><30% der eigenen Mitarbeiter</td><td>10</td><td>Punkte</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>>10% der eigenen Mitarbeiter</td><td>0</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>7-10% der eigenen Mitarbeiter</td><td>3</td><td>Punkte</td></tr>
<tr><td>4-6% der eigenen Mitarbeiter</td><td>7</td><td>Punkte</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	davon Auszubildende	<4% der eigenen Mitarbeiter: 10 Punkte <1% der eigenen Mitarbeiter: 0 Punkte 1-2% der eigenen Mitarbeiter: 3 Punkte 3-4% der eigenen Mitarbeiter: 7 Punkte >4% der eigenen Mitarbeiter: 10 Punkte
2.3.3	**Los 1:** Vorlage QM Nachweise, Zertifizierungen, z.B. DIN EN ISO 9001:2026 Beschreibung der Qualitätssicherung: Darstellung von qualitätssichernden Maßnahmen Ihres Unternehmens für die Ausführung der Betreuung von technischer Gebäudeausrüstung bei Kunden (Schulungskonzept, Einarbeitung der Mitarbeiter, eingesetztes Qualitätssicherungssystem)	JA (Darstellung & Zertifikat liegen vor), andernfalls Ausschluss
2.3.4	**Los 1:** Vorlage Umweltzertifikate, z.B. DIN EN ISO 14001:2026 Beschreibung von Umweltschutzmaßnahmen: systematische Planung und Kontrolle von Umweltauswirkungen entlang der Wertschöpfungskette zur Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen	JA (Darstellung & Zertifikat liegen vor), andernfalls Ausschluss
2.3.5	**Los 1:** Bereitschaft zur Nutzung des AG-eigenen CAFM-Systems Es befindet sich ein **modulares CAFM- und Instandhaltungssystem** auf SQL-Basis mit Web-, Mobile- und Desktop-Zugriff für das Flächen- und Ticketmanagement im Einsatz. Das System kann die rechtssichere Dokumentation von Betreiberpflichten abbilden Bei Bedarf kann das System über offene, standardisierte **Schnittstellen (APIs)** nahtlos an Drittsysteme des Dienstleisters angebunden werden.	JA, andernfalls Ausschluss

TEIL II. – VII.

II.	**Eigenerklärung**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
III.	**Nachunternehmererklärung**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
IV.	**Geheimhaltungserklärung**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
V.	**MiLoG**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
V.	**Verhaltenskodex**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss
V.	**Lieferantenselbstauskunft**	Angabe ist erforderlich

VI.	**Russland Sanktionen**	Angabe ist erforderlich sonst Ausschluss

Bestätigung

Wir bestätigen hiermit, dass alle Angaben zu sämtlichen Inhalten des vorliegenden Fragenkatalogs Nummer I.–VI. wahrheitsgemäß gemacht wurden und alle Fragen bezogen auf die aktuelle Situation unseres Unternehmens die Praxis des Unternehmens widerspiegeln.

---------- ----------

Ort, Datum Unterschrift

v

Anlage A1 Leistungsbeschreibung Los 1

Inhaltsverzeichnis

Präambel 4

A. Allgemeine Leistungen, Betriebsführung und Betreiben 4

1 Objektbeschreibung und resultierende Grundanforderungen 4

2 Begriffsbestimmungen 5

2.1 Gebäudemanagement (GM) 5

2.2 Technisches Gebäudemanagement (TGM) 5

3 Auftragsinhalte des TGM 5

3.1 Leistungsumfang 5

3.2 Leistungsabgrenzung 6

4 Allgemeine Anforderungen 6

4.1 Qualitätsanforderungen zur Leistungserbringung 8

4.1.1 Grundsätzliche Anforderungen 8

4.1.2 Sicherheitsrelevante Anforderungen 8

4.1.3 Qualitätsbeurteilung durch den AG 9

4.1.4 Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer 9

4.2 Allgemeine Personalanforderungen 9

4.3 Anmerkungen und Besonderheiten beim AG 11

5 Einsatz von IT-Werkzeugen 12

5.1 Nutzung des AG-seitigen CAFM-Systems 12

5.2 Anforderungen 12

5.3 Nutzung des AN-seitigen CAFM-Systems 13

6 Leistungsphasen 13

6.1 Start-Up-Phase 14

6.1.1 Rahmenbedingungen der Start-Up-Phase 14

6.1.2 Durchführung der Start-Up-Phase 14

6.1.3 Statusbericht zur Leistungsübernahme 15

6.2 Regelbetrieb 15

6.2.1 Beginn des Regelbetriebs/Übernahme der Betreiberpflichten gemäß §18 15

6.2.2 Betrieb und Leistungserbringung 16

6.2.3 Dokumentations- und Datenpflege 17

6.2.4 Schnittstellenmanagement 17

6.3 Vertragsende und Rückabwicklung 18

6.4 Jour Fixe Termine 19

7 Objektleitung Gebäudemanagement 19

7.1 Aufgaben und Tätigkeitsschwerpunkte 19

7.2 Qualifikation und Anforderungsprofil 20

7.3 Qualitätskriterien 21

B Technisches Gebäudemanagement 22

8 Dokumentation 22
8.1 Grundsätzliche Dokumentationsanforderungen 22
8.2 Dokumentationsanforderungen CAD 22
8.3 Dokumentation von zusätzlichen Leistungen 23
8.4 Berichtswesen 23
8.4.1 Betriebstagebuch 23
8.4.2 Quartalsberichte 24
8.4.3 Jahresbericht 24
9 Technisches Gebäudemanagement 25
9.1 Betreiben 25
9.1.1 Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme und Wiederinbetriebnahme 26
9.1.2 Bedienen, Überwachen, Messen, Steuern und Regeln 26
9.1.3 Anlagen- und Betreiberkontrollen 26
9.1.4 Optimieren 27
9.2 Instandhaltung 28
9.2.1 Grundsätze der Instandhaltung 28
9.2.2 Qualitätsanforderungen 29
9.2.3 Wahrung von Gewährleistungs- und Mängelrechten 29
9.2.4 Wartung und Inspektion 29
9.2.5 Instandsetzung 30
9.2.5.1 Instandsetzung bis Wertgrenze gemäß § 3.5.1 des Vertrags 30
9.2.5.2 Instandsetzung oberhalb Wertgrenze gemäß § 3.5.1 des Vertrags 30
9.2.5.3 Instandsetzungen innerhalb und außerhalb der Rahmenarbeitszeit des AG 31
9.2.5.4 Vergütung und Abgrenzung 31
9.3 Wiederkehrende Prüfungen 31
9.4 Material, Verschleißteile und Ersatzteile 32
9.4.1 Verbrauchsmaterialien, Kleinteile und Hilfsstoffe 32
9.4.2 Verschleißteile 33
9.4.3 Ersatzteile 33
9.5 Einhalten von Betriebsvorschriften 34
9.6 Vorübergehende Außerbetriebnahme 34
9.7 Wiederinbetriebnahme 34
9.8 Endgültige Außerbetriebnahme und Ausmusterung 35
9.9 Entsorgen 35
10 Bereitgestellte Infrastruktur und Betriebsmittel 35
10.1 Büros und Werkstätten 35
10.2 Arbeitshilfen 36
10.3 Werkzeuge und Arbeitsmittel des AN 36
10.4 Versorgungsmedien 36
C Störungsmanagement und Rufbereitschaft 36
11 Grundsätze des Störungsmanagements 36
12 Anforderungen an den Störddienst 37
13 Störungskategorien und Service Levels 37

14 Reaktions- und Lösungszeiten _____ 38
15 Dokumentation und Nachverfolgung _____ 39
D Schlussbestimmungen zur Leistungserbringung _____ 40

Präambel

Der Auftraggeber Mainova AG, im Folgenden AG genannt, beauftragt den Auftragnehmer, im Folgenden AN genannt, mit Leistungen aus dem TGM-Paket des Gebäudemanagements. Ziel ist neben der vertragsgemäßen Leistungserbringung als solches auch die Abdeckung und Übernahme der Betreiberpflichten sowie der damit verbundenen Verkehrssicherungspflichten durch den AN.

Dies betrifft:

- Kostengruppe KG 340: Innenwände/Vertikale Baukonstruktionen, innen
- Kostengruppe KG 410: Abwasser-, Wasser, Gasanlagen
- Kostengruppe KG 420: Wärmeversorgungsanlagen
- Kostengruppe KG 430: Raumlufttechnische Anlagen
- Kostengruppe KG 440: Elektrische Anlagen
- Kostengruppe KG 470: Nutzungsspezifische und verfahrenstechnische Anlagen
- Prüfungen nach DGUV, Vorschrift 3

Die folgende Leistungsbeschreibung ist in 3 Teile gegliedert:

A) Allgemeine Leistungen, Betriebsführung und Betreiben

B) Technisches Gebäudemanagement

C) Störungsmanagement und Rufbereitschaft

Alle in dieser Leistungsbeschreibung geforderten und somit vertraglich vereinbarten Leistungen sind in der vertraglichen Vergütung (Jahrespauschale gemäß § 12) enthalten, sofern nicht explizit ausgenommen.

A. Allgemeine Leistungen, Betriebsführung und Betreiben

1 Objektbeschreibung und resultierende Grundanforderungen

Die Objekte sind in der Anlage zum Vertrag, A3, Objektliste, benannt.

Für die Objekte und die hierin enthaltenen Flächen bestehen hohe Verfügbarkeitsanforderungen. Hierzu werden die durch den AN zu betreuenden Gebäudeteile und Anlagen in sogenannte Verfügbarkeitskategorien mit Störungsprioritäten gem. Anlage A04 und tabellarischer Darstellung in Kapitel 14 eingeteilt und verbindliche Reaktionszeiten seitens des AN gefordert.

Weiterhin wird großer Wert auf den optischen, positiven Gesamteindruck gelegt. Die Leistungen vor Ort müssen durch qualifiziertes Personal des AN erbracht werden. Ein wichtiger Bestandteil der TGM-Leistungen sind auch die administrativen Leistungen. Diese beinhalten u.a. die Pflege der Dokumentation und die Ausführung des Berichtswesens.

Die Nutzer der Objekte und deren Kerngeschäft haben höchste Priorität. Demnach ist eine sehr hohe Gesamtverfügbarkeit der Gebäude und der Infrastruktur, unabhängig von den definierten Verfügbarkeitsanforderungen, sicherzustellen. Arbeiten, die zu Störungen führen, sind zu vermeiden, es sei denn, es handelt sich um einen Havariefall.

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Gebäudemanagement (GM)

Gebäudemanagement umfasst die Gesamtheit aller Leistungen zum Betreiben und Bewirtschaften von Gebäuden einschließlich der zugehörigen baulichen und technischen Anlagen.

Das Gebäudemanagement gliedert sich insbesondere in:

- Technisches Gebäudemanagement (TGM),
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM),
- Kaufmännisches Gebäudemanagement (KGM).

2.2 Technisches Gebäudemanagement (TGM)

Gegenstand dieser Ausschreibung sind ausschließlich Leistungen des Technischen Gebäudemanagements (TGM). Das TGM umfasst sämtliche Leistungen zum Betreiben, Instandhalten, Überwachen und Optimieren der baulichen und technischen Anlagen der vertragsgegenständlichen Objekte.

3 Auftragsinhalte des TGM

3.1 Leistungsumfang

Der AG beauftragt den AN mit der Erbringung von Leistungen des Technischen Gebäudemanagements (TGM) für die vertragsgegenständlichen Objekte.

Der AN übernimmt die in dieser Leistungsbeschreibung beschriebenen Leistungen einschließlich der damit verbundenen Betreiberpflichten gemäß § 18 des Vertrags. Die Leistungen sind eigenverantwortlich, fachgerecht sowie unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen, behördlichen, normativen und vertraglichen Anforderungen auszuführen.

Der Leistungsumfang umfasst insbesondere:

- Betreiben technischer Anlagen,
- Instandhaltung gemäß DIN 31051,
- Wartung,
- Inspektion,
- Instandsetzung,
- Störungsbeseitigung,

- Durchführung wiederkehrender Prüfungen durch sachkundige oder befähigte Personen,
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Sachverständigen- und ZÜS-Prüfungen,
- Prüfungen nach DGUV Vorschrift 3,
- Wahrnehmung der übertragenen Betreiberpflichten,
- Dokumentation und Datenpflege,
- Berichtswesen,
- Mitwirkung bei der Übernahme und Rückabwicklung der Leistungen.

Die detaillierten Anforderungen an Art, Umfang und Ausführung der Leistungen ergeben sich aus den nachfolgenden Regelungen dieser Leistungsbeschreibung, insbesondere aus Kapitel 6 (Leistungsphasen), Kapitel 8 (Dokumentation), Kapitel 9 (Technisches Gebäudemanagement) sowie den Kapiteln 11 bis 15 (Störungsmanagement und Rufbereitschaft).

3.2 Leistungsabgrenzung

Leistungen außerhalb des vertraglich vereinbarten Leistungsumfangs gelten als zusätzliche Leistungen und bedürfen einer gesonderten Beauftragung durch den AG. Folgende Leistungen sind insbesondere nicht Bestandteil des Leistungsumfangs des AN:

- Grundüberholung von Anlagen
- Anpassungen oder Änderungen aufgrund von Vorgaben neuer oder geänderter gesetzlicher Bestimmungen. Allerdings soll der AN den AG auf Anpassungen oder Änderungen aufgrund von Vorgaben neuer oder geänderter gesetzlicher Bestimmungen hinweisen
- Lieferung und Einbau zusätzlicher Einrichtungen und Teile

4 Allgemeine Anforderungen

Die Vertragsunterlagen geben den durch den AG geforderten Servicestandard in ihrer Qualität in Verbindung mit den vereinbarten Intervallen und den Reaktionszeiten wieder.

Im Vordergrund stehen das qualitative Ergebnis der durchgeführten Leistungen und die Kundenzufriedenheit, nicht das einfache Abarbeiten von Leistungskatalogen. Die geforderten Leistungen werden nachfolgend beschrieben.

Alle durch den AN (nachfolgend als AN bezeichnet) zu erbringende Leistungen müssen

- den gültigen Regeln, Vorschriften und Gesetzen genügen,
- der Sicherstellung der Betreiberpflichten genügen und
- den anerkannten Regeln der Technik entsprechen.

Mit der Übernahme wird der AN für die Verkehrssicherheit im Bereich seiner Aufgaben und Tätigkeiten zuständig und verantwortlich für den gesamten Gebäudebetrieb (Betreiberpflichten gemäß § 18) sein.

Grundsätzlich können insbesondere folgende Punkte bei der Leistungserbringung durch den AN erforderlich werden, wobei die folgende Auflistung nicht abschließend ist:

- Beachtung der wirtschaftlichen Gesichtspunkte und Nutzung des Optimierungspotentials
- Vermeidung von Beschädigungen
- Gewährleistung des laufenden Betriebes: Alle notwendigen Leistungen des AN sind so zu koordinieren, dass der Weiterbetreib des Kerngeschäftes des AG sowie seiner Mieter bzw. Nutzer störungsfrei ermöglicht wird
- Sorgfältige Planungen und Projektdurchführungen
- Einhaltung sämtlicher einschlägigen gesetzlichen, behördlichen und betrieblichen Sicherheitsvorschriften, insbesondere zum Gesundheits-, Gebäude-, Betriebs- und Brandschutz sowie zur Unfallverhütung durch den AN sowie dessen Nachunternehmer
- Sicherstellung der sicheren Durchführung seiner Leistungen durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen; Hierzu gehören insbesondere die erforderliche Absicherung von Arbeitsbereichen, die ordnungsgemäße Kennzeichnung von Gefahrenstellen sowie die notwendige Beschilderung.
- Sach- und fachgerechtes Instandhalten der vom AN übernommenen Räumlichkeiten, Flächen, Bauteile und Anlagen nach DIN 31051
- Betrieb der Objekte unter den Gesichtspunkten der Absicherung des Serviceangebotes und der Servicequalität zum Erhalt bzw. zur Steigerung der Nutzerzufriedenheit
- Durchführung eines schnelles, stets kundenorientierten Mangelmanagements
- Reduktion der Nutzungs-/Betriebs-/Nebenkosten auf ein notwendiges Minimum
- Der AN hat seine Leistungen im Interesse eines sicheren, wirtschaftlichen und störungsfreien Gebäudebetriebs zu erbringen.
- Der AN stimmt seine zu erbringenden Leistungen und deren endgültige Abwicklung mit dem AG ab. Die Verantwortung des AN für seine Leistungen bleibt hiervon unberührt.
- Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass Leistungen dieses Vertrags, die sich nach Art, Umfang und Notwendigkeit nicht zweifelsfrei aus dem Vertrag entnehmen lassen, nach Art und Umfang so ausgeführt werden, wie dies in Fachkreisen üblich und gemäß der Vertragsleistung Facility Management erforderlich ist.
- Alle notwendigen Leistungen zur Erreichung des festgelegten Ziels sind entsprechend der Leistungsbeschreibung auszuführen. Darüberhinausgehende, nicht eindeutig beschriebene, für den Gesamterfolg aber notwendige Leistungen oder unklare Mengen sind entsprechend dem jeweiligen Gewerk in seiner sonst üblichen Art und Weise zu erbringen.
- Für Tätigkeiten in sensiblen oder sicherheitsrelevanten Bereichen des AG können Arbeitsanmeldungen, Freigaben oder vergleichbare Genehmigungsverfahren erforderlich sein. Der AN hat die jeweils gültigen Vorgaben des AG eigenverantwortlich einzuhalten und die für seine Leistungen erforderlichen Anmeldungen und Freigaben rechtzeitig zu veranlassen.

4.1 Qualitätsanforderungen zur Leistungserbringung

4.1.1 Grundsätzliche Anforderungen

Die Leistungen des AN müssen dem Vertrag, den Gesetzen, den anerkannten Regeln der Technik und dem Stand der Technik, den einschlägigen rechtlichen und technischen Vorschriften, sowie den Grundsätzen der Sicherheit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit entsprechen.

Der AN hat die zeitgemäßen Möglichkeiten von Rationalisierungen in Abstimmung mit dem AG zu verwirklichen und umzusetzen.

Alle Leistungen sind nach den Grundsätzen maximaler Qualität, maximale Werterhaltung/minimale Abnutzung des Gebäudes, der technischen Anlagen und der Einrichtungen und maximaler Wirtschaftlichkeit zu erbringen.

Der AG behält sich vor, die vertragsgemäße Leistungserbringung sowie die Einhaltung der vereinbarten Qualitätsanforderungen durch geeignete Prüfungen, Kontrollen und Funktionsüberprüfungen zu bewerten. Wesentlicher Bestandteil der Qualitätsprüfung ist das Objektcontrolling.

Alle Vorkommnisse, die Auswirkungen auf die Sicherheit und Qualität des Werkes oder der Anlagen haben, sind dem AG unverzüglich schriftlich oder in Textform per E-Mail mitzuteilen.

Treten Umstände auf, die die Qualität der Leistung beeinflussen könnten, ist der AG hierüber unverzüglich in mündlicher und schriftlicher Form per E-Mail zu informieren. Soweit es dem AN möglich ist, hat dieser eigenverantwortlich für die geforderte Qualität Sorge zu tragen.

4.1.2 Sicherheitsrelevante Anforderungen

Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Verordnungen und Bestimmungen, u.a. Unfallverhütungsvorschriften (UVV), Arbeitsschutzgesetz mit Arbeitsstättenverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung etc., in allen zur Leistungserbringung notwendigen Bereichen und Formen zu befolgen.

Bei Gefahr im Verzug hat der AN, soweit es im Bereich des Möglichen liegt,

- zwingend bei eigener Unmöglichkeit die entsprechenden Notstellen des AG gemäß der Ansprechpartnerliste des AG mit Vertretern Anlage A7 oder z.B. Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei etc. zu alarmieren,
- diese im Anfangsstadium einzudämmen, den AG unverzüglich zu benachrichtigen, die zentralen Stellen zu benachrichtigen und Verbindung zu halten,
- die Einsatzkräfte so weit wie möglich zu unterstützen, vorhandene Brandschutzkonzepte anzuwenden,
- Sonstige Richtlinien des AG einzuhalten

Der AG behält sich vor, die vom AN geforderten Sicherheitsvorkehrungen auf ihre Einhaltung zu

überprüfen und Sicherheitsübungen unter Beteiligung des AN-Personals durchzuführen.

4.1.3 Qualitätsbeurteilung durch den AG

Der AG behält sich vor, das QMS durch regelmäßige Audits zu prüfen. Der AN stellt das hierzu notwendige Personal und Unterlagen zur Verfügung.

Die Audits sollen die Einhaltung folgender vertraglicher Anforderungen sicherstellen, so insbesondere:

- Wirtschaftlichkeit
- Zufriedenheit des AG und der Nutzer und Mieter
- Vollständigkeit der Wartungs- und Inspektionsprotokolle
- Abarbeitung von Tickets und Meldungen

Die Audits dienen der Überprüfung und Bewertung der vertragsgemäßen Leistungserbringung sowie der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Qualitätsanforderungen. Festgestellte Abweichungen und Verbesserungspotenziale können im Rahmen des Objektcontrollings bewertet und mit den entsprechenden vertraglichen Rechtsfolgen nachverfolgt werden.

4.1.4 Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer

Zur Feststellung der Qualität der Leistungserbringung behält sich der AG eine Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer vor. Die Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer kann jährlich durchgeführt werden. Die Vorgabe des Beurteilungszyklus obliegt dem AG.

Der AN verpflichtet sich, eine geforderte Erhöhung der Qualität seiner Leistungen durchzuführen. In Abstimmung zwischen AN und AG werden die dafür notwendigen Maßnahmen festgelegt und vereinbart.

4.2 Allgemeine Personalanforderungen

Der Personaleinsatz in Umfang und Qualifikation bestimmt sich nach dem Leistungs- und Anforderungsprofil. Für die Ausführung der jeweiligen Tätigkeiten verfügt das eingesetzte Personal über die erforderlichen fachlichen Qualifikationen, Befähigungen und Berechtigungen gemäß den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und technischen Regelwerken.

Das eingesetzte Personal verfügt hierbei insbesondere über:

- umfassende Fachkenntnisse und einschlägige Berufserfahrung in den jeweiligen Einsatzgebieten sowie im Umgang mit den eingesetzten Anlagen, Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen,
- ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein,
- eine qualifizierte Ausbildung in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen (Gebäude, technische Anlagen und Gebäudedienste),
- eine Einweisung in die jeweiligen Arbeitsbereiche und örtlichen Gegebenheiten,

- die erforderliche Befähigung sowie die rechtliche Berechtigung zur Bedienung und Nutzung der notwendigen Maschinen, Geräte und Werkzeuge,
- ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild sowie angemessene Arbeitskleidung,
- die erforderliche persönliche Schutzausrüstung sowie das für die Aufgabenerfüllung notwendige Werkzeug,
- eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie ein jederzeit freundliches, kompetentes und lösungsorientiertes Auftreten gegenüber Nutzern, AGn und Dritten,
- ein ausgeprägtes Verständnis der administrativen und operativen Abläufe des Gebäudemanagements sowie die Fähigkeit, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf den Gesamtbetrieb zu berücksichtigen,
- ein hohes Maß an Integrität, Zuverlässigkeit, Kooperationsbereitschaft und Loyalität gegenüber dem AG,
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens entsprechend dem Sprachniveau B2 des Goethe-Instituts,
- die für die übertragenen Tätigkeiten erforderlichen fachlichen Nachweise und Befähigungen. Hierzu zählen insbesondere:
    - die Qualifikation als Elektrofachkraft gemäß DIN VDE 1000-10 für Arbeiten an elektrischen Anlagen,
    - die Qualifikation als elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP), soweit dies für die übertragenen Tätigkeiten erforderlich ist,
    - die Qualifikation als befähigte Person gemäß Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und TRBS 1203 für die Durchführung entsprechender Prüfungen,
    - einen gültigen Nachweis der Hygieneschulung nach VDI 6022 Kategorie B, soweit dies für die übertragenen Tätigkeiten erforderlich ist,
    - einen gültigen Nachweis der Hygieneschulung nach VDI 6022 Kategorie A, sofern Hygieneinspektionen durchgeführt werden,
    - einen gültigen Nachweis der Hygieneschulung nach VDI 6023, soweit dies für die übertragenen Tätigkeiten erforderlich ist.

Der AN verpflichtet sich:

- sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal hinsichtlich seines jeweiligen Aufgabenbereichs sowie der örtlichen Gegebenheiten ausreichend qualifiziert ist und während der gesamten Vertragslaufzeit fortlaufend weitergebildet wird,
- für die Durchführung von Prüfungen ausschließlich befähigte Personen im Sinne der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) sowie der Technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS 1203) einzusetzen,
- seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf dem aktuellen Stand von Technik, Vorschriften und Verfahren zu halten, erforderliche Schulungen und Unterweisungen durchzuführen sowie deren Durchführung dem AG auf Verlangen nachzuweisen,

- Befähigungs- und Qualifikationsnachweise aller eingesetzten Beschäftigten in deutscher Sprache vorzuhalten, dem AG auf Verlangen vorzulegen und fortlaufend aktuell zu halten,
- für alle Tätigkeiten, die einer Eintragung in die Handwerksrolle oder einer behördlichen Zulassung bedürfen, die erforderlichen Nachweise vorzulegen und sicherzustellen, dass entsprechende Leistungen ausschließlich durch hierfür zugelassene Personen oder Nachunternehmer erbracht werden,
- dafür Sorge zu tragen, dass das eingesetzte Personal die für die jeweiligen Objekte geltenden Betriebs- und Hausordnungen einhält und zur Vertraulichkeit sowie Verschwiegenheit verpflichtet ist,
- schriftliche Arbeitsanweisungen für die auszuführenden Tätigkeiten zu erstellen, fortlaufend zu pflegen und zu dokumentieren,
- eine größtmögliche personelle Kontinuität durch den Einsatz dauerhaft fest zugeordneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen und häufige Personalwechsel zu vermeiden,
- die vertraglich geschuldeten Leistungen auch bei krankheitsbedingten Ausfällen einzelner Mitarbeiter jederzeit sicherzustellen; personelle Ausfälle entbinden den AN nicht von seinen vertraglichen Leistungspflichten,
- das für die Leistungserbringung eingesetzte Objektteam, insbesondere den Objektleiter, nur aus wichtigem Grund auszutauschen und jeden Personalwechsel vorab mit dem AG abzustimmen,
- bei meldepflichtigen oder ansteckenden Erkrankungen die gesetzlichen Meldepflichten zu erfüllen, den AG unverzüglich zu informieren und den Einsatz betroffener Mitarbeiter erst nach Wegfall der Ansteckungsgefahr wieder aufzunehmen.

4.3 Anmerkungen und Besonderheiten beim AG

Bei der Leistungserbringung sind insbesondere folgende Anforderungen zu beachten:

- Erkennbare Mängel, Schäden und ordnungswidrige Zustände an baulichen sowie technischen Anlagen unverzüglich dem AG anzuzeigen, auch soweit diese nicht Gegenstand der beauftragten Leistungen sind.
- Verbesserungspotenziale sowie Vorschläge zur Optimierung von Prozessen, Leistungen und Betriebsabläufen aktiv zu identifizieren und dem AG mitzuteilen.
- Die objektspezifischen Anforderungen, Nutzungen und betrieblichen Abläufe der betreuten Objekte bei der Leistungserbringung zu berücksichtigen.
- Für die Leistungserbringung erforderliche Zutrittsberechtigungen sind entsprechend den Vorgaben des AG über die jeweils benannten Ansprechpartner des Gebäudemanagements zu beantragen. Der AN hat die erforderlichen Zutrittsberechtigungen für seine Beschäftigten und Nachunternehmer rechtzeitig anzumelden und deren Aktualität während der Vertragslaufzeit sicherzustellen. Die Vorgaben des AG zu Zutritts-, Sicherheits- und Berechtigungskonzepten sind einzuhalten.

5 Einsatz von IT-Werkzeugen

5.1 Nutzung des AG-seitigen CAFM-Systems

Das für die Gebäude genutzte CAFM-System des AG ist für die Dokumentation der Leistungen der Betriebsführung und Instandhaltungen des AN verpflichtend und ist Vertragsbestandteil. Die Auswertungen und Berichte sind über allgemein nutzbare Schnittstellen oder Datenformate (z.B. MS-Excel, Adobe Reader etc.) zur Weiterverarbeitung sicherzustellen und in der zuvor genannten CAFM-Software zu dokumentieren. Weiterhin sind sämtliche sich aus den Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung, insbesondere aus Kapiteln 6, 8 und 9 ergebenden Betriebs-, Prüf-, Instandhaltungs- und Dokumentationsdaten im CAFM-System zusammenzuführen und aktuell zu halten. Hierzu gehören insbesondere Prüfberichte, Wartungs- und Inspektionsnachweise, Störungsdokumentationen sowie sonstige für die Wahrnehmung der Betreiberpflichten erforderliche Nachweise.

5.2 Anforderungen

Folgende Daten sind mindestens abzubilden:

- Anlagen der Technischen Gebäudeausrüstung mit allen instandhaltungsrelevanten Stammdaten, insbesondere Anlagenbezeichnung, Anlagenstandort, räumlicher Zuordnung sowie weiteren für den Betrieb und die Instandhaltung erforderlichen Informationen.
- Instandhaltungsplan und -maßnahmen
- Störungsprotokollierung
- Berichtswesen/Reports
- Erfassung des tatsächlichen Arbeits- und Materialaufwandes
- Dokumentation bestehender Gewährleistungsfristen

Jeder Instandhaltungsfall ist dokumentationspflichtig. Dabei sind mindestens folgende Daten zu pflegen:

- Leistungsart (Wartung, Inspektion, Störungsbeseitigung, Instandsetzung, Betriebsführung)
- Gewerk
- Anlage mit Anlagenname, -Nummer, Bezug zur LV-Position
- Aggregat
- Bauteil
- Räumliche Zuordnung (Gebäude, Stockwerk, Raum)
- Datum der Feststellung eines Mangels, Schadens oder des auslösenden Ereignisses
- Priorität/Störungskategorie
- Auslöser des Vorgangs
- Beschreibung der Maßnahmen zur Schadensbehebung
- Anlagenstatus vor/nach Durchführung
- Arbeitsbeginn / Arbeitsende

- Eingesetztes Personal
- Eingesetztes Material
- zusätzlich erforderliche Fremdleistungen
- Kosten Material
- Kosten Dienstleistungen
- Datum der Freigabe durch den AG, soweit erforderlich
- Datum der Instandhaltung (nach DIN 31051)
- Dokumentation vorhandener Gewährleistungsfristen
- Bei Prüfung an elektrischen Anlagen oder Arbeitsmitteln sind bei der Dokumentation die Mindestanforderungen an die Inhalte eines Prüfberichtes entsprechend VDE 0105-100, VDE 0100-600 und TRBS 1201 einzuhalten und sämtliche ermittelten Messwerte zu dokumentieren.

Die Daten in der EDV sind ständig auf dem aktuellen Stand zu halten. Der AG behält sich vor, in zyklischen Abständen den Datenbestand zu prüfen.

Die Kosten für die beschriebenen Leistungen hat der AN in das Leistungsverzeichnis einzukalkulieren.

5.3 Nutzung des AN-seitigen CAFM-Systems

Dieser Abschnitt findet ausschließlich Anwendung, sofern die Nutzung des AG-seitigen CAFM-Systems gemäß Abschnitt 5.1 zum Zeitpunkt des Leistungsbeginns noch nicht möglich ist.

Für diesen Fall ist der AN berechtigt, sein eigenes CAFM-System übergangsweise zur Dokumentation der Betriebsführungs- und Instandhaltungsleistungen einzusetzen.

Der AN hat sicherzustellen, dass sämtliche für den Gebäudebetrieb erforderlichen Daten, Auswertungen und Berichte über allgemein nutzbare Schnittstellen oder Datenformate (z. B. MS Excel, PDF) zur Weiterverarbeitung bereitgestellt werden können. Die Bereitstellung der Daten muss auch als Massenexport möglich sein.

Nach Herstellung der Nutzungsmöglichkeit des AG-seitigen CAFM-Systems sind die Leistungen gemäß Abschnitt 5.1 im System des AG zu dokumentieren. Darüber hinaus hat der AN sicherzustellen, dass sämtliche während der Übergangsphase erfassten Daten vollständig und strukturiert in das AG-seitige CAFM-System überführt werden können.

6 Leistungsphasen

Die Übernahme der beauftragten Leistungen durch den AN findet in einer zeit- und handlungsdefinierten Übergangsphase statt, nachfolgend „Start-Up-Phase“ genannt. Um den betrieblichen Ablauf zu gewährleisten, werden die einzelnen Leistungsbereiche klar festgelegt und dem beauftragten Leistungserbringer zugeordnet.

Ziel der Start-Up-Phase ist die Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs der Leistungserbringung auf

den AN.

Der AN hat die Objektübernahme inkl. Übernahme der Betreiberpflichten entsprechend zu dokumentieren und zu bestätigen.

6.1 Start-Up-Phase

6.1.1 Rahmenbedingungen der Start-Up-Phase

Die Start-Up-Phase für den AN beträgt 3 Monate und beginnt am 01.07.2027. In den 3 Monaten wird dem AN die Möglichkeit eingeräumt, sich intensiv auf die Objektübernahme zum 01.10.2027 vorzubereiten. Ab dem 01.10.2027 übernimmt der AN vollständig den Anlagenbetrieb mit allen damit verbundenen Pflichten und Verantwortlichkeiten einschließlich der Betreiberpflichten und der daraus resultierenden Betreiberverantwortung.

6.1.2 Durchführung der Start-Up-Phase

Folgende Leistungen werden in der Start-Up-Phase durch den AN ausgeführt:

- Vorstellung des Start-Up-Teams beim AG (Zusammensetzung, Qualifikation, Ansprechpartner)
- Einarbeitung in das Projekt
- Organisationsplanung (Ablaufplanung) und Einsatzplanung für die Start-Up-Phase
- Aufstellen eines verbindlichen Projektplanes (Termin- und Aktivitäten Plan) für die Start-Up-Phase
- Herstellen der Erreichbarkeit vor Ort über die vereinbarten Kommunikationswege, insbesondere Telefon, E-Mail und gegebenenfalls das CAFM-System
- Berichterstattung an den AG in mindestens wöchentlich stattfindenden Jour-Fixe-Terminen
- Einweisung des Mitarbeiterpools des AN nach detailliertem Einweisungsplan
- Herstellen fundierter Anlagen- und Ortskenntnisse
- Durchführung eines Massenabgleichs mit dem Leistungsverzeichnis gem. Anlage A2
- Abstimmung zum Einsatz von IT-Systemen
- Abstimmung der notwendigen Schnittstellen
- Aufbau der Rufbereitschaft und des Störmanagementsystems
- Erstellen eines verbindlichen Instandhaltungsplans für die technischen Anlagen in der Anlage A2 Leistungsverzeichnis
- Aufbau des künftigen Berichtswesens für den AG, Erstellung von Muster-Dokumenten und deren Abstimmung mit dem AG
- Definition und Beschaffung der benötigten Materialien, Werkzeuge und Hilfsmittel
- Aufbau der für die Leistungserbringung erforderlichen Bevorratung von Verbrauchsmaterialien, Kleinteilen, Hilfsstoffen und Verschleißteilen gemäß Kapitel 9.4 sowie der vorzuhaltenden Werkzeuge und Geräte vor Ort

- Erstellung und Vorlage eines Betriebs- und Organisationskonzeptes für den Regelbetrieb bis spätestens 15.09.2027
- Aufbau- und Ablauforganisation der Betriebsführung
- Aufbau- und Ablauforganisation der Instandhaltung
- Personaleinsatzplanung mit Übersicht und Organigramm
- Organisation eines 24h-Services bei vorhandenem Störmeldesystem und geforderten Reaktions-/Lösungszeiten
- Muster-Leistungsnachweise zu Instandhaltungsarbeiten einschließlich der vorgesehenen Dokumentationsformulare
- Umfang der vorgesehenen Leistungsweitergabe an Nachunternehmer
- Verbindlicher Instandhaltungsplan für den Regelbetrieb, der mit der verwendeten Instandhaltungssoftware erstellt wurde
- Prüfverfahren, Prüfgeräte und verwendete IT-Systeme
- Dokumentation der Leistungen und Übergabe des Berichts an den AG in digitaler Form gem. Ziffer 6.1.3

6.1.3 Statusbericht zur Leistungsübernahme

Nach Aufnahme des Regelbetriebs zum 01.10.2027 erstellt der AN bis spätestens 15.10.2027 einen Statusbericht zur Leistungsübernahme. Der Statusbericht dokumentiert die Ergebnisse der Start-Up- und Übernahmephase und beinhaltet mindestens:

- Begehung mit Übernahmeinspektion der Objekt- und Anlagentechnik einschließlich Aufnahme, Bewertung und Funktionsprüfung des Anlagenbestandes
- Aufstellung einer Mängelliste
- Prüfung der übernommenen Bestandsunterlagen (insbesondere Bestandszeichnungen, Wartungs- und Inspektionsprotokolle, Anleitungen und Ersatzteillisten) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Überprüfung der technischen und rechtlichen Einhaltung der geltenden Vorgaben
- Darstellung der Organisation der Rufbereitschaft, der Mitarbeitereinsatzplanung sowie der Durchführung der Mitarbeitereinweisungen
- Feststellungen und Empfehlungen zur Verbesserung der Störungsbearbeitung
- Anforderungen aus der Gebäudenutzung und Umsetzung

6.2 Regelbetrieb

6.2.1 Beginn des Regelbetriebs/Übernahme der Betreiberpflichten gemäß §18

Die Übernahme des Anlagenbetriebes und der Beginn der operativen Ausführung wird dem AG nach Beginn der Vertragslaufzeit schriftlich bestätigt. In der Erklärung bestätigt der AN gegenüber dem AG, dass:

- die Gefahr und Gewährleistung aus seinem Aufgabereichen auf ihn übergeht (AN),

- der AN ab dem Zeitpunkt der Übernahme die volle und umfassende Verantwortung für die beauftragten Leistungen übernimmt,
- in der Start-Up-Phase die zur Ausführung der Leistungen notwendigen Kenntnisse für die beauftragten Anlagen und Aufgaben erworben wurde und die für den künftigen Anlagenbetrieb erforderliche Sachkunde erlangt ist,
- seine Mitarbeiter/-innen in ausreichender Form in ihre Tätigkeiten eingewiesen sind und für einen eintretenden Ausfall von Schlüsselpersonen des Objektteams ausreichend Personalreserven vorhanden sind,
- die Störungsbeseitigung und Rufbereitschaft funktionsfähig organisiert ist und an Probestöreinsätzen teilgenommen werden kann,
- die Betreiberpflichten auf den AN übergegangen sind und
- alle zur Übernahme der Betreiberverantwortung erforderlichen Unterlagen, Stammdaten, Nachweisstrukturen und Dokumentationsprozesse geprüft, eingerichtet und für den operativen Betrieb verfügbar sind.
- Die Erklärung ist dem AG spätestens eine Woche vor der Objektübergabe schriftlich und unterschrieben vom AN zu übergeben.

6.2.2 Betrieb und Leistungserbringung

Ab Übernahme des Gebäude- und Anlagenbetriebs wirkt der AN eigenständig und eigenverantwortlich in seinen beauftragten Tätigkeiten und führt diese aus.

Für überwachungsbedürftige und prüfpflichtige Anlagen ist ein digitales **Prüfkataster** der wiederkehrenden Prüfungen zu erstellen, mit Prüfterminen zu versehen und fortlaufend zu aktualisieren. Die sich aus Gefährdungsbeurteilungen ergebenden Prüfpflichten sind im Prüfkataster abzubilden. Das Kataster beinhaltet:

- Laufende Nr.
- Prüfpflichtige bzw. überwachungsbedürftige Arbeitsmittel und Anlagen
- Anlagenort
- Prüfgegenstände
- Prüfgrundlagen
- Art der Prüfung / Prüfungsumfang
- Befähigungsgrad des Prüfers
- Name und Organisation des Prüfers
- Prüffristen/Intervall
- Datum des letzten Prüftermines
- Prüftermine
- Prüfnachweis (Prüfbuch etc.)
- Sowie Ablageort Prüfergebnis und Aufgaben

6.2.3 Dokumentations- und Datenpflege

Der AN hat sämtliche für den Gebäudebetrieb erforderlichen Bestands-, Anlagen-, Betriebs- und Leistungsdaten fortlaufend aktuell zu halten und in den vereinbarten Systemen zu pflegen. Ziel ist die jederzeitige Verfügbarkeit einer vollständigen, aktuellen und belastbaren Dokumentation für den Betrieb der Gebäude, die Wahrnehmung der Betreiberpflichten sowie zukünftige Ausschreibungen.

Änderungen an Dokumentenstrukturen, Datenformaten oder Dokumentationsinhalten bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem AG. Der AG behält sich vor, die Aktualität und Vollständigkeit der Dokumentation stichprobenartig zu überprüfen.

Dokumente, die im Zusammenhang mit durchgeführten Leistungen entstehen oder geändert werden, sind zeitnah nach ihrer Erstellung bzw. Änderung in die Dokumentation zu übernehmen.

Die technische und betriebliche Dokumentation umfasst insbesondere:

- Bestands- und Anlagendokumentationen einschließlich Anlagen- und Bauteilkatastern,
- technische Stammdaten sowie übernommene Bestandsdaten für die eingesetzten IT-Systeme,
- Anlagendokumentationen mit Angaben zu Standorten, Bauteilen und Parametern in grafischer und alphanumerischer Form im vereinbarten Datenübergabeformat,
- Betriebsdokumentationen einschließlich Betriebstagebuch, Störungsstatistiken sowie Instandhaltungsplänen,
- Prüf-, Wartungs- und Instandhaltungsnachweise,
- Dokumentationen von Änderungen, Ergänzungen und Instandsetzungsmaßnahmen,
- Anlagenzustände sowie deren Fortschreibung.

Die Leistungs- und Systemdokumentation umfasst insbesondere:

- Leistungsverzeichnisse einschließlich deren Fortschreibung sowie Sicherstellung des Bezugs zur ursprünglichen Ausschreibung (z. B. über LV-Positionen),
- Servicelevel, Leistungsumfänge, Arbeitskarten, Zyklen und Tätigkeiten,
- Verknüpfungen und Schnittstellen zwischen Anlagen, Baugruppen sowie Ver- und Entsorgungsbereichen,
- sonstige für den Gebäudebetrieb erforderliche Unterlagen und Nachweise.

Geänderte Unterlagen sind nach ihrer Aktualisierung in der vereinbarten Form bereitzustellen. So weit vereinbart, sind die Unterlagen zusätzlich in 3-facher Ausfertigung u.a. an der Anlage vorzuhalten.

Die Generierung von Leistungsverzeichnissen muss aus dem eingesetzten EDV-System möglich sein. Dabei ist der Bezug zur ursprünglichen Ausschreibung sicherzustellen.

6.2.4 Schnittstellenmanagement

Die Nutzung der Gebäude und technischen Anlagen erfordert einen kontinuierlichen und störungsfreien Betrieb. Hierbei sind die Anforderungen und Bedürfnisse des AG sowie der Nutzer unter Berücksichtigung

der jeweiligen Gebäudenutzung sowie der betrieblichen Abläufe zu berücksichtigen.

Zur Gewährleistung des kontinuierlichen und störungsfreien Betriebes an den vorhandenen Schnittstellen zwischen AG und AN ist eine eindeutige Definition der Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Abstimmungsprozesse erforderlich. Die Schnittstellenbeschreibung zwischen den Vertragsparteien findet sich beispielhaft und nicht abschließend in Anlage A15.

Der AN hat die für die Leistungserbringung erforderlichen Abstimmungen mit dem AG und weiteren Beteiligten rechtzeitig durchzuführen und seine Leistungen mit angrenzenden Leistungen und Dienstleistern so zu koordinieren, dass Beeinträchtigungen des Gebäudebetriebes und der Gebäudenutzung möglichst vermieden werden.

6.3 Vertragsende und Rückabwicklung

Mit Beendigung des Vertrages hat der AN eine geordnete und reibungslose Rückabwicklung sowie die Übergabe der beauftragten Leistungen an den AG bzw. in Teilen den Nachfolgedienstleister sicherzustellen. Ziel ist die unterbrechungsfreie Fortführung des Gebäudebetriebes sowie die Wahrung der Betreiberpflichten und der Betriebssicherheit.

Der AN hat alle für die weitere Leistungserbringung erforderlichen Informationen, Unterlagen, Nachweise und Dokumentationen vollständig, aktuell und in strukturierter Form an den AG zu übergeben. Dies umfasst insbesondere:

- Bestands-, Anlagen- und Betriebsdokumentationen,
- Prüf-, Wartungs- und Instandhaltungsnachweise,
- Anlagendokumentationen, Kataster und technische Stammdaten,
- Störungs-, Mängel- und Instandhaltungshistorien,
- Leistungsverzeichnisse, Arbeitskarten und Instandhaltungspläne,
- Betreiber- und Prüfnachweise,
- CAFM-Daten sowie sonstige digitale Dokumentationsbestände,
- objektspezifische Arbeits- und Organisationsunterlagen.

Der AN hat den AG während der Übergangs- und Rückabwicklungsphase sowie bei der Einarbeitung eines Nachfolgedienstleisters aktiv zu unterstützen. Auf Anforderung des AG sind die für die Fortführung der Leistungen erforderlichen Informationen, Unterlagen und Prozesse zu erläutern sowie Einweisungen und Übergabegespräche durchzuführen.

Soweit der AG einen Nachfolgedienstleister benennt, hat der AN die durch den AG koordinierte Übergabe zu unterstützen. Hierzu gehören insbesondere die Mitwirkung an Übergabeterminen und die Erläuterung objektspezifischer Besonderheiten, bestehender Prozesse, Anlagenzustände, offener Mängel, laufender Maßnahmen sowie bekannter Risiken und Einschränkungen.

Die Übergabe ist durch ein Übergabeprotokoll zu dokumentieren. Der AN hat an den vom AG festgelegten Übergabe-, Einweisungs- und Abstimmungsterminen mitzuwirken.

Mit Vertragsende dürfen keine für den Gebäudebetrieb relevanten Informationen, Dokumentationen oder Datenbestände beim AN verbleiben, soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen oder der AG einer weiteren Vorhaltung ausdrücklich zugestimmt hat.

6.4 Jour Fixe Termine

Der Dienstleister hat aufgrund seiner Tätigkeiten zahlreiche Schnittstellen mit anderen am Gebäudebetrieb Beteiligten zu bedienen. Für einen reibungslosen Betriebsablauf ist ein regelmäßiger Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten erforderlich. Ein wesentliches Instrument hierfür sind regelmäßige Jour-Fixe-Termine.

Die Jour-Fixe-Termine finden während der Start-Up-Phase grundsätzlich wöchentlich statt. Nach Aufnahme des Regelbetriebs werden Häufigkeit und Turnus der Termine zwischen AG und AN bedarfsgerecht abgestimmt. Der AG behält sich vor, bei besonderen Ereignissen, Störungen oder erhöhtem Abstimmungsbedarf zusätzliche Termine einzuberufen.

Die Jour-Fixe-Termine finden grundsätzlich am Standort Solmsstraße 38 statt.

An den Jour-Fixe-Terminen nehmen die jeweils für die zu behandelnden Themen erforderlichen Vertreter des AG, des AN sowie gegebenenfalls Nutzervertreter oder weitere Beteiligte teil. Die erforderliche Teilnahme der Mitarbeiter des AG und des AN richtet sich nach dem jeweiligen Themenbereich.

Tagesordnungspunkte können insbesondere sein:

- Störungen und Notfälle,
- Nutzerwünsche und Reklamationen,
- Instandhaltungsmaßnahmen,
- Gewährleistungsmängel,
- besondere Vorkommnisse,
- Arbeits- und Prozessabläufe,
- Erfüllungsgrad der Leistungserbringung.

7 Objektleitung Gebäudemanagement

7.1 Aufgaben und Tätigkeitsschwerpunkte

Das Organisationsmodell für die Leistungen des technischen Gebäudemanagements ist auf eine optimale Gebäudebewirtschaftung mit Wahrung der Kundenzufriedenheit auszurichten. Hier sind die besonderen Anforderungen des AG an den Dienstleister zu beachten. Der Objektleiter übernimmt die operative Verantwortung für die Koordination und Steuerung der beauftragten Leistungen des technischen Gebäudemanagements.

Zur Wahrnehmung der übergreifenden Aufgaben der Koordination und Objektsteuerung mit dem AG und Dritten sowie zwischen den Objekten ist vom AN ein verbindlich benannter Objektleiter gemäß den vertraglichen Vorgaben und Regelungen einzusetzen (siehe insbesondere Ziffer 4.2 und Anlage A14.)

Aufgabe des Objektleiters ist es, alle vereinbarten Leistungen hinsichtlich ihrer Veranlassung, Durchführung, Abnahme, Abrechnung und Dokumentation zu überwachen.

Folgende Leistungen sind u.a. durch die Objektleitung zu erbringen:

- Wahrnehmung der im Rahmen dieses Vertrages übertragenen Verkehrssicherungs- und Betreiberpflichten,
- Koordination und Sicherstellung der vertragsgemäßen Leistungserbringung einschließlich der Steuerung von Personal, Nachunternehmern und Fremdfirmen,
- Koordination und Absicherung der Schnittstellen zwischen allen am Gebäudebetrieb Beteiligten,
- Sicherstellung eines reibungslosen und störungsfreien Betriebs der technischen Anlagen sowie kontinuierliche Optimierung der Betriebsabläufe,
- Überwachung der Einhaltung vereinbarter Qualitätsstandards sowie Einleitung geeigneter Maßnahmen bei Abweichungen,
- Sicherstellung der Einhaltung einschlägiger gesetzlicher, behördlicher und betrieblicher Anforderungen einschließlich Arbeitsschutz, Betriebssicherheit und Unfallverhütung,
- unverzügliche Information des AG über schwerwiegende Mängel, Gefahrenstellen oder sonstige betriebsrelevante Ereignisse,
- Unterstützung und Begleitung von Objektbegehungen, Prüfungen sowie Terminen mit Behörden, Sachverständigen und weiteren Beteiligten,
- technische Ansprechfunktion für den AG, die Nutzer sowie die am Gebäudebetrieb Beteiligten.
- Der AN hat die beteiligten Firmen und Organisationseinheiten zu informieren, die Verantwortlichkeiten nachvollziehbar abzugrenzen und den Informationsfluss zu sichern.

Vom AN sind die Informationen und Meldungen zu erfassen, auszuwerten, weiterzuleiten und bei Bedarf zu verknüpfen. Dabei ist der Einsatz der vorhandenen Informations-, Kommunikations- und Automationssysteme zu konzipieren, zu bewerten und zu entscheiden.

7.2 Qualifikation und Anforderungsprofil

Die vom AN eingesetzten Objektleiter müssen in ihrer Qualifikation den Objektanforderungen entsprechen. Wesentliche Anforderungen an die Objektleiter sind eine technische, kaufmännische und organisatorische Kompetenz mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung in der Leitung vergleichbarer Immobilien. Der Objektleiter muss über eine Ingenieurausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung verfügen.

Aufgrund seiner Führungs- und Koordinationsaufgaben ist der Objektleiter in der Lage, die eingesetzten Mitarbeitenden fachlich und organisatorisch zu führen sowie personelle Fragestellungen sachgerecht zu

bearbeiten.

Der Objektleiter fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen AG, Nutzern und AN. Er fördert die vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen AG, Nutzern und AN.

Der Objektleiter nimmt im Rahmen seiner Aufgaben die Funktion einer Aufsichtsperson nach den geltenden arbeitsschutz- und unfallverhütungsrechtlichen Vorschriften wahr. Er wirkt auf die Einhaltung der Anforderungen aus Arbeitsschutz, Betriebssicherheit und Unfallverhütung durch die eingesetzten Beschäftigten, Nachunternehmer und sonstigen Beteiligten hin.

Der AN stellt sicher, dass während der Anwesenheitszeit des AN gem. Ziffer 9.2.1 jederzeit ein kompetenter Ansprechpartner mit den Befugnissen des Objektleiters erreichbar ist.

Für den benannten Objektleiter ist eine feste Vertretung zu benennen. Die Vertretung muss hinsichtlich Qualifikation, Befugnissen und Entscheidungsfähigkeit den Anforderungen an den Objektleiter entsprechen und in der Lage sein, dessen Aufgaben bei Abwesenheit vollständig zu übernehmen. Der Auftragnehmer hat die Kontinuität der Objektbetreuung auch während Urlaubs-, Krankheits- oder sonstiger Abwesenheitszeiten sicherzustellen.

Verlangt wird eine Kontinuität in der Objektbetreuung durch den AN, die wesentlich durch den Objektleiter gewährleistet wird. Aus diesem Grund hat der AN die Qualifikationen des zu benennenden Objektleiters in dem Angebot zu beschreiben.

Der AG hat das Recht, den Objektleiter abzulehnen und in begründeten Fällen dessen Austausch zu verlangen.

7.3 Qualitätskriterien

Der Objektleiter hat die zur Erreichung der vereinbarten Ziele erforderlichen Leistungen zu koordinieren, zu überwachen und gegenüber dem AG transparent darzustellen.

Wesentliche Prüfkriterien für das durch den AG durchgeführte Controlling sind insbesondere:

- vertragsgemäße, vollständige und fristgerechte Erbringung der vereinbarten Leistungen,
- Sicherstellung eines reibungslosen und störungsarmen Gebäudebetriebes,
- Einhaltung der vereinbarten Qualitätsstandards sowie Wirksamkeit eingeleiteter Korrekturmaßnahmen,
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Gebäudebetriebes, insbesondere durch eine vollständige und aktuelle Betriebsdokumentation,
- Einhaltung der Wartungs-, Inspektions-, Prüf- und Instandhaltungsintervalle,
- ordnungsgemäße Durchführung und Dokumentation von Kontrollen, Wartungen, Prüfungen und Instandhaltungsmaßnahmen,
- funktionierender Informationsaustausch zwischen AG und AN,
- zeitnahe und sachgerechte Bearbeitung von Nutzeranfragen, Störungen und Reklamationen,

- Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften sowie der Anforderungen aus Arbeitsschutz und Betriebssicherheit,
- Nachweis der erforderlichen Qualifikationen, Befähigungen, Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen,
- Erkennbarkeit von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Leistungserbringung und der Wirtschaftlichkeit des Gebäudebetriebes,
- professionelles Auftreten der eingesetzten Mitarbeiter gegenüber AG, Nutzern und Dritten.

B Technisches Gebäudemanagement

8 Dokumentation

Die Anforderungen an die laufende Pflege, Fortschreibung und Aktualisierung von Bestands-, Anlagen-, Betriebs- und Leistungsdaten sind in Kapitel 6.2.3 „Dokumentations- und Datenpflege“ geregelt. Die nachfolgenden Anforderungen ergänzen diese Regelungen hinsichtlich Form, Struktur, Bereitstellung und Übergabe der Dokumentation.

8.1 Grundsätzliche Dokumentationsanforderungen

Die Dokumentation ist entsprechend der jeweils gültigen Anforderungen des AG zu erstellen, zu pflegen und fortzuschreiben. Die Anforderungen an Inhalte, Struktur, Formate und Datenmodelle werden während der Start-Up-Phase mit dem AG abgestimmt und verbindlich festgelegt. Hierbei sind insbesondere folgende Anforderungen einzuhalten:

- Die Bestands- und Betriebsdokumentation ist fortlaufend aktuell zu halten.
- Die Vorgaben des AG hinsichtlich Inhalts, Struktur, Formatierung und Datenmodellierung sind einzuhalten.
- Die Dokumentation ist in allgemein nutzbaren und auswertbaren Dateiformaten bereitzustellen.
- Die Daten müssen dem AG jederzeit digital zugänglich sein und auf Anforderung als Sammeldownload bzw. Massen-Datenexport übergeben werden können.
- Soweit die vollständige Aufnahme von Informationen in die Dokumentation nicht zweckmäßig ist, z.B. bei umfangreichen Hersteller- oder Bedienunterlagen, ist in der Dokumentation auf die entsprechenden Unterlagen zu verweisen.
- Die Dokumentation ist entsprechend dem Stand der Technik sowie den anerkannten Regeln der Technik zu führen.

8.2 Dokumentationsanforderungen CAD

Die Pflege und Aktualisierung von CAD-Plänen und CAD-Plansätzen ist nicht Bestandteil der Regelleistung.

8.3 Dokumentation von zusätzlichen Leistungen

Bei zusätzlichen Leistungen gelten folgende Anforderungen:

- Voraussetzung für die Prüfung und Freigabe von Aufmaßen und Rechnungen ist eine vollständige und nachvollziehbare Dokumentation der erbrachten Leistung.
- Der AN hat die zur Leistungserbringung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig beim AG anzufordern.
- Vom AG bereitgestellte Unterlagen sind auf Plausibilität und erkennbare Unstimmigkeiten zu prüfen. Festgestellte Abweichungen sind dem AG unverzüglich mitzuteilen.

8.4 Berichtswesen

Die Leistungserbringung beinhaltet ein fortlaufendes Berichtswesen. Sämtliche durch den AN erbrachten Leistungen sind digital zu dokumentieren. Hierbei sind die Anforderungen dieser Leistungsbeschreibung sowie die jeweils gültigen Vorgaben des AG zur Dokumentation und Datenbereitstellung einzuhalten.

Die Anforderungen an Inhalte, Struktur, Formate und Darstellungsweisen des Berichtswesens werden während der Start-Up-Phase zwischen AG und AN abgestimmt und verbindlich festgelegt.

Die Berichte sind so aufzubereiten, dass Entwicklungen, Trends und Auffälligkeiten nachvollziehbar dargestellt werden können. Hierzu sind geeignete grafische Darstellungen zu verwenden. Festgestellte Abweichungen, Auffälligkeiten sowie daraus abgeleitete Maßnahmen sind ergänzend textlich zu erläutern.

Die Berichte müssen insbesondere folgende Informationen enthalten:

- Darstellung der beauftragten Leistungen nach ihrem jeweiligen Erfüllungsgrad,
- Kennzeichnung abgeschlossener Leistungen einschließlich Abschlussmeldung,
- Darstellung offener Leistungen einschließlich Begründung des Bearbeitungsstandes,
- Beschreibung der vorgesehenen weiteren Vorgehensweise sowie geplanter Folgemaßnahmen.

Die nachfolgend beschriebenen Berichte sind mit den jeweils festgelegten Inhalten und Berichtszeiträumen zu erstellen. Der AG ist berechtigt, bei Bedarf zusätzliche Zwischen- oder Sonderberichte anzufordern.

8.4.1 Betriebstagebuch

Der AN hat sämtliche im Rahmen der Leistungserbringung durchgeführten Tätigkeiten zeitnah und nachvollziehbar in einem digitalen Betriebstagebuch zu dokumentieren. Das Betriebstagebuch dient dem Nachweis der erbrachten Leistungen, der transparenten Darstellung des laufenden Betriebs- und Instandhaltungsgeschehens sowie als Grundlage für die Quartals- und Jahresberichte.

Für jeden Vorgang sind mindestens folgende Angaben zu dokumentieren:

- Art und Umfang der Leistung,
- Datum der Leistungserbringung,
- Bezug zur Anlage bzw. zum Leistungsverzeichnis,
- Gewerk,

- Anlass bzw. Grund der Leistungserbringung,
- eingesetzte Mitarbeiter oder ausführende Berufsgruppe,
- Beginn und Dauer der Leistungserbringung,
- Ergebnis der durchgeführten Tätigkeit,
- Fertigstellungs- bzw. Abschlussmeldung,
- wesentliche Feststellungen, Abweichungen oder Besonderheiten,
- eingesetzte Materialien, Ersatzteile und Hilfsstoffe.

Störungen, Notfälle sowie sonstige betriebsrelevante Ereignisse sind ebenfalls im Betriebstagebuch zu dokumentieren.

Das Betriebstagebuch ist digital zu führen und dem AG jederzeit zugänglich zu machen.

8.4.2 Quartalsberichte

Der Quartalsbericht dient der Bewertung des laufenden Betriebs sowie der vertragsgemäßen Leistungserbringung. Er baut auf den im Betriebstagebuch dokumentierten Leistungen auf und stellt die wesentlichen Entwicklungen, Auffälligkeiten und Handlungsbedarfe des Berichtszeitraums zusammenfassend dar. Die Quartalsberichte bilden die Grundlage für die Erstellung des Jahresberichtes.

Im Quartalsbericht sind mindestens folgende Angaben zu dokumentieren:

- Übersicht der im Berichtszeitraum erbrachten Leistungen
- Darstellung der gemäß Instandhaltungsplan vorgesehenen Wartungs-, Inspektions- und Prüfleistungen einschließlich Soll-Ist-Vergleich, Erfüllungsgrad und Begründung von Terminabweichungen oder Rückständen
- Übersicht durchgeführter und offener Instandhaltungsmaßnahmen
- Störungs- und Ausfallstatistik
- Auswertung der Reaktions- und Lösungszeiten einschließlich Darstellung der Abweichungen von den vertraglich vereinbarten Zeiten aus Kapitel 14
- Auffälligkeiten, Abweichungen und besondere Vorkommnisse
- Darstellung wesentlicher Risiken und Handlungsbedarfe
- Erläuterung größerer Maßnahmen und Projekte
- Entwicklung relevanter Kennzahlen (soweit vorhanden)
- Vorschau auf geplante Maßnahmen im nächsten Berichtszeitraum

Sofern nichts Abweichendes vereinbart ist, sind die Quartalsberichte spätestens am achten Arbeitstag nach Ablauf der jeweiligen Berichtsperiode vorzulegen.

8.4.3 Jahresbericht

Der Jahresbericht baut auf den im Berichtsjahr erstellten Quartalsberichten auf. Er beinhaltet den Bericht

zum vierten Quartal des Berichtsjahres, ergänzt um die strategische Jahresbetrachtung. Er dient der Bewertung des technischen Anlagenzustandes, der Darstellung wesentlicher Entwicklungen sowie der Ableitung von Handlungsempfehlungen für den weiteren Betrieb.

Jährlich zum ersten Werktag des Monats Februar ist ein Bericht über den aktuellen Zustand der dem AN überantworteten Anlagen sowie die wesentlichen Entwicklungen des vergangenen Betriebsjahres zu erstellen.

Im Jahresbericht sind mindestens folgende Angaben zu dokumentieren:

- Darstellung wesentlicher Entwicklungen des vergangenen Betriebsjahres,
- Anlagenaufstellung,
- Bewertung des technischen Zustands der Anlagen nach Notenskala von sehr gut „1“ bis mangelhaft „5“ einschließlich kurzer Begründung,
- wesentliche Mängel und Risiken,
- Übersicht durchgeführter Wartungs-, Inspektions- und Instandsetzungsmaßnahmen,
- Empfehlungen zu Instandsetzungs-, Erneuerungs- oder Optimierungsmaßnahmen.

Sofern nichts Abweichendes vereinbart ist, ist der Jahresbericht spätestens am ersten Werktag des Monats Februar des Folgejahres vorzulegen.

9 Technisches Gebäudemanagement

9.1 Betreiben

Der AN hat die technischen Anlagen während der Vertragslaufzeit so zu betreiben, dass ein sicherer, ordnungsgemäßer, wirtschaftlicher und störungsarmer Betrieb gewährleistet ist. Hierbei sind die gesetzlichen, behördlichen, normativen, herstellerspezifischen sowie die betrieblichen Anforderungen des AG einzuhalten.

Das Betreiben umfasst insbesondere:

- Übernahme, Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme und Wiederinbetriebnahme technischer Anlagen,
- Bedienen, Überwachen, Messen, Steuern und Regeln technischer Anlagen,
- Sicherstellung der Anlagenverfügbarkeit und Betriebssicherheit,
- Erkennen, Dokumentieren, Verfolgen und Bearbeiten von Störungen,
- Durchführung der erforderlichen Betreiberkontrollen,
- Durchführung betriebsbedingter Bedienhandlungen einschließlich der Kontrolle und Ergänzung erforderlicher Betriebs- und Hilfsstoffe,
- Durchführung und Veranlassung erforderlicher Prüfungen, soweit diese dem Betreiber zugeordnet sind,
- Erstellung und Fortschreibung der betriebsrelevanten Dokumentation,

- Durchführung erforderlicher Gefährdungsbeurteilungen und Umsetzung daraus resultierender Maßnahmen,
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Anlagenzustandes.

Alle Leistungen sind entsprechend den anerkannten Regeln der Technik, den Herstellerangaben sowie den geltenden gesetzlichen Vorschriften auszuführen.

9.1.1 Inbetriebnahme, Außerbetriebnahme und Wiederinbetriebnahme

Soweit im Rahmen der Leistungserbringung erforderlich, führt der AN Inbetriebnahmen, Außerbetriebnahmen und Wiederinbetriebnahmen technischer Anlagen oder Anlagenteile durch.

Hierbei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Prüfung der Betriebsbereitschaft,
- Überprüfung der sicherheitstechnischen Einrichtungen,
- Einhaltung der Herstellerangaben,
- Einhaltung gesetzlicher und betrieblicher Anforderungen,
- Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen.

9.1.2 Bedienen, Überwachen, Messen, Steuern und Regeln

Der AN hat die technischen Anlagen entsprechend den Anforderungen des AG sowie den gesetzlichen, normativen und herstellerspezifischen Vorgaben zu bedienen und zu überwachen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Kontrolle der Betriebszustände,
- Überwachung von Anlagenparametern,
- Anpassung von Einstellungen und Betriebsparametern im zulässigen Rahmen,
- Durchführung erforderlicher Bedienhandlungen,
- Kontrolle und Ergänzung von Betriebs- und Hilfsstoffen,
- Veranlassung erforderlicher Maßnahmen bei Abweichungen oder Störungen.

