

# Ausschreibungsunterlagen

## Aktenzeichen dieser Ausschreibung: EASA.2019.HVP.02

### Projekttitel: Technisches Gebäudemanagement

Die European Union Aviation Safety Agency (im folgenden “EASA”, “die Agentur” oder “Auftraggeber (AG)”) beabsichtigt den oben genannten Vertrag zu vergeben.

Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus:

- Teil I - Aufforderung zur Angebotsabgabe
- Teil II - Ausschreibungsbedingungen (einschließlich der Anhänge und Vertragsentwurf)

# **Ausschreibungsunterlagen**

## **Teil I**

### **Aufforderung zur Angebotsabgabe**

## **Aufforderung zur Angebotsabgabe**

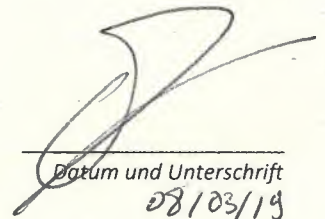
Die Europäische Agentur für Flugsicherheit („European Union Aviation Safety Agency“, „EASA“, „Agentur“, oder „Auftraggeber (AG)“) beabsichtigt oben genannten Vertrag abzuschließen. Die Ausschreibungsunterlagen bestehen aus Auftragsbekanntmachung (Supplement to the Official Journal of the EU, OJS) und den vorliegenden Ausschreibungsunterlagen (I. Aufforderung zur Angebotsabgabe, II. Ausschreibungsbedingungen und Anhängen & III. Vertragsentwurf).

Den Zweck dieser Ausschreibung und die weiteren Informationen, die für die Abgabe eines Angebots erforderlich sind, entnehmen Sie bitte den beigefügten Ausschreibungsbedingungen in Teil II.

Beachten Sie aber bitte die nachstehenden Punkte, die für die Abgabe eines Angebots von Bedeutung sind und ihre Folgen.

1. Angebote müssen online und gemäß den Richtlinien unter Ziffer 1.7 *Einreichung der Angebote* (Teil II - Ausschreibungsbedingungen) unterbreitet werden.
2. Bei der Einreichung der Angebote ist die unter Ziffer 1.3 Zeitplan (Teil II – Ausschreibungsbedingungen) genannte Frist zu beachten.
3. Ein Angebot ist nur gültig, wenn es vom Bieter oder dessen bevollmächtigtem Vertreter unterzeichnet ist und wenn es deutlich lesbar ist, sodass jegliche Zweifel bezüglich Worten und Zahlenwerten ausgeschlossen sind.
4. Die Gültigkeitsdauer des Angebots, während welcher die Bieter die Bedingungen ihres Angebots in keiner Weise verändern dürfen, ist unter Abschnitt 1.9 - Bindefrist des Angebots- angegeben.
5. Mit der Abgabe des Angebots erkennt der Bieter die Bedingungen der Auftragsbekanntmachung, der Aufforderung zur Angebotsabgabe, der Ausschreibungsbedingungen und dem Vertragsentwurf an und verzichtet auf etwaige eigene allgemeine und besondere Geschäftsbedingungen. Der Bieter ist, wenn er den Zuschlag erhält, während der Ausführung des Auftrags an sein Angebot gebunden.
6. Alle Kosten, die bei der Erstellung und Einreichung der Angebote anfallen, werden vom Bieter getragen und können nicht erstattet werden.
7. Eine Kontaktaufnahme zwischen EASA und Bieter ist, außer in Ausnahmesituationen, für die Dauer der Ausschreibung untersagt. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter Ziffer 1.10 Kontaktaufnahme zwischen EASA und Bieter (Teil II – Ausschreibungsbedingungen).
8. Diese Aufforderung zur Angebotsabgabe bindet die EASA in keiner Weise. Eine Verpflichtung entsteht erst nach der Unterzeichnung des Vertrags mit dem Bieter, der den Zuschlag erhalten hat.
9. Die EASA kann bis zur Unterzeichnung des Vertrags das Vergabeverfahren annullieren, ohne dass die Bewerber oder Bieter Anspruch auf Entschädigung hätten. Eine entsprechende Entscheidung ist zu begründen und den Bewerbern oder Bieter bekannt zu geben.
10. Die EASA bleibt Eigentümer aller im Rahmen dieses Ausschreibungsverfahrens eingegangenen Angebote. Die Bieter haben deshalb keinen Anspruch auf die Rücksendung ihres Angebots.

11. Sie werden vom Ergebnis der Angebotsprüfung per E-Mail unterrichtet. Es liegt in der Verantwortung des Bieters eine funktionierende E-Mailadresse in den Kontaktdaten des Angebots anzugeben und diese regelmäßig zu überprüfen.
12. Falls für die Abwicklung der Antwort dieser Aufforderung zur Angebotsabgabe die Speicherung und Bearbeitung von persönlichen Information/Daten (beispielsweise ihres Namens, Adresse und Lebenslauf) nötig ist, werden diese Daten gemäß den Vorschriften (EC) Nr. 45/2001 des europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz von Individuen hinsichtlich der Verarbeitung von persönlichen Daten der Gemeinschaftsinstitutionen – und Organe und der freien Bewegung, behandelt. Falls nicht anders aufgezeigt, müssen ihre Antworten zu den Fragen und jegliche persönliche Daten es ermöglichen ihr Angebot in Übereinstimmung mit den Bedingungen der Aufforderung zur Angebotsabgabe zu bewerten. Antworten und persönliche Daten werden nur für diesen Zweck vom Datenschutzbeauftragten, wie im Vertragsentwurf (Teil III der Ausschreibungsbedingungen) dargelegt, verarbeitet. Details hinsichtlich der Bearbeitung ihrer persönlichen Daten sind verfügbar in der Erklärung zum Datenschutz unter:  
[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/rules-public-procurement/data-protection-public-procurement-procedures\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/rules-public-procurement/data-protection-public-procurement-procedures_en).
13. Ihre persönlichen Daten werden ggf. im „Early Detection“ und „Exclusion System (EDES) registriert, sofern Sie sich in einer der Situationen befinden, welche unter Artikel 136 der Haushaltsordnung<sup>1</sup> aufgeführt ist. Weitere Informationen sind dem „Privacy Statement“ zu entnehmen unter:  
[http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_en.cfm)



Datum und Unterschrift

08/03/19

**Olivier Ramsayer**

**Resources and Support Director**

<sup>1</sup> Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (ABl. L 193 vom 30.07.2018, S. 1).

# **Ausschreibungsunterlagen**

## **Teil II**

# **Ausschreibungsbedingungen**

<b>1. Die Ausschreibung im Überblick .....</b>	<b>8</b>
1.1. Die EASA - Einführung .....	8
1.2. Beschreibung des Auftrags .....	8
1.3. Zeitplan .....	8
1.4. Teilnahmeberechtigung - Teilnahme am Ausschreibungsverfahren .....	9
1.5. Teilnahme von Bietergemeinschaften .....	10
1.6. Subunternehmer .....	10
1.7. Einreichung der Angebote .....	11
1.8. Umwelt- und Sozialaspekte .....	15
1.9. Bindefrist des Angebots .....	15
1.10. Kontaktaufnahme zwischen EASA und Bietern .....	15
1.11. Besuche in den Räumlichkeiten der EASA .....	16
1.12. Varianten .....	16
1.13. Vertrag/Auftragsänderung .....	16
1.14. Bestimmungen des Vertrags .....	16
<b>2. Technische Leistungsbeschreibung .....</b>	<b>17</b>
2.1. Einleitung: Hintergrund der Ausschreibung .....	17
2.1.1. Ausgangslage .....	17
2.1.2. Aufteilung der Leistungen .....	17
2.1.3. Rollen .....	19
2.1.4. Begriffserklärung im Kontext des technischen Gebäudemanagements .....	19
2.1.5. Prozesse .....	21
2.1.6. Anwesenheitszeitnachweise .....	21
2.1.7. Leistungsabgrenzung .....	21
2.1.8. Delegation Betreiberpflichten an den Auftragnehmer .....	21
2.1.9. Vorschriften, Gesetze, Verordnungen .....	22
2.2. Los 1: Beschreibung von Gegenstand und Umfang des Auftrages TGM .....	24
2.3. Los 2: Beschreibung von Gegenstand und Umfang des Auftrags TGM Bereich Medientechnik .....	52
2.4. Beschreibung des Auftrags .....	78
<b>3. Bewertung der Angebote und Auftragsvergabe .....</b>	<b>85</b>
<b>3.1. Bewertung der Angebote und Auftragsvergabe .....</b>	<b>85</b>
3.1.1. Ausschlusskriterien .....	86
3.1.2. Auswahlkriterien .....	88
3.1.3. Zuschlagskriterien .....	96
3.1.4. Auftragsvergabe – Wahl des erfolgreichen Angebots .....	107
<b>ANHANG I - FORMULAR ZUR ANGEBOTSEINREICHUNG .....</b>	<b>108</b>
<b>ANNEX II - EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG (ZU AUSSCHLUSSKRITERIEN &amp; AUSWAHLKRITERIEN) .....</b>	<b>112</b>
<b>ANNEX III – ERKLÄRUNG DER SUBUNTERNEHMER .....</b>	<b>118</b>

<b>ANHANG IV.a – AUSWAHLKRITERIEN - 3.2.2 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFAHIGKEIT .....</b>	<b>119</b>
<b>ANHANG IV.b – AUSWAHLKRITERIEN – 3.2.2 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT – EIGENERKLÄRUNG ZUR VERSICHERUNGSABDECKUNG .....</b>	<b>120</b>
<b>ANHANG IV.c – AUSWAHLKRITERIEN – 3.2.3 TECHNISCHE UND BERUFLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT .....</b>	<b>121</b>
<b>ANHANG IV.d – TECHNISCHE UND BERUFLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT – ÜBERSICHT ÜBER OBJEKTMANAGER UND MEDIENTECHNIKER .....</b>	<b>122</b>
<b>ANHANG V - MUSTER FINANZIELLES ANGEBOT .....</b>	<b>123</b>
<b>ANHANG VI – VERTRAGSENTWURF.....</b>	<b>124</b>
<b>ANHANG VII – Anlagenliste .....</b>	<b>125</b>
<b>ANHANG VIII – Prozess Wartung-Inspektion-Prüfung Prozessgrafik.....</b>	<b>126</b>
<b>ANHANG IX – Prozess Gewährleistungsverfolgung Prozessgrafik .....</b>	<b>127</b>
<b>ANHANG X – Grundrisspläne.....</b>	<b>128</b>

## 1. Die Ausschreibung im Überblick

### 1.1. Die EASA - Einführung

Die Europäische Agentur für Flugsicherheit (im Folgenden als „EASA“ (European Union Aviation Safety Agency) oder als „die Agentur“ bezeichnet) ist eine Einrichtung der Europäischen Union, die mit spezifischen Regulierungs- und Durchführungsaufgaben im Bereich der Flugsicherheit betraut worden ist. Die Agentur stellt ein Schlüsselement in der Strategie der Europäischen Union für die Einführung und Erhaltung eines einheitlich hohen Niveaus der Flugsicherheit in Europa dar.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website [www.easa.europa.eu](http://www.easa.europa.eu).

### 1.2. Beschreibung des Auftrags

Die von der EASA benötigten Dienstleistungen/Lieferleistungen werden in der Leistungsbeschreibung (Teil 2 der vorliegenden Ausschreibungsbedingungen) beschrieben.

### 1.3. Zeitplan

Zusammenfassender Zeitplan	Termin	Anmerkungen
Objektbesichtigungen vor Ort	21. März 2019 10:00 Uhr*  28. März 2019 10:00 Uhr*	Die Agentur muss bis zum <b>19. März</b> 17:00 Uhr (für Termin 1) oder bis zum <b>26. März</b> 17:00 Uhr (für Termin 2) per E-Mail ( <a href="mailto:tenders@easa.europa.eu">tenders@easa.europa.eu</a> ) informiert werden, wenn ein Bieter an der Objektbesichtigung vor Ort teilnehmen möchte.
Schlusstermin für Klarstellungsanfragen an die EASA	05. April 2019 12:00 Uhr*	Klarstellungsanfragen sind ausschließlich über die eTendering Webseite <a href="https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=4601">https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=4601</a> einzureichen.
Schlusstermin für Antworten der EASA auf Klarstellungsanfragen	09. April 2019 17:00 Uhr*	Alle ergänzenden Informationen einschließlich der oben angeführten werden auf der eTendering Webseite veröffentlicht <a href="https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=4601">https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=4601</a> . Den Bietern wird empfohlen, diese Webseite regelmäßig zu konsultieren, um auf dem neuesten Stand zu bleiben.
<b>Schlusstermin für die Einreichung der Angebote</b>	<b>15. April 2019 14:00 Uhr*</b>	Den Bietern wird empfohlen die unter Ziffer 1.7 aufgeführten Informationen sorgfältig zu lesen.
Eröffnungssitzung	16. April 2019 10:00 Uhr*	Pro teilnehmendem Bieter darf höchstens ein gesetzlicher Vertreter bei der Eröffnungssitzung anwesend sein. Die Bieter unterrichten die Agentur spätestens fünf Tage vor der Eröffnungssitzung über ihre



		Absicht, einen gesetzlichen Vertreter zu entsenden.
Schlussstermin für die Bewertung der Angebote	Mai 2019	Voraussichtlich
Unterzeichnung des Vertrags	Mai/Juni 2019	Voraussichtlich

\* Ortszeit (Köln)

#### 1.4. Teilnahmberechtigung - Teilnahme am Ausschreibungsverfahren

Die Bieter dürfen sich nicht in Verhältnissen befinden, wie sie unter Ziffer 3.1.1 (Ausschlusskriterien) dieser Ausschreibungsbedingungen beschrieben werden, und ihre Rechts- und Geschäftsfähigkeit muss ihnen die Teilnahme an diesem Ausschreibungsverfahren ermöglichen (siehe Ziffer 3.2.2).

Beachten Sie bitte, dass jeder Versuch eines Bieters, vertrauliche Informationen zu erlangen, unrechtmäßige Absprachen mit Wettbewerbern zu treffen oder den Bewertungsausschuss oder die EASA im Verlauf der Prüfung, Klärung, Bewertung und des Vergleichs der Angebote zu beeinflussen, zur Ablehnung seines Angebots führt und Sanktionen nach sich ziehen kann.

##### 1.4.1 Marktzugang – Teilnahmberechtigung des Herkunftslandes

Das Ausschreibungsverfahren steht jeder natürlichen oder juristischen Person offen, die sich auf den Auftrag bewerben möchte und in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union<sup>2</sup>, Norwegen, Island, Liechtenstein oder der Schweiz ansässig ist. Gemäß den „Stabilisation and Association Agreements (SAA)“ sind Bieter aus Albanien, der ehemaligen jugoslawischen Republik Mazedonien (FYROM), Montenegro, Serbien, Bosnien & Herzegowina und Kosovo ebenfalls zur Angebotsabgabe berechtigt.

*Hinweis für Bieter aus dem Vereinigten Königreich:*

*Nach dem Austritt des Vereinigten Königreichs aus der EU gelten, abhängig vom Ergebnis der Verhandlungen, die Zugangsregeln zu EU Ausschreibungsverfahren für Bieter aus Drittstaaten auch für Bieter aus dem Vereinigten Königreich. Falls solch ein Zugang nicht durch gültige Rechtsvorschriften vorgesehen ist, können Bieter aus dem Vereinigten Königreich vom Ausschreibungsverfahren ausgeschlossen werden.*

Alle Bieter müssen die geltenden umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen, die durch Rechtsvorschriften der Union, nationales Recht, Tarifverträge festgelegt sind oder die in Anhang X der Richtlinie über die öffentliche Auftragsvergabe aufgeführten internationalen umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften einhalten.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Die Teilnahmberechtigung von Bieterinnen, welche im Vereinigten Königreich registriert sind, bleibt bis zur rechtmäßig wirksamen Beendigung der Mitgliedschaft des Vereinigten Königreichs in der Europäischen Union und so lange kein entsprechendes Abkommen mit der Europäischen Union geschlossen oder eine entsprechende Alternative gefunden wurde, unverändert. In jedem Fall müssen alle in den Ausschreibungsbedingungen geforderten Leistungen über die gesamte Vertragsdauer in der EU erbracht werden.

<sup>3</sup> Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014, über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex:32014L0024> (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65)

## 1.5. Teilnahme von Bietergemeinschaften

Bietergemeinschaften können ein Angebot einreichen, wenn es den Wettbewerbsregeln entspricht und insbesondere die Voraussetzungen hinsichtlich der Teilnahmeberechtigung (s. Abschnitt 1.4) und der Ausschlusskriterien (siehe Abschnitt 3.1) für die Vergabe des Auftrags eingehalten werden.

Bei einer Bietergemeinschaft kann es sich um einen dauerhaften, rechtskräftig gegründeten oder um einen informell für ein spezielles Ausschreibungsverfahren gebildeten Zusammenschluss handeln. Alle Mitglieder einer Bietergemeinschaft (d. h. das federführende Mitglied und die anderen Mitglieder) haften gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber gesamtschuldnerisch.

**Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft muss zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe<sup>4</sup>:**

- ✓ das Unternehmen oder die Person benennen, das/die das Projekt leitet (das federführende Mitglied) und eine Kopie des Dokuments einreichen, mit dem dieses Unternehmen oder diese Person zur Einreichung eines Angebots ermächtigt wird (bspw. Vollmacht). Andernfalls, ein ordnungsgemäß datierter und (von jedem Mitglied) unterzeichneter Vertrag der Bietergemeinschaft (falls dieser bereits zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe zur Verfügung steht).
- ✓ die Ehrenwörtliche Erklärung zu den Ausschluss- und Auswahlkriterien (siehe 3.1.1.) und Auswahlkriterien (siehe 3.1.2.) einreichen
- ✓ das Formular „**Rechtsträger**“ (siehe Abschnitt 3.1.2. Rechts- und Geschäftsfähigkeit) gem. dem in Abschnitt 3.2.1 genannten Muster und die erforderlichen Nachweise einreichen.
- ✓ Für die Auswahlkriterien – „Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit“ (siehe 3.1.2.) und „Technische und berufliche Leistungsfähigkeit“ (siehe 3.1.2.) werden die von den einzelnen Mitgliedern erbrachten Nachweise daraufhin überprüft, dass die Erfüllung des Kriteriums durch die Bietergemeinschaft insgesamt gewährleistet ist.

**Bei Zuschlag und vor Vertragsunterzeichnung:** Der Bieter, an den der Auftrag vergeben werden soll, stellt spätestens binnen 15 Tagen nach dem Bescheid über die Auftragserteilung und vor Vertragsunterzeichnung einen (von jedem Mitglied) ordnungsgemäß unterzeichneten und datierten Vertrag der Bietergemeinschaft mit Angabe des dem Projekt vorstehenden Unternehmens oder der dem Projekt vorstehenden und zur Angebotsabgabe im Auftrag der Bietergemeinschaft und zur Vertragsunterzeichnung befugten Person bereit (es sei denn, der Vertrag wird bereits bei Angebotsabgabe vorgelegt).

Die Teilnahme einer nicht teilnahmeberechtigten Person führt automatisch zu ihrem Ausschluss. Gehört die nicht teilnahmeberechtigte Person einer Bietergemeinschaft an, wird die gesamte Bietergemeinschaft ausgeschlossen.

**Bei Zuschlag:** Der Bieter, an den der Auftrag vergeben werden soll, reicht die erforderlichen Nachweise zu den Ausschlusskriterien (siehe 3.1.1.) ein.

## 1.6. Subunternehmer

Subunternehmen (einschließlich Freiberufler) müssen die für die Auftragsvergabe geltenden Ausschlusskriterien erfüllen (siehe Abschnitt 3.1.1.).

<sup>4</sup> Siehe auch Abschnitt 1.7 und Anhang I – Formular zur Angebotseinreichung – Zusammenfassung der/Überblick über die als Teil des Angebots einzureichenden Unterlagen.

Ist die Identität des/der vorgesehenen Subunternehmer(s) zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung bereits bekannt, muss der Bieter für jeden Subunternehmer<sup>5</sup>:

- ✓ klar zu erkennen geben, **welche Teile der Arbeit er als Unterauftrag vergibt und in welchem Umfang** (Angabe des entsprechenden Anteils in Prozent). Der Subunternehmer darf seinerseits keine weiteren Unteraufträge vergeben.
- ✓ **eine (vom Subunternehmer) ordnungsgemäß unterzeichnete und datierte „Subunternehmererklärung“ – Anhang III – vorlegen**, die bestätigt, dass keine Ausschlussituation/kein Interessenkonflikt vorliegt (siehe Abschnitt 3.1.1.), und den Subunternehmer unwiderruflich zur Zusammenarbeit mit dem Bieter verpflichtet, sofern dieser den Zuschlag erhält, und dass alle geeigneten und notwendigen Ressourcen seinerseits dem Bieter für die Vertragserfüllung zur Verfügung gestellt werden.
- ✓ Vorlage des erforderlichen Nachweises für technische und berufliche Leistungsfähigkeit (siehe Abschnitt 3.1.2.). Bitte beachten Sie, dass die von jedem Subunternehmer erbrachten Nachweise für diese geltenden Kriterien geprüft werden, um sicherzustellen, dass der Bieter die Kriterien als Ganzes erfüllt.

**\*Wichtiger Hinweis:** Ist die Identität des Subunternehmers zum Zeitpunkt der Angebotseinreichung noch nicht bekannt, muss der Bieter, der den Zuschlag erhält, vor der Vergabe eines Unterauftrags die schriftliche Genehmigung der EASA einholen. Wird kein Subunternehmer benannt, so wird davon ausgegangen, dass die Leistungen direkt vom Bieter erbracht werden.

## 1.7. Einreichung der Angebote

Von außerordentlicher Bedeutung ist, dass die Angebote im ordnungsgemäßen Format vorgelegt werden und alle Unterlagen enthalten, die der Auswahl Ausschuss für ihre Bewertung benötigt. Die Nichtbeachtung dieser Anforderungen stellt einen Formfehler dar, der zur Ablehnung des Angebots führen kann. Angebote müssen mithin folgenden Bedingungen entsprechen:

### 1.7.1. Sprache des Angebots

Die Angebote sind in einer der Amtssprachen der Europäischen Union zu verfassen, **vorzugsweise auf Deutsch**.

### 1.7.2. Unterteilung in Lose

Diese Ausschreibung ist in folgende Lose unterteilt:

- **Los 1:** Leistungsbild TGM mit
  - Start Up (siehe Abschnitt 2.2.1)
  - Rückabwicklung (siehe Abschnitt 2.2.2)
  - Objektmanagement und Betrieb TGM (siehe Abschnitt 2.2.3)

---

<sup>5</sup> Siehe auch Abschnitt 1.7 und Anhang I – Formular zur Angebotseinreichung – Zusammenfassung der/Überblick über die als Teil des Angebots einzureichenden Unterlagen.

- Inspektion, Wartung und Prüfung (siehe Abschnitt 2.2.4)
- Instandhaltung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten (Abschnitt 2.2.5)
- IT gestütztes Daten-, Dokumentenmanagement/ CAFM-System (siehe Abschnitt 2.2.6)
- **Los 2:** Leistungsbild technische Services Bereich Medientechnik mit
  - Start Up (siehe Abschnitt 2.3.1)
  - Rückabwicklung (siehe Abschnitt 2.3.2)
  - Objektmanagement und Betrieb Bereich Medientechnik (siehe Abschnitt 2.3.3)
  - Inspektion, Wartung und Prüfung (siehe Abschnitt 2.3.4)
  - Instandhaltung, Ersatzbeschaffung (Abschnitt 2.3.5)
  - IT gestütztes Daten-, Dokumentenmanagement/ CAFM-System (siehe Abschnitt 2.3.6)

Der Bieter kann ein Angebot für ein Los, mehrere oder sämtliche Lose abgeben. Jedes Los bildet einen gesonderten Vertrag.

### 1.7.3. Einreichungsmodalitäten und Aufmachung der Angebote

Die Einreichung der Angebote erfolgt ausschließlich über das elektronische Einreichungssystem (e-Submission), das auf der obigen Website zur Verfügung steht<sup>6</sup>. Auf andere Weise (z. B. per E-Mail oder per Post) übermittelte Angebote werden nicht berücksichtigt.

Zur Einreichung eines Angebots über e-Submission müssen alle Bieter (bei gemeinsamen Angeboten jedes Mitglied der Gruppe) im [Teilnehmerverzeichnis](#) der Europäischen Kommission – einem Online-Register für alle Beteiligten an Ausschreibungen oder Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen der EU – registriert sein. Bei der Registrierung erhält jede Organisation eine Teilnehmerkennung (*Participant Identification Code* oder PIC, bestehend aus 9 Ziffern), die eine eindeutige Identifizierung in dem Register ermöglicht. Hinweise zum Anlegen einer Teilnehmerkennung (PIC) sind der [Kurzanleitung für Wirtschaftsteilnehmer](#) (PIC-Management) zu entnehmen. Bieter, die bereits im Teilnehmerverzeichnis registriert sind, verwenden zur Erstellung von Angeboten in e-Submission ihre bestehende PIC weiter.

Die Frist für den Eingang der Angebote ist in Abschnitt 1.3 der Auftragsbekanntmachung angegeben.

Angebote, die nach Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote eingehen, werden abgelehnt. Als Nachweis für die Einhaltung der Frist für den Eingang der Angebote gilt die von e-Submission ausgestellte Bestätigung mit Datum und Uhrzeit des Angebotseingangs (amtlicher Zeitstempel).

Die Bieter müssen sicherstellen, dass ihre eingereichten Angebote alle Informationen und Unterlagen enthalten, die der Auftraggeber zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe gemäß den Ausschreibungsunterlagen verlangt.

---

<sup>6</sup> Ausführliche Hinweise für die Einreichung eines Angebots finden Sie in der e-Submission-Kurzanleitung unter: [https://webgate.ec.europa.eu/esubmission/assets/documents/manual/quickGuide\\_en.pdf](https://webgate.ec.europa.eu/esubmission/assets/documents/manual/quickGuide_en.pdf). Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte so rasch wie möglich an das e-Submission-Helpdesk (die Kontaktangaben finden Sie in der Kurzanleitung).

Folgende Unterlagen müssen entweder handschriftlich oder mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat beruht, von einem bevollmächtigten Vertreter des Unterzeichners datiert und unterzeichnet sein:

- ✓ Formular zur Angebotseinreichung
- ✓ Ehrenwörtliche Erklärung
- ✓ *Im Falle von Subunternehmern:* Erklärung zu Subunternehmern
- ✓ Formular Finanzangaben
- ✓ Formular Rechtsträger
- ✓ *Im Falle von Bietergemeinschaften:* eine von den Mitgliedern der Bietergemeinschaft erteilte Vollmacht, die das federführende Mitglied (Bieter) zur Abgabe eines Angebots in ihrem Namen ermächtigt. Alternativ Vertrag der Bietergemeinschaft in Kopie.
- ✓ Bericht über das Angebot (ein von e-Submission generiertes Dokument, in dem alle im Angebot enthaltenen Unterlagen aufgeführt sind; muss vom Bieter oder – bei gemeinsamen Angeboten – vom federführenden Mitglied der Bietergemeinschaft unterzeichnet werden).

Die Agentur behält sich vor, handschriftlich unterzeichnete Dokumente im Original nachzufordern.

Nach Einreichung eines Angebots, jedoch vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote, kann ein Bieter sein Angebot endgültig zurückziehen oder es zurückziehen und durch ein neues Angebot ersetzen<sup>7</sup>. In diesen Fällen muss der Bieter eine Mitteilung über die Rücknahme bzw. Ersetzung seines Angebots einreichen, in der die Ausschreibungsnummer und die e-Submission-Kennung des Angebots<sup>8</sup>, das zurückgezogen/ersetzt wird, eindeutig angegeben ist. Die Mitteilung muss datiert und vom Bieter oder – bei einem gemeinsamen Angebot – vom federführenden Mitglied der Bietergemeinschaft unterzeichnet sein und wie folgt übermittelt werden:

- ✓ bei Unterzeichnung mit einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur, die auf einem qualifizierten Zertifikat beruht: per E-Mail an [tenders@easa.europa.eu](mailto:tenders@easa.europa.eu) vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote;
- ✓ bei handschriftlicher Unterzeichnung: per Brief, mit per E-Mail an [tenders@easa.europa.eu](mailto:tenders@easa.europa.eu) übersandter eingescannter Vorabkopie, vor Ablauf der Frist für den Eingang der Angebote

Sämtliche mit der Erstellung und Einreichung des Angebotes verbundenen Kosten sind vom Bieter zu tragen und werden nicht erstattet.

Ein vollständiges Angebot umfasst mindestens die folgenden Unterlagen:

---

<sup>7</sup> Zur Einreichung einer neuen Fassung muss der Bieter in e-Submission ein neues Angebot erstellen, das alle zur Einreichung eines Angebots in den Ausschreibungsunterlagen verlangten Informationen und Unterlagen enthält, auch wenn einige von ihnen bereits in dem ersetzten Angebot enthalten waren.

<sup>8</sup> Die e-Submission-Kennung des Angebots steht in e-Submission links auf der Angebotsseite sowie in der Angebotseingangsbestätigung.

<b>VERWALTUNGSUNTERLAGEN</b>	
✓	<b>Formular zur Angebotseinreichung</b> (als Titelseite der Verwaltungsunterlagen) aus <b>Anhang I</b> .
✓	<b>Ehrenwörtliche Erklärung</b> (siehe Abschnitt 3.1 Ausschlusskriterien und Abschnitt 3.2 Auswahlkriterien) aus <b>Anhang II</b> .
✓	<i>Im Falle von Subunternehmern (siehe Abschnitt 1.6): Erklärung zu Subunternehmer</i> aus <b>Anhang III</b> .
✓	<b>Formular "Finanzangaben"</b> – kann von folgender Webseite der Agentur heruntergeladen werden: <a href="http://www.easa.europa.eu/the-agency/procurement">http://www.easa.europa.eu/the-agency/procurement</a>
✓	Formular „ <b>Rechtsträger</b> “ (siehe Abschnitt 3.2.1 Rechts- und Kontrollfähigkeit) gem. dem Muster aus unten stehenden Link und den in Abschnitt 3.2.1 genannten erforderlichen Nachweisen: <a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm</a>
✓	Unterlagen zu „ <b>Wirtschaftliche und Finanzielle Leistungsfähigkeit</b> “ (siehe 3.2.2) nach dem Muster aus <b>Anhang IV.a</b> und von den darin geforderten Unterlagen.
✓	Unterlagen zu „ <b>Technischer und beruflicher Leistungsfähigkeit</b> “ gemäß Abschnitt 3.2.3. nach dem Muster aus <b>Anhang IV.b und IV.c</b> und von den darin geforderten Unterlagen.
✓	<i>Im Falle von Bietergemeinschaften (Abschnitt 1.5):</i> der Vertrag der Bietergemeinschaft ( <i>falls bereits verfügbar</i> ), oder eine von den Mitgliedern der Bietergemeinschaft erteilte Vollmacht, die das federführende Mitglied (Bieter) zur Abgabe eines Angebots in ihrem Namen ermächtigt.

<b>TECHNISCHE UND FINANZIELLE UNTERLAGEN</b>	
✓	<b>Technisches Angebot mit allen geforderten Informationen aus Abschnitt 3.3.1</b>
✓	<b>Finanzielles Angebot</b> (siehe Abschnitt 3.3.2) nach dem Muster aus <b>Anhang V</b> .
<b>Anmerkung zum Finanziellen Angebot (Angabe der Daten in e-Submission):</b>	
Bitte geben Sie in die Felder <b>“Total amount exclusive taxes “</b> und <b>“Total taxes amount “</b> jeweils den Betrag <b>“0,01“</b> Euro ein.	

## **1.8. Umwelt- und Sozialaspekte**

Die Agentur verpflichtet sich, die Umweltauswirkungen ihrer täglichen Geschäftstätigkeiten gering zu halten sowie eine umweltfreundliche Einstellung bei der Beschaffung zu fördern. Deshalb müssen Auftragnehmer der Agentur ebenfalls diese Umweltaspekte einhalten/annehmen und sich um Umweltverträglichkeit (d. h. Senkung des Wasser-, Energie- und Abfallverbrauchs, aktives Recycling, Einsatz von wiederverwendbaren oder recyclingfähigen Materialien usw.) bei ihren jeweiligen Geschäftstätigkeiten bemühen.

Zusätzlich gewährleistet der Auftragnehmer die Übereinstimmung mit jeglichen europäischen und nationalen Vorschriften zu Umweltschutz, Sicherheit und Gesundheit als auch die in Abschnitt 1.4 beschriebenen geltenden umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen.

## **1.9. Bindefrist des Angebots**

Die Bindefrist des Angebots, in der der Bieter an sämtliche Angebotsbedingungen gebunden bleibt, beträgt 4 Monate ab dem Schlusstermin für die Einreichung der Angebote. In außergewöhnlichen Fällen kann die EASA die Bieter vor Ablauf der Bindefrist auffordern, sie um eine bestimmte Anzahl von Tagen, die 40 nicht übersteigen darf, zu verlängern.

Der erfolgreiche Bieter bleibt ab dem Termin der Mitteilung, dass sein Angebot zur Vertragsvergabe vorgeschlagen wurde, für weitere 60 Tage an sein Angebot gebunden. Dieser zusätzliche Zeitraum von 60 Tagen beginnt unabhängig vom Datum der Mitteilung mit dem Ablauf des ursprünglichen Zeitraums von 90 Tagen.

## **1.10. Kontaktaufnahme zwischen EASA und Bietern**

Während des gesamten Vergabeverfahrens sind Kontakte zwischen der EASA und den Bietern nur in Ausnahmefällen und unter folgenden Bedingungen zulässig:

### **Vor Ablauf der Abgabefrist:**

- Auf Veranlassung des Bieters kann die EASA ergänzende Auskünfte erteilen, die ausschließlich der näheren Erläuterung der Ausschreibungsunterlagen dienen.
- Auskunftersuchen sind auf der in Abschnitt 1.3 genannten eTendering Webseite im "Fragen und Antworten" Tab einzureichen.
- Ersuchen um ergänzende Auskünfte, die nach dem unter Abschnitt 1.3 genannten Schlusstermin für Klarstellungsanfragen bei der EASA eingehen, werden nicht bearbeitet.
- Stellt die EASA einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder sonstige Fehler im Wortlaut der Ausschreibungsunterlagen fest, kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen.
- Alle ergänzenden Informationen einschließlich der oben angeführten, werden auf der o. g. eTendering Webseite veröffentlicht.



### Nach Öffnung der Angebote:

- Erfordert ein Angebot nach Öffnung der Angebote Klarstellungen oder sind offensichtliche Fehler im Wortlaut des Angebots zu berichtigen, so kann die EASA den Bieter kontaktieren, vorausgesetzt, dass dies nicht zu einer wesentlichen inhaltlichen Änderung des Angebots führt.

### **1.11. Besuche in den Räumlichkeiten der EASA**

Eine Objektbesichtigung in den Räumlichkeiten der EASA ist wie im Zeitplan unter Ziffer 1.3 ausgewiesen geplant. Etwaige durch die Teilnahme entstandene Kosten sind vollständig vom Bieter zu tragen.

### **1.12. Varianten**

Varianten sind nicht zulässig.

### **1.13. Vertrag/Auftragsänderung**

Die EASA behält sich vor, den Vertrag, Rahmenvertrag oder Einzelvertrag gemäß Artikel 172(2) und (3) Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1046/2018<sup>9</sup> bei Vorliegen der genannten Bedingungen ohne Durchführung eines neuen Vergabeverfahrens zu ändern. Die in Artikel 163 vorgesehenen Veröffentlichungsmaßnahmen werden entsprechend angewendet.

### **1.14. Bestimmungen des Vertrags**

Beim Entwurf Ihres Angebots sollten Sie die Bestimmungen des Vertragsentwurfs berücksichtigen (siehe Teil III der vorliegenden Ausschreibungsbedingungen). Im Vertragsentwurf wird insbesondere festgelegt, wie und unter welchen Bedingungen Zahlungen an den Auftragnehmer geleistet werden.

***\*Wichtiger Hinweis: Mit der Abgabe seines Angebots erkennt der Bieter die Bedingungen und Modalitäten der Ausschreibungsbedingungen (Auftragsbekanntmachung, Ausschreibungsunterlagen – Teil I – Einladung zur Angebotsabgabe, Teil II, Angebotsspezifikationen und Teil III – Vertragsentwurf) an und verzichtet auf etwaige eigene allgemeine und besondere Geschäftsbedingungen. Diese sind für den zuschlagserhaltenden Bieter während der Ausführung des Auftrags bindend.***

In dieser Hinsicht muss jeder Bieter eine entsprechende Erklärung als Teil des Angebotsformulars in **Anhang I** unterschreiben.

---

<sup>9</sup> Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (ABl. L 193 vom 30.07.2018, S. 1).



## **2. Technische Leistungsbeschreibung**

Die Leistungsbeschreibung wird Bestandteil des Vertrages, der als Ergebnis dieser Ausschreibung gegebenenfalls geschlossen wird.

### **2.1. Einleitung: Hintergrund der Ausschreibung**

#### **2.1.1. Ausgangslage**

Die EASA Direktion Köln befindet sich seit Anfang Juni 2016 mit ca. 850 Arbeitsplätzen in dem vollständig sanierten, auf einer Gesamtfläche von ca. 22.500 m<sup>2</sup> (GIF) angemieteten Gebäude am Konrad-Adenauer-Ufer 3.

Die EASA Direktion Köln verfügt innerhalb der historischen Fassade inkl. des Erdgeschosses über acht Büroetagen. Im Erdgeschoss untergebracht sind neben kleineren Bürobereichen und Technikräumen das Mitarbeiter-Restaurant sowie das Konferenzzentrum (Versammlungsstätte), welches sich in Teilen bis in das 1. Obergeschoss erstreckt. Die Büroflächen in allen Etagen verfügen über einzelne, zur jeweiligen Abteilung zugehörige Besprechungsräume.

Der Eingangsbereich im Erdgeschoss verfügt neben Arbeitsplätzen für die Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes über einen großzügigen Empfangsbereich für Besucher der Abteilungen sowie des Konferenzentrums.

Für Mitarbeiter und Besucher steht eine begrenzte Anzahl von Plätzen in der hauseigenen Tiefgarage (ca. 72 Stellplätze) sowie auf Außenstellplätze (ca. 150 Stellplätze) in einem benachbarten Parkhaus zur Verfügung.

Mit Beendigung des laufenden Dienstleistungsvertrages werden die folgend aufgeführten Leistungen 2 Wochen nach Vertragszeichnung, spätestens zum 01.07.2019 ausgeschrieben.

Nach Ablauf der Vertragslaufzeit Los 1 wird AG-seitig eine Neuausschreibung aller Dienstleistungen erfolgen. Hierbei ist angedacht, den Leistungsumfang des TGM Los 1 zu erweitern.

#### **2.1.2. Aufteilung der Leistungen**

Das technische Gebäudemanagement bei der EASA ist in vermierter- und AG-seitige TGM-Leistungen aufgeteilt. Das vermierterseitige TGM wird dabei über ein direktes Vertragsverhältnis zwischen Vermieter und AN des Vermieters geregelt und ist nicht Bestandteil dieses Leistungsumfangs.

Grundsätzlich kann der AG darüber hinaus alle im Weiteren aufgeführten Leistungsbilder auch für die Vermieteranlagen an den AN im Rahmen einer Ersatzvornahme beauftragen (nur Los 1). Hierzu werden die vereinbarten Stundenverrechnungssätze/ Einheitspreise als Abrechnungsgrundlage herangezogen.

Der Betrieb der Liegenschaft setzt eine weitestgehend durchgängige Anlagenverfügbarkeit voraus. Die Behinderung des AG's bzw. des bestimmungsgemäßen Gebrauchs der Anlagen ist unbedingt auf das nicht vermeidbare Maß zu reduzieren. Darüber hinaus wird ein proaktives Denken und Handeln der Dienstleister vorausgesetzt sowie ein partnerschaftliches Miteinander und kooperatives Verhalten.

Sollten aus dem Verfahren zwei AN hervorgehen wird ein kooperatives Miteinander der Dienstleister untereinander erwartet.

Die mieterseitigen TGM-Leistungen (also durch den/ die Auftragnehmer dieser Ausschreibung zu erbringende Leistungen) sollen an Dienstleister vergeben werden und sind in zwei Lose aufgeteilt.

- **Los 1:** Leistungsbild Technisches Gebäudemanagement

- **Start-Up** (s. Abschnitt 2.2.1 unten)  
Übernahme und Prüfung der Bestands- und Betriebsdokumentation und Übernahme des Betriebs der mieterseitigen Anlagen im Gebäude
- **Rückabwicklung** (s. Abschnitt 2.2.2 unten)
- **Objektmanagement und Betrieb TGM** (s. Abschnitt 2.2.3 unten)  
Erster und übergeordneter Ansprechpartner für den Mieter bei technischen Themen
- **Inspektion, Wartung und Prüfung** (s. Abschnitt 2.2.4 unten) Inspektion, Wartung und Prüfung der AG-seitigen technischen Anlagen wie z. B. küchentechnische Anlagen, mieterspezifische Lüftungs- und Kälteanlagen usw. Eine detaillierte Aufstellung der technischen Anlagen ist Anhang VII: Anlagenliste zu entnehmen.
- **Instandhaltung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten** (s. Abschnitt 2.2.5 unten)  
Durchführung von Instandsetzungen, Umbaumaßnahmen und Störungsbeseitigungen inkl. Ersatzbeschaffung im Bereich der Baukonstruktion (z. B. Innenwände, Türen, Decken) und im Bereich des technischen Gebäudemanagements für die AG-spezifischen Anlagen.
- **IT-gestütztes Daten- und Dokumentenmanagement/ CAFM-System** (s. Abschnitt 2.2.6 unten)  
Der AN bedient das AG-seitig zur Verfügung gestellte CAFM-System (insbesondere Abarbeitung von Tickets und Aufträgen) und pflegt und aktualisiert laufend die dort hinterlegten Daten.

