

Leistungsverzeichnis

VERGABENUMMER: FB402068

.....
.....
.....
(Name und Anschrift des Bieters)

Dienstleistung

Liegenschaft: Hauptstaatsarchiv Dresden
Archivstr.14
01097 Dresden

Dienstleistungsprojekt: 002

Dienstleistungsmaßnahme: Gebäudemanagement HSTA Dresden

Leistungsverzeichnis für: Betriebsführung und Störmanagement der tech..

**Bitte füllen Sie Ihr Angebot mit schwarzfarbenem Schreibmittel aus,
damit Ihre Eintragungen auf Kopien besser lesbar sind.**

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

1 Allgemeine Bestandteile

1.1 Vorbemerkungen

Der Auftragnehmer soll in dem nachstehend beschriebenen Rahmen Erfüllungsgehilfe der Aufgaben des Staatsbetriebes SIB (bauverwaltende Stelle) und des Landeskriminalamtes (hausverwaltende Stelle) werden.

Insbesondere werden dem AN die Aufgaben der Überwachung der Technischen/ baulichen Anlagen übertragen.

Im Rahmen der Betriebsführung der technischen / baulichen Anlagen o. g. Liegenschaft führt der AN die in der Beschreibung genannten Teilleistungen gemäß K15 RL Bau Sachsen (3.1 - Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle) durch.

1.2 Sicherheitsmaßnahmen

Für die Erbringung der Leistungen werden besondere Sicherheitsmaßnahmen gefordert. Dazu ist eine polizeiliche Sicherheitsüberprüfung der Beschäftigten durch das LKA möglich.

Der Auftraggeber behält sich vor, einzelne Arbeitskräfte für die Leistungserbringung auszuschließen, falls die Prüfung ein Sicherheitsrisiko ergeben hat.

Zudem erfolgt eine Sicherheitsüberprüfung durch das Landesamt für Verfassungsschutz. Der Auftraggeber behält sich hierbei ebenfalls vor, einzelne Arbeitskräfte für die Leistungserbringung nicht zuzulassen, falls diese Prüfung ein Sicherheitsrisiko ergeben hat.

1.3 Vertragsbeginn und -dauer

Vertragsbeginn ist der 01.04.2018. Die Leistungsvergabe erstreckt sich auf zunächst 3 Jahre, mit der Option auf Verlängerung um weitere 2 Jahre (5 Jahre gesamt).

1.4 Geheimhaltung

Der Bieter verpflichtet sich, keine Informationen über die Ausschreibungsunterlagen an Dritte weiterzugeben.

Ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht berechtigt den Auftraggebenden Bieter aus dem Wettbewerb auszuschließen.

Erhält der Bieter den Zuschlag nicht, müssen alle ausgereichten Unterlagen mit schriftlichem Nachweis an den AG zurückgegeben werden.

1.5 kalkulatorische Hinweise

Die im Leistungsverzeichnis angegebenen Mengen beziehen sich auf die monatlich zu erbringenden Leistungen über die Vertragslaufzeit von 3 Jahren, bzw. 36 Monaten.

Leistungsverzeichnis

Projekt:

002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV:

FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Die Summe des Leistungsverzeichnis entspricht somit auch dem Auftragswert, abzüglich der Titel 1.3 und 1.11.

Die Bedarfspositionen/Eventualposition unter Titel 1.3 werden wie angegeben über die Vertragslaufzeit von 36 Monaten in die Wertungssumme eingerechnet. Die mögliche Beauftragung erfolgt je nach Bedarf, bzw. Anforderung und ist zunächst kein Inhalt des Hauptauftrags.

Die Positionen unter Titel 1.11 werden wie angegeben in die Wertungssumme eingerechnet. Der Titel 1.11 ist nicht Bestandteil des Hauptauftrages. Der Abruf dieser Leistungen erfolgt nach tatsächlichem Bedarf.

1.6 sonstige Bedingungen

Der Bieter hat alle einschlägigen Normen, Gesetze, Verordnungen von Bund und Land, lokales Recht, technische Vorschriften und Richtlinien, die für die sorgfältige Erfüllung der Leistung notwendig sind, einzuhalten.

1.7 Nachunternehmerleistungen

Der Einsatz von Nachunternehmern ist nicht zugelassen. Die Leistungserbringung erfolgt ausschließlich in Eigenleistung durch den Bieter.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Inhalte

2.1.1 Zielsetzung der Vergabe (Anforderungen des AG)

Bedingt durch den hohen Technisierungsgrad des Objektes ergeben sich auch entsprechende Anforderungen an das Niveau der Betriebsführung aller technischen Anlagen.

Dies besonders unter der Berücksichtigung, dass der Nutzer nur noch begrenzt technisches Personal dafür vorhält.