Änderungen von Betriebsparametern mit Auswirkungen auf Nutzung, Komfort, Energieverbrauch oder Betriebssicherheit sind mit dem AG abzustimmen.

9.1.3 Anlagen- und Betreiberkontrollen

Regelmäßige Anlagen- und Betreiberkontrollen

Der AN hat mindestens einmal wöchentlich eine Anlagen- und Betreiberkontrolle der technischen Anlagen und Betriebsräume in Form von Inspektionsrundgängen durchzuführen.

Hierbei sind insbesondere zu prüfen:

- Anlagenverfügbarkeit und Betriebssicherheit,
- erkennbare Mängel, Beschädigungen und Undichtigkeiten,
- Störmeldungen und sonstige Auffälligkeiten,
- ungewöhnliche Betriebszustände und Betriebsgeräusche,
- ordnungsgemäßer Zustand der technischen Anlagen und Einrichtungen,
- Betriebsstoffe, Hilfsstoffe und Verbrauchsmaterialien,
- Wasseraufbereitungsanlagen einschließlich erforderlicher Nachfüllungen,
- Einhaltung gesetzlicher, behördlicher und betrieblicher Anforderungen,
- erkennbare Instandhaltungsbedarfe sowie erforderliche Folgemaßnahmen.

Die Durchführung der Anlagen- und Betreiberkontrollen ist unabhängig vom Ergebnis der Kontrolle zu dokumentieren. Hierzu sind vom Auftragnehmer geeignete Kontroll- und Prüflisten zu verwenden. Die Dokumentation hat mindestens Datum, Uhrzeit, kontrollierten Bereich, ausführende Person sowie festgestellte Auffälligkeiten bzw. die Feststellung „keine Auffälligkeiten“ zu enthalten.

Zusätzlich sind die durchgeführten Kontrollgänge in den jeweiligen Technikzentralen bzw. Betriebsräumen durch Abzeichnung auf einer vom Auftraggeber vorgegebenen Kontrollliste nachzuweisen. Die Kontrolllisten sind fortlaufend aktuell zu halten und dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.

Anlassbezogene Kontrollen

Zusätzliche Kontrollen sind insbesondere durchzuführen:

- nach Störungen, Ausfällen oder Schadensereignissen,
- nach außergewöhnlichen Witterungsereignissen,
- nach Arbeiten an technischen Anlagen,
- bei sicherheitsrelevanten Auffälligkeiten,
- auf Anforderung des AG.

9.1.4 Optimieren

Der AN hat Optimierungspotenziale im Betrieb der technischen Anlagen zu identifizieren und dem AG geeignete Maßnahmen zur Verbesserung von Betriebssicherheit, Verfügbarkeit, Energieeffizienz, Wirtschaftlichkeit und Nutzerkomfort vorzuschlagen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Verbesserung der Anlagenverfügbarkeit,
- Reduzierung von Ausfallzeiten und Störungen,
- Optimierung von Betriebs- und Regelungsstrategien,
- Verbesserung der Energieeffizienz,
- Verbesserung von Komfort- und Nutzungsbedingungen,
- Verringerung von Verschleiß und Instandhaltungsaufwand.

9.2 Instandhaltung

9.2.1 Grundsätze der Instandhaltung

Die Instandhaltung erfolgt auf Grundlage der DIN 31051, der einschlägigen VDMA- und VDI-Richtlinien, der Herstellerangaben sowie der geltenden gesetzlichen und behördlichen Anforderungen.

Ziel der Instandhaltung ist die Sicherstellung eines sicheren, wirtschaftlichen und störungsarmen Betriebs der technischen Anlagen sowie die Erhaltung ihrer Funktionsfähigkeit und Nutzungsdauer.

Die Instandhaltung umfasst insbesondere:

- Feststellung des Instandhaltungsbedarfs,
- Inspektion,
- Wartung,
- Instandsetzung,
- Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen.

Der AN gewährleistet die Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit der technischen Anlagen entsprechend den Anforderungen aus Nutzung, Betrieb und gesetzlichen Vorgaben.

Änderungen, Erweiterungen, Erneuerungen oder Außerbetriebnahmen technischer Anlagen bedürfen der vorherigen Zustimmung des AG.

Soweit für die Durchführung der Instandhaltung Reinigungs-, Entsorgungs- oder Nebenleistungen erforderlich sind, sind diese durch den AN zu erbringen oder auf dessen Kosten durch Dritte ausführen zu lassen. Entsorgungsnachweise sind dem AG auf Verlangen vorzulegen.

Anwesenheit und Rahmenarbeitszeit des AG

Der AN ist grundsätzlich nicht an feste Arbeitszeiten gebunden. Leistungen außerhalb der Anwesenheitszeit sowie außerhalb der Rahmenarbeitszeit des AG sind zu erbringen, soweit dies zur Sicherstellung des Betriebs, aufgrund behördlicher oder technischer Anforderungen oder im Rahmen der vereinbarten Rufbereitschaft erforderlich ist.

Die in den behördlichen und anlagentechnischen Auflagen vorgeschriebenen Überprüfungen und deren Durchführung haben Priorität über den Anwesenheits- und Rahmenarbeitszeiten.

Bei Bedarf sind zur allgemeinen Sicherung auch an Samstagen und Sonntagen sowie Feiertagen Inspektionen oder Kontrollrunden in den hier ausgeschriebenen Objekten durchzuführen.

Der **AN** stellt innerhalb der **Anwesenheitszeit von 06:00 Uhr bis 18:30 Uhr** eine durchgehende personelle Besetzung mit fachlich qualifiziertem Personal sicher.

Die **Rahmenarbeitszeit des AG beträgt 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr**. Leistungen mit Auswirkungen auf den Gebäudebetrieb, die Nutzer oder die Verfügbarkeit technischer Anlagen sind grundsätzlich innerhalb dieser Rahmenarbeitszeit mit dem AG abzustimmen.

Leistungen außerhalb der Rahmenarbeitszeit des AG sind zulässig, soweit dies zur Sicherstellung eines störungsfreien Betriebs, zur Vermeidung von Nutzungseinschränkungen oder aufgrund technischer Erfordernisse geboten ist.

Leistungszeiträume für planmäßige Instandhaltungsleistungen

Planmäßige Wartungs-, Inspektions- und Prüfleistungen sind innerhalb eines Leistungszeitraums von ± 14 Kalendertagen bezogen auf den im Instandhaltungsplan festgelegten Termin zu erbringen.

Bei Leistungen mit einem Intervall von weniger als 28 Kalendertagen beträgt der zulässige Leistungszeitraum maximal die Hälfte des jeweiligen Leistungsintervalls.

9.2.2 Qualitätsanforderungen

Instandhaltungsleistungen sind so zu planen und auszuführen, dass Beeinträchtigungen des Gebäudebetriebs und der Nutzer möglichst vermieden werden. Leistungen mit Auswirkungen auf den laufenden Betrieb, insbesondere Arbeiten mit Lärm-, Staub-, Geruchs- oder Versorgungsunterbrechungen, sind vor Durchführung mit dem AG abzustimmen.

Der AN hat die Instandhaltung vorrangig präventiv auszurichten. Erkannte Risiken, Schwachstellen und Optimierungspotenziale sind zu bewerten, dem AG mitzuteilen und durch geeignete Maßnahmenvorschläge zur Verbesserung von Betriebssicherheit, Anlagenverfügbarkeit, Energieeffizienz und Wirtschaftlichkeit zu ergänzen.

9.2.3 Wahrung von Gewährleistungs- und Mängelrechten

Vor Durchführung eigener Maßnahmen hat der AN bestehende Gewährleistungs- und Mängelrechte des AG zu berücksichtigen. Bestehen Zweifel hinsichtlich möglicher Auswirkungen einer Maßnahme auf bestehende Gewährleistungsansprüche, ist vor Durchführung die Zustimmung des AG einzuholen. Unterlässt der AN diese Abstimmung und gehen hierdurch Gewährleistungs- oder Mängelrechte verloren, haftet der AN für die daraus entstehenden Schäden und stellt den AG von Ansprüchen Dritter frei.

9.2.4 Wartung und Inspektion

Der AN erstellt, pflegt und aktualisiert einen Instandhaltungsplan für sämtliche vertragsgegenständlichen Anlagen. Die Wartungs- und Inspektionsintervalle richten sich insbesondere nach:

- gesetzlichen und behördlichen Vorgaben,
- Herstellerangaben,
- VDMA-Richtlinien,
- VDI-Richtlinien,
- dem Anlagenzustand,
- den betrieblichen Anforderungen des AG.

Wartungs- und Inspektionsleistungen sind fristgerecht und vollständig durchzuführen.

Bei erhöhtem Risiko, wiederkehrenden Störungen oder auffälligem Anlagenzustand sind die Wartungs- und Inspektionsintervalle in Abstimmung mit dem AG anzupassen. Werden im Rahmen von Wartungen oder Inspektionen Mängel oder Risiken erkannt, sind diese zu dokumentieren und dem AG unverzüglich mitzuteilen.

9.2.5 Instandsetzung

Die Instandsetzung umfasst das Beseitigen von Störungen und Mängeln, das Liefern aller erforderlichen Ersatzteile und das Erneuern oder Ausbessern aller abgenutzten oder schadhaften Anlagenteile und Maßnahmen zur Rückführung einer Betrachtungseinheit in den funktionsfähigen Zustand, mit Ausnahme von Verbesserungen. Die Instandsetzung beinhaltet insbesondere:

- Analyse und Bewertung der Störung oder des Mangels,
- Planung und Vorbereitung der Maßnahme,
- Durchführung der Instandsetzung,
- Funktionsprüfung und Wiederinbetriebnahme,
- Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen.

Festgestellte Störungen und Mängel sind entsprechend ihrer Kritikalität unverzüglich und fachgerecht zu beseitigen. Sofern für die Durchführung einer Instandsetzung die Zustimmung des AG erforderlich ist, hat der AN vor Beginn der Arbeiten eine geeignete Entscheidungsvorlage mit Beschreibung der Maßnahme, der Kosten und möglicher Alternativen vorzulegen.

Bei schwerwiegenden Störungen oder Gefährdungen hat der AN unverzüglich alle erforderlichen Maßnahmen zur Wiederherstellung der Betriebssicherheit einzuleiten.

9.2.5.1 Instandsetzung bis Wertgrenze gemäß § 3.5.1 des Vertrags

Instandsetzungen einschließlich Ersatzteilen, Personal-, Maschinen- und Gerätekosten sowie der vertraglich vereinbarten Handlingscharge bis zu einer Wertgrenze von **1.000,00 € netto je Einzelfall** gelten als durch die quartalsweise Abrufbestellung des AG beauftragt.

Die Abrechnung erfolgt monatlich gesammelt unter Bezugnahme auf die jeweilige Abrufbestellung. Die Leistungen sind wertgenau nachzuweisen. Rechnungen von Nachunternehmern sind der Abrechnung beizufügen.

9.2.5.2 Instandsetzung oberhalb Wertgrenze gemäß § 3.5.1 des Vertrags

Für Instandsetzungen an einer Instandhaltungseinheit gemäß Anlagenkennzeichnungssystem (AKS) mit einem voraussichtlichen Auftragswert von mehr als 1.000,00 € netto je Einzelfall hat der AN dem AG vor Ausführung ein Angebot vorzulegen.

Das Angebot muss mindestens enthalten:

- Beschreibung der erforderlichen Maßnahme,
- Zuordnung zur betroffenen Instandhaltungseinheit (AKS),
- Aufstellung der Material-, Personal-, Maschinen- und Gerätekosten,
- gegebenenfalls erforderliche Nachunternehmerleistungen.

Die Kalkulation ist offen zu legen.

Die Ausführung darf erst nach Freigabe durch den AG erfolgen, soweit keine Gefahr im Verzug vorliegt.

Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand unter Vorlage der erforderlichen Nachweise und Rechnungen von Nachunternehmern.

9.2.5.3 Instandsetzungen innerhalb und außerhalb der Rahmenarbeitszeit des AG

Instandsetzungsleistungen sind grundsätzlich mit dem AG abzustimmen.

Maßnahmen mit Auswirkungen auf den Gebäudebetrieb, die Nutzer oder die Versorgungssicherheit dürfen nur nach vorheriger Abstimmung mit dem AG durchgeführt werden, soweit keine Gefahr im Verzug vorliegt.

Außerhalb der Rahmenarbeitszeit des AG erfolgt die Abstimmung entsprechend den vereinbarten Rufbereitschafts- und Eskalationsregelungen.

9.2.5.4 Vergütung und Abgrenzung

Die Vergütung von Instandsetzungsleistungen erfolgt nach Maßgabe der vertraglichen Vereinbarungen.

Maßnahmen der Verbesserung, Modernisierung, Erneuerung oder Sanierung sind nicht Bestandteil der vertraglich geschuldeten Instandhaltungsleistungen und werden gesondert beauftragt und vergütet.

9.3 Wiederkehrende Prüfungen

Der AN hat sämtliche für die vertragsgegenständlichen Anlagen erforderlichen wiederkehrenden Prüfungen zu ermitteln, zu dokumentieren und in einem Prüfkataster gemäß Kapitel 6.2.2 zu führen. Die vom AG zur Verfügung gestellten Informationen zu wiederkehrenden Prüfungen dienen als Grundlage und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Das Prüfkataster ist während der Vertragslaufzeit fortlaufend aktuell zu halten.

Prüfungen durch den AN

Der AN ist für die Durchführung aller Prüfungen verantwortlich, die durch sachkundige, befähigte oder entsprechend qualifizierte Personen durchgeführt werden dürfen.

Zum Leistungsumfang gehören insbesondere:

- Ermittlung und Fortschreibung der Prüfpflichten,
- Terminierung und Durchführung der Prüfungen,

- Bereitstellung qualifizierten Personals,
- Dokumentation der Prüfergebnisse,
- Nachverfolgung festgestellter Mängel,
- Veranlassung erforderlicher Folgemaßnahmen.

Die Prüfungen nach DGUV Vorschrift 3 an den ortsfesten elektrischen Anlagen sind **während der Festvertragslaufzeit mindestens einmal vollständig durchzuführen**. Nach Ablauf der Festvertragslaufzeit sind die Prüfungen entsprechend den geltenden gesetzlichen Vorgaben, den anerkannten Regeln der Technik sowie den sich aus den Prüfergebnissen ergebenden Prüffristen fortzuführen.

Die für die Prüfung durch den AN erforderlichen Qualifikationen, Befähigungen, Schulungen und Nachweise sind durch den AN sicherzustellen.

Sachverständigen- und ZÜS-Prüfungen

Sachverständigenprüfungen sowie Prüfungen durch zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS) werden durch den AG beauftragt, sofern vertraglich nichts Abweichendes vereinbart ist. Der AN hat diese Prüfungen vorzubereiten, organisatorisch und unterstützend zu begleiten und nachzubereiten. Diese Leistung ist in die entsprechenden Einheitspreise des LV für die Wartung mit einzukalkulieren.

Zum Leistungsumfang gehören insbesondere:

- Terminabstimmung,
- Bereitstellung erforderlicher Unterlagen und Dokumentationen,
- Begleitung der Prüfungen vor Ort,
- Nachverfolgung festgestellter Mängel,
- Unterstützung bei Nachprüfungen.

Die Kosten für die Organisation, Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Prüfungen sind Bestandteil der vertraglichen Leistungen des AN.

Gebühren von Sachverständigen sowie zugelassenen Überwachungsstellen (ZÜS) sind nicht Bestandteil der vertraglichen Vergütung und werden durch den AG getragen.

9.4 Material, Verschleißteile und Ersatzteile

Der AN hat die für die vertragsgemäße Leistungserbringung erforderlichen Verbrauchsmaterialien, Kleinteile, Hilfsstoffe und üblichen Verschleißteile in ausreichender Menge vorzuhalten bzw. rechtzeitig zu beschaffen.

Die hierfür erforderlichen Kosten sind, soweit nachfolgend nichts Abweichendes geregelt ist, mit den vertraglich vereinbarten Vergütungen abgegolten.

9.4.1 Verbrauchsmaterialien, Kleinteile und Hilfsstoffe

Zu den durch den AN bereitzustellenden und vorzuhaltenden Materialien gehören insbesondere:

- Verbrauchsmaterialien für den laufenden Anlagenbetrieb,
- Hilfsstoffe für Wartungs- und Instandhaltungsleistungen,
- Reinigungs- und Schmiermittel,
- Dicht- und Verbindungsmaterialien,
- Kleinteile des laufenden Betriebsbedarfs,
- sonstige Materialien, die üblicherweise für die Durchführung der vertraglich geschuldeten Leistungen erforderlich sind.

Der AN hat die jederzeitige Verfügbarkeit dieser Materialien im erforderlichen Umfang sicherzustellen.

9.4.2 Verschleißteile

Verschleißteile sind Bauteile und Materialien, die aufgrund ihres bestimmungsgemäßen Gebrauchs einer regelmäßigen Abnutzung unterliegen und deren turnusmäßiger Austausch im Rahmen der laufenden Wartungs- und Instandhaltungsleistungen zu erwarten ist.

Zu den Verschleißteilen zählen insbesondere Komponenten mit regelmäßigem und vorhersehbarem Austauschbedarf gemäß Herstellerangaben oder anerkannten Regeln der Technik. Typische Verschleißteile sind beispielsweise:

- Filtereinsätze,
- Schmierstoffe,
- Dichtungen,
- Keilriemen,
- Schmelzsicherungen,
- Verschleißeinsätze gemäß Herstellerangaben.

Die Kosten für übliche Verschleißteile sind mit der vertraglich vereinbarten Vergütung abgegolten.

9.4.3 Ersatzteile

Ersatzteile sind Bauteile oder Komponenten, deren Austausch nicht regelmäßig zu erwarten ist und die infolge eines Defekts, Ausfalls, Schadensereignisses oder außergewöhnlichen Verschleißes zur Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit einer Anlage erforderlich werden. Bauteile, deren Austausch typischerweise im Rahmen einer Instandsetzung erfolgt oder die nicht dem regelmäßigen und vorhersehbaren Verschleiß unterliegen, gelten nicht als Verschleißteile. Zu den Ersatzteilen zählen insbesondere:

- Pumpen,
- Motoren,
- Ventilatoren,
- Wärmetauscher,
- Armaturen,
- Schaltschränke,

- Frequenzumrichter,
- Steuerungs- und Regelungskomponenten.

Die Beschaffung und der Einbau von Ersatzteilen erfolgen durch den AN im Rahmen der Instandsetzung nach Abstimmung mit dem AG. Ersatzteile sind nicht Bestandteil der pauschalen Vergütung und werden nach Maßgabe der vertraglichen Regelungen gesondert vergütet.

Eine Verpflichtung zur Lagerhaltung oder Bevorratung von Ersatzteilen besteht nicht. Der AN hat die Beschaffung erforderlicher Ersatzteile unverzüglich einzuleiten und den AG über absehbare Lieferengpässe oder längere Wiederbeschaffungszeiten rechtzeitig zu informieren.

9.5 Einhalten von Betriebsvorschriften

Der AN hat bei der Leistungserbringung sämtliche für die vertragsgegenständlichen Anlagen geltenden Betriebs-, Bedienungs- und Sicherheitsvorschriften einzuhalten.

Hierzu zählen insbesondere:

- Herstellerangaben und Herstelleranweisungen,
- Lieferantenangaben und Lieferantenanweisungen,
- Betriebs-, Bedienungs- und Sicherheitsanweisungen des AG,
- gesetzliche, behördliche und normative Anforderungen,
- sonstige anlagenbezogene Vorgaben und Regelwerke.

Der AN hat sicherzustellen, dass die eingesetzten Beschäftigten über die für die jeweilige Tätigkeit relevanten Vorschriften informiert und entsprechend unterwiesen sind.

9.6 Vorübergehende Außerbetriebnahme

Werden technische Anlagen oder Anlagenteile vorübergehend außer Betrieb genommen, hat der AN die hierfür erforderlichen Maßnahmen unter Berücksichtigung der Herstellerangaben sowie der gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen durchzuführen. Hierzu gehören insbesondere:

- Prüfung der Voraussetzungen für die Außerbetriebnahme,
- sichere Trennung von Energie- und Medienversorgungen,
- Entleerung oder Sicherung erforderlicher Betriebsstoffe und Betriebsmittel,
- Überprüfung sicherheitstechnischer Einrichtungen,
- Durchführung erforderlicher Konservierungs- und Stillstandspflegemaßnahmen,
- Dokumentation der Außerbetriebnahme.

9.7 Wiederinbetriebnahme

Vor der Wiederaufnahme des Betriebs hat der AN die technische und sicherheitstechnische Betriebsbereitschaft der Anlage zu überprüfen. Hierzu gehören insbesondere:

- Prüfung der Voraussetzungen für die Wiederinbetriebnahme,
- Überprüfung sicherheitstechnischer Einrichtungen,
- Wiederherstellung der Energie- und Medienversorgung,
- Wiederbefüllung erforderlicher Betriebsstoffe und Betriebsmittel,
- Durchführung erforderlicher Funktionsprüfungen,
- Dokumentation der Wiederinbetriebnahme.

9.8 Endgültige Außerbetriebnahme und Ausmusterung

Anlagen oder Anlagenteile, die dauerhaft außer Betrieb genommen werden sollen, dürfen ausschließlich nach Zustimmung des AG außer Betrieb genommen oder ausgemustert werden. Der AN hat den AG bei der Bewertung und Vorbereitung entsprechender Maßnahmen zu unterstützen. Hierzu gehören insbesondere:

- Bewertung des technischen Zustands,
- Dokumentation von Funktionsfähigkeit, Wirtschaftlichkeit und Restnutzungsdauer,
- Darstellung technischer, wirtschaftlicher oder betrieblicher Gründe für die Außerbetriebnahme,
- sichere Trennung von Energie- und Medienversorgungen,
- Entfernung oder Sicherung von Betriebsstoffen,
- Aktualisierung der Anlagendokumentation.

9.9 Entsorgen

Der AN hat bei der Leistungserbringung die Grundsätze der Abfallvermeidung, Wiederverwendung und Verwertung gemäß den geltenden abfallrechtlichen Vorschriften zu beachten. Im Rahmen seiner Leistungen anfallende Abfälle, Reststoffe, Betriebsstoffe und sonstige zu entsorgende Materialien sind fachgerecht und rechtskonform zu entsorgen oder einer ordnungsgemäßen Verwertung zuzuführen. Soweit gesetzlich erforderlich, sind Entsorgungs- und Verwertungsnachweise dem AG vorzulegen.

Der AN hat sicherzustellen, dass die Entsorgung durch hierfür zugelassene Unternehmen erfolgt.

Kommt der AN seinen Entsorgungspflichten trotz Aufforderung nicht nach, ist der AG berechtigt, die Entsorgung auf Kosten des AN durchführen zu lassen.

10 Bereitgestellte Infrastruktur und Betriebsmittel

10.1 Büros und Werkstätten

Ausführungsorte für die ausgeschriebenen Leistungen sind die in der Ausschreibung bezeichneten Räumlichkeiten und Anlagen. Zur Erfüllung der vertraglich geschuldeten Leistungen stellt der AG dem AN unentgeltlich geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung. Die Einrichtung der Räume obliegt dem AN. Die Nutzung

der bereitgestellten Räumlichkeiten sowie die Zutrittsregelungen richten sich nach den jeweils gültigen Vorgaben des AG.

10.2 Arbeitshilfen

Arbeitshilfen, die im Objekt vorhanden sind, sind u.a. und je Objekt ggf. unterschiedlich:

- Fördereinrichtungen/Lastenaufzüge
- Scherenaufzüge

Die Nutzung der vom AG bereitgestellten Arbeitshilfen setzt eine vorherige Einweisung sowie die erforderliche Befähigung der eingesetzten Mitarbeitenden voraus.

Weitere Arbeitshilfen sind vom AN zu stellen.

10.3 Werkzeuge und Arbeitsmittel des AN

Der AN stellt sämtliche für die Leistungserbringung erforderlichen Werkzeuge, Messmittel und Arbeitsgeräte auf eigene Kosten bereit. Sie müssen den geltenden gesetzlichen Anforderungen sowie den einschlägigen Sicherheitsvorschriften entsprechen.

Elektrische Arbeitsmittel sind entsprechend den gesetzlichen Vorgaben regelmäßig zu prüfen. Prüf- und Messgeräte sind in den erforderlichen Intervallen zu kalibrieren.

10.4 Versorgungsmedien

Der AG stellt die zur vertragsgemäßen Leistungserbringung erforderlichen Versorgungsmedien, insbesondere Strom, Wasser sowie vorhandene Wärme- und Energieversorgungen, unentgeltlich zur Verfügung. Können die Medien durch die Festanschlüsse nicht direkt zum Einsatzort geleitet werden, sind notwendige Verlängerungen und Verlegungen der Anschlüsse inkl. der entstehenden Kosten hierfür Sache des AN, soweit eine Verlegung der Festanschlüsse nicht aus anderen Gründen zwingend notwendig wird.

C Störungsmanagement und Rufbereitschaft

11 Grundsätze des Störungsmanagements

Der AN übernimmt die Störungsbearbeitung ausschließlich für die im Leistungsverzeichnis und den Vertragsunterlagen beschriebenen Gewerke und Anlagen.

Versorgt eine technische Anlage mehrere Objekte oder Nutzungen, ist die höchste für die versorgten Objekte geltende Störungskategorie maßgeblich.

Bezüglich der Schnittstellen gelten die Erläuterungen in Ziffer 6.2.4.

Die organisatorischen Abläufe des Störungsmanagements einschließlich Meldewegen, Eskalationsstufen,

Ansprechpartnern und Kommunikationswegen werden zwischen AG und AN während der Start-Up-Phase abgestimmt und dokumentiert. Änderungen der internen Organisations- und Prozessstrukturen des AG sind vom AN zu berücksichtigen und begründen keinen Anspruch auf Anpassung der Vergütung.

12 Anforderungen an den Störndienst

Der einwandfreie Betrieb und die uneingeschränkte Nutzung des Kerngeschäftes müssen gewährleistet sein, insbesondere die Verfügbarkeit der Rechenzentren und Leitwarten. Das Kerngeschäft darf nicht beeinträchtigt werden. Dementsprechend sind Vorkehrungen zu treffen.

Für den Notfall sind folgende Vorsorgen zu treffen:

- Der AN richtet eine Störfallstelle zur Störmeldeübernahme aus der Rufbereitschaft des AG ein, die, an 365 Tagen im Jahr, 24 Std. am Tag besetzt ist, um in Notfällen die erforderlichen Maßnahmen einleiten sowie die Störungen beheben zu können. Die Erreichbarkeit der Störungsstelle des AN wird durch eine Hotline gewährleistet.
- Stör- und Rufnummern des AN sind dem AG spätestens zum Vertragsbeginn zu übergeben. Die zugehörige Adresse ist fest eingerichtet und bleibt dauerhaft unverändert. Die Telefonnummer muss kostenlos sein oder einer Ortswahlnummer entsprechen. Andere Verbindungen wie Mobiltelefone oder kostenpflichtige Telefonnummern sind nicht zulässig.
- Es sind sichere Kommunikationswege per Mobiltelefon, E-Mail oder direktem Kontakt mit AG bzw. Nutzer während der Präsenzzeiten und im Notfall bereitzustellen.
- Der AN hat im Störungs- und Notfall geeignete Maßnahmen zur Gefahrenabwehr, Schadensbegrenzung sowie zum Schutz von Personen, Anlagen und Sachwerten einzuleiten
- Der AN erstellt innerhalb von vier Wochen nach Vertragsbeginn eine Übersicht kritischer Komponenten mit langen Wiederbeschaffungszeiten und stimmt mit dem AG erforderliche Vorsorgemaßnahmen ab.
- Alle an den AN gemeldeten Störungen werden durch den AN erfasst und protokolliert.
- Die Funktion der Übertragungs- bzw. Empfangseinrichtungen des AN sind regelmäßig durch diesen zu überprüfen.

13 Störungskategorien und Service Levels

Grundsätzlich muss bei Gefahr in Verzug (z. B. Brandmeldung, Wasserschaden oder Personengefährdung) innerhalb wie außerhalb der Arbeitszeiten unverzüglich reagiert werden. Die Gefahrenabwehr und Schadensbegrenzung haben mit höchster Priorität zu erfolgen. Alle Gefahren und Schadensursachen sind abzustellen und der Schutz von Personen, Gebäuden, Anlagen, Sach- und Wertgegenständen ist sicherzustellen, soweit dies im Einfluss- und Verantwortungsbereich des AN liegt.

Die gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten.

Bei Störungen, die den Betrieb des AG, die Gebäudenutzung oder die Funktionsfähigkeit technischer Anlagen akut gefährden, ist unverzüglich zu reagieren. Hierzu zählen insbesondere, jedoch nicht abschließend:

- Wassereintritt
- Stromausfall
- Ausfall der Wärmeversorgung
- Brandalarm

Bei Störungen **ohne** Gefahr in Verzug gemäß obiger Definition, findet die Störungsbeseitigung in der Regel am nächsten Werktag (Mo-Fr) innerhalb der Anwesenheitszeit des AN statt.

Um die gesicherte Nutzung zu gewährleisten, sind die gebäudetechnischen Anlagen, Anlagenteile und Bauteile gemäß Anlage A04 in Prioritätsstufen zur Störungsbeseitigung eingeteilt und den jeweiligen geforderten Anlagenverfügbarkeiten zugewiesen.

Die gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten.

14 Reaktions- und Lösungszeiten

Untenstehend sind die Störungseinteilungen und geforderten Anlageverfügbarkeiten mit den entsprechenden Reaktionszeiten und damit zusammenhängend die Zeiten zur Störungsbeseitigung tabellarisch aufgeführt.

Als Reaktionszeit gilt der Zeitraum zwischen dem Eingang der Störungsmeldung beim AN und dem Eintreffen qualifizierten Personals am jeweiligen Einsatzort des AG. Das Eintreffen ist durch den AN in geeigneter Weise zu dokumentieren und dem AG auf Verlangen nachzuweisen. Hierzu erfolgt spätestens bei Eintreffen am Einsatzort eine Meldung an die vom AG benannte Stelle oder eine Dokumentation im vereinbarten CAFM-System.

Innerhalb der Lösungszeit ist eine Lösung für die Störung oder das Problem herbeizuführen. Hierbei sind auch provisorische Maßnahmen zulässig. Der reibungslose Betrieb steht im Vordergrund, nicht die abschließende Instandsetzung einer ausgefallenen Anlage. So kann beispielsweise die Lösung eines Kühlungsproblems dadurch herbeigeführt werden, dass zunächst ein Fenster geöffnet wird.

Sollten die festgelegten Zeiten nicht eingehalten werden können, ist, unabhängig von der Verantwortung hierüber, der AG unverzüglich darüber zu informieren.

Die Priorisierung einer Störung erfolgt durch den AG unter Berücksichtigung der Zuordnung der betroffenen technischen Anlage zu einer Störungskategorie gemäß Anlage A04 sowie der konkreten Auswirkungen der Störung auf Betrieb, Nutzung und Betriebssicherheit.

Die Störungskategorien priorisieren zwischen

- Kategorie A: Störungen, die den Ablauf des Betriebes des AG oder die Nutzung des Gebäudes oder deren Technik gefährden und umgehend behoben werden müssen und

- Kategorie B: Störungen, die den Ablauf des Betriebs des AG oder die Nutzung der Gebäude nicht unmittelbar gefährden, jedoch zu Nutzungsbeeinträchtigungen führen und daher am nächsten Tag behoben werden müssen.

Störungs-kategorie	Reaktionszeit (Eintreffen am Einsatzort & Meldung/Doku dessen)	Lösungszeit
A	**Der Ablauf des Betriebes des AG oder die Nutzung des Gebäudes oder deren Technik sind unmittelbar gefährdet.**	
Innerhalb der Anwesenheitszeit des AN	unverzüglich	2 h
Außerhalb der Anwesenheitszeit des AN	0,75 h	2 h
B	**Der Ablauf des Betriebes des AG oder die Nutzung des Gebäudes oder deren Technik sind mittelfristig gefährdet.**	
Innerhalb der Anwesenheitszeit des AN	2 h	4 h
Außerhalb der Anwesenheitszeit des AN	8 h	24 h oder am nächsten Werktag

15 Dokumentation und Nachverfolgung

Im Rahmen der Störungsbeseitigung sind durch den AN folgende Leistungen zu erbringen:

- Entgegennahme der Störungsmeldung inkl. interner Koordination
- Stördienstfahrt zum Einsatzort
- Meldung und Dokumentation des Eintreffens am Einsatzort
- Überprüfung der Störung, d.h. Fehlersuche und Feststellen der Schadensursachen und -höhen sowie deren Dokumentation
- Sicherungsmaßnahmen bei Bedarf
- Vorbereitung der Arbeiten zur Durchführung der Störungsbeseitigung
- Beseitigung der Störung, z.B. durch Vornahme von Einstellungen oder Auswechseln von Anlagen(bau-)teilen
- Veranlassung der Beschaffung erforderlicher Ersatzteile (Originalteile oder gleichwertig)

- Zurücksetzen der Anlagen bzw. Quittieren der Störung bei Fehlalarmen oder nach erfolgter Reparatur
- Dokumentation der Störungsbeseitigung

D Schlussbestimmungen zur Leistungserbringung

Die Leistungsbeschreibung ist funktions- und ergebnisorientiert auszulegen. Die beschriebenen Leistungen sind so zu erbringen, dass die Funktionsfähigkeit, Verfügbarkeit, Betriebssicherheit und bestimmungsgemäße Nutzung der vertragsgegenständlichen Anlagen und Einrichtungen gewährleistet werden.

Die Aufzählung einzelner Tätigkeiten und Maßnahmen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle zur ordnungsgemäßen Leistungserbringung erforderlichen Neben-, Unterstützungs- und Koordinationsleistungen sind Bestandteil der vertraglich geschuldeten Leistungen, soweit sie zur Erreichung des Leistungsziels und der einzelnen vertraglichen Werkerfolge erforderlich sind.

Der AN hat hierbei die geltenden gesetzlichen, behördlichen, normativen und herstellerspezifischen Anforderungen sowie die Vorgaben des AG zu beachten.

Adresse	Gebäude	Etage	Fläche [ca. m²]	Nutzung						Gewerke gem. Kostengruppe nach DIN276						Bemerkung
				Verwaltung	Betrieb/ Werkstatt	Lager	Technik	Wohnen	gemischt	340	410	420	430	440	470	
Franziusstr. 48	**gesamt**	**-**														
Franziusstr. 48 (Wohnen)	0600A/0023A	gesamt	570,00				x	x		x	x	x		x		
Franziusstr. 48	0600B	gesamt	3.415,00	x		x				x	x	x	x	x		
Franziusstr. 48	0600D	gesamt	475,00			x								x		
Franziusstr. 48	0600E	gesamt	3.300,00	x	x	x				x	x	x	x	x	x	
Franziusstr. 48	0600F	gesamt	435,00	x							x		x	x		Start Q2/2027
Franziusstr. 48	0600G	gesamt	135,00				x				x			x		
Franziusstr. 48	0600I	gesamt	18,00	x										x		
Franziusstr. 48	0600L	gesamt	19,00				x					x		x		
Franziusstr. 48	0600M	gesamt	3.612,00			x					x	x	x	x		Start Q2/2027
Franziusstr. 48	0600N	gesamt	15,00			x								x		
Franziusstr. 48	0600O	gesamt	410,00	x										x		
Franziusstr. 48	0600P	gesamt	18,00				x							x		
Franziusstr. 48	600 Pförtnercont. Tor Nord	gesamt	12,00	x										x		Start Q2/2027
Franziusstr. 48	Gelände	gesamt	38.500,00						x					x		
Gutleutstr. 231	**gesamt**	**-**														
Gutleutstr. 231	0402A	gesamt	6.040,00	x						x	x	x	x	x		
Gutleutstr. 280	**gesamt**	**-**														
Gutleutstr. 280	0401A	gesamt	10.475,00	x						x	x	x	x	x		Einbau einer Druckerhöhungsanlage im UG in 2027-2028
Gutleutstr. 280	0401B	gesamt	2.315,00	x			x			x	x	x	x	x		
Gutleutstr. 280	0401C	gesamt	4.600,00	x	x	x				x	x	x	x	x		
Gutleutstr. 280	0401D	gesamt	2.015,00	x	x					x	x	x	x	x		
Gutleutstr. 280	0401E	gesamt	5.000,00		x					x	x	x	x	x	x	Inbetriebnahme vsl. Q3/28; Gesamtfläche nach Ausbau rund 5.000 qm
Gutleutstr. 280	0401G	gesamt	4.160,00	x	x	x				x	x	x	x	x		
Gutleutstr. 280	0401H	gesamt	7.340,00						x	x	x	x	x	x	x	Inbetriebnahme vsl. Ende 2030 (Nutzung: Umkleiden, Sanitär, Technik, Büroflächen, Café)
Gutleutstr. 280	0401I	gesamt	460,00		x	x								x		Abriss geplant ca. Q4/27-Q1/28; abhängig von Ersatzbau 600D (FRZ48)
Gutleutstr. 280	0401J	gesamt	160,00				x				x	x		x		Abriss geplant ca. Q4/27-Q1/28; abhängig von Ersatzbau (Trafo) 401S
Gutleutstr. 280	0401K	gesamt	480,00		x							x		x		
Gutleutstr. 280	0401L	gesamt	1.070,00	x						x	x			x		BE-Fläche für aktuelle Bauvorhaben (Baubüros); Rückbau vsl. zwischen 2028 und 2032
Gutleutstr. 280	0401N	gesamt	50,00				x							x		Abriss geplant ca. Q4/27-Q1/28; abhängig von Ersatzbau (Trafo) 401S
Gutleutstr. 280	0401O	gesamt	15,00				x				x	x	x	x		Wärmeübergabestation, unterirdisch
Gutleutstr. 280	0401P	gesamt	15.260,00		x					x	x	x	x	x	x	Inbetriebnahme vsl. Q1/29 (Nutzung: Parkhaus mit E-Laden); Splitlevelgeschosse; Verkehrsflächen
Gutleutstr. 280	0401S	gesamt	200,00				x				x		x	x		Neubau; Inbetriebnahme vsl. Ende Q3/2027
Gutleutstr. 280	Gelände	gesamt	21.000,00						x					x		Anpassung der gesamten Außenanlagen (inkl. Infrastrukturmaßnahmen) sukzessiv zwischen 2027 und vsl. 2032
Silostr. 15	**gesamt**	**-**														
Silostr. 15	0071A	gesamt	86,00											x		
Silostr. 21	**gesamt**	**-**														
Silostr. 21	0070A	gesamt	2.095,00	x	x	x				x	x	x	x	x	x	
Silostr. 21	Gelände	gesamt	4.409,00						x					x		
Solmsstr. 38	**gesamt**	**-**														
Solmsstr. 38	0051B	gesamt	3.730,00		x					x	x	x	x	x		
Solmsstr. 38	0051C	gesamt	1.255,00				x			x	x	x	x	x		
Solmsstr. 38	0051D	gesamt	240,00				x							x		
Solmsstr. 38	0051F	gesamt	30,00		x									x		Umwidmung Buchstabe "F" (alte Gärtnerei, jetzt nur noch kleines Lager)
Solmsstr. 38	0052A	gesamt	21.160,00	x						x	x	x	x	x		
Solmsstr. 38	0052B	gesamt	14.840,00	x						x	x	x	x	x		
Solmsstr. 38	0052C	gesamt	10.140,00	x	x					x	x	x	x	x	x	
Solmsstr. 38	0052D	gesamt	8.230,00	x						x	x	x	x	x		
Solmsstr. 38	Gelände	gesamt	59.565,00						x					x		
Solmsstr. 40	**gesamt**	**-**														
Solmsstr. 40	0053A	gesamt	2.650,00	x	x						x	x	x	x		
Solmsstr. 42-46	**gesamt**	**-**														
Solmsstr. 42-46	0054B	gesamt	1.755,00	x	x						x	x	x	x		
Solmsstr. 42-44 (Wohnen)	**gesamt**	**-**														
Solmsstr. 42-44 (Wohnen)	0020A	gesamt	705,00					x		x	x	x		x		
Solmsstr. 46 (Wohnen)	**gesamt**	**-**														
Solmsstr. 46 (Wohnen)	0021A	gesamt	1.200,00					x		x	x	x		x		
Liliencronstraße 19 (Wohnen)	**gesamt**	**-**														
Liliencronstraße 19 (Wohnen)	0022A	gesamt	665,00					x		x	x	x		x		
Kruppstraße 107 (Wohnen)	**gesamt**	**-**														
Kruppstraße 107 (Wohnen)	0024A	gesamt	390,00					x		x	x	x		x		
Paleskestr. 50/Holzlach	**gesamt**	**-**														
Paleskestr. 50/Holzlach	0510A Vereinsheim	gesamt	240,00		x						x	x	x	x		
Paleskestr. 50/Holzlach	0510B SG Tennis	gesamt	35,00		x						x	x		x		
Paleskestr. 50/Holzlach	Gelände	gesamt	64.248,00						x					x		Fläche?
Lärchenstraße 88 *Miete*	**gesamt**	**-**														
Lärchenstraße 88 *Miete*	0073A	gesamt	3.970,00			x								x		Leistung M3-ZF2 fraglich
Hirtenstraße 11 *Miete*	**gesamt**	**-**														
Hirtenstraße 11 *Miete*	unbekannt	gesamt	1.140,00			x								x		Leistung M3-ZF2 fraglich
Gutleutstraße 326 (Parkplatz) *Miete*	**gesamt**	**-**														
Gutleutstraße 324/326 (Parkplatz) *Miete*	unbekannt	gesamt	4.000,00		x									x		Leistung M3-ZF2 fraglich
Gesamtergebnis			**338.352,00**													
davon Gelände			**187.722,00**													
davon Mietobjekte			**9.110,00**													

Sicherheitsinformationen

für

Fremdfirmen



Der Sicherheit am Arbeitsplatz wird in unseren Betrieben besondere Bedeutung beigemessen. Dazu ist auch Ihre Mitarbeit nötig. Arbeiten Sie deshalb umsichtig und beachten Sie diese Sicherheitsregeln. Sie gelten ergänzend zu den staatlichen Rechtsvorschriften und dem berufsgenossenschaftlichen Regelwerk.

Unser Unternehmen hat zahlreiche Besonderheiten, mit denen Sie sich vertraut machen müssen. Außerordentlich wichtig ist uns dabei Ihre persönliche Sicherheit, die Sicherheit unserer Mitarbeiter, der Nachbarn, unserer Kunden und der Umwelt.

An einzelnen Standorten oder Baustellen und in besonderen Gefahrenbereichen können darüber hinaus weitergehende Regelungen und Sicherheitsmaßnahmen gelten.

Sicheres Arbeiten setzt das Wissen um Gefahren und das Ergreifen geeigneter Schutzmaßnahmen voraus. Diese Broschüre gibt Ihnen Ratschläge, Tipps und Informationen.

Auftragnehmer sind verpflichtet, diese Sicherheitsinformationen vor Arbeitsaufnahme mit ihren Mitarbeitern durchzusprechen.

Bei Verstößen gegen Sicherheitsregeln und vereinbarte Sicherheitsmaßnahmen können Arbeiten eingestellt werden. Verzögerungen und Unkosten, die sich daraus ergeben, gehen zulasten des Verursachers.

Diese Regelung gilt für alle Gebäude und Anlagen der Gesellschaften des Verbundes Mainova.



Mainova AG,

NRM Netzdienste Rhein-Main GmbH,

MSD Mainova ServiceDienste GmbH und

SRM StraßenBeleuchtung Rhein-Main GmbH.

Sicherheitsregeln auf Mainova Liegenschaften

Zutritt bzw. Einfahrt ist nur nach Anmeldung an der Pforte erlaubt.
Sie erhalten einen Tagesausweis, der gut sichtbar zu tragen ist.
Beim Verlassen der Liegenschaft ist der Ausweis wieder abzugeben.
Anweisungen von Mitarbeitern des Werkschutzes ist Folge zu leisten.
Fahrzeug- oder Taschenkontrollen auf Grund besonderer Situationen können durchgeführt werden und sind zu akzeptieren.

Verkehr auf unseren Liegenschaften
Es gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung. Geschwindigkeitsbeschränkungen sind zu beachten. Das Nebeneinander von Fußgängern, Zweiradfahrern, Personen- und Lastkraftwagen erfordert erhöhte Aufmerksamkeit und gegenseitige Rücksichtnahme.



Das Parken ist nur auf den zugewiesenen Park- und Abstellflächen erlaubt. Feuerwehrzufahrten, Feuerlösch-einrichtungen (z. B. Feuerlöscher, Hydranten), Sammelplätze, Verkehrswege, Notausgänge, Laderampen und Kanaldeckel sind frei zu halten.



Fluchtwege und Notausgänge
Halten Sie Verkehrs- und Fluchtwege sowie Notausgänge stets frei. Das Verkeilen oder Festbinden von Brandschutztüren ist verboten. Sie dürfen auch nicht vorübergehend mit Fahrzeugen, Materialien oder anderen Gegenständen verstellt werden. Beseitigen Sie Stolper- und Rutschgefahren durch herumliegende Gegenstände oder verschüttete Flüssigkeiten stets sofort.



Materialanlieferungen auf unseren Liegenschaften sind mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator abzustimmen, so dass die Lieferung gezielt erfolgen kann und der laufende Betrieb möglichst nicht beeinträchtigt wird. Beim Abladen von Materialien kann in der Regel keine Unterstützung gegeben werden.



Sicherheitsvorkehrungen
Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht umgangen oder unwirksam gemacht werden, Ausnahmen wie z.B. Brandmelderabschaltungen nur nach Abstimmung und Freigabe über den Auftragsverantwortlichen, Koordinator oder Standortverantwortlichen.

Was Sie vor dem Beginn der Arbeiten beachten sollten

Verantwortliche Personen für Fremdfirmen
Gegenüber den Mitarbeitern von Fremdfirmen wird ein Mainova-Mitarbeiter als Auftragsverantwortlicher benannt. Stimmen Sie alle Arbeiten mit ihm ab.
Der Auftragsverantwortliche kann gleichzeitig als Koordinator eingesetzt werden.
Die ausführenden Mitarbeiter von Fremdfirmen melden sich täglich vor Arbeitsaufnahme bei der zuständigen Stelle an und bei Beendigung wieder ab.
Die zuständige Stelle ist der Auftragsverantwortliche bzw. Koordinator.
In Ausnahmefällen und nach Vereinbarung kann die An- und Abmeldung über die Pforte oder Leitwarte erfolgen.

Arbeitsverantwortlicher
Jeder Auftragnehmer hat für die Arbeitsausführung einen Arbeitsverantwortlichen namentlich zu benennen. Er ist die am Arbeitsort für die sichere Durchführung der Arbeiten zuständige und in diesem Zusammenhang verantwortliche Ansprechperson.

Koordination
Führen Sie nur solche Arbeiten aus, für die Sie qualifiziert und beauftragt sind.
Sind an der gleichen Arbeitsstelle gegenseitige Gefährdungen durch Tätigkeiten verschiedener Firmen möglich, wird ein Mainova-Mitarbeiter als Koordinator eingesetzt, der die Arbeiten aufeinander abstimmt.

Einweisung und Arbeitsbeginn
Vor dem ersten Arbeitsbeginn muss eine Einweisung des Arbeitsverantwortlichen der Fremdfirma durch den zuständigen Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator des Verbundes Mainova erfolgen.
Der Arbeitsverantwortliche der Fremdfirma ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter zuständig.
Die Unterweisung ist dem Auftragsverantwortlichen durch den Arbeitsverantwortlichen zu bestätigen.
Im Verbund Mainova gibt es Bereiche, für die eine gesonderte und spezielle Einweisung durch einen Anlagenverantwortlichen nötig ist.
Einweisungen sind zu dokumentieren.

Was Sie vor dem Beginn der Arbeiten beachten sollten - Übersicht

Wann	Was	Ansprechpartner Verbund Mainova
Vorbereitung zur Aufnahme der Tätigkeit	Termin der Arbeitsaufnahme abstimmen.	Auftragsverantwortlicher oder Koordinator
	Gefährdungen ermitteln: - durch besondere Gefahren am Arbeitsort - durch die Tätigkeiten verschiedener Firmen	Auftragsverantwortlicher oder Koordinator
Aufnahme der Tätigkeit	Anmelden	An der Pforte, wenn vorhanden, anschließend beim Auftragsverantwortlichen bzw. beim Koordinator.
	Benennung des Arbeitsverantwortlichen	Auftragsverantwortlicher, Koordinator, ggf. Bauleiter oder Anlagenverantwortlicher
	Eintrag in Anwesenheitsliste	Pforte, Warte oder Sekretariat
Bei gleichzeitig mehreren Fremdfirmen im Arbeitsbereich oder besonderen Gefahren am Arbeitsort	Informationsgespräch und Abstimmung	Auftragsverantwortlicher, Koordinator z.B. SiGeKo, Anlagenverantwortlicher (z.B. Schichtführer, Hausmeister, Rohrnetzmeister)

Arbeiten an oder in der Nähe besonderer Anlagen

Arbeiten in der Nähe von Gasanlagen und anderen Ex-Bereichen



Feuer, offenes Licht und Rauchen sind verboten!
In **Ex-Bereichen** dürfen nur dafür zugelassene Handwerkzeuge und Maschinen benutzt werden. Auch das Mitführen von elektronischen Geräten, wie z.B. Digitalkameras und mobilen Telefonen ist nur in Ex-Ausführungen erlaubt!



In Gasanlagen und in Aufstellungsräumen von Gasanlagen darf Zubehör nur gelagert werden, wenn es nicht brennbar ist, die Fluchtwege nicht eingeschränkt werden und der sichere Betrieb der Gasanlage nicht behindert wird. Zubehör sind z.B. Werkzeuge, Arbeitsbühnen, Hebezeuge, Reinigungs- und Pflegegeräte, die dem Betrieb und der Instandhaltung dienen.

Arbeiten in elektrischen Betriebsräumen



Elektrische Anlagen und Betriebsräume dürfen nur nach einer Einweisung durch den zuständigen Verantwortlichen für Anlagen bzw. Arbeitsbereich und der Freigabe des Arbeitsbereiches betreten werden.

Arbeiten an Kabeln und Rohrleitungen



dürfen erst nach Freigabe der Arbeitsstelle durchgeführt werden. Kabelgräben, Schachtungs- und Erdarbeiten im Bereich frei zu legender und freigelegter Kabel und Rohrleitungen müssen mit größter Vorsicht durchgeführt werden.
Freigelegte Stromversorgungskabel müssen in Absprache mit dem Koordinator entweder durch Halbschalen oder einen Holzkasten und durch Einsanden geschützt werden. Gräben und Baugruben sind vorschriftsgemäß zu sichern.



Das mechanische Belasten freigelegter Kabel im Kabelgraben ist untersagt. Auch das Laufen auf den Kabeln bzw. das Betreten von Kabeln auch in Anlageräumen, ist untersagt.
Lageveränderungen, auch Umlegen und Aufhängen freigelegter Kabel, dürfen nur im Einvernehmen mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator erfolgen.

Zutrittsbeschränkungen



Arbeitsbereiche dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Wegen betreten und verlassen werden.
Beachten Sie die Zutrittsverbote insbesondere für Träger mit Herzschrittmacher.



Gefährliche Arbeiten / Freigabe- und Arbeitserlaubnisverfahren

Arbeiten, die mit besonderen Gefahren verbunden sind, dürfen nur mit Freigabe oder Genehmigung durchgeführt werden. Sie wird erteilt vom Standort- oder Anlagenverantwortlichen (z.B. Schichtführer, Rohrnetzmeister, Netzleitstelle) oder von einer sonstigen dazu beauftragten Person (z.B. Hausmeister). Ansprechpartner für Fremdfirmen sind der Auftragsverantwortliche oder der Koordinator.

Freigaben sind zwingend erforderlich bei:

- **Arbeiten an elektrischen Anlagen und in elektr. Betriebsräumen**
- **Arbeiten an und in der Nähe von Gasanlagen und Ex-Bereichen**
- **Arbeiten an Dampf- und Heißwasserleitungen**
- **Arbeiten an Anlagen und Leitungen mit Gefahrstoffen**
- **Arbeiten an unter Druck stehenden Anlagen und Leitungen**
- **Arbeiten an in Betrieb befindlichen Anlagen**
- **Arbeiten in Behältern und engen Räumen**
- **Feuergefährlichen Arbeiten**

Auf unseren Liegenschaften und in unseren Gebäuden sind feuergefährliche Arbeiten genehmigungspflichtig, davon ausgenommen sind Arbeiten in den dafür vorgesehenen Werkstatträumen. Zu den feuergefährlichen Arbeiten zählen alle Arbeiten mit offener Flamme wie Schweißen, Brennschneiden und Löten, aber auch sonstige Arbeiten, bei denen durch Reibung erhebliche Hitze oder Funkenflug entsteht, wie z.B. Trennschleifen. Vor Beginn der Arbeiten ist der Erlaubnisschein einzuholen. Ein Feuerlöscher muss in unmittelbarer Nähe der Arbeitsstelle bereitstehen.

Wand- und Deckendurchbrüche, für die kein eindeutiger Arbeitsauftrag vorliegt, dürfen nur mit Freigabe durchgeführt werden.

Besondere Beeinträchtigungen durch **Lärm, Schmutz und Staub** auf unseren Liegenschaften oder auf Baustellen sind mit dem Koordinator abzustimmen.

Arbeiten in Bereichen mit Brandmeldeanlage (BMA) mit möglicher Rauch-, Dampf-, Qualm- oder Staubentwicklung dürfen erst nach Freigabe begonnen werden. Feuerwehreinsatzkosten durch fahrlässig verursachte Fehlauslösungen sind vom Verursacher zu tragen.

Sicherheitsregeln und Hinweise

Einsatz von Arbeitsmitteln
Die zur Verrichtung der Arbeit eingesetzten Maschinen, Geräte und sonstiger Arbeitsmittel müssen in einwandfreiem Zustand und gemäß geltenden Vorschriften geprüft sein. Bei Arbeitsende sind Maschinen und Geräte gegen unbefugten Betrieb zu sichern. Arbeitsstellen sind täglich aufgeräumt zu hinterlassen und wo es die Sicherheit erfordert abzusperren. Werkzeuge, Maschinen oder sonstige Arbeitsmittel der Mainova dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis ausgeliehen oder benutzt werden.

Persönliche Schutzausrüstungen (PSA)
Benutzen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit die an Ihrem Arbeitsplatz erforderliche PSA, z.B. Augenschutz, Gehörschutz, Handschutz, Schutzschuhe usw. Die PSA hat für die jeweiligen Arbeiten vorgeschriebenen Standards zu entsprechen und ist vom Auftragnehmer in ausreichendem Umfang zur Verfügung zu stellen und von seinen Mitarbeitern zu benutzen.

Krane und Anschlagmittel
Mit der Bedienung von Kranen und Anschlagmittel im Verbund Mainova dürfen nur Personen betraut werden, die entsprechend ausgebildet sind. Die Krananlagen dürfen erst nach einer Einweisung bedient werden. Dieses ist mit Unterschrift zu dokumentieren.




Führen von Fahrzeugen insbesondere von Gabelstaplern, ist nur mit einer gültigen Fahrerlaubnis erlaubt, sie ist auf Verlangen vorzuzeigen. Für die Benutzung von Mainova eigenen Flurförderzeugen muss eine Einweisung stattfinden. Dieses ist mit Unterschrift zu dokumentieren.




Zutrittsverbote
Betreten Sie keine Betriebsteile, in denen Sie nichts zu tun haben. Zutritt zu ausgewiesenen Sicherheitsbereichen ist nur in Begleitung eines Mitarbeiters der Mainova gestattet.

Sicherheitsmängel
Erkannte Schäden an technischen Einrichtungen und Sicherheitsmängel sind schnellstmöglich dem Auftragsverantwortlichen oder Koordinator zu melden.

Sicherheitskennzeichen wie z.B. Hinweis-, Gebots- und Verbotsbeschilderung sind zu beachten. Eigenmächtiges Ändern oder Entfernen ist nicht gestattet.

Gefahrstoffe / Umweltschutz

Gefahrstoffe

In verschiedenen Bereichen und Betriebsteilen werden chemische Substanzen und Stoffe eingesetzt, deren gefährliche Eigenschaften wie z.B. ätzend oder reizend bei unsachgemäßem Umgang schädigende Wirkung haben. Gefahrensymbole weisen Sie auf die Gefahren von chemischen Stoffen und Zubereitungen hin, wie nachstehende Beispiele zeigen:





Es ist verboten, Lackreste, Lösemittel, Laugen, Säuren oder sonstige gefährliche Stoffe in die Kanalisation (Gully, Toilette, Waschbecken) einzuleiten, ebenso ist das Eindringen in den Boden zu verhindern. Industrieabfälle müssen in dafür geeigneten Behältern oder Containern gesammelt und entsorgt werden. Dies gilt ebenso für wassergefährdende Stoffe (z.B. Schmieröl), die nicht als Gefahrstoff gekennzeichnet sind.



Für alle Tätigkeiten mit Gefahrstoffen gilt die Gefahrstoffverordnung. Bei Verwendung von Gefahrstoffen ist dies vor Arbeitsbeginn mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator abzusprechen. Es dürfen nur Gefahrstoffe zum Einsatz gebracht werden, von denen Sicherheitsdatenblätter vorliegen. Vor Beginn der Tätigkeiten sind durch Gefährdungsbeurteilung geeignete Schutzmaßnahmen festzulegen und die Mitarbeiter durch Betriebsanweisungen und Mitarbeiterunterweisungen über die Schutzmaßnahmen zu informieren. Insbesondere sind dabei die Gefahren- und Sicherheitshinweise des Produktherstellers zu beachten. Während der Tätigkeit mit Gefahrstoffen sind die Umsetzung und die Wirksamkeit der festgelegten Schutzmaßnahmen sicherzustellen.

Giftige sowie krebserzeugende, erbgutverändernde oder reproduktionstoxische Stoffe (CMR-Stoffe) dürfen nicht verwendet werden. Sollte der Einsatz solcher Stoffe unvermeidbar sein, ist zusätzlich vor Aufnahme der Arbeiten eine Abstimmung mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz unter Vorlage von Sicherheitsdatenblättern vorzunehmen.

Unfälle mit Gefahrstoffen sind dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator sofort zu melden!

Abfälle

Fremdfirmen sind für die ordnungsgemäße Trennung und Entsorgung ihrer Abfälle zuständig. Die Entsorgung gefährlicher Abfälle, die über handwerkliche Verbrauchsmengen hinausgeht, ist mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator abzustimmen.



Verhalten im Brandfall, im Gefahrenfall und bei Unfall

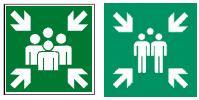
Informieren Sie sich über Sicherheitseinrichtungen und prägen Sie sich Fluchtwege, Notausgänge sowie Standorte von Feuerlöschern und Erste Hilfe Kästen ein.

Im Brandfall sofort die Feuerwehr informieren! 112 und anschließend die betriebsinterne Notrufnummer 2 66 66 über einen Hausapparat anrufen!



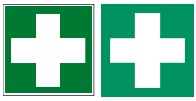
Handfeuermelder betätigen, wenn möglich.
Brandgase nicht einatmen. Fenster geschlossen halten! Entstehende und kleine Brände nur unter Selbstschutz z.B. mit CO2- bzw. Pulverlöscher löschen.
Bewusstlose und/oder hilflose Personen aus dem Gefahrenbereich bringen.
Flucht- und Rettungswege beachten. Keine Aufzüge benutzen!

Räumungsalarm



Bei Ertönen von Alarmsirenen über die nächstliegenden Flucht- und Rettungswege die festgelegten Sammelplätze aufsuchen.
Keine Aufzüge benutzen!
Anweisungen der Räumungshelfer oder Einsatzkräften der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

Erste Hilfe



Betroffene Person aus dem Gefahrenbereich bringen und nicht unbeaufsichtigt lassen. Auf Selbstschutz achten. Lebensrettende Sofortmaßnahmen wie „Stabile Seitenlage“, „Herz-Lungen-Wiederbelebung“, „Schockbekämpfung“ müssen situationsabhängig durchgeführt werden. Wunden keimfrei bedecken. Für Körperruhe sorgen, vor Wärmeverlust schützen.

Notruf absetzen: 112 und die betriebsinterne Notrufnummer 2 66 66 oder bei med. Notfällen 8 44 44 über die Hausapparate anrufen!

Nachfolgende Angaben sollten Sie im Notruf machen!
Was ist geschehen?
Wo ist es geschehen?
Wie viele Verletzte? (Art der Verletzung. Wie ist das Bewusstsein?)
Wer meldet?
Warten auf Fragen

Einweisung der Fremdfirma

Diese Sicherheitsinformation wurde

am _____ dem Arbeitsverantwortlichen der

Firma _____

Herrn/Frau _____

von der Abteilung _____

durch Herrn/Frau: _____

ausgehändigt. Der Arbeitsverantwortliche wurde eingewiesen.

Als Auftragsverantwortlicher bzw. Koordinator wurde gegenüber der Fremdfirma benannt

Herr/Frau _____* Abt.: _____

Telefon: _____ .

*Ist hier kein Name eingetragen, so ist bei der auftragsvergebenden Abteilung nachzufragen, wer die Aufgabe des Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinators übernimmt.

Ort/Datum: _____

Unterschrift: _____
Arbeitsverantwortlicher

Unterschrift: _____
Einweisender oder
Auftragsverantwortlicher bzw. Koordinator
Verbund Mainova

Vertraulichkeit und Geheimhaltung	Informationen und Daten von Mainova, die Sie erhalten oder zufällig wahrgenommen haben, sind grundsätzlich als vertraulich zu behandeln. Sie sind vor unbefugtem Zugriff jeglicher Personen zu schützen und dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung des Verbunds Mainova weitergegeben werden.
Arbeitsbereich und Gästeausweis	Falls Sie sich in Liegenschaften und Gebäuden von Mainova im angewiesenen Arbeitsbereich aufhalten, ist Ihr Gästeausweis sichtbar zutragen. Der Zutritt außerhalb des angewiesenen Arbeitsbereichs ist nur in Begleitung eines Mitarbeiters des Verbunds Mainova gestattet.
Keine ungenehmigte Mitnahme von Daten, Dokumenten oder Geräten	Die Mitnahmen von Dokumenten, Arbeitsergebnissen oder IT-Systemen des Verbunds Mainova außerhalb der Liegenschaften des Verbunds Mainova ist grundsätzlich nicht erlaubt und bedarf der nachweislichen, vorherigen Genehmigung des Auftraggebers des Verbunds Mainova.
Mobile Datenspeicher sind verboten	Eigene Datenspeicher (z.B. USB-Sticks, Festplatten, Handys) dürfen nicht mit Netzwerken oder Systemen des Verbunds Mainova verbunden werden.
Genehmigung für Computerverbindung	Bevor ein Computer (Laptop, Tablet, Handy, etc.) einer Fremdfirma mit Netzwerken oder Systemen von Mainova verbunden wird, isteine nachweisliche personen-, geräte- und auftragsspezifische Genehmigung des Auftraggebers des Verbunds Mainova einzuholen.

Nur sichere Computer	Die spezifische Ausnahmegenehmigung zur Verbindung Ihres Computers mit Netzwerken oder Systemen des Verbunds Mainova gilt unter dem Vorbehalt, dass das Gerät abgesichert ist. Es dürfen nur Systeme verwendet werden, die anhand anerkannter Best-Practice-Vorgaben und nach aktuellem Stand der Technik sicher konfiguriert und gehärtet sind. Dies beinhaltet auch die Verwendung aktueller, gepatchter Software und eines aktuellen Schadsoftwareschutzes mit aktueller Signatur Software .
Zugang zu IT-Systemen oder IT-Netzen	Bevor Sie einen personalisierten Zugang zu IT-Systemen oder IT-Netzen (Prozess-IT oder Büro-IT) des Verbunds Mainova erhalten, müssen Sie die „Verpflichtungserklärung für Fremdfirmenkräfte“ unterschreiben.
Ihr Computer in der Mainova Prozess-IT	Computer, die aufgrund einer spezifischen Ausnahmegenehmigung (siehe oben) im Umfeld der Prozess-Leittechnik oder Prozess-IT eingesetzt werden, dürfen nur für diesen Zweck und nicht gleichzeitig für Büro-Anwendungen genutzt werden. Ist Ihr Computer mit Netzwerken oder Systemen des Verbunds Mainova verbunden ist, darf nicht gleichzeitig eine Verbindung mit einem anderen Netzwerk (z.B. Internet) bestehen.
Vertragliche Anforderungen zur Informationssicherheit	Informieren Sie sich über weitere, besondere vertragliche Pflichten zur Informationssicherheit. Diese bestehen in der Regel immer, wenn Sie Zugang zu Systemen oder Informationen von Mainova haben.