- **Los 2:** Leistungsbild TGM Bereich Medientechnik

- **Start-Up** (s. Abschnitt 2.3.1 unten)  
Übernahme und Prüfung der Bestands- und Betriebsdokumentation und Übernahme der Services für den Bereich Medientechnik
- **Rückabwicklung** (s. Abschnitt 2.3.2 unten)
- **Objektmanagement und Betrieb Bereich Medientechnik** (s. Abschnitt 2.3.3 unten)  
Ansprechpartner für den Mieter; Bereitstellung, Bedienung, Einrichtung, Aufbau und Störungsbeseitigung für die gesamte Medien- und Konferenztechnik inkl. Gewährleistungmanagement sowie Unterstützung im Bereich der Konferenz- und Besprechungsräume.
- **Inspektion, Wartung und Prüfung Bereich Medientechnik** (s. Abschnitt 2.3.4 unten)  
Inspektion, Wartung und Prüfung der mieterseitigen medientechnischen Anlagen. Eine detaillierte Aufstellung der technischen Anlagen ist Anhang VII: Anlagenliste zu entnehmen.

- **Instandsetzung und Ersatzbeschaffung** (s. Abschnitt 2.3.5 unten)  
Durchführung von Instandsetzungen und Störungsbeseitigungen inkl. Ersatzbeschaffung im Bereich der Medientechnik
- **IT-gestütztes Daten- und Dokumentenmanagement/ CAFM-System** (s. Abschnitt 2.3.6 unten)  
Der AN bedient das AG-seitig zur Verfügung gestellte CAFM-System/ Raumbuchungssystem (insbesondere Abarbeitung von Tickets und Aufträgen) und pflegt und aktualisiert laufend die dort hinterlegten Daten.

### 2.1.3. Rollen

AN (des AG's)	Los 1: Auftragnehmer Leistungsbild TGM / Los 2: Auftragnehmer Leistungsbild Medientechnik
AN (des Vermieters)	Auftragnehmer zur Erbringung der vermierterseitigen technischen und infrastrukturellen Facility Management Leistungen (z. B. Wartung und Prüfung der Vermieteranlagen, Reinigung der Allgemeinbereiche)
AG	Auftraggeber: EASA (European Union Aviation Safety Agency)
Corporate Services EASA	Abteilung der EASA, welche das Facility Management, Reise- und Besprechungsraummanagement/Konferenzraummanagement sowie Sicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz für die EASA verantwortet
Caretaker Mietbereich	Unter anderem Durchführung von Hausmeisterdiensten, Umzugs- und Transportdienste, Umräumdienste etc.

### 2.1.4. Begriffserklärung im Kontext des technischen Gebäudemanagements

Begriff	Definition
Betreiberpflichten	Die Betreiberpflicht setzt sich aus verschiedenen Regelwerken zusammen. Sie umfasst all diejenigen Pflichten, die durch den Betrieb einer Anlage o.ä. entstehen wie etwa die Verkehrssicherungspflicht. (Geregelt in GEFMA 190)
Gefährdungsbeurteilung	Die Gefährdungsbeurteilung ist das Verfahren zur Beurteilung von Gesundheits- und Sicherheitsgefährdungen der Arbeitnehmer, die aus Gefahren am Arbeitsplatz resultieren. Durch systematisches Untersuchen aller relevanten Aspekte sollen lang- und kurzfristige Präventions- und Schutzmaßnahmen identifiziert werden.
Gefahrstoffe	Als Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) gelten Stoffe und Gemische (Produkte), die ein oder mehrere "Gefährlichkeitsmerkmale" aufweisen: Sie sind zum Beispiel giftig, reizend, ätzend, krebserzeugend, leichtentzündlich oder umweltgefährlich. (Geregelt in Berufsgenossenschaft für Gesundheit und Wohlfahrtspflege (BGW))
GEFMA	German Facility Management Association. Die GEFMA versteht sich als das deutsche Netzwerk der Entscheider im Facility Management. Zu ihren Aufgaben gehört u.a. die Öffentlichkeitsarbeit, das Netzwerken, Weiterbildung und die Normungsarbeit.

Begriff	Definition
Grundüberholung	Maßnahme nach Zerlegung einer Einheit und Reparatur oder Austausch der Komponenten, die sich dem Ende der Gebrauchsdauer nähern und/ der systematisch ausgetauscht werden sollen. (geregelt in DIN EN 13306)
Inspektion	Maßnahmen zur Beurteilung des Ist-Zustandes von technischen Mitteln eines Systems wie z. B. die technische Überprüfung einer technischen Anlage (geregelt in DIN 31051)
Instandhaltung	Alle technischen, administrativen und organisatorischen Maßnahmen und Tätigkeiten zur Gewährleistung und Erhaltung eines funktionsfähigen Zustandes oder Rückversetzung in diesen. Dazu zählen die Wartung, Inspektion, Instandsetzung und Verbesserung eines Gebäudes, Anlage, Maschine etc. (geregelt in DIN 31051)
Instandsetzung	Physische Maßnahme, die ausgeführt wird, um die Funktion einer fehlerhaften Einheit wiederherzustellen. Defekte Teile/ Komponenten werden wiederinstandgesetzt wie Nachdrehen von Schraubelementen, Austausch defekter Teile/ Komponenten, wie Schraubelement gegen ein anderes ersetzen (geregelt in DIN 31051)
Betriebsbuch	Dient zur Dokumentation von Zuständen, Betriebsereignissen und Instandhaltungsmaßnahmen (an) einer Sache und soll einen Überblick über diese bieten.
Prüfbuch	Betriebsereignisse und Instandhaltungsmaßnahmen von Sicherungsanlagen müssen <u>normenkonform</u> in einem Prüfbuch aufgezeichnet werden.
Prüfpflichtige Anlage	Per Gesetz oder Vorschrift regelmäßig auf ihren Zustand zu überwachende Anlagen.
Revision	Eine umfassende Gruppe von Prüfungen und Maßnahmen zur Erhaltung der geforderten Verfügbarkeit und Sicherheit einer Einheit. (geregelt in DIN EN 13306)
Sachkundige/ befähigte Person	Befähigte Person (im Sinne der BetrSichV) ist eine Person, die durch ihre Berufsausbildung, ihre Berufserfahrung und ihre zeitnahe berufliche Tätigkeit über die erforderlichen Fachkenntnisse zur Prüfung der Arbeitsmittel verfügt. Sachkundige und befähigte Person ist hierbei gleichzustellen. Meister, Betriebsingenieure, Fachkräfte, die auf Grund ihrer Ausbildung und Erfahrung fachlich in der Lage sind, den arbeitssicheren Zustand eines Arbeitsmittels zu beurteilen. Voraussetzung ist, dass sie mit den Vorschriften, Regeln der Technik etc. vertraut sind (Geregelt in § 2 Abs. 7 BetrSichV)
SiFa (Fachkraft für Arbeitssicherheit)	Fachkraft für Arbeitssicherheit. Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben die Aufgabe, den AG beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. (Geregelt in §6 ASiG)
Sicherheitseinrichtung	Eine technische Einrichtung eines Sicherheitssystems, die Schutzaktionen bezweckt und ausführt. (Geregelt in GEFMA 190)
Sicht-, Funktionskontrolle	Optische Kontrolle einschließlich Funktionskontrolle einer Sache auf Fehler, Abweichungen vom Soll-Wert sowie Funktionstüchtigkeit.
Kleinreparaturen	Reparaturen mit einem Arbeitsaufwand bis zu ca. 1,5 Stunden und Kleinmaterialverbrauch bis zu 50,00 EUR netto
Störung	Eine Störung tritt unerwartet auf und wirkt sich dabei negativ und/oder behindernd auf die Durchführung einer Aufgabe, eines Prozesses etc. aus.

Begriff	Definition
Störungsbeseitigung	Unter Störungsbeseitigung wird die Behebung eines Anlagenausfalls oder einer Betriebsbeeinträchtigung verstanden, wobei der Einsatz von materiellen Ressourcen (Ersatzteile) grundsätzlich nicht notwendig ist.
Wartung	Alle Maßnahmen zur Verzögerung des Abbaus des vorhandenen Abnutzungsvorrats in einer Betrachtungseinheit wie Nachstellen, Schmieren, Nachfüllen, Ergänzen (Geregelt in DIN 31051)

### 2.1.5. Prozesse

Die gesamten TGM-Leistungen orientieren sich mit allen Schnittstellen am Prozess Wartung-Inspektion-Prüfung sowie am Prozess Gewährleistungsmanagement, welcher den Ausschreibungsunterlagen als Anhang VIII: Prozessgrafik Wartung-Inspektion-Prüfungen und Anhang IX: Prozessgrafik Gewährleistungsmanagement beigelegt ist.

### 2.1.6. Anwesenheitszeitnachweise

Der AN hat durch geeignete Maßnahmen die tatsächlichen Anwesenheitszeiten seiner Mitarbeiter vor Ort sowie alle auf Stunden abgerechneten Leistungen z. B. Instandsetzungen zu belegen (z.B. Zeiterfassungsbögen, Regieberichte). Die Daten müssen für den AG auswertbar dargestellt und dem AG monatlich zur Verfügung gestellt werden (z.B. über Exceltabellen).

Die gesetzlichen Pausenzeiten, weitere Abwesenheitszeiten einschließlich Raucherpausen sind hierbei zu erfassen und von der täglichen Arbeitszeit abzuziehen.

Die Einsatzpläne für die vor Ort tätigen Mitarbeiter des AN müssen dem AG mindestens mit einer Woche Vorlauf zur Abstimmung vorgelegt werden.

### 2.1.7. Leistungsabgrenzung

Der Umfang der Leistungen des AN beschränkt sich grundsätzlich auf die Mietbereiche und im Besonderen auf die in Anhang VII: Anlagenliste benannten und beschriebenen AG-seitigen Anlagen der technischen Gewerke.

Darüber hinaus kann der AG alle im Weiteren aufgeführten Leistungsbilder auch für die Vermieteranlagen im Sinne einer Ersatzvornahme dem AN übertragen. Dies gilt insbesondere für den Gegenstand und Umfang Los 1.

### 2.1.8. Delegation Betreiberpflichten an den Auftragnehmer

Der AN hat alle seinen Leistungsumfang betreffenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, DIN-Normen, VDE-, VDI-, VdS-Richtlinien und sonstigen Bestimmungen zu beachten. Der AN übernimmt die Wahrnehmung aller sich aus den für den AG gültigen Vorschriften ergebenden Pflichten, soweit diese delegierbar sind. Das betrifft insbesondere alle Schutzpflichten gegenüber Nutzern und Mitarbeitern des AGs sowie die Verkehrssicherungspflichten gegenüber Dritten.

Die Richtlinie GEFMA 190 (German Facility Management Association) Kapitel 3.2.3 (Stand Januar 2004) definiert für das Facility Management die folgenden fünf speziellen Betreiberpflichten:

- 1) gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen
- 2) gesetzlich vorgeschriebene Dokumentation
- 3) Instandhaltung
- 4) Verkehrssicherung
- 5) Hygienemaßnahmen

Der AN hat diese Betreiberpflichten zu erfüllen, umzusetzen und alle hierfür erforderlichen Maßnahmen für seinen gesamten Tätigkeitsumfang auszuführen und zu dokumentieren.

Soweit der AN der Meinung ist, an der Erfüllung der ihm nach den Ausschreibungsunterlagen, insbesondere nach diesem Abschnitt, übertragenen Betreiberpflichten gehindert zu sein, hat er den AG unverzüglich hierüber und über die diesbezüglichen Gründe, den Umfang und die Auswirkungen des Hindernisses zu informieren und mitzuteilen, welche Maßnahmen erforderlich sind, um das Hindernis zu beseitigen.

### **2.1.9. Vorschriften, Gesetze, Verordnungen**

Der AN erbringt seine Leistungen im Rahmen der ausgeschriebenen Leistungen mit eigenen Mitarbeitern und/oder von ihm beauftragten Subunternehmern. Er übernimmt ebenfalls die Gewährleistung und Haftung für die ordnungsgemäße Durchführung und die damit verbundenen Nebenpflichten für Leistungen, die durch Dritte erbracht werden.

Bestandteil des Vertrages sind sämtliche einschlägigen Gesetze, Verordnungen und behördliche Vorschriften und Richtlinien sowie alle einschlägigen DIN/VDE-Normen, Richtlinien, Bestimmungen und technischen Regelwerke und Fachvorschriften z. B. DIN etc. in der jeweiligen gültigen Fassung.

wie unter anderem:

- BetrSichV, Betriebssicherheitsverordnung/ TRBS
- ProdSG (Produktsicherheitsgesetz)
- EnEV (Energieeinsparverordnung)
- GefStoffV, Gefahrstoffverordnung
- LBO (Landesbauordnung)
- BauGB (Baugesetzbuch)
- PrüfVO NRW/ Prüfgrundsätze NRW/ VV TB NRW (Verwaltungsvorschrift techn. Baubestimmungen)
- SBauVO NRW (Sonderbauverordnung)
- TrinkWV (Trinkwasser-Verordnung)
- WHG (Wasserhaushaltsgesetz)/ AwSV
- ArbSchG/ ArbStättV/ ASR
- VDI 6022/ VDI 6023
- VDI 2052/ VDI 2047
- VDI 3810/ VDI 4040
- DIN EN ISO 9001
- DIN EN ISO 14001
- DIN EN ISO 45001 oder OHSAS 18001
- Richtlinien der Gebäudeversicherer
- Hersteller-Richtlinien und –Angaben
- Bau- und gewerbepolizeiliche Vorschriften

- Baugesetzbuch (BauGB)
- DGUV Vorschriften

Die Listung der vorgenannten Richtlinien und Normen erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es sollen lediglich die Wichtigsten als Unterstützung für den AN genannt sein. Abweichungen von den aufgeführten DIN-Normen und VDMA-Vorschriften sind nach Rücksprache mit dem AG möglich. So können in Abstimmung mit dem AG beispielsweise Wartungszyklen verändert werden, wenn der AN gleichwohl die Betriebssicherheit, die festgelegten Parameter, vor allem jedoch die Verfügbarkeiten, sowie den werterhaltenden Anlagenbetrieb sicherstellt und die Gewährleistung nicht negativ beeinflusst wird.

Die Reihenfolge der Listung stellt keine Rangfolge dar. Bei Widersprüchen gilt die weitest gehende Forderung.

Bestandteil des Rahmenvertrags sind ebenfalls die entsprechenden Maßnahmen aus dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (ArbEntG) und dem Mindestlohngesetz (MiLoG).

Eine Dokumentation der Arbeitszeit der einzelnen Arbeitskräfte des AN (Beginn, Ende, Dauer) hat zwingend zu erfolgen (siehe auch Kapitel 2.1.5 Anwesenheitszeitnachweise).



## **Los 1:**

### **2.2. Los 1: Beschreibung von Gegenstand und Umfang des Auftrages TGM**

#### **2.2.1. Leistungsbild Start-Up**

Die Start-Up-Phase dauert 4 Wochen und beginnt mit Unterzeichnung des Einzelvertrages und spätestens mit 1 Woche Vorlauf zum Regelbetriebsbeginn ab 01.07.2019.

Alle Inhalte des Start Up's sind nach jeweiliger Priorität/ Notwendigkeit für den Betrieb zu organisieren bzw. umzusetzen.

Die Vorbereitung des Regelbetriebs erfolgt durch das Start-up-Team sowie durch den künftigen Objektmanager und das Betriebspersonal. Dieses stellt die Abstimmung und Durchführung der zur Übernahme des Objekts notwendigen Schritte sicher und bereitet den Regelbetrieb vor. Insbesondere sorgt das Start-Up-Team bei Bedarf auch kurzfristig für die notwendige Personalstärke vor Ort.

In der Start-Up-Phase werden nachfolgende Leistungen seitens des AN erbracht (nicht abschließend):

- Einarbeitung in das Projekt
- Vorstellung des Start-Up Teams beim AG (Zusammensetzung, Qualifikationen, Ansprechpartner)
- Aufstellung eines gemeinsamen, verbindlichen Projektplanes mit den Schritten zur Objektübernahme und Aufnahme Regelbetrieb (Termin- und Aktivitätenplan)
- Organisation und Teilnahme an Besprechungen zur Planung und zur Organisation der Start-Up Phase im Abstand von jeweils 1 Woche zur regelmäßigen Kommunikation zwischen AN und AG
- Personal- und Ressourcenplanung, Erstellung einer Personalübersicht inkl. Organigramm für den AG für Start-Up, Regelbetrieb und für den Bereitschaftsdienst (einschl. Krankheits- und Urlaubsvertretung)
- Herstellen der Erreichbarkeit vor Ort (per Telefon, Fax, Email)
- Aufbau der Rufbereitschaft und des Störmanagements
- Einrichten der GLT Aufschaltung auf die Störungszentrale des AN
- Einrichtung der vor Ort überlassenen Flächen (Büro, Lager, etc.)
- Abstimmung zum Einsatz von IT-Systemen und der notwendigen Schnittstellen
- Definition und Beschaffung der benötigten Verbrauchsmaterialien, Ersatz- und Verschleißteile, Werkzeuge und Hilfsmittel sowie Aufbau der Ersatzteillagerhaltung
- Herstellen fundierter Anlagen- und Ortskenntnisse (einschl. des Bereitschaftsdienstes)
- Einarbeitung in Anlagentechnik und GLT durch das gesamte Team (einschl. des Bereitschaftsdienstes), ggf. gestützt durch eigenverantwortlich organisierte Einweisungen seitens Vordienstleister, Anlagenhersteller, Anlagenerrichter
- Einarbeiten in die AG-seitigen Prozesse
- Einarbeiten in das AG-seitige CAFM System (Planon)
- Aufbau des künftigen Berichtswesens in Abstimmung mit dem AG

sowie

- Erstellen eines Protokolls zur Erfassung des Objekt- und Anlagenzustands
- Prüfen der Dokumentationsunterlagen (insbesondere der Betriebsdokumentation) einschließlich Erstellen eines Prüfprotokolls
- Protokollierte Übernahme der technischen Anlagen bzw. der Flächen des AG



- Bestandsaufnahme und Abgleich mit der Anlagenaufstellung (Anhang VII); Nachweis von Mehrungen/ Minderungen
- abschließende Dokumentation der StartUp-Leistungen und Übergabe des Berichts an den AG

Der entsprechend den ermittelten Mehrungen / Minderungen aktualisierte Anlagenbestand wird Bestandteil des Rahmenvertrages.

#### Übernahme und Prüfung der Bestands- und Betriebsdokumentation:

- Übernahme der Instandhaltungsplanung (Inspektion, Wartung und Prüfung) des Vordienstleisters. Die Instandhaltungsplanung ist durch den AN zu prüfen, ggf. anzupassen und fortzuführen.
- Prüfung der gesamten Betriebsdokumentation und der übergebenen Informationen auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und evtl. fehlende Berichte und Unterlagen.
- Prüfung der gesamten Bestandsdokumentation auf Vollständigkeit und Richtigkeit insbesondere Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten, Bestandszeichnungen, sicherheitsrelevante Unterlagen wie Feuerwehrlaufkarten etc.
- Erstellung eines Übernahme- und Prüfprotokolls inkl. Auflistung der fehlenden Dokumente aus Betriebssicht.
- Durch den AN ist eine Bestätigung an den AG zu übermitteln, dass die Dokumentation ausreichend übergeben wurde, damit dieser seinen Pflichten im Rahmen der Beauftragung vollumfänglich nachkommen kann.
- Fehlende Informationen/ Dokumentationsunterlagen werden nach Vorlage des Protokolls nach Möglichkeit durch den AN organisiert bzw. ergänzt.

Der AN hat alle ihm überlassenen Unterlagen mit Vertragsbeendigung vollständig zurückzugeben. Der Auftragnehmer hat alle Betriebsunterlagen, insbesondere den Anlagenbestand ständig zu pflegen und aktualisiert vorzuhalten. Alle Änderungen und Aktualisierungen sind dem AG zugänglich zu machen und mit Beendigung des Vertragsverhältnisses dem AG zu übergeben.

#### Übernahme des Betriebes:

- Einarbeitung in die künftigen operativen Aufgaben für die Flächen, Anlagen und Einrichtungen des AG
- Feststellung und Bestätigung der Funktions- und Betriebsfähigkeit der technischen und sicherheitsrelevanten Anlagen des AG
- Erstellung einer Mängel- und Schadensliste inkl. Fotodokumentation, Verbesserungs- und Lösungsvorschlägen mit Meldung an den AG (Erfassung Anlagenzustand)

#### Personelle Anforderungen Start-Up:

Für den Start-Up benennt der AN einen zentralen Ansprechpartner, der dem AG in allen Angelegenheiten des Start-Ups zur Verfügung steht.

Der AN versichert, dass das von ihm benannte Start-Up-Team den für die Aufgabenstellung erforderlichen Sach- und Fachverstand besitzt, d. h. unter anderem sicherer Umgang mit EDV-Systemen, betriebstechnische Erfahrung und Kenntnisse in der Arbeitsvorbereitung sowie der Darstellung der Tätigkeiten gegenüber dem AG. Das Start-Up-Team ist in der Lage, betriebliche Abläufe kontrolliert (pro-) aktiv zu steuern und dadurch reaktive Situationen während der Start-Up-Phase zu vermeiden. Das Start-Up-Team muss in der Lage sein, eigenständig auf Grundlage der eingehenden Anfragen Entscheidungen zu treffen und geeignete Maßnahmen einzuleiten.

In das Start-Up Team müssen der künftige Objektmanager und das künftige Betriebspersonal des AN eingebunden werden.

**Die Betreiberpflichten gehen mit Start des Regelbetriebs am 01.07.2019 auf den AN über.**

Der AN hat das gesamte im Kapitel 2.2.1 beschriebene Leistungsbild zum Start-Up innerhalb von 4 Wochen zu erbringen und abzuschließen.

Alle Tätigkeiten der Start-Up-Phase sind vom AN zu protokollieren und als Gesamtbericht dem AG in abgestimmter Form spätestens 2 Wochen nach Abschluss des Start-Up's zu übergeben.

## **2.2.2. Leistungsbild Rückabwicklung**

Mit Vertragsende bzw. bei Wechsel des Dienstleisters hat der AN nachfolgend aufgeführte Leistungen zu erbringen.

### Übergabe der Flächen, Anlagen und Einrichtungen des AG an den Folgedienstleister oder AG:

- Persönliche Begehung der Flächen durch das Objektmanagement des AN mit den Vertretern des AG und des Folgedienstleisters
- Aufzeigen aktueller Mängel und Schäden
- Aufzeigen aktueller Störungen/Aufträge
- Aufzeigen aktueller Maßnahmen
- Aufzeigen aktueller Projekte
- Vorschlagen von Maßnahmen und Verbesserungspotenzial
- Einführung des Folgedienstleisters in die örtlichen Begebenheiten

### Übergabe der technischen Anlagen des AG an den Folgedienstleister oder AG:

- Persönliche Begehung der technischen Gebäudeausstattung durch das Objektmanagement des AN mit den Vertretern des AG und des Folgedienstleisters
- Aufzeigen aktueller Mängel und Schäden
- Vorschlagen von Maßnahmen und Verbesserungspotenzial
- Erläuterung aktueller Anlagenzustände

### Übergabe zugehöriger Bestandsdokumentation sowie Betriebsdaten an den AG:

- Der AN hat eine strukturierte Rückgabe der Bestandsdokumentation vorzubereiten.
- Der AN hat alle Betriebsdaten/ Betriebsdokumentationen, welche nicht in den Systemen des AG geführt wurden, dem AG durch Exporte etc. gemäß den Anforderungen des AG in strukturierter und lesbarer Form (z.B. Excel) zu übergeben. Dies gilt gleichermaßen für Daten aus Prüfgeräten (z.B. DGUV V3).

### Übergabe des technischen Gebäudemanagements:

Der AN ermöglicht einen fließenden Übergang des technischen Gebäudemanagements, indem er die Begleitung des Tagesgeschäfts durch den Folgedienstleister über die gesamte Start-Up Phase des Folgedienstleisters ermöglicht.

Der AN unterstützt den **Folgedienstleister** in allen Tätigkeiten, welche dieser im Rahmen seiner Start-Up Phase zur Aufnahme seines Betriebs wahrzunehmen hat.

## **2.2.3. Leistungsbild Objektmanagement und Objektbetrieb**

### **2.2.3.1. Leistungsumfang Objektmanagement**

Das Objektmanagement (OM) des AN ist für die Koordination, Planung sowie die gründliche und sachgerechte Ausführung sämtlicher im Leistungsumfang des AN enthaltenen Leistungen des technischen Gebäudemanagements in den Mietbereichen (und nach Anforderung im Bereich des Vermieters) verantwortlich.

Hierzu gehören auch die Wahrnehmung und Koordination der Schnittstellen zu anderen Leistungsbereichen und zu anderen im Gebäude tätigen Dienstleistern.

Das OM hat den leistungsbezogenen Anweisungen und Wünschen des AG Folge zu leisten.

Das OM ist der erste Ansprechpartner für den AG (Abteilung der EASA: Corporate Services). Er steht dem AG als übergeordnet verantwortlicher Ansprechpartner für alle leistungsbezogenen Belange zur Verfügung.

Es liegt in der Verantwortung des Objektmanagements, alle vertraglich vereinbarten technischen und übergeordneten Leistungen kundengerecht, im erforderlichen Umfang und zu den vereinbarten Qualitäten zu realisieren. Ein proaktives Denken und Handeln des AN wird von Seiten des AG vorausgesetzt, ebenso wie ein kooperatives und partnerschaftliches Miteinander.

Dem Objektmanagement des AN obliegt die vollumfängliche Übernahme der an den AN übertragenen Betreiberpflichten für die AG-seitigen Anlagen (siehe hierzu Kapitel 2.1.8 Delegation Betreiberpflichten an den Auftragnehmer).

Im Rahmen des Objektmanagements sind unter anderem folgende Leistungen zu erbringen:

- Zusammenführen aller operativen Service- Einheiten des AN und seinen Subunternehmern
- Führung des Objektteams des AN
- Durchführung regelmäßiger Mitarbeiterunterweisungen (Mitarbeiter des AN)
- Leistungsbedarf feststellen, planen und Durchführung der Leistungen steuern (einschließlich aller Subunternehmerleistungen)
- Führen der einschlägigen Vorschriften und laufende Aktualisierung auf Basis der Änderungen von Gesetzen, Richtlinien, Normen, Vorschriften
- Führen und Nachhalten der Instandhaltungsplanung (Wartung/Prüfung/Kontrolle/Inspektion)
- Koordination und Abnahme aller Instandhaltungsleistungen sowie Abstimmung der Termine mit dem AG und Sachverständigen bzw. zugelassenen Überwachungsstellen
- Kontrolle und Qualitätssicherung der operativen Leistungserbringung des AN und dessen Subunternehmern
- Abnahme und Prüfung von AG-seitigen Einbauten hinsichtlich aller gültigen Vorschriften z. B. vorschriftsmäßiger Einbau von Elektrik, Beleuchtungseinrichtungen
- Erstellung einer Budgetplanung bezüglich des Gebäudemanagements des AG
- Beurteilung der Situation sowie Koordination und Steuerung von Sofortmaßnahmen z. B. bei Hochwasser, Vandalismus und bedarfsweise Unterstützung von durch den Vermieter oder einem Dritten eingeleiteten Maßnahmen
- Vorbereitung und Durchführung regelmäßiger Jour-Fixe-Termine mit dem AG (Corporate Services EASA) und Teilnahme am Jour-Fixe des AG's mit Vermieter

- Ggfs. Ausübung beratender Funktion gegenüber dem Gebäudemanagement des Vermieters
- Meldung von Schadensfällen an den AG und Unterstützung bei der Abwicklung mit dem Verursacher bzw. der Versicherungsgesellschaft
- Bereitstellung von Unterlagen an Dritte oder Mitarbeiter des AG's (z. B: Pläne, Schemata, Wartungs-, Prüf-, Instandsetzungsnachweise, Zählerlisten etc.) z.B. bei Sanierungsmaßnahmen, Projekten und auf gesonderte Anforderung
- Ggf. Zuarbeiten für den AG zur DGNB Zertifizierung
- Führen des Energiemanagements (siehe weitere Ausführung unten)
- Führen des Gewährleistungsmanagements (siehe weitere Ausführung unten)

#### Fortschreibung der technischen Dokumentation:

- Prüfung und Fortschreibung der technischen Dokumentation für die AG-spezifischen Anlagen auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und evtl. fehlende Berichte und Unterlagen, insbesondere Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteilleisten, Bestandszeichnungen, etc., insbesondere auch im Hinblick auf die DGNB Zertifizierung Gold
- Fortschreiben von Wartungs-, Übernahme- und Prüfprotokollen der AG-spezifischen Anlagen inkl. Auflistung der fehlenden Dokumente aus Betriebssicht und Berücksichtigung der Anforderungen an die DGNB Zertifizierung
- Erstaufnahme von Neu-Anlagen des AG
- Rechtsicheres Führen der technischen Dokumentation der AG-seitigen Anlagen gemäß allen Anforderungen des AG, sowie aller gültigen Vorschriften, Gesetze und Verordnungen im Leistungsbereich des AN

#### **2.2.3.2. Leistungsumfang Objektbetrieb**

Der Objektbetrieb umfasst die Instandhaltung (gemäß DIN 32736 Abschnitt 3.1) der AG-seitigen Anlagen entsprechend allen gesetzlichen Verordnungen und Vorschriften, allen fachlichen Vorschriften und Normen sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik.

Ziel der Betriebsführung ist es, im Sinne eines verantwortungsvollen Umgangs mit dem Gebäude und seinen darin enthaltenen Anlagen und Einbauten, den Betrieb so zu steuern, dass alle Ressourcen, seien sie personellen, energetischen, materiellen oder finanziellen Ursprungs geschont werden und der Betrieb in jeder Hinsicht gesichert ist.

Alle technischen Anlagen/Gewerke, die gemäß Kapitel Leistungsabgrenzung zu den AG-seitigen Anlagen gehören, sind zu betreiben und instandzuhalten. Die Anlagen und Anlagenteile sind gemäß aller jeweils gültigen Regelwerke wiederkehrend den entsprechenden Prüfungen und Kontrollen durch Sachkundige und Sachverständige zu unterziehen.

Mehrkosten für durch den AN zu vertretende Nachprüfungen (ausgenommen nach Umbaumaßnahmen) sowie Mehrkosten durch fehlerhafte Terminierung gehen zu Lasten des AN.

In Abstimmung mit dem AG bzw. aufgrund der technischen Notwendigkeit sind bei Anlagen und Komponenten Außerbetriebnahmen, Wiederinbetriebnahmen oder Ausmusterungen durch den AN durchzuführen.

Alle Anlagen und technischen Einrichtungen sind gemäß ihrer Bestimmung zu benutzen, zu betreiben und pfleglich zu behandeln. Soweit durch Änderungen und Anpassungen der

Betriebsparameter möglich, sind Verbesserungen an den technischen Anlagen und Einrichtungen durchzuführen.

Zur Durchführung dieser Aufgabe werden dem AN alle hierfür notwendigen Bestandsunterlagen zur Sichtung und ggf. zum Kopieren zur Verfügung gestellt (von Seiten AG werden keine Kopien übergeben). Von Seiten des AGs wird keine Garantie auf Vollständigkeit der übergebenen Unterlagen gewährt. Sämtliche Bestandsunterlagen sowie Kopien und alle vom AN im Rahmen der Leistungserbringung erstellten oder ergänzten Unterlagen sind nach Vertragsende an den AG zurückzugeben.

Bei Schäden an den Anlagen oder deren Fehlfunktion sind Sofortmaßnahmen zu deren Behebung und Entstörung einzuleiten und durchzuführen.

Alle notwendigen Informationen durch Aushänge, Rundmails, Hinweise im Intranet etc. an die zuständigen Stellen des AGs z.B. bei Versorgungsunterbrechungen, übernimmt der AN nach Abstimmung mit dem AG (Corporate Services EASA).

Die vom AN zu erbringende Betriebsführung der baulichen und gebäudetechnischen Anlagen ist so zu organisieren, dass der Betrieb der EASA zu keiner Zeit gestört wird. Insbesondere sind lärm- und staubintensive Arbeiten außerhalb der Hauptarbeitszeiten (Montag – Freitag 09.00 bis 18.00 Uhr) durchzuführen.

Im Rahmen des Objektbetriebs sind unter anderem folgende Leistungen zu erbringen:

- Verkehrssicherungspflicht
- Kontrolle auf Freihaltung der Fluchtwege in den selbst genutzten Räumen und Technikzentralen sowie aller Rettungswege oder für die Zugänglichkeit oder Erreichbarkeit notfallrelevanter Anlagen (BMZ, Druckknopfmelder etc.).
- Einhalten von Betriebsvorschriften
- Mangel- und Störungsbeseitigung im Bereich Technik
- Durchführen von Kleinreparaturen von max. 1 bis 1,5 Stunden Dauer je Maßnahme (u.a. Tausch von Perlatoren, Beseitigen von Rohrverstopfungen, Austausch von Dichtringen etc.)
- Funktionserhaltendes Reinigen zum Erhalt der Funktion (u.a. Reinigen der Auffangwannen etc.)
- Monatliche Zählerstandablesung aller Medien (Strom, Wasser, Wärme) der AG-seitigen Zähler sowie fortlaufender Dokumentation und Auswertung im Zuge des Energiemanagements
- Bedienung der AG-seitigen Gebäudeleittechnik einschließlich Erfassen und Auswerten gemäß DIN 32736 Abschnitt 3.1.4, für die vom AN betriebenen technischen Anlagen und der vermierterseitigen Anlagen, d.h. Unterstützung des AG bei der Überwachung der vermierterseitigen Anlagen.
- Einweisung und Handwerkerbegleitung bei notwendigen Maßnahmen in den Flächen des AG, z.B. Sanierungsmaßnahmen und Projekten von Dritten (z. B. größere Umbauarbeiten)
- Durchführen aller Sicht- und Funktionsprüfungen an den AG-seitigen Anlagen gemäß Anhang VII: Anlagenliste insbesondere:
  - o Betriebsstoffe nachfüllen,
  - o mindestens einmal wöchentlich die Füllung der Fettabscheider kontrollieren und ggf. eine Leerung veranlassen,
  - o Hebeanlagen auf Funktion prüfen,
  - o Lüftungsanlagen regelmäßig auf optisch und akustisch (ungewöhnliche Laufgeräusche)

- wahrnehmbare Störungen prüfen, Funktionsanzeigen kontrollieren (Keilriemenüberwachung, Filterverschmutzung – Differenzdruck, Schaltschrank – Kontrollleuchten), Kontrolle der Filterelemente (entsprechend VDI 6022, aber mind. 1 mal pro Jahr) und Sicherstellen eines hygienisch einwandfreien Betriebs, evtl. unterjähriger Austausch der Filterelemente,
- o regelmäßige Kontrolle und Funktionsprüfung an den sicherheitstechnischen Einrichtungen inkl. aller Absperreinrichtungen und Pumpen.
- Regelmäßige Kontrolle der Beleuchtung im Konferenz/ Bistrobereich und ggf. Auswechseln defekter Leuchtmittel. Der AN hat die entsprechenden Leuchtmittel in ausreichender Anzahl vorzuhalten. Der Austausch der Leuchtmittel erfolgt mit Solchen gleicher Bauart und Qualität.
- regelmäßige Kontrolle der Fluchtwegs- (Piktogramme) und Sicherheitsbeleuchtung und ggf. Auswechseln defekter Leuchtmittel als Ersatzvornahme (Aufwand und Material).
- Anlegen und Führen von Betriebsbüchern zur Dokumentation aller durchgeführten Tätigkeiten an den jeweiligen Anlagen
- Führen von Prüfbüchern falls einschlägige Vorschriften bestehen

Der AN ist angehalten im Rahmen von regelmäßigen Rundgängen alle festgestellten Auffälligkeiten im gesamten Objekt (AG- und Vermieterseitig) dem AG und ggf. dem technischen DL des Vermieters zu melden bzw. zu dokumentieren.

### 2.2.3.3. Leistungsumfang Energiemanagement

Der AG ist derzeit Vertragshalter für den Gesamtstrombedarf des Objektes. Der Heizenergie- und Trinkwasserverbrauch wird vermietetseitig bezogen und über die Nebenkosten an den AG als alleiniger Mieter weitergegeben. Daher steht das Energiemanagement im Fokus des AG.

Das vom AN als Teil des Objektmanagements zu erbringende Energiemanagement umfasst daher alle Vorkehrungen und Leistungen, die den kostengünstigen Betrieb, die betriebssichere Bereitstellung in bedarfsgerechter Form und die rationelle und umweltschonende Nutzung von Energie des gesamten Gebäudes sicherstellen.

Hierzu gehören Maßnahmen zur Verfolgung folgender Einzelziele:

- Ökonomie: Senkung der Energiekosten für eine bedarfsgerechte Energieverwendung, d.h. ohne Einbußen für den AG, den Komfort oder die Sicherheit
- Ökologie: Senkung des Verbrauchs von Energie und Wasser; Einsatz umweltschonender, emissionsarmer Energieformen

Die vorgenannten Ziele sind insbesondere durch folgende Leistungen des AN sicherzustellen:

- Zusammenstellen der monatlichen Verbrauchswerte (Strom, Wasser, Heizenergie, Warmwasser) im Zuge der vom AN monatlich zu erfassenden Energieverbräuche (Hauptzähler und Nebenzähler)
- Analysieren der erfassten Verbrauchswerte mit Plausibilitätsprüfung auf Basis von Benchmark-Werten aus den Vormonaten/-jahren und mit vergleichbaren Gebäude-/Anlagenstrukturen.
- Auslesen und Analysieren der Werte aus Dashboards
- Erarbeiten von Verbesserungs-/ Optimierungsvorschlägen (anlagen- bzw. betriebstechnische Maßnahmen, bauliche Maßnahmen) für einen energieeffizienteren, kostengünstigeren Betrieb der Anlagen/Gebäude unter Berücksichtigung der aktuellen Vorgaben und gesetzlichen Rahmenbedingungen zum Energie- und Umweltschutz und ggf. Darstellung der Amortisationszeit.



- Lastspitzenmanagement/ Lastganganalyse
- Erstellen Kostenschätzung und Abschätzung der zu erzielenden Einsparpotentiale mit Empfehlung für die Vorgehensweise zur Realisierung und Abschätzung der Zeitdauer für die Durchführung der Verbesserungs-/Optimierungsvorschläge (Prioritäten nach Amortisationszeit und Invest).
- Abstimmung der Verbesserungs-/Optimierungsvorschläge mit dem AG im Zuge der festgelegten Regelkommunikation mit dem AG und Umsetzen der mit dem AG abgestimmten Maßnahmen.

Energieeinsparmaßnahmen, welche die jeweiligen Nutzungsstandards (Verfügbarkeiten, Temperaturen etc.) nicht negativ beeinflussen, sind vom AN - unabhängig von festgelegten Freigabe-/Budgetgrenzen – nach Abstimmung mit dem AG direkt umzusetzen AG-seitige Anlagen betreffend.

Die Darstellung von Optimierungspotenzialen (inkl. investiver Maßnahmen) zur weiteren Verbrauchsreduzierung bleibt davon unberührt.

#### 2.2.3.4 Leistungsumfang Gewährleistungsmanagement

Die Gesamtverantwortung für die rechtliche Verfolgung der Gewährleistungsansprüche liegt beim AG. Der AN unterstützt den AG bei der Verfolgung aller Gewährleistungsansprüche der Liegenschaft, insbesondere für die von ihm betriebenen technischen Anlagen und erkennbaren Mängeln an vermierterseitigen Anlagen sowie dem Bauwerk.

Die Leistung umfasst die Ausübung von Gewährleistungsansprüchen hinsichtlich festgestellter Abnahmemängel sowie neu auftretenden Gewährleistungsmängeln an den AG-seitigen Anlagen und Einrichtungen. Der AN hat die Pflicht, alle Gewährleistungsansprüche zu verfolgen und die Abwicklung zu koordinieren. Die Aufgabe umfasst die Leistung vom Erkennen eines Mangels bis hin zur Erledigung inkl. Abnahme durch entsprechende Begehung. Der AN nimmt an allen zur Gewährleistungsverfolgung notwendigen Rundgängen sowie Abnahmen teil. Der gesamte Schriftverkehr wird intern vom AN geführt, d.h. einschließlich der Vorbereitung der Mangelanzeigen sowie der gesamten Dokumentation. Externer Schriftverkehr wird vom AN vorbereitet durch den AG geführt.

Leistungen des AN im Rahmen der Mangelfeststellung und -anzeige:

- Durchführung von regelmäßigen Begehungen zur Mangelaufnahme mit fachkundiger Dokumentation ggf. mit Fotos des gesamten Objekts (AG-seitige Anlagen und ggf. Vermieterseitige Anlagen und Bauwerk)
- Meldung von in der Gewährleistungsfrist neu auftretenden Mängeln an den AG
- adäquate Terminierung und Durchführung der Überprüfung des Anlagenzustandes vor Ablauf der Gewährleistungsfrist (je Anlagen, Komponenten)
- Begleitung von Mangelaufnahmen bei nachträglich eingebauten AG-seitigen Anlagen und Einrichtungen, insbes. der Schlussabnahmebegehung mit den jeweiligen Errichtern zur Feststellung noch bestehender Gewährleistungsansprüche
- Unterstützung des AG bei der Durchsetzung von Mängelbeseitigungsansprüchen, z.B. im Rahmen der Beweissicherung sowie bei technischen Fragen im Rahmen von Rechtsstreitigkeiten
- Überprüfung der Mängelbehebung bzw. Nachbesserung, Meldung der Mängelbeseitigung an den AG
- Überwachung der Mängelbeseitigung vor Ort.
- Eine Mängelübersicht aller festgestellten Mängel ist dem AG unverzüglich vorzulegen.

Leistungen des AN im Rahmen der Gewährleistungsdokumentation:

- Übernahme der vorhandenen Gewährleistungsdokumentation und Abgleich auf Vollständigkeit, ggf. Anzeige von Lücken beim AG
- Dokumentieren, Überwachen und Aktualisieren der Gewährleistungs- und Verjährungsfristen
- Dokumentation / technische Bestätigung der Mangelbeseitigung an den AG
- Mitteilung der Fertigstellung der Nachbesserungsarbeiten und Vorbereiten der Abnahme

Der vorgesehene Prozessablauf für die Gewährleistungsverfolgung orientiert sich am Anhang IX: Prozessgrafik Gewährleistungsmanagement.

### 2.2.3.5. Leistungsumfang Betrieb Rechenzentrum

Im Objekt befindet sich ein Rechenzentrum (RZ), welches vom AG betrieben wird und die Anforderungen an eine CAT 2+ Zertifizierung erfüllt. Diese Anforderungen beinhalten zum einen bauliche Aspekte des Rechenzentrums (z. B. redundante Komponenten, Anforderungen an die Brand- und Sicherheitstechnik) als auch Anforderungen an den Betrieb des Rechenzentrums (Reaktionszeiten, höhere Wartungsintervalle etc.).