Die Mitarbeiter der

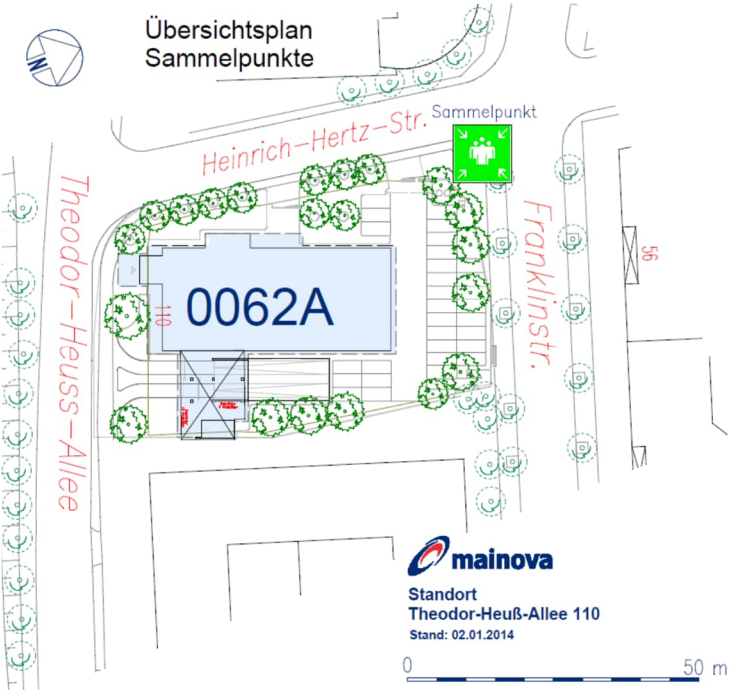
Firma: _____ wurden unterwiesen

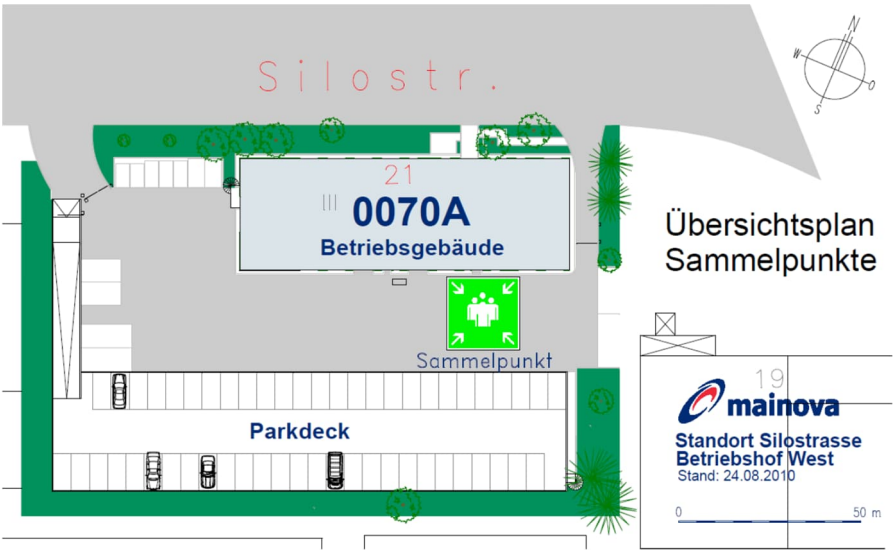
von _____ Datum:_____

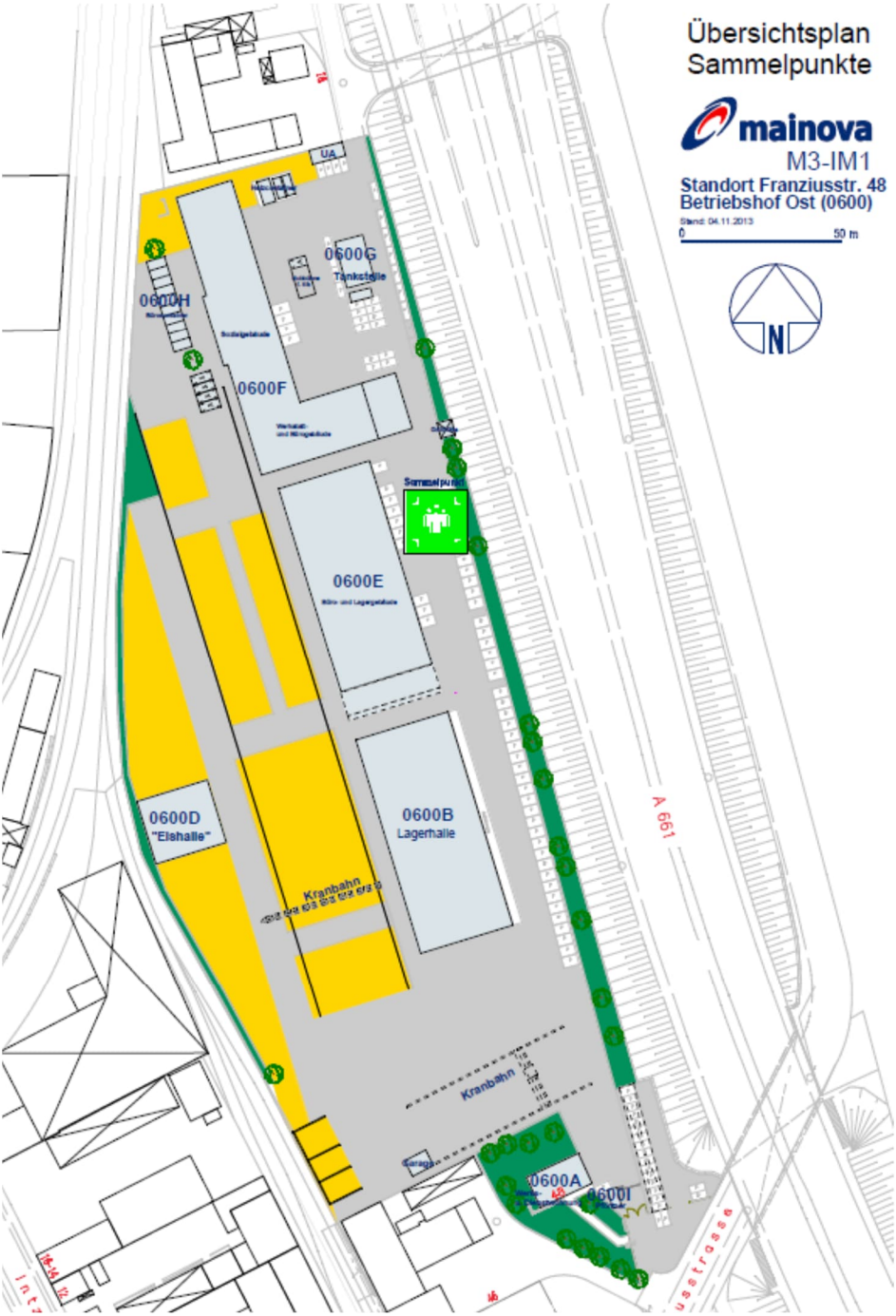
Lfd. Nr.:	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		


0401L Büro-Container
0401K Garage
Tankstelle
0401C
Werkstatt und Bürogebäude
Werkstatt- und Bürogebäude
0401G
0401F
0401D
Kfz-Werkstatt
0401E
Werkstatt / TAZ
Camberger Str.
0401I
Trafo-Werkstatt
Tonnenhalle
0401B
Betriebsärztlicher Dienst
0401N
0401J
0401A
Bürogebäude
0401O
0401M
282
280
Ausfahrt
Einfahrt
Gutleutstr.
317
mainova
Standort Gutleutstr. 280
Stand: 28.11.2019
0
50 m


mainova
Standort Solmsstraße
Stand: 11.09.2018
0
50 m
Sammelpunkt
3
0053F
Tankstelle
0052D
Bürogebäude
Sammelpunkt
2
0051
Gärtnerei
0051C
Energie-zentrale
0052C
Multifunktionsgebäude
0054B
ehem. Werkstatt
Entsorgungs-Stützpunkt
0054C
Container
0052E
IT-Gebäude
0054E
Kantine
0051D
Lastregel-station
Sammelpunkt
1
0051G
Werkstatt
0051
Container
0052A
Hauptgebäude
Empfang
Schleusenstraße
0053A
Bürogebäude
0054A
52a
52
48
46
44
42
38
Ausfahrt/ Nachteinfahrt
Solmsstr.
Haupteinfahrt


Übersichtsplan
Sammelpunkte
Heinrich–Hertz–Str.
Sammelpunkt
Theodor–Heuss–Allee
Franklinstr.
110
0062A
56
mainova
Standort
Theodor-Heuß-Allee 110
Stand: 02.01.2014
0
50 m


Silostr.
21
III
0070A
Betriebsgebäude
Sammelpunkt
Parkdeck
Übersichtsplan
Sammelpunkte
19
mainova
Standort Silostrasse
Betriebshof West
Stand: 24.08.2010
0
50 m


Übersichtsplan
Sammelpunkte
mainova
M3-IM1
Standort Franziusstr. 48
Betriebshof Ost (0600)
Stand: 04.11.2013
0
50 m
N
0600G
Tankstelle
0600H
0600F
Sammelpunkt
0600E
0600D
"Elshalle"
0600B
Lagerhalle
Kranbahn
Kranbahn
A 661
0600A
0600I

Vorauszahlungsbürgschaft

Der Auftragnehmer

Name

Sitz

und

der Auftraggeber

Name

Sitz

haben am einen Vertrag geschlossen.
Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer als Sicherheit für vom Auftraggeber geleistete Vorauszahlungen eine selbstschuldnerische, unbefristete Bürgschaft zu stellen.

Dies vorausgeschickt übernimmt

der Bürge

Name

Anschrift

hiermit nach Maßgabe des Folgenden für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische, unbefristete und unbedingte Bürgschaft auf erstes Anfordern nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

EUR

(in Worten: EUR)

an den Auftraggeber zu zahlen.

Die Bürgschaft sichert alle Ansprüche des Auftraggebers auf Rückzahlung geleisteter Vorauszahlungen egal aus welchem Rechtsgrund, sämtlichst nebst Zinsen und gesetzlichen Kostenerstattungsansprüchen im Hinblick auf diese Ansprüche.

Auf die Einreden gemäß §§ 770 und 771 BGB wird verzichtet; der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt jedoch nicht für unstreitige oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Auftragnehmers. Der Verzicht auf die Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für die Anfechtung nach § 123 BGB. Wir können uns aus dieser Bürgschaft nicht durch Hinterlegung befreien.

Die Bürgschaftsforderung verjährt gemäß §§ 195, 199 BGB, nicht jedoch vor der gesicherten Hauptforderung.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.

Für Streitigkeiten aus der Bürgschaft findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung.
Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Bürge

Name in Druckbuchstaben

Vertragserfüllungsbürgschaft

Der Auftragnehmer

und

der Auftraggeber

haben am einen Vertrag geschlossen. Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer als Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Vertragsleistungen eine selbstschuldnerische, unbefristete Bürgschaft zu stellen.

Dies vorausgeschickt übernimmt

der Bürge

hiermit nach Maßgabe des Folgenden für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische, unbefristete und unbedingte Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

€ (in Worten: €)

an den Auftraggeber zu zahlen.

Die Bürgschaft sichert alle Ansprüche des Auftraggebers gegen den Auftragnehmer wegen der Verletzung aller vom Auftragnehmer übernommenen Vertragspflichten nebst Vertragsstrafen, egal aus welchem Rechtsgrund, sämtlichst nebst Zinsen und Kostenersatzansprüchen, soweit sie bis zur Abnahme entstanden sind. Vom Sicherungszweck erfasst sind insbesondere Ansprüche des Auftraggebers wegen der Verletzung von Vertragspflichten durch den Auftragnehmer bis zur Abnahme, egal aus welchem Rechtsgrund, insbesondere Ansprüche auf vertragsgemäße Ausführung der Leistung einschließlich Abrechnung, Vertragsstrafe, Erstattung von Überzahlungen (soweit bis zur Abnahme geltend gemacht), Schadensersatzansprüche jeglicher Art, Pflichtverletzungen wegen Verschuldens bei Vertragsschluss und aus Abwicklungsverhältnissen (z. B. berechtigte Kündigung des Vertrages) und Erfüllung von Rückgriffs- und Freistellungsansprüchen des Auftragnehmer im Falle der Inanspruchnahme durch Dritte Soweit

Mängelansprüche abgesichert werden, haftet der Bürge nur für Ansprüche wegen Mängeln, die der AG bis zur Abnahme gerügt oder die der AG bei der Abnahme vorbehalten hat. Die Bürgschaft sichert keine Ansprüche wegen Mängeln, die der AG erstmals nach der Abnahme rügt.

Auf die Einreden der Aufrechnung gemäß §§ 770 und 771 BGB wird verzichtet; der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt jedoch nicht für unstreitige oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Auftragnehmers. Der Verzicht auf die Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für die Anfechtung nach § 123 BGB. Wir können aus dieser Bürgschaft nur in Geld in Anspruch genommen werden und uns nicht durch Hinterlegung befreien.

Die Bürgschaftsforderung verjährt gemäß §§ 195, 199 BGB, nicht jedoch vor der gesicherten Hauptforderung.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.

Für Streitigkeiten aus der Bürgschaft findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Bürge

_____

Namen in Druckbuchstaben

Bürgschaft für Mängelansprüche und andere Rechte

Der Auftragnehmer

und

der Auftraggeber

haben am einen Vertrag geschlossen. Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer eine selbstschuldnerische, unbefristete Bürgschaft für Mängelansprüche und andere Rechte zu stellen.

Dies vorausgeschickt übernimmt

der Bürge

hiermit nach Maßgabe des Folgenden für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische, unbefristete und unbedingte Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

€ (in Worten: €)

an den Auftraggeber zu zahlen.

Die Bürgschaft umfasst sämtliche Ansprüche des Auftraggebers wegen Mängeln, die der Auftraggeber nach der Abnahme erstmals rügt (d.h. nach Abnahme auftretender Mängel und/oder bei der Abnahme vorliegender, jedoch nicht festgestellter und damit vom Auftraggeber im Abnahmezeitpunkt nicht vorbehaltener Mängel). Ansprüche wegen Überzahlung des AN werden abgesichert, soweit der Auftraggeber diese erstmals nach der Abnahme geltend macht. Schadensersatzansprüche jeglicher Art werden abgedeckt, soweit sie nach der Abnahme entstanden sind.

Rückgriffs- und Freistellungsansprüche des Auftraggeber werden im Falle seiner Inanspruchnahme durch Dritte nach der Abnahme bei pflichtwidrigem Verhalten des AN, von dessen Subunternehmern

und/oder sonstigen nachgeschalteten Subunternehmern abgedeckt. Sämtliche Ansprüche werden nebst Zinsen und Kostenersatzansprüchen abgedeckt.

Auf die Einreden aus §§ 770 und 771 BGB wird verzichtet; der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt jedoch nicht für unstreitige oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Auftragnehmers. Der Ausschluss der Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für die Anfechtung nach § 123 BGB.

Die Bürgschaftsforderung verjährt nach §§ 195, 199 BGB, nicht jedoch vor der gesicherten Hauptforderung.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.

Für Streitigkeiten aus der Bürgschaft findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Bürge

_____

Namen in Druckbuchstaben

Anlage A14 Vertragsstrafenkatalog zu § 13.2

Die im Folgenden beschriebenen Vertragsstrafentatbestände modifizieren nicht die vertraglich beschriebenen Leistungen und stellen reine Beschreibungen der Voraussetzungen der Geltendmachung der jeweiligen Vertragsstrafe durch den Auftraggeber dar. Es gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, § 13 des Vertrags.

1. Reaktionszeit des AN bei Störungen der Kategorie A

Wenn bei Störungen der Störungskategorie A gemäß Anlage A1 Leistungsbeschreibung, Kapitel 11. Störungsmanagement, die vertraglich geschuldete Reaktionszeit innerhalb und außerhalb der Regelarbeitszeit des AN nicht eingehalten wurde, d.h. der AN nachweislich nicht fristgerecht reagiert und dies auch zu vertreten hat, kann eine **Einzelstrafe von 500,00 € (netto) für jeden Fall der Zuwiderhandlung** erhoben werden.

2. Leistungen nach Ausführungsplanung

Die Leistungen nach Ausführungsplanung werden folgendermaßen kategorisiert:

1. Leistungen erbracht (keine Vertragsstrafe)
    a. Innerhalb des vereinbarten Leistungszeitraumes gem. Leistungsbeschreibung
    b. Außerhalb des vereinbarten Leistungszeitraumes gem. Leistungsbeschreibung
2. Leistungen nicht erbracht (Vertragsstrafe)
    a. Überholt, d.h. eingeholt von der Folge-Leistung gem. Intervall (Verzug eingetreten)
    b. Nicht erfüllt und offen nach vereinbartem Leistungszeitraum gem. Leistungsbeschreibung

Leistungen gem. Kategorie 1 gelten als erbracht und können nicht mit einer Vertragsstrafe belegt werden.

Leistungen gem. Kategorie 2.a. können nicht nachgeholt werden. Für sie gilt automatisch die folgende Vertragsstrafenregelung gemäß Kategorie 2.b. entsprechend, wenn es sich um einen Fall des von dem AN zu vertretenden Verzugs handelt.

Leistungen gem. Kategorie 2.b. sind grundsätzlich schnellstmöglich und unverzüglich nachzuholen. Sollte dies bis zum jeweiligen Quartalsende, beginnend mit dem 31.12.2027, 23:59 Uhr, nicht erfolgt sein, werden sie zum letzten Tag des jeweiligen Quartals, 23:59 Uhr, in die Vertragsstrafenbewehrung einbezogen. Ungeachtet dessen besteht darüber hinaus weiterhin die Anforderung der vollumfänglichen vertraglichen Leistungserbringung, d.h., nicht erbrachte Leistungen, die sich im Intervall zwischen der überfälligen Leistung und nächsten Fälligkeit befinden, sind nachzuholen.

Beträgt die Anzahl der nicht erbrachten Leistungen des bewerteten Quartals aus Kategorie 2.a. oder 2.b. nach Ausführungsplanung größer/gleich 3% der zu erbringenden Leistung im jeweils bewerteten Quartal, so wird der berechnete Prozentsatz zu Beginn des Folgequartals durch den AG an den AN in Rechnung gestellt, z.B. auch durch Aufrechnung gegen die nächste fällige Forderung des AN. Dies ist maximal jedoch begrenzt gemäß § 13.2.3 des Vertrags.

3. Wechsel des Objektleiters nach §4 Personaleinsatz des AN Vertrag

Wenn der vertraglich geschuldete Objektleiter gemäß Vertrag, Ziffer 4.2, während der Vertragslaufzeit unter Verstoß gegen die dort vereinbarten Verpflichtungen ausgewechselt wird, ist der AN verpflichtet, eine **Einzelstrafe von 10.000,00 € (netto) für jeden Fall der Zuwiderhandlung** zu zahlen. Diese Vertragsstrafenregelung gilt nicht bei einem Wechsel des Objektleiters aufgrund von langfristiger Krankheit, Unfall, Beförderung oder Kündigung.

Pos.	Anlage	Zuständig	Schnittstellen	Schnittstellenbeschreibung		Zuständig
1	**Lüftungsanlagen**	**Dienstleister**	MSR	Antriebsmotor inkl. Zuleitung bis Rep.schalter, Ventilator, Keilriemen, Riemenscheibe, Elektronacherhitzer und alle sonstige Register		Dienstleister / Auftragnehmer
				Fühler, Geber, Stellantriebe, Rauchmelder, Druckdosen, Rep.-Schalter		Mainova
			Heizung	Heizregister,Heizungssystem inkl. Pumpe,Schieber und Ventile		Dienstleister / Auftragnehmer
				Fühler, Geber und Stellantriebe		Mainova
			Kälte	Kühlregister inkl. Anschlußverbindung		Dienstleister / Auftragnehmer
				Kaltwassersystem inkl. Pumpe, Schieber und Ventile		Mainova
				Fühler, Geber und Stellantriebe		Mainova
2	**Brandschutzklappen**	**Dienstleister**	MSR	Stellantrieb inkl. Meldungsbaustein		Mainova
				Brandschutzklappen kpl. inkl. Mechanik		Dienstleister / Auftragnehmer
3	**Heizung**	**Dienstleister**	MSR	Fühler, Geber, elektrische Thermostate und Stellantriebe		Mainova
				Heizungssystem inkl. Pumpe, Schieber, Ventile, Heizkörper und Rohre		Dienstleister / Auftragnehmer
4	**Elektro**	**Dienstleister**	Sicherheitsbeleuchtung	Bereitsschafts-, Fluchtwegsleuchte oder Sicherheitslichtgerät inkl. den Leuchten		Mainova
				Eingangsklemme Bereitschafts-, Fluchtwegsleuchten oder Sicherheitslichtgerät		Dienstleister / Auftragnehmer
			Beleuchtunganlage	Eingangsklemme Beleuchtung		Mainova
				Verkabelung Zuleitung der Beleuchtungsanlage		Dienstleister / Auftragnehmer
			Siedle Sprechstellen	kpl. Sprechstelletechnik		Dienstleister / Auftragnehmer
			LON	Eingangsklemme Spannungsversorgung aus der Unterverteilung		Mainova
				Verkabelung der Spannungsversorgung aus der Unterverteilung		Dienstleister / Auftragnehmer
			Energiemonitoringsystem	externer Anschluß an der Kommikationsschnittstelle inkl. Netzwerkverkabelung, Switch, PC und Software		Mainova
				Elektroeinschub inkl. Kommunikationsschnittstelle		Dienstleister / Auftragnehmer
			Notstromversorgung	0401B - Notstromgenerator inkl. Zu- und Abgangskabel		Mainova
				Ab- und Eingangsklemmen NSHV vom oder zum Notstromgenerator		Dienstleister / Auftragnehmer
				051C - Notstromgenerator inkl. Gelände und Gebäude-NSHV		Mainova
				Abgangsklemme Gelände-NSHV SV-Versorgung und NE-Versorgung		Dienstleister / Auftragnehmer
			USV-Versorgung	USV-Anlagen und Verteilungen		Mainova
				Eingangsklemme USV-Anlage oder Verteilung		Dienstleister / Auftragnehmer
			Unterverteilungen	Alle Unterverteilungen Normalnetz (NN) und Netzersatz (NE)		Dienstleister / Auftragnehmer
				Meldekabel / Zustandmeldung MSR, Energiemonitoringsystem		
5	**Sanitär**	**Dienstleister**	Hebeanlagen	Hebeanlage inkl. eigener Steuerung, Eingangsklemme Zustandsmeldung, Rohrnetz, Schieber und sonstigen Einbauten		Dienstleister / Auftragnehmer
				MeldekabelZustandmeldung MSR,		Mainova

			Druckerhöhungsanlagen	Druckerhöhungsmodul inkl. Steuerung und Meldungen		Mainova
				Ein- und Abgangsanschlüsse inkl. Rohrnetz, Schieber und sonstigen Einbauten		Dienstleister / Auftragnehmer
			Regenwassernutzungsanlagen/ Aussenbewässerung	Regenwassernutzungsanlage inkl. eigener Steuerung, Eingangsklemme Zustandsmeldung, Rohrnetz, Pumpen, Schieber, Ventile und sonstigen Einbauten		Dienstleister / Auftragnehmer
				Meldekabel / Zustandmeldung MSR		Mainova
			Enthärtungsanlage	0401A Raum (AK 141) und 051C werden durch M4-ET5 betrieben		Mainova
				Alle anderen Enthärtungsanlagen durch den Dienstleister		Dienstleister / Auftragnehmer
			Osmoseanlage	Liegenschaft GLS 280 Geb.0401A wird durch M4-ET5 betrieben		Mainova
				051B und andere durch den Dienstleister siehe Leistungsverzeichnis.		Dienstleister / Auftragnehmer
6	**RWA Maschinell**	**Dienstleister**	MSR	Antriebsmotor inkl. Zuleitung bis Rep.schalter, Ventilator, Keilriemen, Riemenscheibe, Klappen und sonstige mechanische Bauteile		Dienstleister / Auftragnehmer
				Fühler, Geber, Stellantriebe, Rep.-Schalter inkl. Ansteuerung		Mainova
7	**Druckluftanlagen**	**Dienstleister**		Druckluftanlage inkl. eigener Steuerung, Eingangsklemme Zustandsmeldung, Rohrnetz, Schieber und sonstigen Einbauten		Dienstleister / Auftragnehmer
				Meldekabel Zustandmeldung MSR		Mainova
8	**Sachverständigenprüfungen aller Gewerke**	**Mainova**		Alle Sachverständigenprüfungen werden von M4-ET5 beauftragt und organisiert. Der Dienstleister muß ausreichendes sachkundiges Personalkapazitäten mit Anlagenkenntnis für die Sachverständigenprüfungen bereitsstellen.		Mainova
				Der Dienstleister muß ausreichendes sachkundiges Personalkapazitätenmit Anlagenkenntnis für die Sachverständigenprüfungen bereitsstellen.		Dienstleister / Auftragnehmer

1. Regelungseigenschaften

1.1 Ziel/Zweck

Zweck dieser Hausordnung ist, die Sicherheit der Mitarbeitenden, der Fremdfirmenmitarbeitenden und von Besuchenden auf den Liegenschaften zu gewährleisten. Darüber hinaus soll der respektvolle Umgang der Nutzenden dieser Einrichtungen untereinander sichergestellt werden.

1.2 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Organe und Beschäftigten der Mainova AG, NRM Netzdienste Rhein-Main GmbH, Mainova ServiceDienste GmbH und SRM StraßenBeleuchtung Rhein-Main GmbH (Verbund Mainova). Die Hausordnung bezieht sich auf alle Liegenschaften und betrieblichen Anlagen einschließlich der Gebäude im Verbund Mainova. Sie gilt für alle Personen, die sich in bzw. auf vorgenannten Objekten aufhalten.

1.3 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

2. Hausrecht / Hausverbot

Inhaber des Hausrechts ist der Vorstand der Mainova AG und für die Verbundgesellschaften die jeweilige Geschäftsführung.

Die Ausübung des Hausrechts im Rahmen der Gefahrenabwehr ist für alle Liegenschaften mit Pforten-/ Empfangs- und Sicherheitsdiensten auf die Leitung der Abteilung „Physische Sicherheit“ (M3-SP) übertragen. In Notfall- und Gefahrensituationen, z. B. bei Ertönen von Sirenen, Brandgefahr, Bombendrohung, Amoklauf (einschließlich deren Übungen), üben die Mitarbeitenden des Pforten-/ Empfangs-/ und Sicherheitsdienstes das Hausrecht im Auftrag der Leitung M3-SP aus.

Bei schweren oder fortgesetzten Verstößen und Zuwiderhandlungen können der Inhaber des Hausrechts sowie die Leitung der Abteilung M3-SP ein unbefristetes Hausverbot aussprechen. Hausverbote gegenüber Mitarbeitenden können ausschließlich durch den Bereich „Personal“ (M3-P) ausgesprochen werden.

3. Gewährleistung auf Aufrechterhaltung der Sicherheit

1. Anordnungen und Anweisungen des jeweiligen Hausrechtsausübenden gemäß Ziffer 2 sowie von Sicherheits- und Rettungskräften sind unbedingt Folge zu leisten.
2. Private Gegenstände und Wertgegenstände sind nicht durch den Verbund Mainova versichert. Für abhanden gekommenes Eigentum (insbes. Geldbeträge und Wertsachen) übernimmt der Verbund Mainova keine Haftung.
3. Räumlichkeiten, insbesondere Büros mit besonders diebstahlgefährdeten Geräten (z. B. Laptops, Smartphones), sind bei Abwesenheiten, vor allem außerhalb der Geschäfts- und Arbeitszeiten zu verschließen. Ist das nicht möglich, sind die Gegenstände zumindest so aufzubewahren, dass sie der Sicht entzogen sind

4. Wird ein Diebstahl aus dem Eigentum des Verbunds Mainova festgestellt, so sollte dieser unverzüglich der Führungskraft und mittels Formulars „Diebstahl-/ Verlustmeldung“ (→ Word-Vorlagen_Verbund Mainova_01-Allgemein_intern) gemeldet werden. Diebstähle von privatem Eigentum sollen von der betroffenen Person ebenfalls an den/die Ansprechpartner der Mainova und/oder mittels Formulars „Diebstahl-/ Verlustmeldung“ gemeldet werden.
5. Fluchtwege und Feuerwehrzufahrten sind zwingend freizuhalten.
6. Die unverzügliche Meldung von Schäden und Auffälligkeiten an Gebäuden und auf dem Gelände erfolgt über die sog. „Hausservice“-Meldung unter der Rufnummer 069 213 23456; bei Sicherheitsrisiken zusätzlich an unternehmenssicherheit@mainova.de. Bei Gefahr im Verzug ist die Sicherheitszentrale unter der Rufnummer 069 213 27873 zu verständigen.

4. Zustimmungspflichtige Vorgänge und handwerkliche Arbeiten

In den Gebäuden und auf den Liegenschaften bzw. Anlagen des Verbunds Mainova bedürfen nachfolgende Vorgänge bzw. Aktivitäten einer vorherigen Zustimmung. Die Zustimmungsinstanzen variieren je nach Vorgang und können während der geschäftsüblichen Zeiten bei der Unternehmenssicherheit unter der E-Mail-Adresse: unternehmenssicherheit@mainova.de und außerhalb der geschäftsüblichen Zeit über die Sicherheitszentrale erfragt werden. Informationsstände der betrieblichen Interessenvertretungen bedürfen lediglich der rechtzeitigen Ankündigung, um im Hinblick auf die jeweiligen Aufstellungsorte die Einhaltung von Flucht- und Rettungswegen prüfen und gewährleisten zu können. Folgendes gilt als zustimmungspflichtig:

1. Das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren.
2. Das Aufstellen von Werbeträgern (z.B. Tafeln, Säulen).
3. Sämtliche Foto- und Filmarbeiten in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Sicherheitszentrale, Technik- und Handelsräume).
4. Das Betreten von Liegenschaften und Gebäuden von Betriebsfremden ohne dienstlichen Grund erfordert eine vorherige Anmeldung per E-Mail an sicherheitszentrale@mainova.de.
5. In begründeten Einzelfällen behält sich die Sicherheitszentrale aufgrund besonderer Umstände eine Ablehnung des Ersuchens vor. Betriebliche Anlagen dürfen von Betriebsfremden ohne dienstlichen Grund grundsätzlich nicht betreten werden.
6. Bei der Durchführung von handwerklichen Arbeiten muss der Schutz von Personen, Sachen und der Umwelt gewahrt bleiben. Betriebliche Abläufe sollen möglichst nicht gestört werden. Die in den Liegenschaften/Anlagen geltenden Regelungen zur Durchführung, Anmeldung und Freigabe handwerklicher Arbeiten sind zu beachten. Bei angemieteten Objekten sind darüber hinaus die Regeln der/des Vermietenden zu beachten. Die Anmeldung erfolgt durch die auftragsverantwortlichen Mitarbeitenden im Verbund Mainova in Abstimmung mit der ausführenden Abteilung/Firma mittels des Formulars „Handwerkliche Arbeiten“ an folgende E-Mail-Adresse: handwerklichearbeiten@mainova.de (Die zuständige Liegenschaft muss im Betreff mit angegeben werden).

5. Brandschutz

Die Vorrichtungen zum Brandschutz und zur Unfallverhütung sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten und müssen uneingeschränkt zugänglich sein; sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen sowie offensichtliche Mängel daran sind der Sicherheitszentrale unter der externen Rufnummer 069 213 27873 und dem/der örtlichen Brandschutzbeauftragten zu melden. Im Übrigen sind die vorgegebenen und bekannt gemachten Brandschutzvorschriften sowie Sicherheitsweisungen von jeder Person einzuhalten.

6. Erste Hilfe

Ein „Erste-Hilfe-Kasten“ steht für Verletzungen/Unfälle in jeder Teeküche zur Verfügung (Lagerort innerhalb der Teeküche durch ein weißes Kreuz mit grünem Hintergrund gekennzeichnet).
Die Anforderung von Rettungsdiensten sollte grundsätzlich über die 112 erfolgen. Um einen koordinierten Einsatz der Rettungskräfte vor Ort zu gewährleisten, sollte die interne Notrufnummer unter 26666 informiert werden. Je nach Liegenschaft wird hierbei die Sicherheitszentrale (Solmsstraße 40) oder das Notruftelefon der jeweiligen Leitwarten angewählt.

7. Automatisierter externer Defibrillator (AED)

Automatisierende externe Defibrillatoren, kurz AED, werden mittels einer elektronischen Schockgabe bei einem plötzlichen Herzstillstand zur Wiederbelebung eingesetzt. Sie sind in jeder Liegenschaft an leicht zugänglichen Orten aufbewahrt wie beispielsweise an Pforten, Fluren oder Empfangsbereichen. Jede Person darf zur Wiederbelebung den Defibrillator nutzen. Jedes Gerät wird durch einen dafür vorgesehenen Geräteverantwortlichen geprüft**.**

8. Vertraulichkeit bei der Entsorgung von Unterlagen

Vertrauliche Unterlagen und Daten (nicht-elektronischer Form) dürfen nicht über den Hausmüll entsorgt werden. Hierfür stehen an zentralen Stellen spezielle Datenschutztonnen oder Aktenvernichter zur Verfügung. Ansprechpartner hierzu ist der Hauservice (hausservice@mainova.de) 23456.

9. Flächen-/Gebäudenutzung und Haftung

1. Zum Betreten von Liegenschaften und Räumlichkeiten erhalten die Fremdfirmenmitarbeitenden sowie Besuchenden einen personalisierten Firmenausweis sowie gegebenenfalls weitere Zutrittsmittel (Transponder, Schlüssel etc.) mit den notwendigen Zutritts- und Zufahrtsberechtigungen, die nicht an andere Personen übergeben/übertragen werden dürfen. Diese Zutrittsmittel sind aufgrund der Berechtigungssensibilität mit größter Sorgfalt aufzubewahren und gegen Diebstahl/Verlust zu sichern. Sofern es dennoch zu Verlust oder Beschädigung kommt, ist dies unverzüglich bei der Sicherheitszentrale (Nr. 069 213 27873) und dem zuständigen Fachbereich bzw. der gastgebenden Person zu melden. Es ist zudem eine schriftliche Diebstahl-/Verlustmeldung schnellstmöglich, jedoch spätestens

innerhalb von drei Werktagen, einzureichen. Dies ist mit der direkten Ansprechperson im Fachbereich bzw. der gastgebenden Person des Verbunds Mainova abzustimmen.

2. Alle Personen, die sich auf Liegenschaften oder in Gebäuden des Verbunds Mainova aufhalten, sollten nach bestem Wissen und Gewissen darauf hinwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, verhütet und alle technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden. Es wird um angemessenes Verhalten, insbesondere in den Büroräumen und den an diese angrenzenden Bereiche gebeten. Hierzu zählen beispielsweise Flure, Aufzugsvorräume, Teeküchen sowie Aufenthaltsräume. Gleiches gilt auf den Freiflächen.
3. Liegenschaften, Gebäude und sonstige Anlagen des Verbunds Mainova sind pfleglich zu behandeln, im ordentlichen Zustand zu erhalten und Beschädigungen und Verunreinigungen zu vermeiden. Abfälle aller Art sind in die dafür aufgestellten Abfallbehälter zu entsorgen.
4. Die eigenständige Änderung der Möblierungseinrichtung ist aufgrund der geltenden Betriebsvorschriften und gesetzlichen Anforderungen untersagt. Änderungswünsche können an hausservice@mainova.de gemeldet werden.
5. Das Anschließen und/oder Verbinden von privaten Elektrogeräten mit dem Stromnetz (z. B. Laden von Akkus, Radio, Kaffeemaschine, Kühlschränke, etc.) und/oder mit betrieblichen Mitteln (z. B. USB-Verbindung) der Mainova ist grundsätzlich untersagt.

   Ausgenommen davon ist die temporäre Nutzung von z.B. Laptops, Tablets oder Mobiltelefonen (sowie Zubehör) durch Externe im Rahmen oder zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben (z. B. Berater, Referenten).

   In begründeten Ausnahmefällen können Elektrokleingeräte über die Führungskraft genehmigt werden, sofern vor der Inbetriebnahme, die DGUV-Prüfung nach Vorschrift 3 durchgeführt und der Betrieb an einer dafür geeigneten Örtlichkeit (z. B. Teeküche) erfolgt. Freiflächen, Gebäude und Gebäudeteile des Verbunds Mainova dürfen grundsätzlich nur zu betrieblichen Zwecken genutzt werden. Bauliche Veränderungen dürfen nur nach Abstimmung mit den dafür zuständigen Funktionseinheiten des Verbunds Mainova durchgeführt werden.
6. Jedes unbefugte Entnehmen, Handhaben und Beschädigen von Einrichtungen aller Art kann zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.
7. Das Rauchen ist in Gebäuden/geschlossenen Räumen des Verbunds Mainova grundsätzlich verboten.
8. Auf allen Liegenschaften gilt die Straßenverkehrsordnung.
   Das Befahren der Liegenschaften sowie der betriebseigenen Parkplätze und Tiefgaragen erfolgt auf eigene Gefahr; im Übrigen haftet der Verbund Mainova nur im Rahmen der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht und übernimmt insbesondere keine Haftung für durch Dritte verursachte Schäden sowie für Risiken, denen jede/r Verkehrsteilnehmende im Straßenverkehr ausgesetzt ist.
9. Das Mitführen und Abstellen von Fahrzeugen jedweder Art (insbesondere von Motorrädern, Mopeds, Rollern, E-Rollern bzw. E-Scootern, Fahrrädern, Kleinkraftfahrzeugen und ähnlichen Gegenständen) ist in Gebäuden untersagt. Dies gilt ebenso für dazugehörige Akkumulatoren oder Sekundärbatterien.
10. Fahrzeuge dürfen nur durch Berechtigte auf den dafür vorgesehenen Plätzen geparkt werden. Verkehrsbehindernd geparkte Fahrzeuge können bei betrieblicher Relevanz abgeschleppt/versetzt und damit einhergehende Kosten u. U. zivilrechtlich an den Verursacher weiterbelastet werden (bspw. bei Ein- und Ausfahrten oder Feuerwehrzufahrten).

11. Die Haftung des Verbunds Mainova und ihrer Beschäftigten für Schäden jeglicher Art ist, soweit rechtlich zulässig, auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Diese Haftungsbeschränkung wird mit dem Betreten der Gelände des Verbunds Mainova verbindlich anerkannt.

10. Fundsachen

Der jeweilige Empfang, die Pforte oder Sicherheitszentrale dienen als Abgabestelle für Fundsachen. Ist der Empfang aufgrund von Dienstschluss nicht besetzt, dient die permanent besetzte Sicherheitszentrale als Anlaufstelle für Fundsachen. Ein Anspruch auf Finderlohn gegenüber dem Verbund Mainova besteht nicht. Fundsachen können an Berechtigte in Folge eines Nachweises oder entsprechender Plausibilitätsprüfung herausgegeben werden. Bestehen Zweifel an der Berechtigung, ist M3-SP hinzuzuziehen.

11. Ergänzende Regelungen

Ergänzend zu dieser Hausordnung gelten etwaige ortsspezifische Regelungen, die an den jeweiligen Liegenschaften veröffentlicht sind.

Sicherheits- und Umweltbestimmungen für Fremdfirmen

1. Allgemeine Bestimmungen

I. Dieses Fremdfirmenordnung gilt für alle externen Dienstleister und deren Mitarbeiter, die auf den Liegenschaften, Anlagen sowie auf Baustellen der Mainova AG und sonstigen Gefahrenbereichen tätig werden.

II. Bei Vergabe des Auftrags ist dieses Dokument von einem bevollmächtigten Vertreter der Fremdfirma (Beauftragte Person) zu unterzeichnen.

III. Alle geltenden Sicherheitsvorschriften und -richtlinien der jeweiligen Liegenschaften, Anlagen, Baustellen und sonstigen Gefahrenbereichen der Mainova AG sind strikt einzuhalten. Der Auftragnehmer wird in einer Einweisung durch den Auftragsverantwortlichen hierzu informiert. Eine Arbeitsaufnahme ohne diese Einweisung ist unzulässig.

IV. Für jede Tätigkeit des Auftragnehmers muss eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen. Mainova behält sich vor diese stichprobenweise einzusehen.

V. Der Arbeitsbeginn sowie die Einsatzzeiten sind im Vorfeld mit dem Auftragsverantwortlichen abzustimmen.

VI. Am Arbeitstag ist eine Anmeldung an den Pforten der Liegenschaften erforderlich. Sollten keine Pforten vorhanden sein, so ist die direkte Kontaktaufnahme mit dem Auftragsverantwortlich notwendig.

2. Sicherheits- und Umweltbestimmungen

I. Zutrittskarten und Besucherausweise (sofern zutreffend) sind sichtbar zu tragen und bei Verlassen des Geländes zurückzugeben. Die Firmenzugehörigkeit muss erkennbar sein, die Person muss sich eindeutig ausweisen können.

II. Für sämtliche Tätigkeiten auf den Liegenschaften und an den Anlagen, auf Baustellen der Mainova AG und sonstigen Gefahrenbereichen sind vor Tätigkeitsbeginn Arbeitserlaubnisse (Arbeitsfreigabescheine) einzuholen. Arbeiten ohne vorherige Erlaubnis dürfen nicht erfolgen bzw. werden unverzüglich auftraggeberseitig unterbunden. Sich hieraus ergebende Verzögerungen und Wartezeiten gehen zulasten des Verursachers.
Im Rahmen der Arbeitsfreigabe erfolgt eine Gefährdungsbeurteilung der auszuführenden Tätigkeit an der entsprechenden Arbeitsstelle bzw. ein Abgleich der jeweiligen GBUs auf gegenseitige Beeinflussungen durch beide Parteien (Arbeitsverantwortlicher-Auftragsverantwortlicher) – es besteht beidseitig Mitwirkungspflicht beim Erkennen von Gefährdungen.

III. Der Auftragnehmer kommt in eigener Verantwortung seinen Verkehrssicherungspflichten nach und trägt mit eigenem Material dafür Sorge, dass von seinem Arbeitsbereich keine Gefährdungen ausgehen. Dies beinhaltet das Absperren vor Beginn sowie den Rückbau der Absperrung nach Beendigung

der Tätigkeit. Werden Absperrungen vorgenommen, ist die Angabe des Erstellers und der Zeitrahmen der Absperrung durch ein Hinweisschild anzubringen.

IV. Der Zugang zu gefährlichen Bereichen ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Auftragsverantwortlichen gestattet. Absperrungen sind einzuhalten und dürfen nicht selbstständig verändert werden.

V. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) muss gemäß liegenschaftsspezifischen Vorgaben jederzeit getragen werden – jeder Dienstleister muss seine Mitarbeiter im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht mit der geeigneten PSA versorgen. Besondere PSA muss den jeweiligen Prüfpflichten entsprechen und gekennzeichnet sein (z.B. PSAgA).

VI. Für manche Tätigkeiten sind spez. Qualifikationen im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz erforderlich – mit der Unterzeichnung dieses Dokumentes wird bestätigt, dass die an den Liegenschafteten eingesetzten Mitarbeiter diese Qualifikationen/ Eignungen besitzen. Der Auftraggeber behält sich eine stichprobenartige Überprüfung der Nachweise vor – diese sind auf Verlangen vorzulegen. Können die Nachweise nicht vorgelegt werden, kann der Mitarbeiter die Tätigkeit nicht ausführen.

VII. Sämtliche Arbeits- und Betriebsmittel müssen über die gültigen Prüfkennzeichnungen (DGUV V3 etc.) verfügen. Der Einsatz von ungeprüften Arbeits- und Betriebsmitteln ist auf unseren Liegenschaften unzulässig.

VIII. Der Umgang mit Gefahrstoffen ist nur geschultem Personal gestattet und muss gemäß den eigenen Gefährdungsbeurteilungen aufgrund aktueller Sicherheitsdatenblättern erfolgen. Diese sind auf Anfrage dem Auftraggeber vorzulegen. Bei Gefahrstoffe die zur Durchführung der Arbeiten mitgebracht oder benötigt werden, müssen die „aktuellen Sicherheitsdatenblätter“ vorliegen.

IX. Notausgänge und Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten und dürfen nicht blockiert werden. Brandschutztüren müssen wieder verschlossen werden, ein dauerhaftes Verkeilen ist nicht erlaubt.

X. Alle Unfälle, Verletzungen und Beinaheunfälle sind unverzüglich dem zuständigen Ansprechpartner/ Auftragsverantwortlichen zu melden. Gegeben falls ist gleichzeitig die Rettungskette und Benachrichtigungskette auszulösen.

XI. Abfälle sind eigenverantwortlich und bestimmungsgemäß zu entsorgen und Recyclingvorschriften zu beachten. Abfallentsorgungen sind zu dokumentieren und auf Anfrage dem Auftraggeber vorzulegen

XII. Der Einsatz von umweltschädlichen Stoffen ist zu vermeiden.

XIII. Stoffaustritte/ Leckagen und sonstige Umweltschäden sind dem Auftragsverantwortlichen unverzüglich zu melden.

3. Bestimmungen für gefährliche Arbeiten

I. Arbeiten in Höhen, in Behältern sowie engen Räumen bzw. mit Absturzgefahren dürfen nur mit geeigneten Personen (einschließlich der Überwachung durch eine zweite Person/ Sicherungsposten) und passenden Sicherungssystemen durchgeführt werden – ein Rettungskonzept und Nachweise sind ~~ist~~ entsprechend vorzuhalten. Alle beteiligten Mitarbeiter sind in die Nutzung der Sicherungssysteme einzuweisen und über die Notfallmaßnahmen zu informieren. Der Auftraggeber behält sich eine stichprobenartige Überprüfung vor. Können diese Nachweise und ein Sicherheitsposten nicht erbracht werden, müssen die Arbeiten eingestellt werden.

II. Gefährliche Arbeiten insbesondere Arbeiten mit offenen Flammen und Schweißarbeiten (= Heißarbeiten) sind nur nach vorheriger Genehmigung und unter Einhaltung der Brandschutzvorschriften erlaubt. Auch die Benutzung der Stromversorgung, muss durch den Auftragsverantwortlichen genehmigt werden. Bei Heißarbeiten ist der Brandschutz mit eigenen Mitteln sicherzustellen.

4. Anforderungen an Subunternehmer

I. Die Fremdfirma ist dafür verantwortlich, dass alle eingesetzten Subunternehmer diese Fremdfirmenordnung sowie die Umwelt- und Sicherheitsbestimmungen der Liegenschaften kennen und einhalten.

II. Der Einsatz von Subunternehmer muss vor Arbeitsbeginn vom Auftraggeber genehmigt werden.

III. Die Fremdfirma stellt sicher, dass Subunternehmer über die notwendigen Qualifikationen und Schulungen verfügen. Der Auftraggeber behält sich eine stichprobenartige Kontrolle vor.

IV. Subunternehmer sind verpflichtet, alle Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen einzuhalten.

V. Die Fremdfirma haftet für alle Handlungen und Unterlassungen der Subunternehmer, als wären es ihr eigenes Personal.

5. Schlussbestimmungen

Diese Fremdfirmenordnung ist Bestandteil des Vertragsverhältnisses. Bei Zuwiderhandlungen kann ein Liegenschaftsverweis verhängt werden. Die damit verbundenen Verzögerungen/ Zusatzkosten gehen zulasten des Auftragnehmers.

Unterschrift des Fremdfirmenvertreters:

Ort:

Datum:

Bewertungsmodell / Parameter	
Ausschreibung	MN3xxx/26
EU Ausschreibung	Ja
Verantwortlicher Einkäufer:	M3-ZE1
Verantwortlicher Fachbereich	M3-ZF2
Warengruppe:	
Gewichtung Preis	50%
Gewichtung Kaufmännisch	10%
Gewichtung Zuschlagskriterien	40%
Gewichtung Lieferantenbewertung	0%
Zinssatz für Barwertberechnung	6,50%

Bester Anbieter: Lieferant 1
Bestes Angebot: 0,00 €

Eric Richter, Mathias Müller-Seipel
Raphaela Leonaridis, Yana Lehmann, Mai Ho

Bemerkungen

EU-Teilnahmewettbewerb für die Liegenschaften vom Fachbereich M3-ZF2 (jedoch nicht für Kraftwerksbereiche) mit den Leistungen:
- Technisches Gebäudemanagement (TGM), Los 1
- Hausmeisterdienst und Winterdienst, Los 2

mainova

M3-ZE

I. Preis [Barwert] Los 2

Wenn vorhanden: Lieferanten-Nr.																				
Lieferant		Lieferant 1		Lieferant 2		Lieferant 3		Lieferant 4		Lieferant 5		Lieferant 6		Lieferant 7		Lieferant 8		Lieferant 9		Lieferant 10	
Preis [€]																					
Ranking		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	
Preis	50,0%	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung
		-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
	1. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	2. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	3. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	4. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	5. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	6. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	7. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	Mehrkosten	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	Zusatzerlöse	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €

Bester Barwert:	*N/A*
Bester Preis:	*0,00 €*

II. Kaufmännische Bewertungskriterien

	Kaufmännische Bewertung	10,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Akzeptanz Vertragsvorlage	7,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.	Zahlungsbedingungen	3,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.		0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.		0,0%																				
5.		0,0%																				

III. Eignungskriterien

	Eignungskriterien [KO-Kriterien]										
1											
2											
3											
4											
5											
Zugelassen nach Mainova Vorgabe?		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

IV. Zuschlagskriterien

	Zuschlagskriterien	40,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
	Personal & Organisation	17,0%																				
1.	Bewertet werden:	5,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.	Bewertet werden:	5,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.	Eigenleistungsquote	2,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.	Bewertet werden:	3,0%	-	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
5.	Bewertet werden:	2,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	Leistungserbringung & Qualität	23,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Bewertet werden:	5,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.	Bewertet werden:	5,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.	Bewertet werden:	5,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.	Bewertet werden:	4,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
5.	Bewertet werden:	4,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	Kategorie 3	0,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
5.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%

V. Lieferantenbewertung

	Lieferantenbewertung	0,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Lieferantenbewertung	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
2.	Risikobewertung nach LkSG (Score Osapiens)	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%

VI. Gesamtbewertung

	Gesamtwertung in %	**100,0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**

Eignungskriterien (KO-Kriterien) müssen vor Beginn der Ausschreibung definiert sein.
Zuschlagskritierien müssen vor Beginn der Ausschreibung definiert und in ihrer Abstufung (0-4) beschrieben sein.
Eine nachträgliche Änderung ist prinzipiell nicht zulässig

III. Eignungskriterien

	Eignungskriterien [KO-Kriterien]	Dropdown Menue: Ja / Nein / Offen
	Beispiel: ISO 9001 Zertifikat	
1	0	
2	0	
3	0	
4	0	
5	0	
	Zugelassen nach Mainova Vorgabe?	

IV. Zuschlagskriterien

	Zuschlagskriterien		0	1	2	3	4
			schlecht	mangelhaft	befriedigend	gut	sehr gut
	Zuschlagskriterien	**40,0%**					
	Personal & Organisation	17,0%					
1.	Qualifikation und Erfahrung des Objekt-/Projektleiters Bewertet werden: Berufserfahrung Vergleichbare Projekte Verantwortungsumfang Auftreten im Bietergespräch	5,0%	Midestvoraussetzung nicht erfüllt	Midestvoraussetzung nicht erfüllt	Langjährige Erfahrung (>5 Jahre) in vergleichbaren Objekten, mehrere nachweisbare Referenzen ähnlicher Größe und Komplexität, fachliche Darstellungskompetenz im Bietergespräch; Ingenieurausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung	Langjährige Erfahrung (>7 Jahre) in vergleichbaren Objekten, mehrere nachweisbare Referenzen ähnlicher Größe und Komplexität, fachliche Darstellungskompetenz im Bietergespräch; Ingenieurausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung	Langjährige Erfahrung (>10 Jahre) in vergleichbaren Objekten, mehrere nachweisbare Referenzen ähnlicher Größe und Komplexität, fachliche Darstellungskompetenz im Bietergespräch; Ingenieurausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
2.	Objektteam und personelle Kontinuität Bewertet werden: fest benannte Mitarbeiter HLS-/ELT-Kompetenz Vertretungskonzept Maßnahmen zur Vermeidung häufiger Personalwechsel	5,0%	Kein nachvollziehbares Personalkonzept	Team nur teilweise benannt oder Kontinuität nicht ausreichend dargestellt	Team grundsätzlich geeignet, jedoch mit Einschränkungen bei Vertretung oder Kontinuität	Team vollständig benannt, Vertretungskonzept vorhanden, personelle Kontinuität plausibel	Vollständig benanntes Team inkl. Vertretungsregelungen, hohe personelle Stabilität, sehr geringe Wechselwahrscheinlichkeit nachvollziehbar dargestellt
3.	Eigenleistungsquote	2,0%	< 30%	< 50%	< 60%	< 70%	>/= 70%
4.	Vorstellung der Bewirtschaftungsstrategie Bewertet werden: Objektverständnis Struktur Lösungsansätze Fachlichkeit der Präsentierenden	3,0%	Anforderungen nicht erfüllt oder erhebliche Zweifel an der Umsetzbarkeit	Oberflächliche Darstellung mit deutlichen Schwächen	Grundsätzlich geeignetes Konzept erkennbar	Gute Fachkompetenz und nachvollziehbare Herangehensweise	Bewirtschaftungsstrategie zur sofortigen Übernahme geeignet, sehr hohe Fachkompetenz, tiefes Objektverständnis, praxisnahe Lösungsansätze, professionelle Präsentation
5.	Teilnahme am Vor-Ort-Termin Bewertet werden: pünktliche Teilnahme vollständige Teilnahme aktive Beteiligung sachbezogene Fragestellungen	2,0%	keine Teilnahme	Verspätete oder teilweise Teilnahme	Vollständige Teilnahme ohne nennenswerte Beteiligung	Pünktliche und vollständige Teilnahme; objektbezogene Fragestellungen vorhanden	Pünktliche und vollständige Teilnahme; aktive Auseinandersetzung mit dem Objekt durch sachbezogene Fragen und erkennbares Interesse an den örtlichen Gegebenheiten
	Leistungserbringung & Qualität	23,0%					
1.	Qualitätssicherungs- und Wartungskonzept Bewertet werden: Kontrolle der Wartungsqualität interne Audits Vier-Augen-Prinzip Nachkontrollen	5,0%	Keine nachvollziehbare Qualitätssicherung dargestellt	Rudimentäre Qualitätssicherungsmaßnahmen	Qualitätssicherung grundsätzlich vorhanden, jedoch nur teilweise beschrieben	Nachvollziehbare Qualitätssicherungsmaßnahmen mit regelmäßigen Kontrollen	Umfassendes Qualitätssicherungssystem mit dokumentierten Kontrollen, Vier-Augen-Prinzip, Stichprobenprüfungen und kontinuierlicher Verbesserung
2.	Konzept zur Sicherstellung der vertragskonformen Leistungserbringung Bewertet werden: Terminüberwachung Fristenmanagement Wartungsplanung	5,0%	Keine nachvollziehbare Darstellung	Konzept nur oberflächlich beschrieben	Grundsätzlich geeignetes Konzept mit einzelnen Lücken	Schlüssiges Konzept mit klaren Verantwortlichkeiten und Nachverfolgung	Umfassendes Konzept zur Fristen-, Leistungs- und Terminüberwachung mit nachvollziehbaren Kontrollmechanismen
3.	Betreiberpflichten-, Dokumentations- und CAFM-Konzept Bewertet werden: Dokumentationsqualität Nachweisführung Aktualität der Daten Integration ins CAFM	5,0%	Fehlende oder unzureichende Darstellung	Wesentliche Aspekte nur teilweise dargestellt	Anforderungen überwiegend erfüllt	Gute Darstellung der Prozesse und Verantwortlichkeiten	Vollständig beschriebenes Konzept mit hoher Dokumentationsqualität, strukturierter CAFM-Nutzung und belastbarer Nachweisführung
4.	Störungs- und Eskalationsmanagement Bewertet werden: Umsetzung der geforderten Reaktionszeiten Eskalationsstufen und Verantwortlichkeiten Notdienst- und Rufbereitschaftsorganisation Nachverfolgung und Dokumentation von Störungen	4,0%	Kein bzw. kein bewertbares Konzept vorhanden	Konzept nur teilweise beschrieben oder wesentliche Aspekte fehlen	Grundsätzlich geeignetes Konzept, jedoch mit einzelnen Schwächen oder Unklarheiten	Gut strukturiertes Konzept mit definierten Zuständigkeiten, Reaktionszeiten und Eskalationsprozessen	Sehr schlüssiges und praxisnahes Konzept mit klar definierten Reaktionszeiten, 24/7-Erreichbarkeit, nachvollziehbaren Eskalationswegen, Vertretungsregelungen sowie vollständiger Nachverfolgung und Dokumentation von Störungen
5.	Kommunikations- und Zusammenarbeitskonzept Bewertet werden: Kommunikationsstruktur Regelkommunikation und Berichtswesen Umgang mit Konflikten und Eskalationen Zusammenarbeit mit AG, Nutzern und Dritten	4,0%	Kein erkennbares Konzept.	Kommunikation nur oberflächlich dargestellt.	Kommunikation angemessen beschrieben	Gute und nachvollziehbare Kommunikationsstruktur	Partnerschaftliches, lösungsorientiertes und wertschätzendes Kommunikationskonzept mit klaren Ansprechpartnern, definierten Kommunikationswegen, regelmäßigen Abstimmungsformaten und nachvollziehbaren Eskalationswegen
	Kategorie 3	0,0%					
1.	0	0,0%					
2.	0	0,0%					
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					
		0,0%					
1.	0	0,0%					
2.	0	0,0%					
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					
		0,0%					
1.	0	0,0%					
2.	0	0,0%					
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					

Vertrag

über Teile des technischen Gebäudemanagements (TGM)

der Mainova AG in Frankfurt a.M.

Los 1

Zwischen

Auftraggeber: Mainova AG
Solmsstraße 38
60486 Frankfurt a.M.

nachfolgend auch „AG“ genannt

und

Auftragnehmer:

nachfolgend auch „AN“ genannt

gemeinsam nachfolgend auch Vertragsparteien genannt

Dieses Dokument hat keine Überschriften. Um Ihrem Inhaltsverzeichnis Überschriften hinzuzufügen, wechseln Sie zu Startseite > Formatvorlagen

Präambel

Vertragszweck ist die Übertragung von Leistungen des technischen Gebäudemanagements durch den AG an den AN als externen Auftragnehmer neben dem hausinternen Fachbereich.

Die Vertragsobjekte sind die Gebäude, Nebengebäude, Grundstücke und Außenanlagen gemäß Anlage A3, Objektliste.

Die Zusammenarbeit zwischen beiden Vertragsparteien soll in einem fairen, partnerschaftlichen und offenen Verhältnis stattfinden.

Dies vorausgeschickt, vereinbaren die Vertragsparteien Folgendes:

§1 Vertragsgegenstand

1.1. Der AG beauftragt den AN mit der Erbringung von Facility Services wie in diesem Vertrag beschrieben und im Sinne eines vom AN geschuldeten Werkerfolgs.

1.2. Die Leistungen werden durch den AN für folgende Grundstücke und Gebäude (Vertragsobjekte) erbracht:

- Gemäß Objektliste, Anlage A3

1.3. Eine detaillierte Beschreibung der vom AN geschuldeten Leistung, auch im Sinne einer Beschaffenheitsvereinbarung, ergibt sich aus Anlage A1, Leistungsbeschreibung, und aller Anlagen zu diesem Vertrag. Der AN wird darauf hingewiesen, dass die Leistungsbeschreibung in den vorstehend genannten Anlagen nicht abschließend zu verstehen ist und der AN sämtliche Leistungen zu erbringen hat, die für einen ordnungsgemäßen Betrieb der Vertragsobjekte und zum Eintritt des Werkerfolges erforderlich sind, einschließlich aller zur Erfüllung dieser Leistungen erforderlichen Vorbereitungs- und Nebenarbeiten.

1.4. Die Leistungsverpflichtung des AN umfasst, unabhängig von den in den Anlagen angegebenen Massen, das Betreiben der ausgeschriebenen technischen Anlagen der Vertragsobjekte.

1.5. Die Fassung der Anlage A2, Leistungsverzeichnis, wird auf Grundlage des vom AN durchzuführenden Massenabgleich vor Ort (Anlage A1 Leistungsbeschreibung Kapitel 6.1.2) konkretisiert und führt unter den Voraussetzungen des §6, insbesondere Ziffer 6.2.1, gegebenenfalls zu einer Anpassung der Vergütung.

1.5.1. Die durch die Objektaufnahme entstehende endgültige Fassung des Leistungsverzeichnisses Anlage

A2 ist Grundlage für den Leistungsumfang des AN im Rahmen dieses Vertrages. Die endgültige Fassung der Anlage A2, welche sich ggf. aus der Start-Up-Phase ergibt, wird in Form eines schriftlichen Nachtrages zum Gegenstand dieses Vertrages gemacht.

1.5.2. In diesem Vertrag finden folgende Begriffe Anwendung:

- Angebotsleistungsverzeichnis
  Leistungsverzeichnis (LV) zum Zeitpunkt der Angebotserstellung durch den AN
- Abrechnungsleistungsverzeichnis
  Leistungsverzeichnis nach durchgeführter Objektaufnahme durch den AN; Ergebnisse der Objektaufnahme und etwaige Massenänderungen fließen in das Abrechnungsleistungsverzeichnis ein. Die Preisanpassung erfolgt zu den Kalkulationsgrundlagen aus dem Angebotsleistungsverzeichnis.

1.6. Bezüglich des auftraggeberseitigen CAFM-Systems gilt: Die Implementierung und Nutzung des für die Gebäude genutzten CAFM-Systems des AG sind für die Dokumentation der Leistungen der Betriebsführung und Instandhaltungen des AN verpflichtend und sind, soweit sie den AN und seine Leistungserbringung selbst betreffen, von der Vergütung des AN bereits umfasster, Vertragsbestandteil. Die Details regelt Ziffer 5 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung.

Der AG wird den AN hierbei unterstützen. Bei Erforderlichkeit der Herstellung einer Schnittstelle (Datentransfer) verpflichtet sich der AN zum Abschluss einer IT-Sicherheitsbezogenen Vereinbarung mit dem AG.

1.7. Nachhaltigkeit

Eines der Vertragsziele dieses Vertrags ist die Reduktion und Vermeidung von umweltschädlichen Emissionen und der verstärkte Fokus auf Nachhaltigkeit.

Der AN verpflichtet sich, bei seinen Tätigkeiten auf ein nachhaltiges Vorgehen zu achten und den negativen Einfluss auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten. Der AN achtet auf kurze Transportwege und die Anlieferung soll mit minimalem CO2 Ausstoß erfolgen, etwa durch den Einsatz von lokalen Dienstleistern (soweit diese nicht sowieso durch den AG selbst beauftragt werden). Kontaminationen durch z.B. auslaufendes Öl sind zu vermeiden. Für den Fall von Kontaminationen sind adäquate Notfallmaßnahmen bereitzuhalten. Eine Zertifizierung bzw. der Nachweis eines Umweltmanagementsystems bei dem AN ist wünschenswert.

Um den Einfluss auf die Umwelt zu minimieren hat der AN den Einsatz von umweltgefährdenden Stoffen und Materialen zu vermeiden. Falls doch derartige Stoffe eingesetzt werden sollen, ist die Alternativlosigkeit nachzuweisen.

1.8 Arbeitsschutz

Der Dienstleister verpflichtet sich, sämtliche arbeitsschutz-, umwelt- und unfallverhütungsrechtlichen Vorschriften einzuhalten, diese Verpflichtungen an Nachunternehmer weiterzugeben, die Einhaltung bei Nachunternehmern zu überwachen und für Verstöße seiner Nachunternehmer einzustehen; es gilt die vertragsgegenständliche Anlage 18.

§2 Vertragsbestandteile

2.1. Für Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen gelten sämtliche Unterlagen der Ausschreibung Technisches Gebäudemanagement des AG Nr. XXX, sowie insbesondere in nachstehender Reihenfolge und Rangfolge:

a.) die Festlegungen des Verhandlungsprotokolls vom ..... (Anlage A0)

b.) die Bestimmungen dieses Vertrages

c.) die Leistungsbeschreibung (LB), Anlage A1;

d.) das jeweils aktuelle Leistungsverzeichnis nebst Anlagen (LV), Anlage A2;

e.) Weitere Anlagen A3- A18:

A3. Objektliste

A4. Störungskategorien

A5. Unterweisung für Fremdfirmen und Brandschutzordnung für Fremdfirmen

A6. Versicherungsbescheinigung des AN (ist vom Bieter dem Angebot beizufügen)

A7. Ansprechpartnerliste des AG mit Vertretern

A8. Ansprechpartnerliste des AN mit Vertretern (ist vom Bieter beizufügen)

A9. Nachunternehmerverzeichnis (ist vom Bieter dem Angebot beizufügen)

A10 entfällt

A11. Muster Vertragserfüllungsbürgschaft

A12. Lagepläne der Liegenschaften des AG

A13 Vertraulichkeitsvereinbarung

A14. Vertragsstrafenkatalog

A15. Schnittstellenaufstellung zwischen dem AN und AG

A16. Muster Abnahmeprotokoll des AG

A17 Hausordnung

A.18 Arbeitsschutz / HSE

A19. Verhaltenskodex für Lieferanten des Mainova Verbundes

f.) die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbesondere des Werkvertragsrechts;

g.) die allgemein anerkannten Regeln der Technik (mit z.B. DIN-Normen, VDE, DVGW, VDI, AMEV, VDMA, etc.);

h.) die Vergabe- und Vertragsordnung für:

- Bauleistungen (VOB Teil C, soweit für die betroffenen Gewerke / Anlagen zutreffend)

2.2. Weiterhin sind Vertragsbestandteil: die dem dargestellten Vertragszweck dienenden und unterstützenden gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, behördliche und berufsgenossenschaftliche Bestimmungen und Vorschriften, sowie Normen, Richtlinien und verbindliche Herstellerspezifikationen, jeweils in ihrer während der Vertragslaufzeit und zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung. Der AN hat diese zu identifizieren und anzuwenden.

2.3. Bei Widersprüchen zwischen den o.g. Vertragsgrundlagen ist die jeweils in der Reihenfolge zuerst angeführte Regelung maßgeblich. Zur Überprüfung, ob der AN die vorgenannten Vorschriften einhält, ist der AG zur Durchführung von Stichproben und Qualitätskontrollen befugt. Er hat deren Kosten selbst zu tragen. Dabei ist er insbesondere berechtigt, die dem AN überlassenen Räumlichkeiten zu betreten und sofortige Einsicht in Unterlagen des AN zu verlangen, soweit diese für die Überprüfung der Einhaltung der Vertragsbestandteile relevant sind.