Das Rechenzentrum wurde mit Fertigstellung im Auftrag des Gebäudeerrichters erstzertifiziert und der Betrieb wird einmal jährlich durch einen externen Auditor rezertifiziert. Hierzu wird der Zertifizierungsvertrag von AN gehandelt und beauftragt gemäß Kapitel Leistungsumfang Steuerung und Koordination von Drittverträgen. Ebenso sind alle erforderlichen Vorarbeiten und alle Koordinationsleistungen im Hinblick einer erfolgreichen Zertifizierung vom AN durchzuführen.

Hierzu gehören auch alle Leistungen (administrativ, organisatorisch, technisch etc.) um Auffälligkeiten/ Abweichungen zu beseitigen. Bei Schnittstellen zu den vermierterseitigen Anlagen sind eigenverantwortlich alle Beteiligten einzubinden und zu koordinieren.

#### **Der AN ist für die erfolgreiche Rezertifizierung verantwortlich!**

Beim Betrieb des Rechenzentrums soll der AN den AG bei der Sicherstellung der CAT 2+ Anforderungen im Rahmen des Betriebs des RZ inkl. zugehöriger Versorgung u.a. wie folgt unterstützen:

- Erstellen eines Notfallhandbuchs und laufende Überprüfung auf Aktualität
- Effektives und vorbeugendes Instandhaltungsmanagement unter Einhaltung der nach Cat 2+ erforderlichen Wartungs- und Prüfintervalle aller für den Betrieb des RZ erforderlichen gebäudetechnischen Anlagen (USV, Kälte/ Klima, Sicherheit und Netzwerk etc.)
- Umsetzung eines effektiven und vorbeugenden Wartungsplans für alle AG-seitigen Anlagen im Rechenzentrum inkl. Wartungsmanagement
- Berücksichtigung aller Herstellerempfehlungen der Anlagenerrichter bei Betrieb und Wartung sowie Schalteinweisungen
- Die zur Zertifizierung notwendigen Prozesse sind zu entwickeln, darzustellen und nachweislich zu leben (z. B. Change Management)
- Wiederkehrende Abstimmung mit dem technischen Dienstleister des Vermieters
  - zur Nachhaltung von Instandhaltungsmaßnahmen an den Anlagen des Vermieters, welche der Versorgung des Rechenzentrums dienen



- zur Koordination der Maßnahmen im Rahmen von auftretenden Störungen
- Freihalten, Sauberhalten des Rechenzentrums (die Reinigung erfolgt durch den Reinigungsdienstleister)
- Einhaltung aller geforderten Reaktionszeiten/ SLAs bei Störungen, Notfällen etc.
- Kontinuierliche Verbesserung der Anlagenkomponenten („Lessons Learned“ aus Störungen/ Fehlermeldungen etc.)
- Dokumentationsanforderungen insbesondere
  - Dokumentation aller Leistungsdaten im Rahmen der Rundgänge des AN (z.B. Spannung, Betriebsstunden)
  - Dokumentation der Kalibrierungsnotwendigkeiten,
  - Erstellung Liste der kritischen Ersatzteile, eingesetzten Werkzeuge/ Hilfsmittel
  - Dokumentation aller Ausfälle der Infrastrukturkomponenten (inklusive Datum, Zeit, involvierte Komponenten, Erfassung des Grundproblems)
- Auswertungen der Aufzeichnungen und Ableiten ggf. notwendiger Maßnahmen (z.B. Zustandsdaten der USV)

Es ist vom AN ein Rechenzentrumsbeauftragter zu benennen, welcher ein Qualifizierungsprogramm nachweislich durchlaufen hat wie z.B. zum „Data Center Site Operations Manager“, „Fachkraft für Rechenzentren“, „ATD Akkreditierter Tier Designer“ oder Entsprechendes, mit folgenden Inhalten:

- Standortkriterien,-bewertung und -analyse von Rechenzentren
- Grundlage der Planung und Optimierungsansätze
- Sicherheitsstrategien und Betriebskonzepte für Rechenzentren
- Klimatisierung, Stromversorgung, Brandschutz
- Energieeffizienz
- Dokumentation
- Elektromagnetische Verträglichkeit

Im Weiteren sind für den Betrieb des Rechenzentrums vom AN erhöhte Anforderungen an die Qualifikation des dort eingesetzten TGM-Personals erforderlich und nachzuweisen.

Dies sind insbesondere folgende:

- Elektroniker (Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik, Informations- und Telekommunikationstechnik, Maschinen- und Antriebstechnik) oder Mechatroniker mit mehrjähriger Berufserfahrung und Kenntnissen eines Rechenzentrumsbetriebes
- Anlagenbefähigungen für die verbauten Anlagen (Gaslöschanlagen, Rückkühler, Klimaschränke, USV)
- Nachweisliche laufende Unterweisung an den RZ Anlagen
- Teilnahme an allen erforderlichen Schulungen, Trainings und Herstellerschulungen und Einhaltung eines entsprechenden Trainingsplans.

Es ist ein Trainingsplan zu erstellen, dem AG vorzulegen und die Einhaltung nachzuweisen.

**Alle erforderlichen Befähigungen und Nachweise sind zu dokumentieren und dem AG sowie dem Zertifizierer vorzulegen.**

Vor Tätigkeitsbeginn sind alle im RZ tätigen Mitarbeiter des AN sowie Dritte in die Anlagenbesonderheiten und in die Besonderheiten des RZ zu unterweisen.

### 2.2.3.6. Leistungsumfang Projektkoordination (AG-seitiger Projekte)

Das Objektmanagement des AN unterstützt den AG bei Modernisierungs-, Sanierungs-, Umbaumaßnahmen, Ersatzbeschaffungen sowie bei allen notwendigen Sachverständigenprüfungen in den Mietbereichen und für die AG-seitigen technischen Anlagen (ggf. Vermieterseitige Anlagen als Ersatzvornahmen).

Der AN koordiniert und steuert die Maßnahmen eigenständig, auch wenn diese nicht vom AN selbst ausgeführt werden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Erstellung von Leistungsverzeichnissen (ggf. in Abstimmung mit dem AG)
- Angebotseinholung gemäß den nachfolgenden Regelungen
- Vergleich der eingeholten Angebote
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den AG
- Begleitung der Durchführung der Maßnahmen/Bauleitung (keine HOAI Leistungen)
- Einweisung und Koordination von Fremdfirmen

Auf Basis folgender Regelung sind vom AN Angebote unabhängiger Firmen einzuholen (siehe hierzu auch Abbildung: Regelung Angebotseinholung bei Instandsetzungen und Ersatzbeschaffungen im Kapitel 2.2.5 Instandsetzung):

- Maßnahmen von 0,00 € bis 15.000,00 € Lohn- und Materialaufwand netto - Einholen eines Angebots des AN (gemäß vereinbarter Stundenverrechnungssätze je Gewerk)
- Maßnahmen ab 15.000,01 € - 60.000,00 € Lohn- und Materialaufwand netto - Einholen von drei Angeboten
- Maßnahmen ab 60.000,00 € bis zum jeweils gültigen Schwellenwert (sehr selten) Lohn- und Materialaufwand netto - projektspezifische gesonderte Angebotsbedingungen (Art und Menge der einzuholenden Angebote werden vom Einkauf der EASA festgelegt)

Die Berechnung der o. g. Netto-Angebotssummen erfolgt immer ohne die Handlings-Fee für die Projektkoordination. Der AG hat bei der Zuschlagserteilung immer das letzte Wort und erteilt die Freigabe.

Die Angebotslegung erfolgt in der Regel innerhalb von 10 Arbeitstagen bei Angebotsvolumen bis 15.000,00 € netto bzw. innerhalb von 15 Arbeitstagen ab Angebotsvolumen über 15.000,00 €. Bei kleinen Maßnahmen und Gefahr im Verzug erfolgt die Angebotslegung innerhalb von 5 Arbeitstagen. Die gelegten Angebote, auch die von Drittfirmen, müssen so strukturiert sein, dass die Zusammensetzung des Angebotspreises erkennbar und Lohn- und Materialkosten idealerweise getrennt mit Ihren jeweiligen Einzelpreisen ausgewiesen sind. Die Angebote müssen mindestens eine vergleichbare Struktur aufweisen. Das günstigste Angebot bekommt den Zuschlag.

Im Angebot ist der geplante/ mögliche Fertigstellungstermin anzugeben und mit Beauftragung in Abstimmung mit dem AG festzulegen.

Vor dem Hintergrund der DGNB Gold Zertifizierung des Gebäudes hat der AN dafür Sorge zu tragen, dass nach Umbaumaßnahmen auch alle Pläne, Nachweise und Berechnungen und ggfs. das

Nutzerhandbuch (wurde im Rahmen der DGNB-Zertifizierung durch den Errichter erstellt) angepasst und aktuell gehalten werden.

Maßnahmen im Sinne der Instandhaltung von Dach (Dachkonstruktion mit Eindeckung und dazugehörigen Klempnerarbeiten einschließlich etwaiger Vor- und Nebendächer sowie Glasdächer und Zu- und Abgängen) und Fach (Tragende Rohbaukonstruktion und Fassade nebst Fassadenbekleidung ohne Verglasung und ohne Türen, Fenster und Fensterrahmen) und der vermierterseitigen technischen Anlagen z. B. zentrale Kälte, Lüftung, zentrale Heizungsanlage sind nicht Bestandteil dieser Leistungsbeschreibung und werden nicht über das Objektmanagement des AN koordiniert. Dies erfolgt ggf. als Ersatzmaßnahme und wird entspr. den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen als Zusatzleistung abgerechnet.

Für Leistungen der Projektkoordination gelten folgende Rahmenbedingungen für eine zusätzliche Vergütung:

#### **Variante 1:**

Die Koordination von Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, die der AN durch Eigenleistung erbringt bzw. durch benannte Subunternehmer (im Rahmen der Ausschreibung benannte Subunternehmer/ Errichterfirmen) des AN erbracht werden, sind unabhängig ihrer Höhe immer in der Pauschale für das Objektmanagement enthalten und werden nicht gesondert vergütet. Die gesamte kaufmännische Abwicklung und die Verrechnung der Maßnahmen erfolgt hierbei durch den AN.

#### **Variante 2:**

Die Koordination von beauftragten Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen, die durch Drittfirmen (keine Eigenleistung, kein Subunternehmer des AN) erbracht werden, sind bis zu einer Angebotssumme von 2.500,00 € (Personal- und Materialaufwand netto) je Einzelmaßnahme bzw. Projekt in der Pauschale für das Objektmanagement enthalten und werden nicht gesondert vergütet.

Beauftragte Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen mit einer Angebotssumme von mehr als 2.500,00 € (Personal- und Materialaufwand netto) je Einzelmaßnahme bzw. Projekt werden über die gesonderten Positionen für die "Koordination von Projekten (Variante 2)" mit zusätzlichen prozentualen Koordinationsaufschlägen auf die Angebotssumme vergütet.

Die gesamte kaufmännische Abwicklung und die Verrechnung der Maßnahmen erfolgt in beiden Fällen durch den AN.

#### **Variante 3:**

Koordination von Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen für vom AG beigestellte und vom AG selbst beauftragte AN. Das heißt die gesamte kaufmännische Abwicklung und die Verrechnung der Maßnahmen erfolgt durch den AG. Diese Maßnahmen werden über die Position "Aufschlag für die Koordination von Projekten (direkte Beauftragung vom AG) (Variante 3)" mit zusätzlichen prozentualen Koordinationsaufschlägen auf die Angebotssumme vergütet.

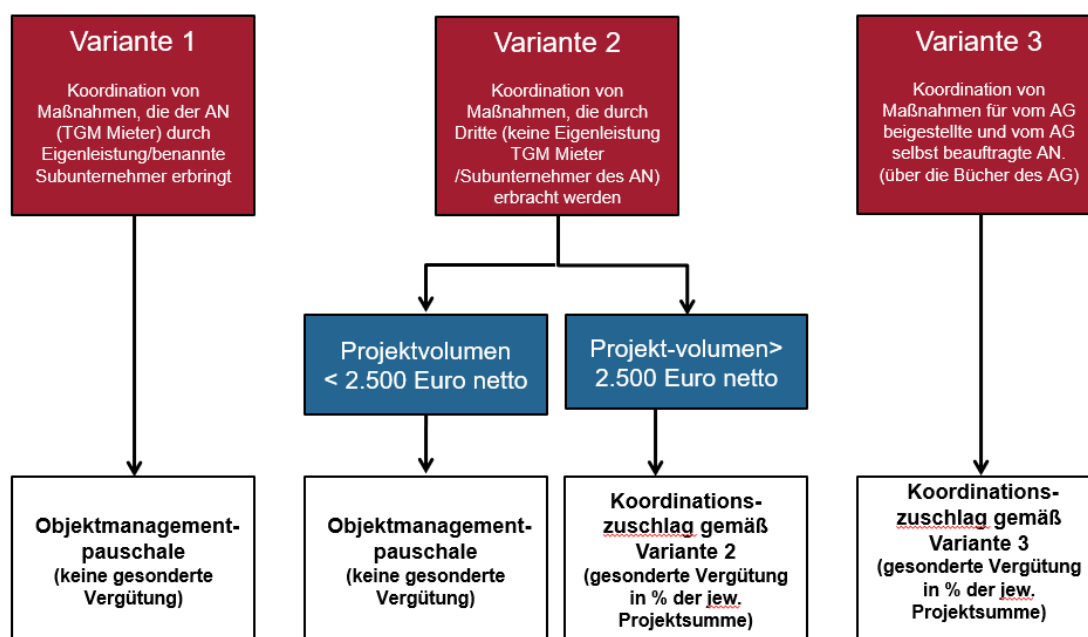


Abbildung: Varianten Vergütung Projektkoordination

### 2.2.3.7. Leistungsumfang Beauftragung, Steuerung und Koordination von Drittverträgen

Vom AN sollen für unten aufgeführte Gewerke die Errichterfirmen beauftragt werden bzw. der Zertifizierungsvertrag für die CAT 2+ Zertifizierung des Rechenzentrums übernommen und gesteuert werden.

Die Ausschreibungen der Leistungen, Beauftragung und der Vertragsschluss und die weitere Umsetzung liegen gesamt im Verantwortungsbereich des AN. Die gesamte kaufmännische Abwicklung erfolgt durch den AN und das entsprechende Handling für diese Verträge ist Bestandteil der Pauschale für das Objektmanagement des AN. Der zu beauftragende Leistungsumfang entspricht den vorliegenden ursprünglichen Angeboten; diese werden auf Anfrage dem Bieter zur Verfügung gestellt.

Hierbei handelt es sich um folgende zu beauftragende Errichter/ Firmen:

#### Zertifizierungsvertrag CAT 2 + Zertifizierung:

Vertragspartner: TÜV Rheinland  
Vertragsinhalt: Jährliches Überwachungsaudit  
Vertragsvolumen: ca. 8.000,- € p. a.

#### Wartung Küchentechnik:

Vertragspartner: Fa. Hörstke  
Vertragsinhalt: Wartung der gesamten küchentechnischen Anlagen gemäß Anhang VII: Anlagenliste

Wartung GLT Management- und Automationsebene:

Vertragspartner: Fa. SysCom  
Vertragsinhalt: Wartung der GLT und MSR- Anlagen gemäß Anhang VII

Wartung Gaslöschanlage:

Vertragspartner: Fa. Minimax  
Vertragsinhalt: Wartung der Gaslöschanlage gemäß Anhang VII

### 2.2.3.8. Leistungsumfang Rufbereitschafts- und Notdienst

Die Stellung des Systems zur Ticketbearbeitung inkl. Help-Desk erfolgt durch den AG (Planon). Die eingegangenen Tickets werden durch die Caretaker des AG qualifiziert und an die zuständigen Dienstleister weitergeleitet bzw. automatisiert aus dem CAFM-System. Störungs- und Bedarfsmeldungen im Kontext TGM und der AG-seitigen Anlagen werden hierbei dem AN weitergeleitet. Darüber hinaus erfolgt eine stichprobenweise Kontrolle der Tickets durch die Abteilung Corporate Services der EASA.

Zudem ist eine automatisierte Störmeldungsweiterleitung aus der GLT (ICONICS Genesis 32) AN-seitig an eine 24 Stunden/ 365 Tage besetzte Stelle einzurichten.

Dabei sind vom AN folgende Leistungen für Tickets und Störmeldungen im Leistungsumfang TGM zu erbringen:

- Verfolgung der Erledigung (Wiedervorlage, Eskalation) der Tickets und Störmeldungen sowie lückenlose Dokumentation der Ticket-/ Störmeldungsbearbeitung
- Verfolgung der Störungsbeseitigung und unverzügliche Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Schadensbegrenzung
- Ggf. ist AN-seitig eine Eskalation herbeizuführen
- Fertigstellungsmeldung nach erfolgreicher Ticketbearbeitung/ Störungsbeseitigung (Rückmeldung im CAFM-System des AG)
- Erreichbarkeit des AN rund um die Uhr 24 Stunden/ 365 Tage über eine Notfallhotline bzw. Notfallhandy 24 Stunden/ 365 Tage
- Die Störungsbeseitigung hat durch qualifizierte Personen mit ausreichender Fach- und Ortskenntnis zu erfolgen
- Die Störungsbeseitigung hat schnellstmöglich, spätestens jedoch innerhalb der vereinbarten Fristen (siehe Kapitel 2.4.3.4.) zu erfolgen. Der AN hat hierzu alle ggf. erforderlichen Ersatzteile vorzuhalten.
- Soweit eine Störungsbeseitigung durch die Diensthabenden fachlich objektiv nicht möglich ist, hat der AN zur Störungsbeseitigung weiteres Personal hinzuzuziehen.
- Bei erheblicher Beeinträchtigung des Betriebes ist vom AN schnellstmöglich ein Notbetrieb einzurichten.
- Ggf. Anmelden von Gewährleistungsansprüchen (siehe hierzu Kap. Gewährleistungsmanagement)

Der AN muss über ein Organisationskonzept verfügen, auf welche Weise er eingehende Störungs- und Ticketmeldungen bearbeitet. Dieses ist im Zuge der Angebotslegung darzustellen (siehe Kap. 3.1.3. Zuschlagskriterien).

Es müssen Auswertungen möglich sein, wann eine Meldung einging, welche Stellen benachrichtigt wurden, welche Maßnahmen eingeleitet wurden und wann die Meldung als erledigt zurückgemeldet bzw. quittiert wurde. Die Auswertungen sind belegbar im Monatsbericht darzustellen, die Nachweispflicht liegt beim AN.

Bei Gefahr für Leib und Leben, sowie zur Vermeidung von Folgeschäden sind vom AN unmittelbar Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdung abzuwenden. Um einen geordneten Betriebsablauf sicherzustellen, kann der Einbau bzw. die Errichtung von Provisorien notwendig werden. Der AG ist unmittelbar schriftlich und mündlich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Maßnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu unterrichten.

Zur Vermeidung kritischer Betriebssituationen in der zeitlichen Durchführung von Instandsetzungsmaßnahmen, hat der AN gegenüber dem AG Anzeigepflicht.

Der AN ist auch grundsätzlich verpflichtet, Störungen, die die Sicherheit oder den reibungslosen Betrieb der Anlage gefährden oder ausschließen, nach der entsprechenden Feststellung/Informationserhalt, zu beseitigen. Der AN hat die Arbeiten unverzüglich auszuführen.

Alle notwendigen Informationen an den AG und Dritte, z.B. Aushänge bei Versorgungsunterbrechungen, übernimmt der AN aber immer erst nach Abstimmung mit dem AG.

Störungseinsätze und Bereitschaftseinsätze werden entsprend den bei der Angebotsabgabe dargestellten und vertraglich vereinbarten Stundenverrechnungssätzen auf Nachweis separat vergütet, wenn diese nicht durch das Betriebspersonal innerhalb der Anwesenheitszeiten durchgeführt werden bzw. der Einsatz von nicht bereits anwesendem Betriebspersonal notwendig wird.

Erkennt der AN auf Basis der Störungsbeseitigung weitere fachlich erforderliche Gewährleistungsansprüche oder sinnvolle Wartungs- und Instandsetzungsleistungen, sind diese dem AG zu benennen und nach den Regelungen der Vergabeunterlagen durchzuführen.

#### 2.2.3.9. Berichtswesen Objektmanagement

Alle vom Objektmanagement durchgeführten Leistungen sind zu protokollieren und zu dokumentieren und an den AG (Corporate Services EASA) wiederkehrend zu berichten.

Einmal im Jahr, spätestens bis zum 01.10. des laufenden Jahres, ist durch das Objektmanagement des AN in Abstimmung mit dem AG eine Budgetplanung zum Folgejahr für AG-seitige Bau-, Umbau- und Sanierungsmaßnahmen einschl. der Instandhaltungsmaßnahmen, notwendiger SV-Prüfungen und Maßnahmen zum Energiemanagement für das folgende Kalenderjahr zu erstellen.

Die Budgetplanung beinhaltet insbesondere folgende Punkte:

- Art der Maßnahme
- Beschreibung der Maßnahme

- Budget Soll je Maßnahme/Kostenschätzung
- Dringlichkeit (niedrig, mittel, hoch)
- Zeitraum der geplanten Maßnahme (Format mm yyyy, z.B. Okt 2016)
- Voraussichtliche Kosten/Investitionen
- Einsparung im laufenden Betrieb (in €/a)
- Vor- und Nachteile für den AG
- ggf. Alternativen

### 2.2.3.10. Kommunikation und Dokumentation Regeltermine

Folgende Regelkommunikation ist vom AN einzuhalten, wobei der AG im Bedarfsfall (z.B. sinkender Leistungsgrad des AN, erhöhter Abstimmungsbedarf im Tagesgeschäft) den Inhalt und den Turnus der Regelgesprächstermine kurzfristig anpassen kann. Im Bedarfsfall bzw. auf Anfrage des AG nimmt hier ggf. auch der Vorgesetzte des OM teil (Eskalationskette).

#### Monats-Jour-Fixe:

Es finden Monats-Jour-Fixe zwischen dem Objektmanager des AN und den Corporate Services der EASA und ggf. weiteren Beteiligten (z. B. Dienstleistern des Vermieters) statt. Die Teilnahme des AN an Jour-Fixe Terminen mit anderen Dienstleistern der EASA (z.B. Caterer) und mit dem Vermieter sind je nach Anforderung seitens AG vom AN ebenfalls wahrzunehmen.

Alle aktuell anstehenden und erledigten Themen werden im Rahmen des regelmäßigen Jour-Fixe besprochen. Der AN bereitet anhand der Inhalte des Monatsberichts eine Agenda für das Monats-Jour-Fixe vor.

#### Inhalte Monatsbericht:

1. Störungen, Notdiensteinsätze (besondere Vorkommnisse)
2. Aufgetretene Gewährleistungsmängel bzw. Status
3. Review der letzten Maßnahmen (Vorkommnisse/ Maßnahmen etc. im Berichtsmonat)
4. Status der zu erbringenden Leistungen (Wartungen, Prüfungen, Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen Projekte, Sonderleistungen etc.)
5. Zusammenfassung Monatsauswertung Störungen, Notdiensteinsätze, Instandsetzungsarbeiten (Ticket-System), mit Einhaltung der Reaktions- und Lösungszeiten
6. Auswertung aller Energieverbräuche und ggf. Darstellung der Maßnahmen
7. Auswertung/ Begründung der Auslastung des Rechenzentrums über belastbare Kennzahlen und ggf. Darstellung notwendiger Maßnahmen
8. Verbesserungsvorschläge vom AN
9. Einhaltung des Budgets (Kostencontrolling)
10. Instandhaltungsplanung für den Folgemonat
11. LOP-Liste (Liste offener Punkte)

Bei Störungen, Reklamationen, besonderen Vorkommnissen oder außergewöhnlichen Instandhaltungsmaßnahmen hat der AN den AG umgehend schriftlich (e-mail) in Kenntnis zu setzen.



#### Jahresgespräch:

Einmal jährlich ist im Oktober ein Jahresgespräch durchzuführen, auf Grundlage des durch den AN zu erstellenden Jahresberichtes.

#### Inhalte Jahresbericht:

Zusätzlich zu den Punkten 1-11 sind folgende Themen im Jahresbericht abzubilden:

12. Ggf. notwendige personelle Anpassungen beim AN
13. Ggf. notwendige vertragliche Anpassungen (Einsparmöglichkeiten)
14. Ggf. notwendige Massenanpassungen
15. Besprechung des Budgetplans
16. geplante Maßnahmen (Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen, Projekte, Energieeinsparmaßnahmen) im Folgejahr

Der Kreis der Gesprächsteilnehmer im Jahresgespräch ist AN-seitig um den Vorgesetzten des Objektmanagers zu erweitern.

#### Organisation, Kommunikation und Dokumentation der o.g. Jour-Fixe / Gespräche:

Die Einladungen zu Gesprächsterminen wird durch den AN einschließlich Agenda versendet und muss den Gesprächsteilnehmern rechtzeitig, jedoch mit mindestens 5 Arbeitstagen Vorlauf, zugestellt werden. Gesprächstermine können nur mit beiderseitiger Zustimmung verschoben bzw. ausgesetzt werden.

Die Protokollierung aller regelmäßigen und außerordentlichen Jour-Fixe-Termine erfolgt durch den AN. Protokolle sind innerhalb von 2 Arbeitstagen an den AG und ggf. weitere Beteiligte in digitaler Form zu übergeben. Umfang, Form und Inhalte des Berichtswesens werden im Zuge des Start-Ups abgestimmt.

Die Ergebnisse und „to do's“ aus den Monats-Jour-Fixe werden vom AN anhand einer laufend fortgeschriebenen LOP-Liste (Liste offener Punkte) abgearbeitet.

Der Monatsbericht soll spätestens zum 15.-ten des Folgemonats dem AG vorliegen, der Jahresbericht soll spätestens zum 31.01. des Folgejahres dem AG vorliegen.

### **2.2.3.11. Personelle Umsetzung/Qualifikation der Mitarbeiter**

Der AN versichert, dass das von ihm benannte Objektmanagement bzw. das Betriebspersonal sowie das Personal für das Rechenzentrum das für die Aufgabenstellungen erforderliche Sach- und Fachwissen besitzt, einschließlich deren jeweilige Stellvertreter.

Der verantwortliche Mitarbeiter für die Position des Objektmanagers muss mindestens über 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer, verantwortlicher Position und über die weiteren in Kapitel 3.1.2 technische und berufliche Leistungsfähigkeit geforderten Qualifikationen verfügen.

Das Objektmanagement des AN steht dem AG von Montag bis Freitag innerhalb der gesamten Betriebszeiten (9.00 Uhr bis 18.00 Uhr) zur Verfügung. Da eine adäquate Qualität und vollumfängliche

Leistungserfüllung im Fokus steht geht der AG davon aus, dass die OM-Tätigkeiten hauptsächlich vor Ort erbracht werden.

Die Anwesenheiten des Betriebspersonals ergeben sich aus dem Leistungsbild. Hierzu hat der AN dem AG regelmäßig, mindestens mit 1 Woche Vorlauf den Einsatzplan des Betriebspersonals für die Folgeweche zur Abstimmung vorzulegen.

Urlaubs- oder Krankheitszeiten werden durch gleichwertiges Personal vertreten. Für den verantwortlichen Objektmanager ist ein geeigneter Stellvertreter mit gleichwertiger Qualifikation zu benennen. Der Stellvertreter ist eingearbeitet und grundsätzlich über alle wesentlichen Vorgänge zu informieren, um die Einarbeitungszeit im Vertretungsfall so gering wie möglich zu halten.

Der AG hat das Recht, Personalvorschläge des AN für das Objektmanagement ohne weitere Begründung abzulehnen und behält sich vor, Personen des Objektmanagements bei fehlender Eignung austauschen zu lassen.

Der AN legt hierzu im Zuge der Angebotslegung ein Szenario vor, welches die angedachten Kapazitäten und Anwesenheiten des OM und des Betriebspersonals einschließlich der Qualifikationen veranschaulicht. Das Zusammenspiel der Rollen soll hierbei berücksichtigt werden.

#### **2.2.4. Leistungsbild – Inspektion, Wartung und Prüfung**

Ziel ist es, den Wert des baulichen Immobilien- und Anlagenbestandes zu erhalten und im Rahmen der geplanten Lebens- und Nutzungsdauer eine Aufrechterhaltung der nutzungsbezogenen Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der AG-seitigen Anlagen und der Anlagen zum Betrieb des Rechenzentrums sicher zu stellen. Die Anlagen sind so zu inspizieren, zu warten und entsprechend zu prüfen, dass die Wahrnehmung der Betreiberpflichten für den AG sichergestellt ist.

Ist es im Sinne der Betreiberpflichten notwendig, Inspektions-, Wartungs- oder Prüfleistungen an Anlagen zu erbringen, welche nicht in dieser Leistungsbeschreibung abgedeckt sind, so ist der AG umgehend schriftlich darauf aufmerksam zu machen.

Der AN verpflichtet sich im Falle einer Beauftragung, die vorgenannten Arbeiten entsprechend aller anerkannten Regeln der Technik, unter Verwendung von ausgebildetem Personal und angemessenem Einsatz von technischen Hilfsmitteln durchzuführen.

Bei Gefahr im Verzug ist der AN berechtigt und verpflichtet, alle erforderlichen Maßnahmen zur Schadensminderung zu veranlassen, bis eine Abstimmung mit dem AG möglich ist.

##### **2.2.4.1. Leistungsumfang – Inspektion, Wartung und Prüfung**

###### Inspektion und Wartung:

Eine regelmäßige, präventive Wartung ist zur Bewahrung des Istzustandes unter Berücksichtigung der jeweiligen Herstellervorgaben sowie der Einhaltung aller aktuell anerkannten Regeln der Technik zu gewährleisten.

Die Wartung bezieht sich auf alle im Anhang VII: Anlagenliste aufgeführten gebäudetechnischen Anlagen (und ggf. Vermieteranlagen im Rahmen einer Ersatzvornahme bzw. Neuanlagen gemäß den

vereinbarten Stundenverrechnungssätzen) mit ihren einzelnen Komponenten, Bauteilen und Baugruppen. Eine Anlagenklasse ist immer als Verbund von Anlagen und Bauteilen zu verstehen, welche zur Sicherstellung der jeweiligen Funktion zusammenwirken und nicht durch eine andere Anlagenklasse abgedeckt sind.

Im Zuge der Wartung sollen auch Inspektions- und Verbesserungsmaßnahmen erfolgen, welche den Betrieb der Anlagen für den AG ökonomischer und ökologischer gestalten. Dazu zählt frühzeitiges Erkennen und Vermeiden von möglichen Anlagenausfällen und die Korrektur und Änderung von Anlagenparametern z.B. im Sinne eines energiesparenden Betriebs.

#### Wiederkehrende Prüfungen:

Entsprechend allen zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften sowie den Anforderungen der allgemein anerkannten Regeln der Technik (VDI, VDE, DIN, etc.) sind für die durch den AN betreuten technischen Anlagen die jeweils resultierenden Wiederholungsprüfungen nachzuhalten.

Wiederkehrende SK/SV-Prüfungen, Prüfungen durch befähigte Personen sowie wiederkehrende Kontrollen sind innerhalb der jeweils vorgeschriebenen Zyklen zu koordinieren bzw. die Durchzuführung zu veranlassen und nach den Anforderungen der jeweiligen Vorschriften und Richtlinien zu dokumentieren.

Alle Prüfungen durch Sachkundige im Sinne des Baurechts, der BetrSichV etc. und alle Leistungen aus der VDI 6022, alle Leistungen aus der VDI 6023 bzw. TrinkWV sind im Leistungsumfang des AN **enthalten**.

Für alle weiteren Prüfungen durch Sachverständige hat der AN - entsprechend dem Kapitel 2.2.3.6 Projektkoordination - zur Fälligkeit der Prüfungen frühzeitig Angebote einzuholen, zu beauftragen und zu koordinieren.

Sollten variable Zyklen innerhalb der geltenden Gesetze, Vorgaben und Richtlinien definiert sein, sind diese durch den Dienstleister in Eigenregie abzuleiten und festzulegen. Die zur Ermittlung von Zyklen notwendigen Informationen beschafft sich der AN in Eigenregie und auf eigene Kosten. Sollten keine Zyklen durch die entsprechenden Vorgaben definiert sein, sind diese, in Abstimmung mit der technischen Beratung des AG, durch den Dienstleister selbstständig festzulegen.

Mehrkosten für Nachprüfungen außerhalb des normalen Zyklus (ausgenommen nach Umbaumaßnahmen) gehen zu Lasten des AN.

Bei der Planung und Durchführung von wiederkehrenden Prüfungen ist die Einhaltung aller aktuellen gesetzlichen Regelungen, Verordnungen und Vorschriften zu gewährleisten. Bei der Planung von Prüfungen sind insbesondere die Vorgaben des AG bzgl. Betreiberverantwortung (zu beachten).

Alle Kosten, die mit der Prüfung verbunden sind, sind hierbei jeweils zu berücksichtigen. Hierzu gehören z. B.:

- Alle benötigten Geräte
- Prüfwerkzeuge
- Prüfgewichte
- Unterstützungsleistungen durch den AN

- Unterstützungsleistungen des Wartungsnehmers (wenn nicht durch AN durchgeführt)

Sämtliche Tätigkeiten im Rahmen von wiederkehrenden Prüfungen sind mittels entsprechenden Prüfprotokollen aufzuzeichnen, welche neben den Anforderungen dieses Abschnitts, ebenso nach den weiteren Anforderungen des AG an die Dokumentation zu erstellen, zu archivieren und gerichtsfest vorzuhalten sind. Dies gilt gleichermaßen für Prüfprotokolle von Sachverständigen. Das bedeutet, dass der AN zu jeder Zeit in der Lage ist, evtl. von Dritten unberechtigt geltend gemachte Ansprüche abzuweisen bzw. entsprechend fundiert zu widerlegen.

Der AN stellt sicher, dass alle notwendigen Einträge in Prüf- und Betriebsbüchern durch SK/SV erfolgen. Die Betriebs-, Prüfbücher sind vorzuhalten und bereitzustellen.

#### Inspektions- und Wartungs- und Prüfintervalle:

Die Mindestwartungsintervalle je Anlage werden durch den AG in dieser Leistungsbeschreibung nicht vorgeschrieben. Diese sind durch den AN entsprechend den aktuell anerkannten Regeln der Technik sowie den jeweils gültigen Regelwerken und der Hersteller- und Errichtervorgaben eigenverantwortlich zu planen, fortzuschreiben und in den Preisen zu berücksichtigen. Die im Anhang VII: Anlagenliste aufgeführten Zyklen dienen lediglich als Hinweis.

Bei Auftragsübernahme (im Anschluss regelmäßig alle 12 Monate zum 1. Oktober des Vorjahres) sind die notwendigen Inspektionen, Wartungen und Prüfungen durch den AN in einem Wartungs- und Prüfungsplan auf Anlagenebene gemäß LV-Struktur kalendarisch (wochengenau) festzusetzen und unaufgefordert an den AG in Papierform und in digitaler Form (im MS-Office-Format oder als Report aus dem CAFM) zu übergeben.

Nachträglich geltend gemachte Ansprüche in Folge einer notwendigen Mehrung von Inspektions-, Wartungs- oder SK-Prüfleistungen (z.B. wegen Nichteinhaltung der Anlagenverfügbarkeit oder aber auf Grundlage geänderter rechtlicher oder technischer Vorgaben) sind während der Vertragslaufzeit nicht möglich.

Werden Wartungs-, Prüf- und Inspektionsarbeiten gemäß Instandhaltungsplanung (maximal akzeptabler Zeitverzug 2 Kalenderwochen) nicht durchgeführt, kann eine einmalige Nachfrist mit 30 Kalendertagen zum Plantermin gewährt werden. Wird diese Nachfrist nicht eingehalten führt dies zu einem entsprechenden Rechnungsabzug. Sofern dies zur Nichterfüllung von Betreiberpflichten führt, ermächtigt dies den AG zur fristlosen Kündigung des Vertrages. Im Schadensfall behält sich der AG vor entsprechende Schadensersatzansprüche gegenüber dem AN geltend zu machen.

Im Rahmen von Wartungs- und Prüfungsarbeiten festgestellte Mängel und sonstiger Handlungsbedarf sind nachzuhalten und entsprechende Angebote zur Mangelbeseitigung bzw. Umsetzung des Handlungsbedarfs zeitnah bzw. entsprechend den in Kapitel 2.2.3.6 aufgeführten Fristen dem AG vorzulegen.

#### Zugänglichkeit:

Sollten Anlagen oder Anlagenteile für vorgeschriebene oder vorgesehene Wartungs-, Prüf- und Inspektionsarbeiten nicht zugänglich sein (z.B. abgehängte Decken, versperrte Türen, etc.) so ist dieser Umstand dem AG unter Beachtung evtl. Gewährleistungsansprüche zu melden. Ein

Mehraufwand zulasten des AG ist zu vermeiden. Ausgenommen hiervon sind zwingend notwendige bauliche Maßnahmen.

#### Betriebsparameter:

Um einen energie- und anlageneffizienten Betrieb sicherzustellen ist die Änderung und Anpassung von Betriebsparametern im Rahmen der Wartung möglich und notwendig. Jedoch sind alle Anpassungen schriftlich zu dokumentieren und mit dem AG abzustimmen.

### **2.2.4.2. Dokumentation – Inspektion, Wartung und Prüfung**

Alle durchgeführten Inspektions-, Wartungs- und Prüfungsmaßnahmen sind schriftlich zu dokumentieren. Die Unterlagen sind mindestens monatlich nach Durchführung der Arbeiten unaufgefordert an den AG zu übergeben. Alle durchgeführten Tätigkeiten einschließlich der zugehörigen Protokolle/ Dokumentationsunterlagen sind mit dem Ziel einer lückenlosen Anlagenhistorie im CAFM System des AG zu hinterlegen.

#### Wartung und Inspektion

Der AN hat nach jeder Instandhaltungstätigkeit Art und Umfang der ausgeführten Leistung einschließlich der eingebauten Teile in einem Wartungs-/ Inspektionsbericht einzutragen.

Die Wartungen und Inspektionen sind wie folgt zu dokumentieren:

- Anlagenbeschreibung
- Anlagennummer/Anlagen-ID (gemäß Anforderungen aus dem CAFM-System)
- Raum (Verortung im Gebäude)
- Wartungs-/Inspektionsdatum (Abschluss der Arbeiten)
- Wartungs-/Inspektionszyklus (Datum letzte Wartung, nächste Wartung fällig am)
- Ergebnis der Wartung/Inspektion
- festgestellte Mängel
- behobene Mängel
- eingebaute Teile
- noch zu behebbende Mängel
- Wartungsfirma
- Name ausführender Mitarbeiter (Servicemonteur)
- Datum
- Unterschrift des Ausführenden

Zusätzlich dazu, müssen die bei der Wartung/ Inspektion getroffenen Feststellungen über den Zustand der Anlage und auch die in absehbarer Zeit notwendig werdenden Instandsetzungsarbeiten schriftlich im Wartungsbericht festgehalten werden.

Die Wartungsberichte sind in elektronischer Form dem AG zu übergeben bzw. im CAFM-System des AG zu hinterlegen.

Die gerichts feste Dokumentation ist bis 10 Arbeitstage nach Durchführung zu erstellen. Angebote für ggf. notwendige Folgearbeiten/ Instandsetzungen sind zeitnah, spätestens jedoch innerhalb der in Kapitel 2.2.3.6 aufgeführten Zeitfenster ab Durchführung der Arbeiten dem AG vorzulegen.

#### Wiederkehrende Prüfungen:

Der AN hat nach jeder Prüfung Art und Umfang der ausgeführten Prüfung mit allen notwendigen Informationen in ein Prüfprotokoll einzutragen. Prüfungen durch Sachkundige und Sachverständige (z.B. ZÜS) sind wie folgt zu dokumentieren:

- Anlagenbeschreibung
- Anlagennummer/Anlagen-ID (gemäß Anforderungen aus dem CAFM-System)
- Raum (Verortung im Gebäude)
- Prüfer
- Prüfdatum
- Grundlage der Prüfung (Norm / Vorschrift)
- Befund/Mängel
- Prüfungsergebnis / Plakette erteilt
- Name des Prüfers
- Datum
- Unterschrift Prüfer

Nach bestandener Prüfung sind die Anlagen mit einem Aufkleber (welcher das nächste Fälligkeitsdatum der Prüfung enthält) an leicht einsehbarer Stelle zu kennzeichnen. Daneben sind alle notwendigen Einträge in den Prüfbüchern vorzunehmen bzw. zu veranlassen.

Zusätzlich dazu, müssen die bei der Prüfung getroffenen Feststellungen über den Zustand der Anlage und auch die in absehbarer Zeit notwendig werdenden Instandsetzungsarbeiten schriftlich im Prüfbericht festgehalten werden.

Die Prüfprotokolle durch Sachverständige sind AN-seitig entsprechend nachzuhalten.

Alle Prüfberichte sind in elektronischer Form dem AG zu übergeben bzw. im CAFM-System des AG zu hinterlegen.

Die gerichts feste Dokumentation ist bis 10 Arbeitstage nach Durchführung zu erstellen. Angebote für ggf. notwendige Folgearbeiten/ Instandsetzungen sind zeitnah, spätestens jedoch innerhalb der in Kapitel 2.2.3.6 aufgeführten Zeitfenster ab Durchführung der Arbeiten dem AG vorzulegen.

Hinsichtlich der Führung, der Weiterleitung und Aufbewahrung der Dokumentation gelten die rechtlichen Vorschriften und Verordnungen. Die Dokumentation ist gerichts fest auszuführen. Das heißt, dass der AN zu jeder Zeit in der Lage ist, evtl. von Dritten unberechtigt geltend gemachte Ansprüche abzuweisen bzw. entsprechend fundiert zu widerlegen.

Der AN stellt die lückenlose Dokumentation aller notwendigen Prüfungen (SK/ SV) der AG-seitigen Anlagen im Zuge der Betreiberverantwortung für den AG sicher.

Auf Verlangen ist dem AG Einblick in die Dokumentation zu gewähren und die gewünschten und benötigten Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Technische Veränderungen an den Anlagen oder dem Gebäude sind nur nach vorheriger Absprache und mit Genehmigung des AG möglich. Evtl. genehmigte Änderungen sind vom AN in den Bestandsunterlagen nachzuhalten.

#### DGUV V3 Prüfung:

Elektrisch betriebene Betriebsmittel, ortsfest und ortsveränderlich, sind zu erfassen und zu prüfen. Die Prüfung ist elektronisch zu dokumentieren, die Prüfprotokolle sind im CAFM System zu hinterlegen. Die Prüflinge sind bei der Erstprüfung mit einem Barcode und lesbarer Nummer und einer Prüfplakette zu versehen. Die Stammdaten aus dem Prüfgerät müssen an den AG übergeben werden können. Barcode und Prüfplakette sind vom AN zu stellen und mit einzukalkulieren.

Die Zyklen sind gemäß DGUV V3 zu definieren und in Abhängigkeit der Fehlerquote.

#### Wartung und SK-Prüfung von Neu-Anlagen:

Werden im Laufe der Vertragslaufzeit AG-seitig weitere technische Anlagen verbaut oder bestehende Anlagen erweitert (z. B. Erweiterung von AG-seitigen Lüftungsanlagen), welche vom AN gewartet werden, steht dem AN hierfür ein Stundenkontingent zur Verfügung, aus dem die Stunden auf Nachweis erbracht werden. Die Stunden sind schriftlich über Regiezettel einmal pro Monat zu erfassen. Hierfür werden in Anhang V: Finanzielles Angebot optional die entsprechenden Stundenverrechnungssätze für die Gewerke (Heizung/Sanitär, Lüftung/Kälte und Elektro, Küchentechnik) abgefragt. Instandsetzungen/Ersatzbeschaffungen an diesen neuen Anlagen werden über die Positionen des Kapitels Instandhaltung und Ersatzbeschaffung gemäß Kapitel 2.2.5 vergütet.

Diese Optionalposition beinhaltet nur technische Anlagen, die nicht in Anhang VII: Anlagenliste aufgeführt sind.

### **2.2.4.3. Personelle Umsetzung/Qualifikation der Mitarbeiter**

Die Inspektion, Wartung und Prüfung der Anlagen sind durch entsprechend qualifiziertes Personal durchzuführen.

Sachkundigenprüfungen und Sachverständigenprüfungen dürfen ausschließlich durch entsprechend den Vorgaben aus den Regelwerken qualifizierte Personen und Stellen durchgeführt werden.

Alle entsprechenden Befähigungen und Qualifikationen sind vom AN auf Verlangen dem AG vorzulegen, einschließlich derer seiner Subunternehmer.

### **2.2.4.4. Technische Anlagen Inspektion, Wartung, Prüfung**

Eine Auflistung aller zu wartenden, zu inspizierenden und zu prüfenden Anlagen, einschließlich der Anlagendaten wie Hersteller, Typ, Größe sind dem Anhang VII: Anlagenliste zu entnehmen.



Auf Basis dieser Anlagenliste ist je Anlagenklasse für die Inspektion, Wartung und die Prüfungen ein Mischpreis über die verbauten Anlagen zu kalkulieren, welche in Anhang V: Finanzielles Angebot zu erfolgen hat.

In die Einheitspreise sind sämtliche Leistungen und Lieferungen einzurechnen, die der AN nach den Vergabeunterlagen im Zusammenhang mit den Leistungen der Inspektion, Wartung und Prüfung nach dem oben beschriebenen Leistungsbild zu erbringen hat.

#### Schnittstellen:

**GLT - Managementebene:** In dem Mietobjekt gibt es für die Steuerung der technischen Anlagen des Vermieters und des AG's eine zentrale Gebäudeleittechnik (GLT). Die GLT steht im Eigentum des Vermieters. Die GLT verfügt über einen Hauptrechner sowie zwei abgesetzte Bedienplatzrechner. Der Hauptrechner und einer der Bedienplätze stehen in den Räumlichkeiten des Vermieters und werden auch ausschließlich von ihm verwendet. Auf dem Hauptrechner der GLT hat der Vermieter für seine Anlagen Lese- und Schreibzugriff sowie für die AG-seitigen Anlagen einen Lesezugriff (ohne Schreibzugriff). Der AG hat über den abgesetzten zweiten Bedienplatzrechner, der im Eigentum des AG's steht, Zugriff auf die GLT, wobei ihm vom Vermieter Lese- und Schreibzugriff auf seine Anlagen und auf die Anlagen des Vermieters nur ein Lesezugriff (ohne Schreibzugriff) eingeräumt wurden. Darüber hinaus erfolgt der Zugriff ebenfalls mit v.g. Zugriffsrechten mittels Fernwirktechnik.

Der AN ist ausschließlich für die Instandhaltungsarbeiten des AG-seitigen Bedienplatzes zuständig.

**GLT - Automationsebene:** Der AN ist ausschließlich für die Instandhaltungsarbeiten der Anlagen der Automationsebene (Schaltschränke, Steuereinheiten, Aktoren etc.) zuständig, welche an den AG-seitigen Anlagen verbaut sind oder mit diesen korrespondieren.

**GLT - Feldebene:** Der AN ist ausschließlich für die Instandhaltungsarbeiten der Feldgeräte (Sensoren, Aktoren, etc.) zuständig, welche an den AG-seitigen Anlagen verbaut sind oder mit diesen korrespondieren.

**USV:** Die AG-seitige Einheit/ Anlagenkomponenten beginnt mit der Einspeisung der Versorgungsleitungen in den Übergabeverteilern 1.OG.

**RLT-Anlagen:** Brandschutzklappen werden vermietetseitig gewartet.

**Beleuchtungsanlagen Sonderbereich Konferenz/ Bistro:** Beleuchtungsanlagen im Bereich Konferenz/ Bistro sind im Leistungsumfang des AN, ausgenommen der Fluchtwegs-, Sicherheitsbeleuchtung.

## **2.2.5. Leistungsbild – Instandhaltung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten**

### **2.2.5.1. Leistungsumfang Instandhaltung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten**

AG-spezifische Instandhaltungsleistungen sind für die folgenden Bereiche zu erbringen:

- KGR 300 Bauwerk – Baukonstruktionen: Insbesondere Renovierungs- und Umbauarbeiten auf den Mietflächen wie z. B. Umbauten von Büros, Umsetzen von Gipskartonwänden, Malerarbeiten etc.
- KGR 400 Bauwerk Technische Anlagen - Instandsetzungen und Reparaturen von AG-seitigen (ggf. vermietet-seitigen) Anlagen aller Gewerke z. B. Lüftung, Kühlung, Heizung, Sonnenschutz, Küchentechnik, Ersatzbeschaffung von Betriebsmitteln, Betriebsstoffen und anderen Materialien, die nicht im Umfang einer Wartung gewechselt werden z. B. Batterien - Technisches Gebäudemanagement (KGR 400, 500)

Im Rahmen der Instandhaltung sind für die AG-spezifischen Anlagen folgende Leistungen zu erbringen und einzukalkulieren:

- Inspektion (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.1),
- Revision (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.6),
- Grundüberholung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.12),
- Fehlerdiagnose und Fehlerortung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.7/8.8)
- Störungsbeseitigung
- planmäßige und außerplanmäßige Instandsetzungen (ohne Verbesserung), z. B. nach Eintritt von Schäden (u.a. Rohrreinigung und die Behebung einer Rohrverstopfung in sanitären Anlagen und Leitungsnetzen, den Austausch oder die Reparatur von Armaturen, Toilettensitzen, Seifen-, Handtuch- und sonstigen Spendern für sanitäres Verbrauchsmaterial) (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.10)
- Umbau- und Sanierungsmaßnahmen in den Mietbereichen
- Ersatzbeschaffung und Bevorratung von Ersatzteilen in ausreichender Menge (z. B. gängige Leuchtmitteltypen, Filter für Lüftungs- und Kälteanlagen, Kleinteile etc.)

Ziel ist es bei Austausch einer Einheit diese wieder durch ein Neu-Produkt derselben Qualität wie das vorherige zu ersetzen.

Grundsätzlich gelten für die oben genannten Instandhaltungsarbeiten die vereinbarten Stundensätze.

Für die Materialkosten gelten die Einkaufskonditionen des AN bei seinen Großhändlern/Vorlieferanten mit entsprechendem Aufschlag auf Nettopreise gemäß Position Management-Fee (Material). Nach Vertragsschluss sind die Einkaufskonditionen des AN dem AG offen zu legen. Die Abrechnungen erfolgen „open book“.

Die Projektsteuerung und die Koordination dieser Instandhaltungsmaßnahmen werden über die Preispositionen des Objektmanagements, welche in Kapitel 2.2.3.6 „Leistungsumfang Objektmanagement Titel Leistungsumfang Projektkoordination (AG-seitig)“ beschrieben sind, abgerechnet.

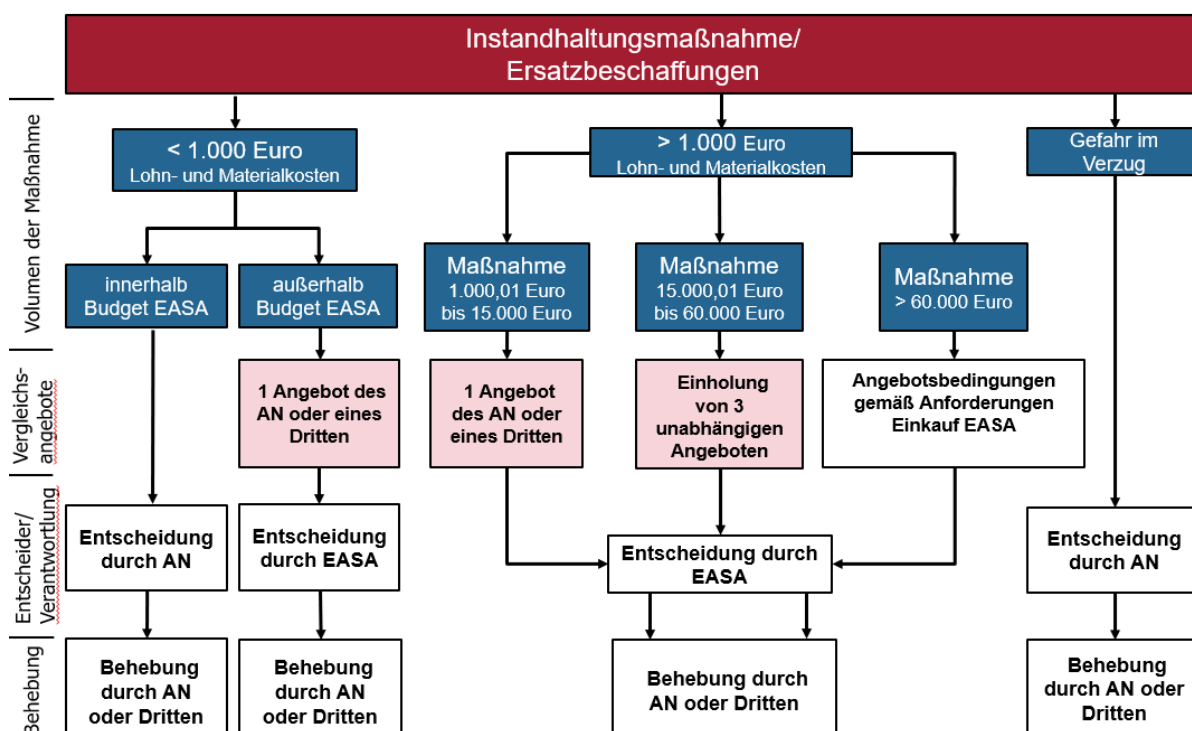


Abbildung: Regelung Angebotseinholung bei Instandhaltungsarbeiten

Der AG ist mit einer Zusammenstellung der voraussichtlichen Kosten, der Amortisationszeit und einer entsprechend ausgearbeiteten Umsetzungsplanung über ein sinnvolles Investment bei erforderlichen Instandsetzungen, Modernisierungen, Renovierungs- und Umbaumaßnahmen zu informieren.

Bei Gefahr für Leib und Leben, sowie zur Vermeidung von Folgeschäden sind vom AN unmittelbar Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdung abzuwenden. Um einen geordneten Betriebsablauf sicherzustellen, kann der Einbau bzw. die Errichtung von Provisorien notwendig werden. Der verantwortliche Mitarbeiter der Abteilung Corporate Services EASA ist unmittelbar (mindestens am gleichen Tag) schriftlich und mündlich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Maßnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu unterrichten. Dabei sind auch alle vorhandenen Prozesse bei der EASA zu berücksichtigen. Für ggf. notwendige Instandsetzungsmaßnahmen ist vorab die Genehmigung durch den AG einzuholen.

Zur Vermeidung kritischer Betriebssituationen in der zeitlichen Durchführung von Instandsetzungsmaßnahmen, hat der AN gegenüber dem AG Anzeigepflicht.

Der AN ist auch außerhalb der regelmäßigen Wartungs- und Inspektionstermine verpflichtet, Störungen, die die Sicherheit oder den reibungslosen Betrieb der Anlage gefährden oder ausschließen, nach der entsprechenden Feststellung/Informationserhalt, zu beseitigen.

Der AN hat die Arbeiten unverzüglich bzw. gemäß den entsprechenden Lösungszeiten auszuführen.

Alle notwendigen Informationen an die Mitarbeiter des AG's, z.B. Aushänge beim Ausschalten einzelner Anlagen, übernimmt der AN aber immer erst nach Abstimmung mit den Verantwortlichen des AG (Corporate Services EASA).

#### **2.2.5.2. Dokumentation – Instandhaltung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten**

Alle im Rahmen von Instandhaltungsmaßnahmen durchgeführten Tätigkeiten an den AG-seitigen Anlagen sind mindestens wie folgt zu dokumentieren:

- Anlagennummer/Anlagen-ID (gemäß Anforderungen aus dem CAFM-System)
- Anlagentyp
- Anlagenbeschreibung
- Raum (Verortung im Gebäude)
- Instandhaltungsdatum (Abschluss der Arbeiten)
- Verbaute Materialien (insbesondere Materialien mit Gewährleistung, wie z.B. Pumpen, Antriebe, Ventilatoren, etc.)
- Regienachweis mit Nachweis der durchgeführten Arbeiten (Dauer, Mitarbeiter, Tätigkeit)
- Angaben über evtl. weitere notwendige Maßnahmen
- Name, Datum und Unterschrift des Ausführenden

Falls erforderlich sind im Rahmen der durchgeführten Instandhaltungs- oder Umbaumaßnahmen auch die Revisionsunterlagen wie z. B. Flucht- und Rettungswegepläne zu aktualisieren. Dies hat der AN im Rahmen Kap. 2.2.3.6. Leistungsbild Projektkoordination zu veranlassen und nachzuhalten.

#### **2.2.5.3. Personelle Umsetzung/Qualifikation der Mitarbeiter**

Die jeweiligen Instandhaltungsarbeiten sind durch qualifizierte Personen durchzuführen. Zur Qualifikation gehören neben einer entsprechenden Berufsausbildung in dem jeweiligen Gewerk (z. B. Heizung, Lüftung, Kälte, Elektro) auch weitere Anforderungen wie z. B. Berufserfahrung und wiederkehrende Schulung (ggf. anlagenspezifisch). Dies gilt vor allem für sicherheitsrelevante Anlagen wie z. B. Gaslöschanlagen.

Alle entsprechenden Befähigungen und Qualifikationen sind vom AN auf Verlangen dem AG vorzulegen, einschließlich derer seiner Subunternehmer.

### **2.2.6. IT-gestütztes Daten- und Dokumentenmanagement/ CAFM-System**

Zur Unterstützung der Umsetzung der beauftragten Leistungen wird dem AN ein CAFM-System vom AG bereitgestellt. In diesem System werden die gesamten Stammdaten der AG-seitigen Objekte und Anlagen geführt und damit die zur Umsetzung der Leistungspflichten erforderlichen Grunddaten.

#### **2.2.6.1. Leistungsumfang – Bedienung des Systems**

Die Bedienung des Systems – insbesondere die Rückmeldungen zur Abarbeitung von Tickets und Aufträgen, die Aktualisierung und Pflege der hinterlegten Daten, Einpflege der Anlagendaten/-parameter sowie die Dokumentation eigener Tätigkeiten im System mit Bezug zu Anlagen, durchgeführten Aufträgen und Tickets/ Aufgaben – obliegt dem AN. Ziel ist es eine lückenlose Anlagenhistorie im System abzubilden. Der AG stellt dem AN hierfür eine ausreichende Anzahl von Nutzeraccounts (Nutzungslizenzen) zur Verfügung. Ein Fernzugriff auf das System ist derzeit nicht gegeben. Der für den AN anfallende Aufwand ist in der Position für das Objektmanagement einzukalkulieren.

Die ausschließliche Datenhoheit liegt für die gesamte Vertragsdauer beim AG. Die vom AG zur Verarbeitung überlassenen Daten bleiben somit in dessen Eigentum und unterliegen damit ausschließlich seiner Verfügungsgewalt. Die Nutzung der Daten für eigene Zwecke des AN ist ausgeschlossen.

Eine zusätzliche Vergütung für Tätigkeiten, die mit der Bedienung des Systems in Verbindung stehen, erfolgt nicht.

#### **2.2.6.2. Einweisung in/ Schulung über das System**

Im Zuge des Start-Up wird der AN durch den AG in die CAFM-Prozesse eingewiesen.

Der AN hat alle notwendigen Schulungen zur Bedienung des CAFM-Systems zu veranlassen, die Anzahl der zu schulenden Mitarbeiter ergibt sich aus einer lückenlosen Bedienung und Pflege des Systems. Die Kosten der Schulung werden durch den AN getragen, eine Vergütung der Schulungszeit für den AN erfolgt nicht.

#### **2.2.6.3. Datenschutz und Geheimhaltung**

Der AN hat sämtliche gesetzliche Bestimmungen des Datenschutzes (z.B. Bundesdatenschutzgesetz BDSG) sowie etwaige durch den AG erstellte weiterführende entsprechende Regelungen zu beachten und zu befolgen. Er ist nicht berechtigt ohne Zustimmung des AG Dritten Auskünfte über Daten, insbesondere personenbezogene, zu erteilen.

Der AN hat vor Beginn des Regelbetriebs ein IT-Sicherheitskonzept zu erstellen, dem AG vorzulegen und von diesem abnehmen zu lassen, das den Umgang der Mitarbeiter mit den IT-Systemen und den beinhaltenden Daten beschreibt und verpflichtende Arbeitsgrundlage für die beim AG eingesetzten Mitarbeiter des AN wird. Dieses Konzept soll auch den Umgang bei Systemausfällen beschreiben („Backup-Szenario“), d.h. eine alternative Arbeitsweise des AN, um eine Weiterführung der erforderlichen Tätigkeiten bis zur Systemwiederherstellung sicherzustellen. Bei einem Systemausfall sind alle verloren gegangenen Daten vom AN wieder einzupflegen.

## **Los 2:**

### **2.3. Los 2: Beschreibung von Gegenstand und Umfang des Auftrags TGM Bereich Medientechnik**

Unter TGM im Bereich Medientechnik versteht die Agentur die technische Betreuung sowie die Instandhaltung der medientechnischen Anlagen gemäß dem Anhang VII: Anlagenliste in den Konferenz- und Besprechungsräumen, sowie der allgemeinen Informationssysteme (z. B. Digitales Informations- und Wegeleitsystem, Digital Signage System, Multifunktionsraum). Hierzu gehören die Einrichtung der medien- und konferenztechnischen Anlagen auf die entsprechenden Anforderungen der jeweiligen Besprechung/ Konferenz (Die Anforderungen werden anhand der Raumbuchungsdaten aus dem Raumbuchungssystem übergeben). Ferner fallen darunter die Unterstützung der Nutzer bei Problemen in der Bedienung der medientechnischen Anlagen, sowie die technische Betreuung der medientechnischen Anlagen bei größeren Konferenzen mit Dolmetscherübertragung während der Veranstaltungen. Zusätzlich ist für das Digital Signage System das jährlich erforderliche Lizenz-Update als Bestandteil des Rahmenvertrages einzukalkulieren. Es handelt sich dabei um die Software „SpinetiX Elementi M“.

#### **2.3.1. Leistungsbild – Start-Up**

Die Start-Up-Phase dauert 3 Wochen und beginnt mit Unterzeichnung des Einzelvertrages und spätestens mit 1 Woche Vorlauf zum Regelbetriebsbeginn ab 01.07.2019.

Alle Inhalte des Start Ups sind nach jeweiliger Priorität/ Notwendigkeit für den Betrieb zu organisieren bzw. umzusetzen.

Die Vorbereitung des Regelbetriebs erfolgt durch das Start-up-Team sowie durch den künftigen Objektmanager und das Betriebspersonal. Dieses stellt die Abstimmung und Durchführung der zur Übernahme des Objekts notwendigen Schritte sicher und bereitet den Regelbetrieb vor.

Insbesondere sorgt das Start-Up-Team bei Bedarf auch kurzfristig für die notwendige Personalstärke vor Ort.

In der Start-Up-Phase werden nachfolgende Leistungen seitens des AN erbracht (nicht abschließend):

- Einarbeitung in das Projekt
- Vorstellung des Start-Up Teams beim AG (Zusammensetzung, Qualifikationen, Ansprechpartner)
- Aufstellung eines gemeinsamen, verbindlichen Projektplanes mit den Schritten zur Objektübernahme und Aufnahme Regelbetrieb (Termin- und Aktivitätenplan)
- Organisation und Teilnahme an Besprechungen zur Planung und zur Organisation der Start Up Phase im Abstand von jeweils 1 Woche zur regelmäßigen Kommunikation zwischen AN und AG
- Personal- und Ressourcenplanung, Erstellung einer Personalübersicht inkl. Organigramm für den AG für Start-Up, Regelbetrieb und für den Telefon- und Remotesupport (einschl. Krankheits-, und Urlaubsvertretung)
- Herstellen der Erreichbarkeit vor Ort (per Telefon, Fax, Email)
- Aufbau des Telefon-, Remotesupports und des Störmanagements
- Ggf. Einrichtung der vor Ort überlassenen Flächen (Büro, ggf. Lager etc.)
- Abstimmung zum Einsatz von IT-Systemen und der notwendigen Schnittstellen
- Definition und Beschaffung der benötigten Verbrauchsmaterialien, Ersatz- und Verschleißteile, Werkzeuge und Hilfsmittel sowie Aufbau der Ersatzteillagerhaltung

- Herstellen fundierter Anlagen- und Ortskenntnisse
- Einarbeitung in die Medien-, und Konferenztechnik durch das gesamte Team, ggf. gestützt durch eigenverantwortlich organisierte Einweisungen seitens Vordienstleister bzw. Systemintegrator
- Einarbeiten in die AG-seitigen Prozesse
- Einarbeiten in das AG-seitige CAFM System (Planon)
- Einarbeiten in das AG-seitige Raumbuchungssystem
- Aufbau des künftigen Berichtswesens in Abstimmung mit dem AG

sowie

- Erstellen eines Protokolls zur Erfassung des Anlagenzustands
- Dokumentationsprüfung einschließlich Protokoll
- Protokollierte Übernahme der technischen Anlagen des AG
- Bestandsaufnahme und Abgleich mit der Anlagenaufstellung (Anhang VII); Nachweis von Mehrungen/ Minderungen
- Abschließende Dokumentation der Start-Up-Leistungen und Übergabe des Berichts an den AG

Der entsprechend den ermittelten Mehrungen / Minderungen aktualisierte Anlagenbestand wird Bestandteil des Rahmenvertrages.

#### Übernahme und Prüfung der Bestands- und Betriebsdokumentation:

- Übernahme der Instandhaltungsplanung (Inspektion, Wartung und Prüfung) des Vordienstleisters. Die Instandhaltungsplanung ist durch den AN zu prüfen, ggf. anzupassen und fortzuführen.
- Prüfung der gesamten Betriebsdokumentation und der übergebenen Informationen auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und evtl. fehlende Berichte und Unterlagen.
- Prüfung der gesamten Bestandsdokumentation auf Vollständigkeit und Richtigkeit insbesondere Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten, Bestandszeichnungen
- Erstellung eines Übernahme- und Prüfprotokolls inkl. Auflistung der fehlenden Dokumente aus Betriebssicht.
- Durch den AN ist eine Bestätigung an den AG zu übermitteln, dass die Dokumentation ausreichend übergeben wurde, damit dieser seinen Pflichten im Rahmen der Beauftragung vollumfänglich nachkommen kann.
- Fehlende Informationen/ Dokumentationsunterlagen werden nach Vorlage des Protokolls nach Möglichkeit durch den AN ergänzt.

Der AN hat alle ihm überlassenen Unterlagen mit Vertragsbeendigung vollständig zurückzugeben. Der Auftragnehmer hat alle Betriebsunterlagen, insbesondere den Anlagenbestand ständig zu pflegen und aktualisiert vorzuhalten. Alle Änderungen und Aktualisierungen sind dem AG zugänglich zu machen und mit Beendigung des Vertragsverhältnisses dem AG zu übergeben.

#### Übernahme des Betriebes:

- Einarbeitung in die künftigen operativen Aufgaben für die Anlagen und Einrichtungen des AG
- Feststellung und Bestätigung der Funktions- und Betriebsfähigkeit der Medien- und Konferenztechnik
- Erstellung einer Mängel- und Schadensliste inkl. Fotodokumentation und Verbesserungs-, Lösungsvorschlägen, Meldung an den AG (Erfassung Anlagenzustand)



#### Personelle Anforderungen Start-Up:

Für den Start-Up benennt der AN einen zentralen Ansprechpartner, der dem AG in allen Angelegenheiten des Start-Ups zur Verfügung steht.

Der AN versichert, dass das von ihm benannte Start-Up-Team den für die Aufgabenstellung erforderlichen Sach- und Fachverstand besitzt, d. h. unter anderem sicherer Umgang mit EDV-Systemen, Erfahrung in der Betreuung komplexer Konferenz- und Medientechnik mit modernster Video-, Audio und Steuerungstechnik und Kenntnisse in der Arbeitsvorbereitung sowie der Darstellung der Tätigkeiten gegenüber dem AG. Das Start-Up-Team ist in der Lage, betriebliche Abläufe kontrolliert (pro-) aktiv zu steuern und dadurch reaktive Situationen während der Start-Up-Phase zu vermeiden. Das Start-Up-Team muss in der Lage sein, eigenständig auf Grundlage der eingehenden Anfragen Entscheidungen zu treffen und geeignete Maßnahmen einzuleiten.

In das Start-Up Team müssen der künftige Teamleiter Medientechnik und das künftige Betriebspersonal des AN eingebunden werden.

#### **Die Betreiberpflichten gehen mit Start des Regelbetriebs am 01.07.2019 auf den AN über.**

Der AN hat das gesamte im Kapitel 2.3.1 beschriebene Leistungsbild zum Start-Up innerhalb von 3 Wochen zu erbringen und abzuschließen.

Alle Tätigkeiten der Start-Up-Phase sind vom AN zu protokollieren und als Gesamtbericht dem AG in abgestimmter Form spätestens 2 Wochen nach Abschluss des Start-Up's zu übergeben.

### **2.3.2. Leistungsbild – Rückabwicklung**

Mit Vertragsende bzw. bei Wechsel des Dienstleisters hat der AN nachfolgend aufgeführte Leistungen zu erbringen.

#### Übergabe der medien- und konferenztechnischen Anlagen des AG an den Folgedienstleister oder AG:

- Persönliche Begehung der medien- und konferenztechnischen Gebäudeausstattung durch den Teamleiter Medientechnik des AN mit den Vertretern des AG und des Folgedienstleisters
- Aufzeigen aktueller Mängel und Schäden
- Aufzeigen aktueller Störungen/Aufträge
- Aufzeigen aktueller Maßnahmen
- Aufzeigen aktueller Projekte
- Vorschlagen von Maßnahmen und Verbesserungspotenzial
- Erläuterung aktueller Anlagenzustände
- Einführung des Folgedienstleisters in die örtlichen Begebenheiten

#### Übergabe zugehöriger Bestandsdokumentation sowie Betriebsdaten:

- Der AN hat eine strukturierte Rückgabe der Bestandsdokumentation vorzubereiten
- Der AN hat alle Betriebsdaten/ Betriebsdokumentationen, welche nicht in den Systemen des AG geführt wurden, dem AG durch Exporte etc. gemäß den Anforderungen des AG in strukturierter und lesbarer Form (z.B. Excel) zu übergeben. Dies gilt gleichermaßen für Daten aus Prüfgeräten (z.B. DGUV V3).

#### Übergabe des medientechnischen Gebäudemanagements:

Der AN ermöglicht einen fließenden Übergang des medientechnischen Gebäudemanagements, indem er die Begleitung des Tagesgeschäfts durch den Folgedienstleister über die gesamte Start-Up Phase des Folgedienstleisters ermöglicht.

Der AN unterstützt den Folgedienstleister in allen Tätigkeiten, welche dieser im Rahmen seiner Start-Up Phase zur Aufnahme seines Betriebs wahrzunehmen hat.

### **2.3.3. Leistungsbild – Objektmanagement und Betrieb Bereich Medientechniker**

#### **2.3.3.1. Leistungsumfang Objektmanagement Medientechnik**

Das Objektmanagement/ Teamleiter Medientechnik (OM) des AN ist für die Koordination, Planung sowie die gründliche und sachgerechte Ausführung sämtlicher im Leistungsumfang des AN enthaltenen Leistungen des TGM Bereich Medientechnik in den Mietbereichen verantwortlich.

Hierzu gehören auch die Wahrnehmung und Koordination der Schnittstellen zu anderen Leistungsbereichen und zu anderen im Gebäude tätigen Dienstleistern.

Das OM hat den leistungsbezogenen Anweisungen und Wünschen des AG Folge zu leisten.

Das OM ist der erste Ansprechpartner für den AG (Abteilung der EASA: Corporate Services). Er steht dem AG als übergeordnet verantwortlicher Ansprechpartner für alle leistungsbezogenen Belange zur Verfügung.

Der OM ist der fachliche Ansprechpartner für den AG bei allen Aufgaben in diesem Kontext. Die Durchführung der Leistungen erfolgt in enger Abstimmung mit dem AG, der diesen steuert und als übergeordneter Ansprechpartner fungiert. Der OM hat eingehende Meldungen der EASA-Mitarbeiter bezüglich Störungen und Mängeln der Anlagen aufzunehmen, nach Dringlichkeit zu bewerten und geeignete Maßnahmen einzuleiten, um den weiteren störungsfreien Ablauf des Konferenzbetriebes zu gewährleisten.

Die Koordination und Anleitung ggf. erforderlicher weiterer Mitarbeiter einschließlich der Koordination, Überwachung und Freimeldung der von ihnen ausgeführten Arbeiten erfolgt ebenfalls durch den OM.

Mit dem OM werden alle Arbeitsaufträge geplant und abgestimmt. Der OM ist neben der Koordination der täglichen Arbeiten der Services im Bereich Medientechnik ebenfalls für die Koordination und Verteilung der Arbeitsaufträge, die termingerechte Ausführung und die Qualität der ausgeführten Arbeiten verantwortlich.

Es liegt in der Verantwortung des OM, alle vertraglich vereinbarten technischen und übergeordneten Leistungen kundengerecht, im erforderlichen Umfang und zu den vereinbarten Qualitäten zu realisieren. Ein proaktives Denken und Handeln des AN wird von Seiten des AG vorausgesetzt, ebenso wie ein kooperatives und partnerschaftliches Miteinander.

Dem Objektmanagement des AN obliegt die vollumfängliche Übernahme der an den AN übertragenen Betreiberpflichten für die AG-seitigen Anlagen (siehe hierzu Kapitel 2.1.8 Delegation Betreiberpflichten an den Auftragnehmer).

Im Rahmen des Objektmanagements Medien- und Konferenztechnik sind unter anderem folgende Leistungen zu erbringen:

- Zusammenführen aller operativen Service- Einheiten des AN und seinen Subunternehmern
- Führung des medientechnischen Objektteams des AN
- Durchführung regelmäßiger Mitarbeiterunterweisungen (Mitarbeiter des AN)
- Leistungsbedarf feststellen, planen und Durchführung der Leistungen steuern (einschließlich aller Subunternehmerleistungen)
- Führen der einschlägigen Vorschriften und laufende Aktualisierung auf Basis der Änderungen von Gesetzen, Richtlinien, Normen, Vorschriften
- Führen und Nachhalten der Instandhaltungsplanung (Wartung/Prüfung/Kontrolle/Inspektion)
- Koordination und Abnahme aller Instandhaltungsleistungen sowie Abstimmung der Termine mit dem AG und ggf. Sachverständigen bzw. zugelassenen Überwachungsstellen
- Kontrolle und Qualitätssicherung der operativen Leistungserbringung des AN und dessen Subunternehmer
- Abnahme und Prüfung von AG-seitigen medien- und konferenztechnischen Einbauten hinsichtlich aller gültigen Vorschriften z. B. vorschriftsmäßiger Einbau
- Erstellung einer Budgetplanung bezüglich der medien- und konferenztechnischen Anlagen des AG
- Beurteilung der Situation sowie Koordination und Steuerung von Sofortmaßnahmen z. B. bei Vandalismus und bedarfsweise Unterstützung von durch den Vermieter oder einem Dritten eingeleiteten Maßnahmen
- Vorbereitung und Durchführung regelmäßiger Jour-Fixe-Termine mit dem AG (Corporate Services EASA)
- Meldung von Schadensfällen an den AG und Unterstützung bei der Abwicklung mit dem Verursacher bzw. der Versicherungsgesellschaft
- Bereitstellung von Unterlagen an Dritte oder Mitarbeiter des AG's (z. B.: Pläne, Schemata, Wartungs-, Prüf-, Instandsetzungsnachweise etc.) z.B. bei Sanierungsmaßnahmen, Projekten und auf gesonderte Anforderung
- Führen des Gewährleistungsmanagements (siehe weitere Ausführung unten)

Fortschreibung der technischen Dokumentation:

- Prüfung und Fortschreibung der technischen Dokumentation für die AG-spezifischen Anlagen auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und evtl. fehlende Berichte und Unterlagen, insbesondere Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten, Bestandszeichnungen, etc.
- Fortschreiben von Wartungs-, Übernahme- und Prüfprotokollen der AG-spezifischen Anlagen inkl. Auflistung der fehlenden Dokumente aus Betriebssicht
- Erstaufnahme von Neu-Anlagen des AG
- Rechtssicheres Führen der technischen Dokumentation der AG-seitigen Anlagen gemäß allen Anforderungen des AG, sowie aller gültigen Vorschriften, Gesetze und Verordnungen im Leistungsbereich des AN

### **2.3.3.2. Leistungsumfang Betrieb Bereich Medientechnik**

Der Betrieb umfasst die Instandhaltung (gemäß DIN 32736 Abschnitt 3.1) der AG-seitigen medientechnischen Anlagen entsprechend allen gesetzlichen Verordnungen und Vorschriften, allen fachlichen Vorschriften und Normen sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik.

Ziel der Betriebsführung ist es, im Sinne eines verantwortungsvollen Umgangs mit dem Gebäude und seinen darin enthaltenen Anlagen und Einbauten, den Betrieb so zu steuern, dass alle Ressourcen, seien sie personellen, energetischen, materiellen oder finanziellen Ursprungs geschont werden und der Betrieb in jeder Hinsicht gesichert ist.

Alle medientechnischen Anlagen/Gewerke, die gemäß Kapitel Leistungsabgrenzung zu den AG-seitigen Anlagen gehören, sind zu betreiben und instandzuhalten. Die Anlagen und Anlagenteile sind gemäß aller jeweils gültigen Regelwerke wiederkehrend den entsprechenden Prüfungen und Kontrollen durch Sachkundige und ggf. durch Sachverständige (sofern erforderlich) zu unterziehen.

Mehrkosten für durch den AN zu vertretenden Nachprüfungen (ausgenommen nach Umbaumaßnahmen) sowie Mehrkosten durch fehlerhafte Terminierung gehen zu Lasten des AN.

In Abstimmung mit dem AG bzw. aufgrund der technischen Notwendigkeit sind bei Anlagen und Komponenten Außerbetriebnahmen, Wiederinbetriebnahmen oder Ausmusterungen durch den AN durchzuführen.

Alle Anlagen und medientechnischen Einrichtungen sind gemäß ihrer Bestimmung zu benutzen, zu betreiben und pfleglich zu behandeln. Soweit durch Änderungen und Anpassungen der Betriebsparameter möglich, sind Verbesserungen an den technischen Anlagen und Einrichtungen durchzuführen.

Zur Durchführung dieser Aufgabe werden dem AN alle hierfür notwendigen Bestandsunterlagen zur Sichtung und ggf. zum Kopieren zur Verfügung gestellt (von Seiten AG werden keine Kopien übergeben). Von Seiten des AGs wird keine Garantie auf Vollständigkeit der übergebenen Unterlagen gewährt. Sämtliche Bestandsunterlagen sowie Kopien und alle vom AN im Rahmen der Leistungserbringung erstellten oder ergänzten Unterlagen sind nach Vertragsende an den AG zurückzugeben.

Bei Schäden an den Anlagen oder deren Fehlfunktion sind Sofortmaßnahmen zu deren Behebung und Entstörung einzuleiten und durchzuführen.

Alle notwendigen Informationen durch Aushänge, Rundmails, Hinweise im Intranet etc. an die zuständigen Stellen des AGs z. B. bei Versorgungsunterbrechungen, übernimmt der AN nach Abstimmung mit dem AG (Corporate Services EASA).

Die vom AN zu erbringende Betriebsführung der medien- und konferenztechnischen Anlagen ist so zu organisieren, dass der Betrieb der EASA zu keiner Zeit gestört wird. Insbesondere sind lärm- und staubintensive Arbeiten außerhalb der Hauptarbeitszeiten (Montag – Freitag 09.00 bis 20.00 Uhr) durchzuführen.

Im Rahmen des Betriebs Bereich Medientechnik sind im weiteren folgende Leistungen zu erbringen:

- Einweisung und Handwerkerbegleitung bei notwendigen Maßnahmen in den Flächen des AG, z.B. Sanierungsmaßnahmen und Projekte von Dritten (z. B. Umbauarbeiten)
- Durchführen aller Sicht- und Funktionsprüfungen an den AG-seitigen Anlagen gemäß Anhang VII: Anlagenliste
- Durchführen von Kleinreparaturen von max. 1 bis 1,5 Stunden Dauer je Maßnahme

- Der AN ist angehalten im Rahmen von regelmäßigen Rundgängen alle festgestellten Auffälligkeiten dem AG und ggf. dem technischen Dienstleister des AG's zu melden
- Aufnahme, Prüfung, Weiterleitung und Verfolgung von Schäden, Mängeln und Störungen, die nicht durch den Auftragnehmer repariert werden können
- Anlegen und Führen von Anlagen- und Betriebsbüchern zur Dokumentation aller durchgeführten Tätigkeiten an den jeweiligen Anlagen
- Führen von Prüfbüchern falls einschlägige Vorschriften bestehen

sowie

- Einrichtung der medientechnischen Anlagen auf die entsprechenden Anforderungen der jeweiligen Besprechung/ Konferenz (Die Anforderungen werden anhand der Raumbuchungsdaten aus dem CAFM-System/ Raumbuchungssystem übergeben)
- Unterstützung der Nutzer bei Problemen in der Bedienung der medientechnischen Anlagen
- technische Betreuung der medientechnischen Anlagen bei größeren Konferenzen mit Dolmetscherübertragung während der Veranstaltungen

#### Dokumentation Betrieb Medientechnik:

Alle durchgeführten Leistungen (Regelbetrieb und Sonderveranstaltungen) im Rahmen der Tätigkeiten Medientechniker sind mindestens wie folgt zu dokumentieren:

- Name Mitarbeiter
- Art der Tätigkeit (z.B. Aufbau Abendveranstaltung für die Abteilung XY, Einrichtung Konferenzräume EG)
- Kostenstelle
- Art der Tätigkeit (Regelbetrieb/Sonderveranstaltungen)
- Uhrzeit Beginn Tätigkeit (z.B. 08:00 Uhr)
- Uhrzeit Ende Tätigkeit (z.B. 09:15 Uhr) abzgl. Pausenzeiten
- Name, Datum und Unterschrift

### **2.3.3.3. Leistungsumfang Gewährleistungsmanagement**

Die Gesamtverantwortung für die rechtliche Verfolgung der Gewährleistungsansprüche liegt beim AG. Der AN unterstützt den AG bei der Verfolgung aller Gewährleistungsansprüche der Liegenschaft, insbesondere für die von ihm betriebenen medientechnischen Anlagen.

Die Leistung umfasst die Ausübung von Gewährleistungsansprüchen hinsichtlich festgestellter Abnahmemängel sowie neu auftretenden Gewährleistungsmängeln an den AG-seitigen medientechnischen Anlagen und Einrichtungen. Der AN hat die Pflicht, alle Gewährleistungsansprüche zu verfolgen und die Abwicklung zu koordinieren. Die Aufgabe umfasst die Leistung vom Erkennen eines Mangels bis hin zur Erledigung inkl. Abnahme durch entsprechende Begehung. Der AN nimmt an allen zur Gewährleistungsverfolgung notwendigen Rundgängen sowie Abnahmen teil. Der gesamte Schriftverkehr wird intern vom AN geführt d.h. einschließlich der Vorbereitung der Mangelanzeigen sowie der gesamten Dokumentation. Externer Schriftverkehr wird durch den AG geführt aber vom AN vorbereitet.

Leistungen des AN im Rahmen der Mangelfeststellung und Anzeige:

- Durchführung von regelmäßigen Begehungen zur Mangelaufnahme, ggf. Fotos zur fachkundigen Dokumentation (AG-seitige Anlagen)
- Meldung von in der Gewährleistungsfrist neu auftretenden Mängeln an den AG

- rechtzeitige Überprüfung des Anlagenzustandes vor Ablauf der Gewährleistungsfrist
- Begleitung von Mängelaufnahmen bei nachträglich eingebauten AG-seitigen Anlagen und Einrichtungen, insbes. der Schlussabnahmebegehung mit den jeweiligen Errichtern zur Feststellung noch bestehender Gewährleistungsansprüche
- Unterstützung des AG bei der Durchsetzung von Mängelbeseitigungsansprüchen, z.B. im Rahmen der Beweissicherung sowie bei technischen Fragen im Rahmen von Rechtsstreitigkeiten
- Überprüfung der Mängelbehebung bzw. Nachbesserung, Meldung der Mängelbeseitigung an den AG
- Überwachung der Mängelbeseitigung vor Ort. Eine Mängelübersicht aller festgestellten Mängel ist dem AG unverzüglich vorzulegen.