2.4. Der AN hat den AG über Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke zu informieren.

2.5. Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung.

2.6 Im Zuge der Angebotseinreichung durch den AN formulierte Voraussetzungen, Bedingungen zur Leistungserbringung, Leistungseinschränkungen finden nur Berücksichtigung, sofern sie ausdrücklich zum Bestandteil dieses Vertrages erklärt wurden.

§3 Pflichten des AN

3.1. Der AN übernimmt die Gewähr dafür, dass die vertraglichen Leistungen nach dem Stand der Technik, den anerkannten Regeln der Technik und den Normen und Sicherheitsvorschriften ausgeführt werden. Alle für die Leistungsausführung maßgeblichen Gesetze und die Vorgaben aller Vertragsbestandteile sind bei der Erfüllung der Vertragsleistungen einzuhalten.

In diesem Rahmen seiner vertraglichen Leistungserbringung hat der AN sämtliche zur Verfügung stehenden Quellen zu nutzen, um sich über aktuelle Vorgaben und Pflichten auf dem Laufenden zu halten; so z.B. Datenbanken, Rechtskataster etc.

3.2. Das vom AN zu unterhaltende Berichtswesen sowie seine rechtssichere Dokumentation sind in der

Leistungsbeschreibung (Anlage A1) geregelt. Das Berichtswesen und die Dokumentation sind wesentliche Bestandteile der vom AN zu erfüllenden Pflichten.

3.3. Behinderung der Leistung

3.3.1. Wird der AN in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er die Behinderung, sowie die ausgefallene Leistung dem AG unverzüglich mündlich zu melden und ebenfalls unverzüglich, spätestens jedoch am nächsten Arbeitstag, in allen Fällen – auch in offenkundigen Fällen – schriftlich, per E-Mail oder/und Fax, anzuzeigen. Das gilt auch bei Wegfall der vom AG zur Verfügung gestellten Arbeitsvoraussetzungen oder Arbeitshilfsmittel. Die Anzeige kann in sachlich begründeten Ausnahmefällen nachträglich erfolgen.

3.3.2. Leistungsausfall aufgrund einer Behinderung hat der AN bei erfolgsbezogenen Tätigkeiten nachzuholen. Im Zweifelsfall steht dem AG das Bestimmungsrecht zu, ob der AN die ausgefallene Leistung nachzuholen hat.

3.3.3. Arbeitskräfte, die infolge der Behinderung ihre ursprünglichen Aufgaben nicht wahrnehmen können, sind vorrangig mit der Erledigung anderer Aufgaben, eventuell vom AN vorzuziehender Leistungen zu beschäftigen.

3.3.4. Für die Vergütung gilt:

a.) Hat der AG die Behinderung zu vertreten, bleibt der Vergütungsanspruch des AN erhalten, jedoch mit der Maßgabe, dass sich der AN dasjenige anrechnen lassen muss, das er in Folge des Leistungsausfalls an Aufwendungen erspart oder durch anderweitige Verwendung seiner Ressourcen erwirbt oder zu erwerben böswillig unterlässt.

b.) Das Gleiche gilt, wenn keiner der beiden die Behinderung zu vertreten hat.

c.) Hat der AN die Behinderung zu vertreten, entfällt sein Vergütungsanspruch für aufgrund dessen nicht nachgeholte Leistungen.

3.4. Mit der Übernahme des Anlagenbetriebes beginnt im vollen Umfang, entsprechend der Leistungsbeschreibung (Anlage A1), die Leistung des Betreibens durch den AN.

3.5. Kostenauslösende Maßnahmen sind kleinere Maßnahmen (auch der Verbrauchsgüterbeschaffung), die typischerweise beim Gebäudebetrieb anfallen, deren konkreter Inhalt, Zeitpunkt und Umfang aufgrund ihrer Vielfältigkeit aber nicht im Voraus bestimmt werden kann und die daher nicht im LV geregelt sind. Bauliche Maßnahmen jeglicher Art gelten nicht als kostenauslösende Maßnahmen. Der AN soll die kostenauslösenden Maßnahmen grundsätzlich nach eigenem Ermessen wie folgt durchführen. Für Instandsetzungsarbeiten gelten jedoch § 12.2 ff. dieses Vertrags.

3.5.1. Soweit die Kosten für eine Maßnahme im Einzelfall den Betrag von 1.000 € netto überschreitet, ist die schriftliche Freigabe des AG vor Beauftragung der Maßnahme einzuholen. Der AN hat hierfür Angebote für den AG auf Basis von dessen jeweils gültigen Allgemeinen Einkaufsbedingungen /

Ergänzenden Einkaufsbedingungen für Bauleistungen einzuholen, eine transparente und detaillierte Leistungsbeschreibung zu fertigen und einen Vergabevorschlag dem AG mit der Bitte um Freigabe vorzulegen. Für die Einzelmaßnahmen sind Vergleichsangebote wie folgt vorzulegen:

- Maßnahmen bis 5.000 € netto: min. 1 Angebot
- Maßnahmen zwischen 5.000 bis 50.000 € netto: min. 3 Angebote
- Maßnahmenhöchstgrenze in Höhe von 50.000 € netto

3.5.2. Bei Gefahr im Verzug kann der AN kostenauslösende Maßnahmen, ohne Rücksicht auf die vorstehende Ziffer 3.5.1, veranlassen. Es gilt Ziffer 13 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung. Es gelten hierfür die Grundsätze der Geschäftsführung ohne Auftrag – jedoch mit der Maßgabe, dass sich die Rechtsfolgen nach diesem Vertrag richten. Das bedeutet insbesondere, dass für die Haftung dieses Vertrags und für die Vergütung auch die Regelungen des LV Anwendung finden.

3.5.3. Der AN hat dem AG über die Maßnahmen bei Gefahr im Verzug nach Ziffer 3.5.2 unverzüglich, spätestens am nächsten Arbeitstag des AG, schriftlich, per E-Mail oder/und Fax, unter Angabe der Kostenpositionen und unter Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu berichten.

3.5.4. Hat der AN die Gefahr selbst verursacht, so trägt er die Kosten alleine.

3.6. Der AN hat den AG laufend über besondere Ereignisse zu informieren, insbesondere über Schäden, wie daraus möglicherweise resultierende Ansprüche gegen Dritte, Unfälle, Hausbesetzungen, kriminelle Ereignisse, Brände, Vandalismus und Attentatsdrohungen etc.

3.7. Soweit für bestimmte Leistungen des AN Befähigungsnachweise, Zertifizierungen und Versicherungsnachweise seiner Mitarbeiter erforderlich sind, sind diese vom AN regelmäßig zu aktualisieren und dem AG unaufgefordert bei Vertragsbeginn sowie einmal jährlich aktualisiert vorzulegen.

3.8. Die Störungsbehebung innerhalb und außerhalb der Arbeitszeiten ist, analog der Regelungen zur Instandsetzung, einzukalkulieren, inklusive der An- und Abfahrten. Störungen, die auf einem Mangel in der Leistungserbringung des AN beruhen, werden nicht gesondert vergütet.

Die Störungsbehebungen, die nicht im Aufgabenbereich des AN liegen (Beispiel: Anlage ist nicht im Leistungsverzeichnis enthalten), werden gesondert vergütet. Die Rechnung für die Sonderleistungen müssen dem AG umgehend mit Einsatzzeiten, Materialkosten und den Gesamtkosten des Einsatzes vorgelegt werden. Die Rechnungen sind von der verantwortlichen Person vom Stördiensteinsatz (Rufbereitschaftsdienst) abzustimmen und schriftlich zu bestätigen.

3.9. Der AN ist zur Unterhaltung und Aufrechterhaltung während der Vertragsdauer eines Qualitätsmanagementsystems gemäß ISO 9001 verpflichtet.

3.10. Erreichbarkeit in Notfällen: Der AN richtet ein Notfallsystem in der Liegenschaft ein. Der AN stellt

weiterhin sicher, dass der AG, oder hilfsbereite Dritte bei Gefahren für Leib und Leben (Gefahr im Verzug) unmittelbar Kontakt zum Personal des AN aufnehmen können. Die Kontaktdaten sind offen in den Gebäuden auszuhängen oder dem AG und den Mietern zu übergeben. Bei Änderungen sind die Kontaktdaten unverzüglich zu aktualisieren. In allen übrigen Fällen sind die benannten und schriftlich aufgeführten Kontaktpersonen des AN anzusprechen.

3.11. Die technischen Leistungen hat der AN nach wirtschaftlichen, betrieblichen und ökologischen Erfordernissen unter Einhaltung und Beachtung der für das Gewerk bzw. die Tätigkeit im Vertrag vereinbarten Pflichten und gültigen Bestimmungen, den anerkannten Regeln der Technik, insbesondere den Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten des jeweiligen Objekts und dessen Nutzung zu erbringen. Bei Änderungen zum jeweiligen Stand der Technik hat der AN die Hinweispflicht gegenüber dem AG.

3.12. Der AN hat die geltenden Sicherheitsvorschriften der AG, insbesondere die Anforderungen der Anlage A5 (Allgemeine Fremdfirmeninformation), einzuhalten.

3.13. Der AN hat im Rahmen der durch diesen Vertrag, insbesondere die Leistungsbeschreibung (Anlage A1) und das Leistungsverzeichnis (Anlage A2), übertragenen Aufgabenbereiche (räumlich/sachlich), die Betreiberpflichten, und die damit verbundene Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflichten wahrzunehmen (§ 18 dieses Vertrags).

3.14. Der AN ist für die Sicherung seines Eigentums oder Besitzes, sowie der von ihm für den AG zur Verfügung gestellten Arbeits- und Betriebsmittel, gegen Diebstahl und Einbruch verantwortlich.

3.15. Der AN hat Vorgaben des AG für den Fall behördlicher Kontrollen zu beachten.

3.16. Fundobjekte hat der AN entgegenzunehmen, aufzubewahren und an den AG herauszugeben.

3.17. Der AN hat sich um eine Optimierung der Leistungen und der Kosten unter Nutzung von Synergien zu bemühen und dies dem AG fortlaufend nachzuweisen. AN und AG entscheiden gemeinsam über die Optimierung.

3.18. Der AN ist verpflichtet, bei Vertragskündigung oder Vertragsende das Personal des AG`s oder Dritter ausreichend in das Objekt, die technischen Anlagen und die Dienstleistungen einzuweisen.

3.19. Der AN ist verpflichtet, nach Übergabe der Anlagen und der Dokumentationen nach Ablauf des Vertrages, so lange Leistungen nach diesem Vertrag zu erbringen, bis eine Übergabe und Einarbeitung des neuen Betreibers gewährleistet ist. Diese Leistungen nach Vertragsbeendigung sind Einmalleistungen und werden gemäß § 12, Ziffer 12.9., vergütet. Diese Unterstützung endet spätestens 6 Monate nach Vertragsbeendigung.

§4 Personaleinsatz des AN

4.1. Der AN hat sicherzustellen, dass das durch ihn eingesetzte Personal jederzeit ein einwandfreies Erscheinungsbild des Unternehmens des AG gewährleistet. Er wird geeignetes Personal stets in ausreichendem Umfang zur Verfügung halten.

4.2. Der AN benennt XXX als Objektleiter. Ein Wechsel der Objektleitung ist nur nach Zustimmung des AG und nur aus wichtigem Grund möglich, die dieser jedoch nur bei berechtigtem Interesse verweigern darf.

Für den Fall, dass der AN während der Vertragslaufzeit den Objektleiter unter Verstoß gegen die vorstehenden Verpflichtungen auswechselt, ist der AN verpflichtet, eine Vertragsstrafe gemäß Anlage A14 zu zahlen. Diese Vertragsstrafenregelung gilt nicht bei einem Wechsel des Projektleiters oder des Objektleitersbei langfristiger Krankheit, Unfall, Beförderung oder Kündigung.

4.3. Soweit zur Leistungserbringung des AN Befähigungsnachweise, Zertifizierungen, Versicherungsnachweise (siehe insbesondere Anlage A6 Versicherungsbescheinigung), besondere fachliche Zulassungen und/ oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse seiner Mitarbeiter, etc., erforderlich sind, steht der AN dafür ein, dass er und das Personal im Besitz solcher Zulassungen/Erlaubnisse sind. Die entsprechenden Nachweise sind vom AN regelmäßig zu aktualisieren und dem AG unaufgefordert bei Vertragsbeginn sowie, sowie einmal jährlich aktualisiert, vorzulegen.

4.4. Das Personal muss für die Erbringung der jeweiligen Leistung die deutsche Sprache in sehr gutem Maße (mindestens Niveaustufe B2 (Selbständige Sprachverwendung) Goetheinstitut) in Wort und Schrift beherrschen.

4.5. Die Mitarbeiter des AN erhalten Fremdfirmenausweise des AG. Wechselndes Personal ist durch den AN unaufgefordert zwecks Erstellung neuer Ausweise zu benennen. Der AN hat den AG rechtzeitig über die von ihm geplante Personalbesetzung und jeden von ihm veranlassten Personalwechsel zu informieren.

Tätigkeiten in Sicherheitsbereichen haben unter der Aufsicht der für den Sicherheitsbereich zuständigen Stelle des AG zu erfolgen.

Fremdfirmenausweise dürfen nicht durch andere Personen genutzt werden. Der Verlust ist unverzüglich dem AG zu melden.

4.6. Der AG ist berechtigt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, Mitarbeiter des AN (insbesondere die Objektleitung) bei der Ausführung der Leistung abzulehnen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere eine Gefährdung der termingerechten Erfüllung der Leistungen, eine drohende Qualitätseinbuße aufgrund mangelnder Qualifikation des eingesetzten Mitarbeiters oder ein Verstoß gegen den Geheimnis- oder Datenschutz.

4.7. Der AN trägt dafür Sorge, dass das eingesetzte Personal betreffend seines Aufgabenbereichs und

seiner Ortskenntnisse ausreichend geschult ist und während der Vertragslaufzeit weiter qualifiziert wird. Der AG verlangt, dass der AN hierfür einen Schulungsplan für sein eigenes Personal und das von ihm eingesetzter Nachunternehmer erstellt, durchführt und dessen Umsetzung dokumentiert. Dazu sind die Nachweise vom AN dem AG unaufgefordert bei Vertragsbeginn, sowie einmal jährlich aktualisiert, vorzulegen.

4.8. Das Personal des AN muss sich – etwa durch Ausweise, Ausrüstung oder Kleidung – als dem AN zugehörig ausweisen können.

4.9. Der AG verlangt, dass sich das Personal des AN, in Abstimmung mit dem AG, der jeweiligen Funktion entsprechend, kleidet.

4.10. Der AN stellt sicher, dass seine Mitarbeiter fortlaufend hinsichtlich der dem AN obliegenden Betreiberpflichten geschult sind.

4.11. Der AN hat sicher zu stellen, dass der Objektleiter des AN die Weisungsbefugnis über die Mitarbeiter des AN sowie etwaige Nachunternehmer inne hat. Die Mitarbeiter des AG sind gegenüber den Mitarbeitern des AN, und den Mitarbeitern von dessen Nachunternehmen, nicht weisungsbefugt.

§5 Pflichten des AG

5.1. Zur Erbringung seiner geschuldeten Leistungen überlässt der AG dem AN unentgeltlich geeignete Räumlichkeiten. Der AN richtet diese Räume nach seinen Bedürfnissen auf eigene Kosten her. Der AN hat auf angemessene Sauberkeit der überlassenen Räume zu achten.

5.2. Der AG stellt dem AN zur Erbringung seiner Leistungen unentgeltlich Wasser und Energie zur Verfügung.

5.3. Grundsätzlich hat der AN alle erforderlichen Geräte und Materialien für seine Leistungserbringung selbst bereitzustellen. Der AN ist verpflichtet, die ihm vom AG zur Verfügung gestellte Büroausstattung, Geräte und Hilfsmittel pfleglich zu behandeln. Er hat sie bei ihrer Übergabe auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und dem AG solche Mängel mitzuteilen, die bei Anwendung der verkehrsüblichen Sorgfalt erkennbar sind. Unterlässt er die Mitteilung eines erkennbaren Mangels, so haftet er für Schäden, die aufgrund des nicht ordnungsgemäßen Zustands der Gerätschaften nach der Übergabe entstehen. Prüfungen an den eigenen Geräten des AN (wie z. B. DGUV Vorschrift 3) hat der AN auf eigene Kosten durchzuführen.

5.4. Der AG wird den AN im Zusammenhang mit der Übergabe des jeweiligen Objektes gemäß Anlage A3 über besondere hausinterne Vorschriften, betriebliche Belange und Belange der Nutzer innerhalb von einem Monat nach Vertragsbeginn (§ 20) informieren.

§6 Leistungsänderungen / Nachträge

6.1. Änderungswünsche des AG und Anordnungsrecht

6.1.1 Innerhalb des Leistungszeitraumes ist der AG berechtigt, Leistungen zu unterbrechen, Teile der Leistungen vorzuziehen oder zurückzustellen oder gleichzeitig ausführen zu lassen, es sei denn, dies ist für den AN unzumutbar. Der AG hat Änderungen nach diesem Abschnitt mit einem Vorlauf von mindestens 4 Wochen schriftlich anzukündigen. Falls vom AG eine zeitweilige Unterbrechung der Arbeit angeordnet wird, ruhen die Leistungen des AN, ohne dass dem AN ein Anspruch auf eine Sondervergütung zusteht.

6.1.2. Der AG ist berechtigt, jederzeit Änderungen des vereinbarten Werkerfolgs und Änderungen, die zur Erreichung des vereinbarten Werkerfolgs notwendig sind (im Folgenden: „Leistungs-änderungen"), zu verlangen.

Dies gilt jedoch nicht, wenn die Ausführung dem AN im Einzelfall auch unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des AG unzumutbar ist, wenn z. B. der Betrieb des AN auf die Ausführung der Leistungsänderung nicht eingerichtet ist oder wenn die Ausführung der Leistungsänderung technisch unmöglich ist. Wenn der AN der Auffassung ist, dass die Ausführung der Leistungsänderung dem AN unzumutbar ist, hat der AN dies dem AG unverzüglich, spätestens innerhalb von fünf (5) Werktagen nach Zugang des Änderungsbegehrens des AG mit detaillierter Begründung mitzuteilen.

Hat der AN fachliche Bedenken hinsichtlich des Änderungsverlangens des AG, hat der AN hierauf unverzüglich schriftlich hinzuweisen.

6.1.3 Der AN hat dem AG unverzüglich, spätestens innerhalb von zehn (10) Werktagen nach dem Änderungsverlangen, ein schriftliches Nachtragsangebot zu unterbreiten, welches die Vergütungs- und Terminfolgen sowie sonstige wesentlichen Auswirkungen detailliert beschreibt. Auswirkungen einzelner Leistungsänderungen auf die Vertragstermine sind konkret bauablaufbezogen dar-zustellen. Das Angebot ist auf Verlangen des AG vom AN im Einzelnen zu erläutern.

Den AG trifft die Obliegenheit, das Nachtragsangebot binnen angemessener Frist zu prüfen und dem AN das Prüfergebnis mitzuteilen. Ist der AG mit dem Nachtragsangebot des AN einverstanden, kommt die Nachtragsvereinbarung mit der schriftlichen Annahme des Angebotes zustande. Für alle Nachtragsvereinbarungen gelten immer die Regelungen dieses Hauptvertrages, es sei denn, die Vertragsparteien weichen davon ausdrücklich in der Nachtragsvereinbarung ab.

Der AG ist nicht verpflichtet, ein Nachtragsangebot, das er angefordert hat, auch tatsächlich zu beauftragen.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, auf Verlangen einer Vertragspartei über das Angebot unverzüglich und kooperativ zu verhandeln, mit dem Ziel, Verzögerungen zu vermeiden und möglichst zeitnah Nachtragsvereinbarungen zu schließen, welche die Folgen abschließend regeln.

6.1.4 Anordnungsrecht des AG

Erzielen die Vertragsparteien keine Einigung, legt der AN kein Angebot nach Maßgabe von Ziff. 6.2 binnen zehn (10) Werktagen vor oder weist der AN auf mögliche Verzögerungen bei Nicht-Beauftragung hin, kann der AG die Ausführung einer Leistungsänderung schriftlich anordnen.

Eine solche Anordnung soll grundsätzlich erst nach dreißig (30) Kalendertagen, gerechnet vom Zugang des Änderungsbegehrens beim AN, erfolgen.

Der AG ist darüber hinaus im Eilfall, wenn die Ausführung dringlich ist, oder wenn nach den konkreten Umständen davon auszugehen ist, dass Einigungsgespräche gescheitert sind, oder wenn das Interesse des AG an der sofortigen Ausführung der mit der begehrten Anordnung verbundenen Leistung das Interesse des AN an der vorherigen Vereinbarung einer Vergütung überwiegt und die Ausführung vor Ablauf der oben genannten 30-Tages-Frist für den AN zumutbar ist, jederzeit, auch vor Ablauf der 30-Tages-Frist, berechtigt, Änderungen schriftlich anzuordnen, auch wenn noch keine schriftliche Vereinbarung über die Mehr- und/oder Mindervergütung und/oder Terminauswirkungen getroffen ist. Ein Eilfall liegt insbesondere vor, wenn dem AG durch Abwarten der Frist von dreißig (30) Kalendertagen ein wesentlich größerer Schaden entsteht, als dem AN durch Nichteinhaltung der Frist, zum Beispiel durch Verzögerung des Projekts. Ein Eilfall liegt ferner vor, wenn der AN auf mögliche Verzögerungen bei Nicht-Beauftragung hingewiesen hat.

Das Anordnungsrecht gilt nicht, wenn die Ausführung dem AN im Einzelfall auch unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des AG unzumutbar ist, wenn z. B. der Betrieb des AN auf die Ausführung der Leistungsänderung nicht eingerichtet ist oder wenn die Ausführung der Leistungsänderung technisch unmöglich ist.

Hat der AG eine Leistungsänderung wirksam angeordnet, ist der AN verpflichtet, die Leistungsänderung auszuführen. Hat der AG eine Leistungsänderung wirksam angeordnet, und führt dies zu Mehrkosten des AN, so werden die tatsächlich erforderlichen und nachgewiesenen Mehrkosten vergütet.

Diese Regelung gilt entsprechend, wenn die Vertragsparteien uneinig darüber sind, ob die Leistung zum vertraglichen Leistungsumfang gehört, oder Streit über die Prüfbarkeit des vom AN überreichten Nachtragsangebotes besteht.

Hat der AG eine Leistungsänderung noch nicht angeordnet, darf und muss mit der Ausführung der Leistungsänderung erst nach Einigung über das Nachtragsangebot begonnen werden, es sei denn, die sofortige Ausführung der Leistungsänderung ist zur Abwendung von Gefahr im Verzug zwingend

notwendig.

Die Vertragsparteien stellen klar: Für eine angeordnete Leistungsänderung gelten immer die Regelungen dieses Hauptvertrages.

6.1.5 Ein Leistungsverweigerungsrecht des AN wegen Streits über die Leistungsänderung und/oder wegen streitiger Kostenerstattungsansprüche und/oder wegen streitiger Terminverschiebungsansprüche ist ausdrücklich ausgeschlossen.

6.2. Änderungen hinsichtlich Umfang der Leistung

Der AG hat, neben den Rechten aus § 6.1, das Recht, vom AN jährlich einseitig Änderungen hinsichtlich des Mengengerüsts zu verlangen, es sei denn, dies ist für den AN unzumutbar und der Betrieb des AN ist nicht darauf eingerichtet. Einzelpositions- und Gesamtpreise werden hierfür auf Basis der Urkalkulation nachkalkuliert und angepasst. Dies wird erstmals zum 01.10.2023 möglich. Der AG muss dem AN die gewünschten Änderungen spätestens 4 Wochen vor dem gewünschten Termin mitteilen. Darüber hinaus ist die Vergütung nach §12 ab dem Zeitpunkt der Leistungsänderung entsprechend der im LV angegebenen Einheitspreisen anzupassen.

6.3. Leistungsänderungen auf Grund von Gesetzes- und/oder Normänderungen

6.3.1. Werden Leistungsänderungen auf Grund von Änderungen der in §2 genannten Regelwerke und/oder der Einführung neuer einschlägiger Regelwerke erforderlich, trägt grundsätzlich die Partei die dadurch verursachten Kosten, in deren Sphäre nach dem Sinn und Zweck dieses Vertrages die Leistungsänderung fällt.

6.3.2. Gesetzes- oder Normänderungen, die die Soll-Beschaffenheit, das Betreiben oder die Instandhaltung von Anlagen/Einrichtungen in dem Objekt betreffen, fallen in die Sphäre des AG.

6.3.3. Änderungen, die die Bedingungen des Einsatzes von Mitarbeitern des AN betreffen (bspw. Vorgaben zur Wahrung der Arbeitssicherheit), fallen in dessen Sphäre.

6.3.4. Ist die Zuordnung nicht klar definiert oder nicht möglich, werden sich die Parteien im gegenseitigen Einvernehmen über die Kostenverteilung verständigen. Kommt eine einvernehmliche Einigung nicht zustande, bietet der AN dem AG die Leistungsänderung mit einem entsprechenden Mehr- oder Minderpreis an. Nimmt der AG dieses Angebot nicht an, findet Ziffer 6.1.4. Anwendung.

6.4. Höhere Gewalt

Die Vertragsparteien vereinbaren das Folgende:

6.4. 1. Ist den Vertragsparteien aufgrund höherer Gewalt die Erbringung ihrer vertraglichen Leistungen vorübergehend ganz oder teilweise unmöglich, so ruhen die Leistungspflichten bis zur Beseitigung des Hindernisses. Als höhere Gewalt gelten insbesondere Brand, Explosion, Sturm, Überschwemmungen, Frost, Blitzeinschläge mit direkter oder indirekter Folge, Vandalismus,

elektrische Überspannungsschäden, Kraftstoff- oder Energieengpässe, Pandemien, der gänzliche oder teilweise Einsturz des Vertragsobjektes/der Vertragsobjekte sowie jegliches andere katastrophenhafte oder außerhalb der Risikosphäre einer der Parteien liegende Ereignis. Streiks und Aussperrungen - sowohl in eigenen als auch in Zulieferbetrieben - sind ebenfalls höhere Gewalt.

6.4.2. Den Vertragsparteien ist die Existenz des Covid-19-Virus sowie die aktuellen Maßnahmen zu dessen Eindämmung bekannt und bewusst. Sofern sich eine Vertragspartei hierdurch oder durch neue Maßnahmen kausal und nachweislich in der Erbringung ihrer vertraglichen Leistungen zu den vertraglichen Bedingungen ganz oder teilweise gehindert sehen sollte, so hat sie zunächst die jeweils andere Vertragspartei unverzüglich und nachweislich, mindestens in Textform, hierüber zu informieren und das Gespräch mit ihr zu suchen. In diesen Fällen werden sich die Vertragsparteien durch sämtliche ihr zur Verfügung stehenden ‚zumutbaren Maßnahmen zunächst bemühen, die vertragliche Leistungserbringung gegebenenfalls doch noch zu erbringen.

6.4.3. Gelingt im Falle höherer Gewalt keine Einigung, so steht den Vertragsparteien ein Anspruch auf eine kausal der höheren Gewalt resultierende Terminverschiebung der von den Verzögerungen betroffenen Vertragsterminen zu, soweit sich die Ausführung der vereinbarten Leistungen durch den Ausbruch der höheren Gewalt, deren Auswirkungen und durch behördliche Verfügungen, z.B. zur Eindämmung der Corona-Pandemie, tatsächlich verzögert und die Vertragsparteien die jeweiligen konkreten Auswirkungen der Behinderungen bei Vertragsschluss noch nicht kennen konnten. Die Kostenfolgen Höherer Gewalt hat jede Vertragspartei selbst zu tragen.

§7 Nachunternehmerleistungen und –verpflichtungen

7.1. Der AN hat seine vertraglichen Leistungen grundsätzlich selbst und mit eigenem Personal auszuführen. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG darf der AN seine Verpflichtungen aus dem Vertrag weder ganz noch teilweise auf andere übertragen oder die ihm übertragenen Leistungen an andere weitergeben (Nachunternehmer-Verzeichnis, siehe auch Anlage A9). Der AG darf seine Zustimmung nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes verweigern. Wichtige Gründe sind insbesondere negative Erfahrungen mit dem Nachunternehmer, zu erwartende Qualität, u. ä.. Dies gilt auch für Leistungen, auf die der Betrieb des AN nicht eingerichtet ist. Eine Zustimmung durch den AG ist im Regelfall maximal innerhalb von 10 Werktagen zu erteilen. Voraussetzung der Erteilung der Zustimmung ist in jedem Fall, dass sich der Dritte gegenüber dem AG verpflichtet, sämtliche Pflichten des AN ausdiesem Vertrag nebst Anlagen zu erfüllen.

7.2. Bei der beabsichtigten Vergabe der Leistungen an Dritte hat der AN dem AG mit der Abgabe des Angebotes eine Liste der Unternehmen vorzulegen, mit denen er die geschuldete Leistung erbringen will. Eine Erweiterung der Nach- bzw. Subunternehmerliste hat der AN dem AG anzuzeigen und mit ihm abzustimmen. Der AG ist im Regelfall jeweils mindestens 30 Werktage vor Beginn und Beendigung der übertragenen Leistungserbringung zu unterrichten. Davon

ausgenommen sind Leistungen in Notfällen.

7.3. Bei Änderungen ist die verbindliche Liste der Nachunternehmer (Anlage A9) durch den AN, mit Angaben der jeweils vom Nachunternehmer (NU) zu erbringenden Leistungen, zu aktualisieren und inkl. der Kontaktangaben und Ansprechpartner an den AG zu übermitteln. Die Änderungen bedürfen der Zustimmung des AG.

7.4. Die Vergabe von Teilleistungen durch Nachunternehmer an ein weiteres Unternehmen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG. Der AN hat in den Nachunternehmensverträgen die Nachunternehmer entsprechend zu verpflichten.

7.5. Der AN reicht mit dem Angebot eine Bietererklärung als Nachweis ein, in der bestätigt wird, dass die eingesetzten Nachunternehmer ihren Sitz in der Europäischen Union haben.

7.6. Der AN darf seine Nachunternehmer nicht daran hindern, mit dem AG Verträge über andere Leistungen abzuschließen. Unzulässig sind insbesondere Exklusivitätsvereinbarungen mit Dritten, die den AG oder den Nachunternehmer am Bezug von Leistungen hindern, die der AG selbst oder der Nachunternehmer für die Abwicklung derartiger Aufträge benötigt.

7.7. Der AG ist berechtigt, die sofortige Ablösung eines Nachunternehmers zu verlangen. Voraussetzung hierzu ist, dass der AG im Falle eines unmittelbaren Vertragsverhältnisses zum Nachunternehmer zur Kündigung mit sofortiger Wirkung berechtigt wäre.

7.8. Setzt der AN ohne vorherige schriftliche Zustimmung Nachunternehmer ein, hat der AG das Recht, den Vertrag zu kündigen und/oder Schadensersatz wegen Nichterfüllung zu verlangen. Voraussetzung ist, dass der AG dem AN zuvor schriftlich eine angemessene Frist zur Abhilfe gesetzt und dem AN darin die Kündigung angedroht hat.

§8 Vertragskoordination

8.1. Vertragsverantwortlich im Sinne der Koordination und Steuerung dieses Vertrags, nicht hingegen für die Ausführung und Beauftragung von Leistungen, sind die Ansprechpartner gemäß Anlage A7. Ansprechpartnerliste des AG und Anlage A8 Ansprechpartnerliste des AN.

8.2. Für Verhinderungsfälle ist jeweils ein Vertreter festzulegen.

§9 Informationen und Unterlagen

9.1. Der AG stellt dem AN alle für die Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen in elektronischer Form zur Verfügung, soweit sie beim AG vorhanden sind.

9.2. Dies gilt nicht, soweit die Informationen und Unterlagen allgemein zugänglich sind oder der AN sie

selbst zu beschaffen hat.

9.3. Sind Unterlagen, insbesondere Bestandsunterlagen, für die Durchführung der beauftragten Leistungen nicht vorhanden, so hat der AN sicherzustellen, dass er sich genügende Kenntnisse über die zu betreuenden Anlagen und die zu erbringenden Dienstleistungen verschafft, indem er sich verpflichtet, die entsprechenden herstellerspezifischen Angaben, Erfordernisse aus Gesetzen, Normen, Richtlinien zu den erforderlichen Teilleistungen im Rahmen der Facility Services zu berücksichtigen und zu beachten. Dies gilt insbesondere für die herstellerspezifische Angaben, Erfordernisse aus Gesetzen, Normen, Richtlinien zu den erforderlichen Teilleistungen im Rahmen der Facility Services. Die Beschaffung dieser Informationen ist keine Zusatzleistung. Die nicht beim AG vorhandenen Bestandsunterlagen als solches sind nicht vom AN zu ersetzen oder zu erstellen.

9.3.1. Fehlen wesentliche Informationen und Unterlagen, ohne welche die Leistungserbringung nicht möglich ist, wird der AN dem AG dies spätestens innerhalb von zwei Kalendertagen ab Kenntnis, schriftlich mitteilen und ergänzend hierzu eine Liste von notwendigen Unterlagen zur Verfügung stellen.

9.3.2. Eine ganz oder teilweise Einstellung der Leistung des AN oder eine verspätete Leistungserbringung aufgrund unzureichender Informationen des AGs ist ausgeschlossen, wenn der AN seiner Mitwirkung nach Ziffer 9.3.1 nicht nachgekommen ist.

9.4. Der AN hat die ihm überlassenen Informationen und Unterlagen in einer vertragsgemäßen Dokumentation zu erfassen und diese dem AG auszuhändigen. Der AN hat diese Dokumentation kontinuierlich um die Informationen und Unterlagen zu ergänzen, die der AG nachträglich zur Verfügung stellt oder die der AN nachträglich erschafft, ergänzt oder bestellt.

9.5. Vom AG zur Verfügung gestellte Daten und Dokumente verbleiben im Eigentum des AG und sind mit der Dokumentation nach Vertragsende innerhalb von 10 Arbeitstagen wieder zurückzugeben. Es gilt zudem § 16 hinsichtlich der Vertraulichkeit dieser Unterlagen.

9.6 Kopien, sowie auch selbst erstellte Dokumente sind im Zusammenhang mit diesem Vertrag ebenfalls auszuhändigen oder nach Wahl des AG zu vernichten.

§10 Fristen, Termine

10.1. Die Leistungsfristen und -termine sind in der Leistungsbeschreibung (Anlage A1) benannt, hierbei handelt es sich um Fixtermine.

10.2. Ab dem Vertragsbeginn obliegen dem AN die in diesem Vertrag vereinbarten Verpflichtungen.

10.3 Alle Leistungen sind so rechtzeitig zu erbringen, dass der gesamte, wirtschaftliche und störungsfreie Betrieb des Objektes gewährleistet ist.

§11 Abnahme, Gewährleistung / Mängelrechte

11.1. Abnahmeregelung

Soweit im Einzelfall nicht bereits im Vorfeld einer Maßnahme eine gesonderte förmliche Abnahme gemäß Ziffer 11.1.3 vereinbart wird oder sich aus diesem Vertrag etwas anderes ergibt, verständigen sich die Parteien im Übrigen wegen der Komplexität und des Umfangs der Leistungen im Rahmen dieses Vertrags auf eine unbürokratische Regelung der Abnahme und vereinbaren nachfolgend:

11.1.1. Fertigstellungsmitteilung des AN

Die vom AN vorzulegenden Quartalsberichte und der Jahresbericht (für das 4. Quartal) sind zugleich Fertigstellungsmitteilungen des AN. Mit Zugang eines solchen Berichtes ist die Fertigstellungsmitteilung für die dort ausgewiesenen Leistungen bewirkt.

11.1.2. Binnen eines Monats ab Zugang des jeweiligen Quartals – oder Jahresberichtes hat der AG dem AN mitzuteilen,

wenn er die Abnahme für dort ausgewiesene Leistungen gesondert förmlich erklären will. Die Mitteilung muss schriftlich erfolgen und die Angabe enthalten, welche Leistungen gesondert abgenommen werden sollen.

Unterbleibt eine Mitteilung, gelten alle im Quartals- oder Jahresbericht ausgewiesenen Leistungen zum Fertigstellungszeitraum als abgenommen. Im Falle einer Mitteilung gelten die in ihr nicht angegebenen Leistungen mit Ablauf der Monatsfrist als abgenommen.

11.1.3. Maßnahmen mit einem Einzelwert ab 5.000 € (netto) bedürfen grundsätzlich der förmlichen Abnahme durch den AG auf Basis seines Abnahmeprotokolls (Anlage A16). Unter diesem Wert erfolgen die Abnahmen durch den AG in Textform (E-Mail) nach entsprechender Fertigstellungsmitteilung des AN in Textform.

11.1.4. Keine Abnahme durch Zahlung

Eine stillschweigende Abnahme von Leistungen durch Zahlungen des AG ist ausgeschlossen. Eine stillschweigende Abnahme durch die Inbetriebnahme oder Verwendung von Gebäuden, Anlagen, Geräten oder Dienstleistungen ist ausgeschlossen.

11.2. Gewährleistung / Mängelrechte

11.2.1. Gerät der AN mit der Erbringung einer Leistung in Verzug, setzt der AG dem AN vor Ausübung seiner gesetzlichen Rechte eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung.

11.2.2 Ansprüche wegen Mängeln richten sich grundsätzlich nach den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften.

Es gelten folgende Abweichungen:

11.2.3. Unterlässt der AN die Erbringung dienstvertraglich zu qualifizierender Tätigkeiten, bei denen die Nachholung nicht möglich ist oder vom AG nicht mehr gewünscht wird, kann der AG die Vergütung des AN dem Wert der unterlassenen Leistung entsprechend herabsetzen.

11.2.4. Mängelansprüche mit Ausnahme der Minderung bestehen nicht bei nur unwesentlicher Abweichung von der vereinbarten Beschaffenheit und bei nur unwesentlicher Beeinträchtigung der Brauchbarkeit.

11.2.5. Mängelrügen (Mängelbeseitigungsaufforderung mit Fristsetzung im Sinne einer Aufforderung zur Nacherfüllung) gem. § 377 HGB bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, wobei für diesen Fall Textform per E-Mail genügt.

11.2.6. Lässt der AG eine dem AN obliegende Leistung berechtigterweise durch einen Dritten erbringen, hat der AG dem AN die dadurch entstandenen Mehrkosten innerhalb von drei Monaten nach Abrechnung mit dem Dritten mitzuteilen. Es gilt: Im Rahmen einer solchen berechtigten Selbst-/ Ersatzvornahme durch den AG (siehe auch § 13), hat der AN dem AG sämtliche, erforderliche Kosten hierfür zur erstatten, abzüglich ggf. erforderlicher Sowieso-Kosten.

11.2.7. Macht der AG bei bereits teilweise erbrachter Leistung Ansprüche auf Schadensersatz statt der Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz nur wegen des noch ausstehenden Teils der Leistung geltend, so hat der AN dem AG unverzüglich eine prüfbare Rechnung über den bereits bewirkten Teil der Leistung zu übermitteln.

11.2.8. Schlägt die Nacherfüllung fehl, so kann der AG – unbeschadet etwaiger Schadensersatzansprüche den Vertrag hinsichtlich der hiervon betroffenen Leistung(en) kündigen oder die Vergütung mindern. In der Regel – ohne einen Anspruch des AN hierauf - wird der AG bis zu drei Nacherfüllungsversuche dulden.

11.2.9. Die Gewährleistungsverfolgung durch den AN in der Lieferkette gegenüber z.B. Herstellern und Lieferanten der vertragsgegenständlichen Anlagen bzw. Anlagenteile zur Unterstützung des AG ist Vertragsbestandteil.

§12 Vergütung, Abrechnung, Zahlung

12.1. Vergütung der Vertragsleistungen

Der AG schuldet dem AN für die Erbringung der in diesem Vertrag bzw. in Anlage A1-Leistungsbeschreibung und im Leistungsverzeichnis (Anlage A2) beschriebenen Regelleistungen pro Vertragsjahr eine Jahrespauschale, die sich aus der Summe der einzelnen LV-Bestandteile des Abrechnungsleistungsverzeichnisses ergibt, zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer. Sie beträgt zu Vertragsbeginn:

XXX € netto

12.1.1. entfällt

12.1.2. Die Auskömmlichkeit durch die Jahrespauschale fällt in die Verantwortung des AN. Er hat diese monatlich mit dem AG abzurechnen.

12.1.3. Sollten die Zyklen der regelmäßig fälligen Tätigkeiten an den technischen Anlagen nach den Erfahrungen des AN oder beispielsweise aufgrund vorhandener Gesetze, Richtlinien, Vorschriften nicht ausreichend sein, so hat der AN den AG hierauf vor Vertragsunterzeichnung hinzuweisen. Kommt der AN dieser Hinweispflicht nicht nach, so hat der AN die Leistungen in den notwendigen Zyklen zu erbringen, die Vergütung richtet sich dann ausschließlich nach der/den Positionen des LV und wird nicht angepasst.

12.2. Soweit Leistungen des AN ausnahmsweise auf Stundenbasis vergütet werden, so setzt dies die vorherige schriftliche Vereinbarung der Vertragsparteien hierüber voraus. Stundenlohnarbeiten werden nur dann vergütet, wenn sie von einem hierzu bevollmächtigten Vertreter des AG ausdrücklich schriftlich oder in Textform angeordnet wurden. Über Stundenlohnarbeiten sind werktägliche, personenscharfe Listen (Stundenlohnzettel), die die Anfangs-, Unterbrechungs- und Beendigungsuhrzeiten enthalten, anzufertigen und einzureichen. Sie müssen von einem hierzu bevollmächtigten Vertreter des Auftraggebers (i.d.R. Objekt- oder Projektleitung) gegengezeichnet sein. Durch die Abzeichnung der Stundenlohnzettel bestätigt der AG lediglich den Empfang. Eine spätere Überprüfung oder Korrektur bleibt vorbehalten. Eine nachträgliche Unterzeichnung von Stundenzetteln gilt nicht als Anordnung von Stundenlohnarbeiten. Stundensätze sind Pauschalfestpreise und enthalten, sofern nicht im Angebot ausdrücklich anders angegeben, alle Nebenkosten, Spesen, sowie Aufsichts- bzw. Gemeinkosten. Reisekosten- und Zeiten werden nicht extra vergütet. Die Abzeichnung von Stundenlohnzetteln für zusätzliche Leistungen durch den AG oder einen Beauftragten des AG betreffen nur Art und Umfang der erbrachten Leistung und stellen keine Anerkenntnis dar. Stundenlohnnachweise, auch von Nachunternehmern, sind von dem AN in der Regel innerhalb einer angemessenen Frist, i.d.R. von 15 Kalendertagen, soweit nicht anders vereinbart, dem AG vorzulegen.

12.3. Vergütung der Instandsetzung: Leistungen der Instandsetzung sind optionaler Vertragsbestandteil und können vom AG jeweils auf Grundlage dieses Vertrags beauftragt werden. Für die im Rahmen der Instandsetzung erforderlichen Ersatzteile, Personalkosten und Maschinen- oder Gerätekosten, bis zu einer Höhe von 1.000 € netto je Instandsetzung gilt insbesondere auch Ziffer 9.2.5.1 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung. In jedem Fall sind Leistungen und Kosten von Instandsetzungen (unabhängig davon, ob eine zusätzliche Vergütung anfällt) monatlich vom AN, unter Beschreibung der jeweiligen Maßnahmen, gesondert auszuweisen.

12.4. Maßnahmen der Verbesserung nach DIN 31051, der Sanierung nach DIN 32736 oder Modernisierung nach DIN 32736 sind nicht Bestandteil der Instandsetzungskostenpauschale und werden separat beauftragt und vergütet. Diese Leistungen können vom AN gesondert angeboten werden und können durch den AG beauftragt werden. Insbesondere zu Leistungen der Verbesserung von Anlagen oder Anlagenteilen werden vom AN Hinweise und Angebote erwartet.

12.5. Der AN stellt im Rahmen der Vertragsleistung die Durchführung von Instandsetzungsaufgaben sicher, welche durch den AG dann gegebenenfalls beauftragt werden. Der AN hat bei Instandsetzungsmaßnahmen vor Ausführung folgende Beauftragungsregelungen bei Anfragen bei Dritten für den AG einzuhalten, analog zu Ziffer 3.5.1.

12.5.1. Ab 500 € netto, bis 5.000 € netto: min. 1 Angebot. Der Anteil des AN in Höhe von 500 € gemäß Ziffer 12.2 wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

12.5.2. Ab 5.000 € netto bis 50.000 € netto: zwingende Einholung von mindestens 3 Angeboten erforderlich. Der Anteil des AN in Höhe von 500 € gemäß Ziffer 12.2 wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

12.5.3. Ab 50.000 bis maximal 100.000 € netto: zwingende Einholung von 5 Angeboten erforderlich. Der Anteil des AN in Höhe von 500 € gemäß Ziffer 12.2 wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

12.5.4. Die Ausführung von nicht bereits bei Vertragsschluss beauftragten Leistungen erfolgt nur nach schriftlicher Beauftragung durch den AG. Im Fall der Beauftragung von Dritten durch den AN im vertraglich zulässigen Umfang sind die Formvorgaben des AG für die Beantragung und Beauftragung der Leistungen zu beachten und einzuhalten.

12.5.5. Für Leistung nach Ziffer 12.2 wird der AG dem AN in Abstimmung eine jährliche verbindliche Budgetvorgabe machen.

12.5.6. Die Leistungen der Stillsetzung werden als Zusatzleistung separat als Einmalleistung vergütet und gehen nicht in die Jahrespauschale ein. Die Vergütung ist zwischen dem AG und AN auf Basis des Leistungsumfangs zu verhandeln.

12.5.7. Die Leistungen der Wiederinbetriebnahme werden als Zusatzleistung separat als Einmalleistung vergütet und gehen nicht in die Jahrespauschale ein. Die Vergütung ist zwischen dem AG und AN auf Basis des Leistungsumfangs zu verhandeln.

12.6. Rechnungsstellung/Zahlung

Der AN stellt für die Vergütung nach Ziffer 12.1, sowie ggf. für die Vergütung nach Ziffer 12.2 monatlich eine Abschlagsrechnung an den AG.

12.6.1. Die Abschlagsrechnung für die Vergütung nach Ziffer 12.1, sowie ggf. Ziffer 12.2 beträgt für jeden Monat ein Zwölftel der Jahrespauschale, zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer. Die Zahlung der Rechnung erfolgt nach Rechnungslegung.

12.6.2. Die Rechnungslegung erfolgt jeweils bis zum 15.ten des Folgemonats.

12.6.3. Zahlungsziele:

- Das Zahlungsziel für die pauschale Grundvergütung beträgt 30 Kalendertage netto.
- Das Zahlungsziel für eventuelle Zusatzvergütungen beträgt 30 Kalendertage netto.

12.6.4. Die Rechnungen sind objektspezifisch nach folgenden Vorgaben des AG zu stellen:

Rechnungen sind nach ihrem Zweck als Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnungen zu bezeichnen; Abschlagsrechnungen sind laufend zu nummerieren.

Rechnungen müssen nachstehende Kopfdaten ausweisen:

- Bezeichnung der Projektmaßnahme,
- Auftragsnummer des AG gemäß SAP-System,
- Bestellnummer (mit Abteilungsidentität),
- die Nummer des Mengen- oder Wertkontraktes zusammen mit der Nummer des Abrufs.

Die Rechnung darf sich immer nur auf einen Auftrag beziehen. Die Positionsnummern sind numerisch aufsteigend aufzuführen.

Als Nachweis für die Abrechnung gelten:

- für Leistungen die mit Unterschrift und Datumsangabe versehenen Aufmaße und/oder Abrechnungszeichnungen oder sonstige geeignete Nachweise und Belege.
- für Lieferungen die Lieferscheine, Originalwiegekarten, Frachtbriefe u.ä.

Die für die Abrechnung von Leistungen ggf. notwendigen Aufmaße sind stets gemeinsam vorzunehmen und von einem Vertreter des Auftraggebers sowie vom Auftragnehmer oder von einem Vertreter des Auftragnehmers zu unterzeichnen. Der Auftragnehmer hat das gemeinsame Aufmaß rechtzeitig zu beantragen. Sämtliche Abrechnungsunterlagen (Stücklisten, usw.) sind beizufügen. Jede Rechnung muss den Anforderungen des § 14 UStG entsprechen.

12.6.5. Solange das Abrechnungsleistungsverzeichnis noch nicht vom AN in Abstimmung mit dem AG erstellt sind, gilt das als Anlage A2 dem Vertrag beiliegende Auftragsleistungsverzeichnis und die damit vereinbarten Einheitspreise als Grundlage der Vergütung.

12.7. Vergütung von Zusatzleistungen (Nachträge im Sinne des § 6)

12.7.1. Nachtrag im Sinne dieses Vertrages ist eine künftig während der Vertragslaufzeit zu erbringende Leistung, die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht von der Leistungsverpflichtung des AN erfasst ist. Es gilt als Grundlage für Leistungsänderungen § 6.

12.7.2. Nachträge werden separat schriftlich beauftragt und sind vom AN zu erbringen, wenn sie den Umfang einer ausdrücklich genannten Vertragspflicht erweitern oder in einem engen Sachzusammenhang mit ihr stehen.

12.7.3 Zusatzleistungen, die in den vereinbarten Leistungsprogrammen nicht ausdrücklich genannt sind und

nicht im Rahmen einer ordentlichen Bewirtschaftung zur Herbeiführung des Werkerfolges erforderlich sind (nachstehend „Zusatzleistungen“), schuldet der AN nicht und darf sie ohne vorherige schriftliche Beauftragung des AG auch nicht erbringen. Der AN hat Zusatzleistungen auf Verlangen des AG zu erbringen, wenn der Betrieb des AN auf derartige Leistungen eingerichtet ist.

12.7.4. Die Zusatzleistungen sind separat in Schriftform zu vereinbaren.

12.7.5. Der AG behält sich vor, Zusatzleistungen an einen Dritten zu vergeben.

12.7.6. Führt der AN nach Vereinbarung und auf Weisung des AG Zusatzleistungen aus, sind sie vom AG zu vergüten. Die Vergütung wird aus den festgelegten Einheitspreisen ermittelt, soweit solche nicht vorliegen auf der Basis des Kalkulationsansatzes vergleichbarer Leistungen. Es gelten die Ziffern 12.7 und 12.8 für die unterschiedlichen Formen von Zusatzleistungen.

12.7.7. Die Kalkulation ist auf Verlangen vom AN dem AG offen zu legen.

12.8. Vergütung von Nachträgen für Zusatzleistungen in Form von Regelleistungen (regelmäßig wiederkehrende Leistungen, insbesondere Wartung und Betriebsführung).

12.8.1. Für Nachträge in Form von regelmäßig wiederkehrenden Leistungen (Regelleistungen) ermittelt sich die Vergütung aus den schon hierfür festgelegten Einheitspreisen des Leistungsverzeichnisses (Anlage A2), soweit solche nicht vorliegen, auf der Basis des Kalkulationsansatzes vergleichbarer Leistungen. Über die Quartalsberichte sind die Regelleistungen einzureichen und auszuweisen. Die Vergütung der Leistung erfolgt nach Prüfung und Freigabe vom Auftraggeber.

12.8.2. Nachträge werden unter Berücksichtigung der Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und der besonderen Kosten für die geforderte Leistung entsprechend der vorstehenden Regelungen gemäß Ziffer 6.2.1 zur 5%-Klausel vergütet.

12.8.3. Die Jahrespauschale wird um den zusätzlichen Vergütungsbetrag zum Folgejahr angepasst.

12.9. Vergütung von Nachträgen für Zusatzleistungen in Form von Einmalleistungen

12.9.1. Einmalleistungen werden gesondert vergütet. Die Leistungen sind entsprechend der Leistungsart möglichst in pauschalierter Form anzubieten. Grundlage der Angebote sind die vereinbarten Stundensätze, Einheitspreisabfragen und Anfahrtspauschalen, gemäß Anlage A2 Leistungsverzeichnis.

12.10. Die Störungsbehebung innerhalb und außerhalb der Arbeitszeiten ist von der Jahrespauschale gemäß § 12.1 umfasst, auch inklusive der An- und Abfahrten.

Störungen die auf einem Mangel in der Leistungserbringung des AN beruhen, werden ebenfalls nicht gesondert vergütet.

Die Störungsbehebungen die ausnahmsweise nicht im Aufgabenbereich des AN liegen, Beispiel Anlage ist nicht im Leistungsverzeichnis (Anlage A2) enthalten, werden gesondert vergütet. Die

Rechnung für die Sonderleistungen müssen dem AG umgehend mit Einsatzzeiten, Materialkosten und den Gesamtkosten des Einsatzes vorgelegt werden. Die Rechnungen sind von der verantwortlichen Person vom Stördiensteinsatz (Rufbereitschaftsdienst) abzustimmen und schriftlich zu bestätigen.

12.9. Anpassung der Grundlagen der Vergütung

12.9.1. Die Vergütung wird innerhalb von 24 Monaten nach Vertragsbeginn, hier: Beginn des Regelbetriebes, nicht angepasst (Festpreisbindung).

12.9.2. Die Festpreisbindung beginnt am: 01.10.2027

12.9.3. Die Festpreisbindung endet am: 30.09.2030

12.9.4. Danach kann die Höhe der Vergütung erstmalig im Vertragsjahr 2024 (ab dem 01.10.2024) angepasst werden. Die Höhe der Anpassung wird an die prozentuale Tariferhöhung vom Vorjahr (Beispiel Anpassung 2024 basiert auf dem letztgültigen Index in dem Kalenderjahr 2023) gekoppelt und bezieht sich auf den Index der tariflichen Stundenlöhne für den Energieversorger „D“ (gemäß Spalte WZ 2008) in Deutschland, gemäß Fachserie 16, Reihe 4.3 des Statistischen Bundesamtes.

Formel für die Preisgleitklausel: $\boldsymbol{K_N = K_0 * \frac{L_N}{L_0}}$

$\boldsymbol{K_N}$ = ***neue Wartungspauschale***

$\boldsymbol{K_0}$ = ***Wartungspauschale ohne Umsatzsteuer bei Vertragsbeginn***

$\boldsymbol{L_N}$ = ***neuer Lohnindex***

$\boldsymbol{L_0}$ = ***Lohnindex bei Vertragsbeginn***

Lohnanteil aus der vereinbarten Jahrespauschale. Der Lohnanteil wird zu 70 % der Jahrespauschalen angenommen..

Beispielberechnung:

Jahrespauschale : 100 % =3.550.000,00 €

Lohnanteil : 70 % =2.485.000,00 €

Fiktive Tariferhöhung : 3 % = 2.485.000,00 € x 0,03 = 74.550,00 €

Neue Jahrespauschale : 3.550.000,00 € + 74.550,00 € = 3.624.550,00 €

Ergänzung zum Materialanteil: Der Materialanteil wird zu 30% der Jahrespauschalen angenommen. Hier gilt der Index aus der Kategorie „Index der Erzeugerpreise gewerblicher Produkte, Statistisches

Bundestamt (Destatis)“: GP09-2825 Kälte- u. lufttechn. Erzeugn. für gewerbl. Zwecke (Erläuterung: Erzeugerpreisindex gewerblicher Produkte: Deutschland,Monate, Güterverzeichnis (GP2009 2-/3-/4-/5-/6-/9-Steller/Sonderpositionen). Die Anwendung erfolgt wie bei der Gleitklausel für den Lohn.

Erzeugerpreisindex für … gemäß der jeweils gültigen Fassung des Güterverzeichnisses für Produktionsstatistiken (GP) des Statistischen Bundesamtes

12.9.5. Die vorstehende Regelung ist wiederholt maximal einmal jährlich zum ersten Quartal anwendbar, ausgehend von dem Zeitpunkt der jeweils unmittelbar vorausgegangenen Änderung.

12.10. Vergütung bei Kündigung gemäß § 20

12.10.1 Im Falle einer Kündigung des AG aus Gründen, die der AN zu vertreten hat, steht dem AN eine Vergütung nur für die bis zum Eingang der Kündigung (ggf. bis zur Wirksamkeit der Kündigung) erbrachten und für den AG verwertbaren Leistungen zu. Nicht abgeschlossene Leistungen und Aufwendungen werden nur dann vergütet, soweit diese durch den AG ohne weiteres verwertbar sind. Berechtigte Vergütungskürzungen und sonstige Ansprüche des AG auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen für diese Leistungen sind auch im Falle einer Vertragskündigung möglich.

12.10.2 Im Falle einer Kündigung aus wichtigem Grund, welche der AG zu vertreten hat oder bei einer freien Kündigung des AG gilt: Der AG vergütet dem AN neben den bis zur Vertragsbeendigung vertragsgemäß erbrachten Leistungen auch die darüber hinaus entstandenen, unmittelbar aus der Kündigung resultierenden Kosten, abzüglich ersparter Aufwendungen des AN. Darüber hinausgehende Erfüllungs- oder Schadensersatzansprüche stehen dem AN aufgrund der Kündigung nicht zu. Auftraggeber und Auftragnehmer sind in diesem Zusammenhang dazu verpflichtet, einander alle für die Bemessung der Höhe des Vergütungsanspruches notwendigen Auskünfte zu erteilen und deren Richtigkeit zu belegen.

12.11. Vergütung bei Vertragsbeendigung / Ablauf der Vertragsdauer

12.11.1. Die Leistungen bei Vertragsbeendigung gemäß §20, §21 sind mit der Vergütung der Vertragsleistungen abgegolten.

12.11.2. Zu diesen Leistungen gehören insbesondere das Zusammenstellen der Objektdokumentation, die Übergabe des Objektes an den neuen Dienstleister und die Begleitung der Übernahmeinspektion.

12.11.3. 2 Monate vor Vertragsbeendigung hat der AN dem AG eine lückenlose Dokumentation für die Neuausschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen, in den Formblätter des AG digital, editierbar, zu übergeben. Die Objektaufnahme gemäß Ziffer 1.5 ist hierzu durch den AN kontinuierlich fortzuschreiben. Diese Leistungen sind mit der Vergütung der Vertragsleistungen abgegolten.

12.11.4. In dem Falle, dass zwischen den Vertragsparteien Uneinigkeit über den Stand oder ähnliche mit der Vertragsbeendigung verbundene Themen herrscht (streitige Punkte), vereinbaren die Vertragsparteien bereits jetzt, dass durch einen neutralen Sachverständigen spätestens zwei Wochen vor Vertragsbeendigung, eine Übernahmeinspektion durchgeführt wird. In der Übernahmeinspektion werden der Zustand des Objektes, der Außenanlagen, der Dienstleistungen und die einwandfreie Leistungserbringung geprüft. Die Kosten der Übernahmeinspektion trägt der AG. Seine eigenen Kosten für die Begleitung der Übergabeinspektion trägt der AN selbst.

12.11.5. Ergibt die Übernahmeinspektion für den Zustand des Objektes, der Außenanlagen, der Dienstleistungen eine deutliche Differenz zur Übergabeinspektion aufgrund mangelhafter Leistungserbringung durch den AN, so gelten die Bestimmungen dieses Vertrages hinsichtlich Pflichtverletzung §13. Etwaige weitere Schadenersatzansprüche gegenüber dem AN bleiben hiervon unberührt. Diese Regelung gilt insbesondere für erhöhte Instandsetzungs- und Sanierungsaufwendungen aufgrund mangelhafter Inspektions-, Wartungs- oder sonstiger geschuldeter Dienstleistungen.

12.12. Alle Rechnungen und die zugehörigen Anlagen sind zweifach auszufertigen und an den AG zu übersenden.

12.13. Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer in Höhe des jeweils im Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Satzes ist gesondert auszuweisen. Alle im Vertrag genannten Kostenangaben, Wertgrenzen o.ä. verstehen sich zzgl. der jeweiligen Umsatzsteuer.

§13 Ansprüche wegen Pflichtverletzungen / Vertragsstrafen

Unabhängig von den Mängelrechten der AG gemäß § 11 dieses Vertrags sowie seiner vertraglichen und gesetzlichen Rechte insgesamt, stehen ihm folgende Rechte in den jeweils beschriebenen Fällen zu:

13.1. Ersatzvornahme

Gerät der AN mit den vertraglich übernommenen Leistungen schuldhaft in Verzug, so hat der AG nach Mahnung und Verstreichen einer angemessen gesetzten Frist das Recht, diese Leistungen ganz oder teilweise durch einen Dritten auf Kosten des AN erbringen zu lassen. Weitere, kausal mit dem Verzug des AN zusammenhängende Ansprüche des AG bestehen weiterhin daneben.

13.2. Vertragsstrafe

13.2.1. Die Vertragsparteien vereinbaren, dass der AN für die in der Anlage A14 aufgeführten Fälle eine Vertragsstrafe zu den dort genannten Beträgen je Einzelfall verwirkt, sofern er dies jeweils zu vertreten hat. Für alle Vertragsstrafen gilt: Der AN hat ein etwaig fehlendes Vertretenmüssen zu beweisen.

13.2.2. Die Vertragsstrafe ist mittels schriftlicher Erklärung geltend zu machen. Der AG wird den AN vor Geltendmachung der Vertragsstrafe hören und Gelegenheit zur Stellungnahme geben. Der AG ist nicht verpflichtet, aufgrund einer solchen Stellungnahme auf die Vertragsstrafe zu verzichten. Einer weiteren Mahnung des AG bedarf es nicht.

13.2.3. Die Höhe der Vertragsstrafen gemäß der Anlage A14 ist bei Verwirkung mehrerer Vertragsstrafen durch den AN innerhalb eines laufenden Vertragszeitraums (§ 20.1.1) insgesamt auf 5 % der jeweils anteiligen Jahrespauschale netto für den jeweils laufenden Vertragszeitraum begrenzt; übergeordnet im Rahmen des Gesamt-Vertrags jedoch ebenfalls auf maximal 5 % der Netto-Vertrags-Gesamtjahrespauschale (Laufzeit x Jahrespauschale gemäß § 12.1).

13.2.4. Die Vertragsstrafe schließt die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens nicht aus. Soweit etwaige Schadensersatzansprüche des AG den Vertragsstrafenanspruch überschreiten, werden die Vertragsstrafen auf einen etwaigen konkret darzulegenden Verzugsschadensersatz wegen desselben Verzugstatbestands angerechnet. Im Übrigen findet keine Kumulierung von Schadensersatz- und Vertragsstrafenansprüchen des AG aus dem selben kausalen Grund statt und jede Vertragsstrafe wird auf einen Schadensersatzanspruch des AG hieraus entsprechend angerechnet.

13.2.5. Einer Strafvorbehaltserklärung des AG bedarf es im Einzelfall bei Abnahme der Leistung nicht. Der AG hat den Vorbehalt jedoch binnen 4 Wochen nach Abnahme der Leistung zu erklären. Nach Ablauf der Frist von 4 Wochen kann die Vertragsstrafe für den jeweiligen Einzelfall nicht mehr verlangt werden, es sei denn, es handelt sich um einen laufenden Prozess und die Erklärung ist in Klärung oder Abstimmung.

13.2.6 Werden verbindliche Vertragstermine verschoben oder einvernehmlich neu festgelegt, oder verschieben sich diese Vertragstermine aufgrund von Behinderungen oder sonstigen Fristverlängerungsansprüchen des AN, so gelten die vorstehenden Vertragsstrafenregelungen entsprechend für die insoweit verschobenen oder einvernehmlich neu festgelegten, vertragsstrafenbewehrten Vertragstermine. Diese Regelungen zur Verschiebung von Terminen und der Weitergeltung vereinbarter Rechtsfolgen gilt auch bei einer wesentlichen Terminverschiebung oder bei einer Vereinbarung vollständig neuer Vertragstermine. Eine bereits verwirkte Vertragsstrafe entfällt nicht durch die Vereinbarung neuer Vertragstermine.

13.2.7. Der AG ist berechtigt, angefallene Vertragsstrafen bereits bei Abschlagszahlungen abzuziehen.

§14 Haftung und Sicherheitseinbehalt / Bürgschaften

14.1. Hinsichtlich der Haftung des AN gelten die gesetzlichen Bestimmungen, soweit nachfolgend nicht anders vereinbart. Im Falle leichter Fahrlässigkeit ist die Haftung des AN auf die Deckungssummen der nach § 15.2 dieses Vertrages abzuschließenden Versicherungen begrenzt.

14.2. Sicherheitseinbehalte / Bürgschaften gemäß Anlage A11

Die Vertragsparteien vereinbaren die Geltung und Anwendung der in Anlage A11 enthaltenen Vorgaben des Musters für eine Vertragserfüllungsbürgschaft.

14.2.1. Der AG ist berechtigt, zur Sicherung der Vertragserfüllung einen Sicherheitseinbehalt in Höhe von 10 % der vereinbarten Netto-/Bruttoauftragssumme (einvernehmlich definiert als Bestellscheinwert der Zuschlagerteilung) nach Ziffer 12.1, zu verlangen. Der AN ist berechtigt, diesen Einbehalt durch Stellung einer Bürgschaft nach Maßgabe der Ziffer 14.2.2 abzulösen. Solange der AN die Sicherheit gemäß Ziffer 14.2.2 nicht leistet, ist der AG berechtigt, die vereinbarten Zahlungen nach Zahlungsplan in der Höhe einzubehalten, bis der Sicherheitsbetrag erreicht ist.

14.2.2. Vertragserfüllungsbürgschaft

- Der AN ist berechtigt, den Sicherheitseinbehalt durch eine schriftliche Bürgschaft einer in der EU zugelassenen Großbank, eines öffentlich-rechtlichen Geldinstituts oder eines Kreditversicherers gemäß dem Muster in Anlage A11 zu erbringen.