Leistungen des AN im Rahmen der Gewährleistungsdokumentation:

- Übernahme der vorhandenen Gewährleistungsdokumentation und Abgleich auf Vollständigkeit, ggf. Anzeige von Lücken beim AG
  - Dokumentieren, Überwachen und Aktualisieren der Gewährleistungs- und Verjährungsfristen
  - Dokumentation / technische Bestätigung der Mängelbeseitigung an den AG
  - Mitteilung der Fertigstellung der Nachbesserungsarbeiten und Vorbereiten der Abnahme
- Der vorgesehene Prozessablauf für die Gewährleistungsverfolgung orientiert sich am Anhang IX: Prozessgrafik Gewährleistungsmanagement zu entnehmen.

#### **2.3.3.4. Leistungsumfang Projektkoordination (AG-seitiger Projekte)**

Das Objektmanagement des AN unterstützt den AG bei Modernisierungs-, Sanierungs-, Umbaumaßnahmen und Ersatzbeschaffungen bei allen ggf. notwendigen Sachverständigenprüfungen in den Mietbereichen und für die AG-seitigen medientechnischen Anlagen. Darüber hinaus unterstützt der AN den AG bei der Durchführung von Veranstaltungen im Hause, beispielsweise durch die Bereitstellung oder Beschaffung von Veranstaltungstechnik.

Der AN koordiniert und steuert die Maßnahmen eigenständig, auch wenn diese nicht vom AN selbst ausgeführt werden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Die Erstellung von Leistungsverzeichnissen / Erstellung der technischen Spezifikationen in Abstimmung mit dem AG
- Angebotseinholung
- Vergleich der eingeholten Angebote
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für den AG
- Begleitung der Durchführung der Maßnahmen/Bauleitung (keine HOAI Leistungen)
- Einweisung und Koordination von Fremdfirmen

Auf Basis folgender Regelung sind vom AN Angebote unabhängiger Firmen einzuholen (siehe hierzu auch Abbildung: Regelung Angebotseinholung bei Instandsetzungen und Ersatzbeschaffungen im Kapitel 2.3.4 Instandsetzung):

- Maßnahmen von 0,00 € bis 15.000,00 € Lohn- und Materialaufwand netto - Einholen eines Angebots des AN (gemäß vereinbarter Stundenverrechnungssätze je Gewerk)



- Maßnahmen ab 15.000,01 € - 60.000,00 € Lohn- und Materialaufwand netto - Einholen von drei Angeboten
- Maßnahmen ab 60.000,00 € bis zum jeweils gültigen Schwellenwert (sehr selten) Lohn- und Materialaufwand netto - projektspezifische gesonderte Angebotsbedingungen (Art und Menge der einzuholenden Angebote werden vom Einkauf der EASA festgelegt)

Die Berechnung der o. g. Netto-Angebotssummen erfolgt immer ohne die Handlings-Fee für die Projektkoordination. Der AG hat bei der Zuschlagserteilung immer das letzte Wort und erteilt die Freigabe.

Die Angebotslegung erfolgt in der Regel innerhalb von 10 Arbeitstagen bei Angebotsvolumen bis 15.000,00 € netto bzw. innerhalb von 15 Arbeitstagen ab Angebotsvolumen über 15.000,00 €. Bei kleinen Maßnahmen und Gefahr im Verzug erfolgt die Angebotslegung innerhalb von 5 Arbeitstagen. Die gelegten Angebote, auch die von Drittfirmen, müssen so strukturiert sein, dass die Zusammensetzung des Angebotspreises erkennbar und Lohn- und Materialkosten idealerweise getrennt mit ihren jeweiligen Einzelpreisen ausgewiesen sind. Die Angebote müssen mindestens eine vergleichbare Struktur aufweisen. Das günstigste Angebot bekommt den Zuschlag.

Im Angebot ist der geplante/ mögliche Ausführungstermin anzugeben und mit Beauftragung in Abstimmung mit dem AG zu definieren.

Für Leistungen der Projektkoordination gelten folgende Rahmenbedingungen für eine zusätzliche Vergütung:

#### **Variante 1:**

Die Koordination von Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, die der AN durch Eigenleistung erbringt bzw. durch benannte Subunternehmer (im Rahmen der Ausschreibung benannte Subunternehmer siehe Anhang III) des AN erbracht werden, sind unabhängig ihrer Höhe immer in der Pauschale für das Objektmanagement enthalten und werden nicht gesondert vergütet. Die gesamte kaufmännische Abwicklung und die Verrechnung der Maßnahmen erfolgt hierbei durch den AN.

#### **Variante 2:**

Die Koordination von beauftragten Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen die durch Drittfirmen (keine Eigenleistung, kein Subunternehmer des AN) erbracht werden, sind bis zu einer Angebotssumme von 2.500,00 € (Personal- und Materialaufwand netto) je Einzelmaßnahme bzw. Projekt in der Pauschale für das Objektmanagement enthalten und werden nicht gesondert vergütet. Die gesamte kaufmännische Abwicklung und die Verrechnung der Maßnahmen erfolgt hierbei durch den AN

Beauftragte Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen mit einer Angebotssumme von mehr als 2.500,00 € (Personal- und Materialaufwand netto) je Einzelmaßnahme bzw. Projekt werden über die gesonderten Positionen für die "Koordination von Projekten (Variante 2)" mit zusätzlichen prozentualen Koordinationsaufschlägen auf die Angebotssumme vergütet.



### Variante 3:

Koordination von Maßnahmen z. B. Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen für vom AG beigestellte und vom AG selbst beauftragte AN. Das heißt die gesamte kaufmännische Abwicklung und die Verrechnung der Maßnahmen erfolgt durch den AG. Diese Maßnahmen werden über die Position "Aufschlag für die Koordination von Projekten (direkte Beauftragung vom AG) (Variante 3)" mit zusätzlichen prozentualen Koordinationsaufschlägen auf die Angebotssumme vergütet.

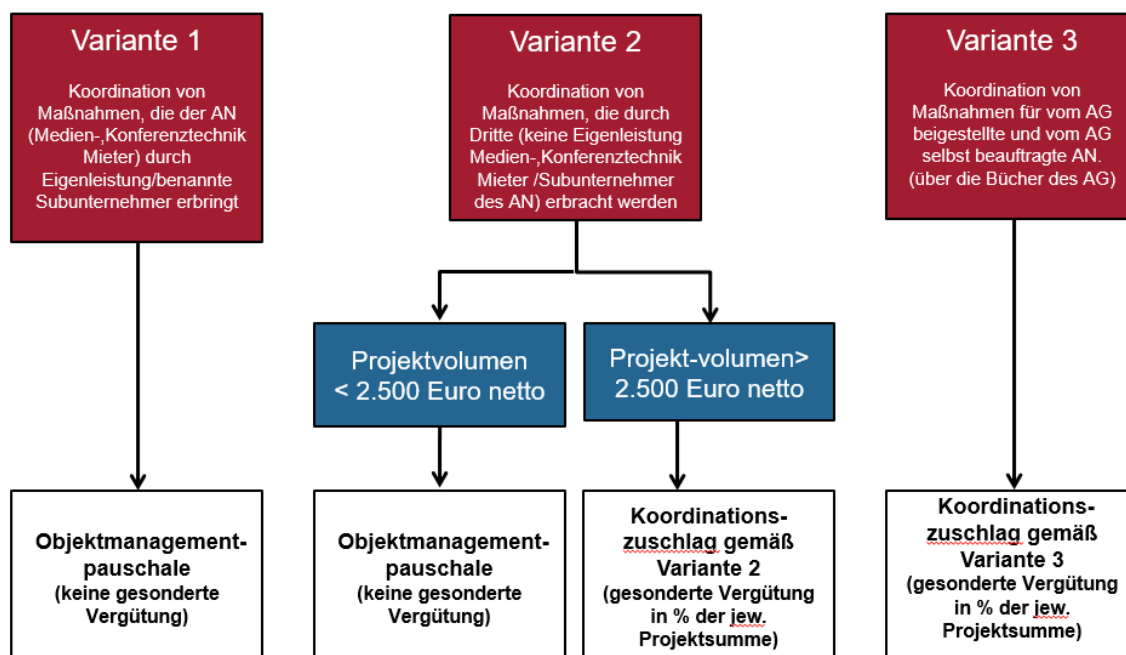


Abbildung: Varianten Vergütung Projektkoordination

### 2.3.3.5. Leistungsumfang Beauftragung, Steuerung und Koordination von Drittverträgen

Zur Aufrechterhaltung der Gewährleistung soll vom AN für das Gewerk Medientechnik die Errichterfirma beauftragt und gesteuert werden, bis zum Ablauf der Gewährleistungsfrist Ende April 2021. Für die Zeit nach der Gewährleistung können die Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten in Eigenleistung erbracht werden.

Die Ausschreibungen der Leistungen, Beauftragung und der Vertragsschluss und die weitere Umsetzung liegen gesamt im Verantwortungsbereich des AN. Die gesamte kaufmännische Abwicklung erfolgt durch den AN und das entsprechende Handling für diesen Vertrag ist Bestandteil der Pauschale für das Objektmanagement des AN. Der zu beauftragende Leistungsumfang entspricht dem vorliegenden ursprünglichen Angebot. Dieses wird auf Anfrage dem Bieter zur Verfügung gestellt.

#### Wartungsarbeiten an der Medien- und Konferenztechnik:

Vertragspartner: Fa. Provideo  
Vertragsinhalt: Wartung der medien-, konferenztechnischen Anlagen gemäß Anhang VII: Anlagenliste

### 2.3.3.6. Leistungsumfang Telefon- und Remotesupport

Es ist ein Telefon- und Remotesupport sicherzustellen für eine Erreichbarkeit innerhalb der Betriebszeiten Montag bis Freitag von 9.00 –17.00 Uhr. Während dieser Zeit muss immer ein geschulter und mit den eingesetzten Produkten vertrauter, englischsprechender Techniker erreichbar sein. Auch im Urlaubs- und Krankheitsfall muss eine kompetente Auskunft bei Fragen zur Hard- und Softwarekonfiguration oder technischen Problemen gesichert sein.

Der erreichbare Techniker muss via Fernzugriff Eingriffsmöglichkeiten in die Konfiguration sowie Zugriff auf Logfiles etc. haben. Die Art und Weise des Remotezugriffs muss sich hierbei nach den sicherheitstechnischen Vorgaben der IT\_Administration des AG's richten.

Es sind die soft- und hardwareseitigen Voraussetzungen für eine Fernwartung der Gesamtanlage für Konfigurationsarbeiten oder softwareseitigen Hilfestellungen einzurichten.

Die Stellung des Systems zur Ticketbearbeitung inkl. Help-Desk erfolgt durch den AG (Planon). Störungs- und Bedarfsmeldungen im Kontext Services Bereich Medien- und Konferenztechnik werden dem AN über das Ticketsystem oder aber telefonisch weitergeleitet. Die Meldungen werden hierbei im Nachgang durch den AN im System hinterlegt.

Dabei sind vom AN folgende Leistungen für Tickets und Störmeldungen im Leistungsumfang TGM Bereich Medientechnik zu erbringen:

- Verfolgung der Erledigung (Wiedervorlage, Eskalation) der Tickets und Störmeldungen
- Lückenlose Dokumentation der Ticket-, Störmeldungsbearbeitung, Anlegen des Tickets bei telefonischer bzw. mündlicher Übermittlung durch den Nutzer
- Verfolgung der Störungsbeseitigung und unverzügliche Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Schadensbegrenzung
- Ggf. ist AN-seitig eine Eskalation herbeizuführen
- Fertigstellungsmeldung nach erfolgreicher Ticket-, Störungsbeseitigung (Rückmeldung im CAFM-System des AG)
- Die Störungsbeseitigung hat durch qualifizierte Personen mit ausreichender Fach- und Ortskenntnis zu erfolgen
- Die Störungsbeseitigung hat zeitnah zu erfolgen. Der AN hat hierzu die mit dem AG abgestimmten Ersatzteile vorzuhalten.
- Soweit eine Störungsbeseitigung durch die Diensthabenden fachlich objektiv nicht möglich ist, hat der AN zur Störungsbeseitigung weiteres Personal (u.a. Errichter) hinzuziehen.
- Bei erheblicher Beeinträchtigung des Betriebes ist vom AN schnellstmöglich ein Notbetrieb einzurichten.
- Ggf. Anmelden von Gewährleistungsansprüchen (siehe hierzu Kap. 2.3.3.3. Gewährleistungsmanagement)

Der AN muss über ein Organisationskonzept verfügen, auf welche Weise er eingehende Störungs- und Ticketmeldungen bearbeitet. Dieses ist im Zuge der Angebotslegung darzustellen (siehe Kap. 3.1.3 Zuschlagskriterien).

Es müssen Auswertungen möglich sein, wann eine Meldung einging, welche Stellen benachrichtigt wurden, welche Maßnahmen eingeleitet wurden und wann die Meldung als erledigt zurückgemeldet

wurde. Die Auswertungen sind belegbar im Monatsbericht darzustellen, die Nachweispflicht liegt beim AN.

Bei Gefahr für Leib und Leben, sowie zur Vermeidung von Folgeschäden sind vom AN unmittelbar Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdung abzuwenden. Um einen geordneten Betriebsablauf sicherzustellen, kann der Einbau bzw. die Errichtung von Provisorien notwendig werden. Der AG ist unmittelbar schriftlich und mündlich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Maßnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu unterrichten.

Zur Vermeidung kritischer Betriebssituationen in der zeitlichen Durchführung von Instandsetzungsmaßnahmen, hat der AN gegenüber dem AG Anzeigepflicht.

Der AN ist auch grundsätzlich verpflichtet, Störungen, die die Sicherheit oder den reibungslosen Betrieb der Anlage gefährden oder ausschließen, nach der entsprechenden Feststellung/Informationserhalt, zu beseitigen. Der AN hat die Arbeiten unverzüglich auszuführen.

Alle notwendigen Informationen an den AG und Dritte, z.B. Aushänge bei Versorgungsunterbrechungen, übernimmt der AN aber immer erst nach Abstimmung mit dem AG.

Störungseinsätze und Bereitschaftseinsätze werden entspr. den bei der Angebotsabgabe dargestellten und vertraglich vereinbarten Stundenverrechnungssätzen auf Nachweis separat vergütet, wenn diese nicht durch das Betriebspersonal innerhalb der Anwesenheitszeiten durchgeführt werden bzw. der Einsatz von nicht bereits anwesendem Betriebspersonal notwendig wird.

Erkennt der AN auf Basis der Störungsbeseitigung weitere fachlich erforderliche Gewährleistungsansprüche oder sinnvolle Wartungs- und Instandsetzungsleistungen, sind diese dem AG zu benennen und nach den Regelungen der Vergabeunterlagen durchzuführen.

### **2.3.3.7. Berichtswesen Objektmanagement**

Alle vom Objektmanagement/ Teamleiter Medientechnik durchgeführten Leistungen sind zu protokollieren und zu dokumentieren und an den AG (Corporate Services EASA) wiederkehrend zu berichten (siehe 2.3.3.8. Kommunikation und Dokumentation Regeltermine).

Einmal im Jahr, spätestens bis zum 01.10. des laufenden Jahres, ist durch das Objektmanagement des AN in Abstimmung mit dem AG eine Budgetplanung zum Folgejahr für AG-seitige Bau-, Umbau- und Sanierungsmaßnahmen einschl. der Instandhaltungsmaßnahmen und ggf. notwendiger SV-Prüfungen für das folgende Kalenderjahr zu erstellen.

Die Budgetplanung beinhaltet insbesondere folgende Punkte:

- Art der Maßnahme
- Beschreibung der Maßnahme
- Budget Soll je Maßnahme/Kostenschätzung
- Dringlichkeit (niedrig, mittel, hoch)
- Zeitraum der geplanten Maßnahme (Format mm yyyy, z.B. Okt 2016)
- voraussichtliche Kosten/Invest
- Vor- und Nachteile für den AG

- ggf. Alternativen

### **2.3.3.8. Kommunikation und Dokumentation Regeltermine**

Folgende Regelkommunikation ist vom AN einzuhalten wobei der AG im Bedarfsfall (z.B. sinkender Leistungsgrad des AN, erhöhter Abstimmungsbedarf im Tagesgeschäft) den Inhalt und den Turnus der Regelgesprächstermine kurzfristig anpassen kann.

#### Monats-Jour-Fixe:

Es finden Monats-Jour-Fixe zwischen dem Objektmanager/ Teamleiter Medientechnik des AN und den Corporate Services der EASA und ggf. weiteren Beteiligten (z. B. TGM Dienstleister des AG's) statt.

Alle aktuell anstehenden und erledigten Themen werden im Rahmen des regelmäßigen Jour-Fixe besprochen. Der AN bereitet anhand der Inhalte des Monatsberichts eine Agenda für das Monats-Jour-Fixe vor.

#### Inhalt Monatsbericht:

1. Störungen, besondere Vorkommnisse
2. aufgetretene Gewährleistungsmängel bzw. Status
3. Review der letzten Maßnahmen (Vorkommnisse/ Maßnahmen etc. im Berichtsmonat)
4. Status der zu erbringenden Leistungen (Wartungen, Prüfungen, Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen Projekte, Sonderleistungen etc.)
5. Zusammenfassung Monatsauswertung Störungen, Instandsetzungsarbeiten (Ticket-System)
6. Verbesserungsvorschläge vom AN
7. Einhaltung des Budgets (Kostencontrolling)
8. Instandhaltungsplanung für den Folgemonat
9. LOP-Liste (Liste offener Punkte)

Bei Störungen, Reklamationen, besonderen Vorkommnissen oder außergewöhnlichen Instandhaltungsmaßnahmen hat der AN den AG umgehend schriftlich (e-mail) in Kenntnis zu setzen.

#### Jahresgespräch:

Einmal jährlich ist im Oktober ein Jahresgespräch durchzuführen, auf Grundlage des durch den AN zu erstellenden Jahresberichtes.

Zusätzlich zu den Punkten 1-9 sind folgende Themen im Jahresbericht abzubilden:

10. Ggf. notwendige personelle Anpassungen beim AN
11. Ggf. notwendige vertragliche Anpassungen (Einsparmöglichkeiten)
12. Ggf. notwendige Massenanpassungen
13. Planung des Budgets für das Folgejahr, Besprechung des Budgetplans
14. geplante Maßnahmen (Instandsetzungen, Ersatzbeschaffungen, Projekte) im Folgejahr

Der Kreis der Gesprächsteilnehmer im Jahresgespräch ist AN-seitig um den Vorgesetzten des Objektmanagers/ Teamleiter Medientechnik zu erweitern.

#### Organisation, Kommunikation und Dokumentation der o.g. Jours-Fixes / Gespräche:

Die Einladungen zu Gesprächsterminen wird durch den AN einschließlich Agenda versendet und muss den Gesprächsteilnehmern rechtzeitig, jedoch mit mindestens 5 Arbeitstagen Vorlauf, zugestellt werden. Gesprächstermine können nur mit beiderseitiger Zustimmung verschoben bzw. ausgesetzt werden.

Die Protokollierung aller regelmäßigen und außerordentlichen Jour-Fixe-Termine erfolgt durch den AN. Protokolle sind innerhalb von 2 Arbeitstagen an den AG und ggf. weitere Beteiligte in digitaler Form zu übergeben. Umfang, Form und Inhalte des Berichtswesens werden im Zuge des Start-Ups's abgestimmt.

Die Ergebnisse und „to do's“ aus den Monats-Jour-Fixe werden vom AN anhand einer laufend fortgeschriebenen LOP-Liste (Liste offener Punkte) abgearbeitet.

Der Monatbericht soll spätestens zum 15.-ten des Folgemonats dem AG vorliegen, der Jahresbericht soll spätestens zum 31.01. des Folgejahres dem AG vorliegen.

### **2.3.3.9. Personelle Umsetzung/Qualifikation der Mitarbeiter**

Der AN versichert, dass das von ihm benannte Objektmanagement/ Teamleiter Medientechnik bzw. das Betriebspersonal das für die Aufgabenstellungen erforderliche Sach- und Fachwissen besitzt, einschließlich deren jeweilige Stellvertreter.

Alle aufgeführten Arbeiten sind durch einen Medientechniker/ Mediengestalter Bild und Ton oder eine Fachkraft für Veranstaltungstechnik, geeignet für die Betreuung komplexer Konferenz- und Medientechnik, mit modernster Video-, Audio- und Steuerungstechnik auszuführen.

#### Objektmanagement/ Teamleiter Medientechnik:

Der verantwortliche Mitarbeiter für die Position des Objektmanagers/ Teamleiter Medientechnik muss mindestens über 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer verantwortlicher Position und über die weiteren in Kapitel 3.1.2 technische und berufliche Leistungsfähigkeit geforderten Qualifikationen verfügen.

Das Objektmanagement/ Teamleiter Medientechnik des AN steht dem AG von Montag bis Freitag innerhalb der gesamten Betriebszeiten (9.00 Uhr bis 20 Uhr) zur Verfügung. Da eine adäquate Qualität und vollumfängliche Leistungserfüllung im Fokus steht geht der AG davon aus, dass die OM-Tätigkeiten hauptsächlich vor Ort erbracht werden.

Die Anwesenheiten der Medientechniker ergibt sich aus dem Leistungsbild. Hierzu hat der AN dem AG regelmäßig, mindestens mit 1 Woche Vorlauf den Einsatzplan der Medientechniker für die Folgeweche zur Abstimmung vorzulegen.

Der AN legt hierzu im Zuge der Angebotslegung ein Szenario vor, welches die angedachten Kapazitäten und Anwesenheiten des OM und des Betriebspersonals einschließlich Qualifikationen veranschaulicht.

#### Qualifikation des Betriebspersonals:

Für den Regelbetrieb wird folgende Qualifikation für die Erfüllung des zuvor genannten Aufgabenumfangs gefordert:

Medientechniker/Mediengestalter Bild und Ton oder Fachkraft für Veranstaltungstechnik geeignet, um die Betreuung komplexer Konferenz- und Medientechnik mit modernster Video-, Audio- und Steuerungstechnik durchzuführen.

Das Anforderungsprofil beinhaltet insbesondere:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem der o.g. Berufsbilder, alternativ auch langjährige Berufserfahrung in den beschriebenen Tätigkeitsfeldern
- Einschlägige Erfahrung in vergleichbarer Position
- Eigenverantwortliches, zuverlässiges und pünktliches Arbeiten auch unter Termindruck
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- Umgang mit vertraulichen Konferenzthemen
- EDV-Kenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Für die Betreuung von Sonderveranstaltungen mit über 200 Teilnehmern wird nach Bedarf folgende zusätzliche Qualifikation gefordert:

#### Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik (gem. §39 Abs. 1 Satz 1 SBauVO)

Die für diese Aufgabe eingesetzte Fachkraft muss sich zu Beginn der Tätigkeit mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut machen und die oben genannte Qualifikation mit einem der nachfolgenden Nachweise erlangt haben.

- Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik in den Fachrichtungen Bühne/Studio, Beleuchtungen oder Halle
- Technische Fachkraft mit bestandener fachrichtungsspezifischer Teil der Prüfung nach §3 Abs. 1 Nr. 2 in Verbindung mit den §§ 5, 6 oder 7 der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik" in den Fachrichtungen Bühne/Studio, Beleuchtungen, Halle in der jeweiligen Fachrichtung
- Hochschulabsolventen und Hochschulabsolventinnen mit berufsqualifizierendem Hochschulabschluss der Fachrichtung Theater- oder Veranstaltungstechnik mit mindestens einem Jahr Berufserfahrung im technischen Betrieb von Bühnen, Studios oder Mehrzweckhallen in der jeweiligen Fachrichtung, denen die nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik" in den Fachrichtungen Bühne/Studio, Beleuchtung, Halle zuständige Stelle ein Befähigungszeugnis ausgestellt hat.

- Technische Bühnen- und Studiofachkräfte, die das Befähigungszeugnis nach der bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden „Verordnung über technische Fachkräfte (TFaVO)“ erworben haben.

#### Einsatzplanung Betriebspersonal:

Es ist geplant, die technischen Services im Bereich Medientechnik arbeitstäglich mit einer Arbeitskraft zu besetzen.

Bei Bedarf und nur nach Bestätigung durch den AG können weitere Mitarbeiter stundenweise eingesetzt und abgerechnet werden.

Das Stammpersonal besteht aus einer Fachkraft, die namentlich zu benennen ist. Deren tabellarischer Lebenslauf ist im Format des EU-Lebenslaufs, erhältlich unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/home>, dem Angebot beizufügen. Die Fachkraft muss über mindestens 3 Jahre Erfahrung in den in der Ausschreibung beschriebenen Tätigkeitsfeldern verfügen.

Der AG hat das Recht, Personalvorschläge des AN für den Medientechniker (Stammpersonal) ohne weitere Begründung abzulehnen und behält sich vor, Personen bei fehlender Eignung austauschen zu lassen.

#### Arbeitszeiten Betriebspersonal:

Die täglichen Kernaufgaben im Regelbetrieb sind durch das Stammpersonal bestehend aus einer Fachkraft mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden an ca. 245 Tagen im Jahr auszuführen, d.h. 6 Std./ arbeitstäglich (Montag bis Freitag, ausgenommen Feiertage NRW). Dies ist als Pauschalpreis zu kalkulieren. Arbeitszeiten und Arbeitstage können in Abhängigkeit der Erfordernisse der Agentur variieren und können jederzeit mit einem Vorlauf von einem Monat angepasst werden. Diese zusätzlichen Stunden werden auf Nachweis entsprechend den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen gesondert vergütet., Anfahrtpauschalen werden hierbei von Montag bis Freitag nicht gesondert vergütet.

Ein Hauptteil der Arbeiten wird in den Morgenstunden vor Beginn der Besprechungen und Konferenzen erforderlich sein.

Die übliche Arbeitszeit des Medientechnikers richtet sich nach den Anforderungen der Agentur und beginnt Montag bis Freitag in der Regel zwischen 07:00 Uhr und 08:00 Uhr. Die Arbeitszeiten sind an allen Tagen flexibel zu gestalten. Dabei sind auch Tätigkeiten in den Abendstunden und nachts mit einzukalkulieren.

Die Fachkraft muss per E-Mail und Mobilfunk während der täglichen Kernarbeitszeiten von 9 -20 Uhr erreichbar sein.

Für besondere Veranstaltungen mit erhöhtem Personalaufwand muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass auf Abruf zusätzliches Personal folgendermaßen zur Verfügung gestellt werden kann. Die Abrechnung erfolgt gemäß den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen:

- Der Abruf seitens der EASA erfolgt für bis zu zwei zusätzliche Fachkräfte mindestens 3 Arbeitstage vor dem geplanten Arbeitseinsatz.



- Der Abruf eines Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik (gem. §39 Abs. 1 Satz 1 SBauVO) erfolgt seitens der EASA mindestens 5 Arbeitstage vor dem geplanten Arbeitseinsatz.
- Die Vergütung solcher Sonderleistungen erfolgt über die Stundenverrechnungssätze gemäß Pos. 2.3.5.2 in Anhang V: Finanzielles Angebot.

Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten sind einzuhalten.

Urlaubs- oder Krankheitszeiten werden durch gleichwertiges Personal vertreten. Für den verantwortlichen Objektmanager ist ein geeigneter Stellvertreter mit gleichwertiger Qualifikation zu benennen. Der Stellvertreter ist eingearbeitet und grundsätzlich über alle wesentlichen Vorgänge zu informieren, um die Einarbeitungszeit im Vertretungsfall so gering wie möglich zu halten.

Der AG hat das Recht, Personalvorschläge des AN für das Objektmanagement und für das Betriebspersonal ohne weitere Begründung abzulehnen und behält sich vor, Personen bei fehlender Eignung austauschen zu lassen.

### **2.3.4. Leistungsbild – Inspektion, Wartung und Prüfung**

Ziel ist es, den Wert des medien- und konferenztechnischen Anlagenbestandes zu erhalten und im Rahmen der geplanten Lebens- und Nutzungsdauer eine Aufrechterhaltung der nutzungsbezogenen Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der AG-seitigen Anlagen sicher zu stellen. Die Anlagen sind so zu inspizieren, zu warten und entsprechend zu prüfen, dass die Wahrnehmung der Betreiberpflichten für den AG sichergestellt ist.

Ist es im Sinne der Betreiberpflichten notwendig, Inspektions-, Wartungs- oder Prüfleistungen an Anlagen zu erbringen, welche nicht in dieser Leistungsbeschreibung abgedeckt sind, so ist der AG umgehend schriftlich darauf aufmerksam zu machen.

Der AN verpflichtet sich im Falle einer Beauftragung, die vorgenannten Arbeiten entsprechend aller anerkannten Regeln der Technik, unter Verwendung von ausgebildetem Personal und angemessenem Einsatz von technischen Hilfsmitteln durchzuführen.

Bis zum Ende der mit dem Errichter vereinbarten Gewährleistung sollen gem. Abschnitt 2.3.3.5 diese Leistungen durch den AN an den Errichter beauftragt werden.

Für die Zeit nach Ablauf der Gewährleistung sind die Preise für dieses Leistungsbild als Eigenleistung anzugeben.

Bei Gefahr im Verzug ist der AN berechtigt und verpflichtet, alle erforderlichen Maßnahmen zur Schadensminderung zu veranlassen, bis eine Abstimmung mit dem AG möglich ist.

#### **2.3.4.1. Leistungsumfang – Inspektion, Wartung und Prüfung**

##### Inspektion und Wartung:

Eine regelmäßige, präventive Wartung ist zur Bewahrung des Istzustandes unter Berücksichtigung der jeweiligen Herstellervorgaben sowie der Einhaltung aller aktuell anerkannten Regeln der Technik zu gewährleisten. Im Anhang Vb: Finanzielles Angebot ist der genaue Leistungsumfang der durchzuführenden Wartungsarbeiten beschrieben.

Die Wartung bezieht sich auf alle nachfolgend klassifizierte Medien- und Konferenztechnischen Anlagen (und ggf. Vermieteranlagen im Rahmen einer Ersatzvornahme gemäß den vereinbarten Stundenverrechnungssätzen) mit ihren einzelnen Komponenten, Bauteilen und Baugruppen. Eine Anlagenklasse ist immer als Verbund von Anlagen und Bauteilen zu verstehen, welche zur Sicherstellung der jeweiligen Funktion zusammenwirken und nicht durch eine andere Anlagenklasse abgedeckt sind.

Im Zuge der Wartung sollen auch Inspektions- und Verbesserungsmaßnahmen erfolgen, welche den Betrieb der Anlagen für den AG ökonomischer und ökologischer gestalten. Dazu zählt frühzeitiges Erkennen und Vermeiden von möglichen Anlagenausfällen und die Korrektur und Änderung von Anlagenparametern z.B. im Sinne eines energiesparenden Betriebs.

#### Wiederkehrende Prüfungen:

Entsprechend allen zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften sowie den Anforderungen der allgemein anerkannten Regeln der Technik (VDI, VDE, DIN, etc.) sind für die durch den AN betreuten technischen Anlagen die jeweils resultierenden Wiederholungsprüfungen nachzuhalten.

Wiederkehrende SK/SV-Prüfungen, Prüfungen durch befähigte Personen sowie wiederkehrende Kontrollen sind innerhalb der jeweils vorgeschriebenen Zyklen zu koordinieren bzw. die Durchzuführung zu veranlassen und nach den Anforderungen der jeweiligen Vorschriften und Richtlinien zu dokumentieren.

Alle Prüfung durch Sachkundige im Sinne des Baurechts, der BetrSichV etc. sind im Leistungsumfang des AN **enthalten**.

Für alle ggf. weiteren Prüfungen durch Sachverständige hat der AN - entsprechend dem Kapitel 2.3.3.4 Projektkoordination - zur Fälligkeit Angebote frühzeitig einzuholen, zu beauftragen und zu koordinieren.

Sollten variable Zyklen innerhalb der geltenden Gesetze, Vorgaben und Richtlinien definiert sein, sind diese durch den Dienstleister in Eigenregie abzuleiten und festzulegen. Die zur Ermittlung von Zyklen notwendigen Informationen beschafft sich der AN in Eigenregie und auf eigene Kosten. Sollten keine Zyklen durch die entsprechenden Vorgaben definiert sein, sind diese, in Abstimmung mit der technischen Beratung des AG, durch den Dienstleister selbstständig festzulegen.

Mehrkosten für Nachprüfungen außerhalb des normalen Zyklus (ausgenommen nach Umbaumaßnahmen) gehen zu Lasten des AN.

Bei der Planung und Durchführung von wiederkehrenden Prüfungen ist die Einhaltung aller aktuellen gesetzlichen Regelungen, Verordnungen und Vorschriften zu gewährleisten. Bei der Planung von Prüfungen sind insbesondere die Vorgaben des AG bzgl. Betreiberverantwortung (zu beachten).

Alle Kosten, die mit der Prüfung verbunden sind, sind in die Pauschalen einzurechnen. Hierzu gehören z. B.:

- Alle benötigten Geräte
- Prüfwerkzeuge
- Prüfungsgewichte
- Unterstützungsleistungen durch den AN

- Unterstützungsleistungen des Wartungsnehmers (wenn nicht durch AN durchgeführt)
- Aufwendungen der Züs

Alle Materialien sind zur Prüfung vorzuhalten.

Sämtliche Tätigkeiten im Rahmen von wiederkehrenden Prüfungen sind mittels entsprechenden Prüfprotokollen aufzuzeichnen, welche neben den Anforderungen dieses Abschnitts, ebenso nach den weiteren Anforderungen des AG an die Dokumentation zu erstellen, zu archivieren und gerichtsfest vorzuhalten sind. Dies gilt gleichermaßen für Prüfprotokolle von Sachverständigen. Das bedeutet, dass der AN zu jeder Zeit in der Lage ist, evtl. von Dritten unberechtigt geltend gemachte Ansprüche abzuweisen bzw. entsprechend fundiert zu widerlegen.

Der AN stellt sicher, dass alle notwendigen Einträge in Prüf- und Betriebsbüchern durch SK/ SV erfolgen. Die Betriebs-, Prüfbücher sind vorzuhalten und bereitzustellen.

#### Inspektions- und Wartungs- und Prüfintervalle:

Die Mindestwartungsintervalle je Anlage können den im Anhang VII: Anlagenliste aufgeführten Zyklen entnommen werden.

Bei Auftragsübernahme (im Anschluss regelmäßig alle 12 Monate zum 1. Oktober des Vorjahres) sind die notwendigen Inspektionen, Wartungen und Prüfungen durch den AN in einem Wartungs- und Prüfungsplan auf Anlagenebene gemäß LV-Struktur kalendarisch (wochengenau) festzusetzen und unaufgefordert an den AG in Papierform und in digitaler Form (im MS-Office-Format oder als Report aus dem CAFM) zu übergeben.

Nachträglich geltend gemachte Ansprüche in Folge einer notwendigen Mehrung von Inspektions-, Wartungs- oder SK-Prüfleistungen (z.B. wegen Nichteinhaltung der Anlagenverfügbarkeit oder aber auf Grundlage geänderter rechtlicher oder technischer Vorgaben) sind während der Vertragslaufzeit nicht möglich.

Werden Wartungs-, Prüf- und Inspektionsarbeiten gemäß Instandhaltungsplanung (maximal akzeptabler Zeitverzug 2 Kalenderwochen) nicht durchgeführt, kann eine einmalige Nachfrist mit 30 Kalendertagen zum Plantermin gewährt werden. Wird diese Nachfrist nicht eingehalten führt dies zu einem entsprechenden Rechnungsabzug. Sofern dies zur Nichterfüllung von Betreiberpflichten führt, ermächtigt dies den AG zur fristlosen Kündigung des Vertrages. Im Schadensfall behält sich der AG vor entsprechende Schadensersatzansprüche gegenüber dem AN geltend zu machen.

Im Rahmen von Wartungs- und Prüfungsarbeiten festgestellte Mängel und sonstiger Handlungsbedarf sind nachzuhalten und entsprechende Angebote zur Mangelbeseitigung bzw. Umsetzung des Handlungsbedarfs zeitnah bzw. entsprechend den in Kapitel 2.3.3.4 aufgeführten Fristen dem AG vorzulegen.

#### Zugänglichkeit:

Sollten Anlagen oder Anlagenteile für vorgeschriebene oder vorgesehene Wartungs-, Prüf- und Inspektionsarbeiten nicht zugänglich sein (z.B. abgehängte Decken, versperrte Türen, etc.) so ist dieser Umstand dem AG unter Beachtung evtl. Gewährleistungsansprüche zu melden. Ein Mehraufwand zulasten des AG ist zu vermeiden. Ausgenommen hiervon sind zwingend notwendige bauliche Maßnahmen.

#### Betriebsparameter:

Um einen energie- und anlageneffizienten Betrieb sicherzustellen ist die Änderung und Anpassung von Betriebsparametern im Rahmen der Wartung möglich und notwendig. Jedoch sind alle Anpassungen schriftlich zu dokumentieren und mit dem AG abzustimmen.

#### **2.3.4.2. Dokumentation – Inspektion, Wartung und Prüfung**

Alle durchgeführten Inspektions-, Wartungs- und Prüfungsmaßnahmen sind schriftlich zu dokumentieren. Die Unterlagen sind mindestens monatlich nach Durchführung der Arbeiten unaufgefordert an den AG zu übergeben. Alle durchgeführten Tätigkeiten einschließlich der zugehörigen Protokolle/ Dokumentationsunterlagen sind mit dem Ziel einer lückenlosen Anlagenhistorie im CAFM System des AG zu hinterlegen.

#### Wartung und Inspektion

Der AN hat nach jeder Instandhaltungstätigkeit Art und Umfang der ausgeführten Leistung einschließlich der eingebauten Teile in einem Wartungs,-/ Inspektionsbericht einzutragen.

Die Wartungen und Inspektionen sind wie folgt zu dokumentieren:

- Anlagenbeschreibung
- Anlagen-, bzw. Clusternummer/Anlagen-ID (gemäß Anforderungen aus dem CAFM-System)
- Raum (Verortung im Gebäude)
- Wartungs-/Inspektionsdatum (Abschluss der Arbeiten)
- Wartungs-/Inspektionszyklus (Datum letzte Wartung, nächste Wartung fällig am)
- Ergebnis der Wartung/Inspektion
- festgestellte Mängel
- behobene Mängel
- eingebaute Teile
- noch zu behebbende Mängel
- Wartungsfirma
- Name ausführender Mitarbeiter (Servicemonteur)
- Datum
- Unterschrift des Ausführenden

Zusätzlich dazu, müssen die bei der Wartung/ Inspektion getroffenen Feststellungen über den Zustand der Anlage und auch die in absehbarer Zeit notwendig werdenden Instandsetzungsarbeiten schriftlich im Wartungsbericht festgehalten werden.

Die Wartungsberichte sind in elektronischer Form dem AG zu übergeben bzw. im CAFM-System des AG zu hinterlegen.

Die gerichtsfeste Dokumentation ist bis 10 Arbeitstage nach Durchführung zu erstellen. Angebote für ggf. notwendige Folgearbeiten/ Instandsetzungen sind zeitnah, spätestens jedoch innerhalb der in Kapitel 2.3.3.4 aufgeführten Zeitfenster ab Durchführung der Arbeiten dem AG vorzulegen.

### Wiederkehrende Prüfungen:

Der AN hat nach jeder Prüfung Art und Umfang der ausgeführten Prüfung mit allen notwendigen Informationen in ein Prüfprotokoll einzutragen. Prüfungen durch Sachkundige und Sachverständige (z.B. ZÜS) sind wie folgt zu dokumentieren:

- Anlagenbeschreibung
- Anlagen-, Clusternummer/Anlagen-ID (gemäß Anforderungen aus dem CAFM-System)
- Raum (Verortung im Gebäude)
- Prüfer
- Prüfdatum
- Grundlage der Prüfung (Norm / Vorschrift)
- Befund/Mängel
- Prüfungsergebnis / Plakette erteilt
- Name des Prüfers
- Datum
- Unterschrift Prüfer

Nach bestandener Prüfung sind die Anlagen mit einem Aufkleber (welcher das nächste Fälligkeitsdatum der Prüfung enthält) an leicht einsehbarer Stelle zu kennzeichnen. Daneben sind alle notwendigen Einträge in den Prüfbüchern vorzunehmen bzw. zu veranlassen.

Zusätzlich dazu, müssen die bei der Prüfung getroffenen Feststellungen über den Zustand der Anlage und auch die in absehbarer Zeit notwendig werdenden Instandsetzungsarbeiten schriftlich im Prüfbericht festgehalten werden.

Die Prüfprotokolle durch Sachverständige sind AN-seitig entsprechend nachzuehalten.

Alle Prüfberichte sind in elektronischer Form dem AG zu übergeben bzw. im CAFM-System des AG zu hinterlegen.

Die gerichts feste Dokumentation ist bis 10 Arbeitstage nach Durchführung zu erstellen. Angebote für ggf. notwendige Folgearbeiten/ Instandsetzungen sind zeitnah, spätestens jedoch innerhalb der in Kapitel 2.3.3.4 aufgeführten Zeitfenster ab Durchführung der Arbeiten dem AG vorzulegen.

Hinsichtlich der Führung, der Weiterleitung und Aufbewahrung der Dokumentation gelten die rechtlichen Vorschriften und Verordnungen. Die Dokumentation ist gerichts fest auszuführen. Das heißt, dass der AN zu jeder Zeit in der Lage ist, evtl. von Dritten unberechtigt geltend gemachte Ansprüche abzuweisen bzw. entsprechend fundiert zu widerlegen.

Der AN stellt die lückenlose Dokumentation aller notwendigen Prüfungen (SK/ SV) der AG-seitigen Anlagen im Zuge der Betreiberverantwortung für den AG sicher.

Auf Verlangen ist dem AG Einblick in die Dokumentation zu gewähren und die gewünschten und benötigten Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Technische Veränderungen an den Anlagen sind nur nach vorheriger Absprache und mit Genehmigung des AG möglich. Evtl. genehmigte Änderungen sind vom AN in den Bestandsunterlagen nachzuhalten.

#### DGUV V3 Prüfung:

Elektrisch betriebene Betriebsmittel, ortsfest und ortsveränderlich, sind in Koordination mit dem TGM Dienstleister aus Los 1 zu erfassen und durch diesen zu prüfen. Die Prüfung ist elektronisch zu dokumentieren, die Prüfprotokolle sind im CAFM System zu hinterlegen. Die Prüflinge sind bei der Erstprüfung mit einem Barcode und lesbarer Nummer und einer Prüfplakette zu versehen. Die Stammdaten aus dem Prüfgerät müssen an den AG übergeben werden können. Barcode und Prüfplakette sind vom AN zu stellen und mit einzukalkulieren.

Die Zyklen sind gemäß DGUV V3 zu definieren und in Abhängigkeit der Fehlerquote.

#### Wartung und SK-Prüfung von Neu-Anlagen:

Werden im Laufe der Vertragslaufzeit AG-seitig weitere technische Anlagen verbaut oder bestehende Anlagen erweitert, welche vom AN gewartet werden sollen, steht dem AN hierfür ein Stundenkontingent zur Verfügung, aus dem die Stunden auf Nachweis erbracht werden. Die Stunden sind schriftlich über Regiezettel einmal pro Monat zu erfassen. Hierfür werden in Anhang V: Finanzielles Angebot optional die entsprechenden Stundenverrechnungssätze abgefragt. Instandsetzungen/Ersatzbeschaffungen an diesen neuen Anlagen werden über die Positionen des Kapitels Instandsetzung und Ersatzbeschaffung gemäß Kapitel 2.3.5 vergütet.

Diese Optionalposition beinhaltet nur technische Anlagen, die nicht in Anhang VII: Anlagenliste aufgeführt sind.

### **2.3.4.3. Personelle Umsetzung/Qualifikation der Mitarbeiter**

Die Inspektion, Wartung und Prüfung der Anlagen sind durch entsprechend qualifiziertes Personal durchzuführen.

Sachkundigenprüfungen und Sachverständigenprüfungen dürfen ausschließlich durch entsprechend den Vorgaben aus den Regelwerken qualifizierte Personen und Stellen durchgeführt werden.

Alle entsprechenden Befähigungen und Qualifikationen sind vom AN auf Verlangen dem AG vorzulegen, einschließlich derer seiner Subunternehmer.

### **2.3.4.4. Technische Anlagen Inspektion, Wartung, Prüfung**

Eine Auflistung aller zu wartenden, zu inspizierenden und prüfenden Anlagen, einschließlich der Anlagendaten wie Hersteller, Typ, Größe sind dem Anhang VII: Anlagenliste zu entnehmen.

Auf Basis dieser Anlagenliste ist je Anlagenklasse für die Inspektion, Wartung und die Prüfungen ein Mischpreis über die verbauten Anlagen zu kalkulieren, welche in Anhang V: Finanzielles Angebot zu erfolgen hat.

In die Einheitspreise sind sämtliche Leistungen und Lieferungen einzurechnen, die der AN nach den Vergabeunterlagen im Zusammenhang mit den Leistungen der Inspektion, Wartung und Prüfung nach dem oben beschriebenen Leistungsbild zu erbringen hat.

### **2.3.5. Leistungsbild – Instandhaltung, Ersatzbeschaffung**

#### **2.3.5.1. Leistungsumfang Instandhaltung, Ersatzbeschaffung**

AG-spezifische Instandhaltungsleistungen sind für die folgenden Bereiche zu erbringen:

- KGR 600 Allgemeine Ausstattung insbes. 620, 630 - Instandsetzungen und Reparaturen von AG-seitigen (ggf. vermierterseitigen) Anlagen, Ersatzbeschaffung von Betriebsmitteln, Betriebsstoffen und anderen Materialien, die nicht im Umfang einer Wartung gewechselt werden.

Im Rahmen der Instandhaltung sind für die AG-spezifischen Anlagen folgende Leistungen zu erbringen und einzukalkulieren:

- Inspektion (siehe DIN EN 13006, Nr. 8.1),
- Revision (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.6),
- Grundüberholung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.12),
- Fehlerdiagnose und Fehlerortung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.7/8.8)
- Störungsbeseitigung
- planmäßige und außerplanmäßige Instandsetzungen (ohne Verbesserung), z. B. nach Eintritt von Schäden
- Ersatzbeschaffung und Bevorratung von Ersatzteilen in ausreichender Menge gemäß Abstimmung mit dem AG
- Anpassung der Programmierung des Digitalen Informations- und Wegeleitsystems bzw. Digital Signage Systems gemäß vorheriger Abstimmung mit dem AG zu den vereinbarten Stundensätzen

Ziel ist es bei Austausch einer Einheit diese wieder durch ein Neu-Produkt derselben Qualität wie das vorherige zu ersetzen.

Grundsätzlich gelten für die oben genannten Instandhaltungsarbeiten die vereinbarten Stundensätze.

Für die Materialkosten gelten die Einkaufskonditionen des AN bei seinen Großhändlern/Vorlieferanten mit entsprechendem Aufschlag auf Nettopreise gemäß Position Management-Fee (Material). Nach Vertragsschluss sind die Einkaufskonditionen des AN dem AG offen zu legen. Die Abrechnungen erfolgen „open book“.

Die Projektsteuerung und die Koordination dieser Instandhaltungsmaßnahmen werden über die Preispositionen des Objektmanagements, welche in Kapitel 2.3.2.5 „Leistungsumfang Objektmanagement Titel Leistungsumfang Projektkoordination (AG-seitig)“ beschrieben sind, abgerechnet.



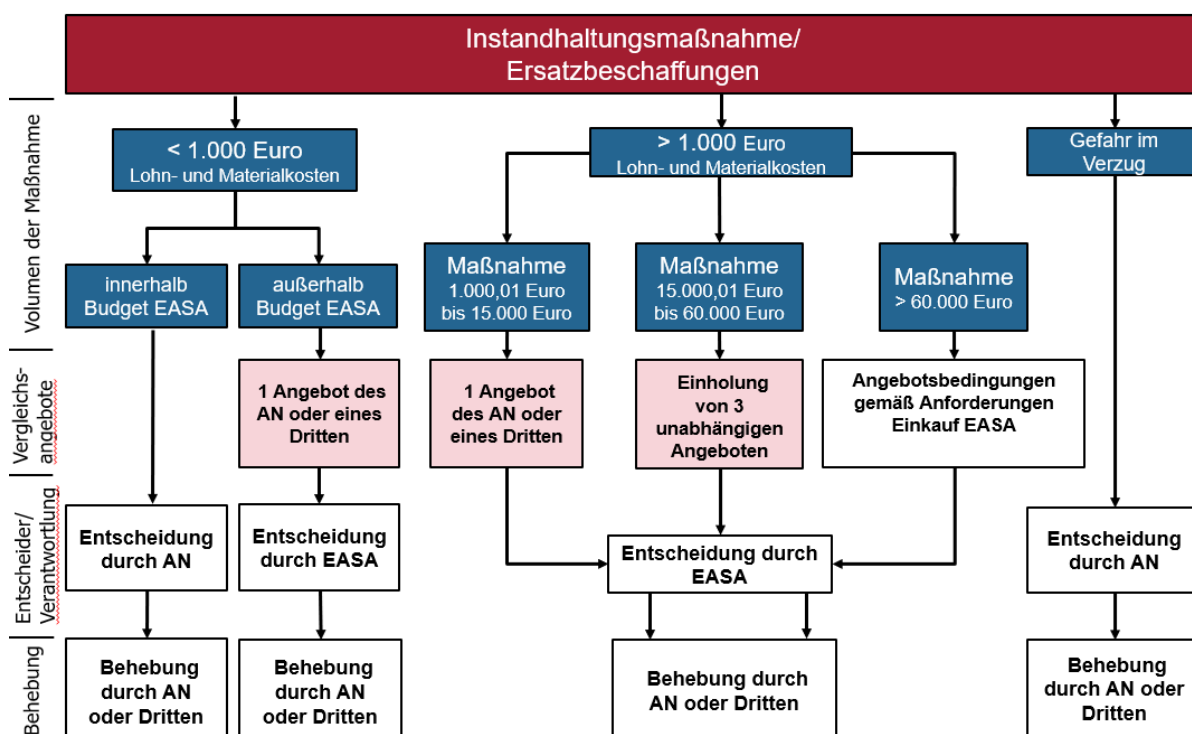


Abbildung: Regelung Angebotseinholung bei Instandhaltungsarbeiten

Der AG ist mit einer Zusammenstellung der voraussichtlichen Kosten, der Amortisationszeit und einer entsprechend ausgearbeiteten Umsetzungsplanung über ein sinnvolles Investment bei erforderlichen Instandsetzungen, Modernisierungen, Renovierungs- und Umbaumaßnahmen zu informieren.

Bei Gefahr für Leib und Leben, sowie zur Vermeidung von Folgeschäden sind vom AN unmittelbar Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdung abzuwenden. Um einen geordneten Betriebsablauf sicherzustellen, kann der Einbau bzw. die Errichtung von Provisorien notwendig werden. Der verantwortliche Mitarbeiter der Abteilung Corporate Services EASA ist unmittelbar (mindestens am gleichen Tag) schriftlich und mündlich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Maßnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu unterrichten. Dabei sind auch alle vorhandenen Prozesse bei der EASA zu berücksichtigen. Für ggf. notwendige Instandsetzungsmaßnahmen ist vorab die Genehmigung durch den AG einzuholen.

Zur Vermeidung kritischer Betriebssituationen in der zeitlichen Durchführung von Instandsetzungsmaßnahmen, hat der AN gegenüber dem AG Anzeigepflicht.

Der AN ist auch außerhalb der regelmäßigen Wartungs- und Inspektionstermine verpflichtet, Störungen, die die Sicherheit oder den reibungslosen Betrieb der Anlage gefährden oder ausschließen, nach der entsprechenden Feststellung/Informationserhalt, zu beseitigen.

Der AN hat die Arbeiten unverzüglich bzw. gemäß den entsprechenden Lösungszeiten auszuführen.

Alle notwendigen Informationen an die Mitarbeiter des AG's, z.B. Aushänge beim Ausschalten einzelner Anlagen, übernimmt der AN aber immer erst nach Abstimmung mit den Verantwortlichen des AG (Corporate Services EASA).

### **2.3.5.2. Dokumentation – Instandhaltung, Ersatzbeschaffung**

Alle im Rahmen von Instandhaltungsmaßnahmen durchgeführten Tätigkeiten an den AG-seitigen Anlagen sind mindestens wie folgt zu dokumentieren:

- Anlagen-, bzw. Clusternummer/Anlagen-ID (gemäß Anforderungen aus dem CAFM-System)
- Anlagentyp
- Anlagenbeschreibung
- Raum (Verortung im Gebäude)
- Instandhaltungsdatum (Abschluss der Arbeiten)
- Verbaute Materialien (insbesondere Materialien mit Gewährleistung)
- Regienachweis mit Nachweis der durchgeführten Arbeiten (Dauer, Mitarbeiter, Tätigkeit)
- Angaben über evtl. weitere notwendige Maßnahmen
- Name, Datum und Unterschrift des Ausführenden

Falls erforderlich sind im Rahmen der durchgeführten Instandhaltungs- oder Umbaumaßnahmen auch die Revisionsunterlagen neu zu erstellen oder fortzuschreiben.

### **2.3.5.3. Personelle Umsetzung/Qualifikation der Mitarbeiter**

Die jeweiligen Instandhaltungsarbeiten sind durch qualifizierte Personen durchzuführen. Zur Qualifikation gehören neben einer entsprechenden Berufsausbildung in dem Gewerk Medientechnik auch weitere Anforderungen wie z. B. Berufserfahrung und wiederkehrende Schulung (ggf. anlagenspezifisch).

Alle entsprechenden Befähigungen und Qualifikationen sind vom AN auf Verlangen dem AG vorzulegen, einschließlich derer seiner Subunternehmer.

### **2.3.6. IT-gestütztes Daten- und Dokumentenmanagement/ CAFM-System**

Zur Unterstützung der Umsetzung der beauftragten Leistungen wird ein CAFM-System vom AG bereitgestellt. In diesem System werden die gesamten Stammdaten der AG-seitigen Objekte und Anlagen geführt und damit die zur Umsetzung der Leistungspflichten erforderlichen Grunddaten. Die Anforderungen zum Betrieb werden anhand der Raumbuchungsdaten aus dem CAFM-System/ Raumbuchungssystem dem AN übergeben.

#### **2.3.6.1. Leistungsumfang – Bedienung des Systems**

Die Bedienung des Systems – insbesondere die Rückmeldungen zur Abarbeitung von Tickets und Aufträgen bzw. Anforderungen aus der Raumbuchung, die Aktualisierung und Pflege der hinterlegten Daten, Einpflege der Anlagendaten/-parameter sowie die Dokumentation eigener Tätigkeiten im System mit Bezug zu Anlagen, durchgeführten Aufträgen und Tickets/ Aufgaben – obliegt dem AN. Ziel ist es eine lückenlose Anlagenhistorie im System abzubilden sowie eine lückenlose Verlaufsaufzeichnung der Aufträge. Der AG stellt dem AN hierfür eine ausreichende Anzahl von Nutzeraccounts (Nutzungslizenzen) zur Verfügung. Der für den AN anfallende Aufwand ist in der Position für das Objektmanagement einzukalkulieren.

Die ausschließliche Datenhoheit liegt für die gesamte Vertragsdauer beim AG. Die vom AG zur Verarbeitung überlassenen Daten bleiben somit in dessen Eigentum und unterliegen damit

ausschließlich seiner Verfügungsgewalt. Die Nutzung der Daten für eigene Zwecke des AN ist ausgeschlossen.

Eine zusätzliche Vergütung für Tätigkeiten, die mit der Bedienung des Systems in Verbindung stehen, erfolgt nicht.

#### **2.3.6.2. Einweisung in/ Schulung über das System**

Im Zuge des Start-Up wird der AN durch den AG in die CAFM-Prozesse und in das Raumbuchungssystem eingewiesen.

Der AN hat alle notwendigen Schulungen zur Bedienung des CAFM-Systems zu veranlassen, die Anzahl der zu schulenden Mitarbeiter ergibt sich aus einer lückenlosen Bedienung und Pflege des Systems. Die Kosten der Schulung werden durch den AN getragen, eine Vergütung der Schulungszeit für den AN erfolgt nicht.

#### **2.3.6.3. Datenschutz und Geheimhaltung**

Der AN hat sämtliche gesetzliche Bestimmungen des Datenschutzes (z.B. Bundesdatenschutzgesetz BDSG) sowie etwaige durch den AG erstellte weiterführende entsprechende Regelungen zu beachten und zu befolgen. Er ist nicht berechtigt ohne Zustimmung des AG Dritten Auskünfte über Daten, insbesondere personenbezogene, zu erteilen.

Der AN hat vor Beginn des Regelbetriebs ein IT-Sicherheitskonzept zu erstellen, dem AG vorzulegen und von diesem abnehmen zu lassen, das den Umgang der Mitarbeiter mit den IT-Systemen und den beinhaltenden Daten beschreibt und verpflichtende Arbeitsgrundlage für die beim AG eingesetzten Mitarbeiter des AN wird. Dieses Konzept soll auch den Umgang bei Systemausfällen beschreiben („Backup-Szenario“), d.h. eine alternative Arbeitsweise des AN, um eine Weiterführung der erforderlichen Tätigkeiten bis zur Systemwiederherstellung sicherzustellen. Bei einem Systemausfall sind alle verloren gegangene Daten wieder einzupflegen.

## 2.4. Beschreibung des Auftrags

Ein Rahmenvertrag ist eine rechtliche Vereinbarung zwischen zwei Parteien – in diesem Fall der EASA und dem Auftragnehmer. Er fungiert als rechtliche Grundlage für den möglichen künftigen Erwerb von Dienstleistungen/Lieferungen durch die Agentur. Der Rahmenvertrag legt unter anderem den Geltungsbereich der Dienstleistungen/Lieferungen fest, die erworben werden können, die Methode zur Umsetzung, die vom Auftragnehmer einzuhaltende zeitliche Planung und Gebühren usw.

**\*Wichtige Hinweis:** Der Rahmenvertrag selbst ist keine Bestellung für Dienstleistungen oder Lieferungen und stellt keine finanzielle Verpflichtung dar.

### 2.4.1. Mehrfachrahmenverträge im Kaskadenverfahren

Die Agentur beabsichtigt, Mehrfachrahmenverträge mit erfolgreichen Bietern (höchstens zwei) zu unterzeichnen. Die erfolgreichen Bieter werden in eine Rangliste aufgenommen.

Für den Fall, dass nur ein Angebot die in Abschnitt 3 genannten Kriterien erfüllt, behält sich die Agentur vor, einen Rahmenvertrag mit nur diesem Bieter zu schließen.

Wie oben erwähnt, stellen die Rahmenverträge selbst keine Aufträge dar. Die Erfüllung der Rahmenverträge erfolgt über Einzelaufträge. Bei Mehrfachrahmenverträgen muss die Vergabe und Unterzeichnung von Einzelaufträgen durch die Agentur mittels Kaskadenverfahren erfolgen.

#### Das Kaskadenverfahren

Allgemein haben bei der Ernennung von mehr als einem Auftragnehmer folgende Bestimmungen für Dienstleistungsanforderungen zu gelten.

1. Für jeden Fall muss die Agentur die Leistungsverzeichnisse für die erforderlichen Dienstleistungen (im Sinne dieses Unterabschnitts nachfolgend „Projekt“ genannt) und die entsprechende Reaktionszeit bestimmen. Der Auftragnehmer muss sein Angebot in Erwiderung auf die Leistungsbeschreibung der Agentur innerhalb dieser Frist erstellen.
2. Bei der Anforderung von Dienstleistungen muss die Agentur zunächst ihre Anfrage an den Auftragnehmer richten, der als Ergebnis der Ausschreibungsbewertung an erster Stelle nominiert und dementsprechend im Vertrag bezeichnet wurde. Ist dieser erste Auftragnehmer in der Lage, die Kriterien bezüglich Reaktionszeit und Leistungsbeschreibung zu erfüllen, muss er den Zuschlag für den Einzelauftrag für das betreffende Projekt erhalten.
3. Ist der erste Auftragnehmer nicht in der Lage, diese Kriterien zu erfüllen, so hat er als außerstande zu gelten, die erforderlichen Dienstleistungen zu erbringen. In diesem Fall muss die Agentur dieselbe Anfrage an den Auftragnehmer richten, der als Ergebnis der Ausschreibungsbewertung an zweiter Stelle nominiert und dementsprechend im Vertrag bezeichnet wurde. Ist dieser zweite Auftragnehmer in der Lage, die Kriterien bezüglich Reaktionszeit und Leistungsbeschreibung zu erfüllen, muss er den Zuschlag für den Einzelauftrag für das betreffende Projekt erhalten.
4. Kann der zweite Auftragnehmer keine dieser Kriterien erfüllen, so hat er als außerstande zu gelten, die erforderlichen Dienstleistungen zu erbringen. In diesem Fall muss die Agentur diesen Prozess mit dem Auftragnehmer wiederholen, der an dritter Stelle nominiert wurde usw.

5. Dieser Prozess endet entweder mit der Vergabe des Projekts an einen der nominierten Auftragnehmer oder mit der gescheiterten Vergabe des Projekts an einen beliebigen Auftragnehmer. Bei gescheiterter Vergabe kann die Agentur das Projekt neu festlegen oder das Verfahren nochmals zum gleichen Projekt zu einem späteren Zeitpunkt aufnehmen.

Der erste Auftragnehmer wird stets zuerst konsultiert. Während des Kaskadenverfahrens darf die Leistungsbeschreibung nicht geändert werden (z. B. müssen Profile und/oder technische Anhänge stets gleichbleiben).

#### 2.4.2. Umsetzung des Rahmenvertrags

Dienstleistungen/Lieferungen müssen daher gemäß „Einzelaufträgen“ (oder „Auftragsscheinen“) in Verbindung mit besonderen Tätigkeiten über einen bestimmten Zeitraum angefordert (d. h. bestellt) werden.

Die Agentur beabsichtigt, individuelle und aufeinanderfolgende Einzelaufträge über den Gültigkeitszeitraum des Rahmenvertrags zu erstellen, und muss eines der Formulare in den Anhängen III.a (Einzelauftrag) und III.b (Auftragsschein) zum Rahmenvertragsentwurf verwenden (Teil III der Ausschreibungsunterlagen). Jedes Format kann je nach Bedarf der Agentur für die Umsetzung des Rahmenvertrags verwendet werden.

**\*Wichtiger Hinweis:** Es sei noch einmal darauf hingewiesen, dass für keine der Parteien eine rechtliche oder finanzielle Verpflichtung besteht, solange der Einzelauftrag/Auftragsschein nicht von beiden Seiten unterzeichnet ist.

Dies begründet kein Recht des Auftragnehmers, Einzelaufträge/Auftragsscheine gegebenenfalls nicht zu unterzeichnen. Stattdessen gelten die im Vertrag getroffenen Regelungen zu Kündigung und Aussetzung.

#### 2.4.3. Bestellprozess

##### 2.4.3.1. Erstellung des Einzelauftrags

Die Agentur fasst einen Einzelauftrag ab, der den erwarteten Bedarf im kommenden <Monat/Quartal/Jahr> auf der Grundlage der im Rahmenvertrag veranschlagten Mengen und Preise abdeckt. Die Bezahlung hat anschließend für tatsächlich erbrachte Dienstleistungen/Waren zu erfolgen.

Innerhalb von sieben Arbeitstagen nach Zusendung eines Einzelauftrags der Agentur an den Auftragnehmer muss dieser wieder ordnungsgemäß unterzeichnet und datiert bei der Agentur eingehen. Der für die Ausführung der Aufgaben zulässige Zeitraum beginnt mit dem Datum der Unterzeichnung des Einzelauftrags durch den Auftragnehmer, es sei denn, ein anderes Datum ist darauf angegeben.

##### 2.4.3.2. Arten von Einzelaufträgen

Einzelaufträge müssen anhand einer der nachfolgend festgelegten Methoden entworfen werden. Jede Kombination oder Variante der Methoden muss während der Dauer des Rahmenvertrags möglich sein:

- „Zeit und Mittel“: Aufträge für nicht planbare Optionalleistungen/ Sonderleistungen (z. B. Instandsetzungen, Sondereinsätze Medientechniker) müssen einer Anzahl an

Personenstunden/Personentagen (Lohnkosten) und den entsprechenden Materialkosten entsprechen. Die Rechnungslegung muss auf der Grundlage der Anzahl an ausgeführten Personentagen/Personenstunden mit den jeweiligen Stundenverrechnungssätzen und Materialkosten, die durch Arbeitszeiterfassungsbögen ordnungsgemäß nachgewiesen werden, erfolgen.

- **„Festpreis“:** Aufträge für die Normalleistungen (z. B. Pauschale Objektmanager, Wartungen) müssen einem festgelegten Arbeitsumfang mit einer Anzahl konkret bezeichneter Arbeitsergebnisse und Termine entsprechen. Der Festpreis muss mit den im Rahmenvertrag angebotenen Preisen berechnet werden, die Rechnungslegung muss jedoch anhand einer zufriedenstellenden Lieferung (und Abnahme durch die Agentur) der Arbeitsergebnisse (und nicht anhand des tatsächlichen Arbeitsaufwandes) erfolgen.

#### 2.4.3.3. Zahlungsfomalitäten

Der Auftragnehmer muss monatliche Rechnungen bei der EASA einreichen, die alle in diesem Monat erbrachten und mit Arbeitszeiterfassungsbögen nachgewiesenen Leistungen übersichtlich darstellt, auflisten. (Siehe hierzu auch Kapitel 2.2 Unterkapitel Dokumentation). Diese sind anhand der in Anhang V Finanzielles Angebot dargestellten Preispositionen aufzuschlüsseln und in Lohn- und Materialkosten sowie Regelleistungen (Normalpositionen) und Sonderleistungen (Optionalpositionen) aufzugliedern.

#### 2.4.3.4. Malus-Regelung

Über definierte Kriterien wird die Qualität der Leistungserfüllung des AN im Bereich der TGM Leistungen (Los 1 und Los 2) gemessen. Der AG behält sich vor, die Leistungen des AN stichprobenartig ohne Anmeldung, ggf. auch durch externe Unterstützung in Form von Audits zu prüfen.

AN und AG führen hierzu in regelmäßigen Abständen Ergebniskontrollen durch. Die Beurteilung der Leistungserbringung erfolgt dabei gemäß den definierten Anforderungen und Messkriterien und der definierten Sanktionen (Malusregelung).

Der Objektmanager des AN dokumentiert die Ergebniskontrollen und die festgestellten Mängel. Notwendige Nachbesserungsarbeiten werden umgehend eingeleitet und deren Erledigung mit Fristsetzung (Setzung einer angemessenen Frist durch den AG) verfolgt.

Der AG wird durch den AN über den Status der Nachbesserungsmaßnahmen unterrichtet. Nach durchgeführter Nachbesserung werden die Ergebnisse nochmals überprüft und die Mangelbeseitigung dokumentiert.

Die Malus-Regelungen werden als Instrument der Qualitätskontrolle angewandt, um die Qualität des Auftragnehmers im Rahmen der Leistungserbringung sicherzustellen.

Die maximale Summe des abziehbaren Malus bei Schlecht- oder Minderleistung beträgt 10 % der jeweiligen jährlichen Auftragssumme und 5 % der jeweiligen monatlichen Auftragspauschalsummen.

In diesem Kontext sind folgende Service Levels und KPIs (Key Performance Indicators) geregelt.

## Service Levels und KPIs (Objektmanagement) - LOS 1 und LOS 2

Anforderung	Messkriterien	Sanktion/Malus (bei Nichterfüllung)
<b>Qualifikation Objektmanagement</b>  Die geforderten Qualifikationen und Kenntnisse werden mit dem eingesetzten OM erfüllt	Der OM verfügt über die geforderten Qualifikationen, der stellvertretende OM kann den Qualitätsanspruch halten	Es werden über einen Zeitraum größer als 4 Wochen die Anforderungen an das OM nicht erfüllt → 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale
<b>Einhaltung Jour-Fixe-Termine</b>  Durchführung der regelmäßigen-Jour-Fixe Termine gemäß den Anforderungen aus Kapitel 2.2.3.10 bzw. 2.3.3.8 Kommunikation/ Regeltermine	Einhaltung der terminierten Jour-Fix-Termine mit dem AG und Durchführung in der geforderten Weise mit entsprechenden Inhalten	Nicht Einhaltung der terminierten Jour-Fixe-Termine (Verschulden durch AN), sowie fehlendes Angebot bzw. erfolgreiches Nachhalten eines Ausweichtermins (Durchführung innerhalb von 14 Kalendertagen). → 500,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale
<b>Berichtswesen</b>  Termingerechte Übermittlung der Monats- und Jahresberichte	Einhalten der definierten Fristen zur Abgabe des Berichtswesens (Monats-, Jahresberichte)	Nichteinhalten der Fristen zur Abgabe des Berichtswesens (Verschulden des AN) nach Anzahl der Vorfälle → 500,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale
<b>Budgetplanung</b>  Termingerechte Übermittlung der Budgetplanung	Einhalten der definierten Frist zur Abgabe des Budgetplans	Um mehr als 2 Wochen verspätete oder unvollständige Übergabe der Budgetplanung des AN  → 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale.

## Service Levels und KPIs (Wartung und Prüfung) - LOS 1 und LOS 2

Anforderung	Messkriterien	Sanktion/Malus (bei Nichterfüllung)
<b>Wartungs- und Prüfungsdurchführung</b>  Wartungs- und Prüfarbeiten des AN sind für alle Anlagen gemäß Instandhaltungs-/ Wartungs-/Prüfungsplan zu terminieren und gemäß den Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung durchzuführen	Die Wartungen und Prüfungen sind mit maximal zwei Wochen Zeitverzug zu dem im Plan festgelegten Wartungs- oder Prüfterminen durchzuführen; einmalige Nachfrist mit gesamt 30 Tagen ab Plantermin kann gewährt werden	Einmalige Nachfrist für die Durchführung der Wartungs- und Prüfarbeiten von max. 30 Kalendertagen. Bei Ablauf Nachfrist → 500,- € Malus auf die Wartungs- bzw. Prüfungskosten
	Fehlende Leistungserbringung - Die Wartung, Prüfung für eine Anlage wurde trotz Nachfrist nicht durchgeführt (30 Tage Verzug zum Termin gemäß Wartungsplan)	Nichterbringung der Wartungs-/Prüfungsleistung führt zu einem Malus von 500,- € auf die monatliche Rechnung für Wartungs- bzw. Prüfungskosten. Sollten durch das Fehlen einer Wartung/Prüfung gesetzliche Bestim-



Anforderung	Messkriterien	Sanktion/Malus (bei Nichterfüllung)
		mungen verletzt worden sein oder eine Gefährdung auftreten, so behält sich der AG weitere Schritte gegenüber dem AN vor.

## Service Levels und KPIs (Instandsetzung und Störungsbeseitigung) - LOS 1

Der AN ist für die Einhaltung der entsprechenden Annahme- und Lösungszeiten bei ungeplanten Maßnahmen z. B. Störungen verantwortlich.

Hierbei gelten folgende Definitionen:

### Annahmezeit (AZ):

Zeit von Absendung Anfrage durch Nutzer im CAFM-System bis zur Annahme durch den AN im CAFM-System (Setzen Status "angenommen")

### Lösungszeit (LZ):

Zeit von Absendung Anfrage durch Nutzer im CAFM-System bis Erledigung (siehe hierzu Definition Störungsbeseitigung Kap. 2.1.4.) und Fertigmeldung durch den AN im CAFM-System (Setzen Status "erledigt")

In folgender Tabelle sind zeitliche Mess-Kriterien zur Vertragserfüllung dargestellt:

Störungskategorie	Beispiel	Annahmezeit (AZ)	Lösungszeit (LZ)
1 <b>Priorität A:</b> Sofortige Reaktion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gefahr für Leib und Leben, Brand</li> <li>Wasserrohrbruch</li> </ul>	Unverzüglich	Unverzüglich
2 <b>Priorität B:</b> Objektgefährdung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausfall technische Anlagen im Rechenzentrum,</li> </ul>	Unverzüglich, spätestens innerhalb 1 Std.	3 Std. *)
3 <b>Priorität C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausfall küchentechnische Anlagen</li> <li>Ausfall Lüftung, Kühlung</li> </ul>	3 Std.	24 Std. *)
4 <b>Priorität D</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defekte Warmwasserbereiter</li> <li>Einzelraumregelungen</li> </ul>	24 Std. nächster Arbeitstag	innerhalb einer Arbeitswoche *)

Tab.: Annahme-, Lösungszeit-Kategorien

\*) werden zur Qualitätsmessung herangezogen. Die Priorisierung der einzelnen Anlagentypen ist dem Anhang VII: Anlagenliste zu entnehmen.

#### SLA/KPI Einhaltung der Lösungszeiten bei Störungen:

Anforderung	Messkriterien	Sanktion/Malus (bei Nichterfüllung)
Bei Störungen und Mängeln sind gemäß der jeweiligen Anlagenpriorität die in der Tabelle „Annahme- und Lösungszeit-Kategorien“ aufgeführten Lösungszeiten einzuhalten.		
<b>Gefahr im Verzug</b>		Klärung je Einzelfall, spezifische Betrachtung (massiver Verstoß gegen die Vertragsgrundlagen)
<b>Priorität A, B, C</b>	max. zwei Tickets im Monat überschreiten die geforderte Soll-Lösungszeit	Bei drei oder mehr Überschreitungen → 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale. Bei jeweils zwei Überschreitungen der vorgegebenen Abweichung in zwei aufeinanderfolgenden Monaten 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale

#### SLA/KPI Terminplanung bei Instandsetzungen und Ersatzbeschaffungen:

Anforderung	Messkriterien	Sanktion/Malus (bei Nichterfüllung)
<b>Angebotslegung (entspr. Staffelegung)</b>  Termingerechte Angebotslegung notwendiger Maßnahmen (einschl. SV Prüfungen)	Einhalten der definierten Fristen zur Angebotslegung für Instandsetzungs-Maßnahmen oder Prüfungen gem. Kapitel 2.2.3.6. bzw. 2.3.3.4.	Bei Überschreitung der Angebote für SV Prüfungen bzw. sicherheitsrelevante Instandsetzung → 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale.  Bei drei oder mehr Überschreitungen der Angebote für Instandsetzungen allg. → 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale. Bei jeweils zwei Überschreitungen der vorgegebenen Abweichung in zwei aufeinanderfolgenden Monaten 1.000,- € Malus auf die Objektmanagementpauschale

#### **2.4.4. Auftragsdauer**

Der Rahmenvertrag für das **LOS 1** ist für einen Zeitraum von 2,5 Jahren unterzeichnet (unter denselben Bedingungen).

Der Rahmenvertrag für das **LOS 2** ist für einen Zeitraum von zunächst zwei Jahren unterzeichnet und kann bis zu zwei mal verlängert werden bis zu einer maximalen Gesamtlaufzeit von vier Jahren (unter denselben Bedingungen).

#### **2.4.5. Auftragsvolumen**

Für die Festsetzung des beabsichtigten maximalen Auftragsvolumens dient Anhang V (Finanzielles Angebot) als Berechnungsgrundlage. Dabei wird vorrangig das höchste angebotene Szenario [inkl.

Spielraum für mögliche Abweichungen iHv. 10% als Sicherheit und/oder eventuelle Preisindexierung für die maximale Vertragslaufzeit herangezogen.

#### **2.4.6. Erfüllungsort**

Der zentrale Ort für die Erfüllung ist in den Geschäftsräumen der EASA in Köln, Deutschland, sowie in den Geschäftsräumen des Auftragnehmers.

#### **2.4.7. Sicherheitsprüfung für alle eingesetzten Arbeitskräfte**

Gemäß EASA-Richtlinie PO.FACIL.00034-001 vom 8.6.2016 bzgl. physischer Sicherheit in der Agentur können Prüfungen des Strafregisters für Personal vor Ort durchgeführt werden, um Risiken für die Sicherheit der Belegschaft, des Besitzes und der Daten der Agentur vorzubeugen und zu kontrollieren.

Auf Anfrage der EASA hat der Auftragnehmer vor Leistungsbeginn für alle Arbeitskräfte, die im Objekt eingesetzt werden, Kopien polizeilicher Führungszeugnisse einzufordern und vorzuhalten. Die Führungszeugnisse dürfen keine Eintragungen vorweisen, bei Leistungsbeginn der jeweiligen Arbeitskraft nicht älter als 3 Monate sein und sind spätestens nach Ablauf eines Jahres nach Ausstellung unaufgefordert zu erneuern. Die Einhaltung vorgenannter Punkte obliegt in erster Linie dem Auftragnehmer und wird durch die Agentur stichprobenhaft überprüft.

Auf Verlangen sind die Führungszeugnisse dem Ansprechpartner der Agentur unverzüglich vorzulegen.

### 3. Bewertung der Angebote und Auftragsvergabe

#### 3.1. Bewertung der Angebote und Auftragsvergabe

Die Kriterien für die Auswahl des Auftragnehmers sind in die folgenden Kategorien unterteilt:

Abschnitt / Kriterium	Bewertung
Abschnitt 1.4 -Zulassung	Verifiziert auf Basis von erfüllt/nicht erfüllt anhand der Zulassungskriterien definiert in Abschnitt 1.4.
Abschnitt 3.1.1. - Ausschlusskriterien	Verifiziert auf Basis von erfüllt/nicht erfüllt anhand der Ausschlusskriterien definiert in Abschnitt 3.1. und Anhang II.
Abschnitt 3.1.2. - Auswahlkriterien	Definiert die Mindestleistungsfähigkeiten, (Rechts- und Geschäftsfähigkeit, wirtschaftliche & finanzielle, technische & berufliche Leistungsfähigkeit) die von allen Bietern erfüllt sein müssen. Verifiziert auf Basis von erfüllt/nicht erfüllt.
Ausschreibungsbedingungen (alle Abschnitte)	Überprüfung der Relevanz und Einhaltung der Ausschreibung (Vorschlag) anhand der Mindestanforderungen (z.B. Gegenstand, Umfang, Ort, Zeitplan, Format, etc.) der Ausschreibungsbedingungen. Verifiziert auf Basis von erfüllt/nicht erfüllt.
Abschnitt 3.3 – Vergabekriterien (Technische & Finanzielle)	Methode, die eine Rangliste der Angebote gemäß ihrer Stärken ermöglicht – wirtschaftlich günstigstes Angebot

Um die erhaltenen Angebote in diesem Verfahren zu bewerten, werden die Kriterien in folgender Reihenfolge geprüft: I. Ausschluss, II. Auswahl & III. Vergabe. Demzufolge werden Bieter, die die Ausschlusskriterien und Auswahlkriterien nicht erfüllen, nicht hinsichtlich der technischen oder finanziellen Leistungsfähigkeit bewertet.

### 3.1.1. Ausschlusskriterien

Nr.	<u>Kriterien:</u>	<u>Erforderliche Nachweise (vom Hauptbieter inklusive Konsortiummitgliedern [und/oder Subunternehmern]):</u>
a.	Die Teilnahme an dieser Ausschreibung richtet sich nur an Bieter (im Falle einer Bietergemeinschaft, einschließlich aller Mitglieder einer Bietergemeinschaft und/oder Subunternehmern), die sich nicht in einer der Ausschlussituationen befinden, die in den Artikeln 136 und 137 der Haushaltsordnung <sup>10</sup> aufgeführt und in Anhang II dargestellt sind.	<p>✓ <b><u>Zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe:</u></b></p> <p>Bieter sind aufgefordert, gemäß Artikel 137(1) Haushaltsordnung eine eidesstattliche Erklärung (siehe Vorlage in Anhang II), im Original, unterschrieben und datiert einzureichen.</p> <p>✓ <b><u>Im Fall einer erfolgreichen Vertragsvergabe und vor Vertragsunterschrift:</u></b></p> <p>Auf Anfrage muss (müssen) der Bieter (die Bieter), der (die) den Zuschlag der Vertragsvergabe erhalten wird, gemäß Artikel 137(2) und (3) Haushaltsordnung <b>innerhalb von 15 Kalendertagen nach der Benachrichtigung des Zuschlages und vor Unterzeichnung des Vertrages die folgenden Nachweise und Dokumente im Original einreichen, um die oben genannte Erklärung zu belegen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Für Punkte (1)(a), (c), (d), (f), (g) oder (h) in Artikel 136(1) Haushaltsordnung einen Auszug neueren Datums<sup>11</sup> aus dem Strafregister oder ersatzweise eine von einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Landes, in dem er niedergelassen ist, ausgestellte gleichwertige Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind.</li> <li>- Für Punkte (1)(a) und (1)(b) in Artikel 136(1) Haushaltsordnung eine ausgestellte Bescheinigung neueren Datums<sup>8</sup> von der zuständigen Behörde in dem betreffenden Land. Diese Dokumente müssen alle Nachweise zur Entrichtung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen beinhalten, welche nach den Rechtsvorschriften des Landes geleistet werden müssen, inklusive beispielsweise Mehrwertsteuer, Einkommensteuer (nur natürliche Personen), Umsatzsteuer (nur juristische Person) und Sozialversicherungsbeiträge.</li> </ul> <p>In dem Fall, dass eines der oben genannten Dokumente von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, kann an dessen Stelle eine vor einer Justizbehörde oder einem Notar abgegebene eidesstattliche Erklärung oder ersatzweise eine vor einer Verwaltungsbehörde oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation in dem Land, in dem die Person niedergelassen ist, abgegebene förmliche Erklärung vorgelegt werden.</p>

<sup>10</sup> Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (ABl. L 193 vom 30.07.2018, S. 1).

<sup>11</sup> Nicht älter als 1 Jahr

*\*Hinweis: Für den Fall, dass der Bieter einen solchen Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Verfahrens vorgelegt hat, die Ausstellung des Nachweises nicht länger als ein Jahr zurückliegt und er nach wie vor gültig ist, versichert der Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass Nachweise und Dokumente im Rahmen eines früheren Verfahrens übermittelt wurden und keine Veränderungen der Sachlage/Umstände vorliegen.*

### 3.1.2. Auswahlkriterien

Der Zweck der Auswahlkriterien ist es, festzustellen, ob ein Bieter die notwendige Leistungsfähigkeit besitzt, um den Vertrag auszuführen.

Die Bieter müssen ihre Rechts- & Geschäftsfähigkeit, wirtschaftlichen & finanziellen und technischen & beruflichen Fähigkeiten nachweisen, um die Ausführung des Vertrages sicherzustellen.

#### Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Nr.	Kriterien:	Geforderter Nachweis ( <u>Vom Hauptbieter oder Konsortium Mitgliedern</u> ):
a.	Alle Bieter (einschließlich aller Mitglieder von Bietergemeinschaften) müssen den Nachweis erbringen, dass sie nach nationalem Recht zur Erbringung der Auftragsleistung befugt sind, nachgewiesen durch einen Auszug aus dem Handels – oder Gewerberegister, oder einer ehrenwörtlichen Erklärung, oder eines Zertifikats, einer Mitgliedschaft in einer spezifischen Organisation, einer Express Bevollmächtigung oder eines Eintrages im Mehrwertsteuerregister.	<p>✓ Ein ordnungsgemäß <b>ausgefülltes und unterzeichnetes Formular „Rechtsträger“ im Original</b>, das entsprechend der Staatsangehörigkeit und der Rechtsform des Bieters von folgender Webseite heruntergeladen werden kann: <a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm</a></p> <p>✓ <b>Belege:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Kopie eines amtlichen Dokuments (d.h. Amtsblatt, Handelsregister usw.), welches den Namen der Einzelperson/des Auftragnehmers, dessen Adresse und die von den nationalen Behörden erteilte Registernummer enthält.</li> <li>- Eine Kopie des Dokuments, aus welchem die Umsatzsteuernummer (für Deutschland beginnend mit „DE...“) hervorgeht, sollte (ggf.) eingereicht werden, falls die Umsatzsteuernummer nicht auf dem oben beschriebenen amtlichen Dokument ersichtlich ist.</li> </ul>

*\*Hinweis: Wenn die Person einen solchen Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Verfahrens vorgelegt hat, die Ausstellung des Nachweises nicht länger als ein Jahr zurückliegt und er nach wie vor gültig ist, versichert die Person in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass sie im Rahmen eines früheren Verfahrens bereits einen solchen Nachweis vorgelegt hat, der unverändert Gültigkeit besitzt.*

#### Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit - LOS 1

Nr.	Kriterien LOS 1:	Geforderter Nachweis ( <u>Vom Hauptbieter oder Konsortium Mitgliedern</u> ):
a.	<p>Der Bieter muss sich in stabilen finanziellen Verhältnissen befinden und über die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, die für die Durchführung des Auftrags erforderlich sind.</p> <p>Der jährliche Gesamtumsatz darf innerhalb der letzten drei Geschäftsjahre</p>	<p>Der Bieter hat den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch <b>Komplettierung von Anhang IV.a – Wirtschaftliche und Finanzielle Leistungsfähigkeit sowie Einreichung seiner Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre</b> (sofern deren Veröffentlichung im Niederlassungsland des Wirtschaftsteilnehmers gesetzlich vorgeschrieben ist) zu erbringen.</p> <p><i>*Anmerkung: Kann ein Bieter oder Bewerber wegen eines von der EASA anerkannten außergewöhnlichen Grundes die geforderten</i></p>



	nicht weniger als <b>EUR 900.000,00 EUR</b> betragen.	<i>Nachweise nicht vorlegen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage anderer, von der EASA für geeignet erachteter Belege erbringen</i>
<b>b.</b>	<p>Die Bieter müssen eine abgeschlossene Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Grundlagen und Mindestdeckungssummen pro Schadensfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebshaftpflichtversicherung EUR 10.000.000,- pauschal für Personen- und Sachschäden und EUR 1.000.000 für sonstige Vermögensschäden</li> <li>• Umwelthaftpflichtversicherung EUR 10.000.000,- pauschal für Personen-, Sach- und mitversicherte Vermögensschäden</li> <li>• Datenlöschung durch mangelhafte Elektroinstallation EUR 5.000.000,-</li> <li>• Tätigkeitsschäden EUR 5.000.000,-</li> <li>• IT-Nutzerdeckung EUR 1.000.000,-</li> </ul>	Der Bieter hat den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch <b>Komplettierung von Anhang IV.b Wirtschaftliche &amp; Finanzielle Leistungsfähigkeit – Eigenerklärung zur Versicherungsabdeckung</b> , und Nachweis einer angemessenen Betriebshaftpflichtversicherung.