- Diese ist erstmalig spätestens zehn (10) Kalendertage nach Vertragsschluss dem AG zu übergeben. Die Vertragserfüllungsbürgschaft wird von dem AG in Abstimmung mit dem AN jeweils mit Ende eines Vertragsjahres Zug-um-Zug gegen eine Mängelrechtebürgschaft gemäß § 14.2.3. ausgetauscht, soweit AG und AN im Zuge dieser Abstimmung nicht etwas anderes vereinbaren oder noch Erfüllungsansprüche des AG bestehen, die nicht gesondert nochmal besichert werden.

- Die Bürgschaft ist auf Verlangen des AG entsprechend etwaiger Nachträge, welche die Netto-/Bruttoauftragssumme nach Ziffer 12.1 erhöhen, gleichlaufend zu erhöhen. Die Kosten für die Bürgschaft hat allein der AN zu tragen.

-Die Netto-/Bruttoauftragssumme ist zwischen den Vertragspartnern einvernehmlich definiert als die Summe des Bestellscheinwerts bei der Zuschlagerteilung. Sie bemisst sich über den Zeitraum der ersten verbindlichen Vertragslaufzeit gemäß § 20.1.1 dieses Vertrags.

- Sofern der AG die zeitlichen Optionen für die Verlängerung der Vertragslaufzeit gemäß § 20.1 zieht und diese beauftragt, hat der AG einen Anspruch auf Stellung von entsprechenden Vertragserfüllungsbürgschaften auf Grundlage dieses Vertrages auch für den jeweiligen Optionszeitraum. Eine doppelte Besicherung oder Übersicherung ist hiermit nicht beabsichtigt. Daher werden AG und AN sich über die praktische Umsetzung des Anspruchs des AG auf die Ausstellung der Bürgschaften eng abstimmen und bereits überholte bzw. neu entstanden Sicherungsbedürfnisse gegeneinander abgrenzen.

14.2.3. entfällt

14.2.4. Der Sicherheitseinbehalt ist auszubezahlen bzw. die Bürgschaft ist zurückzugeben, sobald dieser Vertrag beendet ist und feststeht, dass dem AG keine Ansprüche mehr

zustehen bzw. keine Ansprüche mehr geltend gemacht werden können und soweit sämtliche bis dahin geltend gemachten berechtigten Ansprüche des AG erfüllt sind.

§15 Versicherung

15.1. Der AN ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung für Schäden aus der Abwicklung dieses Vertrags wenigstens in Höhe der folgenden Deckungssummen abzuschließen und zu unterhalten. Deren Nachweis (siehe auch Anlage A6) ist Voraussetzung der Zahlung der Vergütungen durch den AG.

15.2. Durch den AN nachzuweisende Deckungssummen:

Personen- und Sachschäden:
5.000.000,00€, jedoch maximal 10.000.000,00€ pro Vertragsjahr
Vermögensschäden
2.500.000,00€, jedoch maximal 5.000.000,00€ pro Vertragsjahr
Schlüsselschäden
200.000,00€, jedoch maximal 600.000,00 € pro Vertragsjahr

15.3. Der AN hat das wirksame Bestehen eines marktüblichen Versicherungsschutzes gegen alle durch die Ausführung des Auftrages entstehenden Personen-, Sach- sowie Vermögensschäden vor Vertragsschluss von sich aus und im übrigen jederzeit und auf Verlangen des AG nachzuweisen.

15.4. Der AN übergibt hierzu dem AG jährlich innerhalb des ersten Quartals eine geeignete Bestätigung des Versicherers. Dieser Nachweis ist Voraussetzung der Zahlung der Vergütungen durch den AG. Bei fehlendem Versicherungsnachweis trotz schriftlicher Abmahnung mit angemessener Fristsetzung hat der AG das Recht auf Vertragskündigung und Schadensersatzansprüchen an den AG.

15.5. Die den AN betreffende etwaige Schadensersatzpflicht Dritten gegenüber bleibt unberührt von der Art, wie er sich versichert hat und von der Frage, ob die Versicherung Schutz gewährt oder nicht.

15.6. Der AN stellt den AG von Schadensersatzansprüchen Dritter für solche Schäden frei, die anlässlich der Ausführung des Auftrages vom AN schuldhaft verursacht worden sind. Er ersetzt auch die hierdurch entstehenden gerichtlichen und außergerichtlichen Kosten. Der Einwand mangelnder Prozessführung wird ausgeschlossen, soweit der AG dem AN rechtzeitig den Streit verkündet.

§16 Geheimhaltung und Datenschutz

16.1. Die Parteien haben alle vertraulichen Informationen, die ihnen die jeweils andere Partei im Zusammenhang mit dem Vertrag zugänglich macht, uneingeschränkt vertraulich zu behandeln.

Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Bestimmung sind Informationen, Unterlagen, Angaben oder Daten, sowie Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die als solche bezeichnet oder ihrer Natur nach als vertraulich anzusehen sind. Zusätzlich zu den Vereinbarungen im Vertrag gilt die Anlage A13 Vertraulichkeitsvereinbarung.

16.2. Die Parteien verpflichten sich, nur solchen Mitarbeitern sowie Nachunternehmern und Lieferanten Zugang zu vertraulichen Informationen der jeweils anderen Partei zu gewähren, die mit der Leistungserbringung im Rahmen dieses Vertrages betraut sind. Die Parteien lassen auf Wunsch der jeweils anderen Partei diesen Personenkreis eine entsprechende Verpflichtungserklärung unterschreiben und legen sie der jeweils anderen Partei vor.

16.3. Der AN verpflichtet sich, bei der Erbringung der vereinbarten Leistungen die einschlägigen Datenschutzvorschriften, insbesondere die Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG-neu), einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich Mitarbeiter einzusetzen, die durch geeignete Maßnahmen mit den gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz und den speziellen datenschutzrechtlichen Anforderungen unserer Bestellungen und Aufträge vertraut gemacht sowie, soweit Sie nicht bereits angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten unterliegen, umfassend schriftlich zur Vertraulichkeit verpflichtet wurden. Der AN verpflichtet sich, ebenfalls nur Personal und Nachunternehmer einzusetzen, welche in gleicher Weise zum Datenschutz verpflichtet wurden.

Der AN ist verpflichtet, angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um den Schutz der personenbezogenen Daten sicherzustellen. Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG; sofern sich die Weitergabe aus einer gesetzlichen Verpflichtung ergibt, kann auf die Zustimmung des AG verzichtet werden. Personenbezogene Daten sind unverzüglich zu löschen, wenn der Grund für ihre Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung weggefallen ist und keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dieser Löschung entgegenstehen.

16.4. Die Pflichten aus den Ziffern 16.1 bis 16.3 werden von der Beendigung des Vertrags nicht berührt. Alle übergebenen Unterlagen bleiben Eigentum der übergebenden Partei. Gleiches gilt für Kopien davon, auch wenn sie von der empfangenden Partei angefertigt werden. Sie dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind nach Durchführung des Vertrags, spätestens jedoch nach Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche, vollständig und unaufgefordert an die jeweils andere Partei zurückzugeben oder nach deren Wahl zu vernichten. Als Dritte gelten nicht die von den Parteien eingeschalteten Sonderfachleute und Nachunternehmer, wenn sie sich gegenüber der jeweils anderen Partei in gleicher Weise zur vertraulichen Handhabung verpflichtet haben. Die Parteien haften für alle Schäden, die der jeweils anderen Partei aus der Verletzung dieser

Verpflichtung erwachsen.

16.5. Gesetzliche Auskunftspflichten bleiben unberührt. Die Vertraulichkeitsverpflichtung gilt für die Dauer von 5 Jahren nach Beendigung des jeweiligen Vertragsverhältnisses fort.

16.6. Der AG erklärt sich einverstanden und darüber informiert, dass alle ihn betreffenden Auftragsdaten im Rahmen der elektronischen Datenverarbeitung des AN zur Zweckerfüllung des Vertrages verarbeitet werden.

16.7. Der AN ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung berechtigt, den AG als Referenz anzugeben.

§17 Sicherheitsbestimmungen

17.1. Soweit Leistungen oder deren Vorbereitung von dem Auftragnehmer oder seinen Erfüllungsgehilfen in den Betriebsstätten des Auftraggebers durchgeführt werden, wird der AN und seine Erfüllungsgehilfen mit der Betriebsordnung und den beim AG geltenden Sicherheitsregelungen vertraut gemacht. Der AN verpflichtet sich, diese Regelungen zu beachten und einzuhalten.

17.2. Bei der Durchführung von Leistungen in den Betriebsräumen des AG haben sich der AN und seine Erfüllungsgehilfen im Hinblick auf Sicherheitsvorschriften den Anweisungen der beim AG mit der Kontrolle und Überwachung von Sicherheitsvorschriften und Regelungen befassten Einrichtungen und Mitarbeitern Folge zu leisten. Ansonsten steht dem AG kein disziplinarisches Weisungsrecht zu.

17.3. Der AG weist den AN auf Verstöße im Sinne dieser Vorschrift hin und kann nach vorheriger Abmahnung den Vertrag fristlos ganz oder teilweise kündigen, wenn der AN dieser Pflicht nicht nachkommt oder der AN die Datenschutzvorschriften oder Sicherheitsvereinbarungen vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt.

17.4. Unerhebliche Verstöße berechtigen den AG nicht zur Kündigung. In den vertragsgegenständlichen Objekten des AG besteht ein striktes Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot.

§18 Betreiberpflichten & -verantwortung & Verkehrssicherungspflicht, Konformitätserklärung

18.1. Einem Immobilieneigentümer und -betreiber obliegt grundsätzlich die Verpflichtung, alle erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen zu ergreifen, um eine Gefährdung der vom Gesetzgeber vorgegebenen Schutzziele (Leben, Körper, Gesundheit, Eigentum) durch den Betrieb der Immobilie zu vermeiden oder zu verringern (Betreiberpflichten und damit verbundene Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflicht). Hieraus resultiert je nach Immobilie, Flächen, Anlage und Gefährdungslage ein spezifischer Katalog an Betreiberpflichten. Insbesondere umfasst dies auch die Verkehrssicherungspflicht des Grundstückeigentümers.

18.2. Der AG überträgt dem AN die vertraglichen Betreiberpflichten und, die Erfüllung der damit

verbundene Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflicht für das jeweilige Objekt gemäß Anlage A3 (einschließlich der im LV (Anlage A2) aufgeführten technischen Anlagen und der Leistungsbeschreibung Anlage A1), jeweils einzeln sowie vollständig für alle Objekte, soweit ein bestimmter Verkehr bzw. eine bestimmte Gefahrenquelle in den Aufgaben- und Pflichtenkreis des AN fallen. Die den AN treffenden bzw. auf ihn übertragenen Verkehrssicherungspflichten werden im LV (Anlage A2) konkretisiert. Unberührt hiervon bleiben diejenigen Verantwortungen und Pflichten, welche dem AN sowieso originär durch die Übernahme der vertraglichen Tätigkeiten oder aus sonstigem Rechtsgrund obliegen.

Der AN hat daher auf dieser Grundlage und zu diesem Zweck innerhalb des Zeitraums der Start-Up-Phase (§ 20.1.2) die Schnittstellenaufstellung Anlage A15 zu prüfen und mit dem AG abzustimmen und diese dann dem AG nochmal zur Entscheidung vorzulegen. Diese stellt eine wesentliche Leistungspflicht des AN im Rahmen dieses Vertrags dar, welche den AG sowohl zur Selbst-/Ersatzvornahme im Rahmen des § 13, Ziffer 13.1, oder zu einer Teilkündigung aus wichtigem Grund (§ 20) hierfür und Geltendmachung Schadensersatz etc. hierfür berechtigt.

18.3 Die zur Vermeidung oder Verringerung einer Gefährdungslage erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen sind unverzüglich auszuführen, auch wenn sie nicht Bestandteil der beauftragten Leistung sind. Soweit es sich um zusätzliche Leistungen (im Sinne der Ziffer 12.6) handelt, sind diese gesondert zu vergüten, es sei denn, der AN hat die Gefährdungslage selbst verursacht.

18.4. Der AN stellt den AG hiermit von allen Ansprüchen Dritter, die aus einer Verletzung seines vertraglichen Aufgaben- und Pflichtenkreises herrühren, frei. Diese Freistellungsverpflichtung gilt allerdings nicht, soweit ein solcher Anspruch auf einem Vertrag zwischen dem AG und dem den Anspruch stellenden Dritten beruht und die einschlägige vertragliche Regelung zu Gunsten des Dritten von den einschlägigen
gesetzlichen Regelungen abweicht. Werden gegen den AG Ansprüche Dritter aus einer Verletzung der dem AN obliegenden Aufgaben und Pflichten gerichtlich oder außergerichtlich geltend gemacht, so hat der AG den AN unverzüglich hierüber zu informieren. Der AN ist verpflichtet, den AG bei der Abwehr solcher Ansprüche vollumfänglich zu unterstützen, insbesondere die erforderlichen Informationen zu erteilen, vorhandene Unterlagen aufzubereiten und ggf. Fristen zu beachten. Die Freistellungsverpflichtung des AN bleibt hiervon unberührt.

18.5. Konformitätserklärung

Der AN hat dem AG jeweils nach Abschluss eines Kalenderquartals zu erklären,

- ob er die für seine Leistungen maßgeblichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und Richtlinien eingehalten hat,

- ob er den AG über alle zwischenzeitlichen Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke informiert und gemäß Ziffer 6.3 auf alle in Folge dessen erforderlich werdenden Leistungsänderungen hingewiesen hat.
- ob er sämtliche turnusmäßig anstehenden und beauftragten wiederkehrender Prüfungen durchgeführt und dokumentiert hat, und
- ob er sämtliche ihm bekannte sicherheitsrelevante Mängel an und in dem Objekt angezeigt und, soweit deren Beseitigung Gegenstand seiner Beauftragung ist, behoben hat.

§19 Gewerbliche Schutzrechte, Urheberrechte

19.1. Der AG darf alle Unterlagen des AN, die ihm vom AN überlassen wurden und die mit der Leistung dieses Vertrages in Verbindung stehen, ohne Mitwirkung und Einwilligung des AN nutzen und ändern. Eine zusätzliche Vergütung wird ausdrücklich ausgeschlossen.

19.2. Der AN räumt dem AG ein unbefristetes und uneingeschränktes Nutzungsrecht an sämtlichen bei Erbringung seiner Leistung entstehenden Patent- und sonstigen Schutzrechten für dessen Unternehmensbereich ein. Dieses Nutzungsrecht berechtigt auch zu Änderungen der geschützten Gegenstände und erfasst auch Abbildungen, Zeichnungen, Berechnungen, Analysemethoden, Rezepturen und sonstige Werke, die vom AN bei einem Zustandekommen und der Durchführung des Vertrags gefertigt oder entwickelt werden. Der AN sichert zu, dass Rechte Dritter, insbesondere seiner Nachunternehmer, der Einräumung der genannten Nutzungsrechte zur vertragsmäßigen Nutzung nicht entgegenstehen und stellt den AG insoweit von Ansprüchen frei.

19.3. Der AN haftet dafür, dass bei der Erbringung seiner Leistungen Schutz- und Urheberrechte Dritter nicht verletzt werden. Der AN hat den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter wegen Verletzung dieser Rechte freizustellen und den AG auch sonst schadlos zu halten. Auch wenn gewerbliche Schutz- und Urheberrechte des AN bestehen, dürfen vom AG oder seinen Beauftragten Instandsetzungen vorgenommen werden.

19.4. Ideen, Konzeptionen, Know-how und Techniken aus den vertraulichen Informationen können die Vertragsparteien nur insoweit im Rahmen ihrer üblichen Geschäftstätigkeit (Informationstechnologie) nutzen, als es allgemeines Erfahrungswissen in den Köpfen der Mitarbeiter, die auf Auftraggeberprojekten eingesetzt wurden, verblieben ist. Das Vorstehende berechtigt die Vertragsparteien nicht den Inhalt der geschützten Informationen gezielt auswendig zu lernen um somit die Vertraulichkeitsverpflichtung zu umgehen. Das Vorstehende berechtigt die Vertragsparteien ebenfalls nicht Urheber- und/ oder Patentrechte zu verletzen. Die Vertragsparteien verpflichten sich, ihre Mitarbeiter entsprechend zu verpflichten.

§20 Vertragsdauer und Kündigung

20.1. Vertragsdauer

20.1.1. Dieser Vertrag beginnt am 01.07.2027 und endet am 30.09.2030; der Vertrag verlängert sich über die Erstlaufzeit hinaus um zunächst 2 Jahre, dann um nochmalige 2 Jahre und anschließend um 1 weiteres Jahr, falls nicht jeweils vor Ablauf von 12 Monaten zum Ablauf eines jeweiligen Verlängerungszeitraums vom Auftraggeber gekündigt wird.

20.1.2. Dem Regelbetrieb ist eine dreimonatige Start-Up-Phase vorgeschaltet (siehe auch Ziffer 6.1 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung). Somit nimmt der AN die aus diesem Vertrag geschuldeten Leistungen am 01.07.2027 auf, soweit diese in dieser Phase bereits Gültigkeit haben (so insbesondere Kapitel 6.1 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung). Die Vergütung der Start-Up-Phase erfolgt als Einmalleistung und ist nicht Bestandteil der Jahrespauschale.

20.1.3. Die Kündigung hat jeweils schriftlich zu erfolgen.

Der Vertrag kann durch diese Regelung maximal 3 - mal verlängert werden, d.h. maximal bis zum 30.09.2035.

20.1.4. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung ist der Zugang der Erklärung bei der jeweils anderen Vertragspartei maßgeblich.

20.1.5. Davon unberührt bleibt das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

a.) Die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass eine der Parteien ihre Leistungen nicht nur vorübergehend einstellt.

b.) Über das Vermögen der jeweils anderen Partei das Insolvenzverfahren beantragt worden ist und der Antrag nicht innerhalb von 3 Monaten zurückgewiesen ist oder aufgehoben wird.

c.) Vertraglich geschuldete, wesentliche Leistungen schuldhaft trotz Fristsetzung mit Ablehnungsandrohung von dem AN nicht ausgeführt werden.

20.2. Der AN kann diesen Vertrag nur mit vorheriger, schriftlicher Zustimmung des AG übertragen. Der AG hat zudem im Falle der gesetzlichen Rechtsnachfolge auf eine andere Gesellschaft das Recht zur außerordentlichen Kündigung, z.B. falls das Unternehmen des AN übernommen, verschmolzen oder veräußert wird (change of control).

20.3. Es besteht kein Recht zur außerordentlichen Kündigung wegen Mehrungen/Minderungen des Leistungsumfangs, soweit die Vorgaben des Vertrages eingehalten werden.

20.4. Über das Leistungsänderungsrecht gemäß Ziffer 6.2 dieses Vertrages hinaus behält sich der AG das Recht vor, in sich abgeschlossene Teilleistungen dieses Vertrages (gewerke- oder gebäudebezogen, d.h. nach Flächen) zu kündigen (Teilkündigungsrecht). Das Recht zur außerordentlichen Kündigung von Teilleistungen aus wichtigem Grund nach Ziffer 20.1.5 bleibt hiervon unberührt. In diesem Fall finden die nachfolgenden Regelungen keine Anwendung.

20.5. Es werden im Falle einer Teilkündigung nach Ziffer 20.4 keine neuen Einheits- oder Gesamtpreise aus dem als Anlage A2 beigefügten LV für die verbleibenden Leistungen vereinbart.

20.6 Ebenfalls unberührt insgesamt bleibt das gesetzliche freie Kündigungsrecht des AG.

20.7. Die Vergütungsfolgen im Kündigungsfall richten sich nach § 12.10.

§21 Abwicklung bei Vertragsende

21.1. Der AN ist verpflichtet, rechtzeitig vor Ablauf der Vertragslaufzeit das Personal des AG oder vom AG benannter Dritter ausreichend in das Objekt und die technischen Anlagen einzuweisen. Diese Leistung erfolgt im Rahmen der Übernahmedokumentation und der vertraglichen Leistungsausführung für die Übergabe und Einarbeitung des neuen Auftragnehmers. Die Leistung ist Vertragsbestandteil und wird nicht gesondert vergütet.

21.2. Der AN ist nach entsprechender schriftlicher Anordnung durch den AG verpflichtet, nach Übergabe der Anlagen und der Dokumentationen auch nach Ablauf des Vertrages so lange Leistungen nach diesem Vertrag zu erbringen, bis eine Übergabe und Einarbeitung des neuen Betreibers gewährleistet ist. Diese Leistungen sind Zusatzleistungen und werden mit dem hierfür vorgesehenen und bereits vereinbarten Einheitspreis vergütet. Diese Unterstützungsleistung endet spätestens 6 Monaten nach Vertragsbeendigung.

21.3. Sämtliche während der Vertragslaufzeit vom AN im Rahmen dieser Vertragserfüllung erstellten Unterlagen und Daten sind Eigentum des AG und nach Ablauf des Vertrages innerhalb von 10 Arbeitstagen zurückzugeben.

21.3.1. Der Umfang und die Qualität der seitens des AG bei Vertragsbeginn übergebenen Dokumentation dürfen in der Vertragslaufzeit nicht verschlechtert worden sein. Sollte bei der stichprobenartigen Überprüfung im Zuge der Übernahmeinspektion (siehe hierzu § 12) eine Verschlechterung der Qualität oder eine Verminderung des Umfangs festgestellt werden, so hat der AN die Dokumentation mit einer Frist von 4 Wochen nachzubessern und mindestens auf den Stand der Übergabe zzgl. zwischenzeitlicher Veränderungen am Objekt zu bringen. Die Kosten der Nachbesserung trägt der AN.

Die Übergabe der vertragsgemäßen Dokumentation ist wesentlicher Bestandteil der Leistungserbringung. Dies ist in der Anlage A1 Leistungsbeschreibung beschrieben.

Ohne diese Leistung ist die Vertragserfüllung nicht abgeschlossen, d.h. ohne die Erfüllung diese Voraussetzung erfolgt auch keine Abnahme (§ 11).

21.3.2. Die Unterlagen sind digital, editierbar u.a. im Format Microsoft Office, CAD, eplan, etc. zu übergeben. Die ausschließliche Übergabe von Dokumenten im Format pdf ist nicht ausreichend. Alle Dateien sind nach den Vorgaben des AG zu bezeichnen und in einer Dateistruktur nach den Vorgaben

des AG abzulegen.

21.3.3. Der AG ist berechtigt, alle im Zuge der Leistungserbringung erstellten Unterlagen kostenlos, d. h. ohne Nutzungs- und Lizenzgebühren, weiterzuverwenden (siehe auch § 19).

21.4. Überleitung nach Vertragsbeendigung

21.4.1. Bei Vertragsbeendigung hat der AN dem AG sämtliche Räume, Gerätschaften und Unterlagen zu übergeben.

21.4.2. Bei Vertragsbeendigung hat der AN die bis zur Beendigung des Vertrages, erbrachten Leistungen - soweit noch nicht geschehen - zu dokumentieren und dem AG über noch offene Zahlungsansprüche Rechnung einzureichen. Hat der AN Vorauszahlungen des AG erhalten, rechnet er die zugrundeliegenden Tätigkeiten nach Maßgabe dieses Vertrags ab und zahlt ein etwa verbleibendes Restguthaben des AG an diesen direkt oder im Wege der Verrechnung zurück. Endet der Vertrag vor Ende eines Monats, wird die aktuell gültige Netto-Monatspauschale (ein Zwölftel der Jahrespauschale nach Ziffer 12.1) anteilig der jeweiligen Kalendertage des Monats zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer verrechnet. Im Falle einer Beendigung durch fristlose Kündigung ist der Tag, an dem die Kündigungserklärung zugeht, nicht zu vergüten.

21.4.3. Der AN hat den AG über sämtliche für die Bewirtschaftung der Objekte relevanten Vorkommnisse, die nicht von den Dokumentationen bzw. Statusberichten erfasst sind, ohne besondere Nachfrage zu informieren.

21.4.4. Der AN hat auch nach Vertragsbeendigung unentgeltlich bei der Erfüllung von Aufgaben mitzuwirken, die ihre Ursache in der Zeit der Vertragsdurchführung haben (z.B. Nebenkostenabrechnung).

21.4.5. Die Bestimmungen der §16, §19 dieses Vertrages gelten auch nach Vertragsbeendigung fort.

21.4.6. Der AN ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, sämtliches in den Vertragsobjekten genutztes und im Eigentum des AN befindliche Anlage- und Umlaufvermögen dem AG zum Buchwert zum Kauf anzubieten. Der AG kann das Angebot innerhalb von vier Wochen nach Zugang einer entsprechenden Vermögensaufstellung annehmen oder von einem Dritten annehmen lassen. Ein Anspruch des AN auf Übernahme durch den AG besteht nicht.

21.4.7. Verträge mit Nachunternehmern hat der AN nach Möglichkeit und soweit vom AG gewünscht auf den AG oder einem vom AG zu benennenden Dritten zu übertragen. Die erforderliche Zustimmung des Nachunternehmers in diesem Zusammenhang liegt insoweit nicht im Verantwortungsbereich des AN.

21.5. Ergänzend gilt insbesondere Ziffer 6.3 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung.

§22 Erfüllungsort, Gerichtsstand

22.1. Erfüllungsort für die durch den AN geschuldeten Leistungen ist Frankfurt am Main.

22.2. Gerichtsstand ist Frankfurt am Main. Ist der AN Kaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich rechtliches Sondervermögen, ist Frankfurt ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis unmittelbar oder mittelbar ergebenden Streitigkeiten. Darüber hinaus ist der AG berechtigt, vor dem Gericht zu klagen, das am Sitz des AN zuständig ist.

§23 Schlussbestimmungen/ Salvatorische Klausel

23.1. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des Übereinkommens der Vereinten Nationen hinsichtlich Verträge über den internationalen Warenkauf vom 11.04.1980 (CISG).

23.2. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieses Vertrags bedürfen zu Beweiszwecken der Schriftform und der ausdrücklichen Bezugnahme auf diesen Vertrag. Dies gilt auch für die Abbedingung dieses Schriftformerfordernisses selbst.

23.3. E-Mails genügen nicht der Schriftform im Sinne dieses Vertrags und seiner Bestandteile, sofern dies nicht im Vertragstext ausdrücklich im Einzelfall zugelassen wurde.

23.4. Abtretungen sowie sonstige Übertragungen von Rechten und Pflichten des AN außerhalb des Anwendungsbereiches des § 354a HGB sind ausgeschlossen; Ausnahmefälle bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Zustimmung des AG

23.5. Eine Auswertung oder Bekanntgabe der mit dem AG bestehenden Geschäftsbeziehungen in Veröffentlichungen oder zu Referenz- oder Werbezwecken ist nur mit der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG zulässig. Bei Zuwiderhandlung behält sich der AG die Geltendmachung von Ersatzansprüchen für entstandene Schäden vor.

23.6. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise richtig bzw. ungültig oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben der Vertrag als Ganzes sowie die übrigen Bestimmungen wirksam. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, nichtige, ungültige oder undurchführbare Bestimmungen vom Beginn der Ungültigkeit/Undurchführbarkeit an unter der Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen durch eine wirtschaftlich möglichst gleichartige Bestimmung zu ersetzen. Entsprechendes gilt für Lücken.

Ort: Ort:

Datum: Datum:

Auftraggeber:

Auftragnehmer:

Anlage A1 Leistungsbeschreibung LOS II

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 1

Präambel 2

A. Allgemeine Leistungen, Betriebsführung und Betreiben 2

1 Objektbeschreibung und resultierende Grundanforderungen 2

2 Begriffsbestimmungen 3

2.1 Gebäudemanagement (GM) 3

2.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM) 4

3 Auftragsinhalte des IGM 4

3.1 Leistungsumfang 4

3.2 Leistungsabgrenzung 4

4 Allgemeine Anforderungen 4

4.1 Qualitätsanforderungen zur Leistungserbringung 5

4.1.1 Grundsätzliche Anforderungen 5

4.1.2 Sicherheitsrelevante Anforderungen 6

4.1.3 Qualitätsbeurteilung durch den AG 6

4.1.4 Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer 7

4.2 Allgemeine Personalanforderungen 7

4.3 Anmerkungen und Besonderheiten beim AG 8

4.4 Arbeits-/Anwesenheitszeiten 9

4.4.1 Hausmeisterleistungen 9

4.4.2 Winterdienst 99

5 Einsatz von IT-Werkzeugen 9

6 Leistungsphase 9

7 Objektleitung Gebäudemanagement 10

7.1 Aufgaben und Tätigkeitsschwerpunkte 10

7.2 Qualifikation und Anforderungsprofil 11

7.3 Qualitätskriterien 11

8 Sonstiges 12

8.1 Qualitätsanforderungen 12

8.2 Wahrung von Gewährleistungs- und Mängelrechten 12

8.3 Verbrauchsmaterial, Verschleißteile und Ersatzteile 122

8.4 Büros und Werkstätten 122

8.5 Werkzeuge und Arbeitsmittel des AN 13

8.6 Versorgungsmedien 13
8.7 Einsatz von Nachunternehmern 13
8.8 Schlussbestimmungen zur Leistungserbringung 13

Präambel

Der Auftraggeber Mainova AG, im Folgenden AG genannt, beauftragt den Auftragnehmer, im Folgenden AN genannt, mit Leistungen aus dem IGM-Paket des Gebäudemanagements. Ziel ist neben der vertragsgemäßen Leistungserbringung als solches auch die Abdeckung und Übernahme der **Betreiberpflichten** sowie der damit verbundenen **Verkehrssicherungspflichten** durch den AN.

Dies betrifft:

Hausmeisterleistungen
Winterdienst

Alle in dieser Leistungsbeschreibung geforderten und somit vertraglich vereinbarten Leistungen sind in der vertraglichen Vergütung (Jahrespauschale gemäß § 12) enthalten, sofern nicht explizit ausgenommen.

A. Allgemeine Leistungen, Betriebsführung und Betreiben

1 Objektbeschreibung und resultierende Grundanforderungen

Die Objekte sind untenstehend im Detail benannt.

Für die Objekte und die hierin enthaltenen Flächen bestehen hohe Verfügbarkeitsanforderungen.

Weiterhin wird großer Wert auf den optischen, positiven Gesamteindruck gelegt. Die Leistungen vor Ort müssen durch qualifiziertes Personal des AN erbracht werden.

Die Nutzer der Objekte und deren Kerngeschäft haben höchste Priorität. Demnach ist eine sehr hohe Gesamtverfügbarkeit der Gebäude und der Infrastruktur, unabhängig von den definierten Verfügbarkeitsanforderungen, sicherzustellen. Arbeiten, die zu Störungen führen, sind zu vermeiden, es sei denn, es handelt sich um einen Havariefall.

Liegenschaft / Gebäude	**BGF m²**
Solmsstraße 38, 60486 Frankfurt	
Gebäude 1B	3754
Gebäude 1C	1255
Gebäude 2A	21160
Gebäude 2B	14842
Gebäude 2C	10134
Gebäude 2D	8234
Gebäude 3A	2652
Gebäude 4B	1755
Freigelände	60000

Liegenschaft / Gebäude	BGF m²
Solmsstraße 20, 60486 Frankfurt	
Solmsstraße 18 (8. OG.), 60486 Frankfurt	
Silostraße 21, 65929 Frankfurt	
Gebäude A	2098
Freigelände	4900
Gutleutstraße 280, 60327 Frankfurt	
Gebäude A	10475
Gebäude B	2316
Gebäude C	4603
Gebäude D	2016
Gebäude E (Container Y)	7126
Gebäude G	4160
Gebäude I	460
Gebäude J	159
Gebäude K	480
Container L	1073
Freigelände	16000
Gelände Camberger Parkplatz	2512
Gutleutstraße 231, 60327 Frankfurt	
Gebäude A	6044
Gebäude D (2. OG.)	1400
Franziusstraße 48, 60314 Frankfurt	
Gebäude B	3414
Gebäude E	3299
Gebäude O	200
Freigelände	33000
Lärchenstraße 86, 65933 Frankfurt	3165
Zeil 65 – 69, 60311 Frankfurt	420

2 Begriffsbestimmungen

2.1 Gebäudemanagement (GM)

Das Gebäudemanagement umfasst die Gesamtheit aller Leistungen zum Betreiben und Bewirtschaften von Gebäuden einschließlich der zugehörigen baulichen und technischen Anlagen.

Das Gebäudemanagement gliedert sich insbesondere in:

Technisches Gebäudemanagement (TGM),
Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM),

- Kaufmännisches Gebäudemanagement (KGM).

2.2 Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM)

Gegenstand dieser Ausschreibung sind ausschließlich Leistungen des Infrastrukturellen Gebäudemanagements (IGM). Das IGM umfasst alle nicht technischen Dienstleistungen, die den Betrieb und die Nutzung von Gebäuden und Außenanlagen ermöglichen und unterstützen.

3 Auftragsinhalte des IGM

3.1 Leistungsumfang

Der AG beauftragt den AN mit der Erbringung von Leistungen des Infrastrukturellen Gebäudemanagements (IGM) für die vertragsgegenständlichen Objekte.

Der AN übernimmt die in dieser Leistungsbeschreibung sowie in dem Leistungsverzeichnis/der Leistungsmatrix beschriebenen Leistungen einschließlich der damit verbundenen Betreiberpflichten gemäß § 18 des Vertrags. Die Leistungen sind eigenverantwortlich, fachgerecht sowie unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen, behördlichen, normativen und vertraglichen Anforderungen auszuführen.

Die detaillierten Anforderungen an Art, Umfang und Ausführung der Leistungen ergeben sich aus den nachfolgenden Regelungen dieser Leistungsbeschreibung sowie **insbesondere aus dem Leistungsverzeichnis/der Leistungsmatrix**.

3.2 Leistungsabgrenzung

Leistungen außerhalb des vertraglich vereinbarten Leistungsumfangs gelten als zusätzliche Leistungen und bedürfen einer gesonderten Beauftragung durch den AG.

4 Allgemeine Anforderungen

Die Vertragsunterlagen geben den durch den AG geforderten Servicestandard in ihrer Qualität in Verbindung mit den vereinbarten Intervallen und den Reaktionszeiten wieder.

Im Vordergrund stehen das qualitative Ergebnis der durchgeführten Leistungen und die Kundenzufriedenheit, nicht das einfache Abarbeiten von Leistungskatalogen. Die geforderten Leistungen werden nachfolgend beschrieben.

Alle durch den AN (nachfolgend als AN bezeichnet) zu erbringende Leistungen müssen

den gültigen Regeln, Vorschriften und Gesetzen genügen,
der Sicherstellung der Betreiberpflichten genügen und
den anerkannten Regeln der Technik entsprechen.

Mit der Übernahme wird der AN für die Verkehrssicherheit im Bereich seiner Aufgaben und Tätigkeiten zuständig und verantwortlich für den gesamten Gebäudebetrieb (Betreiberpflichten gemäß § 18) sein.

Grundsätzlich können insbesondere folgende Punkte bei der Leistungserbringung durch den AN erforderlich werden, wobei die folgende Auflistung nicht abschließend ist:

Beachtung der wirtschaftlichen Gesichtspunkte und Nutzung des Optimierungspotentials
Vermeidung von Beschädigungen
Gewährleistung des laufenden Betriebes: Alle notwendigen Leistungen des AN sind so zu koordinieren, dass der Weiterbetreib des Kerngeschäftes des AG sowie seiner Mieter bzw. Nutzer störungsfrei ermöglicht wird
Sorgfältige Planungen und Projektdurchführungen
Einhaltung sämtlicher einschlägigen gesetzlichen, behördlichen und betrieblichen Sicherheitsvorschriften, insbesondere zum Gesundheits-, Gebäude-, Betriebs- und Brandschutz sowie zur Unfallverhütung durch den AN sowie dessen Nachunternehmer
Sicherstellung der sicheren Durchführung seiner Leistungen durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen; Hierzu gehören insbesondere die erforderliche Absicherung von Arbeitsbereichen, die ordnungsgemäße Kennzeichnung von Gefahrenstellen sowie die notwendige Beschilderung.
Sach- und fachgerechtes Instandhalten der vom AN übernommenen Räumlichkeiten, Flächen, Bauteile und Anlagen nach DIN 31051
Betrieb der Objekte unter den Gesichtspunkten der Absicherung des Serviceangebotes und der Servicequalität zum Erhalt bzw. zur Steigerung der Nutzerzufriedenheit
Durchführung eines schnelles, stets kundenorientierten Mangelmanagements
Reduktion der Nutzungs-/Betriebs-/Nebenkosten auf ein notwendiges Minimum
Der AN hat seine Leistungen im Interesse eines sicheren, wirtschaftlichen und störungsfreien Gebäudebetriebs zu erbringen.
Der AN stimmt seine zu erbringenden Leistungen und deren endgültige Abwicklung mit dem AG ab. Die Verantwortung des AN für seine Leistungen bleibt hiervon unberührt.
Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass Leistungen dieses Vertrags, die sich nach Art, Umfang und Notwendigkeit nicht zweifelsfrei aus dem Vertrag entnehmen lassen, nach Art und Umfang so ausgeführt werden, wie dies in Fachkreisen üblich und gemäß der Vertragsleistung Facility Management erforderlich ist.
Alle notwendigen Leistungen zur Erreichung des festgelegten Ziels sind entsprechend der Leistungsbeschreibung auszuführen. Darüberhinausgehende, nicht eindeutig beschriebene, für den Gesamterfolg aber notwendige Leistungen oder unklare Mengen sind entsprechend dem jeweiligen Gewerk in seiner sonst üblichen Art und Weise zu erbringen.
Für Tätigkeiten in sensiblen oder sicherheitsrelevanten Bereichen des AG können Arbeitsanmeldungen, Freigaben oder vergleichbare Genehmigungsverfahren erforderlich sein. Der AN hat die jeweils gültigen Vorgaben des AG eigenverantwortlich einzuhalten und die für seine Leistungen erforderlichen Anmeldungen und Freigaben rechtzeitig zu veranlassen.

4.1 Qualitätsanforderungen zur Leistungserbringung

4.1.1 Grundsätzliche Anforderungen

Die Leistungen des AN müssen dem Vertrag, den Gesetzen, den anerkannten Regeln der Technik und dem Stand der Technik, den einschlägigen rechtlichen und technischen Vorschriften, sowie den Grundsätzen der Sicherheit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit entsprechen.

Der AN hat die zeitgemäßen Möglichkeiten von Rationalisierungen in Abstimmung mit dem AG zu verwirklichen und umzusetzen.

Alle Leistungen sind nach den Grundsätzen maximaler Qualität, maximale Werterhaltung/minimale Abnutzung des Gebäudes, der technischen Anlagen und der Einrichtungen und maximaler Wirtschaftlichkeit zu erbringen.

Der AG behält sich vor, die vertragsgemäße Leistungserbringung sowie die Einhaltung der vereinbarten Qualitätsanforderungen durch geeignete Prüfungen, Kontrollen und Funktionsüberprüfungen zu bewerten. Wesentlicher Bestandteil der Qualitätsprüfung ist das Objektcontrolling.

Alle Vorkommnisse, die Auswirkungen auf die Sicherheit und Qualität des Werkes oder der Anlagen haben, sind dem AG unverzüglich schriftlich oder in Textform per E-Mail mitzuteilen.

Treten Umstände auf, die die Qualität der Leistung beeinflussen könnten, ist der AG hierüber unverzüglich in mündlicher und schriftlicher Form per E-Mail zu informieren. Soweit es dem AN möglich ist, hat dieser eigenverantwortlich für die geforderte Qualität Sorge zu tragen.

4.1.2 Sicherheitsrelevante Anforderungen

Der AN verpflichtet sich, die einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Verordnungen und Bestimmungen, u.a. Unfallverhütungsvorschriften (UVV), Arbeitsschutzgesetz mit Arbeitsstättenverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung etc., in allen zur Leistungserbringung notwendigen Bereichen und Formen zu befolgen.

Bei Gefahr im Verzug hat der AN, soweit es im Bereich des Möglichen liegt,

zwingend bei eigener Unmöglichkeit die entsprechenden Notstellen des AG gemäß der Ansprechpartnerliste des AG mit Vertretern Anlage A7 oder z.B. Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei etc. zu alarmieren,
diese im Anfangsstadium einzudämmen, den AG unverzüglich zu benachrichtigen, die zentralen Stellen zu benachrichtigen und Verbindung zu halten,
die Einsatzkräfte so weit wie möglich zu unterstützen, vorhandene Brandschutzkonzepte anzuwenden,
Sonstige Richtlinien des AG einzuhalten.

Der AG behält sich vor, die vom AN geforderten Sicherheitsvorkehrungen auf ihre Einhaltung zu überprüfen und Sicherheitsübungen unter Beteiligung des AN-Personals durchzuführen.

4.1.3 Qualitätsbeurteilung durch den AG

Der AG behält sich vor, das QMS durch regelmäßige Audits zu prüfen. Der AN stellt das hierzu notwendige Personal und Unterlagen zur Verfügung.

Die Audits sollen die Einhaltung folgender vertraglicher Anforderungen sicherstellen, so insbesondere:

Wirtschaftlichkeit
Zufriedenheit des AG und der Nutzer und Mieter
Abarbeitung von Tickets und Meldungen

Die Audits dienen der Überprüfung und Bewertung der vertragsgemäßen Leistungserbringung sowie der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Qualitätsanforderungen. Festgestellte Abweichungen und Verbesserungspotenziale können im Rahmen des Objektcontrollings bewertet und mit den entsprechenden vertraglichen Rechtsfolgen nachverfolgt werden.

4.1.4 Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer

Zur Feststellung der Qualität der Leistungserbringung behält sich der AG eine Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer vor. Die Qualitätsbeurteilung durch die Gebäudenutzer kann jährlich durchgeführt werden. Die Vorgabe des Beurteilungszyklus obliegt dem AG.

Der AN verpflichtet sich, eine geforderte Erhöhung der Qualität seiner Leistungen durchzuführen. In Abstimmung zwischen AN und AG werden die dafür notwendigen Maßnahmen festgelegt und vereinbart.

4.2 Allgemeine Personalanforderungen

Der Personaleinsatz in Umfang und Qualifikation bestimmt sich nach dem Leistungs- und Anforderungsprofil. Für die Ausführung der jeweiligen Tätigkeiten verfügt das eingesetzte Personal über die erforderlichen fachlichen Qualifikationen, Befähigungen und Berechtigungen gemäß den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und technischen Regelwerken.

Das eingesetzte Personal verfügt hierbei insbesondere über:

umfassende Fachkenntnisse und einschlägige Berufserfahrung in den jeweiligen Einsatzgebieten sowie im Umgang mit den eingesetzten Anlagen, Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen,
ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein,
eine qualifizierte Ausbildung in den jeweiligen Tätigkeitsbereichen (Gebäude, technische Anlagen und Gebäudedienste),
eine Einweisung in die jeweiligen Arbeitsbereiche und örtlichen Gegebenheiten,
die erforderliche Befähigung sowie die rechtliche Berechtigung zur Bedienung und Nutzung der notwendigen Maschinen, Geräte und Werkzeuge,
ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild sowie angemessene Arbeitskleidung,
die erforderliche persönliche Schutzausrüstung sowie das für die Aufgabenerfüllung notwendige Werkzeug,
eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie ein jederzeit freundliches, kompetentes und lösungsorientiertes Auftreten gegenüber Nutzern, AGn und Dritten,
ein ausgeprägtes Verständnis der administrativen und operativen Abläufe des Gebäudemanagements sowie die Fähigkeit, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf den Gesamtbetrieb zu berücksichtigen,
ein hohes Maß an Integrität, Zuverlässigkeit, Kooperationsbereitschaft und Loyalität gegenüber dem AG,
sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, mindestens entsprechend dem Sprachniveau B2 des Goethe-Instituts,
die für die übertragenen Tätigkeiten erforderlichen fachlichen Nachweise und Befähigungen.

Hierzu zählen insbesondere:

die Qualifikation als elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP), soweit dies für die übertragenen Tätigkeiten erforderlich ist,

die Qualifikation als befähigte Person gemäß Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und TRBS 1203 für die Durchführung entsprechender Prüfungen,

Der AN verpflichtet sich,

sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal hinsichtlich seines jeweiligen Aufgabenbereichs sowie der örtlichen Gegebenheiten ausreichend qualifiziert ist und während der gesamten Vertragslaufzeit fortlaufend weitergebildet wird,
für die Durchführung von Prüfungen ausschließlich befähigte Personen im Sinne der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) sowie der Technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS 1203) einzusetzen,
seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf dem aktuellen Stand von Technik, Vorschriften und Verfahren zu halten, erforderliche Schulungen und Unterweisungen durchzuführen sowie deren Durchführung dem AG auf Verlangen nachzuweisen,
Befähigungs- und Qualifikationsnachweise aller eingesetzten Beschäftigten in deutscher Sprache vorzuhalten, dem AG auf Verlangen vorzulegen und fortlaufend aktuell zu halten,
für alle Tätigkeiten, die einer Eintragung in die Handwerksrolle oder einer behördlichen Zulassung bedürfen, die erforderlichen Nachweise vorzulegen und sicherzustellen, dass entsprechende Leistungen ausschließlich durch hierfür zugelassene Personen oder Nachunternehmer erbracht werden,
dafür Sorge zu tragen, dass das eingesetzte Personal die für die jeweiligen Objekte geltenden Betriebs- und Hausordnungen einhält und zur Vertraulichkeit sowie Verschwiegenheit verpflichtet ist,
schriftliche Arbeitsanweisungen für die auszuführenden Tätigkeiten zu erstellen, fortlaufend zu pflegen und zu dokumentieren,
eine größtmögliche personelle Kontinuität durch den Einsatz dauerhaft fest zugeordneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen und häufige Personalwechsel zu vermeiden,
die vertraglich geschuldeten Leistungen auch bei krankheitsbedingten Ausfällen einzelner Mitarbeiter jederzeit sicherzustellen; personelle Ausfälle entbinden den AN nicht von seinen vertraglichen Leistungspflichten,
das für die Leistungserbringung eingesetzte Objektteam, insbesondere den Objektleiter, nur aus wichtigem Grund auszutauschen und jeden Personalwechsel vorab mit dem AG abzustimmen,
bei meldepflichtigen oder ansteckenden Erkrankungen die gesetzlichen Meldepflichten zu erfüllen, den AG unverzüglich zu informieren und den Einsatz betroffener Mitarbeiter erst nach Wegfall der Ansteckungsgefahr wieder aufzunehmen.

4.3 Anmerkungen und Besonderheiten beim AG

Bei der Leistungserbringung sind insbesondere folgende Anforderungen zu beachten:

Erkennbare Mängel, Schäden und ordnungswidrige Zustände an baulichen sowie technischen Anlagen unverzüglich dem AG anzuzeigen, auch soweit diese nicht Gegenstand der beauftragten Leistungen sind.

Verbesserungspotenziale sowie Vorschläge zur Optimierung von Prozessen, Leistungen und Betriebsabläufen aktiv zu identifizieren und dem AG mitzuteilen.

Die objektspezifischen Anforderungen, Nutzungen und betrieblichen Abläufe der betreuten Objekte bei der Leistungserbringung zu berücksichtigen.

Für die Leistungserbringung erforderliche Zutrittsberechtigungen sind entsprechend den Vorgaben des AG über die jeweils benannten Ansprechpartner des Gebäudemanagements zu beantragen. Der AN hat die erforderlichen Zutrittsberechtigungen für seine Beschäftigten und Nachunternehmer rechtzeitig anzumelden

und deren Aktualität während der Vertragslaufzeit sicherzustellen. Die Vorgaben des AG zu Zutritts-, Sicherheits- und Berechtigungskonzepten sind einzuhalten.

4.4 Arbeits-/Anwesenheitszeiten

4.4.1 Hausmeisterleistungen

Die Arbeits-/Anwesenheitszeit von Montag bis Freitag ist durch den AN entsprechend den Erfordernissen in der Zeit von 06:00 bis 18:00 Uhr mit fachlich qualifiziertem und ortskundigem Personal abzudecken. Die Sicherstellung sowie die Art der Dokumentation der Anwesenheitszeiten hat der AN vor Auftragsbeginn mit dem AG abzustimmen. Eine telefonische Erreichbarkeit des verantwortlichen Objektleiters ist ebenfalls in dem genannten Zeitrahmen durch den AN sicherzustellen. Ausnahmen sind mit dem AG abzustimmen.

4.4.2 Winterdienst

Die Ausführung des Winterdienstes ist von Montag bis Freitag in der Zeit von 06:00 bis 19:00 Uhr (Ausnahmen gemäß Aufstellung LV) sicher zu stellen. Die Sicherstellung sowie die Art der Dokumentation der Anwesenheitszeiten hat der AN vor Auftragsbeginn mit dem AG abzustimmen. Eine telefonische Erreichbarkeit des verantwortlichen Objektleiters ist ebenfalls in dem genannten Zeitrahmen durch den AN sicherzustellen. Ausnahmen sind mit dem AG abzustimmen.

5 Einsatz von IT-Werkzeugen

Für die Bearbeitung der Arbeitsaufträge ist das AG-seitige CAFM-System zu nutzen.

Der AG stellt auf seine Kosten dem AN ein IT-Endgerät zur Verfügung. Der AN stellt sicher, dass dieses ausschließlich in Räumen des AG genutzt wird.

Der AN wird an das aktuelle CAFM-Ticketsystem des AG angebunden.

Die Ersteinweisung wird durch den AG sichergestellt.

6 Leistungsphase

Die Übernahme der beauftragten Leistungen durch den AN findet in einer zeit- und handlungsdefinierten Übergangsphase **(ca. zwei Wochen vor Auftragsvergabe)** mit dem vorherigen Bestandsdienstleister statt.

Ab Übernahme wirkt der AN eigenständig und eigenverantwortlich in seinen beauftragten Tätigkeiten und führt diese aus.

7 Objektleitung Gebäudemanagement

7.1 Aufgaben und Tätigkeitsschwerpunkte

Das Organisationsmodell für die Leistungen des technischen Gebäudemanagements ist auf eine optimale Gebäudebewirtschaftung mit Wahrung der Kundenzufriedenheit auszurichten. Hier sind die besonderen Anforderungen des AG an den Dienstleister zu beachten. Der Objektleiter übernimmt die operative Verantwortung für die Koordination und Steuerung der beauftragten Leistungen des technischen Gebäudemanagements.

Zur Wahrnehmung der übergreifenden Aufgaben der Koordination und Objektsteuerung mit dem AG und Dritten sowie zwischen den Objekten ist vom AN ein verbindlich benannter Objektleiter gemäß den vertraglichen Vorgaben und Regelungen einzusetzen

Aufgabe des Objektleiters ist es, alle vereinbarten Leistungen hinsichtlich ihrer Veranlassung, Durchführung, Abnahme, Abrechnung und Dokumentation zu überwachen.

Folgende Leistungen sind u.a. durch die Objektleitung zu erbringen:

Wahrnehmung der im Rahmen dieses Vertrages übertragenen Verkehrssicherungs- und Betreiberpflichten,
Koordination und Sicherstellung der vertragsgemäßen Leistungserbringung einschließlich der Steuerung von Personal, Nachunternehmern und Fremdfirmen,
Koordination und Absicherung der Schnittstellen zwischen allen am Gebäudebetrieb Beteiligten,
Sicherstellung eines reibungslosen und störungsfreien Betriebs der technischen Anlagen sowie kontinuierliche Optimierung der Betriebsabläufe,
Überwachung der Einhaltung vereinbarter Qualitätsstandards sowie Einleitung geeigneter Maßnahmen bei Abweichungen,
Sicherstellung der Einhaltung einschlägiger gesetzlicher, behördlicher und betrieblicher Anforderungen einschließlich Arbeitsschutz, Betriebssicherheit und Unfallverhütung,
unverzügliche Information des AG über schwerwiegende Mängel, Gefahrenstellen oder sonstige betriebsrelevante Ereignisse,
Unterstützung und Begleitung von Objektbegehungen, Prüfungen sowie Terminen mit Behörden, Sachverständigen und weiteren Beteiligten,
technische Ansprechfunktion für den AG, die Nutzer sowie die am Gebäudebetrieb Beteiligten.

Der AN hat die beteiligten Firmen und Organisationseinheiten zu informieren, die Verantwortlichkeiten nachvollziehbar abzugrenzen und den Informationsfluss zu sichern.

Vom AN sind die Informationen und Meldungen zu erfassen, auszuwerten, weiterzuleiten und bei Bedarf zu verknüpfen. Dabei ist der Einsatz der vorhandenen Informations-, Kommunikations- und Automationssysteme zu konzipieren, zu bewerten und zu entscheiden.

7.2 Qualifikation und Anforderungsprofil

Die vom AN eingesetzten Objektleiter müssen in ihrer Qualifikation den Objektanforderungen entsprechen. Wesentliche Anforderungen an die Objektleiter sind eine technische, kaufmännische und organisatorische Kompetenz mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung in der Leitung vergleichbarer Immobilien. Der Objektleiter muss über eine Ingenieurausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung verfügen.

Aufgrund seiner Führungs- und Koordinationsaufgaben ist der Objektleiter in der Lage, die eingesetzten Mitarbeitenden fachlich und organisatorisch zu führen sowie personelle Fragestellungen sachgerecht zu bearbeiten.

Der Objektleiter fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen AG, Nutzern und AN. Er fördert die vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit zwischen AG, Nutzern und AN.

Der Objektleiter ist Aufsichtsperson im Sinne des §10 der UVV (Unfallverhütungsvorschrift).

Der AN stellt sicher, dass während der Anwesenheitszeit des AN jederzeit ein kompetenter Ansprechpartner mit den Befugnissen des Objektleiters erreichbar ist.

Verlangt wird eine Kontinuität in der Objektbetreuung durch den AN, die wesentlich durch den Objektleiter gewährleistet wird. Aus diesem Grund hat der AN die Qualifikationen des zu benennenden Objektleiters in dem Angebot zu beschreiben.

Der AG hat das Recht, den Objektleiter abzulehnen und in begründeten Fällen dessen Austausch zu verlangen.

7.3 Qualitätskriterien

Der Objektleiter hat die zur Erreichung der vereinbarten Ziele erforderlichen Leistungen zu koordinieren, zu überwachen und gegenüber dem AG transparent darzustellen.

Wesentliche Prüfkriterien für das durch den AG durchgeführte Controlling sind insbesondere:

vertragsgemäße, vollständige und fristgerechte Erbringung der vereinbarten Leistungen,
Sicherstellung eines reibungslosen und störungsarmen Gebäudebetriebes,
Einhaltung der vereinbarten Qualitätsstandards sowie Wirksamkeit eingeleiteter Korrekturmaßnahmen,
Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Gebäudebetriebes, insbesondere durch eine vollständige und aktuelle Betriebsdokumentation,
Einhaltung der Wartungs-, Inspektions-, Prüf- und Instandhaltungsintervalle,
ordnungsgemäße Durchführung und Dokumentation von Kontrollen, Wartungen, Prüfungen und Instandhaltungsmaßnahmen,
funktionierender Informationsaustausch zwischen AG und AN,
zeitnahe und sachgerechte Bearbeitung von Nutzeranfragen, Störungen und Reklamationen,
Einhaltung der geltenden Sicherheitsvorschriften sowie der Anforderungen aus Arbeitsschutz und Betriebssicherheit,

Nachweis der erforderlichen Qualifikationen, Befähigungen, Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen,
Erkennbarkeit von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Leistungserbringung und der Wirtschaftlichkeit des Gebäudebetriebes,
professionelles Auftreten der eingesetzten Mitarbeiter gegenüber AG, Nutzern und Dritten.

8 Sonstiges

8.1 Qualitätsanforderungen

Instandhaltungsleistungen sind so zu planen und auszuführen, dass Beeinträchtigungen des Gebäudebetriebs und der Nutzer möglichst vermieden werden. Leistungen mit Auswirkungen auf den laufenden Betrieb, insbesondere Arbeiten mit Lärm-, Staub-, Geruchs- oder Versorgungsunterbrechungen, sind vor Durchführung mit dem AG abzustimmen.

8.2 Wahrung von Gewährleistungs- und Mängelrechten

Vor Durchführung eigener Maßnahmen hat der AN bestehende Gewährleistungs- und Mängelrechte des AG zu berücksichtigen. Bestehen Zweifel hinsichtlich möglicher Auswirkungen einer Maßnahme auf bestehende Gewährleistungsansprüche, ist vor Durchführung die Zustimmung des AG einzuholen. Unterlässt der AN diese Abstimmung und gehen hierdurch Gewährleistungs- oder Mängelrechte verloren, haftet der AN für die daraus entstehenden Schäden und stellt den AG von Ansprüchen Dritter frei.

8.3 Verbrauchsmaterial, Verschleißteile und Ersatzteile

Verbrauchsmaterial, Kleinteile, Hilfsstoffe und Ersatz/Verschleißteile werden vom AG zur Verfügung gestellt. Eine Meldung des Bedarfs ist mit entsprechendem Vorlauf vom AN an den AG zu melden. Bei Bedarf auch Abholung von Materialien durch den AN bei Händlern und Rahmenvertragspartnern im Rhein-Main-Gebiet mittels eines vom AG ausgestellten Bestellscheines.

8.4 Büros und Werkstätten

Ausführungsorte für die ausgeschriebenen Leistungen sind die in der Ausschreibung bezeichneten Räumlichkeiten und Anlagen. Zur Erfüllung der vertraglich geschuldeten Leistungen stellt der AG dem AN unentgeltlich geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung. Die Einrichtung der Räume obliegt dem AN. Die Nutzung der bereitgestellten Räumlichkeiten sowie die Zutrittsregelungen richten sich nach den jeweils gültigen Vorgaben des AG.

8.5 Werkzeuge und Arbeitsmittel des AN

Der AN stellt sämtliche für die Leistungserbringung erforderlichen Werkzeuge, Messmittel und Arbeitsgeräte auf eigene Kosten bereit. Sie müssen den geltenden gesetzlichen Anforderungen sowie den einschlägigen Sicherheitsvorschriften entsprechen.

Elektrische Arbeitsmittel sind entsprechend den gesetzlichen Vorgaben regelmäßig zu prüfen. Prüf- und Messgeräte sind in den erforderlichen Intervallen zu kalibrieren.

8.6 Versorgungsmedien

Der AG stellt die zur vertragsgemäßen Leistungserbringung erforderlichen Versorgungsmedien, insbesondere Strom, Wasser sowie vorhandene Wärme- und Energieversorgungen, unentgeltlich zur Verfügung. Können die Medien durch die Festanschlüsse nicht direkt zum Einsatzort geleitet werden, sind notwendige Verlängerungen und Verlegungen der Anschlüsse inkl. der entstehenden Kosten hierfür Sache des AN, soweit eine Verlegung der Festanschlüsse nicht aus anderen Gründen zwingend notwendig wird.

8.7 Einsatz von Nachunternehmern

Die Übertragung von Leistungen oder Teilleistungen auf Nachunternehmer ist unzulässig. Beabsichtigte Übertragung von Leistungen oder Teilleistungen sind vor Ausführung dem AG schriftlich mitzuteilen. Die Zustimmung erfolgt seitens AG ebenfalls in Schriftform.

8.8 Schlussbestimmungen zur Leistungserbringung

Die Leistungsbeschreibung ist funktions- und ergebnisorientiert auszulegen. Die beschriebenen Leistungen sind so zu erbringen, dass die Funktionsfähigkeit, Verfügbarkeit, Betriebssicherheit und bestimmungsgemäße Nutzung der vertragsgegenständlichen Anlagen und Einrichtungen gewährleistet werden.

Die Aufzählung einzelner Tätigkeiten und Maßnahmen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Alle zur ordnungsgemäßen Leistungserbringung erforderlichen Neben-, Unterstützungs- und Koordinationsleistungen sind Bestandteil der vertraglich geschuldeten Leistungen, soweit sie zur Erreichung des Leistungsziels und der einzelnen vertraglichen Werkerfolge erforderlich sind.

Der AN hat hierbei die geltenden gesetzlichen, behördlichen, normativen und herstellerspezifischen Anforderungen sowie die Vorgaben des AG zu beachten.

Sicherheitsinformationen

für

Fremdfirmen



Der Sicherheit am Arbeitsplatz wird in unseren Betrieben besondere Bedeutung beigemessen. Dazu ist auch Ihre Mitarbeit nötig. Arbeiten Sie deshalb umsichtig und beachten Sie diese Sicherheitsregeln. Sie gelten ergänzend zu den staatlichen Rechtsvorschriften und dem berufsgenossenschaftlichen Regelwerk.

Unser Unternehmen hat zahlreiche Besonderheiten, mit denen Sie sich vertraut machen müssen. Außerordentlich wichtig ist uns dabei Ihre persönliche Sicherheit, die Sicherheit unserer Mitarbeiter, der Nachbarn, unserer Kunden und der Umwelt.

An einzelnen Standorten oder Baustellen und in besonderen Gefahrenbereichen können darüber hinaus weitergehende Regelungen und Sicherheitsmaßnahmen gelten.

Sicheres Arbeiten setzt das Wissen um Gefahren und das Ergreifen geeigneter Schutzmaßnahmen voraus. Diese Broschüre gibt Ihnen Ratschläge, Tipps und Informationen.

Auftragnehmer sind verpflichtet, diese Sicherheitsinformationen vor Arbeitsaufnahme mit ihren Mitarbeitern durchzusprechen.

Bei Verstößen gegen Sicherheitsregeln und vereinbarte Sicherheitsmaßnahmen können Arbeiten eingestellt werden. Verzögerungen und Unkosten, die sich daraus ergeben, gehen zulasten des Verursachers.

Diese Regelung gilt für alle Gebäude und Anlagen der Gesellschaften des Verbundes Mainova.



Mainova AG,

NRM Netzdienste Rhein-Main GmbH,

MSD Mainova ServiceDienste GmbH und

SRM StraßenBeleuchtung Rhein-Main GmbH.

Sicherheitsregeln auf Mainova Liegenschaften

Zutritt bzw. Einfahrt ist nur nach Anmeldung an der Pforte erlaubt.
Sie erhalten einen Tagesausweis, der gut sichtbar zu tragen ist.
Beim Verlassen der Liegenschaft ist der Ausweis wieder abzugeben.
Anweisungen von Mitarbeitern des Werkschutzes ist Folge zu leisten.
Fahrzeug- oder Taschenkontrollen auf Grund besonderer Situationen können durchgeführt werden und sind zu akzeptieren.

Verkehr auf unseren Liegenschaften
Es gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung. Geschwindigkeitsbeschränkungen sind zu beachten. Das Nebeneinander von Fußgängern, Zweiradfahrern, Personen- und Lastkraftwagen erfordert erhöhte Aufmerksamkeit und gegenseitige Rücksichtnahme.



Das Parken ist nur auf den zugewiesenen Park- und Abstellflächen erlaubt. Feuerwehrzufahrten, Feuerlösch-einrichtungen (z. B. Feuerlöscher, Hydranten), Sammelplätze, Verkehrswege, Notausgänge, Laderampen und Kanaldeckel sind frei zu halten.



Fluchtwege und Notausgänge
Halten Sie Verkehrs- und Fluchtwege sowie Notausgänge stets frei. Das Verkeilen oder Festbinden von Brandschutztüren ist verboten. Sie dürfen auch nicht vorübergehend mit Fahrzeugen, Materialien oder anderen Gegenständen verstellt werden. Beseitigen Sie Stolper- und Rutschgefahren durch herumliegende Gegenstände oder verschüttete Flüssigkeiten stets sofort.



Materialanlieferungen auf unseren Liegenschaften sind mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator abzustimmen, so dass die Lieferung gezielt erfolgen kann und der laufende Betrieb möglichst nicht beeinträchtigt wird. Beim Abladen von Materialien kann in der Regel keine Unterstützung gegeben werden.



Sicherheitsvorkehrungen
Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht umgangen oder unwirksam gemacht werden, Ausnahmen wie z.B. Brandmelderabschaltungen nur nach Abstimmung und Freigabe über den Auftragsverantwortlichen, Koordinator oder Standortverantwortlichen.

Was Sie vor dem Beginn der Arbeiten beachten sollten

Verantwortliche Personen für Fremdfirmen
Gegenüber den Mitarbeitern von Fremdfirmen wird ein Mainova-Mitarbeiter als Auftragsverantwortlicher benannt. Stimmen Sie alle Arbeiten mit ihm ab.
Der Auftragsverantwortliche kann gleichzeitig als Koordinator eingesetzt werden.
Die ausführenden Mitarbeiter von Fremdfirmen melden sich täglich vor Arbeitsaufnahme bei der zuständigen Stelle an und bei Beendigung wieder ab.
Die zuständige Stelle ist der Auftragsverantwortliche bzw. Koordinator.
In Ausnahmefällen und nach Vereinbarung kann die An- und Abmeldung über die Pforte oder Leitwarte erfolgen.

Arbeitsverantwortlicher
Jeder Auftragnehmer hat für die Arbeitsausführung einen Arbeitsverantwortlichen namentlich zu benennen. Er ist die am Arbeitsort für die sichere Durchführung der Arbeiten zuständige und in diesem Zusammenhang verantwortliche Ansprechperson.

Koordination
Führen Sie nur solche Arbeiten aus, für die Sie qualifiziert und beauftragt sind.
Sind an der gleichen Arbeitsstelle gegenseitige Gefährdungen durch Tätigkeiten verschiedener Firmen möglich, wird ein Mainova-Mitarbeiter als Koordinator eingesetzt, der die Arbeiten aufeinander abstimmt.

Einweisung und Arbeitsbeginn
Vor dem ersten Arbeitsbeginn muss eine Einweisung des Arbeitsverantwortlichen der Fremdfirma durch den zuständigen Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator des Verbundes Mainova erfolgen.
Der Arbeitsverantwortliche der Fremdfirma ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter zuständig.
Die Unterweisung ist dem Auftragsverantwortlichen durch den Arbeitsverantwortlichen zu bestätigen.
Im Verbund Mainova gibt es Bereiche, für die eine gesonderte und spezielle Einweisung durch einen Anlagenverantwortlichen nötig ist.
Einweisungen sind zu dokumentieren.