\*Für Schäden durch Feuer infolge von Tätigkeitsschäden ist eine Versicherungssumme von EUR 10.000.000,- wünschenswert.

## Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit - LOS 2

<b>Nr.</b>	<b><u>Kriterien:</u></b>	<b><u>Geforderter Nachweis (Vom Hauptbieter oder Konsortium Mitgliedern):</u></b>
<b>a.</b>	<p>Der Bieter muss sich in stabilen finanziellen Verhältnissen befinden und über die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, die für die Durchführung des Auftrags erforderlich sind.</p> <p>Der jährliche Gesamtumsatz darf innerhalb der letzten drei Geschäftsjahre nicht weniger als <b>900.000,00 EUR</b> betragen.</p>	<p>Der Bieter hat den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch <b>Komplettierung von Anhang IV.a – Wirtschaftliche und Finanzielle Leistungsfähigkeit sowie Einreichung seiner Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre</b> (sofern deren Veröffentlichung im Niederlassungsland des Wirtschaftsteilnehmers gesetzlich vorgeschrieben ist) zu erbringen.</p> <p><i>*Anmerkung: Kann ein Bieter oder Bewerber wegen eines von der EASA anerkannten außergewöhnlichen Grundes die geforderten Nachweise nicht vorlegen, so kann er den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch Vorlage anderer, von der EASA für geeignet erachteter Belege erbringen</i></p>
<b>b.</b>	<p>Die Bieter müssen eine abgeschlossene Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Grundlagen und Mindestdeckungssummen pro Schadensfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebshaftpflichtversicherung EUR 5.000.000,- pauschal für</li> </ul>	Der Bieter hat den Nachweis seiner wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit durch <b>Komplettierung von Anhang IV.b Wirtschaftliche &amp; Finanzielle Leistungsfähigkeit – Eigenerklärung zur Versicherungsabdeckung</b> , und Nachweis einer angemessenen Betriebshaftpflichtversicherung.

	<p>Personen- und Sachschäden und EUR 1.000.000 für sonstige Vermögensschäden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umwelthaftpflichtversicherung EUR 5.000.000,- pauschal für Personen-, Sach- und mitversicherte Vermögensschäden</li> <li>• Datenlöschung durch mangelhafte Elektroinstallation EUR 5.000.000,-</li> <li>• Tätigkeitsschäden EUR 5.000.000,-</li> <li>• IT-Nutzerdeckung EUR 1.000.000,-</li> </ul>	
--	--	--

\*Für Schäden durch Feuer infolge von Tätigkeitsschäden ist eine Versicherungssumme von EUR 10.000.000,- wünschenswert.

*\*Hinweis: Für den Fall, dass der Bieter einen solchen Nachweis bereits zu Zwecken eines anderen Verfahrens vorgelegt hat, die Ausstellung des Nachweises nicht länger als ein Jahr zurückliegt und er nach wie vor gültig ist, versichert der Bieter in einer ehrenwörtlichen Erklärung, dass Nachweise und Dokumente im Rahmen eines früheren Verfahrens übermittelt wurden und keine Veränderungen der Sachlage/Umstände vorliegen.*

*In berechtigten Ausnahmefällen können Bieter ihre wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit auf anderem Wege belegen.*

*Sollte der Bieter sich zur Erbringung der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit auf dritte Rechtspersonen berufen, behält sich die Agentur vor, diese für die Erfüllung des Vertrages in gesamtschuldnerische Haftung zu nehmen.*

## Technische und berufliche Leistungsfähigkeit - LOS 1

<b>Nr.</b> <b>Anforderung LOS 1</b> Der Bieter muss folgende technische und berufliche Leistungsfähigkeit zur Ausführung des Auftrags vorweisen können:	<b>Nachweise<sup>12</sup></b> Folgende Unterlagen und Informationen müssen als Nachweis über die Einhaltung der festgesetzten technischen und beruflichen Anforderungen vorgelegt werden:
<b>a.</b> <b>Qualitätsmanagementsystem, Arbeitsschutzmanagementsystem:</b> Das Unternehmen des AN muss im Bereich Qualitäts- und Umweltschutzmanagement mindestens über jeweils eine der Zertifizierungen gemäß folgenden Normen/Richtlinien oder etwas Vergleichbarem verfügen bzw. das verwendete System darstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsmanagementsystem: gemäß ISO 9001 oder Vergleichbares</li> <li>• Arbeits-, Gesundheitsschutzmanagementsystem gem. ISO 45001, OHSAS 18001 oder Vergleichbares</li> </ul>	Nachweis des Qualitätsmanagements durch gültiges Zertifikat oder Darstellung des vom AN verwendeten QM-Systems  Nachweis des Arbeits-, Gesundheitsschutzmanagements durch gültiges Zertifikat oder Darstellung des vom AN verwendeten SGA-Systems
<b>b.</b> <b>Referenzen Unternehmen:</b> Das Unternehmen des AN muss mindestens zwei vergleichbare Referenzen mit folgenden Mindestkriterien nachweisen, die in den Jahren 2014 – 2018 vom AN betreut wurden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von technischem Gebäudemanagement</li> <li>• Verwaltungsobjekt mit mind. 10.000 m² BGF</li> <li>• Mindestens 3 Jahre Vertragsdauer</li> </ul>	Alle Unternehmensreferenzen sind wie folgt nachzuweisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referenz des Auftraggebers des AN mit Ansprechpartner auf AG-Seite</li> <li>• Beschreibung der Leistungen des Unternehmens des AN (Leistungs- und Tätigkeitsbereiche des AN)</li> <li>• Darstellung der oben genannten Kriterien unter Verwendung des <b>Anhangs IV.c</b></li> </ul>
<b>c.</b> <b>Objektmanager:</b> Der vorgesehene Objektmanager des AN, der das gesamte AG-seitige TGM gemäß Kapitel 2.2.3 Leistungsbild – Objektmanagement verantwortet, muss mindestens folgende Kriterien erfüllen: <u>Ausbildung:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Anforderungen sind mittels tabellarischen Lebenslauf (in dem Format des EU-Lebenslaufs, erhältlich unter: <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/de/home">http://europass.cedefop.europa.eu/de/home</a>) und</li> <li>• Darstellung der aktuellen Tätigkeiten des vorgesehenen Objektmanagers unter Verwendung des <b>Anhangs IV.d</b> nachzuweisen.</li> </ul>

<sup>12</sup> Bitte beachten Sie, dass die Agentur sich das Recht vorbehält, weitere Nachweise zu fordern als Beleg der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossenes Studium der Versorgungs- oder Elektrotechnik oder vergleichbarer, relevanter Fachrichtungen</li> <li>• oder Meister eines technischen Berufs</li> <li>• oder Techniker mit Zusatzausbildung wie z.B. Fachwirt für Facility Management (GEFMA)</li> </ul> <p><u>Berufserfahrung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position als <u>verantwortlicher</u> Objektmanager</li> </ul> <p><u>Kenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse</li> <li>• Erfahrungen in der Dienstleistungssteuerung sowie im Reporting</li> <li>• Vertiefte Kenntnisse über Gebäudeautomation sowie in der Nutzung und Bedienung von CAFM- Systemen</li> <li>• Erfahrungen im Gewährleistungsmanagement</li> </ul> <p><u>Referenzen:</u></p> <p>Der vorgesehene Objektmanager kann mindestens bei einem vergleichbaren Referenzprojekt, umfassende und verantwortliche Objektmanagertätigkeiten nachweisen.</p> <p><b>Stellvertretender Objektmanager:</b></p> <p>Der vorgesehene stellvertretende Objektmanager des AN, der das gesamte AG-seitige TGM gemäß Kapitel 2.2.3 Leistungsbild – Objektmanagement in Vertretung des OM verantwortet muss gleichwertig qualifiziert sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner der Referenzprojekte des Objektmanagers</li> </ul>
d.	<p><b>Mitarbeiter TGM/ Rechenzentrum</b></p> <p>Der Mitarbeiter des AN, die das TGM erbringen, müssen folgende Qualifikationen/ Befähigungen vorweisen.</p> <p>Rechenzentrumsbeauftragter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachkraft für Rechenzentren</li> <li>• Data Center Site Manager</li> <li>• ATD Akkreditierter Tier Designer</li> <li>• oder Vergleichbares</li> </ul> <p>Siehe hierzu auch Kap. 2.2.3.5.</p>	<p>Nachweis, dass der AN über die Qualifikationen/ Befähigungen bei seinen eingesetzten Mitarbeitern verfügt (z.B. Qualifikations-, Schulungsnachweise)</p>

e.	<b>Mindestlohn/ Tariftreue</b>  Der Bieter weist nach, dass er die jeweils aktuellen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmungen der allgemeinverbindlichen Rahmen- und Tarifverträge,</li> <li>• das Arbeitnehmerentsendegesetz,</li> <li>• die Bestimmungen zum Mindestlohngesetz (MiLoG)</li> </ul> erfüllt.	Die Nachweise sind jeweils durch unterschriebene Eigenerklärungen zu erbringen. Die Eigenerklärungen müssen die aktuell gültigen rechtlichen Grundlagen berücksichtigen, z. B. Mindestlohngesetz seit 01.01.2015.
----	---	---

## Technische und berufliche Leistungsfähigkeit - LOS 2

Nr.	<b><u>Anforderung LOS 2</u></b>  Der Bieter muss folgende technische und berufliche Leistungsfähigkeit zur Ausführung des Auftrags vorweisen können:	<b><u>Nachweise<sup>13</sup></u></b>  Folgende Unterlagen und Informationen müssen als Nachweis über die Einhaltung der festgesetzten technischen und beruflichen Anforderungen vorgelegt werden:
a.	<b>Qualitätsmanagementsystem, Arbeitsschutzmanagementsystem:</b>  Das Unternehmen des AN muss im Bereich Qualitäts- und Umweltschutzmanagement mindestens über jeweils eine der Zertifizierungen gemäß folgenden Normen/Richtlinien oder etwas Vergleichbarem verfügen bzw. das verwendete System darstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsmanagementsystem: gemäß ISO 9001 oder Vergleichbares</li> <li>• Arbeits-, Gesundheitsschutzmanagementsystem gem. ISO 45001, OHSAS 18001 oder Vergleichbares</li> </ul>	Nachweis des Qualitätsmanagements durch gültiges Zertifikat oder Darstellung des vom AN verwendeten QM-Systems  Nachweis des Arbeits-, Gesundheitsschutzmanagements durch gültiges Zertifikat oder Darstellung des vom AN verwendeten SGA-Systems
b	<b>Referenzen Unternehmen:</b> Das Unternehmen des AN muss mindestens zwei vergleichbare Referenzen mit folgenden Mindestkriterien nachweisen, die in den Jahren 2014 – 2018 vom AN betreut wurden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von Services im Bereich Medientechnik</li> <li>• Verwaltungsobjekt mit mind. 10.000 m² BGF</li> </ul>	Alle Unternehmensreferenzen sind wie folgt nachzuweisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referenz des Auftraggebers des AN mit Ansprechpartner auf AG-Seite</li> <li>• Beschreibung der Leistungen des Unternehmens des AN (Leistungs- und Tätigkeitsbereiche des AN)</li> </ul>

<sup>13</sup> Bitte beachten Sie, dass die Agentur sich das Recht vorbehält, weitere Nachweise zu fordern als Beleg der technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mindestens 3 Jahre Vertragsdauer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Darstellung der oben genannten Kriterien unter Verwendung des <b>Anhangs IV.c</b></li> </ul>
<b>c.</b>	<p><b>Objektmanager:</b></p> <p>Der vorgesehene Objektmanager/ Teamleiter Medientechnik des AN, der die gesamte AG-seitige Services Bereich Medientechnik gemäß Kapitel 2.3.3 Leistungsbild – Objektmanagement verantwortet, muss mindestens folgende Kriterien erfüllen:</p> <p><u>Ausbildung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medientechniker/ Mediengestalter Bild und Ton, Fachkraft für Veranstaltungstechnik, Veranstaltungskaufmann oder vergleichbare Berufsausbildung / Studium</li> <li>oder Medientechniker geeignet für die Betreuung komplexer Konferenz- und Medientechnik</li> </ul> <p><u>Berufserfahrung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer verantwortlicher Position als Objektmanager/ Teamleiter im Bereich Services Medientechnik</li> </ul> <p><u>Kenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse</li> <li>EDV- Kenntnisse</li> <li>Managementkenntnisse</li> </ul> <p><u>Referenzen:</u></p> <p>Der vorgesehene Objektmanager/ Teamleiter kann mindestens bei einem vergleichbaren Referenzprojekt, umfassende und verantwortliche Teamleitertätigkeiten im Bereich Services Medientechnik nachweisen.</p> <p><b>Stellvertretender Objektmanager:</b></p> <p>Der vorgesehene stellvertretende Objektmanager/ Teamleiter des AN, der die gesamten AG-seitigen Services Bereich Medientechnik gemäß Kapitel 2.3.3 Leistungsbild – Objektmanagement in Vertretung des OM verantwortet, muss gleichwertig qualifiziert sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Anforderungen sind mittels tabellarischen Lebenslauf (in dem Format des EU-Lebenslaufs, erhältlich unter: <a href="http://europass.cedefop.europa.eu/de/home">http://europass.cedefop.europa.eu/de/home</a> ) und</li> <li>Darstellung der aktuellen Tätigkeiten des vorgesehenen Objektmanagers unter Verwendung des <b>Anhangs IV.d</b> nachzuweisen.</li> <li>Ansprechpartner der Referenzprojekte des Objektmanagers</li> </ul>
<b>d.</b>	<b>Mitarbeiter Medientechnik</b>	

	<p>Der Mitarbeiter des AN müssen folgende Qualifikationen/ Befähigungen vorweisen.</p> <p>Betriebspersonal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medientechniker/ Mediengestalter Bild und Ton oder Fachkraft für Veranstaltungstechnik, alternativ auch langjährige Berufserfahrung in den beschriebenen Tätigkeitsfeldern</li> <li>• Medientechniker geeignet für die Betreuung komplexer Konferenz- und Medientechnik</li> </ul> <p>Verantwortliche für Veranstaltungstechnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik</li> <li>• technische Fachkraft mit anerkanntem Abschluss „Geprüfter Meister für Veranstaltungstechnik“</li> <li>• Hochschulabsolventen Fachrichtung Theater-, Veranstaltungstechnik</li> <li>• Technische Bühnen-, Studiofachkräfte mit Befähigungszeugnis gemäß TFaVO</li> </ul> <p>Siehe hierzu auch Kap. 2.3.3.9</p>	<p>Nachweis, dass der AN über die Qualifikationen/ Befähigungen bei seinen eingesetzten Mitarbeitern verfügt (z.B. Qualifikations-, Schulungsnachweise)</p>
e.	<p><b>Mindestlohn/ Tariftreue</b></p> <p>Der Bieter weist nach, dass er die jeweils aktuellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestimmungen der allgemeinverbindlichen Rahmen- und Tarifverträge,</li> <li>• das Arbeitnehmerentsendegesetz,</li> <li>• die Bestimmungen zum Mindestlohngesetz (MiLoG)</li> </ul> <p>erfüllt.</p>	<p>Die Nachweise sind jeweils durch unterschriebene Eigenerklärungen zu erbringen. Die Eigenerklärungen müssen die aktuell gültigen rechtlichen Grundlagen berücksichtigen, z. B. Mindestlohngesetz seit 01.01.2015.</p>

**\* Wichtiger Hinweis:** Die Agentur behält sich das Recht vor, die Bieter um Klarstellung oder weitere Materialien zu ersuchen, sofern die eingereichten Unterlagen nicht als angemessene Nachweise für eine feststellbare Erfüllung der Ausschluss- und/oder Auswahlkriterien erachtet werden.



### 3.1.3. Zuschlagskriterien

Der Vertragszuschlag basiert auf dem wirtschaftlichsten Angebot. Nur die Bieter, welche den Mindestanforderungen der technischen Leistungsfähigkeit entsprechen und die Mindestanforderungen der Ausschluss- und Auswahlkriterien erfüllen, können sich für den Vertragszuschlag qualifizieren.

Der Auftrag wird höchstens an die zwei bestplatzierten Bieter vergeben, der [die] das beste Verhältnis zwischen Preis und Qualität (bestes Preis-Leistungsverhältnis) bietet.

### Beurteilung der technischen Qualität LOS 1

#### Technisches Angebot & Bewertung

Die Qualität der einzelnen technischen Angebote wird nach Maßgabe der technischen Zuschlagskriterien und der zugehörigen Gewichtung berechnet, die der nachstehenden Bewertungstabelle zu entnehmen sind. Das technische Angebot soll alle nötigen Informationen enthalten, die für die Evaluierung des Angebots (anhand der technischen Zuschlagskriterien) berücksichtigt werden müssen und den technischen Spezifikationen entsprechen. Die Bewertung des Angebots muss hieraus möglich sein, wobei pro Zuschlagskriterium ein Umfang von 2-3 Seiten nicht überschritten werden soll.

Nr.	ZUSCHLAGSKRITERIEN/ Hinweise zum Inhalt des technischen Angebots- <b>LOS 1</b>	HÖCHSTPUNKTZAHL
I	<b>Bewertung Team:</b> Konzeption der Organisationsstruktur und <u>Szenario</u> mit Darstellung der geplanten Kapazitäten	<b>80</b>
1	<b>Objektmanagement und Objektbetrieb AG-seitiges TGM (Kap. 2.2 gesamt)</b> Konzept und <u>Szenario</u> des gesamten vorgesehenen Teams für die Durchführung der AG-seitigen TGM-Leistungen in dem geforderten Umfang, Kompetenz und der geforderten Qualität: Qualifikation und Rollen für die Leistungen des <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektmanagements/ ggf. Spezialisten (wie z.B Energiemanagement, etc.)</li> <li>• Betrieb</li> <li>• Rechenzentrum</li> </ul> inkl. der jeweiligen Stellvertreterregelungen. Es soll die Konzeption der Organisation des Gebäudebetriebs dargestellt werden, die Rollen und Zuständigkeiten, die jeweiligen Schwerpunkte und das Zusammenspiel mit Spezialisten dargestellt werden. Ein Szenario gibt Aufschluss über die geplanten Kapazitäten und Anwesenheiten des vorgesehenen Teams im Objekt bzw. die Erreichbarkeiten der Mitarbeiter zur Leistungserbringung. Das Objektmanagement inkl. Stellvertretung ist namentlich zu benennen.	<b>70</b>
2	<b>Mitarbeiter im TGM operativ (Kap. 2.2.3/2.2.4/2.2.5)</b> Konzeption und Organisation zur Erbringung der Leistungen der Rufbereitschaft bzw. Notdienst sowie der Leistungen zur Instandhaltung.	<b>10</b>

Nr.	ZUSCHLAGSKRITERIEN/ Hinweise zum Inhalt des technischen Angebots- <b>LOS 1</b>	HÖCHSTPUNKTZAHL
	<p>Art und Größe (Anzahl Mitarbeiter, Art der Qualifikationen) des Mitarbeiterpools für die Erbringung der operativen Leistungen der Störungsbeseitigung, Wartung-, Inspektion und Prüfung, Instandsetzung, sowie Einsatz weiterer Mitarbeiter sowie ggf. Nachunternehmer zur Unterstützung.</p> <p>Darstellung der Tätigkeiten und Rollen der Mitarbeiter inkl. Auflistung aller Qualifikationen, Schwerpunkte und Befähigungen etc.</p> <p>Organisation der Nachunternehmer</p> <p>Geplanter Ressourceneinsatz für die Leistungen Wartung-, Prüfung</p> <p>Darstellung der verwendeten Hilfsmittel und Geräte</p> <p>Falls zutreffend: Eine Beschreibung des Beitrags von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft (bei Konsortien), Beschreibung der Unterstützungsmaßnahmen, Vereinbarung von Unteraufträgen</p>	
<b>II</b>	<p><b>Bewertung Dokumentation</b></p> <p>Dokumentation zum Nachweis der operativen Leistungen insbesondere im Hinblick auf die Schnittstelle zum AG-seitigen CAFM-System.</p> <p>Wie werden die Anforderungen an die Dokumentation der TGM-Leistungen sichergestellt, welche Tools sind im Einsatz und wie erfolgt das Berichtswesen an den AG.</p>	<b>5</b>
<b>1</b>	<p><b>Musterdokumente und Berichtswesen (Kap. 2.2 gesamt)</b></p> <p>Instandhaltungsplanung</p> <p>Wartungs- und Prüfberichte</p>	<b>5</b>
<b>III</b>	<b>Bewertung Planung</b>	<b>15</b>
<b>1</b>	<p><b>Einhaltung der Betreiberpflichten (Kap. 2 - Allgemein)</b></p> <p>Darstellung wie die Betreiberpflichten für die technischen Anlagen aktuell gehalten werden bzw. wie die Informationen zu den Betreiberpflichten nachgehalten und umgesetzt werden, insbesondere im Kontext der Leistungserbringung und den Schnittstellen zum Vermieter und weiteren Dienstleistern.</p> <p>Ggf. Instrumente und Tools z.B. hierzu</p>	<b>10</b>
<b>2</b>	<p><b>Terminierung/ Start-Up (Kap. 2.2.1)</b></p> <p>Terminplan mit Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Leistungen, die im Rahmen der Start-Up-Phase erbracht werden unter Berücksichtigung der Schnittstellen zu allen Beteiligten.</p> <p>Das Start-Up Team ist namentlich zu benennen unter Angabe der jeweiligen Qualifikationen.</p>	<b>5</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Schwellenwert Technische Qualität:** Nur Bieter, die **mindestens 60 Punkte oder mehr** (maximal 100 Punkte) in den technischen Zuschlagskriterien erreichen werden auch für ihr finanzielles Angebot bewertet.

## Beurteilung der technischen Qualität LOS 2

### Technisches Angebot & Bewertung

Die Qualität der einzelnen technischen Angebote wird nach Maßgabe der technischen Zuschlagskriterien und der zugehörigen Gewichtung berechnet, die der nachstehenden Bewertungstabelle zu entnehmen sind. Das technische Angebot soll alle nötigen Informationen enthalten, die für die Evaluierung des Angebots (anhand der technischen Zuschlagskriterien) berücksichtigt werden müssen und den technischen Spezifikationen entsprechen. Die Bewertung des Angebots muss hieraus möglich sein, wobei pro Zuschlagskriterium ein Umfang von 2-3 Seiten nicht überschritten werden soll.

Nr.	ZUSCHLAGSKRITERIEN/ Hinweise zum Inhalt des technischen Angebots- <b>LOS 2</b>	HÖCHSTPUNKTZAHL
I	<b>Bewertung Team:</b> Konzeption der Organisationsstruktur und <u>Szenario</u> mit Darstellung der geplanten Kapazitäten	80
1	<b>Objektmanagement und Services Medientechnik (Kap. 2.3 gesamt)</b> Konzept und <u>Szenario</u> des gesamten vorgesehenen Teams für die Durchführung der AG-seitigen Services Bereich Medientechnik in dem geforderten Umfang, Kompetenz und der geforderten Qualität: Qualifikation und Rollen für die Leistungen des <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektmanagements/ Teamleiter Medientechnik</li> <li>• Betrieb</li> <li>• Verantwortliche für Veranstaltungstechnik</li> </ul> inkl. der jeweiligen Stellvertreterregelungen. Es soll die Konzeption der Organisation der Services Bereich Medientechnik dargestellt werden, die Rollen und Zuständigkeiten, die jeweiligen Schwerpunkte und das Zusammenspiel mit Spezialisten dargestellt werden. Ein Szenario gibt Aufschluss über die geplanten Kapazitäten und Anwesenheiten des vorgesehenen Teams im Objekt bzw. die Erreichbarkeiten der Mitarbeiter zur Leistungserbringung. Das Objektmanagement / Teamleitung inkl. Stellvertretung ist namentlich zu benennen.	70
	<b>Mitarbeiter im TGM operativ (Kap. 2.3.3/2.3.4/2.3.5)</b> Konzeption und Organisation zur Erbringung der Leistungen des Telefon- und Remotesupport sowie der Leistungen zur Instandhaltung. Technische und Organisatorische Umsetzung des Remotesupports. Art und Größe (Anzahl Mitarbeiter, Art der Qualifikationen) des Mitarbeiterpools für die Erbringung der operativen Leistungen der Störungsbeseitigung, Wartung-, Inspektion und Prüfung, Instandsetzung, sowie Einsatz weiterer Mitarbeiter sowie ggf. Nachunternehmer zur Unterstützung. Darstellung der Tätigkeiten und Rollen der Mitarbeiter inkl. Auflistung aller Qualifikationen, Schwerpunkte und Befähigungen etc. Organisation der Nachunternehmer Geplanter Ressourceneinsatz für die Leistungen Wartung-, Prüfung	10

Nr.	ZUSCHLAGSKRITERIEN/ Hinweise zum Inhalt des technischen Angebots- <b>LOS 2</b>	HÖCHSTPUNKTZAHL
	Darstellung der verwendeten Hilfsmittel und Geräte  Falls zutreffend:) Eine Beschreibung des Beitrags von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft (bei Konsortien), Beschreibung der Unterstützungsmaßnahmen, Vereinbarung von Unteraufträgen.	
<b>II</b>	<b>Bewertung Dokumentation</b>  Dokumentation zum Nachweis der operativen Leistungen insbesondere im Hinblick auf die Schnittstelle zum AG-seitigen CAFM-System.  Wie werden die Anforderungen an die Dokumentation der Services Bereich Medientechnik sichergestellt, welche Tools sind im Einsatz und wie erfolgt das Berichtswesen an den AG.	<b>10</b>
<b>1</b>	<b>Musterdokumente und Berichtswesen (Kap. 2.3 gesamt)</b>  Instandhaltungsplanung  Wartungs- und Prüfberichte	<b>10</b>
<b>III</b>	<b>Bewertung Qualität</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>Terminierung/ Start-Up (Kap. 2.3.1)</b>  Terminplan mit Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Leistungen, die im Rahmen der Start-Up-Phase erbracht werden unter Berücksichtigung der Schnittstellen zu allen Beteiligten.  Das Start-Up Team ist namentlich zu benennen unter Angabe der jeweiligen Qualifikationen.	<b>10</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Schwellenwert Technische Qualität:** Nur Bieter, die **mindestens 60 Punkte oder mehr** (maximal 100 Punkte) in den technischen Zuschlagskriterien erreichen werden auch für ihr finanzielles Angebot bewertet.

## Preisbeurteilung LOS 1 und LOS 2

### Finanzielle Bewertung

Das finanzielle Angebot muss in dem vorgegebenen Format eingereicht werden wie im Anhang V und besteht aus:

- **Teil A – Preisliste**, deren angegebene Preise als gültig und verbindlich anzusehen sind für die spätere Vertragsimplementierung, und,
- **Teil B – Szenario**, welches zusammengesetzt ist aus den Preisen in Teil A, und welches die Basis für die finanzielle Bewertung ist wie unten beschrieben.

### Szenario Los 1 - Summe aus den folgenden Positionen der Preisliste (ggf. mit Faktor multipliziert wie unten angegeben):

Gesamtsumme Normalpositionen Titel 2.2.1. Start-Up

Gesamtsumme Optionalposition Titel 2.2.2. Rückabwicklung

2,5 x Gesamtsumme Normalpositionen Titel 2.2.3. Objektmanagement/Betrieb

2,5 x Gesamtsumme Normalpositionen Titel 2.2.4 Inspektion, Wartung und Prüfung

3 x Aufschlag für die Koordination von Projekten (Variante 2) koordinierende Gesamtsumme der Maßnahme (2.500,01 bis 5.000,- €) *Bezugswert 50.000,00 EUR*

3 x Aufschlag für die Koordination von Projekten (Variante 2) koordinierende Gesamtsumme der Maßnahme (5.000,01 bis 60.000,- €) *Bezugswert 100.000,00 EUR*

3 x Aufschlag für die Koordination von Projekten (Variante 2) koordinierende Gesamtsumme der Maßnahme (über 60.000,- €) *Bezugswert 100.000,00 EUR*

2,5 x Gesamtsumme Pos. 2.2.5 Bereich: Instandsetzung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten

- Stundenverrechnungssatz – Servicetechniker Tür und Tor- und Fensteranlagen (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 20 Std.*
- Stundenverrechnungssatz – Servicetechniker Luft- und kältetechnische Anlagen (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 20 Std.*
- Stundenverrechnungssatz – Servicetechniker Starkstromanlagen (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 20 Std.*
- *Stundenverrechnungssatz – Servicetechniker Fernmelde- und informationstechnische Anlagen (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) Bezugswert 20 Std.*

2,5 x Gesamtsumme Pos. 2.2.5 Bereich: Instandsetzung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten in den Mietbereichen – Dach und Fach

- Stundenverrechnungssatz für Schlosserarbeiten (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr), *Bezugswert 225 Std.*
- Stundenverrechnungssatz für Fliesenleger (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 225 Std.*
- Stundenverrechnungssatz Schreiner (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 330 Std.*
- Stundenverrechnungssatz Elektriker (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 675 Std.*
- Stundenverrechnungssatz - Umbauhelfer (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 750 Std.*

**Szenario Los 2 - Summe aus den folgenden Positionen der Preisliste (ggf. mit Faktor multipliziert wie unten angegeben):**

Gesamtsumme Normalpositionen Titel 2.3.1. Start-Up

Gesamtsumme Optionalposition Titel 2.3.2. Rückabwicklung

4 x Gesamtsumme Normalpositionen Titel 2.2.3. Objektmanagement Betrieb

4 x Gesamtsumme Normalpositionen Titel 2.3.4. Inspektion, Wartung und Prüfung

4 x Aufschlag für die Koordination von Projekten (Variante 2) koordinierende Gesamtsumme der Maßnahme (2.500,01 bis 5.000,- €) *Bezugswert 15.000,00 EUR*

4 x Aufschlag für die Koordination von Projekten (Variante 2) koordinierende Gesamtsumme der Maßnahme (5.000,01 bis 60.000,- €) *Bezugswert 20.000,00 EUR*

4 x Aufschlag für die Koordination von Projekten (Variante 2) koordinierende Gesamtsumme der Maßnahme (über 60.000,- €) *Bezugswert 65.000,00 EUR*

4 x Anfahrtspauschale Medientechniker für Serviceeinsatz (gelten nur außerhalb der Betriebszeiten 09:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 5 Pauschalen*

4 x Stundenverrechnungssatz Medientechniker für Serviceeinsatz (Montag bis Samstag 06:00 bis 20:00 Uhr) *Bezugswert 90 Std.*

4 x Stundenverrechnungssatz Medientechniker für Serviceeinsatz (Montag bis Samstag 20:00 bis 06:00 Uhr) *Bezugswert 30 Std.*

Die finanzielle Bewertung wird anhand folgender Formel berechnet:

$$\text{Punktzahl für Angebot X} = 100 * (\text{niedrigster Preis Szenario} / \text{niedrigster Preis Szenario aus Angebot X})$$

Alle in Anhang V: Finanzielles Angebot für die Optionalpositionen genannten Mengen und Bezugswerte sind fiktive Werte, die ein Auftragszenario darstellen und nur zur Berechnung der Wertungssumme und somit der Vergleichbarkeit der Angebote dienen.

**Finanzielles Angebot**

**Grundlagen zum finanziellen Angebot**

- Das finanzielle Angebot muss im Format gemäß **Anhang V** eingereicht werden.
- Jeder Bieter muss überprüfen, ob die Ergebnisse aller in der Vorlage des finanziellen Angebots eingetragenen Daten korrekt sind, und sicherstellen, dass alle Durchschnittswerte, Zwischensummen, Gesamtsummen usw. korrekt sind und übereinstimmend dargestellt werden.
- **Ein Preis ist für jede Preisposition anzugeben.** Wird diese Anforderung nicht erfüllt, kann dies zur Ablehnung des Angebots führen. **Wird eine Position mit Null bepreist, geht der AG von einer kostenfreien Erbringung der Leistung aus.** Falls notwendig, wird in diesem Fall -zum Zwecke der finanziellen Evaluierung- ein Wert von 0,01 EURO zugrunde gelegt.
- Preise müssen in **EURO** angegeben werden und alle für die Durchführung des Auftrags erforderlichen Kosten enthalten. Weitere Erstattungen erfolgen nicht.
- Die angegebenen Preise (Pauschalen, Einheitspreise und Stundenverrechnungssätze) sind für das erste Vertragsjahr fest und können in den ersten 12 Monaten **NICHT geändert werden**. Ab dem 2. Jahr tritt eine Indexregelung in Kraft. Die detaillierten Regelungen hierzu sind Anhang VI Vertragsentwurf Artikel I.3.2 Preisanpassung zu entnehmen.
- Die Preise müssen netto ohne Zölle, Steuern (z. B. MwSt.) und/oder sonstige Abgaben angeboten werden, da die EASA gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften von derartigen Abgaben befreit ist.

- Bei der Erstellung und Einreichung der Angebote anfallende Kosten werden vom Bieter getragen und nicht erstattet.

### **Kalkulationsbasis des finanziellen Angebots**

#### **Allgemein**

#### **Vertretungsregelungen Personal**

Alle gemäß Kapitel 2.2. Leistungserbringung erbrachten Leistungen werden soweit möglich von einem festen Personalstamm erbracht. Im Urlaubs- oder Krankheitsfall erfolgt die Vertretung des ausgefallenen Mitarbeiters aus einem Personalpool des AN mit gleichwertig qualifizierten und in das Gebäude eingewiesenen Mitarbeitern.

#### **Entsorgung von Material und Betriebsmitteln**

Dem AN obliegt die verantwortliche Entsorgung sämtlicher Betriebsmittel, sowie Anlagen, Anlagenteile, Verbrauchsmaterialien, Kleinteile und Hilfsstoffe, Verschleißteile und Reserveteile, die im Rahmen der Leistungserbringung, z. B. im Rahmen der Wartung oder Instandsetzung, anfallen. Diese Leistungen werden nicht gesondert vergütet.

Außerdem unterliegt dem AN die Kontrolle und Überwachung einer fachgerechten und gesetzlich zulässigen Beseitigung von gefährlichen bzw. besonders überwachungsbedürftigen Abfällen im Sinne des § 48 S. 2 des Gesetzes zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Bewirtschaftung von Abfällen (Kreislaufwirtschaftsgesetz – KrWG) und der Verordnung zur Bestimmung von besonders überwachungsbedürftigen Abfällen (BestbÜAbfV) bzw. der Verordnung zur Bestimmung von überwachungsbedürftigen Abfällen zur Verwertung (BestÜVAbfV) in der jeweils geltenden Fassung, die im Rahmen der Leistungserbringung, z. B. im Rahmen der Wartung oder Instandsetzung, anfallen. Entsorgungsnachweise sind durch den AN zu verwalten sowie den zuständigen Behörden und dem AG unaufgefordert schriftlich nachzuweisen.

#### **Geräte, Werkzeuge, Betriebsmittel**

Der AN hat sämtliche zur Erfüllung der beauftragten Leistungen notwendigen Arbeits- und Hilfsmittel, Geräte und Werkzeuge (z.B. Handwerkzeuge, Hubsteiger, Hebebühnen) etc. auf eigene Kosten zu beschaffen und vorzuhalten. Die Kosten inkl. aller Nebenkosten (Gestellung, Miete, Instandsetzung) sind in den jeweiligen Preisen enthalten. Die eingesetzten Geräte müssen dem aktuellen Stand der Technik sowie den aktuell gültigen Vorschriften (z.B. Prüfung nach VBG etc.) entsprechen und für die jeweiligen Arbeiten zugelassen sein.

Die gesamte zur Leistungserbringung erforderliche EDV-Ausstattung wie PCs, Laptop, Drucker mit entsprechender Peripherie sowie (Mobil-)Telefone z. B. für den Objektmanager, Medientechniker sind vom AN zu stellen. Die einzubringende IT des AN ist mit der IT Abteilung des AG abzustimmen.

Der AN stellt die komplette persönliche Schutzausrüstung seiner Mitarbeiter wie beispielsweise (Sicherheitsschuhe, Arbeitskleidung, Helm etc.).

Das zur Auftragserfüllung erforderliche Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.



Eine Zusicherung von festen Stellplätzen kann dem AN nicht gewährt werden.

Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen.

Dem AN wird für die Ausübung seiner Tätigkeiten ein kleines Büro (Objektmanagementbüro) und ggf. eine Lagerfläche für Ersatzteile etc. in Abstimmung mit dem AG zur Verfügung gestellt. Die Überlassung der Räumlichkeiten geschieht freiwillig und ist jederzeit durch den AG widerrufbar. Der AN hat die Räumlichkeiten pfleglich zu behandeln und haftet für Beschädigungen.

Die Preispositionen für alle Leistungen sind Anhang Va: finanzielles Angebot Los 1 und Anhang Vb: finanzielles Angebot Los 2 zu entnehmen. Die Rechnungsstellung für diese Leistungen erfolgt monatlich gemäß Zahlungsmodalitäten des AGs.

Alle in Anhang V: Finanzielles Angebot aufgeführten Pauschalen und Einheitspreise sind unter Beachtung der tarifrechtlichen Vorschriften und des aktuell gültigen Mindestlohns zu ermitteln und gelten unabhängig von der Anzahl der abgerechneten Stunden. Sie enthalten den tatsächlichen Lohn mit allen Zuschlägen für Gemeinkosten, Sozialkassenbeiträgen, vermögenswirksame Leistungen und dergleichen sowie Lohn- und Gehaltsnebenkosten, Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit. Wegegelder und Fahrzeiten sowie KFZ-Kosten werden nicht gesondert vergütet und sind ebenfalls in den Pauschalen und Einheitspreisen zu berücksichtigen (siehe hierzu gesonderte Regelung bei Instandsetzung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten).

Es liegt in der Verantwortung des AN, dass die Rechnungen vollständig, strukturiert und leicht nachvollziehbar durch entsprechende Leistungsnachweise belegt werden. Die Zahlungen erfolgen jeweils 30 Tage nach Rechnungsstellung durch den AN, vorbehaltlich der lückenlosen Nachweise.

### **Objektmanagement**

Das Objektmanagement des AN muss innerhalb der gesamten Betriebszeiten (Los 1: Montag bis Freitag 9.00 Uhr bis 18.00 Uhr, Los 2: Montag bis Freitag 9.00 Uhr bis 20.00 Uhr) direkt mobil erreichbar sein und der AN für Los 1 muss bei Notfällen rund um die Uhr über eine Notfallhotline bzw. ein Notfallhandy erreichbar sein. Aufwendungen des AN im Rahmen des IT-gestützten Daten- und Dokumentensystem/ CAFM-System bzw. Raumbuchungssystem (siehe Kapitel 2.2.6 bzw. 2.3.6) sind in die Pauschalen für das Objektmanagement einzukalkulieren. Bei Los 2 gilt dies gleichermaßen für den Telefon- und Remotesupport.

Für die erforderliche Kommunikation mit dem AG und zur Sicherstellung eines reibungslosen Objektbetriebs sind vom AN-seitigen Objektmanagement regelmäßige Termine im Objekt zu berücksichtigen.

Im Urlaubs- oder Krankheitsfall des benannten Objektmanagers ist dieser durch einen benannten und eingewiesenen Stellvertreter zu vertreten.

Bei Leistungsbeginn ist ein Antrittsbesuch des zuständigen Objektmanagers im Objekt durchzuführen und es erfolgen Abnahme- und Übernahmebegehungen aller technischen Anlagen.

Die Aufwendungen für alle sich aus den Ausschreibungsunterlagen ergebenden Leistungen auch inkl. notwendiger Schulungen (z. B. CAFM, GLT, Raumbuchungssystem etc.) sind vom AN einzukalkulieren.

Der Preis für die gesamten in Kapitel 2.2.3. bzw. 2.3.3 beschriebenen Leistungen ist als Jahrespauschale anzuzeigen. Die Projektkoordination der Varianten 2 und der Variante 3 ist mit den entsprechenden prozentualen Koordinationszuschlägen zu bepreisen.

### **Inspektion, Wartung und Prüfung**

Wartungen und Sachkundigenprüfungen sind für alle im Anhang VII: Anlagenliste aufgeführten Anlagen durchzuführen und im Anhang Va/ Vb: Finanzielles Angebot zu bepreisen. Sicht- und Funktionsprüfungen an den AG-seitigen technischen Anlagen gemäß Anhang VII Anlagenliste, die vom AN durchzuführen sind, sind über die Pauschale für das Objektmanagement mit einzupreisen.

#### **Ausführungszeitraum für Inspektion und Wartung:**

Generell liegt der Ausführungszeitraum für Inspektionen, Wartungen und Prüfungen im Mietbereich innerhalb der Betriebszeiten des AG.

Eine Behinderung der Mitarbeiter bzw. des bestimmungsgemäßen Gebrauchs der Anlagen ist unbedingt auf ein nicht vermeidbares erforderliches Maß zu reduzieren.