Wann	Was	Ansprechpartner Verbund Mainova
Vorbereitung zur Aufnahme der Tätigkeit	Termin der Arbeitsaufnahme abstimmen.	Auftragsverantwortlicher oder Koordinator
	Gefährdungen ermitteln: - durch besondere Gefahren am Arbeitsort - durch die Tätigkeiten verschiedener Firmen	Auftragsverantwortlicher oder Koordinator
Aufnahme der Tätigkeit	Anmelden	An der Pforte, wenn vorhanden, anschließend beim Auftragsverantwortlichen bzw. beim Koordinator.
	Benennung des Arbeitsverantwortlichen	Auftragsverantwortlicher, Koordinator, ggf. Bauleiter oder Anlagenverantwortlicher
	Eintrag in Anwesenheitsliste	Pforte, Warte oder Sekretariat
Bei gleichzeitig mehreren Fremdfirmen im Arbeitsbereich oder besonderen Gefahren am Arbeitsort	Informationsgespräch und Abstimmung	Auftragsverantwortlicher, Koordinator z.B. SiGeKo, Anlagenverantwortlicher (z.B. Schichtführer, Hausmeister, Rohrnetzmeister)

Arbeiten an oder in der Nähe besonderer Anlagen

Arbeiten in der Nähe von Gasanlagen und anderen Ex-Bereichen



Feuer, offenes Licht und Rauchen sind verboten!
In **Ex-Bereichen** dürfen nur dafür zugelassene Handwerkzeuge und Maschinen benutzt werden. Auch das Mitführen von elektronischen Geräten, wie z.B. Digitalkameras und mobilen Telefonen ist nur in Ex-Ausführungen erlaubt!



In Gasanlagen und in Aufstellungsräumen von Gasanlagen darf Zubehör nur gelagert werden, wenn es nicht brennbar ist, die Fluchtwege nicht eingeschränkt werden und der sichere Betrieb der Gasanlage nicht behindert wird. Zubehör sind z.B. Werkzeuge, Arbeitsbühnen, Hebezeuge, Reinigungs- und Pflegegeräte, die dem Betrieb und der Instandhaltung dienen.

Arbeiten in elektrischen Betriebsräumen



Elektrische Anlagen und Betriebsräume dürfen nur nach einer Einweisung durch den zuständigen Verantwortlichen für Anlagen bzw. Arbeitsbereich und der Freigabe des Arbeitsbereiches betreten werden.

Arbeiten an Kabeln und Rohrleitungen



dürfen erst nach Freigabe der Arbeitsstelle durchgeführt werden. Kabelgräben, Schachtungs- und Erdarbeiten im Bereich frei zu legender und freigelegter Kabel und Rohrleitungen müssen mit größter Vorsicht durchgeführt werden.
Freigelegte Stromversorgungskabel müssen in Absprache mit dem Koordinator entweder durch Halbschalen oder einen Holzkasten und durch Einsanden geschützt werden. Gräben und Baugruben sind vorschriftsgemäß zu sichern.



Das mechanische Belasten freigelegter Kabel im Kabelgraben ist untersagt. Auch das Laufen auf den Kabeln bzw. das Betreten von Kabeln auch in Anlageräumen, ist untersagt.
Lageveränderungen, auch Umlegen und Aufhängen freigelegter Kabel, dürfen nur im Einvernehmen mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator erfolgen.

Zutrittsbeschränkungen



Arbeitsbereiche dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Wegen betreten und verlassen werden.
Beachten Sie die Zutrittsverbote insbesondere für Träger mit Herzschrittmacher.



Gefährliche Arbeiten / Freigabe- und Arbeitserlaubnisverfahren

Arbeiten, die mit besonderen Gefahren verbunden sind, dürfen nur mit Freigabe oder Genehmigung durchgeführt werden. Sie wird erteilt vom Standort- oder Anlagenverantwortlichen (z.B. Schichtführer, Rohrnetzmeister, Netzleitstelle) oder von einer sonstigen dazu beauftragten Person (z.B. Hausmeister). Ansprechpartner für Fremdfirmen sind der Auftragsverantwortliche oder der Koordinator.

Freigaben sind zwingend erforderlich bei:

- **Arbeiten an elektrischen Anlagen und in elektr. Betriebsräumen**
- **Arbeiten an und in der Nähe von Gasanlagen und Ex-Bereichen**
- **Arbeiten an Dampf- und Heißwasserleitungen**
- **Arbeiten an Anlagen und Leitungen mit Gefahrstoffen**
- **Arbeiten an unter Druck stehenden Anlagen und Leitungen**
- **Arbeiten an in Betrieb befindlichen Anlagen**
- **Arbeiten in Behältern und engen Räumen**
- **Feuergefährlichen Arbeiten**

Auf unseren Liegenschaften und in unseren Gebäuden sind feuergefährliche Arbeiten genehmigungspflichtig, davon ausgenommen sind Arbeiten in den dafür vorgesehenen Werkstatträumen. Zu den feuergefährlichen Arbeiten zählen alle Arbeiten mit offener Flamme wie Schweißen, Brennschneiden und Löten, aber auch sonstige Arbeiten, bei denen durch Reibung erhebliche Hitze oder Funkenflug entsteht, wie z.B. Trennschleifen. Vor Beginn der Arbeiten ist der Erlaubnisschein einzuholen. Ein Feuerlöscher muss in unmittelbarer Nähe der Arbeitsstelle bereitstehen.

Wand- und Deckendurchbrüche, für die kein eindeutiger Arbeitsauftrag vorliegt, dürfen nur mit Freigabe durchgeführt werden.

Besondere Beeinträchtigungen durch **Lärm, Schmutz und Staub** auf unseren Liegenschaften oder auf Baustellen sind mit dem Koordinator abzustimmen.

Arbeiten in Bereichen mit Brandmeldeanlage (BMA) mit möglicher Rauch-, Dampf-, Qualm- oder Staubentwicklung dürfen erst nach Freigabe begonnen werden. Feuerwehreinsatzkosten durch fahrlässig verursachte Fehlauslösungen sind vom Verursacher zu tragen.

Sicherheitsregeln und Hinweise

Einsatz von Arbeitsmitteln
Die zur Verrichtung der Arbeit eingesetzten Maschinen, Geräte und sonstiger Arbeitsmittel müssen in einwandfreiem Zustand und gemäß geltenden Vorschriften geprüft sein. Bei Arbeitsende sind Maschinen und Geräte gegen unbefugten Betrieb zu sichern. Arbeitsstellen sind täglich aufgeräumt zu hinterlassen und wo es die Sicherheit erfordert abzusperren. Werkzeuge, Maschinen oder sonstige Arbeitsmittel der Mainova dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis ausgeliehen oder benutzt werden.

Persönliche Schutzausrüstungen (PSA)
Benutzen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit die an Ihrem Arbeitsplatz erforderliche PSA, z.B. Augenschutz, Gehörschutz, Handschutz, Schutzschuhe usw. Die PSA hat für die jeweiligen Arbeiten vorgeschriebenen Standards zu entsprechen und ist vom Auftragnehmer in ausreichendem Umfang zur Verfügung zu stellen und von seinen Mitarbeitern zu benutzen.

Krane und Anschlagmittel
Mit der Bedienung von Kranen und Anschlagmittel im Verbund Mainova dürfen nur Personen betraut werden, die entsprechend ausgebildet sind. Die Krananlagen dürfen erst nach einer Einweisung bedient werden. Dieses ist mit Unterschrift zu dokumentieren.



Führen von Fahrzeugen insbesondere von Gabelstaplern, ist nur mit einer gültigen Fahrerlaubnis erlaubt, sie ist auf Verlangen vorzuzeigen. Für die Benutzung von Mainova eigenen Flurförderzeugen muss eine Einweisung stattfinden. Dieses ist mit Unterschrift zu dokumentieren.



Zutrittsverbote
Betreten Sie keine Betriebsteile, in denen Sie nichts zu tun haben. Zutritt zu ausgewiesenen Sicherheitsbereichen ist nur in Begleitung eines Mitarbeiters der Mainova gestattet.

Sicherheitsmängel
Erkannte Schäden an technischen Einrichtungen und Sicherheitsmängel sind schnellstmöglich dem Auftragsverantwortlichen oder Koordinator zu melden.

Sicherheitskennzeichen wie z.B. Hinweis-, Gebots- und Verbotsbeschilderung sind zu beachten. Eigenmächtiges Ändern oder Entfernen ist nicht gestattet.

Gefahrstoffe / Umweltschutz

Gefahrstoffe

In verschiedenen Bereichen und Betriebsteilen werden chemische Substanzen und Stoffe eingesetzt, deren gefährliche Eigenschaften wie z.B. ätzend oder reizend bei unsachgemäßem Umgang schädigende Wirkung haben. Gefahrensymbole weisen Sie auf die Gefahren von chemischen Stoffen und Zubereitungen hin, wie nachstehende Beispiele zeigen:





Es ist verboten, Lackreste, Lösemittel, Laugen, Säuren oder sonstige gefährliche Stoffe in die Kanalisation (Gully, Toilette, Waschbecken) einzuleiten, ebenso ist das Eindringen in den Boden zu verhindern. Industrieabfälle müssen in dafür geeigneten Behältern oder Containern gesammelt und entsorgt werden. Dies gilt ebenso für wassergefährdende Stoffe (z.B. Schmieröl), die nicht als Gefahrstoff gekennzeichnet sind.



Für alle Tätigkeiten mit Gefahrstoffen gilt die Gefahrstoffverordnung. Bei Verwendung von Gefahrstoffen ist dies vor Arbeitsbeginn mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator abzusprechen. Es dürfen nur Gefahrstoffe zum Einsatz gebracht werden, von denen Sicherheitsdatenblätter vorliegen. Vor Beginn der Tätigkeiten sind durch Gefährdungsbeurteilung geeignete Schutzmaßnahmen festzulegen und die Mitarbeiter durch Betriebsanweisungen und Mitarbeiterunterweisungen über die Schutzmaßnahmen zu informieren. Insbesondere sind dabei die Gefahren- und Sicherheitshinweise des Produktherstellers zu beachten. Während der Tätigkeit mit Gefahrstoffen sind die Umsetzung und die Wirksamkeit der festgelegten Schutzmaßnahmen sicherzustellen.

Giftige sowie krebserzeugende, erbgutverändernde oder reproduktionstoxische Stoffe (CMR-Stoffe) dürfen nicht verwendet werden. Sollte der Einsatz solcher Stoffe unvermeidbar sein, ist zusätzlich vor Aufnahme der Arbeiten eine Abstimmung mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz unter Vorlage von Sicherheitsdatenblättern vorzunehmen.

Unfälle mit Gefahrstoffen sind dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator sofort zu melden!

Abfälle

Fremdfirmen sind für die ordnungsgemäße Trennung und Entsorgung ihrer Abfälle zuständig. Die Entsorgung gefährlicher Abfälle, die über handwerkliche Verbrauchsmengen hinausgeht, ist mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinator abzustimmen.



Verhalten im Brandfall, im Gefahrenfall und bei Unfall

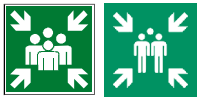
Informieren Sie sich über Sicherheitseinrichtungen und prägen Sie sich Fluchtwege, Notausgänge sowie Standorte von Feuerlöschern und Erste Hilfe Kästen ein.

Im Brandfall sofort die Feuerwehr informieren! 112 und anschließend die betriebsinterne Notrufnummer 2 66 66 über einen Hausapparat anrufen!



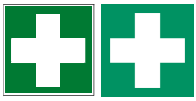
Handfeuermelder betätigen, wenn möglich.
Brandgase nicht einatmen. Fenster geschlossen halten! Entstehende und kleine Brände nur unter Selbstschutz z.B. mit CO2- bzw. Pulverlöscher löschen.
Bewusstlose und/oder hilflose Personen aus dem Gefahrenbereich bringen.
Flucht- und Rettungswege beachten. Keine Aufzüge benutzen!

Räumungsalarm



Bei Ertönen von Alarmsirenen über die nächstliegenden Flucht- und Rettungswege die festgelegten Sammelplätze aufsuchen.
Keine Aufzüge benutzen!
Anweisungen der Räumungshelfer oder Einsatzkräften der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

Erste Hilfe



Betroffene Person aus dem Gefahrenbereich bringen und nicht unbeaufsichtigt lassen. Auf Selbstschutz achten. Lebensrettende Sofortmaßnahmen wie „Stabile Seitenlage“, „Herz-Lungen-Wiederbelebung“, „Schockbekämpfung“ müssen situationsabhängig durchgeführt werden. Wunden keimfrei bedecken. Für Körperruhe sorgen, vor Wärmeverlust schützen.

Notruf absetzen: 112 und die betriebsinterne Notrufnummer 2 66 66 oder bei med. Notfällen 8 44 44 über die Hausapparate anrufen!

Nachfolgende Angaben sollten Sie im Notruf machen!
Was ist geschehen?
Wo ist es geschehen?
Wie viele Verletzte? (Art der Verletzung. Wie ist das Bewusstsein?)
Wer meldet?
Warten auf Fragen

Einweisung der Fremdfirma

Diese Sicherheitsinformation wurde

am _____ dem Arbeitsverantwortlichen der

Firma _____

Herrn/Frau _____

von der Abteilung _____

durch Herrn/Frau: _____

ausgehändigt. Der Arbeitsverantwortliche wurde eingewiesen.

Als Auftragsverantwortlicher bzw. Koordinator wurde gegenüber der Fremdfirma benannt

Herr/Frau _____* Abt.: _____

Telefon: _____ .

*Ist hier kein Name eingetragen, so ist bei der auftragsvergebenden Abteilung nachzufragen, wer die Aufgabe des Auftragsverantwortlichen bzw. Koordinators übernimmt.

Ort/Datum: _____

Unterschrift: _____
Arbeitsverantwortlicher

Unterschrift: _____
Einweisender oder
Auftragsverantwortlicher bzw. Koordinator
Verbund Mainova

Vertraulichkeit und Geheimhaltung	Informationen und Daten von Mainova, die Sie erhalten oder zufällig wahrgenommen haben, sind grundsätzlich als vertraulich zu behandeln. Sie sind vor unbefugtem Zugriff jeglicher Personen zu schützen und dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung des Verbunds Mainova weitergegeben werden.
Arbeitsbereich und Gästeausweis	Falls Sie sich in Liegenschaften und Gebäuden von Mainova im angewiesenen Arbeitsbereich aufhalten, ist Ihr Gästeausweis sichtbar zutragen. Der Zutritt außerhalb des angewiesenen Arbeitsbereichs ist nur in Begleitung eines Mitarbeiters des Verbunds Mainova gestattet.
Keine ungenehmigte Mitnahme von Daten, Dokumenten oder Geräten	Die Mitnahmen von Dokumenten, Arbeitsergebnissen oder IT-Systemen des Verbunds Mainova außerhalb der Liegenschaften des Verbunds Mainova ist grundsätzlich nicht erlaubt und bedarf der nachweislichen, vorherigen Genehmigung des Auftraggebers des Verbunds Mainova.
Mobile Datenspeicher sind verboten	Eigene Datenspeicher (z.B. USB-Sticks, Festplatten, Handys) dürfen nicht mit Netzwerken oder Systemen des Verbunds Mainova verbunden werden.
Genehmigung für Computerverbindung	Bevor ein Computer (Laptop, Tablet, Handy, etc.) einer Fremdfirma mit Netzwerken oder Systemen von Mainova verbunden wird, isteine nachweisliche personen-, geräte- und auftragsspezifische Genehmigung des Auftraggebers des Verbunds Mainova einzuholen.

Nur sichere Computer	Die spezifische Ausnahmegenehmigung zur Verbindung Ihres Computers mit Netzwerken oder Systemen des Verbunds Mainova gilt unter dem Vorbehalt, dass das Gerät abgesichert ist. Es dürfen nur Systeme verwendet werden, die anhand anerkannter Best-Practice-Vorgaben und nach aktuellem Stand der Technik sicher konfiguriert und gehärtet sind. Dies beinhaltet auch die Verwendung aktueller, gepatchter Software und eines aktuellen Schadsoftwareschutzes mit aktueller Signatur Software .
Zugang zu IT-Systemen oder IT-Netzen	Bevor Sie einen personalisierten Zugang zu IT-Systemen oder IT-Netzen (Prozess-IT oder Büro-IT) des Verbunds Mainova erhalten, müssen Sie die „Verpflichtungserklärung für Fremdfirmenkräfte“ unterschreiben.
Ihr Computer in der Mainova Prozess-IT	Computer, die aufgrund einer spezifischen Ausnahmegenehmigung (siehe oben) im Umfeld der Prozess-Leittechnik oder Prozess-IT eingesetzt werden, dürfen nur für diesen Zweck und nicht gleichzeitig für Büro-Anwendungen genutzt werden. Ist Ihr Computer mit Netzwerken oder Systemen des Verbunds Mainova verbunden ist, darf nicht gleichzeitig eine Verbindung mit einem anderen Netzwerk (z.B. Internet) bestehen.
Vertragliche Anforderungen zur Informationssicherheit	Informieren Sie sich über weitere, besondere vertragliche Pflichten zur Informationssicherheit. Diese bestehen in der Regel immer, wenn Sie Zugang zu Systemen oder Informationen von Mainova haben.

Die Mitarbeiter der

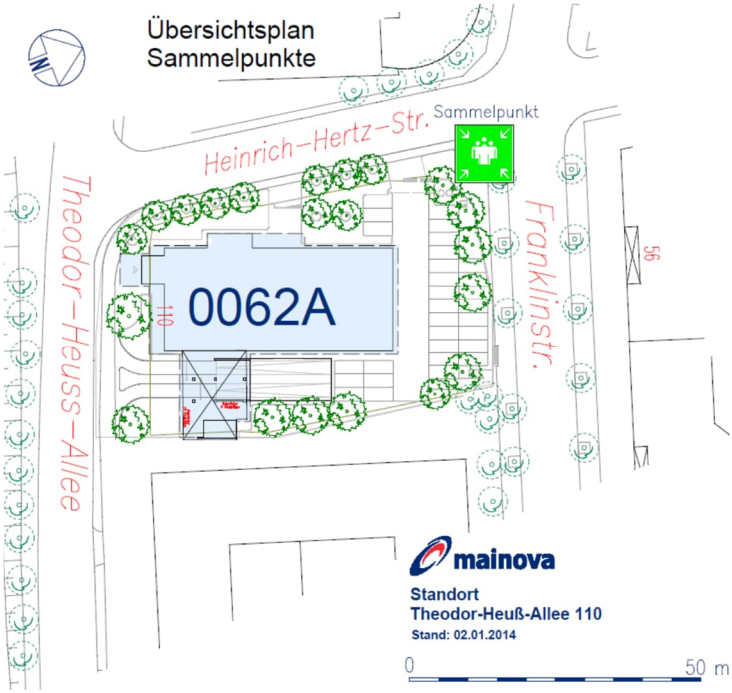
Firma: _____ wurden unterwiesen

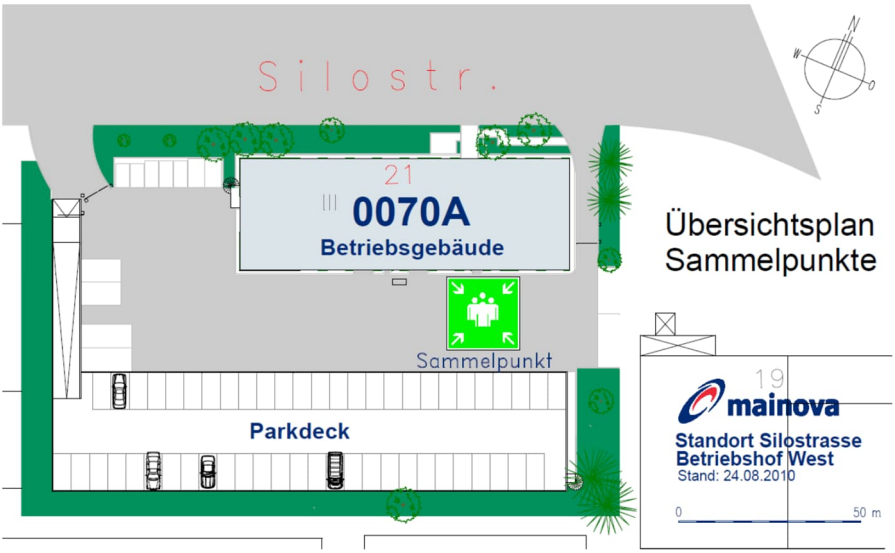
von _____ Datum:_____

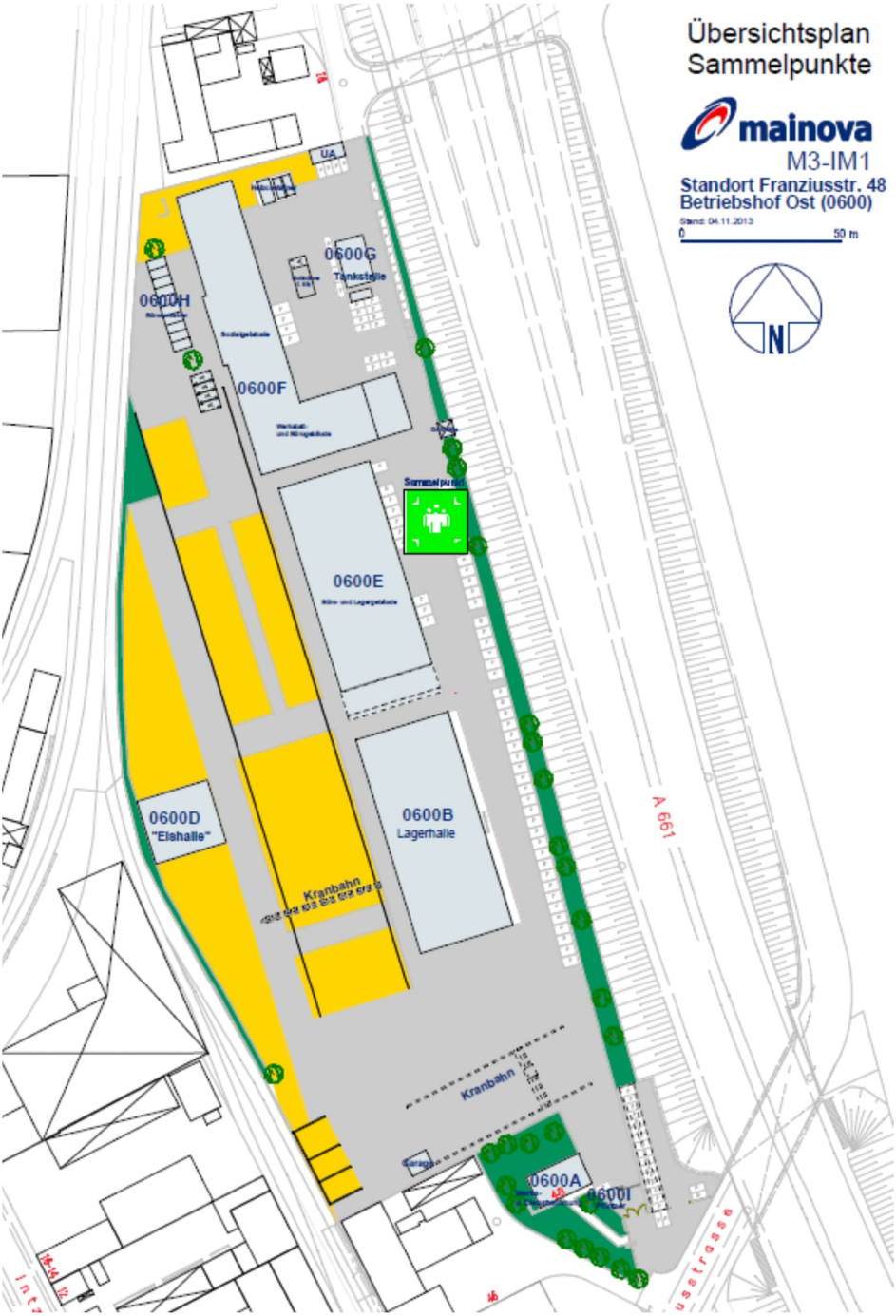
Lfd. Nr.:	Name, Vorname	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		


0401L Büro-Container
0401K Garage
Tankstelle
0401C
Werkstatt und Bürogebäude
Werkstatt- und Bürogebäude
0401G
0401F
0401D
Kfz-Werkstatt
0401E
Werkstatt / TAZ
Camberger Str.
0401I
Trafo-Werkstatt
Tonnenhalle
0401B
Betriebsärztlicher Dienst
0401N
0401J
0401A
Bürogebäude
0401O
0401M
282
280
Ausfahrt
Einfahrt
G u t l e u t s t r .
317
mainova
Standort Gutleutstr. 280
Stand: 28.11.2019
0
50 m


mainova
Standort Solmsstraße
Stand: 11.09.2018
0
50 m
Sammelpunkt
0053F
Tankstelle
0052D
Bürogebäude
0052C
Multifunktionsgebäude
0052B
IT-Gebäude
0052A
Hauptgebäude
Empfang
0053A
Bürogebäude
Sicherheitszentrale
0054A
0054B
Entsorgungs-Stützpunkt
ehem. Werkstatt
0054C
Container
0051C
Energie-zentrale
0051E
Kantine
0051D
Dieselregel-station
0051G
Werkstatt
0051
Container
0051
Gärtnerei
Auffahrt/ Nachtanfahrt
Haupteinfahrt
S o l m s s t r .


Übersichtsplan
Sammelpunkte
Heinrich–Hertz–Str.
Sammelpunkt
Theodor–Heuss–Allee
Franklinstr.
110
0062A
56
mainova
Standort
Theodor-Heuß-Allee 110
Stand: 02.01.2014
0
50 m


Silostr.
21
III
0070A
Betriebsgebäude
Sammelpunkt
Parkdeck
Übersichtsplan
Sammelpunkte
19
mainova
Standort Silostrasse
Betriebshof West
Stand: 24.08.2010
0
50 m


Übersichtsplan
Sammelpunkte
mainova
M3-IM1
Standort Franziusstr. 48
Betriebshof Ost (0600)
Stand: 04.11.2013
0
50 m
N
0600G
Tankstelle
0600H
0600F
0600E
0600D
"Elshalle"
0600B
Lagerhalle
Kranbahn
Kranbahn
A 661
0600A
0600I

M

Vorauszahlungsbürgschaft

Der Auftragnehmer

Name

Sitz

und

der Auftraggeber

Name

Sitz

haben am einen Vertrag geschlossen.
Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer als Sicherheit für vom Auftraggeber geleistete Vorauszahlungen eine selbstschuldnerische, unbefristete Bürgschaft zu stellen.

Dies vorausgeschickt übernimmt

der Bürge

Name

Anschrift

hiermit nach Maßgabe des Folgenden für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische, unbefristete und unbedingte Bürgschaft auf erstes Anfordern nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

EUR

(in Worten: EUR)

an den Auftraggeber zu zahlen.

Die Bürgschaft sichert alle Ansprüche des Auftraggebers auf Rückzahlung geleisteter Vorauszahlungen egal aus welchem Rechtsgrund, sämtlichst nebst Zinsen und gesetzlichen Kostenerstattungsansprüchen im Hinblick auf diese Ansprüche.

Auf die Einreden gemäß §§ 770 und 771 BGB wird verzichtet; der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt jedoch nicht für unstreitige oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Auftragnehmers. Der Verzicht auf die Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für die Anfechtung nach § 123 BGB. Wir können uns aus dieser Bürgschaft nicht durch Hinterlegung befreien.

Die Bürgschaftsforderung verjährt gemäß §§ 195, 199 BGB, nicht jedoch vor der gesicherten Hauptforderung.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.

Für Streitigkeiten aus der Bürgschaft findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung.
Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Bürge

Name in Druckbuchstaben

Vertragserfüllungsbürgschaft

Der Auftragnehmer

und

der Auftraggeber

haben am einen Vertrag geschlossen. Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer als Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Vertragsleistungen eine selbstschuldnerische, unbefristete Bürgschaft zu stellen.

Dies vorausgeschickt übernimmt

der Bürge

hiermit nach Maßgabe des Folgenden für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische, unbefristete und unbedingte Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

€ (in Worten: €)

an den Auftraggeber zu zahlen.

Die Bürgschaft sichert alle Ansprüche des Auftraggebers gegen den Auftragnehmer wegen der Verletzung aller vom Auftragnehmer übernommenen Vertragspflichten nebst Vertragsstrafen, egal aus welchem Rechtsgrund, sämtlichst nebst Zinsen und Kostenersatzansprüchen, soweit sie bis zur Abnahme entstanden sind. Vom Sicherungszweck erfasst sind insbesondere Ansprüche des Auftraggebers wegen der Verletzung von Vertragspflichten durch den Auftragnehmer bis zur Abnahme, egal aus welchem Rechtsgrund, insbesondere Ansprüche auf vertragsgemäße Ausführung der Leistung einschließlich Abrechnung, Vertragsstrafe, Erstattung von Überzahlungen (soweit bis zur Abnahme geltend gemacht), Schadensersatzansprüche jeglicher Art, Pflichtverletzungen wegen Verschuldens bei Vertragsschluss und aus Abwicklungsverhältnissen (z. B. berechtigte Kündigung des Vertrages) und Erfüllung von Rückgriffs- und Freistellungsansprüchen des Auftragnehmer im Falle der Inanspruchnahme durch Dritte Soweit

Mängelansprüche abgesichert werden, haftet der Bürge nur für Ansprüche wegen Mängeln, die der AG bis zur Abnahme gerügt oder die der AG bei der Abnahme vorbehalten hat. Die Bürgschaft sichert keine Ansprüche wegen Mängeln, die der AG erstmals nach der Abnahme rügt.

Auf die Einreden der Aufrechnung gemäß §§ 770 und 771 BGB wird verzichtet; der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt jedoch nicht für unstreitige oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Auftragnehmers. Der Verzicht auf die Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für die Anfechtung nach § 123 BGB. Wir können aus dieser Bürgschaft nur in Geld in Anspruch genommen werden und uns nicht durch Hinterlegung befreien.

Die Bürgschaftsforderung verjährt gemäß §§ 195, 199 BGB, nicht jedoch vor der gesicherten Hauptforderung.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.

Für Streitigkeiten aus der Bürgschaft findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Bürge

_____

Namen in Druckbuchstaben

Bürgschaft für Mängelansprüche und andere Rechte

Der Auftragnehmer

und

der Auftraggeber

haben am einen Vertrag geschlossen. Nach den Bedingungen dieses Vertrages hat der Auftragnehmer eine selbstschuldnerische, unbefristete Bürgschaft für Mängelansprüche und andere Rechte zu stellen.

Dies vorausgeschickt übernimmt

der Bürge

hiermit nach Maßgabe des Folgenden für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische, unbefristete und unbedingte Bürgschaft nach deutschem Recht und verpflichtet sich, jeden Betrag bis zu einer Gesamthöhe von

€ (in Worten: €)

an den Auftraggeber zu zahlen.

Die Bürgschaft umfasst sämtliche Ansprüche des Auftraggebers wegen Mängeln, die der Auftraggeber nach der Abnahme erstmals rügt (d.h. nach Abnahme auftretender Mängel und/oder bei der Abnahme vorliegender, jedoch nicht festgestellter und damit vom Auftraggeber im Abnahmezeitpunkt nicht vorbehaltener Mängel). Ansprüche wegen Überzahlung des AN werden abgesichert, soweit der Auftraggeber diese erstmals nach der Abnahme geltend macht. Schadensersatzansprüche jeglicher Art werden abgedeckt, soweit sie nach der Abnahme entstanden sind.

Rückgriffs- und Freistellungsansprüche des Auftraggeber werden im Falle seiner Inanspruchnahme durch Dritte nach der Abnahme bei pflichtwidrigem Verhalten des AN, von dessen Subunternehmern

und/oder sonstigen nachgeschalteten Subunternehmern abgedeckt. Sämtliche Ansprüche werden nebst Zinsen und Kostenersatzansprüchen abgedeckt.

Auf die Einreden aus §§ 770 und 771 BGB wird verzichtet; der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt jedoch nicht für unstreitige oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Auftragnehmers. Der Ausschluss der Einrede der Anfechtbarkeit gilt nicht für die Anfechtung nach § 123 BGB.

Die Bürgschaftsforderung verjährt nach §§ 195, 199 BGB, nicht jedoch vor der gesicherten Hauptforderung.

Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.

Für Streitigkeiten aus der Bürgschaft findet ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland Anwendung. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Frankfurt am Main.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Bürge

_____

Namen in Druckbuchstaben

1. Regelungseigenschaften

1.1 Ziel/Zweck

Zweck dieser Hausordnung ist, die Sicherheit der Mitarbeitenden, der Fremdfirmenmitarbeitenden und von Besuchenden auf den Liegenschaften zu gewährleisten. Darüber hinaus soll der respektvolle Umgang der Nutzenden dieser Einrichtungen untereinander sichergestellt werden.

1.2 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Organe und Beschäftigten der Mainova AG, NRM Netzdienste Rhein-Main GmbH, Mainova ServiceDienste GmbH und SRM StraßenBeleuchtung Rhein-Main GmbH (Verbund Mainova). Die Hausordnung bezieht sich auf alle Liegenschaften und betrieblichen Anlagen einschließlich der Gebäude im Verbund Mainova. Sie gilt für alle Personen, die sich in bzw. auf vorgenannten Objekten aufhalten.

1.3 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

2. Hausrecht / Hausverbot

Inhaber des Hausrechts ist der Vorstand der Mainova AG und für die Verbundgesellschaften die jeweilige Geschäftsführung.

Die Ausübung des Hausrechts im Rahmen der Gefahrenabwehr ist für alle Liegenschaften mit Pforten-/ Empfangs- und Sicherheitsdiensten auf die Leitung der Abteilung „Physische Sicherheit“ (M3-SP) übertragen. In Notfall- und Gefahrensituationen, z. B. bei Ertönen von Sirenen, Brandgefahr, Bombendrohung, Amoklauf (einschließlich deren Übungen), üben die Mitarbeitenden des Pforten-/ Empfangs-/ und Sicherheitsdienstes das Hausrecht im Auftrag der Leitung M3-SP aus.

Bei schweren oder fortgesetzten Verstößen und Zuwiderhandlungen können der Inhaber des Hausrechts sowie die Leitung der Abteilung M3-SP ein unbefristetes Hausverbot aussprechen. Hausverbote gegenüber Mitarbeitenden können ausschließlich durch den Bereich „Personal“ (M3-P) ausgesprochen werden.

3. Gewährleistung auf Aufrechterhaltung der Sicherheit

1. Anordnungen und Anweisungen des jeweiligen Hausrechtsausübenden gemäß Ziffer 2 sowie von Sicherheits- und Rettungskräften sind unbedingt Folge zu leisten.
2. Private Gegenstände und Wertgegenstände sind nicht durch den Verbund Mainova versichert. Für abhanden gekommenes Eigentum (insbes. Geldbeträge und Wertsachen) übernimmt der Verbund Mainova keine Haftung.
3. Räumlichkeiten, insbesondere Büros mit besonders diebstahlgefährdeten Geräten (z. B. Laptops, Smartphones), sind bei Abwesenheiten, vor allem außerhalb der Geschäfts- und Arbeitszeiten zu verschließen. Ist das nicht möglich, sind die Gegenstände zumindest so aufzubewahren, dass sie der Sicht entzogen sind

4. Wird ein Diebstahl aus dem Eigentum des Verbunds Mainova festgestellt, so sollte dieser unverzüglich der Führungskraft und mittels Formulars „Diebstahl-/ Verlustmeldung“ (→ Word-Vorlagen_Verbund Mainova_01-Allgemein_intern) gemeldet werden. Diebstähle von privatem Eigentum sollen von der betroffenen Person ebenfalls an den/die Ansprechpartner der Mainova und/oder mittels Formulars „Diebstahl-/ Verlustmeldung“ gemeldet werden.
5. Fluchtwege und Feuerwehrzufahrten sind zwingend freizuhalten.
6. Die unverzügliche Meldung von Schäden und Auffälligkeiten an Gebäuden und auf dem Gelände erfolgt über die sog. „Hausservice“-Meldung unter der Rufnummer 069 213 23456; bei Sicherheitsrisiken zusätzlich an unternehmenssicherheit@mainova.de. Bei Gefahr im Verzug ist die Sicherheitszentrale unter der Rufnummer 069 213 27873 zu verständigen.

4. Zustimmungspflichtige Vorgänge und handwerkliche Arbeiten

In den Gebäuden und auf den Liegenschaften bzw. Anlagen des Verbunds Mainova bedürfen nachfolgende Vorgänge bzw. Aktivitäten einer vorherigen Zustimmung. Die Zustimmungsinstanzen variieren je nach Vorgang und können während der geschäftsüblichen Zeiten bei der Unternehmenssicherheit unter der E-Mail-Adresse: unternehmenssicherheit@mainova.de und außerhalb der geschäftsüblichen Zeit über die Sicherheitszentrale erfragt werden. Informationsstände der betrieblichen Interessenvertretungen bedürfen lediglich der rechtzeitigen Ankündigung, um im Hinblick auf die jeweiligen Aufstellungsorte die Einhaltung von Flucht- und Rettungswegen prüfen und gewährleisten zu können. Folgendes gilt als zustimmungspflichtig:

1. Das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren.
2. Das Aufstellen von Werbeträgern (z.B. Tafeln, Säulen).
3. Sämtliche Foto- und Filmarbeiten in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Sicherheitszentrale, Technik- und Handelsräume).
4. Das Betreten von Liegenschaften und Gebäuden von Betriebsfremden ohne dienstlichen Grund erfordert eine vorherige Anmeldung per E-Mail an sicherheitszentrale@mainova.de.
5. In begründeten Einzelfällen behält sich die Sicherheitszentrale aufgrund besonderer Umstände eine Ablehnung des Ersuchens vor. Betriebliche Anlagen dürfen von Betriebsfremden ohne dienstlichen Grund grundsätzlich nicht betreten werden.
6. Bei der Durchführung von handwerklichen Arbeiten muss der Schutz von Personen, Sachen und der Umwelt gewahrt bleiben. Betriebliche Abläufe sollen möglichst nicht gestört werden. Die in den Liegenschaften/Anlagen geltenden Regelungen zur Durchführung, Anmeldung und Freigabe handwerklicher Arbeiten sind zu beachten. Bei angemieteten Objekten sind darüber hinaus die Regeln der/des Vermietenden zu beachten. Die Anmeldung erfolgt durch die auftragsverantwortlichen Mitarbeitenden im Verbund Mainova in Abstimmung mit der ausführenden Abteilung/Firma mittels des Formulars „Handwerkliche Arbeiten“ an folgende E-Mail-Adresse: handwerklichearbeiten@mainova.de (Die zuständige Liegenschaft muss im Betreff mit angegeben werden).

5. Brandschutz

Die Vorrichtungen zum Brandschutz und zur Unfallverhütung sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten und müssen uneingeschränkt zugänglich sein; sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen sowie offensichtliche Mängel daran sind der Sicherheitszentrale unter der externen Rufnummer 069 213 27873 und dem/der örtlichen Brandschutzbeauftragten zu melden. Im Übrigen sind die vorgegebenen und bekannt gemachten Brandschutzvorschriften sowie Sicherheitsweisungen von jeder Person einzuhalten.

6. Erste Hilfe

Ein „Erste-Hilfe-Kasten“ steht für Verletzungen/Unfälle in jeder Teeküche zur Verfügung (Lagerort innerhalb der Teeküche durch ein weißes Kreuz mit grünem Hintergrund gekennzeichnet).
Die Anforderung von Rettungsdiensten sollte grundsätzlich über die 112 erfolgen. Um einen koordinierten Einsatz der Rettungskräfte vor Ort zu gewährleisten, sollte die interne Notrufnummer unter 26666 informiert werden. Je nach Liegenschaft wird hierbei die Sicherheitszentrale (Solmsstraße 40) oder das Notruftelefon der jeweiligen Leitwarten angewählt.

7. Automatisierter externer Defibrillator (AED)

Automatisierende externe Defibrillatoren, kurz AED, werden mittels einer elektronischen Schockgabe bei einem plötzlichen Herzstillstand zur Wiederbelebung eingesetzt. Sie sind in jeder Liegenschaft an leicht zugänglichen Orten aufbewahrt wie beispielsweise an Pforten, Fluren oder Empfangsbereichen. Jede Person darf zur Wiederbelebung den Defibrillator nutzen. Jedes Gerät wird durch einen dafür vorgesehenen Geräteverantwortlichen geprüft**.**

8. Vertraulichkeit bei der Entsorgung von Unterlagen

Vertrauliche Unterlagen und Daten (nicht-elektronischer Form) dürfen nicht über den Hausmüll entsorgt werden. Hierfür stehen an zentralen Stellen spezielle Datenschutztonnen oder Aktenvernichter zur Verfügung. Ansprechpartner hierzu ist der Hauservice (hausservice@mainova.de) 23456.

9. Flächen-/Gebäudenutzung und Haftung

1. Zum Betreten von Liegenschaften und Räumlichkeiten erhalten die Fremdfirmenmitarbeitenden sowie Besuchenden einen personalisierten Firmenausweis sowie gegebenenfalls weitere Zutrittsmittel (Transponder, Schlüssel etc.) mit den notwendigen Zutritts- und Zufahrtsberechtigungen, die nicht an andere Personen übergeben/übertragen werden dürfen. Diese Zutrittsmittel sind aufgrund der Berechtigungssensibilität mit größter Sorgfalt aufzubewahren und gegen Diebstahl/Verlust zu sichern. Sofern es dennoch zu Verlust oder Beschädigung kommt, ist dies unverzüglich bei der Sicherheitszentrale (Nr. 069 213 27873) und dem zuständigen Fachbereich bzw. der gastgebenden Person zu melden. Es ist zudem eine schriftliche Diebstahl-/Verlustmeldung schnellstmöglich, jedoch spätestens

innerhalb von drei Werktagen, einzureichen. Dies ist mit der direkten Ansprechperson im Fachbereich bzw. der gastgebenden Person des Verbunds Mainova abzustimmen.

2. Alle Personen, die sich auf Liegenschaften oder in Gebäuden des Verbunds Mainova aufhalten, sollten nach bestem Wissen und Gewissen darauf hinwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, verhütet und alle technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden. Es wird um angemessenes Verhalten, insbesondere in den Büroräumen und den an diese angrenzenden Bereiche gebeten. Hierzu zählen beispielsweise Flure, Aufzugsvorräume, Teeküchen sowie Aufenthaltsräume. Gleiches gilt auf den Freiflächen.
3. Liegenschaften, Gebäude und sonstige Anlagen des Verbunds Mainova sind pfleglich zu behandeln, im ordentlichen Zustand zu erhalten und Beschädigungen und Verunreinigungen zu vermeiden. Abfälle aller Art sind in die dafür aufgestellten Abfallbehälter zu entsorgen.
4. Die eigenständige Änderung der Möblierungseinrichtung ist aufgrund der geltenden Betriebsvorschriften und gesetzlichen Anforderungen untersagt. Änderungswünsche können an hausservice@mainova.de gemeldet werden.
5. Das Anschließen und/oder Verbinden von privaten Elektrogeräten mit dem Stromnetz (z. B. Laden von Akkus, Radio, Kaffeemaschine, Kühlschränke, etc.) und/oder mit betrieblichen Mitteln (z. B. USB-Verbindung) der Mainova ist grundsätzlich untersagt.

   Ausgenommen davon ist die temporäre Nutzung von z.B. Laptops, Tablets oder Mobiltelefonen (sowie Zubehör) durch Externe im Rahmen oder zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben (z. B. Berater, Referenten).

   In begründeten Ausnahmefällen können Elektrokleingeräte über die Führungskraft genehmigt werden, sofern vor der Inbetriebnahme, die DGUV-Prüfung nach Vorschrift 3 durchgeführt und der Betrieb an einer dafür geeigneten Örtlichkeit (z. B. Teeküche) erfolgt. Freiflächen, Gebäude und Gebäudeteile des Verbunds Mainova dürfen grundsätzlich nur zu betrieblichen Zwecken genutzt werden. Bauliche Veränderungen dürfen nur nach Abstimmung mit den dafür zuständigen Funktionseinheiten des Verbunds Mainova durchgeführt werden.
6. Jedes unbefugte Entnehmen, Handhaben und Beschädigen von Einrichtungen aller Art kann zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.
7. Das Rauchen ist in Gebäuden/geschlossenen Räumen des Verbunds Mainova grundsätzlich verboten.
8. Auf allen Liegenschaften gilt die Straßenverkehrsordnung.
   Das Befahren der Liegenschaften sowie der betriebseigenen Parkplätze und Tiefgaragen erfolgt auf eigene Gefahr; im Übrigen haftet der Verbund Mainova nur im Rahmen der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht und übernimmt insbesondere keine Haftung für durch Dritte verursachte Schäden sowie für Risiken, denen jede/r Verkehrsteilnehmende im Straßenverkehr ausgesetzt ist.
9. Das Mitführen und Abstellen von Fahrzeugen jedweder Art (insbesondere von Motorrädern, Mopeds, Rollern, E-Rollern bzw. E-Scootern, Fahrrädern, Kleinkraftfahrzeugen und ähnlichen Gegenständen) ist in Gebäuden untersagt. Dies gilt ebenso für dazugehörige Akkumulatoren oder Sekundärbatterien.
10. Fahrzeuge dürfen nur durch Berechtigte auf den dafür vorgesehenen Plätzen geparkt werden. Verkehrsbehindernd geparkte Fahrzeuge können bei betrieblicher Relevanz abgeschleppt/versetzt und damit einhergehende Kosten u. U. zivilrechtlich an den Verursacher weiterbelastet werden (bspw. bei Ein- und Ausfahrten oder Feuerwehrzufahrten).

11. Die Haftung des Verbunds Mainova und ihrer Beschäftigten für Schäden jeglicher Art ist, soweit rechtlich zulässig, auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Diese Haftungsbeschränkung wird mit dem Betreten der Gelände des Verbunds Mainova verbindlich anerkannt.

10. Fundsachen

Der jeweilige Empfang, die Pforte oder Sicherheitszentrale dienen als Abgabestelle für Fundsachen. Ist der Empfang aufgrund von Dienstschluss nicht besetzt, dient die permanent besetzte Sicherheitszentrale als Anlaufstelle für Fundsachen. Ein Anspruch auf Finderlohn gegenüber dem Verbund Mainova besteht nicht. Fundsachen können an Berechtigte in Folge eines Nachweises oder entsprechender Plausibilitätsprüfung herausgegeben werden. Bestehen Zweifel an der Berechtigung, ist M3-SP hinzuzuziehen.

11. Ergänzende Regelungen

Ergänzend zu dieser Hausordnung gelten etwaige ortsspezifische Regelungen, die an den jeweiligen Liegenschaften veröffentlicht sind.

Sicherheits- und Umweltbestimmungen für Fremdfirmen

1. Allgemeine Bestimmungen

I. Dieses Fremdfirmenordnung gilt für alle externen Dienstleister und deren Mitarbeiter, die auf den Liegenschaften, Anlagen sowie auf Baustellen der Mainova AG und sonstigen Gefahrenbereichen tätig werden.

II. Bei Vergabe des Auftrags ist dieses Dokument von einem bevollmächtigten Vertreter der Fremdfirma (Beauftragte Person) zu unterzeichnen.

III. Alle geltenden Sicherheitsvorschriften und -richtlinien der jeweiligen Liegenschaften, Anlagen, Baustellen und sonstigen Gefahrenbereichen der Mainova AG sind strikt einzuhalten. Der Auftragnehmer wird in einer Einweisung durch den Auftragsverantwortlichen hierzu informiert. Eine Arbeitsaufnahme ohne diese Einweisung ist unzulässig.

IV. Für jede Tätigkeit des Auftragnehmers muss eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen. Mainova behält sich vor diese stichprobenweise einzusehen.

V. Der Arbeitsbeginn sowie die Einsatzzeiten sind im Vorfeld mit dem Auftragsverantwortlichen abzustimmen.

VI. Am Arbeitstag ist eine Anmeldung an den Pforten der Liegenschaften erforderlich. Sollten keine Pforten vorhanden sein, so ist die direkte Kontaktaufnahme mit dem Auftragsverantwortlich notwendig.

2. Sicherheits- und Umweltbestimmungen

I. Zutrittskarten und Besucherausweise (sofern zutreffend) sind sichtbar zu tragen und bei Verlassen des Geländes zurückzugeben. Die Firmenzugehörigkeit muss erkennbar sein, die Person muss sich eindeutig ausweisen können.

II. Für sämtliche Tätigkeiten auf den Liegenschaften und an den Anlagen, auf Baustellen der Mainova AG und sonstigen Gefahrenbereichen sind vor Tätigkeitsbeginn Arbeitserlaubnisse (Arbeitsfreigabescheine) einzuholen. Arbeiten ohne vorherige Erlaubnis dürfen nicht erfolgen bzw. werden unverzüglich auftraggeberseitig unterbunden. Sich hieraus ergebende Verzögerungen und Wartezeiten gehen zulasten des Verursachers.
Im Rahmen der Arbeitsfreigabe erfolgt eine Gefährdungsbeurteilung der auszuführenden Tätigkeit an der entsprechenden Arbeitsstelle bzw. ein Abgleich der jeweiligen GBUs auf gegenseitige Beeinflussungen durch beide Parteien (Arbeitsverantwortlicher-Auftragsverantwortlicher) – es besteht beidseitig Mitwirkungspflicht beim Erkennen von Gefährdungen.

III. Der Auftragnehmer kommt in eigener Verantwortung seinen Verkehrssicherungspflichten nach und trägt mit eigenem Material dafür Sorge, dass von seinem Arbeitsbereich keine Gefährdungen ausgehen. Dies beinhaltet das Absperren vor Beginn sowie den Rückbau der Absperrung nach Beendigung

der Tätigkeit. Werden Absperrungen vorgenommen, ist die Angabe des Erstellers und der Zeitrahmen der Absperrung durch ein Hinweisschild anzubringen.

IV. Der Zugang zu gefährlichen Bereichen ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Auftragsverantwortlichen gestattet. Absperrungen sind einzuhalten und dürfen nicht selbstständig verändert werden.

V. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) muss gemäß liegenschaftsspezifischen Vorgaben jederzeit getragen werden – jeder Dienstleister muss seine Mitarbeiter im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht mit der geeigneten PSA versorgen. Besondere PSA muss den jeweiligen Prüfpflichten entsprechen und gekennzeichnet sein (z.B. PSAgA).

VI. Für manche Tätigkeiten sind spez. Qualifikationen im Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz erforderlich – mit der Unterzeichnung dieses Dokumentes wird bestätigt, dass die an den Liegenschafteten eingesetzten Mitarbeiter diese Qualifikationen/ Eignungen besitzen. Der Auftraggeber behält sich eine stichprobenartige Überprüfung der Nachweise vor – diese sind auf Verlangen vorzulegen. Können die Nachweise nicht vorgelegt werden, kann der Mitarbeiter die Tätigkeit nicht ausführen.

VII. Sämtliche Arbeits- und Betriebsmittel müssen über die gültigen Prüfkennzeichnungen (DGUV V3 etc.) verfügen. Der Einsatz von ungeprüften Arbeits- und Betriebsmitteln ist auf unseren Liegenschaften unzulässig.

VIII. Der Umgang mit Gefahrstoffen ist nur geschultem Personal gestattet und muss gemäß den eigenen Gefährdungsbeurteilungen aufgrund aktueller Sicherheitsdatenblättern erfolgen. Diese sind auf Anfrage dem Auftraggeber vorzulegen. Bei Gefahrstoffe die zur Durchführung der Arbeiten mitgebracht oder benötigt werden, müssen die „aktuellen Sicherheitsdatenblätter“ vorliegen.

IX. Notausgänge und Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten und dürfen nicht blockiert werden. Brandschutztüren müssen wieder verschlossen werden, ein dauerhaftes Verkeilen ist nicht erlaubt.

X. Alle Unfälle, Verletzungen und Beinaheunfälle sind unverzüglich dem zuständigen Ansprechpartner/ Auftragsverantwortlichen zu melden. Gegeben falls ist gleichzeitig die Rettungskette und Benachrichtigungskette auszulösen.

XI. Abfälle sind eigenverantwortlich und bestimmungsgemäß zu entsorgen und Recyclingvorschriften zu beachten. Abfallentsorgungen sind zu dokumentieren und auf Anfrage dem Auftraggeber vorzulegen

XII. Der Einsatz von umweltschädlichen Stoffen ist zu vermeiden.

XIII. Stoffaustritte/ Leckagen und sonstige Umweltschäden sind dem Auftragsverantwortlichen unverzüglich zu melden.

3. Bestimmungen für gefährliche Arbeiten

I. Arbeiten in Höhen, in Behältern sowie engen Räumen bzw. mit Absturzgefahren dürfen nur mit geeigneten Personen (einschließlich der Überwachung durch eine zweite Person/ Sicherungsposten) und passenden Sicherungssystemen durchgeführt werden – ein Rettungskonzept und Nachweise sind ~~ist~~ entsprechend vorzuhalten. Alle beteiligten Mitarbeiter sind in die Nutzung der Sicherungssysteme einzuweisen und über die Notfallmaßnahmen zu informieren. Der Auftraggeber behält sich eine stichprobenartige Überprüfung vor. Können diese Nachweise und ein Sicherheitsposten nicht erbracht werden, müssen die Arbeiten eingestellt werden.

II. Gefährliche Arbeiten insbesondere Arbeiten mit offenen Flammen und Schweißarbeiten (= Heißarbeiten) sind nur nach vorheriger Genehmigung und unter Einhaltung der Brandschutzvorschriften erlaubt. Auch die Benutzung der Stromversorgung, muss durch den Auftragsverantwortlichen genehmigt werden. Bei Heißarbeiten ist der Brandschutz mit eigenen Mitteln sicherzustellen.

4. Anforderungen an Subunternehmer

I. Die Fremdfirma ist dafür verantwortlich, dass alle eingesetzten Subunternehmer diese Fremdfirmenordnung sowie die Umwelt- und Sicherheitsbestimmungen der Liegenschaften kennen und einhalten.

II. Der Einsatz von Subunternehmer muss vor Arbeitsbeginn vom Auftraggeber genehmigt werden.

III. Die Fremdfirma stellt sicher, dass Subunternehmer über die notwendigen Qualifikationen und Schulungen verfügen. Der Auftraggeber behält sich eine stichprobenartige Kontrolle vor.

IV. Subunternehmer sind verpflichtet, alle Sicherheits- und Umweltschutzbestimmungen einzuhalten.

V. Die Fremdfirma haftet für alle Handlungen und Unterlassungen der Subunternehmer, als wären es ihr eigenes Personal.

5. Schlussbestimmungen

Diese Fremdfirmenordnung ist Bestandteil des Vertragsverhältnisses. Bei Zuwiderhandlungen kann ein Liegenschaftsverweis verhängt werden. Die damit verbundenen Verzögerungen/ Zusatzkosten gehen zulasten des Auftragnehmers.

Unterschrift des Fremdfirmenvertreters:

Ort:

Datum:

Eignungskriterien (KO-Kriterien) müssen vor Beginn der Ausschreibung definiert sein.
Zuschlagskritierien müssen vor Beginn der Ausschreibung definiert und in ihrer Abstufung (0-4) beschrieben sein.
Eine nachträgliche Änderung ist prinzipiell nicht zulässig

III. Eignungskriterien

	Eignungskriterien [KO-Kriterien]
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
Zugelassen nach Mainova Vorgabe?	

Dropdown Menue

Ja	Nein	Offen

IV. Zuschlagskriterien

Dropdown Menü

0	1	2	3	4

	Zuschlagskriterien	40,0%					
	Kategorie 1	25,0%					
	Beispiel: Referenzen		keine Referenzen	1-3 relevante Referenzen	4-6 relevante Referenzen	7-9 relevante Referenzen	>10 relevante Referenzen
1.	Abgeschlossene Handwerkliche Ausbildung der eingesetzten Mitarbeiter (Elektro, Schlosser oder vergleichbar)	10,0%	Keine Ausbildung	Abgebrochene Ausbildung	Abgeschlossene Ausbildung	Höhere Bildungsgrad Meister	Studium
2.	Sprachkenntnise in Wort und Schrift	2,5%	A2	B1	B2	C1	C2
3.	PC Kenntnisse vorhanden	2,5%	Kein Kenntnisse	schlechte Kenntnisse	Grundkenntnisse	Gute Kenntnisse	Sehr gute Kenntnisse
4.	Gespräch / Vorstellung zum Ablauf der Dienstleistung im Angebotsverfahren	10,0%	Unstimmig	eingeschränkt nachvollziehbar	größtenteils stimmig	gut nachvollziehbar	sehr gut nachvollziehbar
5.	0	0,0%					
	Kategorie 2	15,0%					
1.	Referenzen vergleichbare Auftragsvolumen	10,0%	Keine Referenz vorhanden	1 Referenz	2-3 Referenzen	4-5 Referenzen	6-10 Referenzen
2.	Reaktionszeit für Sonderaufträge (Angebote Leistungen nicht im LV enthalten)	5,0%	Kein Angebot	Innerhalb 2 Wochen	Innerhalb 1 Woche	Innerhalb von 2 Tagen	gleichen Tag
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					
	Kategorie 3	0,0%					
1.	0	0,0%					
2.	0	0,0%					
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					
		0,0%					
1.	0	0,0%					
2.	0	0,0%					
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					
		0,0%					
1.	0	0,0%					
2.	0	0,0%					
3.	0	0,0%					
4.	0	0,0%					
5.	0	0,0%					

Bewertungsmodell / Parameter	
Ausschreibung	Hausmeisterleistung
EU Ausschreibung	Ja
Verantwortlicher Einkäufer:	
Verantwortlicher Fachbereich	M3-ZF1-2
Warengruppe:	
Gewichtung Preis	50%
Gewichtung Kaufmännisch	10%
Gewichtung Zuschlagskriterien	40%
Gewichtung Lieferantenbewertung	0%
Zinssatz für Barwertberechnung	6,50%

Bester Anbieter:	**Lieferant 1**
Bestes Angebot:	**0,00 €**

Andreas Coutsogeorgakis

Bemerkungen

M3-ZE

I. Preis [Barwert]

Wenn vorhanden: Lieferanten-Nr.																					
Lieferant		Lieferant 1		Lieferant 2		Lieferant 3		Lieferant 4		Lieferant 5		Lieferant 6		Lieferant 7		Lieferant 8		Lieferant 9		Lieferant 10	
Preis [€]																					
Ranking		-		-		-		-		-		-		-		-		-		-	
Preis	50,0%	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung	Barwert	Bewertung
		-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
	1. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	2. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	3. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	4. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	5. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	6. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	7. Zahlung	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	Mehrkosten	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €
	Zusatzerlöse	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €	01.09.2020	0 €

Bester Barwert:	*N/A*
Bester Preis:	*0,00 €*

II. Kaufmännische Bewertungskriterien

	Kaufmännische Bewertung	10,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Akzeptanz Vertragsvorlage	7,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.	Zahlungsbedingung	3,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.		0,0%																				
5.		0,0%																				

III. Eignungskriterien

	Eignungskriterien [KO-Kriterien]										
1											
2											
3											
4											
5											
Zugelassen nach Mainova Vorgabe?		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

IV. Zuschlagskriterien

	Zuschlagskriterien	40,0%																				
	Qualifikation	25,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Abgeschlossene Handwerkliche Ausbildung der eingesetzten Mitarbeiter (Elektro, Schlosser	10,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.	Sprachkenntnise in Wort und Schrift (Deutsch)	2,5%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.	PC Kenntnisse vorhanden	2,5%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.	Gespräch / Vorstellung zum Ablauf der Dienstleistung im Angebotsverfahren	10,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
5.				0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	Ehrfahrung	15,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Referenzen vergleichbare Auftragsvolumen	10,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.	Reaktionszeit für Sonderaufträge (Angebote Leistungen nicht im LV enthalten)	5,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
5.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
	Kategorie 3	0,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
2.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
3.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
4.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%
5.		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%

V. Lieferantenbewertung

	Lieferantenbewertung	0,0%	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte	Bewertung	Punkte
1.	Lieferantenbewertung	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
2.	Risikobewertung nach LkSG (Score Osapiens)	0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%		0,0%

VI. Gesamtbewertung

			Gesamtwertung in %	**100,0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**		**0%**

Leistungsmatrix Hausmeisterleistungen

			Liegenschaft										Häufigkeit								
	Auszuführende Arbeiten	Informationen	SOS 38	SOS 20	SOS 18	GLS 280	GLS 231	FRS 48	Silo 21	Lärchenstr.86	Zeil 65-69	Palleske-straße 50	Tag	Woche	Monat	2 x Jahr	Jahr	Nach Bedarf	Häufigkeit pro Jahr	EUR/Jahr	EUR/Monat
1	**Servicearbeiten**																				
1.1	**Kopierer**																				
1.1.1	Druckerräume sind turnusmäßig mit Kopierpapier zu beliefern. Das Kopierpapier ist in die vorhanden Schränke einzuräumen.	Hierzu wird eine einmalige Einweisung/Begehung stattfinden.	x	x		x	x							x							
1.1.2	Toner austauschen, Papierstaus und kleinere Defekte, soweit möglich, beheben.	Drucker/Kopierer in den Kopierräumen. Sollten die Defekte nicht zu beheben sein ist der AG zu informieren.	x	x		x	x				x							x	70		
1.1.3	Verbrauchte Toner sammeln, einlagern und in die vom Hersteller der Toner zur Verfügung gestellten Verpackungen zusammenfassen/verpacken. Volle Verpackungen sind dem AG zu melden.	Hierzu wird eine einmalige Einweisung stattfinden.	x	x		x	x				x							x	70		
1.2	**Serviceleistungen Datenschutz**																				
1.2.1	Datenschutzcontainer nach Anforderung bereitstellen.	Eine Unterweisung, bezüglich des Umganges mit den DSC, erfolgt an das Hausmeisterteam/dem Objektleiter des Dienstleisters. Jeder neue Mitarbeiter des Dienstleisters ist durch den Objektleiter/das Hausmeisterteam zu Unterweisen. Der Unterweisungsnachweis ist dem AG in Kopie zu übergeben.	x	x		x	x											x	90		
1.2.2	Datenschutzcontainer zur Abholung vorbereiten und an vorgegebene Sammelstellen transportieren.		x	x		x	x											x	60		
1.2.3	Abholung der Datenschutzcontainer durch den Hausservice beauftragen. Die Anzahl der neu benötigten DSC ist dem AG mitzuteilen.		x	x		x	x											x	60		
1.2.4	Sonderentsorgungen von Datenschutz-relevanten Ordner, Papieren usw. durchführen/begleiten.	Bei Entsorgung größerer Mengen an Datenschutz-relevanten Ordner, Papieren usw. wird, falls erforderlich, ein Großcontainer (ab 5,5 m³) von AG aufgestellt der entsprechend befüllt und anschließend Ordnungsgemäß verschlossen werden muss. Der Schlüssel ist dem Fahrer des Entsorgungsdienstleisters, nach Beendigung der Arbeiten, zu übergeben.	x			x	x											x	4		
1.3	**Leuchtmittel**																				
1.3.1	Leuchtmittel inkl. Starter tauschen entspricht einer Massnahme. Bedarf an neuen Leuchtmitteln und Startern sind dem AG zu melden. Leuchtmittel sind entsprechend den Vorgaben der Entsorgung zuzuführen.	Die Zentrale Entsorgung der Leuchtmittel erfolgt in der Gutleutstraße 280 über eine Fachabteilung und in der Solmsstraße 38 über Sammelboxen des AG.	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	500		
1.4	**Kleinservice**																				
1.4.1	Flipcharts und Pinnwände usw. zusammenbauen und bereitstellen.	Hier kann aufgrund der Vielzahl an möglichen Kleinservice-Arbeiten nicht zu 100% aufgeführt werden was genau in den Bereich Kleinservice fällt. Die Aufstellung ist beispielhaft und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x	x							x	15		
1.4.6	Türschilder und zugehörige Barcodes vor Ort anbringen					x	x	x	x	x	x							x	140		
1.4.7	Türschildträger/Parkplatzschilder vor Ort anbringen					x	x	x	x	x	x							x	20		
1.4.8	Hinweisschilder bei Störungen/Defekten/ sonstigen Anlässen aufhängen und nach beendigung der Arbeiten wieder entfernen.	Diese werden durch den AG zur Verfügung gestellt.	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	65		
1.4.9	Umzugskartons bereitstellen ggf. Transport voller Umzugskartons.	Hier ist die Menge auf Max. 15 Umzugskarton pro Anforderung begrenzt.	x	x		x	x	x	x	x	x							x	30		
1.4.10	Meldungen an AG	Der Bedarf von Verbrauchs- und sonstigen Materialien, Tausch von Abfallcontainern an den Abfallsammelplätzen, Tausch Datenschutzbehälter, etc. ist durch den AN an den AG umgehend schriftlich zu melden.	x	x		x	x	x	x	x	x							x	30		
1.5	**Kleinreparaturen**																				
1.5.1	Sockelleisten, Befestigungsleisten usw. befestigen/anbringen/montieren Teppichböden ausbessern und reparieren Wandaus-besserungen vornehmen, Bohrlöcher und Mängel an Wänden ausbessern, kleinere überstreich und nacharbeiten an Wänden durchführen.	Hierbei sind Erst,- bzw. Kleinreparaturen gemeint, die mit geringen bis mittleren Aufwand zu realisieren sind. Bei größeren Reparaturmaßnahmen wird durch den AG ein externes Fachunternehmen beauftragt. Die Aufstellung ist beispielhaft und ist ggf. anzupassen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x	30		
2	**Außenreinigung/Winterdienst**																				
2.0.1	Abfälle um die Gebäude herum auflesen und entsprechend der Abfallfraktion entsorgen					x	x	x	x	x				x							
2.0.2	Abfallbehälter im Außenbereich leeren und entsprechend der Abfallfraktion entsorgen.	Eine Aufstellung der Standorte der Abfallbehälter ist beigefügt.	x			x		x						x							
	Schmutzrunde straßenseitig Solmsstraße 38 bis Solmsstraße 46 (Parkplatz)	Straßenfront Solmsstraße 38 bis Solmsstraße 46 (Parkplatz) von Unrat befreien	x											x							
2.0.3	Schmutzrunde straßenseitig Gutleutstrasse und Parkplatz Camberger Brücke durchführen. Größere Mengen an Unrat, zwecks Abholung über Abfallentsorger, an den AG melden und es ist eine Bilddokumentation zu erstellen.	Strassenfront Gutleutstrasse 280 von Unrat befreien. Insbesondere Montags fallen, aufgrund benachbarter Diskothek, vermehrt Abfälle an (leere Flaschen etc.) Am Parkplatz Camberger Brücke wird des Öfteren Sperrmüll entsorgt. Hierzu reichen Bilder, zwecks Dokumentation des Unrates zu erstellen.				x								x							
2.0.4	Außenliegende Kellerabgänge kehren.	Alle Kellerabgänge sind zu reinigen. Auflistung werden vom AG beireitgestellt				x								x							

Leistungsmatrix Hausmeisterleistungen

			Liegenschaft										Häufigkeit								
	Auszuführende Arbeiten	Informationen	SOS 38	SOS 20	SOS 18	GLS 280	GLS 231	FRS 48	Silo 21	Lärchenstr.86	Zeil 65-69	Palleske-straße 50	Tag	Woche	Monat	2 x Jahr	Jahr	Nach Bedarf	Häufigkeit pro Jahr	EUR/Jahr	EUR/Monat
2.0.5	Unkraut auf Terassen beseitigen	Monatliche mechanische Unkrautentfernung auf 6 Terrassen unterschiedlicher Größe (Gesamtfläche: ca. 730 qm) . Gebäude 1B - ZG. . Gebäude 2A - EG., 6. OG. und 7. OG. . Gebäude 2B - EG. und ZG.	x												x						
2.1	**Winterdienst**																				
2.1.1	Durchführung von maschinellem und manuellem Winterdienst	Vom 01.11. des laufenden bis 31.03. des folgenden Jahres Flächen (Verkehrs- und Fußgängerwege) gemäß Vorgabe von Schnee und Eis befreien. Räumen und Aufbringen von Mitteln (Bsp: Salz/Splitt) bei Glättebildung Geeignete Streumittel sind vom AN zu stellen. Gegebenenfalls kann nach Absprache der AG Lagerflächen für das Streugut zur Verfügung stellen (ohne Haftung). Die Leistung ist zu dokumentieren und dem AG umgehend zur Verfügung zu stellen. Pläne der zu bearbeitenden Liegenschaftsflächen werden vom AG zur Verfügung gestellt.	x			x		x	x										x	All In Pauschale für gesamte Winter-dienst saison		
2.1.2	Durchführung von maschinellem und manuellem Winterdienst **Sonderregelung für die Liegenschaft Solmsstraße 46**	Vom 01.11. des laufenden bis 31.03. des folgenden Jahres Flächen (Verkehrs- und Fußgängerwege) gemäß Vorgabe von Schnee und Eis befreien. Räumen und Aufbringen von Mitteln (Bsp: Salz/Splitt) bei Glättebildung Geeignete Streumittel sind vom AN zu stellen. Gegebenenfalls kann nach Absprache der AG Lagerflächen für das Streugut zur Verfügung stellen (ohne Haftung). Die Leistung ist zu dokumentieren und dem AG umgehend zur Verfügung zu stellen. Pläne der zu bearbeitenden Liegenschaftsflächen werden vom AG zur Verfügung gestellt. **Aufgrund der verorteten KITA ist der Winterdienst (ca. 90 qm) bis 06:00 Uhr auszuführen.**																x	All In Pauschale für gesamte Winter-dienst saison		
2.1.3	Durchführung von maschinellem Winterdienst **Sonderregelung für die Liegenschaft Solmsstraße 38** **Einsatz Samstag, Sonntag und Feiertag**	Vom 01.11. des laufenden bis 31.03. des folgenden Jahres Flächen (Verkehrsflächen) gemäß Vorgabe von Schnee und Eis befreien. Räumen und Aufbringen von Mitteln (Bsp: Salz/Splitt) bei Glättebildung Geeignete Streumittel sind vom AN zu stellen. Gegebenenfalls kann nach Absprache der AG Lagerflächen für das Streugut zur Verfügung stellen (ohne Haftung). Die Leistung ist zu dokumentieren und dem AG umgehend zur Verfügung zu stellen. Pläne der zu bearbeitenden Liegenschaftsflächen werden vom AG zur Verfügung gestellt. **Aufgrund der 24/7 im Dienst befindlichen Einsatzfahrzeuge für Noteinsätze ist samstags, sonntags und feiertags eine Fläche von ca. 3.700 qm von dem Gebäude 2C bis zur Liegenschaftsausfahrt der Winterdienst auszuführen.**																x	All In Pauschale für gesamte Winter-dienst saison		
2.1.4	Durchführung von maschinellem Winterdienst **Sonderregelung für die Liegenschaft Gutleutstraße 280** **Einsatz Samstag, Sonntag und Feiertag**	Vom 01.11. des laufenden bis 31.03. des folgenden Jahres Flächen (Verkehrsflächen) gemäß Vorgabe von Schnee und Eis befreien. Räumen und Aufbringen von Mitteln (Bsp: Salz/Splitt) bei Glättebildung Geeignete Streumittel sind vom AN zu stellen. Gegebenenfalls kann nach Absprache der AG Lagerflächen für das Streugut zur Verfügung stellen (ohne Haftung). Die Leistung ist zu dokumentieren und dem AG umgehend zur Verfügung zu stellen. Pläne der zu bearbeitenden Liegenschaftsflächen werden vom AG zur Verfügung gestellt. **Aufgrund der 24/7 im Dienst befindlichen Einsatzfahrzeuge für Noteinsätze ist samstags, sonntags und feiertags eine Fläche von ca. 4.000 qm bis zur Liegenschaftsausfahrt der Winterdienst auszuführen.**																x	All In Pauschale für gesamte Winter-dienst saison		
3	**Abfallentsorgung incl. Sonderabfälle**																				
3.0.1	**Entsorgung von Lithium- und Normalbatterien**																				
3.0.2	Wöchentliche Kontrolle der aufgestellten Servicebehälter zur Entsorgung von Lithium- und Normalbatterien. Diese, falls erforderlich, entleeren, trennen und in seitens des AG zur Verfügung gestellten Batteriefässern umfüllen. Anzeige an den Hausservice falls diese vom Entsorger abgeholt werden müssen.	Diese Servicebehälter befinden sich aktuell an der Pforte der GLS 280 und GLS 231.Die Batteriefässer sind in der Gutleutstrasse 280 eingelagert.Eine Anforderung neuer Batteriefässer muss über den AG erfolgen. Hierzu findet ein einmalige Einweisung seitens des AG statt.				x	x							x							
3.0.3	Abholung voller Fässer von Lithium- und Normalbatterien im Fachbereich und Transport an den Sammelplatz zwecks Abholung durch Dienstleister.	Auf dem Standort Gutleutstrasse 280 findet teilweise eine eigenständige Sammlung von Lithium- und Normalbatterien durch den jeweiligen Fachbereich statt.				x	x												x	12		
3.0.4	Tägliche Abholung und Entsorgung von Abfällen aus der Kantine.	Der anfallende Abfalll aus der Kantine im Gebäude A ist zum Abfallsammelplatz zu transportieren und entsprechend der Abfallfraktion zu entsorgen.				x							x								
3.1	**Abfallsammelplatz**																				
3.1.1	Abfälle incl. Sonderabfälle am Abfallsammelplatz sortieren und entsprechend der Abfallfraktion entsorgen. Abholungen der Sonderabfallbehälter und Sonderabfälle sind über den AG zu beauftragen.	Abfälle sind Elektroschrott, Farben/Lacke, Bauschutt, Leuchtmittel und Holzabfälle. Sonderabfälle sind z.B. Kühlschränke, Spülautomaten, größere Mengen Elektroschrott o.ä.				x								x							

Leistungsmatrix Hausmeisterleistungen

			Liegenschaft										Häufigkeit								
	Auszuführende Arbeiten	Informationen	SOS 38	SOS 20	SOS 18	GLS 280	GLS 231	FRS 48	Silo 21	Lärchenstr.86	Zeil 65-69	Palleske-straße 50	Tag	Woche	Monat	2 x Jahr	Jahr	Nach Bedarf	Häufigkeit pro Jahr	EUR/Jahr	EUR/Monat
3.1.2	Abfallpressen kontrollieren/starten. Falls erforderlich zusätzliche Leerung über den Hausservice veranlassen. Meldung an Hausservice falls ein defekt an den Abfallpressen vorliegt	Es befindet sich eine Restmüll,- und eine Papierpresse auf dem Gelände der Gutleutstrasse 280. Diese werden aktuell im Wochenturnus getauscht. Hierzu findet noch eine Einmalige Einweisung durch den AG statt.				x							x								
3.1.3	Abfallsammelplatz 1 x wöchentlich reinigen	Der Abfallsammelplatz soll Grundsätzlich sauber gehalten werden				x								x							
3.2	Sonderentsorgungen durchführen																				
3.2.1	Kühlschränke, Spülmaschinen, Papierschneid-maschienen, größere Möbelstücke, Büroinventar, alte Whiteboards usw. abholen ggf. transportieren und entsprechend der Abfallfraktion entsorgen/lassen.	Hiermit ist eine einmalige Abholung an genannten Abfällen pro Auftrag durchzuführen und keine Entrümpelungsarbeiten o.ä.				x	x											x	12		
4	**Verbrauchsmaterial/Gegenstände**																				
4.1	Bestellung, Annahme, und ordnungsgemäße Einlagerung von allen verwendeten Verbrauchmaterialien/Gegenstände jedweder Art des AG.	Die Verbrauchsmaterialien sind: ZB.Toilettenpapier, Handtuchpapier, Rollenhandtuchpapier, Seife, Reinigungsmaterial, Entkalker, Desinfektionsmittel, Leuchtmittel incl. Zubehör, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Kopierpapier, Tonerkartuschen,Müllpressen,Datenschutzcontainer,Batteriefässer usw. Einiges des aufgeführten Materials ist im Lager 2 oder in der Solmstr.38. abzuholen, einzulagern bzw. direkt auszuliefern.	x	x		x	x	x	x	x	x							x	52		
4.2	Verbrauchsmaterial in Teeküchen bereitstellen, wenn erforderlich	Reinigungsmittel aller Art, Regeneriersalz für Spülmaschinen, Spülmittel, usw.				x	x	x	x	x	x			x						x	
4.3	Lieferung/Transport/Entsorgung von Gegenständen/Verbrauchsgegenstände/Abfälle aller Art in alle Liegenschaften	Alle Materialen und Gegenstände bis zu einen Gesamtgewicht von 20 kg werden ausgeliefert oder Entsorgt Hierzu könnten u.a gehören: Ventilatoren, Trocknungsgeräte,Wasserkocher, Kaffeemaschinen und Verbrauchsmaterilien aller Art Toilettenpapier, Handtuchpapier, Handseife, Entkalker, sowie Kartonagen, größere Papiermengen Aufstellung ist Beispielhaft zu sehen und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x	x			x				x			
4.4	Lieferung/Transport/Entsorgung von Gegenständen/Verbrauchsgegenstände/Abfälle aller Art in alle Liegenschaften	Alle Materialen und Gegenstände bis zu einen Gesamtgewicht von 80 kg werden ausgeliefert oder Entsorgt Hierzu könnten u.a gehören: Ventilatoren, Trocknungsgeräte,Wasserkocher, Kaffeemaschinen und Verbrauchsmaterilien aller Art Toilettenpapier, Handtuchpapier, Handseife, Entkalker sowie Kartonagen, größere Papiermengen Aufstellung ist Beispielhaft zu sehen und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x	x			x				x			
4.5	Verbrauchsmaterial in Kopieräumen bereitstellen.	Hierzu zählen: Kopierpapier, Toner und alles Material zur funktionserhaltung der Drucker/Kopierer.				x	x							x						x	
5	**Außenfläche und Parkplätze**																				
5.1	Austausch vorhandener und Montage neuer Verkehrs- und sonstige Schilder.					x	x	x	x									x	20		
5.2	Flaggentausch vornehmen	i.d.R handelt es sich hierbei um Mainova Flaggen				x		x		x								x	6		
5.3	Bodenmarkierungen anbringen/erneuern.					x	x	x	x	x								x	6		
5.4	Kleinstlöcher nach Vorgabe durch den AG auf dem Gelände mit Split verschließen.	Hiermit sind unfallverhütende Maßnahmen gemeint (Stolpergefahren beseitigen)				x	x	x	x									x	30		
5.5	Sperrungen von Parkplätzen und Flächen nach Anweisung mit Mobilen Absperrungen durchführen. Hinweisschilder sind nach Bedarf anzubringen.					x	x	x	x									x	60		
6	**Türen und Fenster, Jalousie im innen und Außenbereich**																				
6.1	Fenster, Erstsicherung	Die Fenster sind in Störungsfall Erstzusichern um eine Unfallgefahr zu vermeiden				x	x	x	x	x	x							x	20		
6.2	Jalousien, Rollläden, Erstsicherung	Die Jalousie sind in Störungsfall Erstzusichern um eine Unfallgefahr zu vermeiden				x	x	x	x	x	x							x	10		
6.3	Türen, Rollläden, Erstsicherung	Die Türen sind in Störungsfall Erstzusichern um eine Unfallgefahr zu vermeiden				x	x	x	x	x	x							x	10		
6.4	Batterietausch an elektrischen Schlössern vornehmen.	Hierfür ist ein Montagesatz incl. Reparatur/Programmierkarte vorhanden				x	x											x	20		
6.5	Reset an elektrischen/mechanischen Türen, falls erforderlich, vornehmen	Aufgrund von Stromausfällen o.ä kann es vorkommen, dass an elektrisch betriebenen Türen ein Reset durchgeführt werden muss. Hierfür wird eine eigens erstellte Türenspezifische Handlungsanweisung übergeben und es findet eine einmalige Einweisung an den genannten Türen statt.				x	x	x	x										x	20		

Leistungsmatrix Hausmeisterleistungen

			Liegenschaft										Häufigkeit								
	Auszuführende Arbeiten	Informationen	SOS 38	SOS 20	SOS 18	GLS 280	GLS 231	FRS 48	Silo 21	Lärchenstr.86	Zeil 65-69	Palleske-straße 50	Tag	Woche	Monat	2 x Jahr	Jahr	Nach Bedarf	Häufigkeit pro Jahr	EUR/Jahr	EUR/Monat
6.6	Türen Feststellanlagen Funktionsprüfung	Monatliche Funktionsprüfung der Feststellanlagen gemäß Prüfbuch an Türen in 5 verschiedenen Liegenschaften. Die Dokumentation erfolgt in den zentral bereitgestellten Prüfbüchern in der Solmsstraße 38. Aufgliederung: Solmsstraße 38 / 201 Anlagen Gutleutstraße 280 / 76 Anlagen Gutleutstraße 231 / 14 Anlagen Franziusstraße 48 / 10 Anlagen Silostraße 21 / 6 Anlagen	x			x	x	x	x						x						
6.7	Türen Feststellanlagen Bereitstellung Prüfbuch	Bereitstellung Prüfbuch EUR / Stück bei Bedarf																			
7	**Montagearbeiten (ab 4 Artikel/Auftrag)**																				
7.1	Montieren/befestigen/anbringen von Bildern,Whiteboards,Bilder. Falthandtuchspendern, Seifenspendern, WC-Papier-Spendern, Magnetleisten, WC-Sitze, Rahmen für Merkblätter/Plakate/Aushänge, Leisten für Flipcharts,Flipcharts , Handtuchhaken, Türstopper, usw.	Bis zu 1 Artikel pro Auftrag. Hier kann aufgrund der Vielzahl an möglichen Kleinmontagen nicht zu 100% aufgeführt werden, was genau montiert werden soll. Die Aufstellung ist beispielhaft und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x	x							x	50		
7.2	Montieren/befestigen/anbringen von Bildern,Whiteboards,Bilder. Falthandtuchspendern, Seifenspendern, WC-Papier-Spendern, Magnetleisten, WC-Sitze, Rahmen für Merkblätter/Plakate/Aushänge, Leisten für Flipcharts,Flipcharts , Handtuchhaken, Türstopper, usw.	Bis zu 2- 4 Artikel pro Auftrag. Hier kann aufgrund der Vielzahl an möglichen Kleinmontagen nicht zu 100% aufgeführt werden, was genau montiert werden soll. Die Aufstellung ist beispielhaft und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x	x							x	90		
7.3	Montieren/befestigen/anbringen von Parkplatzpfosten, Parkplatzketten, Whiteboards, Bilder, Spiegel Falthandtuchspendern, Seifenspendern, WC-Papier-Spendern, Magnetleisten, WC-Sitze, Rahmen für Merkblätter/Plakate/Aushänge, Leisten für Flipcharts,Flipcharts , Handtuchhaken, Türstopper, usw.	Ab 5 - 10 Artikel pro Auftrag. Hier kann aufgrund der Vielzahl an möglichen Kleinmontagen nicht zu 100% aufgeführt werden, was genau montiert werden soll. Die Aufstellung ist beispielhaft und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x	x							x	90		
7.4	Montieren/anbringen von Fahrradständern, Regale aller Art, usw.	Hierfür gilt eine Maximale Anzahl von 1 Montage pro Monat. Darüber hinausgehende bzw. zusätzliche Arbeiten können als Sonderleistung abgerechnet werden. Die Aufstellung ist beispielhaft und ist ggf. anzupassen.				x	x	x	x	x								x	12		
7.5	Neuaustattung von Sanitärräumen nach Umbaumaßnahmen o.ä,	Bei Neuaustattung von Sanitärräumen nach Umbaumaßnahmen o.ä handelt es sich um die Montage von Handtuchpapierhalter, WC-Rollenhalter, WC-Bürstenhalter, Handtrockner usw. Hier ist die Anzahl der zu montierende Teile auf insgesamt 20 begrenzt. Darüber hinausgehende bzw. zusätzliche Arbeiten können als Sonderleistung abgerechnet werden.				x	x	x	x	x	x							x	2		
8	**Kontrollgänge**																				
8.1	Kontrollgänge, gemäß übergebenen Protokollen,1x monatlich durchführen. .	Protokolle werden per CAFM-System "Waveware" dem AN zur Verfügung gestellt und die Kontrollen sind in dem vorgegebenen Zeitrahmen unverzüglich durchzuführen. Erkannte und erfasste Mängel müssen klar definiert sein. Bei Gefahr in Verzug ist der AG unverzüglich zu informieren und Erstmaßnahmen sind einzuleiten (Sperrungen, Außerbetriebnahmen, Stolpergefahren beseitigen, usw.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x						
8.2	Brandschutz Begehung ist alle 2 Wochen durchzuführen	Protokolle werden per CAFM-System "Waveware" dem AN zur Verfügung gestellt und die Kontrollen sind in dem vorgegebenen Zeitrahmen unverzüglich durchzuführen. Erkannte und erfasste Mängel müssen klar definiert sein. Bei Gefahr in Verzug ist der AG unverzüglich zu informieren und Erstmaßnahmen sind einzuleiten (Sperrungen, Außerbetriebnahmen, Stolpergefahren beseitigen, usw.)	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
8.3	Geländebegehung durchführen	Protokolle werden per CAFM-System "Waveware" dem AN zur Verfügung gestellt und die Kontrollen sind in dem vorgegebenen Zeitrahmen unverzüglich durchzuführen. Erkannte und erfasste Mängel müssen klar definiert sein. Bei Gefahr in Verzug ist der AG unverzüglich zu informieren und Erstmaßnahmen sind einzuleiten (Sperrungen, Außerbetriebnahmen, Stolpergefahren beseitigen, usw.)	x			x															
8.4	Während des Kontrollganges aufgefallene Mängel sind, falls möglich, umgehend zu beseitigen.	Beispiel: ausgefallene Leuchtmittel/Starter sind sofort bzw. zeitnah tauschen	x	x	x	x	x	x	x	x	x				x						
9	**Veranstaltungsservice**																				
9.1	Sitzungs,- Besprechungs,- Konferenzräume																				

Leistungsmatrix Hausmeisterleistungen

			Liegenschaft										Häufigkeit								
	Auszuführende Arbeiten	Informationen	SOS 38	SOS 20	SOS 18	GLS 280	GLS 231	FRS 48	Silo 21	Lärchenstr.86	Zeil 65-69	Palleske-straße 50	Tag	Woche	Monat	2 x Jahr	Jahr	Nach Bedarf	Häufigkeit pro Jahr	EUR/Jahr	EUR/Monat
9.1.1	Verbundräume, Anzahl 2, sind nach Vorgabe des AG herzurichten/kontrollieren	Umbau entsprechend der Anforderung aus dem Belos herstellen. Umbau mit mobile Trennwänden auf max 6 Räume erweiterbar. Kontrolle der Räume auf Sauberkeit und Vollständigkeit des benötigen Verbrauchs-materials. Dieses ist, falls notwendig, auszutauschen/zu erneuern (Stifte, Papier, Kabel etc.) Sollte die Sauberkeit des Raumes nicht den Vorgaben entsprechen, ist der AG zu informieren. Tägliche Kontrollgänge der Belos -Verbundräume nach folgenden Gesichtspunkten: Bestuhlung, Kontrolle Technik, Sauberkeit. Kontrolle der Konferenzraumtaschen 1 Wöchentlich				x	x						x								
9.2	Veranstaltungsservice																				
9.2.1	Veranstaltungsraum (Kantine) sind nach Vorgabe des AG herzurichten, z.B. Bestuhlung, Tische stellen, usw.	Hierzu gehören z.b.. Informationsveranstaltungen, Aufsichtsratswahlen, Arbeitsmedizinische Untersuchungen usw.				x												x	10		
9.2.2	Beschallungsanlage, Medientechnik bereitstellen, auf Funktion überprüfen und Betriebsbereit übergeben	Eine Einweisung in die Technik der Veranstaltungsräume wird seitens des AG erstmalig (bei Bedarf 1 x jährlich) durchgeführt. Dies beinhaltet Displays miteinander verbinden und auf Funktionalität überprüfen; bei Rückbau des Raumes auch die Verkabelung des Displays rückgängig machen und auf Funktionalität überprüfen				x												x	10		
09.02.2003	Folgende Ausstattungsgegenstände sind nach Anweisung bereitzustellen: Flipcharts, Pinnwände,Pinnadeln für Pinnwände, Moderationskarten, Magnete, Rednerpult, Garderobenständer und sonstige benötigte Gegenstände die zum Reibungslosen Ablauf der jeweiligen Veranstaltungen dienen.	Diese werden seitens des AG zur Verfügung gestellt.				x												x	10		
10	**Ausstattung Erste Hilfe Kästen**																				
10.1	Erste Hilfe Kästen 2 x Jährlich überprüfen	Die Erste Hilfe Kästen überprüfen und bei geöffnetem Siegel/Plombe das vom AG bereitgestellte neue Inlay einlegen und den Kästen neu versiegeln/verplomben und mittels bereitgestellten Vordruck Ausführung dokumentieren.				x	x	x	x	x	x					x					
11	**Sonstiges**																				
11.1	Dienstleister (intern/extern) empfangen/abholen und zu den jeweiligen Arbeitsorten begleiten. Zugang zu den Arbeitsorten sicherstellen. Zugangs,- Büro/Lagertüren aufschließen/abschließen und, falls notwendig, Verbrauchsmaterial o.ä ggf. umräumen.	Hier liegt der Focus auf den reibungslosen Ablauf von Handwerklichen/Sonstigen Arbeiten durch den jeweils beauftragten Dienstleister.				x	x	x	x		x								x	25		
12	**Einleiten von Erstmaßnahmen im Falle eines Havarie/Stör/Katastrophenfalls, soweit möglich. Dies kann u.a beinhalten:**																				
12.1	Unterbrechung der Gas/Wasser/Stromversorgung, soweit möglich und zugänglich.					x	x	x	x									x	4		
12.2	Beseitung eventuell angefallener Flüssigkeiten mit geeigneten Werkzeugen. Falls Notwendig sind Umräumarbeiten und Entsorgungsarbeiten durchzuführen.	Beispiel: Aufsaugen von Wasser mit geeigneten Wassersauger, Abpumpen von Wasser mit Tauchpumpen o.ä				x	x	x	x									x	20		
12.3	Sichern von Bauteilen aller Art gegen Absturz, herabfallen, wegwehen durch starken Wind usw. mit geeigneten Mitteln, soweit möglich.	Beispiel: Sichern von Dachluken und Vordächern mit Seilen,Draht,o.ä bei starken Wind.				x	x	x	x									x	10		
12.4	Beseitigung eventuell ausgelaufener/angefallener Betriebsflüssigkeiten wie z.b. Motoröl, Kraftstoff, Kühlmittel mit geeigneten Arbeits-mitteln/Bindemitteln.	Bindemittel ist im Lager Gutleutstrasse 280 vorhanden.				x	x	x	x										x	8		
13	**Preis/Stunde für Sonderleistungen**																				
13.1	Preis/Stunde für Sonderleistungen	Preis/Stunde für die Abrechnungen von Sonderleistungen nach tatsächlichem Aufwand	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x			
13.2	Fahrzeugpauschale für Sonderleistungen	Abrechnungspauschale	x	x	x	x	x	x	x	x	x							x			
																Gesamtpreis netto				0,00 €	0,00 €

Stand 20261002

Vertrag

über Teile des technischen Gebäudemanagements (TGM)

der Mainova AG in Frankfurt a.M.

Los 2

Zwischen

Auftraggeber: Mainova AG
Solmsstraße 38
60486 Frankfurt a.M.

nachfolgend auch „AG“ genannt

und

Auftragnehmer:

nachfolgend auch „AN“ genannt

gemeinsam nachfolgend auch Vertragsparteien genannt

Präambel

Vertragszweck ist die Übertragung von Leistungen des technischen Gebäudemanagements durch den AG an den AN als externen Auftragnehmer neben dem hausinternen Fachbereich.

Die Vertragsobjekte sind die Gebäude, Nebengebäude, Grundstücke und Außenanlagen gemäß Anlage A3, Objektliste.

Die Zusammenarbeit zwischen beiden Vertragsparteien soll in einem fairen, partnerschaftlichen und offenen Verhältnis stattfinden.

Dies vorausgeschickt, vereinbaren die Vertragsparteien Folgendes:

§1 Vertragsgegenstand

1.1. Der AG beauftragt den AN mit der Erbringung von Facility Services wie in diesem Vertrag beschrieben und im Sinne eines vom AN geschuldeten Werkerfolgs.

1.2. Die Leistungen werden durch den AN für folgende Grundstücke und Gebäude (Vertragsobjekte) erbracht:

- Gemäß Objektliste, Anlage A3

1.3. Eine detaillierte Beschreibung der vom AN geschuldeten Leistung, auch im Sinne einer Beschaffenheitsvereinbarung, ergibt sich aus Anlage A1, Leistungsbeschreibung, und aller Anlagen zu diesem Vertrag. Der AN wird darauf hingewiesen, dass die Leistungsbeschreibung in den vorstehend genannten Anlagen nicht abschließend zu verstehen ist und der AN sämtliche Leistungen zu erbringen hat, die für einen ordnungsgemäßen Betrieb der Vertragsobjekte und zum Eintritt des Werkerfolges erforderlich sind, einschließlich aller zur Erfüllung dieser Leistungen erforderlichen Vorbereitungs- und Nebenarbeiten.

1.4. Die Leistungsverpflichtung des AN umfasst, unabhängig von den in den Anlagen angegebenen Massen, das Betreiben der ausgeschriebenen technischen Anlagen der Vertragsobjekte.

1.5. Die Fassung der Anlage A2, Leistungsverzeichnis, wird auf Grundlage des vom AN durchzuführenden Massenabgleich vor Ort (Anlage A1 Leistungsbeschreibung Kapitel 6.2.3) konkretisiert und führt unter den Voraussetzungen des §6, insbesondere Ziffer 6.2.1, gegebenenfalls zu einer Anpassung der Vergütung.

1.5.1. Die durch die Objektaufnahme entstehende endgültige Fassung des Leistungsverzeichnisses Anlage A2 ist Grundlage für den Leistungsumfang des AN im Rahmen dieses Vertrages. Die endgültige Fassung der Anlage A2, welche sich ggf. aus der Start-Up-Phase ergibt, wird in Form eines schriftlichen Nachtrages zum Gegenstand dieses Vertrages gemacht.

1.5.2. In diesem Vertrag finden folgende Begriffe Anwendung:

- Angebotsleistungsverzeichnis
  Leistungsverzeichnis (LV) zum Zeitpunkt der Angebotserstellung durch den AN
- Abrechnungsleistungsverzeichnis
  Leistungsverzeichnis nach durchgeführter Objektaufnahme durch den AN; Ergebnisse der Objektaufnahme und etwaige Massenänderungen fließen in das Abrechnungsleistungsverzeichnis ein. Die Preisanpassung erfolgt zu den Kalkulationsgrundlagen aus dem Angebotsleistungsverzeichnis.

1.6. Bezüglich des auftraggeberseitigen CAFM-Systems gilt: Die Implementierung und Nutzung des für die Gebäude genutzten CAFM-Systems des AG sind für die Dokumentation der Leistungen der Betriebsführung und Instandhaltungen des AN verpflichtend und sind, soweit sie den AN und seine Leistungserbringung selbst betreffen, von der Vergütung des AN bereits umfasster, Vertragsbestandteil. Die Details regelt Ziffer 5 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung.

Der AG wird den AN hierbei unterstützen. Bei Erforderlichkeit der Herstellung einer Schnittstelle (Datentransfer) verpflichtet sich der AN zum Abschluss einer IT-Sicherheitsbezogenen Vereinbarung mit dem AG.

1.7. Nachhaltigkeit

Eines der Vertragsziele dieses Vertrags ist die Reduktion und Vermeidung von umweltschädlichen Emissionen und der verstärkte Fokus auf Nachhaltigkeit.

Der AN verpflichtet sich, bei seinen Tätigkeiten auf ein nachhaltiges Vorgehen zu achten und den negativen Einfluss auf die Umwelt so gering wie möglich zu halten. Der AN achtet auf kurze Transportwege und die Anlieferung soll mit minimalem CO2 Ausstoß erfolgen, etwa durch den Einsatz von lokalen Dienstleistern (soweit diese nicht sowieso durch den AG selbst beauftragt werden). Kontaminationen durch z.B. auslaufendes Öl sind zu vermeiden. Für den Fall von Kontaminationen sind adäquate Notfallmaßnahmen bereitzuhalten. Eine Zertifizierung bzw. der Nachweis eines Umweltmanagementsystems bei dem AN ist wünschenswert.

Um den Einfluss auf die Umwelt zu minimieren hat der AN den Einsatz von umweltgefährdenden Stoffen und Materialen zu vermeiden. Falls doch derartige Stoffe eingesetzt werden sollen, ist die Alternativlosigkeit nachzuweisen.

1.8 Arbeitsschutz

Der Dienstleister verpflichtet sich, sämtliche arbeitsschutz-, umwelt- und unfallverhütungsrechtlichen Vorschriften einzuhalten, diese Verpflichtungen an Nachunternehmer weiterzugeben, die Einhaltung bei Nachunternehmern zu überwachen und für Verstöße seiner Nachunternehmer einzustehen; es gilt die vertragsgegenständliche Anlage 18.

§2 Vertragsbestandteile

2.1. Für Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen gelten sämtliche Unterlagen der Ausschreibung Technisches Gebäudemanagement des AG Nr. XXX, sowie insbesondere in nachstehender Reihenfolge und Rangfolge:

a.) die Festlegungen des Verhandlungsprotokolls vom ..... (Anlage A0)

b.) die Bestimmungen dieses Vertrages

c.) die Leistungsbeschreibung (LB), Anlage A1;

d.) das jeweils aktuelle Leistungsverzeichnis nebst Anlagen (LV), Anlage A2;

e.) Weitere Anlagen A3- A18:

A3. Objektliste

A4. Störungskategorien

A5. Unterweisung für Fremdfirmen und Brandschutzordnung für Fremdfirmen

A6. Versicherungsbescheinigung des AN (ist vom Bieter dem Angebot beizufügen)

A7. Ansprechpartnerliste des AG mit Vertretern

A8. Ansprechpartnerliste des AN mit Vertretern (ist vom Bieter beizufügen)

A9. Nachunternehmerverzeichnis (ist vom Bieter dem Angebot beizufügen)

A10 entfällt

A11. Muster Vertragserfüllungsbürgschaft

A12. Lagepläne der Liegenschaften des AG

A13 Vertraulichkeitsvereinbarung

A14. entfällt

A15. Schnittstellenaufstellung zwischen dem AN und AG

A16. Muster Abnahmeprotokoll des AG

A17 Hausordnung

A.18 Arbeitsschutz / HSE

A19. Verhaltenskodex für Lieferanten des Mainova Verbundes

f.) die Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbesondere des Werkvertragsrechts;

g.) die allgemein anerkannten Regeln der Technik (mit z.B. DIN-Normen, VDE, DVGW, VDI, AMEV, VDMA, etc.);

h.) die Vergabe- und Vertragsordnung für:

- Bauleistungen (VOBTeil C, soweit für die betroffenen Gewerke / Anlagen zutreffend)

2.2. Weiterhin sind Vertragsbestandteil: die dem dargestellten Vertragszweck dienenden und unterstützenden gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, behördliche und berufsgenossenschaftliche Bestimmungen und Vorschriften, sowie Normen, Richtlinien und verbindliche Herstellerspezifikationen, jeweils in ihrer während der Vertragslaufzeit und zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung. Der AN hat diese zu identifizieren und anzuwenden.

2.3. Bei Widersprüchen zwischen den o.g. Vertragsgrundlagen ist die jeweils in der Reihenfolge zuerst angeführte Regelung maßgeblich. Zur Überprüfung, ob der AN die vorgenannten Vorschriften einhält, ist der AG zur Durchführung von Stichproben und Qualitätskontrollen befugt. Er hat deren Kosten selbst zu tragen. Dabei ist er insbesondere berechtigt, die dem AN überlassenen Räumlichkeiten zu betreten und sofortige Einsicht in Unterlagen des AN zu verlangen, soweit diese für die Überprüfung der Einhaltung der Vertragsbestandteile relevant sind.

2.4. Der AN hat den AG über Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke zu informieren.

2.5. Allgemeine Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung.

2.6 Im Zuge der Angebotseinreichung durch den AN formulierte Voraussetzungen, Bedingungen zur Leistungserbringung, Leistungseinschränkungen finden nur Berücksichtigung, sofern sie ausdrücklich zum Bestandteil dieses Vertrages erklärt wurden.

§3 Pflichten des AN

3.1. Der AN übernimmt die Gewähr dafür, dass die vertraglichen Leistungen nach dem Stand der Technik, den anerkannten Regeln der Technik und den Normen und Sicherheitsvorschriften ausgeführt werden. Alle für die Leistungsausführung maßgeblichen Gesetze und die Vorgaben aller Vertragsbestandteile sind bei der Erfüllung der Vertragsleistungen einzuhalten.

In diesem Rahmen seiner vertraglichen Leistungserbringung hat der AN sämtliche zur Verfügung stehenden Quellen zu nutzen, um sich über aktuelle Vorgaben und Pflichten auf dem Laufenden zu halten; so z.B. Datenbanken, Rechtskataster etc.

3.2. Das vom AN zu unterhaltende Berichtswesen sowie seine rechtssichere Dokumentation sind in der Leistungsbeschreibung (Anlage A1) geregelt. Das Berichtswesen und die Dokumentation sind wesentliche Bestandteile der vom AN zu erfüllenden Pflichten.

3.3. Behinderung der Leistung

3.3.1. Wird der AN in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er die Behinderung, sowie die ausgefallene Leistung dem AG unverzüglich mündlich zu melden und ebenfalls unverzüglich, spätestens jedoch am nächsten Arbeitstag, in allen Fällen – auch in offenkundigen Fällen – schriftlich, per E-Mail oder/und Fax, anzuzeigen. Das gilt auch bei Wegfall der vom AG zur Verfügung gestellten Arbeitsvoraussetzungen oder Arbeitshilfsmittel. Die Anzeige kann in sachlich begründeten Ausnahmefällen nachträglich erfolgen.

3.3.2. Leistungsausfall aufgrund einer Behinderung hat der AN bei erfolgsbezogenen Tätigkeiten nachzuholen. Im Zweifelsfall steht dem AG das Bestimmungsrecht zu, ob der AN die ausgefallene Leistung nachzuholen hat.

3.3.3. Arbeitskräfte, die infolge der Behinderung ihre ursprünglichen Aufgaben nicht wahrnehmen können, sind vorrangig mit der Erledigung anderer Aufgaben, eventuell vom AN vorzuziehender Leistungen zu beschäftigen.

3.3.4. Für die Vergütung gilt:

a.) Hat der AG die Behinderung zu vertreten, bleibt der Vergütungsanspruch des AN erhalten, jedoch mit der Maßgabe, dass sich der AN dasjenige anrechnen lassen muss, das er in Folge des Leistungsausfalls an Aufwendungen erspart oder durch anderweitige Verwendung seiner Ressourcen erwirbt oder zu erwerben böswillig unterlässt.

b.) Das Gleiche gilt, wenn keiner der beiden die Behinderung zu vertreten hat.

c.) Hat der AN die Behinderung zu vertreten, entfällt sein Vergütungsanspruch für aufgrund dessen nicht nachgeholte Leistungen.

3.4. Mit der Übernahme des Anlagenbetriebes beginnt im vollen Umfang, entsprechend der Leistungsbeschreibung (Anlage A1), die Leistung des Betreibens durch den AN.

3.5. Kostenauslösende Maßnahmen sind kleinere Maßnahmen (auch der Verbrauchsgüterbeschaffung), die typischerweise beim Gebäudebetrieb anfallen, deren konkreter Inhalt, Zeitpunkt und Umfang aufgrund ihrer Vielfältigkeit aber nicht im Voraus bestimmt werden kann und die daher nicht im LV geregelt sind. Bauliche Maßnahmen jeglicher Art gelten nicht als kostenauslösende Maßnahmen. Der AN soll die kostenauslösenden Maßnahmen grundsätzlich nach eigenem Ermessen wie folgt durchführen. Für Instandsetzungsarbeiten gelten jedoch § 12.2 ff. dieses Vertrags.

3.5.1. Soweit die Kosten für eine Maßnahme im Einzelfall den Betrag von 1.000 € netto überschreitet, ist die schriftliche Freigabe des AG vor Beauftragung der Maßnahme einzuholen. Der AN hat hierfür Angebote für den AG auf Basis von dessen jeweils gültigen Allgemeinen Einkaufsbedingungen / Ergänzenden Einkaufsbedingungen für Bauleistungen einzuholen, eine transparente und detaillierte Leistungsbeschreibung zu fertigen und einen Vergabevorschlag dem AG mit der Bitte um Freigabe vorzulegen. Für die Einzelmaßnahmen sind Vergleichsangebote wie folgt vorzulegen:

- Maßnahmen bis 5.000 € netto: min. 1 Angebot
- Maßnahmen zwischen 5.000 bis 50.000 € netto: min. 3 Angebote
- Maßnahmenhöchstgrenze in Höhe von 50.000 € netto

3.5.2. Bei Gefahr im Verzug kann der AN kostenauslösende Maßnahmen, ohne Rücksicht auf die vorstehende Ziffer 3.5.1, veranlassen. Es gilt Ziffer 11 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung. Es gelten hierfür die Grundsätze der Geschäftsführung ohne Auftrag – jedoch mit der Maßgabe, dass sich die Rechtsfolgen nach diesem Vertrag richten. Das bedeutet insbesondere, dass für die Haftung dieses Vertrags und für die Vergütung auch die Regelungen des LV Anwendung finden.

3.5.3. Der AN hat dem AG über die Maßnahmen bei Gefahr im Verzug nach Ziffer 3.5.2 unverzüglich, spätestens am nächsten Arbeitstag des AG, schriftlich, per E-Mail oder/und Fax, unter Angabe der Kostenpositionen und unter Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zu berichten.

3.5.4. Hat der AN die Gefahr selbst verursacht, so trägt er die Kosten alleine.

3.6. Der AN hat den AG laufend über besondere Ereignisse zu informieren, insbesondere über Schäden, wie daraus möglicherweise resultierende Ansprüche gegen Dritte, Unfälle, Hausbesetzungen, kriminelle Ereignisse, Brände, Vandalismus und Attentatsdrohungen etc.

3.7. Soweit für bestimmte Leistungen des AN Befähigungsnachweise, Zertifizierungen und Versicherungsnachweise seiner Mitarbeiter erforderlich sind, sind diese vom AN regelmäßig zu aktualisieren und dem AG unaufgefordert bei Vertragsbeginn sowie einmal jährlich aktualisiert vorzulegen.

3.8. Die Störungsbehebung innerhalb und außerhalb der Arbeitszeiten ist, analog der Regelungen zur Instandsetzung, einzukalkulieren, inklusive der An- und Abfahrten.

Störungen, die auf einem Mangel in der Leistungserbringung des AN beruhen, werden nicht gesondert vergütet.

Die Störungsbehebungen, die nicht im Aufgabenbereich des AN liegen (Beispiel: Anlage ist nicht im Leistungsverzeichnis enthalten), werden gesondert vergütet. Die Rechnung für die Sonderleistungen müssen dem AG umgehend mit Einsatzzeiten, Materialkosten und den Gesamtkosten des Einsatzes vorgelegt werden. Die Rechnungen sind von der verantwortlichen Person vom Stördiensteinsatz (Rufbereitschaftsdienst) abzustimmen und schriftlich zu bestätigen.

3.9. Der AN ist zur Unterhaltung und Aufrechterhaltung während der Vertragsdauer eines Qualitätsmanagementsystems gemäß ISO 9001 verpflichtet.

3.10. Erreichbarkeit in Notfällen: Der AN richtet ein Notfallsystem in der Liegenschaft ein. Der AN stellt weiterhin sicher, dass der AG, oder hilfsbereite Dritte bei Gefahren für Leib und Leben (Gefahr im Verzug) unmittelbar Kontakt zum Personal des AN aufnehmen können. Die Kontaktdaten sind offen in den Gebäuden auszuhängen oder dem AG und den Mietern zu übergeben. Bei Änderungen sind

die Kontaktdaten unverzüglich zu aktualisieren. In allen übrigen Fällen sind die benannten und schriftlich aufgeführten Kontaktpersonen des AN anzusprechen.

3.11. Die technischen Leistungen hat der AN nach wirtschaftlichen, betrieblichen und ökologischen Erfordernissen unter Einhaltung und Beachtung der für das Gewerk bzw. die Tätigkeit im Vertrag vereinbarten Pflichten und gültigen Bestimmungen, den anerkannten Regeln der Technik, insbesondere den Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten des jeweiligen Objekts und dessen Nutzung zu erbringen. Bei Änderungen zum jeweiligen Stand der Technik hat der AN die Hinweispflicht gegenüber dem AG.

3.12. Der AN hat die geltenden Sicherheitsvorschriften der AG, insbesondere die Anforderungen der Anlage A5 (Sicherheitsinformationen für Fremdfirmen), einzuhalten.

3.13. Der AN hat im Rahmen der durch diesen Vertrag, insbesondere die Leistungsbeschreibung (Anlage A1) und das Leistungsverzeichnis (Anlage A2), übertragenen Aufgabenbereiche (räumlich/sachlich), die Betreiberpflichten, und die damit verbundene Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflichten wahrzunehmen (§ 18 dieses Vertrags).

3.14. Der AN ist für die Sicherung seines Eigentums oder Besitzes, sowie der von ihm für den AG zur Verfügung gestellten Arbeits- und Betriebsmittel, gegen Diebstahl und Einbruch verantwortlich.

3.15. Der AN hat Vorgaben des AG für den Fall behördlicher Kontrollen zu beachten.

3.16. Fundobjekte hat der AN entgegenzunehmen, aufzubewahren und an den AG herauszugeben.

3.17. Der AN hat sich um eine Optimierung der Leistungen und der Kosten unter Nutzung von Synergien zu bemühen und dies dem AG fortlaufend nachzuweisen. AN und AG entscheiden gemeinsam über die Optimierung.

3.18. Der AN ist verpflichtet, bei Vertragskündigung oder Vertragsende das Personal des AG`s oder Dritter ausreichend in das Objekt, die technischen Anlagen und die Dienstleistungen einzuweisen.

3.19. Der AN ist verpflichtet, nach Übergabe der Anlagen und der Dokumentationen nach Ablauf des Vertrages, so lange Leistungen nach diesem Vertrag zu erbringen, bis eine Übergabe und Einarbeitung des neuen Betreibers gewährleistet ist. Diese Leistungen nach Vertragsbeendigung sind Einmalleistungen und werden gemäß § 12, Ziffer 12.9., vergütet. Diese Unterstützung endet spätestens 6 Monate nach Vertragsbeendigung.

§4 Personaleinsatz des AN

4.1. Der AN hat sicherzustellen, dass das durch ihn eingesetzte Personal jederzeit ein einwandfreies Erscheinungsbild des Unternehmens des AG gewährleistet. Er wird geeignetes Personal stets in aus-

reichendem Umfang zur Verfügung halten.

4.2. Der AN benennt XXX als Objektleiter. Ein Wechsel der Objektleitung ist nur nach Zustimmung des AG und nur aus wichtigem Grund möglich, die dieser jedoch nur bei berechtigtem Interesse verweigern darf.

Für den Fall, dass der AN während der Vertragslaufzeit den Objektleiter unter Verstoß gegen die vorstehenden Verpflichtungen auswechselt, ist der AN verpflichtet, eine Vertragsstrafe gemäß Anlage A14 zu zahlen. Diese Vertragsstrafenregelung gilt nicht bei einem Wechsel des Projektleiters oder des Objektleiters bei langfristiger Krankheit, Unfall, Beförderung oder Kündigung.

4.3. Soweit zur Leistungserbringung des AN Befähigungsnachweise, Zertifizierungen, Versicherungsnachweise (siehe insbesondere Anlage A6 Versicherungsbescheinigung), besondere fachliche Zulassungen und/ oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse seiner Mitarbeiter, etc., erforderlich sind, steht der AN dafür ein, dass er und das Personal im Besitz solcher Zulassungen/Erlaubnisse sind. Die entsprechenden Nachweise sind vom AN regelmäßig zu aktualisieren und dem AG unaufgefordert bei Vertragsbeginn sowie, sowie einmal jährlich aktualisiert, vorzulegen.

4.4. Das Personal muss für die Erbringung der jeweiligen Leistung die deutsche Sprache in sehr gutem Maße (mindestens Niveaustufe B2 (Selbständige Sprachverwendung) Goetheinstitut) in Wort und Schrift beherrschen.

4.5. Die Mitarbeiter des AN erhalten Fremdfirmenausweise des AG. Wechselndes Personal ist durch den AN unaufgefordert zwecks Erstellung neuer Ausweise zu benennen. Der AN hat den AG rechtzeitig über die von ihm geplante Personalbesetzung und jeden von ihm veranlassten Personalwechsel zu informieren.

Tätigkeiten in Sicherheitsbereichen haben unter der Aufsicht der für den Sicherheitsbereich zuständigen Stelle des AG zu erfolgen.

Fremdfirmenausweise dürfen nicht durch andere Personen genutzt werden. Der Verlust ist unverzüglich dem AG zu melden.

4.6. Der AG ist berechtigt, bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, Mitarbeiter des AN (insbesondere die Objektleitung) bei der Ausführung der Leistung abzulehnen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere eine Gefährdung der termingerechten Erfüllung der Leistungen, eine drohende Qualitätseinbuße aufgrund mangelnder Qualifikation des eingesetzten Mitarbeiters oder ein Verstoß gegen den Geheimnis- oder Datenschutz.

4.7. Der AN trägt dafür Sorge, dass das eingesetzte Personal betreffend seines Aufgabenbereichs und seiner Ortskenntnisse ausreichend geschult ist und während der Vertragslaufzeit weiter qualifiziert wird. Der AG verlangt, dass der AN hierfür einen Schulungsplan für sein eigenes Personal und das von

ihm eingesetzter Nachunternehmer erstellt, durchführt und dessen Umsetzung dokumentiert. Dazu sind die Nachweise vom AN dem AG unaufgefordert bei Vertragsbeginn, sowie einmal jährlich aktualisiert, vorzulegen.

4.8. Das Personal des AN muss sich – etwa durch Ausweise, Ausrüstung oder Kleidung – als dem AN zugehörig ausweisen können.

4.9. Der AG verlangt, dass sich das Personal des AN, in Abstimmung mit dem AG, der jeweiligen Funktion entsprechend, kleidet.

4.10. Der AN stellt sicher, dass seine Mitarbeiter fortlaufend hinsichtlich der dem AN obliegenden Betreiberpflichten geschult sind. 4.11. Der AN hat sicher zu stellen, dass der Objektleiter des AN die Weisungsbefugnis über die Mitarbeiter des AN sowie etwaige Nachunternehmer inne hat. Die Mitarbeiter des AG sind gegenüber den Mitarbeitern des AN, und den Mitarbeitern von dessen Nachunternehmen, nicht weisungsbefugt.

§5 Pflichten des AG

5.1. Zur Erbringung seiner geschuldeten Leistungen überlässt der AG dem AN unentgeltlich geeignete Räumlichkeiten. Der AN richtet diese Räume nach seinen Bedürfnissen auf eigene Kosten her. Der AN hat auf angemessene Sauberkeit der überlassenen Räume zu achten.

5.2. Der AG stellt dem AN zur Erbringung seiner Leistungen unentgeltlich Wasser und Energie zur Verfügung.

5.3. Grundsätzlich hat der AN alle erforderlichen Geräte und Materialien für seine Leistungserbringung selbst bereitzustellen. Der AN ist verpflichtet, die ihm vom AG zur Verfügung gestellte Büroausstattung, Geräte und Hilfsmittel pfleglich zu behandeln. Er hat sie bei ihrer Übergabe auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und dem AG solche Mängel mitzuteilen, die bei Anwendung der verkehrsüblichen Sorgfalt erkennbar sind. Unterlässt er die Mitteilung eines erkennbaren Mangels, so haftet er für Schäden, die aufgrund des nicht ordnungsgemäßen Zustands der Gerätschaften nach der Übergabe entstehen. Prüfungen an den eigenen Geräten des AN (wie z. B. DGUV Vorschrift 3) hat der AN auf eigene Kosten durchzuführen.

5.4. Der AG wird den AN im Zusammenhang mit der Übergabe des jeweiligen Objektes gemäß Anlage A3 über besondere hausinterne Vorschriften, betriebliche Belange und Belange der Nutzer innerhalb von einem Monat nach Vertragsbeginn (§ 20) informieren.

§6 Leistungsänderungen / Nachträge

6.1. Änderungswünsche des AG und Anordnungsrecht

6.1.1 Innerhalb des Leistungszeitraumes ist der AG berechtigt, Leistungen zu unterbrechen, Teile der Leistungen vorzuziehen oder zurückzustellen oder gleichzeitig ausführen zu lassen, es sei denn, dies ist für den AN unzumutbar. Der AG hat Änderungen nach diesem Abschnitt mit einem Vorlauf von mindestens 4 Wochen schriftlich anzukündigen. Falls vom AG eine zeitweilige Unterbrechung der Arbeit angeordnet wird, ruhen die Leistungen des AN, ohne dass dem AN ein Anspruch auf eine Sondervergütung zusteht.

6.1.2. Der AG ist berechtigt, jederzeit Änderungen des vereinbarten Werkerfolgs und Änderungen, die zur Erreichung des vereinbarten Werkerfolgs notwendig sind (im Folgenden: „Leistungs-änderungen“), zu verlangen.

Dies gilt jedoch nicht, wenn die Ausführung dem AN im Einzelfall auch unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des AG unzumutbar ist, wenn z. B. der Betrieb des AN auf die Ausführung der Leistungsänderung nicht eingerichtet ist oder wenn die Ausführung der Leistungsänderung technisch unmöglich ist. Wenn der AN der Auffassung ist, dass die Ausführung der Leistungsänderung dem AN unzumutbar ist, hat der AN dies dem AG unverzüglich, spätestens innerhalb von fünf (5) Werktagen nach Zugang des Änderungsbegehrens des AG mit detaillierter Begründung mitzuteilen.

Hat der AN fachliche Bedenken hinsichtlich des Änderungsverlangens des AG, hat der AN hierauf unverzüglich schriftlich hinzuweisen.

6.1.3 Der AN hat dem AG unverzüglich, spätestens innerhalb von zehn (10) Werktagen nach dem Änderungsverlangen, ein schriftliches Nachtragsangebot zu unterbreiten, welches die Vergütungs- und Terminfolgen sowie sonstige wesentlichen Auswirkungen detailliert beschreibt. Auswirkungen einzelner Leistungsänderungen auf die Vertragstermine sind konkret bauablaufbezogen dar-zustellen. Das Angebot ist auf Verlangen des AG vom AN im Einzelnen zu erläutern.

Den AG trifft die Obliegenheit, das Nachtragsangebot binnen angemessener Frist zu prüfen und dem AN das Prüfergebnis mitzuteilen. Ist der AG mit dem Nachtragsangebot des AN einverstanden, kommt die Nachtragsvereinbarung mit der schriftlichen Annahme des Angebotes zustande. Für alle Nachtragsvereinbarungen gelten immer die Regelungen dieses Hauptvertrages, es sei denn, die Vertragsparteien weichen davon ausdrücklich in der Nachtragsvereinbarung ab.

Der AG ist nicht verpflichtet, ein Nachtragsangebot, das er angefordert hat, auch tatsächlich zu beauftragen.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, auf Verlangen einer Vertragspartei über das Angebot unverzüglich und kooperativ zu verhandeln, mit dem Ziel, Verzögerungen zu vermeiden und möglichst zeitnah Nachtragsvereinbarungen zu schließen, welche die Folgen abschließend regeln.

6.1.4 Anordnungsrecht des AG

Erzielen die Vertragsparteien keine Einigung, legt der AN kein Angebot nach Maßgabe von Ziff. 6.2 binnen zehn (10) Werktagen vor oder weist der AN auf mögliche Verzögerungen bei Nicht-Beauftragung hin, kann der AG die Ausführung einer Leistungsänderung schriftlich anordnen.

Eine solche Anordnung soll grundsätzlich erst nach dreißig (30) Kalendertagen, gerechnet vom Zugang des Änderungsbegehrens beim AN, erfolgen.

Der AG ist darüber hinaus im Eilfall, wenn die Ausführung dringlich ist, oder wenn nach den konkreten Umständen davon auszugehen ist, dass Einigungsgespräche gescheitert sind, oder wenn das Interesse des AG an der sofortigen Ausführung der mit der begehrten Anordnung verbundenen Leistung das Interesse des AN an der vorherigen Vereinbarung einer Vergütung überwiegt und die Ausführung vor Ablauf der oben genannten 30-Tages-Frist für den AN zumutbar ist, jederzeit, auch vor Ablauf der 30-Tages-Frist, berechtigt, Änderungen schriftlich anzuordnen, auch wenn noch keine schriftliche Vereinbarung über die Mehr- und/oder Mindervergütung und/oder Terminauswirkungen getroffen ist. Ein Eilfall liegt insbesondere vor, wenn dem AG durch Abwarten der Frist von dreißig (30) Kalendertagen ein wesentlich größerer Schaden entsteht, als dem AN durch Nichteinhaltung der Frist, zum Beispiel durch Verzögerung des Projekts. Ein Eilfall liegt ferner vor, wenn der AN auf mögliche Verzögerungen bei Nicht-Beauftragung hingewiesen hat.

Das Anordnungsrecht gilt nicht, wenn die Ausführung dem AN im Einzelfall auch unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des AG unzumutbar ist, wenn z. B. der Betrieb des AN auf die Ausführung der Leistungsänderung nicht eingerichtet ist oder wenn die Ausführung der Leistungsänderung technisch unmöglich ist.

Hat der AG eine Leistungsänderung wirksam angeordnet, ist der AN verpflichtet, die Leistungsänderung auszuführen. Hat der AG eine Leistungsänderung wirksam angeordnet, und führt dies zu Mehrkosten des AN, so werden die tatsächlich erforderlichen und nachgewiesenen Mehrkosten vergütet.

Diese Regelung gilt entsprechend, wenn die Vertragsparteien uneinig darüber sind, ob die Leistung zum vertraglichen Leistungsumfang gehört, oder Streit über die Prüfbarkeit des vom AN überreichten Nachtragsangebotes besteht.

Hat der AG eine Leistungsänderung noch nicht angeordnet, darf und muss mit der Ausführung der Leistungsänderung erst nach Einigung über das Nachtragsangebot begonnen werden, es sei denn, die sofortige Ausführung der Leistungsänderung ist zur Abwendung von Gefahr im Verzug zwingend notwendig.

Die Vertragsparteien stellen klar: Für eine angeordnete Leistungsänderung gelten immer die Regelungen dieses Hauptvertrages.

6.1.5 Ein Leistungsverweigerungsrecht des AN wegen Streits über die Leistungsänderung und/oder wegen

streitiger Kostenerstattungsansprüche und/oder wegen streitiger Terminverschiebungsansprüche ist ausdrücklich ausgeschlossen.

6.2. Änderungen hinsichtlich Umfang der Leistung

Der AG hat, neben den Rechten aus § 6.1, das Recht, vom AN jährlich einseitig Änderungen hinsichtlich des Mengengerüsts zu verlangen, es sei denn, dies ist für den AN unzumutbar und der Betrieb des AN ist nicht darauf eingerichtet. Einzelpositions- und Gesamtpreise werden hierfür auf Basis der Urkalkulation nachkalkuliert und angepasst. Dies wird erstmals zum 01.10.2023 möglich. Der AG muss dem AN die gewünschten Änderungen spätestens 4 Wochen vor dem gewünschten Termin mitteilen. Darüber hinaus ist die Vergütung nach §12 ab dem Zeitpunkt der Leistungsänderung entsprechend der im LV angegebenen Einheitspreisen anzupassen.

6.3. Leistungsänderungen auf Grund von Gesetzes- und/oder Normänderungen

6.3.1. Werden Leistungsänderungen auf Grund von Änderungen der in §2 genannten Regelwerke und/oder der Einführung neuer einschlägiger Regelwerke erforderlich, trägt grundsätzlich die Partei die dadurch verursachten Kosten, in deren Sphäre nach dem Sinn und Zweck dieses Vertrages die Leistungsänderung fällt.

6.3.2. Gesetzes- oder Normänderungen, die die Soll-Beschaffenheit, das Betreiben oder die Instandhaltung von Anlagen/Einrichtungen in dem Objekt betreffen, fallen in die Sphäre des AG.

6.3.3. Änderungen, die die Bedingungen des Einsatzes von Mitarbeitern des AN betreffen (bspw. Vorgaben zur Wahrung der Arbeitssicherheit), fallen in dessen Sphäre.

6.3.4. Ist die Zuordnung nicht klar definiert oder nicht möglich, werden sich die Parteien im gegenseitigen Einvernehmen über die Kostenverteilung verständigen. Kommt eine einvernehmliche Einigung nicht zustande, bietet der AN dem AG die Leistungsänderung mit einem entsprechenden Mehr- oder Minderpreis an. Nimmt der AG dieses Angebot nicht an, findet Ziffer 6.1.4. Anwendung.

6.4. Höhere Gewalt

Die Vertragsparteien vereinbaren das Folgende:

6.4. 1. Ist den Vertragsparteien aufgrund höherer Gewalt die Erbringung ihrer vertraglichen Leistungen vorübergehend ganz oder teilweise unmöglich, so ruhen die Leistungspflichten bis zur Beseitigung des Hindernisses. Als höhere Gewalt gelten insbesondere Brand, Explosion, Sturm, Überschwemmungen, Frost, Blitzeinschläge mit direkter oder indirekter Folge, Vandalismus, elektrische Überspannungsschäden, Kraftstoff- oder Energieengpässe, Pandemien, der gänzliche oder teilweise Einsturz des Vertragsobjektes/der Vertragsobjekte sowie jegliches andere katastrophenhafte oder außerhalb der Risikosphäre einer der Parteien liegende Ereignis. Streiks und Aussperrungen - sowohl in eigenen als auch in Zulieferbetrieben - sind ebenfalls höhere Gewalt.

6.4.2. Den Vertragsparteien ist die Existenz des Covid-19-Virus sowie die aktuellen Maßnahmen zu dessen

Eindämmung bekannt und bewusst. Sofern sich eine Vertragspartei hierdurch oder durch neue Maßnahmen kausal und nachweislich in der Erbringung ihrer vertraglichen Leistungen zu den vertraglichen Bedingungen ganz oder teilweise gehindert sehen sollte, so hat sie zunächst die jeweils andere Vertragspartei unverzüglich und nachweislich, mindestens in Textform, hierüber zu informieren und das Gespräch mit ihr zu suchen. In diesen Fällen werden sich die Vertragsparteien durch sämtliche ihr zur Verfügung stehenden ‚zumutbaren Maßnahmen zunächst bemühen, die vertragliche Leistungserbringung gegebenenfalls doch noch zu erbringen.

6.4.3. Gelingt im Falle höherer Gewalt keine Einigung, so steht den Vertragsparteien ein Anspruch auf eine kausal der höheren Gewalt resultierende Terminverschiebung der von den Verzögerungen betroffenen Vertragsterminen zu, soweit sich die Ausführung der vereinbarten Leistungen durch den Ausbruch der höheren Gewalt, deren Auswirkungen und durch behördliche Verfügungen, z.B. zur Eindämmung der Corona-Pandemie, tatsächlich verzögert und die Vertragsparteien die jeweiligen konkreten Auswirkungen der Behinderungen bei Vertragsschluss noch nicht kennen konnten. Die Kostenfolgen Höherer Gewalt hat jede Vertragspartei selbst zu tragen.

§7 Nachunternehmerleistungen und –verpflichtungen

7.1. Der AN hat seine vertraglichen Leistungen grundsätzlich selbst und mit eigenem Personal auszuführen. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung des AG darf der AN seine Verpflichtungen aus dem Vertrag weder ganz noch teilweise auf andere übertragen oder die ihm übertragenen Leistungen an andere weitergeben (Nachunternehmer, siehe auch Anlage A9). Der AG darf seine Zustimmung nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes verweigern. Wichtige Gründe sind insbesondere negative Erfahrungen mit dem Nachunternehmer, zu erwartende Qualität, u. ä.. Dies gilt auch für Leistungen, auf die der Betrieb des AN nicht eingerichtet ist. Eine Zustimmung durch den AG ist im Regelfall maximal innerhalb von 10 Werktagen zu erteilen. Voraussetzung der Erteilung der Zustimmung ist in jedem Fall, dass sich der Dritte gegenüber dem AG verpflichtet, sämtliche Pflichten des AN ausdiesem Vertrag nebst Anlagen zu erfüllen.

7.2. Bei der beabsichtigten Vergabe der Leistungen an Dritte hat der AN dem AG mit der Abgabe des Angebotes eine Liste der Unternehmen vorzulegen, mit denen er die geschuldete Leistung erbringen will. Eine Erweiterung der Nach- bzw. Subunternehmerliste hat der AN dem AG anzuzeigen und mit ihm abzustimmen. Der AG ist im Regelfall jeweils mindestens 30 Werktage vor Beginn und Beendigung der übertragenen Leistungserbringung zu unterrichten. Davon ausgenommen sind Leistungen in Notfällen.

7.3. Bei Änderungen ist die verbindliche Liste der Nachunternehmer (Anlage A9) durch den AN, mit Angaben der jeweils vom Nachunternehmer (NU) zu erbringenden Leistungen, zu aktualisieren und inkl. der Kontaktangaben und Ansprechpartner an den AG zu übermitteln. Die Änderungen bedürfen

der Zustimmung des AG.

7.4. Die Vergabe von Teilleistungen durch Nachunternehmer an ein weiteres Unternehmen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG. Der AN hat in den Nachunternehmensverträgen die Nachunternehmer entsprechend zu verpflichten.

7.5. Der AN reicht mit dem Angebot eine Bietererklärung als Nachweis ein, in der bestätigt wird, dass die eingesetzten Nachunternehmer ihren Sitz in der Europäischen Union haben.

7.6. Der AN darf seine Nachunternehmer nicht daran hindern, mit dem AG Verträge über andere Leistungen abzuschließen. Unzulässig sind insbesondere Exklusivitätsvereinbarungen mit Dritten, die den AG oder den Nachunternehmer am Bezug von Leistungen hindern, die der AG selbst oder der Nachunternehmer für die Abwicklung derartiger Aufträge benötigt.

7.7. Der AG ist berechtigt, die sofortige Ablösung eines Nachunternehmers zu verlangen. Voraussetzung hierzu ist, dass der AG im Falle eines unmittelbaren Vertragsverhältnisses zum Nachunternehmer zur Kündigung mit sofortiger Wirkung berechtigt wäre.

7.8. Setzt der AN ohne vorherige schriftliche Zustimmung Nachunternehmer ein, hat der AG das Recht, den Vertrag zu kündigen und/oder Schadensersatz wegen Nichterfüllung zu verlangen. Voraussetzung ist, dass der AG dem AN zuvor schriftlich eine angemessene Frist zur Abhilfe gesetzt und dem AN darin die Kündigung angedroht hat.