#### **Verschleiß- und Kleinteile:**

Verschleißteile sind Teile, die während des Anlagenbetriebes einer normalen, vorhergesehenen Abnutzung unterliegen und im Zuge von Wartung und Inspektion als nicht mehr funktions- und gebrauchsfähig gelten (insbesondere z. B. Dichtungen, Filter...).

Die Lebensdauer von Verschleißteilen ist geringer als die der Gesamtanlage. Ein Versagen des Verschleißteiles und die Notwendigkeit des Austausches während der Lebensdauer der Anlage sind somit mit hoher Sicherheit absehbar und zur Sicherung der Funktionsfähigkeit der Anlage einzuplanen.

Der Ersatz entsprechender Verschleißteile ist in den Einheitspreisen zu berücksichtigen, auch soweit sie außerhalb der Wartungszyklen, d. h. zwischen den Wartungen, zu ersetzen sind.

Kleinteile sind Teile, die während der Wartung benötigt werden, um die Wartungsleistung überhaupt erst möglich zu machen, bzw. es sind Teile, welche benötigt werden, um die Anlage im Rahmen einer vollständigen Leistungserbringung wieder in einen funktionsfähigen Zustand zu versetzen (insbesondere z.B. Signalleuchten, Schrauben, Schmiermittel, ...)

Alle erforderlichen Kleinteile sind in die Einheitspreise einzurechnen, auch soweit sie außerhalb der Wartungszyklen, d. h. zwischen den Wartungen erforderlich werden.

Ebenso ist der Aufwand für Kleinreparaturen bis ca. 1,5/ 2 Std. Aufwand einzukalkulieren einschließlich einem Materialaufwand von bis zu 50,00 EUR netto pro Maßnahme. Dies beinhaltet auch den Zeitaufwand für Leuchtmitteltausch.

Sämtliche vom AN eingesetzten Materialien müssen den jeweils aktuellen erforderlichen Qualitäten und Vorschriften (insbesondere z.B. hinsichtlich Umweltschutz) entsprechen. Alle erforderlichen Verschleiß- und Kleinteile sind durch den AN auszutauschen. Ein Nachweis über nicht mehr verfügbare Ersatzteile ist zu erbringen. Der Austausch hat rechtzeitig vor Erreichen der Schadensgrenze zu erfolgen.

Für alle Ersatzteile/Verschleißteile gilt: Die verbauten Ersatzteile/Verschleißteile müssen qualitativ der Erstausrüstung entsprechen (Erstausrüsterqualität). Dies gilt insbesondere auch für Austauschfilter.

#### **Betriebsmittel, Betriebsstoffe und andere Materialien:**

Neben Verschleiß- und Kleinteilen sind in den Preisen für Wartung und Inspektion auch alle Betriebsmittel, Betriebsstoffe und andere Materialien in den Einheitspreisen einzurechnen, welche für die Wartungs- und Prüfungsleistung benötigt werden. Hierzu gehören unter anderem:

- Sämtliche Filter für Lüftungs- und lufttechnische Anlagen (z.B. Taschenfilter, Rollbandfilter, Filtermatten, etc.)
- Alle Wasserfilter (Filterkerzen, Filtervlies, Filtergeflecht, etc.) im Bereich der sanitären Anlagen
- Keilriemen und Keilriemenscheiben
- Sämtliche Füllstoffe, Wand- und Stand-Aufhängungen, Prüfsets und andere Materialien, welche im Zusammenhang mit der Prüfung und einer evtl. notwendigen Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft benötigt werden
- Batterien
- Hydraulikschläuche
- Dosier- und Enthärtungsmittel für Brauchwasseranlagen
- Spezialöle für Kältemaschinen
- Leuchtmittel für die Raumbelichtung (Beamerleuchten werden gesondert vergütet)

#### Bepreisung:

Die anzugebenden Einheitspreise verstehen sich jeweils als Gesamtpreis für die betreffende Leistung (Preis für die gesamte Inspektions-, Wartungs- und Prüfungsleistung) je Anlagentyp und sind in einem Anlagenpreis zu bepreisen.

Mit diesem Preis (Jahrespauschale) sind alle notwendigen und erforderlichen Inspektions- und Wartungsleistungen, die an der jeweiligen Anlage innerhalb eines Jahres (Zeitraum 12 Monate) anfallen, abgegolten. Ebenso sind die Prüfpositionen für die Sachkundigenprüfungen, zus. bei Los 1 alle Leistungen aus der VDI 6022, alle Leistungen aus der VDI 6023 bzw. TrinkWV jeweils inkl. aller Nebenkosten enthalten. Die Wartungs- und Prüfungsplanung erfolgt immer kalenderjährlich als Leistung des Objektmanagements.

Ebenfalls sind dort auch immer alle die jeweilige Anlage betreffenden DGUV-Vorschrift-3 Prüfungen (vormals BGV A3) zu inkludieren.

Bei der Kalkulation der Wartungspreise ist eine entsprechende Optimierung der Wartungstermine unter Berücksichtigung der Erfordernisse der Vor-Ort-Situation einzuplanen.

Mit dem abgegebenen Einheitspreis je Anlage sind pauschal auch alle Kosten für Verschleiß- und Kleinteile, alle Betriebsmittel, Betriebsstoffe und anderen benötigten Materialien sowie Wegezeiten, An- und Abfahrt sowie alle anfallenden Nebenarbeiten und Tätigkeiten mit abgegolten.

Ebenso sind auch alle Kosten für die Beschaffung, Bevorratung, Einsatz und fachgerechte Entsorgung aller notwendigen Materialien, wie Kleinteile, Verschleißteile und Verbrauchsmaterialien in die Einheitspreise pauschal je Anlage einzukalkulieren.

Mehrkosten für zusätzliche Wartungen, Nachprüfungen außerhalb des normalen Zyklus (ausgenommen nach Umbauarbeiten) gehen zu Lasten des AN.

Die Kosten für die Ausrüstung/Ausstattung (z.B. Schutzkleidung) der Mitarbeiter trägt der AN.

### Anlagenabgrenzung

Sofern in den Anlagenabgrenzungen eines Gewerkes auch Bestandteile und Komponenten eines anderen Gewerkes (z.B. Steuerungen von Lüftungsanlagen, Hebeanlagen, Heizungen usw.) genannt werden, so gelten für diese die gleichen Vorgaben als wären sie im „Stammgewerk“ einsortiert, d.h. bspw. für die elektrischen Komponenten einer Heizungsanlage sind auch die entsprechenden Prüfungen gemäß DGUV-Vorschrift 3 durchzuführen.

### Störungsbeseitigung:

Störungseinsätze und Bereitschaftseinsätze werden entsprechend den bei der Angebotsabgabe dargestellten und vertraglich vereinbarten Stundenverrechnungssätzen auf Nachweis separat vergütet, nur wenn diese nicht durch das Betriebspersonal innerhalb der Anwesenheitszeiten durchgeführt werden bzw. der Einsatz von nicht bereits anwesendem Betriebspersonal notwendig wird.

Gegebenenfalls notwendiges Material zur Störungsbeseitigung wird nicht gesondert vergütet soweit dies unter Kleinteile bzw. Materialkosten bis zu 50 EUR netto fällt.

### Instandsetzung, Ersatzbeschaffung, Renovierungs- und Umbauarbeiten

Für die Vergütung von AG-seitigen Instandsetzungsmaßnahmen und die Durchführung von Ersatzbeschaffungen (z. B. Anlagenaustausch) wird nachfolgende Regelung festgelegt:

Bei sämtlichen Instandsetzungsmaßnahmen sind die Vergaberichtlinien des AG wie folgt zu beachten:

Die Leistungen sind grundsätzlich über die vereinbarten Einheitspreise oder Stundenverrechnungssätze abzurechnen.

Liegen in einzelnen Punkten keine gesonderten Vereinbarungen vor oder werden keine gesonderten Vereinbarungen getroffen, so richten sich die Vertragsbedingungen nach der VOB.

Die Regelungen in Anhang VI (Vertragsentwurf inklusive Anhänge) gehen der VOB vor.

Instandsetzungsmaßnahmen inkl. Ersatzbeschaffungen, Renovierungs- und Umbauarbeiten werden nach Angebot und Auftrag im Nachweis vergütet und sind immer in prüfbarer Form mit Einkaufsbeleg und Regiezettel der EASA vorzulegen. Die Freigaben erfolgen hierzu grundsätzlich im Aussenverhältnis durch den CM (Corporate Services EASA).

Bei Gefahr für Leib und Leben, sowie zur Vermeidung von Folgeschäden sind vom AN unmittelbar Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdung abzuwenden. Um einen geordneten Betriebsablauf sicherzustellen, kann der Einbau bzw. die Errichtung von Provisorien notwendig werden. Der verantwortliche Mitarbeiter der Abteilung Corporate Services EASA ist unmittelbar (mindestens am gleichen Tag) schriftlich und mündlich über die Art der Gefährdung, die eingeleiteten Maßnahmen und die voraussichtlichen Kosten zu unterrichten. Die Kosten sind im Nachgang genehmigen zu lassen.

Für ggf. notwendige Instandsetzungsmaßnahmen ist vorab ein Angebot zu legen bzw. die Genehmigung durch den AG einzuholen.

Instandsetzungsmaßnahmen bei Gewährleistungsansprüchen des AG gegenüber Dritten im Rahmen der Ersatzvornahme muss der AG gesondert anordnen.

Die Instandsetzungskosten werden über die in Anlage Va/Vb: Finanzielles Angebot vereinbarten Stundenverrechnungssätze (Lohnkosten) und die jeweiligen Anfahrtspauschalen abgerechnet. Für die Materialkosten gelten die Einkaufskonditionen des AN bei seinen Großhändlern/Vorlieferanten mit einem entsprechenden Aufschlag gemäß der Position Management-Fee (Material).

Der AN hat in seinen Kosten für die Instandsetzung auch die Vorhaltung und Bevorratung von Ersatzteilen in ausreichender Menge sicherzustellen, insbesondere gängige Leuchtentypen, Ersatzfilter für Lüftungs- und Kälteanlagen, Kleinteile etc.

Die fachgerechte Entsorgung ausgetauschter Teile, Betriebsstoffe und Gefahrstoffen obliegt ebenfalls dem AN und ist kalkulatorisch mit zu berücksichtigen.

Die angegebenen Preise im Anhang V: Finanzielles Angebot beziehen sich auf Arbeiten im jeweiligen Gewerk.

Die Projektkoordination und Leitung der Instandsetzungs- und Ersatzbeschaffungsmaßnahmen in den Mietbereichen erfolgt über die Koordinationszuschläge beim Objektmanagement des AN.

#### **3.1.4. Auftragsvergabe – Wahl des erfolgreichen Angebots**

Die wirtschaftlich günstigsten Angebote werden durch Gewichtung der technischen Qualität gegenüber dem Preis erstellt, und zwar auf einer **60/40** Basis.

**Berechnungsformel:**

$$\text{Endgültige Bewertung} = \text{Technische Bewertung} * 0,6 + \text{Finanzielle Bewertung} * 0,4$$

Die Rahmenverträge werden an die zwei (maximal) bestplatzierten Bieter vergeben.

## ANHANG I - FORMULAR ZUR ANGEBOTSEINREICHUNG

1. EINGEREICHT von (d. h. die Identität des Bieters)	
Bieter	
Firmenname (falls abweichend von obiger Angabe)	
Firmenanschrift	
Postanschrift für die Ausschreibung (falls abweichend von obiger Angabe)	
Staatsangehörigkeit (Sitz)	

2. ANSPRECHPARTNER für diese Ausschreibung (als Anlaufstelle für die gesamte Kommunikation, die zwischen der EASA und dem Bieter stattfinden kann)	
Name	
Organisation	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	

3. ZEICHNUNGSBERECHTIGTER für diese Ausschreibung (d. h. gesetzlicher Vertreter des Bieters)	
Name	
Position	
Adresse	
Entsprechender beigefügter Nachweis	<input type="checkbox"/> Begleitdokumente, die belegen, dass der oben genannte Zeichnungsberechtigte zur Vertretung/Unterzeichnung im Auftrag des Bieters rechtlich bevollmächtigt ist

4. INFORMATIONEN ZU GEMEINSCHAFTLICHEN ANGEBOTEN			
Das Angebot wird im Auftrag einer Bietergemeinschaft eingereicht (ggf. angeben) JA <input type="checkbox"/> /NEIN <input type="checkbox"/>			
Funktion	Name(n) der dieses Angebot einreichenden juristischen Person	KMU (kleines oder mittleres Unternehmen) 14	Staatsangehörigkeit

<sup>14</sup> Siehe Definition <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/LSU/?uri=CELEX:32003H0361>

Federführendes Mitglied der Bietergemeinschaft (wie oben)		JA <input type="checkbox"/> /NEIN <input type="checkbox"/>	
Mitglied 1		JA <input type="checkbox"/> /NEIN <input type="checkbox"/>	
Mitglied 2		JA <input type="checkbox"/> /NEIN <input type="checkbox"/>	

Zusätzliche Zeilen für Mitglieder einer Bietergemeinschaft ggf. hinzufügen/streichen. **Bitte zu beachten, dass ein Subunternehmer NICHT als Mitglied einer Bietergemeinschaft betrachtet wird.**

5. INFORMATIONEN ZUR VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN		
Der Bieter nimmt Subunternehmer in Anspruch (ggf. angeben) JA <input type="checkbox"/> /NEIN <input type="checkbox"/>		
In Einklang mit Abschnitt 1.6 verpflichte(n) wir/ich uns/mich, die Teilnahmeberechtigung des/der Subunternehmer(s) für die Teile des Auftrags zu garantieren, für die wir im technischen Angebot die Absicht erklärt haben, Unteraufträge zu vergeben.		
Name	Staatsangehörigkeit	% an Unteraufträgen

Zusätzliche Zeilen für Subunternehmer ggf. hinzufügen/streichen.

<b>6. EINREICHUNGSCHECKLISTE (d. h. Inhalt des Vorschlags)</b> - Unser Angebot besteht aus folgenden ordnungsgemäß unterzeichneten und datierten Unterlagen:
--



VERWALTUNGUNTERLAGEN			
	Einzelbieter /Konsortial- führer	Mitglieder d. Bietergemei- nschaft	Subunterne- hmer
✓ <b>Formular zur Angebotseinreichung</b> (Titelblatt der Verwaltungsunterlagen) – gem. Vorlage in <b>Anhang I</b> .	<input type="checkbox"/>	entfällt	entfällt
✓ <b>Ehrenwörtliche Erklärung</b> (Abschnitt 3.1 Ausschlusskriterien) – gem. Vorlage in <b>Anhang II</b> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfällt
✓ <i>Bei Vergabe von Unteraufträgen (Abschnitt 1.6): Erklärung der Subunternehmer</i> – <b>Anhang III</b> .	entfällt	entfällt	<input type="checkbox"/>
✓ <b>Formular zu Finanzangaben</b> – gem. Vorlage, die von der <a href="#">Webseite der EASA</a> (Procurement) heruntergeladen werden kann.	<input type="checkbox"/>	entfällt	entfällt
✓ <b>Formular „Rechtsträger“</b> (Abschnitt 3.2.1 Auswahlkriterien – Rechts- und Geschäftsfähigkeit):. Das Formular „ <b>Rechtsträger</b> “ gem. dem in Abschnitt 3.2.1 genannten Muster sowie die erforderlichen Nachweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfällt
✓ <b>Unterlagen zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit</b> (Abschnitt 3.2.2 Auswahlkriterien – Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit) – gem. Vorlage in <b>Anhang IV.a</b> mit den darin geforderten Unterlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfällt
✓ Unterlagen zu „ <b>Technischer und beruflicher Leistungsfähigkeit</b> “ gemäß Abschnitt 3.2.3. nach dem Muster aus <b>Anhang IV.b und IV.c</b> und von den darin geforderten Unterlagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ <i>Bei Bietergemeinschaften (Abschnitt 1.5): Vertrag der Bietergemeinschaft (wenn bereits vorhanden)</i> oder von den Konsortiumsmitgliedern ausgestellte <b>Vollmachten</b> , die den Vertreter des Konsortialführers (Bieter) bevollmächtigen, ein Angebot in ihrem Auftrag einzureichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	entfällt
TECHNISCHE UND FINANZIELLE UNTERLAGEN			
✓ <b>Technisches Angebot mit allen geforderten Informationen aus Abschnitt 3.3.1</b>	<input type="checkbox"/>		
✓ <b>Finanzielles Angebot</b> (siehe Abschnitt 3.3.2) nach dem Muster aus <b>Anhang V</b> .	<input type="checkbox"/>		

## 7. ERKLÄRUNG

Ich, der Unterzeichnende, erkläre **als Zeichnungsberechtigter** für obigen Bieter (einschließlich aller Mitglieder der Bietergemeinschaft bei einem Konsortium), dass wir die kompletten Ausschreibungsunterlagen für das oben genannte Vergabeverfahren geprüft haben und sie ohne Vorbehalt oder Einschränkung annehmen.

Ferner erklären wir/ich hiermit eidlich, dass:

- **Im Falle einer Bietergemeinschaft:** Wir/Ich uns/mir vollständig bewusst sind/bin, dass bei einer Bietergemeinschaft deren Zusammensetzung im Laufe des Ausschreibungsverfahrens nicht verändert werden darf, ausgenommen mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der EASA. Wir sind uns auch bewusst, dass die Mitglieder der Bietergemeinschaft gegenüber der EASA gesamtschuldnerisch haftbar sind bezüglich der Teilnahme an sowohl dem obigen Verfahren als auch an jedem uns infolgedessen erteilten Auftrag.
- Wir/Ich akzeptiere(n) die in Abschnitt 1.9 der Ausschreibungsbedingungen festgelegte Gültigkeitsdauer.
- Wir erklären und bestätigen unsere/meine bedingungslose und unwiderrufliche **Zustimmung zu allen Bestimmungen** dieser Aufforderung zur Angebotsabgabe, der Ausschreibungsbedingungen und des Vertragsentwurfs und verzichten gegebenenfalls auf unsere/meine eigenen allgemeinen und besonderen Geschäftsbedingungen. *Bitte beachten Sie, dass diese Zustimmung für den Bieter ab der Angebotsabgabe und im Falle eines erfolgreichen Zuschlags für die gesamte Dauer des Vertrags absolut verbindlich ist.*
- Beruflich kollidierende Interessen:
  - Wir befinden uns nicht und werden uns in keiner Situation befinden, welche zu beruflich kollidierenden Interessen hinsichtlich der Ausführung und/oder Leistungserbringung des Vertrages führen könnte.
  - Wir erklären weiter, dass wir mit der Ablehnung unseres Angebots einverstanden sind, falls festgestellt wird, dass wir uns in einer Situation befinden in welcher beruflich kollidierende Interessen in Bezug auf diese Ausschreibung/Vertragsvergabe vorhanden sind.
  - Im Falle der Auftragsvergabe an uns verpflichten wir uns mit gänzlicher Unparteilichkeit und gutem Glauben an der Ausführung und den Ergebnissen des Vertrags zu arbeiten. Weiter verpflichten wir uns schriftlich und unmittelbar der EASA mitzuteilen, falls wir uns in einer Situation befinden sollten, in welcher Bedenken bzgl. beruflich kollidierender Interessen und der Unparteilichkeit aufkommen oder falls wir uns in sonstigen Situationen befinden sollten, welche unsere Fähigkeit den Vertrag auftragsgemäß und angemessen auszuführen, beeinflussen könnten.
- Wir/Ich sind/bin uns/mir bewusst, dass eine Verhandlung des Vertrags nicht möglich ist, und sollte(n) wir/ich den Zuschlag für den Auftrag erhalten, verpflichte ich mich hiermit, ihn ordnungsgemäß mit den gleichen Bestimmungen und im Wesentlichen in der dieser Ausschreibung beigefügten Vorlage zu unterzeichnen.
- Wir/Ich sind/bin uns/mir auch bewusst und stimme(n) zu, dass die Nichtannahme der Bedingungen wie oben dargelegt **zum Ausschluss unseres/meines Angebots wegen Nicht-Konformität mit den Ausschreibungsbedingungen führen kann.**

Name	
Datum und Unterschrift	

## ANNEX II - EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG (ZU AUSSCHLUSSKRITERIEN & AUSWAHLKRITERIEN)

(vom Bieter und (im Falle von gemeinschaftlichen Angeboten) von jedem Konsortiumsmitglied auszufüllen)

<b>Name der Einzelperson:</b>	
<b>Ausweis- oder Passnummer:</b>	
in Vertretung* [seinem eigenen Namen][der folgenden juristischen Person]:	
<b>Vollständige Bezeichnung:</b>	
<b>Rechtsform:</b>	
<b>Vollständige Anschrift:</b>	
<b>Amtliche Registereintragung:</b>	
<b>Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:</b>	

\* Bitte wählen Sie die passende Rechtsform aus – sich selbst vertretende Einzelperson (z.B. Selbständiger/Freiberufler, Experte, usw.) oder Einzelperson die eine rechtliche Körperschaft (z.B. Unternehmen, Firma, Organisation, etc.)

(1) Erklärt, ob sich die oben angeführte Person in einer der folgenden Situationen befindet (BITTE ANKREUZEN JA / NEIN):		
AUSSCHLUSSSITUATIONEN IN BEZUG AUF DIE PERSON	JA	NEIN
(a) Sie ist zahlungsunfähig oder befindet sich in einem Insolvenzverfahren oder in Liquidation, ihre Vermögenswerte werden von einem Insolvenzverwalter oder Gericht verwaltet, sie befindet sich in einem Vergleichsverfahren, ihre gewerbliche Tätigkeit wurde eingestellt, oder sie befindet sich aufgrund eines in den nationalen Rechtsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) durch eine rechtskräftige Gerichts- oder eine endgültige Verwaltungsentscheidung wurde festgestellt, dass die Person ihren Verpflichtungen zur Entrichtung ihrer Steuern oder Sozialversicherungsbeiträge gemäß dem Recht des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragsausführung nicht nachgekommen ist;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) durch eine rechtskräftige Gerichts- oder eine endgültige Verwaltungsentscheidung wurde festgestellt, dass die Person im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen hat aufgrund eines Verstoßes gegen geltende Gesetze, Bestimmungen oder ethische Normen ihres Berufsstandes oder aufgrund jeglicher Form von rechtswidrigem Handeln, das sich auf ihre berufliche Glaubwürdigkeit auswirkt, wenn es vorsätzlich oder grob fahrlässig erfolgt; dazu zählen insbesondere folgende Verhaltensweisen:		
(i) falsche Erklärungen, die im Zuge der Mitteilung der erforderlichen Auskünfte zur Überprüfung des Fehlens von Ausschlussgründen oder der Einhaltung der Eignungskriterien bzw. bei der Auftragsausführung in betrügerischer Absicht oder durch Fahrlässigkeit abgegeben wurden;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Absprachen mit anderen Personen mit dem Ziel einer Wettbewerbsverzerrung;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(iii) Verstoß gegen die Rechte des geistigen Eigentums;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Versuch der Einflussnahme auf die Entscheidungsfindung des öffentlichen Auftraggebers während des Vergabeverfahrens;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Versuch, vertrauliche Informationen über das Verfahren zu erhalten, durch die unzulässige Vorteile beim Vergabeverfahren erlangt werden könnten;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) durch eine rechtskräftige Gerichtsentscheidung wurde festgestellt, dass die Person sich einer der folgenden Straftaten schuldig gemacht hat:		
(i) Betrug im Sinne des Artikels 1 des mit dem Rechtsakt des Rates vom 26. Juli 1995 ausgearbeiteten Übereinkommens über den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Gemeinschaften;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Bestechung im Sinne des Artikels 3 des mit dem Rechtsakt des Rates vom 26. Mai 1997 ausgearbeiteten Übereinkommens über die Bekämpfung der Bestechung, an der Beamte der Europäischen Gemeinschaften oder der Mitgliedstaaten der Europäischen Union beteiligt sind, und des Artikels 2 Absatz 1 des Rahmenbeschlusses 2003/568/JI des Rates sowie Bestechung im Sinne der Rechtsvorschriften des Landes des öffentlichen Auftraggebers, des Landes der Niederlassung der Person oder des Landes der Auftragsausführung;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung im Sinne des Artikels 2 des Rahmenbeschlusses 2008/841/JI des Rates;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung im Sinne des Artikels 1 der Richtlinie 2005/60/EG des Europäischen Parlaments und des Rates;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) Straftaten mit terroristischem Hintergrund oder Straftaten im Zusammenhang mit terroristischen Aktivitäten im Sinne des Artikels 1 beziehungsweise des Artikels 3 des Rahmenbeschlusses 2002/475/JI des Rates oder Anstiftung, Beihilfe und Versuch im Sinne des Artikels 4 des genannten Beschlusses;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) Kinderarbeit oder andere Formen des Menschenhandels im Sinne des Artikels 2 der Richtlinie 2011/36/EU des Europäischen Parlaments und des Rates;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) die Person hat bei der Ausführung eines aus dem Unionshaushalt finanzierten Auftrags erhebliche Mängel bei der Erfüllung der Hauptauflagen erkennen lassen, die eine vorzeitige Beendigung des Auftrags, die Anwendung von pauschaliertem Schadensersatz oder anderen Formen von Vertragsstrafen nach sich gezogen haben oder die durch Überprüfungen, Rechnungsprüfungen oder Ermittlungen eines Anweisungsbefugten, des OLAF oder des Rechnungshofs aufgedeckt wurden;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) durch eine rechtskräftige Gerichts- oder eine endgültige Verwaltungsentscheidung wurde festgestellt, dass die Person eine Unregelmäßigkeit im Sinne von Artikel 1 Absatz 2 der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2988/95 des Rates begangen hat;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) durch eine rechtskräftige Gerichts- oder eine bestandskräftige Verwaltungsentscheidung festgestellt wurde, dass die Person oder Stelle in einem anderen Hoheitsgebiet eine Stelle eingerichtet hat mit der Absicht, steuerliche, soziale oder rechtliche Verpflichtungen, am Ort ihres satzungsmäßigen Sitzes, ihrer Hauptverwaltung oder ihrer Hauptniederlassung zu umgehen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(h) durch eine rechtskräftige Gerichts- oder eine bestandskräftige Verwaltungsentscheidung festgestellt wurde, dass eine Stelle mit der unter Buchstabe g beschriebenen Absicht eingerichtet wurde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>(i) in den Situationen, die sich auf schwere Verfehlungen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit, Betrug, Bestechung, andere Straftaten, erhebliche Mängel bei der Auftragsausführung oder Unregelmäßigkeiten beziehen, ist die Person von Folgendem betroffen:</p> <p>(i) Sachverhalten, die im Zuge von Rechnungsprüfungen oder Ermittlungen des Rechnungshofs, des OLAF oder bei einer internen Rechnungsprüfung, oder bei sonstigen, unter der Verantwortung eines Anweisungsbefugten eines Organs, einer Einrichtung oder einer sonstigen Stelle der EU durchgeführten Überprüfungen, Rechnungsprüfungen oder Kontrollen festgestellt wurden;</p> <p>(ii) nicht endgültigen Verwaltungsentscheidungen, die Disziplinarmaßnahmen umfassen können, die von der für die Prüfung der Einhaltung ethischer Normen des Berufsstandes zuständigen Aufsichtsbehörde ergriffen wurden;</p> <p>(iii) Beschlüssen der EZB, der EIB, des Europäischen Investitionsfonds oder internationaler Organisationen;</p> <p>(iv) Entscheidungen der Kommission in Bezug auf den Verstoß gegen die Wettbewerbsregeln der Union oder Entscheidungen einer zuständigen nationalen Behörde in Bezug auf den Verstoß gegen das Wettbewerbsrecht der Union oder gegen nationales Wettbewerbsrecht oder</p> <p>(v) Ausschlussentscheidungen eines Anweisungsbefugten eines Organs, einer Einrichtung oder einer sonstigen Stelle der EU.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

**[Nur bei juristischen Personen, die keine Mitgliedstaaten oder lokalen Behörden sind, sonst Tabelle löschen]**

- (2) Erklärt, ob sich eine natürliche Person, die Mitglied des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans der oben angeführten juristischen Person ist oder die Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis über die oben angeführte juristische Person hat (dies betrifft Unternehmensleiter, Mitglieder der Führungs- oder Aufsichtsgremien und Fälle, in denen eine natürliche Person die Anteilmehrheit hält), in einer der folgenden Situationen befindet (BITTE ANKREUZEN JA / NEIN):

AUSSCHLUSSSITUATIONEN IN BEZUG AUF NATÜRLICHE PERSONEN MIT VERTRETUNGS-, ENTSCHEIDUNGS- ODER KONTROLLBEFUGNIS ÜBER DIE JURISTISCHE PERSON	JA	NEIN
vorgenannte Situation c) (schwere Verfehlung im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vorgenannte Situation d) (Betrug, Bestechung oder andere Straftaten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vorgenannte Situation e) (erhebliche Mängel bei der Auftragsausführung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vorgenannte Situation f) (Unregelmäßigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (3) Erklärt, ob sich eine natürliche oder juristische Person, die unbegrenzt für die Schulden der oben angeführten juristischen Person haftet, in einer der folgenden Situationen befindet (BITTE ANKREUZEN JA / NEIN / ENTFÄLLT):

AUSSCHLUSSSITUATIONEN IN BEZUG AUF NATÜRLICHE ODER JURISTISCHE PERSONEN, DIE UNBEGRENZT FÜR DIE SCHULDEN DER JURISTISCHEN PERSON HAFTEN	JA	NEIN	ENTFÄLLT
vorgenannte Situation a) (Zahlungsunfähigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vorgenannte Situation b) (Nichtzahlung der Steuern oder Sozialbeiträge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (4) Erklärt, ob sich die oben angeführte Person in der folgenden Situation befindet (BITTE ANKREUZEN JA / NEIN):

GRÜNDE FÜR EINE ABLEHNUNG IN DIESEM VERFAHREN	JA	NEIN
---	----	------

(j) die Person hat den Wettbewerb dadurch verzerrt, dass sie im Vorfeld an der Erstellung der Auftragsunterlagen für dieses Vergabeverfahrens mitgewirkt hat;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------

**(5) Erklärt, dass sie zur Kenntnis nimmt, dass die oben angeführte Person in diesem Verfahren abgelehnt und verwaltungsrechtlichen Sanktionen (Ausschluss oder finanzielle Sanktionen) unterworfen werden kann, wenn sich die von ihr abgegebenen Erklärungen bzw. erteilten Auskünfte, die für die Teilnahme an diesem Verfahren verlangt wurden, als falsch erweisen.**

<b>(6) Erklärt, ob die oben angeführte Person die Auswahlkriterien gemäß den Spezifikationen der Ausschreibung erfüllt (BITTE ANKREUZEN JA / NEIN):</b>		
<b>AUSWAHLKRITERIEN</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
(a) Sie verfügt über die für die Rechts- und Geschäftsfähigkeit zur Ausübung der beruflichen Tätigkeit, um den Auftrag gemäß den Anforderungen in Abschnitt 3.2.1 der Ausschreibungsbedingungen auszuführen;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Sie erfüllt die in Abschnitt 3.2.2 der Ausschreibungsbedingungen genannten anwendbaren wirtschaftlichen und finanziellen Kriterien;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Sie erfüllt die in Abschnitt 3.2.3 der Ausschreibungsbedingungen genannten anwendbaren technischen und beruflichen Kriterien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>(7) Die oben aufgeführte Person als rechtlicher Vertreter des Bieters oder als rechtlicher Vertreter des federführenden Mitglieds des Konsortiums bei gemeinsamen Angeboten, erklärt, dass:</b>			
	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>	<b>ENTFÄLLT</b>
der Bieter einschließlich aller Mitglieder der Gruppe bei gemeinsamen Angeboten und gegebenenfalls einschließlich Unterauftragnehmern sämtliche Eignungskriterien erfüllt, die gemäß den Spezifikationen der Ausschreibung konsolidiert bewertet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**(8) Erklärt, dass die oben angeführte Person in der Lage ist, die erforderlichen Nachweise, die in den einschlägigen Abschnitten der Spezifikationen der Ausschreibung aufgeführt und nicht elektronisch verfügbar sind, auf Anfrage unverzüglich vorzulegen.**

**(9) Erklärt, dass die oben angeführte Person die geltenden umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Verpflichtungen, die durch Rechtsvorschriften der Union, nationales Recht, Tarifverträge festgelegt sind oder die in Anhang X der Richtlinie über die öffentliche Auftragsvergabe aufgeführten internationalen umwelt-, sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften , einhält.<sup>15</sup>**

<sup>15</sup> Richtlinie 2014/24/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Februar 2014 über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex:32014L0024> (ABl. L 94 vom 28.3.2014, S. 65)

**\*WICHTIGE HINWEISE:**

✓ **Abhilfemassnahmen**

Wenn die Person erklärt, dass eine der oben angeführten Ausschlussituationen vorliegt, sollte sie ihre Zuverlässigkeit unter Beweis stellen, indem sie die Abhilfemaßnahmen angibt, die sie zur Behebung der Ausschlussituation getroffen hat. Dazu können beispielsweise technische, organisatorische und personelle Maßnahmen zählen, die zum Ziel haben, ein erneutes Auftreten der Situation, Schadenersatzforderungen und Bußgeldzahlungen zu vermeiden. Ein geeigneter Nachweis für die getroffenen Abhilfemaßnahmen sollte dieser Erklärung als Anlage beigefügt werden. Das gilt nicht für die unter Buchstabe d dieser Erklärung genannten Situationen.

✓ **Vorlage von Nachweisen auf Verlangen**

Im Fall einer erfolgreichen Vertragsvergabe und vor Vertragsunterschrift:

Auf Anfrage muss (müssen) der Bieter (die Bieter), der (die) den Zuschlag der Vertragsvergabe bekommen hat **innerhalb von 15 Kalendertagen nach der Benachrichtigung des Zuschlages und vor der Unterschrift des Vertrages die folgenden Nachweise und Dokumente im Original einreichen, um die oben genannte Erklärung zu belegen:**

- Für Punkte (1) (a), (c), (d), (f), (g) oder (h) einen Auszug neueren Datums<sup>16</sup> aus dem Strafregister oder ersatzweise eine von einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes ausgestellte gleichwertige Bescheinigung neueren Datums, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind.
- Für Punkte (1)(a) und (b) eine ausgestellte Bescheinigung neueren Datums<sup>8</sup> von der zuständigen Behörde in dem betreffenden Land. Diese Dokumente müssen alle Nachweise zur Entrichtung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen beinhalten, welche nach den Rechtsvorschriften des Landes geleistet werden müssen, inklusive beispielsweise Mehrwertsteuer, Einkommensteuer (nur natürliche Personen), Umsatzsteuer (nur juristische Person) und Sozialversicherungsbeiträge.

In dem Fall, dass eines der oben genannten Dokumente von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, kann an dessen Stelle eine vor einer Justizbehörde oder einem Notar abgegebene eidesstattliche Erklärung oder ersatzweise eine vor einer Verwaltungsbehörde oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation in dem Land, in dem die Person niedergelassen ist, abgegebene förmliche Erklärung vorgelegt werden.

*\*Bemerkung: Für den Fall, dass der Bieter die Nachweise im Original bereits im Rahmen eines anderen Vergabeverfahrens eingereicht hat sowie das Ausstellungsdatum nicht länger als ein Jahr zurückliegt und noch gültig ist, soll der Bieter ehrenwörtlich erklären, dass Nachweise und Dokumente bereits eingereicht wurden und keine Veränderungen der Umstände vorliegen.*

<b>Name</b>	
<b>Datum und Unterschrift</b>	

<sup>16</sup> Nicht älter als 1 Jahr





## ANNEX III – ERKLÄRUNG DER SUBUNTERNEHMER

(von jedem Subunternehmer einschließlich freiberuflichen Beratern auszufüllen)

**<Briefkopf des Subunternehmers oder eines sonstigen Rechtsträgers, auf dessen Ressourcen man sich verlässt>**

<b>Name des Bieters:</b>	
<b>Name der Einzelperson</b> (Zeichnungsberechtigter):	
die die folgende juristische Person vertritt: <i>(nur wenn der Bieter eine juristische Person ist)</i>	
<b>Name des Unternehmens/der Organisation:</b>	
<b>Firmenanschrift:</b>	
<b>Eintragungsnummer/Ausweis-Nr.:</b>	
<b>USt.-ID-Nr.:</b>	

<b>ABSICHTSERKLÄRUNG</b>
Ich, der Unterzeichnende, Zeichnungsberechtigter der obigen Firma, erkläre hiermit und bestätige unsere unwiderrufliche Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit dem oben genannten Bieter, sofern dieser den Zuschlag erhält, und dass alle geeigneten und notwendigen Ressourcen unsererseits dem Bieter für die Auftragsausführung zur Verfügung gestellt werden.
<b>EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG (ZU AUSSCHLUSSKRITERIEN)</b>
Weiterhin erkläre ich unter Eid, , dass die oben genannte natürliche / juristische Person sich nicht in einer der Situationen befindet, welche in den Ausschlusssituationen in den Artikeln 136 und 141(1) der Haushaltsordnung ) <sup>17</sup> gelistet sind.

<b>Name</b>	
<b>Datum und Unterschrift</b>	

<sup>17</sup>

Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (ABl. L 193 vom 30.07.2018, S. 1).

## ANHANG IV.a – AUSWAHLKRITERIEN - 3.2.2 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFAHIGKEIT

<b>Name des Bieters:</b>	
<b>(bei Konsortien. Name des Mitglieds der Bietergemeinschaft: )</b>	

In Einklang mit Abschnitt 3.2.2 – Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit (Auswahlkriterien) bitte nachstehende Tabelle mit Angaben und geforderten Begleitdokumenten ausfüllen.

a. Erklärung des Jahresumsatzes		
Jahr	Jahresumsatz <i>(mit Angabe der Währung)</i>	Bilanzen oder Auszüge aus den bereitgestellten/dem Angebot beigefügten Bilanzen
2018	<ausfüllen>	<input type="checkbox"/>
2017	<ausfüllen>	<input type="checkbox"/>
2016	<ausfüllen>	entfällt

## ANHANG IV.b – AUSWAHLKRITERIEN – 3.2.2 WIRTSCHAFTLICHE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT – EIGENERKLÄRUNG ZUR VERSICHERUNGSABDECKUNG

*Vom Bieter auszufüllen und zu unterzeichnen*

Name des Bieters:

Vor Zuschlagserteilung ist eine Betriebshaftpflichtversicherung mit folgenden Mindestdeckungssummen pro Schadensfall nachzuweisen:

- |  |     |
|--|-----|
| • Personen-, Sach- und mitversicherte Vermögensschäden<br>10.000.000,- | EUR |
| • Datenlöschung durch mangelhafte Elektroinstallationen<br>5.000.000,- | EUR |
| • IT-Nutzerdeckung<br>1.000.000,-                                      | EUR |
| • Tätigkeitsschäden*<br>5.000.000,-                                    | EUR |
| • Schlüsselverlustschäden<br>100.000,-                                 | EUR |

\*Für Schäden durch Feuer infolge von Tätigkeitsschäden ist eine Versicherungssumme von EUR 10.000.000,- wünschenswert.

**Bitte eine der beiden folgenden Optionen ankreuzen:**

[ ] Hiermit bestätigen wir, dass die aktuellen Versicherungen vorstehende Deckungssummen abdecken und wir während der Vertragslaufzeit vorstehenden Mindestversicherungsschutz erhalten. (Nachweis ist beigelegt.)

[ ] Derzeit werden bei bestehender Versicherung die oben angegebenen Mindestdeckungssummen je Schadensart nicht bzw. nicht in voller Höhe erreicht. Bei Zuschlagserteilung verpflichten wir uns, die entsprechenden Deckungssummen je Schadensart umgehend entsprechend anzupassen, den Nachweis unverzüglich nachzureichen und während der Vertragslaufzeit vorstehenden Mindestversicherungsschutz zu erhalten.

## ANHANG IV.c – AUSWAHLKRITERIEN – 3.2.3 TECHNISCHE UND BERUFLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

Name des Bieters:

Im Einklang mit Abschnitt 3.2.3 – Technische und berufliche Leistungsfähigkeit (Auswahlkriterien) bitte nachstehende Tabelle mit Angaben und geforderten Begleitdokumenten ausfüllen.

	Kunde/Name des Unternehmens einschließlich Ansprechpartner**	Vertragsdauer	Gebäudeart	Anzahl der Objekte	Gesamtfläche der Objekte	Beschreibung der Dienstleistungen (Objektmanagement, Wartung, Inspektion, Instandsetzung; Verwaltungsobjekt oder ähnlich; Erstbezug nach Neubau)	Finanzielles Volumen der Dienstleistungen (EUR)***
1.							
2.	*						

\*Weitere Zeilen/Spalten können ggf. vom Bieter hinzugefügt werden

\*\* Wo Offenlegung nicht möglich ist, bitte Unternehmensart oder Entsprechendes angeben

\*\*\* Wo Offenlegung nicht möglich ist, sind andere Mittel zur Überprüfung des Umfangs/Volumens vorzulegen, z. B. Umfang

## ANHANG IV.d – TECHNISCHE UND BERUFLICHE LEISTUNGSFÄHIGKEIT – ÜBERSICHT ÜBER OBJEKTMANAGER UND MEDIENTECHNIKER

<b>Name des Bieters:</b>	
--------------------------	--

In Einklang mit Abschnitt 3.2.3 – Technische und berufliche Leistungsfähigkeit (Auswahlkriterien) bitte nachstehende Tabelle mit Angaben und geforderten Begleitdokumenten ausfüllen.

	Name	Funktion/Hauptaufgaben bei Vertragsumsetzung	Beschäftigungsstatus (d. h. angestellt, Subunternehmer, Mitarbeiter des Konsortialpartners usw.); Ansprechpartner für Referenzprojekte	Lebenslauf im Angebot enthalten
1.				<input type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>
4.				<input type="checkbox"/>
5.				<input type="checkbox"/>

*\*Weitere Zeilen/Spalten können vom Bieter eingefügt werden*

## **ANHANG V - MUSTER FINANZIELLES ANGEBOT**

**Separates (Excel-) Dokument**





## **ANHANG VI – VERTRAGSENTWURF**

**Separates Dokument**

## **ANHANG VII – Anlagenliste**

**Separates Dokument**



## **ANHANG VIII – Prozess Wartung-Inspektion-Prüfung Prozessgrafik**

**Separates Dokument**



## **ANHANG IX – Prozess Gewährleistungsverfolgung Prozessgrafik**

**Separates Dokument**

## **ANHANG X – Grundrisspläne**

**Separates Dokument**

---