§8 Vertragskoordination

8.1. Vertragsverantwortlich im Sinne der Koordination und Steuerung dieses Vertrags, nicht hingegen für die Ausführung und Beauftragung von Leistungen, sind die Ansprechpartner gemäß Anlage A7. Ansprechpartnerliste des AG und Anlage A8 Ansprechpartnerliste des AN.

8.2. Für Verhinderungsfälle ist jeweils ein Vertreter festzulegen.

§9 Informationen und Unterlagen

9.1. Der AG stellt dem AN alle für die Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen in elektronischer Form zur Verfügung, soweit sie beim AG vorhanden sind.

9.2. Dies gilt nicht, soweit die Informationen und Unterlagen allgemein zugänglich sind oder der AN sie selbst zu beschaffen hat.

9.3. Sind Unterlagen, insbesondere Bestandsunterlagen, für die Durchführung der beauftragten Leistungen nicht vorhanden, so hat der AN sicherzustellen, dass er sich genügende Kenntnisse über

die zu betreuenden Anlagen und die zu erbringenden Dienstleistungen verschafft, indem er sich verpflichtet, die entsprechenden herstellerspezifischen Angaben, Erfordernisse aus Gesetzen, Normen, Richtlinien zu den erforderlichen Teilleistungen im Rahmen der Facility Services zu berücksichtigen und zu beachten. Dies gilt insbesondere für die herstellerspezifische Angaben, Erfordernisse aus Gesetzen, Normen, Richtlinien zu den erforderlichen Teilleistungen im Rahmen der Facility Services. Die Beschaffung dieser Informationen ist keine Zusatzleistung. Die nicht beim AG vorhandenen Bestandsunterlagen als solches sind nicht vom AN zu ersetzen oder zu erstellen.

9.3.1. Fehlen wesentliche Informationen und Unterlagen, ohne welche die Leistungserbringung nicht möglich ist, wird der AN dem AG dies spätestens innerhalb von zwei Kalendertagen ab Kenntnis, schriftlich mitteilen und ergänzend hierzu eine Liste von notwendigen Unterlagen zur Verfügung stellen.

9.3.2. Eine ganz oder teilweise Einstellung der Leistung des AN oder eine verspätete Leistungserbringung aufgrund unzureichender Informationen des AGs ist ausgeschlossen, wenn der AN seiner Mitwirkung nach Ziffer 9.3.1 nicht nachgekommen ist.

9.4. Der AN hat die ihm überlassenen Informationen und Unterlagen in einer vertragsgemäßen Dokumentation zu erfassen und diese dem AG auszuhändigen. Der AN hat diese Dokumentation kontinuierlich um die Informationen und Unterlagen zu ergänzen, die der AG nachträglich zur Verfügung stellt oder die der AN nachträglich erschafft, ergänzt oder bestellt.

9.5. Vom AG zur Verfügung gestellte Daten und Dokumente verbleiben im Eigentum des AG und sind mit der Dokumentation nach Vertragsende innerhalb von 10 Arbeitstagen wieder zurückzugeben. Es gilt zudem § 16 hinsichtlich der Vertraulichkeit dieser Unterlagen.

9.6 Kopien, sowie auch selbst erstellte Dokumente sind im Zusammenhang mit diesem Vertrag ebenfalls auszuhändigen oder nach Wahl des AG zu vernichten.

§10 Fristen, Termine

10.1. Die Leistungsfristen und -termine sind in der Leistungsbeschreibung (Anlage A1) benannt, hierbei handelt es sich um Fixtermine.

10.2. Ab dem Vertragsbeginn obliegen dem AN die in diesem Vertrag vereinbarten Verpflichtungen.

10.3

Alle Leistungen sind so rechtzeitig zu erbringen, dass der gesamte, wirtschaftliche und störungsfreie Betrieb des Objektes gewährleistet ist.

§11 Abnahme, Gewährleistung / Mängelrechte

11.1. Abnahmeregelung

Soweit im Einzelfall nicht bereits im Vorfeld einer Maßnahme eine gesonderte förmliche Abnahme gemäß Ziffer 11.1.3 vereinbart wird oder sich aus diesem Vertrag etwas anderes ergibt, verständigen sich die Parteien im Übrigen wegen der Komplexität und des Umfangs der Leistungen im Rahmen dieses Vertrags auf eine unbürokratische Regelung der Abnahme und vereinbaren nachfolgend:

11.1.1. Fertigstellungsmitteilung des AN

Die vom AN vorzulegenden Quartalsberichte und der Jahresbericht (für das 4. Quartal) sind zugleich Fertigstellungsmitteilungen des AN. Mit Zugang eines solchen Berichtes ist die Fertigstellungsmitteilung für die dort ausgewiesenen Leistungen bewirkt.

11.1.2. Binnen eines Monats ab Zugang des jeweiligen Quartals – oder Jahresberichtes hat der AG dem AN mitzuteilen,
wenn er die Abnahme für dort ausgewiesene Leistungen gesondert förmlich erklären will. Die Mitteilung muss schriftlich erfolgen und die Angabe enthalten, welche Leistungen gesondert abgenommen werden sollen.

Unterbleibt eine Mitteilung, gelten alle im Quartals- oder Jahresbericht ausgewiesenen Leistungen zum Fertigstellungszeitraum als abgenommen. Im Falle einer Mitteilung gelten die in ihr nicht angegebenen Leistungen mit Ablauf der Monatsfrist als abgenommen.

11.1.3. Maßnahmen mit einem Einzelwert ab 5.000 € (netto) bedürfen grundsätzlich der förmlichen Abnahme durch den AG auf Basis seines Abnahmeprotokolls (Anlage A16). Unter diesem Wert erfolgen die Abnahmen durch den AG in Textform (E-Mail) nach entsprechender Fertigstellungsmitteilung des AN in Textform.

11.1.4. Keine Abnahme durch Zahlung

Eine stillschweigende Abnahme von Leistungen durch Zahlungen des AG ist ausgeschlossen. Eine stillschweigende Abnahme durch die Inbetriebnahme oder Verwendung von Gebäuden, Anlagen, Geräten oder Dienstleistungen ist ausgeschlossen.

11.2. Gewährleistung / Mängelrechte

11.2.1. Gerät der AN mit der Erbringung einer Leistung in Verzug, setzt der AG dem AN vor Ausübung seiner gesetzlichen Rechte eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung.

11.2.2 Ansprüche wegen Mängeln richten sich grundsätzlich nach den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften. Es gelten folgende Abweichungen:

11.2.3. Unterlässt der AN die Erbringung dienstvertraglich zu qualifizierender Tätigkeiten, bei denen die Nachholung nicht möglich ist oder vom AG nicht mehr gewünscht wird, kann der AG die Vergütung des AN dem Wert der unterlassenen Leistung entsprechend herabsetzen.

11.2.4. Mängelansprüche mit Ausnahme der Minderung bestehen nicht bei nur unwesentlicher Abweichung von der vereinbarten Beschaffenheit und bei nur unwesentlicher Beeinträchtigung der Brauchbarkeit.

11.2.5. Mängelrügen (Mängelbeseitigungsaufforderung mit Fristsetzung im Sinne einer Aufforderung zur Nacherfüllung) gem. § 377 HGB bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, wobei für diesen Fall Textform per E-Mail genügt.

11.2.6. Lässt der AG eine dem AN obliegende Leistung berechtigterweise durch einen Dritten erbringen, hat der AG dem AN die dadurch entstandenen Mehrkosten innerhalb von drei Monaten nach Abrechnung mit dem Dritten mitzuteilen. Es gilt: Im Rahmen einer solchen berechtigten Selbst-/ Ersatzvornahme durch den AG (siehe auch § 13), hat der AN dem AG sämtliche, erforderliche Kosten hierfür zur erstatten, abzüglich ggf. erforderlicher Sowieso-Kosten.

11.2.7. Macht der AG bei bereits teilweise erbrachter Leistung Ansprüche auf Schadensersatz statt der Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz nur wegen des noch ausstehenden Teils der Leistung geltend, so hat der AN dem AG unverzüglich eine prüfbare Rechnung über den bereits bewirkten Teil der Leistung zu übermitteln.

11.2.8. Schlägt die Nacherfüllung fehl, so kann der AG – unbeschadet etwaiger Schadensersatzansprüche den Vertrag hinsichtlich der hiervon betroffenen Leistung(en) kündigen oder die Vergütung mindern. In der Regel – ohne einen Anspruch des AN hierauf - wird der AG bis zu drei Nacherfüllungsversuche dulden.

11.2.9. Die Gewährleistungsverfolgung durch den AN in der Lieferkette gegenüber z.B. Herstellern und Lieferanten der vertragsgegenständlichen Anlagen bzw. Anlagenteile zur Unterstützung des AG ist Vertragsbestandteil.

§12 Vergütung, Abrechnung, Zahlung

12.1. Vergütung der Vertragsleistungen

Der AG schuldet dem AN für die Erbringung der in diesem Vertrag bzw. im Leistungsverzeichnis (Anlage A2) beschriebenen Regelleistungen pro Vertragsjahr eine Jahrespauschale, die sich aus der Summe der einzelnen LV-Bestandteile des Abrechnungsleistungsverzeichnisses ergibt, zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer. Sie beträgt zu Vertragsbeginn:

XXX € netto

12.1.1. Die Jahrespauschale beinhaltet gemäß Anlage A1, Leistungsbeschreibung, die Vergütung für Instandsetzung gemäß Ziffer 12.3 und das Betreiben nach DIN 32736.

12.1.2. Die Auskömmlichkeit durch die Jahrespauschale fällt in die Verantwortung des AN. Er hat diese

monatlich mit dem AG abzurechnen.

12.1.3. Sollten die Zyklen nach den Erfahrungen des AN oder beispielsweise aufgrund vorhandener Gesetze, Richtlinien, Vorschriften nicht ausreichend sein, so hat der AN den AG hierauf vor Vertragsunterzeichnung hinzuweisen. Kommt der AN dieser Hinweispflicht nicht nach, so hat der AN die Leistungen in den notwendigen Zyklen zu erbringen, die Vergütung richtet sich dann ausschließlich nach der/den Positionen des LV und wird nicht angepasst.

12.2. Soweit Leistungen des AN ausnahmsweise auf Stundenbasis vergütet werden, so setzt dies die vorherige schriftliche Vereinbarung der Vertragsparteien hierüber voraus. Stundenlohnarbeiten werden nur dann vergütet, wenn sie von einem hierzu bevollmächtigten Vertreter des AG ausdrücklich schriftlich oder in Textform angeordnet wurden. Über Stundenlohnarbeiten sind werktägliche, personenscharfe Listen (Stundenlohnzettel), die die Anfangs-, Unterbrechungs- und Beendigungsuhrzeiten enthalten, anzufertigen und einzureichen. Sie müssen von einem hierzu bevollmächtigten Vertreter des Auftraggebers (i.d.R. Objekt- oder Projektleitung) gegengezeichnet sein. Durch die Abzeichnung der Stundenlohnzettel bestätigt der AG lediglich den Empfang. Eine spätere Überprüfung oder Korrektur bleibt vorbehalten. Eine nachträgliche Unterzeichnung von Stundenzetteln gilt nicht als Anordnung von Stundenlohnarbeiten. Stundensätze sind Pauschalfestpreise und enthalten, sofern nicht im Angebot ausdrücklich anders angegeben, alle Nebenkosten, Spesen, sowie Aufsichts- bzw. Gemeinkosten. Reisekosten- und Zeiten werden nicht extra vergütet. Die Abzeichnung von Stundenlohnzetteln für zusätzliche Leistungen durch den AG oder einen Beauftragten des AG betreffen nur Art und Umfang der erbrachten Leistung und stellen keine Anerkenntnis dar. Stundenlohnnachweise, auch von Nachunternehmern, sind von dem AN in der Regel innerhalb einer angemessenen Frist, i.d.R. von 15 Kalendertagen, soweit nicht anders vereinbart, dem AG vorzulegen.

12.3. Vergütung der Instandsetzung: Leistungen der Instandsetzung sind optionaler Vertragsbestandteil und können vom AG jeweils auf Grundlage dieses Vertrags beauftragt werden. Die im Rahmen der Instandsetzung erforderlichen Ersatzteile, Personalkosten und Maschinen- oder Gerätekosten, bis zu einer Höhe von 1.000 € netto je Instandsetzung, sind in die LV-Positionen einzukalkulieren und in der Vergütung gemäß Ziffer 12.1 enthalten. Darüber hinausgehende Kosten werden zusätzlich vergütet. Zu den Instandsetzungsfällen zählen alle Leistungen, die gemäß DIN 31051:2019-06 unter „Instandsetzung“ beschrieben sind. In jedem Fall sind Leistungen und Kosten von Instandsetzungen (unabhängig davon, ob eine zusätzliche Vergütung anfällt) in den monatlichen Abschlagsrechnungen des AN, unter Beschreibung der jeweiligen Maßnahmen, gesondert auszuweisen.

12.4. Maßnahmen der Verbesserung nach DIN 31051, der Sanierung nach DIN 32736 oder Modernisierung nach DIN 32736 sind nicht Bestandteil der Instandsetzungskostenpauschale und werden separat beauftragt und vergütet. Diese Leistungen können vom AN gesondert angeboten werden und können durch den AG beauftragt werden. Insbesondere zu Leistungen der Verbesserung von

Anlagen oder Anlagenteilen werden vom AN Hinweise und Angebote erwartet.

12.5. Der AN stellt im Rahmen der Vertragsleistung die Durchführung von Instandsetzungsaufgaben sicher, welche durch den AG dann gegebenenfalls beauftragt werden. Der AN hat bei Instandsetzungsmaßnahmen vor Ausführung folgende Beauftragungsregelungen bei Anfragen bei Dritten für den AG einzuhalten, analog zu Ziffer 3.5.1.

12.5.1. Ab 500 € netto, bis 5.000 € netto: min. 1 Angebot. Der Anteil des AN in Höhe von 500 € gemäß Ziffer 12.2 wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

12.5.2. Ab 5.000 € netto bis 50.000 € netto: zwingende Einholung von mindestens 3 Angeboten erforderlich. Der Anteil des AN in Höhe von 500 € gemäß Ziffer 12.2 wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

12.5.3. Ab 50.000 bis maximal 100.000 € netto: zwingende Einholung von 5 Angeboten erforderlich. Der Anteil des AN in Höhe von 500 € gemäß Ziffer 12.2 wird bei Rechnungsstellung in Abzug gebracht.

12.5.4. Die Ausführung von nicht bereits bei Vertragsschluss beauftragten Leistungen erfolgt nur nach schriftlicher Beauftragung durch den AG. Im Fall der Beauftragung von Dritten durch den AN im vertraglich zulässigen Umfang sind die Formvorgaben des AG für die Beantragung und Beauftragung der Leistungen zu beachten und einzuhalten.

12.5.5. Für Leistung nach Ziffer 12.2 wird der AG dem AN in Abstimmung eine jährliche verbindliche Budgetvorgabe machen.

12.5.6. Die Leistungen der Stillsetzung werden als Zusatzleistung separat als Einmalleistung vergütet und gehen nicht in die Jahrespauschale ein. Die Vergütung ist zwischen dem AG und AN auf Basis des Leistungsumfangs zu verhandeln.

12.5.7. Die Leistungen der Wiederinbetriebnahme werden als Zusatzleistung separat als Einmalleistung vergütet und gehen nicht in die Jahrespauschale ein. Die Vergütung ist zwischen dem AG und AN auf Basis des Leistungsumfangs zu verhandeln.

12.6. Rechnungsstellung/Zahlung

Der AN stellt für die Vergütung nach Ziffer 12.1, sowie ggf. für die Vergütung nach Ziffer 12.2 monatlich eine Abschlagsrechnung an den AG.

12.6.1. Die Abschlagsrechnung für die Vergütung nach Ziffer 12.1, sowie ggf. Ziffer 12.2 beträgt für jeden Monat ein Zwölftel der Jahrespauschale, zuzüglich der jeweils gültigen Umsatzsteuer. Die Zahlung der Rechnung erfolgt nach Rechnungslegung.

12.6.2. Die Rechnungslegung erfolgt jeweils bis zum 15.ten des Folgemonats.

12.6.3. Zahlungsziele:

- Das Zahlungsziel für die pauschale Grundvergütung beträgt 30 Kalendertage netto.
- Das Zahlungsziel für eventuelle Zusatzvergütungen beträgt 30 Kalendertage netto.

12.6.4. Die Rechnungen sind objektspezifisch nach folgenden Vorgaben des AG zu stellen:

Rechnungen sind nach ihrem Zweck als Abschlags-, Teil- oder Schlussrechnungen zu bezeichnen; Abschlagsrechnungen sind laufend zu nummerieren.

Rechnungen müssen nachstehende Kopfdaten ausweisen:

- Bezeichnung der Projektmaßnahme,
- Auftragsnummer des AG gemäß SAP-System,
- Bestellnummer (mit Abteilungsidentität),
- die Nummer des Mengen- oder Wertkontraktes zusammen mit der Nummer des Abrufs.

Die Rechnung darf sich immer nur auf einen Auftrag beziehen. Die Positionsnummern sind numerisch aufsteigend aufzuführen.

Als Nachweis für die Abrechnung gelten:

- für Leistungen die mit Unterschrift und Datumsangabe versehenen Aufmaße und/oder Abrechnungszeichnungen oder sonstige geeignete Nachweise und Belege.
- für Lieferungen die Lieferscheine, Originalwiegekarten, Frachtbriefe u.ä.

Die für die Abrechnung von Leistungen ggf. notwendigen Aufmaße sind stets gemeinsam vorzunehmen und von einem Vertreter des Auftraggebers sowie vom Auftragnehmer oder von einem Vertreter des Auftragnehmers zu unterzeichnen. Der Auftragnehmer hat das gemeinsame Aufmaß rechtzeitig zu beantragen. Sämtliche Abrechnungsunterlagen (Stücklisten, usw.) sind beizufügen. Jede Rechnung muss den Anforderungen des § 14 UStG entsprechen.

12.6.5. Solange das Abrechnungsleistungsverzeichnis noch nicht vom AN in Abstimmung mit dem AG erstellt sind, gilt das als Anlage A2 dem Vertrag beiliegende Auftragsleistungsverzeichnis und die damit vereinbarten Einheitspreise als Grundlage der Vergütung.

12.7. Vergütung von Zusatzleistungen (Nachträge im Sinne des § 6)

12.7.1. Nachtrag im Sinne dieses Vertrages ist eine künftig während der Vertragslaufzeit zu erbringende Leistung, die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses nicht von der Leistungsverpflichtung des AN erfasst ist. Es gilt als Grundlage für Leistungsänderungen § 6.

12.7.2. Nachträge werden separat schriftlich beauftragt und sind vom AN zu erbringen, wenn sie den Umfang einer ausdrücklich genannten Vertragspflicht erweitern oder in einem engen Sachzusammenhang mit ihr stehen.

12.7.3 Zusatzleistungen, die in den vereinbarten Leistungsprogrammen nicht ausdrücklich genannt sind und nicht im Rahmen einer ordentlichen Bewirtschaftung zur Herbeiführung des Werkerfolges erforderlich sind (nachstehend „Zusatzleistungen“), schuldet der AN nicht und darf sie ohne vorherige schriftliche Beauftragung des AG auch nicht erbringen. Der AN hat Zusatzleistungen auf Verlangen des AG zu erbringen, wenn der Betrieb des AN auf derartige Leistungen eingerichtet ist.

12.7.4. Die Zusatzleistungen sind separat in Schriftform zu vereinbaren.

12.7.5. Der AG behält sich vor, Zusatzleistungen an einen Dritten zu vergeben.

12.7.6. Führt der AN nach Vereinbarung und auf Weisung des AG Zusatzleistungen aus, sind sie vom AG zu vergüten. Die Vergütung wird aus den festgelegten Einheitspreisen ermittelt, soweit solche nicht vorliegen auf der Basis des Kalkulationsansatzes vergleichbarer Leistungen. Es gelten die Ziffern 12.7 und 12.8 für die unterschiedlichen Formen von Zusatzleistungen.

12.7.7. Die Kalkulation ist auf Verlangen vom AN dem AG offen zu legen.

12.8. Vergütung von Nachträgen für Zusatzleistungen in Form von Regelleistungen (regelmäßig wiederkehrende Leistungen, insbesondere Wartung und Betriebsführung).

12.8.1. Für Nachträge in Form von regelmäßig wiederkehrenden Leistungen (Regelleistungen) ermittelt sich die Vergütung aus den schon hierfür festgelegten Einheitspreisen des Leistungsverzeichnisses (Anlage A2), soweit solche nicht vorliegen, auf der Basis des Kalkulationsansatzes vergleichbarer Leistungen. Über die Quartalsberichte sind die Regelleistungen einzureichen und auszuweisen. Die Vergütung der Leistung erfolgt nach Prüfung und Freigabe vom Auftraggeber.

12.8.2. Nachträge werden unter Berücksichtigung der Grundlagen der Preisermittlung für die vertragliche Leistung und der besonderen Kosten für die geforderte Leistung entsprechend der vorstehenden Regelungen gemäß Ziffer 6.2.1 zur 5%-Klausel vergütet.

12.8.3. Die Jahrespauschale wird um den zusätzlichen Vergütungsbetrag zum Folgejahr angepasst.

12.9. Vergütung von Nachträgen für Zusatzleistungen in Form von Einmalleistungen

12.9.1. Einmalleistungen werden gesondert vergütet. Die Leistungen sind entsprechend der Leistungsart möglichst in pauschalierter Form anzubieten. Grundlage der Angebote sind die vereinbarten Stundensätze, Einheitspreisabfragen und Anfahrtspauschalen, gemäß Anlage A2 Leistungsverzeichnis.

12.10. Die Störungsbehebung innerhalb und außerhalb der Arbeitszeiten ist von der Jahrespauschale gemäß § 12.1 umfasst, auch inklusive der An- und Abfahrten.

Störungen die auf einem Mangel in der Leistungserbringung des AN beruhen, werden ebenfalls nicht gesondert vergütet.

Die Störungsbehebungen die ausnahmsweise nicht im Aufgabenbereich des AN liegen, Beispiel Anlage ist nicht im Leistungsverzeichnis (Anlage A2) enthalten, werden gesondert vergütet. Die Rechnung für die Sonderleistungen müssen dem AG umgehend mit Einsatzzeiten, Materialkosten und den Gesamtkosten des Einsatzes vorgelegt werden. Die Rechnungen sind von der verantwortlichen Person vom Störddiensteinsatz (Rufbereitschaftsdienst) abzustimmen und schriftlich zu bestätigen.

12.9. Anpassung der Grundlagen der Vergütung

12.9.1. Die Vergütung wird innerhalb von 24 Monaten nach Vertragsbeginn, hier: Beginn des Regelbetriebes, nicht angepasst (Festpreisbindung).

12.9.2. Die Festpreisbindung beginnt am: 01.10.2027

12.9.3. Die Festpreisbindung endet am: 30.09.2030

12.9.4. Danach kann die Höhe der Vergütung erstmalig im Vertragsjahr 2024 (ab dem 01.10.2024) angepasst werden. Die Höhe der Anpassung wird an die prozentuale Tariferhöhung vom Vorjahr (Beispiel Anpassung 2024 basiert auf dem letztgültigen Index in dem Kalenderjahr 2023) gekoppelt und bezieht sich auf den Index der tariflichen Stundenlöhne für den Energieversorger „D“ (gemäß Spalte WZ 2008) in Deutschland, gemäß Fachserie 16, Reihe 4.3 des Statistischen Bundesamtes.

Formel für die Preisgleitklausel: $K_N = K_0 * \frac{L_N}{L_0}$

K_N = neue Wartungspauschale

K_0 = Wartungspauschale ohne Umsatzsteuer bei Vertragsbeginn

L_N = neuer Lohnindex

L_0 = Lohnindex bei Vertragsbeginn

Lohnanteil aus der vereinbarten Jahrespauschale. Der Lohnanteil wird zu 70 % der Jahrespauschalen angenommen..

Beispielberechnung:

Jahrespauschale : 100 % =3.550.000,00 €

Lohnanteil : 70 % =2.485.000,00 €

Fiktive Tariferhöhung : 3 % = 2.485.000,00 € x 0,03 = 74.550,00 €

Neue Jahrespauschale : 3.550.000,00 € + 74.550,00 € = 3.624.550,00 €

Ergänzung zum Materialanteil: Der Materialanteil wird zu 30% der Jahrespauschalen angenommen. Hier gilt der Index aus der Kategorie „Index der Erzeugerpreise gewerblicher Produkte, Statistisches Bundestamt (Destatis)“: GP09-2825 Kälte- u. lufttechn. Erzeugn. für gewerbl. Zwecke (Erläuterung: Erzeugerpreisindex gewerblicher Produkte: Deutschland,Monate, Güterverzeichnis (GP2009 2-/3-/4-/5-/6-/9-Steller/Sonderpositionen). Die Anwendung erfolgt wie bei der Gleitklausel für den Lohn.

Erzeugerpreisindex für ... gemäß der jeweils gültigen Fassung des Güterverzeichnisses für Produktionsstatistiken (GP) des Statistischen Bundesamtes

12.9.5. Die vorstehende Regelung ist wiederholt maximal einmal jährlich zum ersten Quartal anwendbar, ausgehend von dem Zeitpunkt der jeweils unmittelbar vorausgegangenen Änderung.

12.10. Vergütung bei Kündigung gemäß § 20

12.10.1 Im Falle einer Kündigung des AG aus Gründen, die der AN zu vertreten hat, steht dem AN eine Vergütung nur für die bis zum Eingang der Kündigung (ggf. bis zur Wirksamkeit der Kündigung) erbrachten und für den AG verwertbaren Leistungen zu. Nicht abgeschlossene Leistungen und Aufwendungen werden nur dann vergütet, soweit diese durch den AG ohne weiteres verwertbar sind. Berechtigte Vergütungskürzungen und sonstige Ansprüche des AG auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen für diese Leistungen sind auch im Falle einer Vertragskündigung möglich.

12.10.2 Im Falle einer Kündigung aus wichtigem Grund, welche der AG zu vertreten hat oder bei einer freien Kündigung des AG gilt: Der AG vergütet dem AN neben den bis zur Vertragsbeendigung vertragsgemäß erbrachten Leistungen auch die darüber hinaus entstandenen, unmittelbar aus der Kündigung resultierenden Kosten, abzüglich ersparter Aufwendungen des AN. Darüber hinausgehende Erfüllungs- oder Schadensersatzansprüche stehen dem AN aufgrund der Kündigung nicht zu. Auftraggeber und Auftragnehmer sind in diesem Zusammenhang dazu verpflichtet, einander alle für die Bemessung der Höhe des Vergütungsanspruches notwendigen Auskünfte zu erteilen und deren Richtigkeit zu belegen.

12.11. Vergütung bei Vertragsbeendigung / Ablauf der Vertragsdauer

12.11.1. Die Leistungen bei Vertragsbeendigung gemäß §20, §21 sind mit der Vergütung der Vertragsleistungen abgegolten.

12.11.2. Zu diesen Leistungen gehören insbesondere das Zusammenstellen der Objektdokumentation, die Übergabe des Objektes an den neuen Dienstleister und die Begleitung der Übernahmeinspektion.

12.11.3. 2 Monate vor Vertragsbeendigung hat der AN dem AG eine lückenlose Dokumentation für die Neuausschreibung der vertragsgegenständlichen Leistungen, in den Formblätter des AG digital, editierbar, zu übergeben. Die Objektaufnahme gemäß Ziffer 1.5 ist hierzu durch den AN kontinuierlich fortzuschreiben. Diese Leistungen sind mit der Vergütung der Vertragsleistungen abgegolten.

12.11.4. In dem Falle, dass zwischen den Vertragsparteien Uneinigkeit über den Stand oder ähnliche mit der Vertragsbeendigung verbundene Themen herrscht (streitige Punkte), vereinbaren die Vertragsparteien bereits jetzt, dass durch einen neutralen Sachverständigen spätestens zwei Wochen vor Vertragsbeendigung, eine Übernahmeinspektion durchgeführt wird. In der Übernahmeinspektion werden der Zustand des Objektes, der Außenanlagen, der Dienstleistungen

und die einwandfreie Leistungserbringung geprüft. Die Kosten der Übernahmeinspektion trägt der AG. Seine eigenen Kosten für die Begleitung der Übergabeinspektion trägt der AN selbst.

12.11.5. Ergibt die Übernahmeinspektion für den Zustand des Objektes, der Außenanlagen, der Dienstleistungen eine deutliche Differenz zur Übergabeinspektion aufgrund mangelhafter Leistungserbringung durch den AN, so gelten die Bestimmungen dieses Vertrages hinsichtlich Pflichtverletzung §13. Etwaige weitere Schadenersatzansprüche gegenüber dem AN bleiben hiervon unberührt. Diese Regelung gilt insbesondere für erhöhte Instandsetzungs- und Sanierungsaufwendungen aufgrund mangelhafter Inspektions-, Wartungs- oder sonstiger geschuldeter Dienstleistungen.

12.12. Alle Rechnungen und die zugehörigen Anlagen sind zweifach auszufertigen und an den AG zu übersenden.

12.13. Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer in Höhe des jeweils im Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Satzes ist gesondert auszuweisen. Alle im Vertrag genannten Kostenangaben, Wertgrenzen o.ä. verstehen sich zzgl. der jeweiligen Umsatzsteuer.

§13 Ansprüche wegen Pflichtverletzungen / Vertragsstrafen

Unabhängig von den Mängelrechten der AG gemäß § 11 dieses Vertrags sowie seiner vertraglichen und gesetzlichen Rechte insgesamt, stehen ihm folgende Rechte in den jeweils beschriebenen Fällen zu:

13.1. Ersatzvornahme

Gerät der AN mit den vertraglich übernommenen Leistungen schuldhaft in Verzug, so hat der AG nach Mahnung und Verstreichen einer angemessen gesetzten Frist das Recht, diese Leistungen ganz oder teilweise durch einen Dritten auf Kosten des AN erbringen zu lassen. Weitere, kausal mit dem Verzug des AN zusammenhängende Ansprüche des AG bestehen weiterhin daneben.

13.2. Vertragsstrafen bei Schlecht- oder Nichtleistung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur ordnungsgemäßen, vollständigen und fristgerechten Ausführung der geschuldeten Leistungen gemäß der Anlage A2 Leistungsverzeichnis und Anlage A1 Leistungsbeschreibung.

Für den Fall, dass der Auftragnehmer die Leistungen nicht oder nicht vertragsgemäß (insbesondere unvollständig, verspätet oder mangelhaft) erbringt und dies vom Auftraggeber nachgewiesen wird und der Auftragnehmer dies zu verteten hat, ist der Auftraggeber berechtigt, eine Vertragsstrafe geltend zu machen. Die Geltendmachung eines weitergehenden Schadens bleibt unberührt.

Die Vertragsstrafe beträgt:

- bei Nichtleistung: 0,5% des monatlichen Nettoauftragswertes je betroffenen Tag der Nichtleistung, maximal jedoch 5% des monatlichen Nettoauftragswertes;

- bei Schlechtleistung: 0,3% des monatlichen Nettoauftragswertes je Fall mangelhafter Leistung, maximal jedoch 3% des monatlichen Nettoauftragswertes.

Die Vertragsstrafe kann auch neben einer Mängelbeseitigung oder Ersatzvornahme geltend gemacht werden. Eine etwaig gezahlte Vertragsstrafe wird auf einen etwaigen Schadensersatzanspruch angerechnet.

Nachbesserungsmöglichkeit: Vor der Geltendmachung einer Vertragsstrafe wegen Nicht- und Schlechtleistung wird dem Auftragnehmer – sofern es sich nicht um täglich zu erbringende Leistungen handelt – einmalig die Möglichkeit zur Nachbesserung innerhalb einer Frist von 24 Stunden ab schriftlicher Mitteilung durch den Auftraggeber eingeräumt. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine vollständige und mangelfreie Nachbesserung, kann die Vertragsstrafe rückwirkend ab dem Zeitpunkt der ursprünglichen mangelhaften Leistung geltend gemacht werden.

Bei täglich zu erbringenden Leistungen entfällt die Nachbesserungsmöglichkeit, sofern die Leistung nicht am selben Tag vollständig nachgeholt werden kann.

13.2.1. Für alle Vertragsstrafen gilt: Der AN hat ein etwaig fehlendes Vertretenmüssen zu beweisen.

13.2.2. Die Vertragsstrafe ist mittels schriftlicher Erklärung geltend zu machen. Der AG wird den AN vor Geltendmachung der Vertragsstrafe hören und Gelegenheit zur Stellungnahme geben. Erfolgt innerhalb dieser Frist keine Stellungnahme oder wird der geltend gemachte Mangel nicht substantiiert bestritten, kann die Vertragsstrafe ohne weitere Ankündigung geltend gemacht werden. Der AG ist nicht verpflichtet, aufgrund einer solchen Stellungnahme auf die Vertragsstrafe zu verzichten. Einer weiteren Mahnung des AG bedarf es nicht.

13.2.3. Die Höhe der Vertragsstrafen ist bei Verwirkung mehrerer Vertragsstrafen durch den AN innerhalb eines laufenden Vertragszeitraums bzw. verlängerungszeitraums insgesamt auf 5 % der jeweils anteiligen Jahrespauschale netto für das jeweils laufende Vertragsjahr begrenzt; übergeordnet im Rahmen des Gesamt-Vertrags jedoch ebenfalls auf maximal 5 % der Netto-Vertrags-Gesamtjahrespauschale (Laufzeit x Jahrespauschale gemäß § 12.1).

13.2.4. Die Vertragsstrafe schließt die Geltendmachung eines darüber hinausgehenden Schadens nicht aus. Soweit etwaige Schadensersatzansprüche des AG den Vertragsstrafenanspruch überschreiten, werden die Vertragsstrafen auf einen etwaigen konkret darzulegenden Verzugsschadensersatz wegen desselben Verzugstatbestands angerechnet. Im Übrigen findet keine Kumulierung von Schadensersatz- und Vertragsstrafenansprüchen des AG aus dem selben kausalen Grund statt und jede Vertragsstrafe wird auf einen Schadensersatzanspruch des AG hieraus entsprechend

angerechnet.

13.2.5. Einer Strafvorbehaltserklärung des AG bedarf es im Einzelfall bei Abnahme der Leistung nicht. Der AG hat den Vorbehalt jedoch binnen 4 Wochen nach Abnahme der Leistung zu erklären. Nach Ablauf der Frist von 4 Wochen kann die Vertragsstrafe für den jeweiligen Einzelfall nicht mehr verlangt werden, es sei denn, es handelt sich um einen laufenden Prozess und die Erklärung ist in Klärung oder Abstimmung.

13.2.6 Werden verbindliche Vertragstermine verschoben oder einvernehmlich neu festgelegt, oder verschieben sich diese Vertragstermine aufgrund von Behinderungen oder sonstigen Fristverlängerungsansprüchen des AN, so gelten die vorstehenden Vertragsstrafenregelungen entsprechend für die insoweit verschobenen oder einvernehmlich neu festgelegten, vertragsstrafenbewehrten Vertragstermine. Diese Regelungen zur Verschiebung von Terminen und der Weitergeltung vereinbarter Rechtsfolgen gilt auch bei einer wesentlichen Terminverschiebung oder bei einer Vereinbarung vollständig neuer Vertragstermine. Eine bereits verwirkte Vertragsstrafe entfällt nicht durch die Vereinbarung neuer Vertragstermine.

13.2.7. Der AG ist berechtigt, angefallene Vertragsstrafen bereits bei Abschlagszahlungen abzuziehen.

§14 Haftung und Sicherheitseinbehalt / Bürgschaften

14.1. Hinsichtlich der Haftung des AN gelten die gesetzlichen Bestimmungen, soweit nachfolgend nicht anders vereinbart. Im Falle leichter Fahrlässigkeit ist die Haftung des AN auf die Deckungssummen der nach § 15.2 dieses Vertrages abzuschließenden Versicherungen begrenzt.

14.2. Sicherheitseinbehalte / Bürgschaften gemäß Anlage A11

Die Vertragsparteien vereinbaren die Geltung und Anwendung der in Anlage A11 enthaltenen Vorgaben des Musters für eine Vertragserfüllungsbürgschaft.

14.2.1. Der AG ist berechtigt, zur Sicherung der Vertragserfüllung einen Sicherheitseinbehalt in Höhe von 10 % der vereinbarten Netto-/Bruttoauftragssumme (einvernehmlich definiert als Bestellscheinwert der Zuschlagerteilung) nach Ziffer 12.1, zu verlangen. Der AN ist berechtigt, diesen Einbehalt durch Stellung einer Bürgschaft nach Maßgabe der Ziffer 14.2.2 abzulösen. Solange der AN die Sicherheit gemäß Ziffer 14.2.2 nicht leistet, ist der AG berechtigt, die vereinbarten Zahlungen nach Zahlungsplan in der Höhe einzubehalten, bis der Sicherheitsbetrag erreicht ist.

14.2.2. Vertragserfüllungsbürgschaft

- Der AN ist berechtigt, den Sicherheitseinbehalt durch eine schriftliche Bürgschaft einer in der EU zugelassenen Großbank, eines öffentlich-rechtlichen Geldinstituts oder eines Kreditversicherers gemäß dem Muster in Anlage A11 zu erbringen.

- Diese ist erstmalig spätestens zehn (10) Kalendertage nach Vertragsschluss dem AG zu übergeben.

Die Vertragserfüllungsbürgschaft wird von dem AG in Abstimmung mit dem AN jeweils mit Ende eines Vertragsjahres Zug-um-Zug gegen eine Mängelrechtebürgschaft gemäß § 14.2.3. ausgetauscht, soweit AG und AN im Zuge dieser Abstimmung nicht etwas anderes vereinbaren oder noch Erfüllungsansprüche des AG bestehen, die nicht gesondert nochmal besichert werden.

- Die Bürgschaft ist auf Verlangen des AG entsprechend etwaiger Nachträge, welche die Nettoauftragssumme nach Ziffer 12.1 erhöhen, gleichlaufend zu erhöhen. Die Kosten für die Bürgschaft hat allein der AN zu tragen.

-Die Netto-/Bruttoauftragssumme ist zwischen den Vertragspartnern einvernehmlich definiert als die Summe des Bestellscheinwerts bei der Zuschlagerteilung. Sie bemisst sich über den Zeitraum der ersten verbindlichen Vertragslaufzeit gemäß § 20.1.1 dieses Vertrags.

- Sofern der AG die zeitlichen Optionen für die Verlängerung der Vertragslaufzeit § 20.1 zieht und diese beauftragt, hat der AG einen Anspruch auf Stellung von entsprechenden Vertragserfüllungsbürgschaften auf Grundlage dieses Vertrages auch für den jeweiligen Optionszeitraum. Eine doppelte Besicherung oder Übersicherung ist hiermit nicht beabsichtigt. Daher werden AG und AN sich über die praktische Umsetzung des Anspruchs des AG auf die Ausstellung der Bürgschaften eng abstimmen und bereits überholte bzw. neu entstanden Sicherungsbedürfnisse gegeneinander abgrenzen.

14.2.3. Mängelrechtebürgschaft

Zur Absicherung der Ansprüche des AG nach der vertragsjährlichen Abnahme (insbesondere der Mängelansprüche) hat der AN unverzüglich und Zug-um-Zug gegen Rückgabe der jeweiligen vertragsjährlichen Vertragserfüllungsbürgschaft, eine Bürgschaft für Mängelansprüche und andere im Bürgschaftsformular genannte Rechte in Höhe von 5 % der jeweiligen, jährlichen Bruttoabrechnungssumme (Jahrespauschalen nach Ziffer 12.1 inkl. aller Nachträgen) , zu verlangen zu stellen. Die Bürgschaft hat dem Mängelrechtebürgschaftsformular nach Anlage A11 zu entsprechen.

Stellt der AN die Mängelrechtebürgschaft nicht, ist der AG berechtigt, einen entsprechenden Sicherheitseinbehalt vorzunehmen.

14.2.4. Der Sicherheitseinbehalt ist auszubezahlen bzw. die jeweilige Bürgschaft ist zurückzugeben, sobald dieser Vertrag beendet ist und feststeht, dass dem AG keine Ansprüche mehr zustehen bzw. keine Ansprüche mehr geltend gemacht werden können und soweit sämtliche bis dahin geltend gemachten berechtigten Ansprüche des AG erfüllt sind.

§15 Versicherung

15.1. Der AN ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung für Schäden aus der Abwicklung dieses Vertrags wenigstens in Höhe der folgenden Deckungssummen abzuschließen und zu unterhalten. Deren Nachweis (siehe auch Anlage A6) ist Voraussetzung der Zahlung der

Vergütungen durch den AG.

15.2. Durch den AN nachzuweisende Deckungssummen:

Personen- und Sachschäden:
5.000.000,00€, jedoch maximal 10.000.000,00€ pro Vertragsjahr
Vermögensschäden
2.500.000,00€, jedoch maximal 5.000.000,00€ pro Vertragsjahr
Schlüsselschäden
200.000,00€, jedoch maximal 600.000,00 € pro Vertragsjahr

15.3. Der AN hat das wirksame Bestehen eines marktüblichen Versicherungsschutzes gegen alle durch die Ausführung des Auftrages entstehenden Personen-, Sach- sowie Vermögensschäden vor Vertragsschluss von sich aus und im übrigen jederzeit und auf Verlangen des AG nachzuweisen.

15.4. Der AN übergibt hierzu dem AG jährlich innerhalb des ersten Quartals eine geeignete Bestätigung des Versicherers. Dieser Nachweis ist Voraussetzung der Zahlung der Vergütungen durch den AG. Bei fehlendem Versicherungsnachweis trotz schriftlicher Abmahnung mit angemessener Fristsetzung hat der AG das Recht auf Vertragskündigung und Schadensersatzansprüchen an den AG.

15.5. Die den AN betreffende etwaige Schadensersatzpflicht Dritten gegenüber bleibt unberührt von der Art, wie er sich versichert hat und von der Frage, ob die Versicherung Schutz gewährt oder nicht.

15.6. Der AN stellt den AG von Schadensersatzansprüchen Dritter für solche Schäden frei, die anlässlich der Ausführung des Auftrages vom AN schuldhaft verursacht worden sind. Er ersetzt auch die hierdurch entstehenden gerichtlichen und außergerichtlichen Kosten. Der Einwand mangelnder Prozessführung wird ausgeschlossen, soweit der AG dem AN rechtzeitig den Streit verkündet.

§16 Geheimhaltung und Datenschutz

16.1. Die Parteien haben alle vertraulichen Informationen, die ihnen die jeweils andere Partei im Zusammenhang mit dem Vertrag zugänglich macht, uneingeschränkt vertraulich zu behandeln. Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Bestimmung sind Informationen, Unterlagen, Angaben oder Daten, sowie Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, die als solche bezeichnet oder ihrer Natur nach als vertraulich anzusehen sind. Zusätzlich zu den Vereinbarungen im Vertrag gilt die Anlage A13 Vertraulichkeitsvereinbarung.

16.2. Die Parteien verpflichten sich, nur solchen Mitarbeitern sowie Nachunternehmern und Lieferanten Zugang zu vertraulichen Informationen der jeweils anderen Partei zu gewähren, die mit der Leistungserbringung im Rahmen dieses Vertrages betraut sind. Die Parteien lassen auf Wunsch der jeweils anderen Partei diesen Personenkreis eine entsprechende Verpflichtungserklärung unter-

schreiben und legen sie der jeweils anderen Partei vor.

16.3. Der AN verpflichtet sich, bei der Erbringung der vereinbarten Leistungen die einschlägigen Datenschutzvorschriften, insbesondere die Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG-neu), einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich Mitarbeiter einzusetzen, die durch geeignete Maßnahmen mit den gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz und den speziellen datenschutzrechtlichen Anforderungen unserer Bestellungen und Aufträge vertraut gemacht sowie, soweit Sie nicht bereits angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten unterliegen, umfassend schriftlich zur Vertraulichkeit verpflichtet wurden. Der AN verpflichtet sich, ebenfalls nur Personal und Nachunternehmer einzusetzen, welche in gleicher Weise zum Datenschutz verpflichtet wurden.

Der AN ist verpflichtet, angemessene technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um den Schutz der personenbezogenen Daten sicherzustellen. Eine Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG; sofern sich die Weitergabe aus einer gesetzlichen Verpflichtung ergibt, kann auf die Zustimmung des AG verzichtet werden. Personenbezogene Daten sind unverzüglich zu löschen, wenn der Grund für ihre Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung weggefallen ist und keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dieser Löschung entgegenstehen.

16.4. Die Pflichten aus den Ziffern 16.1 bis 16.3 werden von der Beendigung des Vertrags nicht berührt. Alle übergebenen Unterlagen bleiben Eigentum der übergebenden Partei. Gleiches gilt für Kopien davon, auch wenn sie von der empfangenden Partei angefertigt werden. Sie dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind nach Durchführung des Vertrags, spätestens jedoch nach Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche, vollständig und unaufgefordert an die jeweils andere Partei zurückzugeben oder nach deren Wahl zu vernichten. Als Dritte gelten nicht die von den Parteien eingeschalteten Sonderfachleute und Nachunternehmer, wenn sie sich gegenüber der jeweils anderen Partei in gleicher Weise zur vertraulichen Handhabung verpflichtet haben. Die Parteien haften für alle Schäden, die der jeweils anderen Partei aus der Verletzung dieser Verpflichtung erwachsen.

16.5. Gesetzliche Auskunftspflichten bleiben unberührt. Die Vertraulichkeitsverpflichtung gilt für die Dauer von 5 Jahren nach Beendigung des jeweiligen Vertragsverhältnisses fort.

16.6. Der AG erklärt sich einverstanden und darüber informiert, dass alle ihn betreffenden Auftragsdaten im Rahmen der elektronischen Datenverarbeitung des AN zur Zweckerfüllung des Vertrages verarbeitet werden.

16.7. Der AN ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung berechtigt, den AG als Referenz anzugeben.

§17 Sicherheitsbestimmungen

17.1. Soweit Leistungen oder deren Vorbereitung von dem Auftragnehmer oder seinen Erfüllungsgehilfen in den Betriebsstätten des Auftraggebers durchgeführt werden, wird der AN und seine Erfüllungsgehilfen mit der Betriebsordnung und den beim AG geltenden Sicherheitsregelungen vertraut gemacht. Der AN verpflichtet sich, diese Regelungen zu beachten und einzuhalten.

17.2. Bei der Durchführung von Leistungen in den Betriebsräumen des AG haben sich der AN und seine Erfüllungsgehilfen im Hinblick auf Sicherheitsvorschriften den Anweisungen der beim AG mit der Kontrolle und Überwachung von Sicherheitsvorschriften und Regelungen befassten Einrichtungen und Mitarbeitern Folge zu leisten. Ansonsten steht dem AG kein disziplinarisches Weisungsrecht zu.

17.3. Der AG weist den AN auf Verstöße im Sinne dieser Vorschrift hin und kann nach vorheriger Abmahnung den Vertrag fristlos ganz oder teilweise kündigen, wenn der AN dieser Pflicht nicht nachkommt oder der AN die Datenschutzvorschriften oder Sicherheitsvereinbarungen vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt.

17.4. Unerhebliche Verstöße berechtigen den AG nicht zur Kündigung. In den vertragsgegenständlichen Objekten des AG besteht ein striktes Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot.

§18 Betreiberpflichten & -verantwortung & Verkehrssicherungspflicht, Konformitätserklärung

18.1. Einem Immobilieneigentümer und -betreiber obliegt grundsätzlich die Verpflichtung, alle erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen zu ergreifen, um eine Gefährdung der vom Gesetzgeber vorgegebenen Schutzziele (Leben, Körper, Gesundheit, Eigentum) durch den Betrieb der Immobilie zu vermeiden oder zu verringern (Betreiberpflichten und damit verbundene Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflicht). Hieraus resultiert je nach Immobilie, Flächen, Anlage und Gefährdungslage ein spezifischer Katalog an Betreiberpflichten. Insbesondere umfasst dies auch die Verkehrssicherungspflicht des Grundstückeigentümers.

18.2. Der AG überträgt dem AN die vertraglichen Betreiberpflichten und, die Erfüllung der damit verbundene Betreiberverantwortung inkl. Verkehrssicherungspflicht für das jeweilige Objekt gemäß Anlage A3 (einschließlich der im LV (Anlage A2) aufgeführten technischen Anlagen und der Leistungsbeschreibung Anlage A1), jeweils einzeln sowie vollständig für alle Objekte, soweit ein bestimmter Verkehr bzw. eine bestimmte Gefahrenquelle in den Aufgaben- und Pflichtenkreis des AN fallen. Die den AN treffenden bzw. auf ihn übertragenen Verkehrssicherungspflichten werden im LV (Anlage A2) konkretisiert. Unberührt hiervon bleiben diejenigen Verantwortungen und Pflichten, welche dem AN sowieso originär durch die Übernahme der vertraglichen Tätigkeiten oder aus sonstigem Rechtsgrund obliegen.

Der AN hat daher auf dieser Grundlage und zu diesem Zweck innerhalb des Zeitraums der Start-Up-Phase (§ 20.1.2) die Schnittstellenaufstellung Anlage A15 zu prüfen und mit dem AG abzustimmen und diese dann dem AG nochmal zur Entscheidung vorzulegen. Diese stellt eine wesentliche Leistungspflicht des AN im Rahmen dieses Vertrags dar, welche den AG sowohl zur Selbst-/Ersatzvornahme im Rahmen des § 13, Ziffer 13.1, oder zu einer Teilkündigung aus wichtigem Grund (§ 20) hierfür und Geltendmachung Schadensersatz etc. hierfür berechtigt.

18.3 Die zur Vermeidung oder Verringerung einer Gefährdungslage erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen sind unverzüglich auszuführen, auch wenn sie nicht Bestandteil der beauftragten Leistung sind. Soweit es sich um zusätzliche Leistungen (im Sinne der Ziffer 12.6) handelt, sind diese gesondert zu vergüten, es sei denn, der AN hat die Gefährdungslage selbst verursacht.

18.4. Der AN stellt den AG hiermit von allen Ansprüchen Dritter, die aus einer Verletzung seines vertraglichen Aufgaben- und Pflichtenkreises herrühren, frei. Diese Freistellungsverpflichtung gilt allerdings nicht, soweit ein solcher Anspruch auf einem Vertrag zwischen dem AG und dem den Anspruch stellenden Dritten beruht und die einschlägige vertragliche Regelung zu Gunsten des Dritten von den einschlägigen
gesetzlichen Regelungen abweicht. Werden gegen den AG Ansprüche Dritter aus einer Verletzung der dem AN obliegenden Aufgaben und Pflichten gerichtlich oder außergerichtlich geltend gemacht, so hat der AG den AN unverzüglich hierüber zu informieren. Der AN ist verpflichtet, den AG bei der Abwehr solcher Ansprüche vollumfänglich zu unterstützen, insbesondere die erforderlichen Informationen zu erteilen, vorhandene Unterlagen aufzubereiten und ggf. Fristen zu beachten. Die Freistellungsverpflichtung des AN bleibt hiervon unberührt.

18.5. Konformitätserklärung

Der AN hat dem AG jeweils nach Abschluss eines Kalenderquartals zu erklären,

- ob er die für seine Leistungen maßgeblichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und Richtlinien eingehalten hat,
- ob er den AG über alle zwischenzeitlichen Änderungen der für seine Leistungen maßgeblichen Regelwerke informiert und gemäß Ziffer 6.3 auf alle in Folge dessen erforderlich werdenden Leistungsänderungen hingewiesen hat.
- ob er sämtliche turnusmäßig anstehenden und beauftragten wiederkehrender Prüfungen durchgeführt und dokumentiert hat, und
- ob er sämtliche ihm bekannte sicherheitsrelevante Mängel an und in dem Objekt angezeigt und, soweit deren Beseitigung Gegenstand seiner Beauftragung ist, behoben hat.

§19 Gewerbliche Schutzrechte, Urheberrechte

19.1. Der AG darf alle Unterlagen des AN, die ihm vom AN überlassen wurden und die mit der Leistung dieses Vertrages in Verbindung stehen, ohne Mitwirkung und Einwilligung des AN nutzen und ändern. Eine zusätzliche Vergütung wird ausdrücklich ausgeschlossen.

19.2. Der AN räumt dem AG ein unbefristetes und uneingeschränktes Nutzungsrecht an sämtlichen bei Erbringung seiner Leistung entstehenden Patent- und sonstigen Schutzrechten für dessen Unternehmensbereich ein. Dieses Nutzungsrecht berechtigt auch zu Änderungen der geschützten Gegenstände und erfasst auch Abbildungen, Zeichnungen, Berechnungen, Analysemethoden, Rezepturen und sonstige Werke, die vom AN bei einem Zustandekommen und der Durchführung des Vertrags gefertigt oder entwickelt werden. Der AN sichert zu, dass Rechte Dritter, insbesondere seiner Nachunternehmer, der Einräumung der genannten Nutzungsrechte zur vertragsmäßigen Nutzung nicht entgegenstehen und stellt den AG insoweit von Ansprüchen frei.

19.3. Der AN haftet dafür, dass bei der Erbringung seiner Leistungen Schutz- und Urheberrechte Dritter nicht verletzt werden. Der AN hat den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter wegen Verletzung dieser Rechte freizustellen und den AG auch sonst schadlos zu halten. Auch wenn gewerbliche Schutz- und Urheberrechte des AN bestehen, dürfen vom AG oder seinen Beauftragten Instandsetzungen vorgenommen werden.

19.4. Ideen, Konzeptionen, Know-how und Techniken aus den vertraulichen Informationen können die Vertragsparteien nur insoweit im Rahmen ihrer üblichen Geschäftstätigkeit (Informationstechnologie) nutzen, als es allgemeines Erfahrungswissen in den Köpfen der Mitarbeiter, die auf Auftraggeberprojekten eingesetzt wurden, verblieben ist. Das Vorstehende berechtigt die Vertragsparteien nicht den Inhalt der geschützten Informationen gezielt auswendig zu lernen um somit die Vertraulichkeitsverpflichtung zu umgehen. Das Vorstehende berechtigt die Vertragsparteien ebenfalls nicht Urheber- und/ oder Patentrechte zu verletzen. Die Vertragsparteien verpflichten sich, ihre Mitarbeiter entsprechend zu verpflichten.

§20 Vertragsdauer und Kündigung

20.1. Vertragsdauer

20.1.1. Dieser Vertrag beginnt am 01.07.2027 und endet am 30.09.2030; der Vertrag verlängert sich über die Erstlaufzeit hinaus um zunächst 2 Jahre, dann um nochmalige 2 Jahre und anschließend um 1 weiteres Jahr, falls nicht jeweils vor Ablauf von 12 Monaten zum Ablauf eines jeweiligen Vertragszeitraums bzw. Verlängerungszeitraums vom Auftraggeber gekündigt wird.

20.1.2. Dem Regelbetrieb ist eine dreimonatige Start-Up-Phase vorgeschaltet (siehe auch Ziffer 6.1 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung). Somit nimmt der AN die aus diesem Vertrag geschuldeten Leistungen am 01.07.2027 auf, soweit diese in dieser Phase bereits Gültigkeit haben (so insbesondere Kapitel 6.1 der Anlage A1 Leistungsbeschreibung). Die Vergütung der Start-Up-Phase erfolgt als Einmalleistung und ist nicht Bestandteil der Jahrespauschale.

20.1.3. Die Kündigung hat jeweils schriftlich zu erfolgen.

Der Vertrag kann durch diese Regelung maximal 3- mal verlängert werden, d.h. maximal bis zum 30.09.2035.

20.1.4. Für die Rechtzeitigkeit der Kündigung ist der Zugang der Erklärung bei der jeweils anderen Vertragspartei maßgeblich.

20.1.5. Davon unberührt bleibt das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

a.) Die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass eine der Parteien ihre Leistungen nicht nur vorübergehend einstellt.

b.) Über das Vermögen der jeweils anderen Partei das Insolvenzverfahren beantragt worden ist und der Antrag nicht innerhalb von 3 Monaten zurückgewiesen ist oder aufgehoben wird.

c.) Vertraglich geschuldete, wesentliche Leistungen schuldhaft trotz Fristsetzung mit Ablehnungsandrohung von dem AN nicht ausgeführt werden.

20.2. Der AN kann diesen Vertrag nur mit vorheriger, schriftlicher Zustimmung des AG übertragen. Der AG hat zudem im Falle der gesetzlichen Rechtsnachfolge auf eine andere Gesellschaft das Recht zur außerordentlichen Kündigung, z.B. falls das Unternehmen des AN übernommen, verschmolzen oder veräußert wird (change of control).

20.3. Es besteht kein Recht zur außerordentlichen Kündigung wegen Mehrungen/Minderungen des Leistungsumfangs, soweit die Vorgaben des Vertrages eingehalten werden.

20.4. Über das Leistungsänderungsrecht gemäß Ziffer 6.2 dieses Vertrages hinaus behält sich der AG das Recht vor, in sich abgeschlossene Teilleistungen dieses Vertrages (gewerke- oder gebäudebezogen, d.h. nach Flächen) zu kündigen (Teilkündigungsrecht). Das Recht zur außerordentlichen Kündigung von Teilleistungen aus wichtigem Grund nach Ziffer 20.1.5 bleibt hiervon unberührt. In diesem Fall finden die nachfolgenden Regelungen keine Anwendung.

20.5. Es werden im Falle einer Teilkündigung nach Ziffer 20.4 keine neuen Einheits- oder Gesamtpreise aus dem als Anlage A2 beigefügten LV für die verbleibenden Leistungen vereinbart.

20.6 Ebenfalls unberührt insgesamt bleibt das gesetzliche freie Kündigungsrecht des AG.

20.7. Die Vergütungsfolgen im Kündigungsfall richten sich nach § 12.10.

§21 Abwicklung bei Vertragsende

21.1. Der AN ist verpflichtet, rechtzeitig vor Ablauf der Vertragslaufzeit das Personal des AG oder vom AG benannter Dritter ausreichend in das Objekt und die technischen Anlagen einzuweisen. Diese Leistung erfolgt im Rahmen der Übernahmedokumentation und der vertraglichen Leistungsausführung für die Übergabe und Einarbeitung des neuen Auftragnehmers. Die Leistung ist Vertragsbestandteil und wird nicht gesondert vergütet.

21.2. Der AN ist nach entsprechender schriftlicher Anordnung durch den AG verpflichtet, nach Übergabe der Anlagen und der Dokumentationen auch nach Ablauf des Vertrages so lange Leistungen nach diesem Vertrag zu erbringen, bis eine Übergabe und Einarbeitung des neuen Betreibers gewährleistet ist. Diese Leistungen sind Zusatzleistungen und werden mit dem hierfür vorgesehenen und bereits vereinbarten Einheitspreis vergütet. Diese Unterstützungsleistung endet spätestens 6 Monaten nach Vertragsbeendigung.

21.3. Sämtliche während der Vertragslaufzeit vom AN im Rahmen dieser Vertragserfüllung erstellten Unterlagen und Daten sind Eigentum des AG und nach Ablauf des Vertrages innerhalb von 10 Arbeitstagen zurückzugeben.

21.3.1. Der Umfang und die Qualität der seitens des AG bei Vertragsbeginn übergebenen Dokumentation dürfen in der Vertragslaufzeit nicht verschlechtert worden sein. Sollte bei der stichprobenartigen Überprüfung im Zuge der Übernahmeinspektion (siehe hierzu § 12) eine Verschlechterung der Qualität oder eine Verminderung des Umfangs festgestellt werden, so hat der AN die Dokumentation mit einer Frist von 4 Wochen nachzubessern und mindestens auf den Stand der Übergabe zzgl. zwischenzeitlicher Veränderungen am Objekt zu bringen. Die Kosten der Nachbesserung trägt der AN.

Die Übergabe der vertragsgemäßen Dokumentation ist wesentlicher Bestandteil der Leistungserbringung. Dies ist in der Anlage A1 Leistungsbeschreibung beschrieben.

Ohne diese Leistung ist die Vertragserfüllung nicht abgeschlossen, d.h. ohne die Erfüllung diese Voraussetzung erfolgt auch keine Abnahme (§ 11).

21.3.2. Die Unterlagen sind digital, editierbar u.a. im Format Microsoft Office, CAD, eplan, etc. zu übergeben. Die ausschließliche Übergabe von Dokumenten im Format pdf ist nicht ausreichend. Alle Dateien sind nach den Vorgaben des AG zu bezeichnen und in einer Dateistruktur nach den Vorgaben des AG abzulegen.

21.3.3. Der AG ist berechtigt, alle im Zuge der Leistungserbringung erstellten Unterlagen kostenlos, d. h. ohne Nutzungs- und Lizenzgebühren, weiterzuverwenden (siehe auch § 19).

21.4. Überleitung nach Vertragsbeendigung

21.4.1. Bei Vertragsbeendigung hat der AN dem AG sämtliche Räume, Gerätschaften und Unterlagen zu übergeben.

21.4.2. Bei Vertragsbeendigung hat der AN die bis zur Beendigung des Vertrages, erbrachten Leistungen - soweit noch nicht geschehen - zu dokumentieren und dem AG über noch offene Zahlungsansprüche Rechnung einzureichen. Hat der AN Vorauszahlungen des AG erhalten, rechnet er die zugrundeliegenden Tätigkeiten nach Maßgabe dieses Vertrags ab und zahlt ein etwa verbleibendes Restguthaben des AG an diesen direkt oder im Wege der Verrechnung zurück. Endet der Vertrag vor Ende eines Monats, wird die aktuell gültige Netto-Monatspauschale (ein Zwölftel der Jahrespauschale nach Ziffer 12.1) anteilig der jeweiligen Kalendertage des Monats zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Umsatzsteuer verrechnet. Im Falle einer Beendigung durch fristlose Kündigung ist der Tag, an dem die Kündigungserklärung zugeht, nicht zu vergüten.

21.4.3. Der AN hat den AG über sämtliche für die Bewirtschaftung der Objekte relevanten Vorkommnisse, die nicht von den Dokumentationen bzw. Statusberichten erfasst sind, ohne besondere Nachfrage zu informieren.

21.4.4. Der AN hat auch nach Vertragsbeendigung unentgeltlich bei der Erfüllung von Aufgaben mitzuwirken, die ihre Ursache in der Zeit der Vertragsdurchführung haben (z.B. Nebenkostenabrechnung).

21.4.5. Die Bestimmungen der §16, §19 dieses Vertrages gelten auch nach Vertragsbeendigung fort.

21.4.6. Der AN ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, sämtliches in den Vertragsobjekten genutztes und im Eigentum des AN befindliche Anlage- und Umlaufvermögen dem AG zum Buchwert zum Kauf anzubieten. Der AG kann das Angebot innerhalb von vier Wochen nach Zugang einer entsprechenden Vermögensaufstellung annehmen oder von einem Dritten annehmen lassen. Ein Anspruch des AN auf Übernahme durch den AG besteht nicht.

21.4.7. Verträge mit Nachunternehmern hat der AN nach Möglichkeit und soweit vom AG gewünscht auf den AG oder einem vom AG zu benennenden Dritten zu übertragen. Die erforderliche Zustimmung des Nachunternehmers in diesem Zusammenhang liegt insoweit nicht im Verantwortungsbereich des AN.

§22 Erfüllungsort, Gerichtsstand

22.1. Erfüllungsort für die durch den AN geschuldeten Leistungen ist Frankfurt am Main.

22.2. Gerichtsstand ist Frankfurt am Main. Ist der AN Kaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich rechtliches Sondervermögen, ist Frankfurt ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis unmittelbar oder mittelbar ergebenden Streitigkeiten. Darüber hinaus ist der AG berechtigt, vor dem Gericht zu klagen, das am Sitz des AN zuständig ist.

§23 Schlussbestimmungen/ Salvatorische Klausel

23.1. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des Übereinkommens der Vereinten Nationen hinsichtlich Verträge über den internationalen Warenkauf vom 11.04.1980 (CISG).

23.2. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen dieses Vertrags bedürfen zu Beweiszwecken der Schriftform und der ausdrücklichen Bezugnahme auf diesen Vertrag. Dies gilt auch für die Abbedingung dieses Schriftformerfordernisses selbst.

23.3. E-Mails genügen nicht der Schriftform im Sinne dieses Vertrags und seiner Bestandteile, sofern dies nicht im Vertragstext ausdrücklich im Einzelfall zugelassen wurde.

23.4. Abtretungen sowie sonstige Übertragungen von Rechten und Pflichten des AN außerhalb des Anwendungsbereiches des § 354a HGB sind ausgeschlossen; Ausnahmefälle bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Zustimmung des AG

23.5. Eine Auswertung oder Bekanntgabe der mit dem AG bestehenden Geschäftsbeziehungen in Veröffentlichungen oder zu Referenz- oder Werbezwecken ist nur mit der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG zulässig. Bei Zuwiderhandlung behält sich der AG die Geltendmachung von Ersatzansprüchen für entstandene Schäden vor.

23.6. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrags ganz oder teilweise richtig bzw. ungültig oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben der Vertrag als Ganzes sowie die übrigen Bestimmungen wirksam. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, nichtige, ungültige oder undurchführbare Bestimmungen vom Beginn der Ungültigkeit/Undurchführbarkeit an unter der Berücksichtigung der beiderseitigen Interessen durch eine wirtschaftlich möglichst gleichartige Bestimmung zu ersetzen. Entsprechendes gilt für Lücken.

Ort:	Ort:
Datum:	Datum:
Auftraggeber:	Auftragnehmer:

KRITERIENKATALOG
Teilnahmewettbewerb

Verfahren: MN3443/26 - Los 1: Gebäudemanagement bzw. TGM / Los 2: Hausmeisterdienst inkl. Winterdienst für den Mainova Verbund

EIGNUNGSKRITERIEN

Keine Eignungskriterien festgelegt.

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
Dateianlage	A12_Los 1u2_Lagepl_0070-silostras se-21-betriebshof-west.zi p	2,73 MB	zip