Ziele sind:

- die gebäude- und haustechnischen Anlagen und Einrichtungen energieeffizient mit hohem Standard bei konkurrenzfähigen Kosten zu betreiben,
- alle Dienstleistungen entsprechend den Anforderungen von Auftraggeber und Nutzer umzusetzen,
- die Anlagen und Einrichtungen entsprechend aller

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

zutreffenden brandschutztechnischen-, sicherheitstechnischen-, gebäudetechnischen-, Umwelt- und ästhetischer Gesichtspunkte, Normen, Richtlinien, Vorschriften, Gesetzen und Anforderungen zu betreiben mit dem Ziel, den Soll-Zustand zu erhalten.

2.1.2 Allgemeine Erläuterungen zu Teilleistungen des AN

Betreiberpflichten:

B - Betriebsüberwachung

Gemäß der RLBau Sachsen umfasst die Betriebsüberwachung alle Maßnahmen zur Feststellung und Beurteilung des Ist-Zustandes der technischen/ baulichen Anlagen und der gesamten Betriebsführung. Der Auftragnehmer führt zu diesem Zwecke jährliche Inspektionen der technischen/ baulichen Anlagen durch, in deren Rahmen folgende Punkte zu prüfen sind:

Zustand der technischen/ baulichen Anlagen einschließlich der Betriebsbereitschaft, ordnungsgemäße Durchführung der Instandhaltungsarbeiten, fristgemäße Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen, Einhaltung der Betriebsanweisungen, Führung der Betriebsaufzeichnungen

Der AN erstellt eine Dokumentation zur Anlagenübersicht. Hierzu werden die zu erledigen Aufgaben als Checkliste, welche durch den AN abzuarbeiten ist, nach Absprache mit dem AG beigefügt.

Werden im Rahmen der Inspektionen technische Mängel oder Mängel im Rahmen der Betriebsführung festgestellt, sind diese verbunden mit einer entsprechenden Handlungsempfehlung festzuhalten.

C - Prüfung Dokumentation auf Vollständigkeit

Im Rahmen der Liegenschaftsbetreuung prüft der AN, ob für die Anlagen eine ausreichende und aktuelle Dokumentation beim Nutzer zur Verfügung steht. Zu dieser Dokumentation zählen:

Auflistung aller technischer Anlagen,
Anlagen- und Funktionsbeschreibungen,
Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen,
Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller,
Liste der Anlagen, die eine Überwachungspflicht aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgeschriebenen Prüfzeiten,
Aufstellung von wartungsbedürftigen Anlagenteilen,
Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Die in der Dokumentation dargestellten Anlagendetails sind mit dem Ist-Stand abzugleichen und eventuelle Abweichungen und fehlende Dokumente dem AG mithilfe der Checkliste III mitzuteilen.

D - Sicherheitstechnische Bewertung der Anlagen/ Erstellung eines Instandhaltungs- und Prüfungsplans

Weiterhin ist durch den AN zu prüfen, ob für alle wartungspflichtigen Anlagen durch den AG Wartungsverträge abgeschlossen und ob alle prüfpflichtigen Anlagen einer ordnungsgemäßen Prüfung unterzogen wurden.

In diesem Zusammenhang stellt der AN alle notwendigen Informationen für eine sicherheitstechnische Bewertung der Anlagen gemäß §15 BetrSichV durch den AG zusammen und erstellt im Ergebnis einen Instandhaltungs- und Prüfungsplan der Anlagen, der die relevanten technischen/baulichen Anlagen mit entsprechenden Fristen bzw. Terminen für die nächsten Prüfungen und Wartungen enthält.

Die Punkte Prüfung der Dokumentation auf Vollständigkeit und Sicherheitstechnische Bewertung der Anlagen werden als einmalige Leistung und somit pauschal abgerechnet.

E - Prüfung des technische Zustandes einschließlich der Betriebsbereitschaft

Gemäß DIN 31051 ist im Rahmen der jährlichen Inspektionen der Ist-Zustand der technischen/baulichen Anlagen festzustellen, zu beurteilen und zu dokumentieren. Insbesondere ist die jeweilige technische Anlage auf Funktionsstörungen, Beschädigungen, Abnutzungen und Verschmutzungen zu prüfen. In diesem Zusammenhang sind auch der ordnungsgemäße Zustand und die sachgemäße Nutzung der technischen Betriebsräume zu prüfen und zu dokumentieren.

Notwendige Reparaturen bei „Gefahr in Verzug“ sind in Abstimmung mit dem AG zu veranlassen bzw. durchzuführen. Hierbei sind immer Schadensminderungsarbeiten gemeint.

F - Begutachtung der Wartungsarbeiten

Der AN prüft im Rahmen der Betriebsführung, ob die durch den Auftraggeber vertraglich vereinbarten Wartungsleistungen ordnungsgemäß sowie termingerecht durchgeführt und dokumentiert wurden. Nicht fristgemäß oder ordnungsgemäß durchgeführte Wartungen sind im Instandhaltungs- und Prüfungsplan zu vermerken.

G - Begutachtung der ordnungsgemäßen Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen

Durch den Auftragnehmer ist zu koordinieren, ob alle prüfpflichtigen Anlagen termingerecht den gesetzlichen

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Prüfungen unterzogen wurden.

Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass die Dokumentation der Prüfung vollständig und die prüfpflichtige Anlage mit einer entsprechenden Prüfmarke versehen ist. Festgestellte Mängel (z. B. keine Prüfmarke, keine Prüfung der Anlage, Nichtbeachten von Auflagen der Prüfungen) sind dem AG mitzuteilen.

H - Einhaltung der Betriebsanweisung

Durch den AN ist zu prüfen, ob Vor Ort Betriebsanweisungen für die technischen/baulichen Anlagen und Hausverfügungen zu sparsamen Betriebsmedienverbrauch vorliegen.

I - Führung der Betriebsaufzeichnungen/ technischen Dokumentation

Der AN prüft, ob die technische Dokumentation Vorort vollständig ist bzw. ob sich zu der letzten Vorortbegehung Änderungen ergeben haben. Insbesondere ist die Vollständigkeit und Aktualität der Bestandsunterlagen und der Anlagenschemata zu prüfen.

Der AN ist verantwortlich, für die das LV betreffenden Anlagen sämtliche für den AG notwendigen Dokumentationsunterlagen zu pflegen und fortzuschreiben und jährlich dem AG bzw. der Dienststelle Vorort zur Verfügung zu stellen. Weiterhin sind durch den Auftragnehmer ordnungsgemäße Betriebstagebücher zu führen. Sie sind stets neben der Papierform auch auf EDV-Datenträgern zu sichern.

J - Wirtschaftlichkeit und der Energieverbrauch

Der AN führt alle notwendigen Maßnahmen zur Energie- und Systemoptimierung durch. Die Leistungen umfassen folgende Tätigkeiten:

Erfassen von Verbrauchswerten und Lastläufen der Energieträger, sofern nicht automatisiert.
Bewertung der einzelnen Verbrauchswerte im Vergleich zu anderen Objekten sowie einschlägigen Normen und Richtlinien.
Aufnahme und Bewertung der einzelnen Verbraucher
Gegenüberstellung der Betriebs- und Nutzungszeiten der technischen Anlagen.

Im Ergebnis der Untersuchung der Wirtschaftlichkeit und des Energieverbrauchs ist durch den AN ein Bericht im Rahmen des halbjährlichen Reports zu erstellen, welcher einen energetischen/wirtschaftlichen Soll/Ist-Vergleich für die technischen Anlagen sowie eine entsprechende Handlungsempfehlung zur Energie- und -systemoptimierung enthält.

K - Betriebsführung

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

KA - Verwaltung von Störungsmeldungen

Im Rahmen der Betriebsführung der technischen/baulichen Anlagen nimmt der AN die Meldungen von Mängeln, unzulässigen Betriebszuständen, Störungen und Havarien von den technischen/baulichen Anlagen telefonisch bzw. im Rahmen der technischen Rundgänge entgegen. Die eingehende Meldung ist zu prüfen, zu klassifizieren und es ist einerseits zu beurteilen, ob die Störung durch Personal des AN beseitigt werden kann oder ob Instandsetzungsmaßnahmen durchgeführt werden müssen. Andererseits ist zu prüfen, mit welcher Dringlichkeit die Störung zu beheben ist (Prioritäten). Erfordert es die Situation, sind im Rahmen der Störungsbeurteilung und Störungsbeseitigung außerplanmäßige Vorortbegehungen durchzuführen. Ein Bericht darüber erfolgt unaufgefordert bis zum nächsten Werktag. Eingehende Störungen und Maßnahmen zur Störungsbeseitigung sind durch den AN in Checklisten zu dokumentieren. Die Abrechnung der Leistung bei Störungsmeldungen erfolgt außerhalb der vereinbarten Dienstzeiten nach Stundenverrechnungssatz.

KB - Fachliche Beratung der Dienststelle Vorort

Im Rahmen der für die Betriebsüberwachung durchgeführten Inspektionen steht der AN der Dienststelle Vor Ort als Ansprechpartner für energetische und anlagentechnische Fragen zur Verfügung und schult die Nutzer Vorort bei Bedarf im Umgang mit den technischen/baulichen Anlagen.

KC - In- und Außerbetriebnehmen von technischen/baulichen Anlagen

Werden während der Vertragsdauer technische Anlagen neu errichtet, so wirkt der AN bei der Übergabe des AG an den Nutzer sowie deren Einweisung in die Bedienung der technischen/baulichen Anlagen mit.

Weiterhin wirkt der AN, wenn erforderlich (z. B. bei technischem Defekt) und in Abstimmung mit dem AG bei der Außerbetriebnahme technischer Anlagen oder Anlagenkomponenten mit.

KD - Begleitung von wiederkehrenden Prüfungen

Bei Bedarf: Begleitung der Sachverständigen bzw. Prüfer während der Prüfung. Die Notwendigkeit der Begleitung des Sachverständigen bei der Prüfung ist im Einzelfall mit dem AG und dem Nutzer Vorort abzustimmen.

KE - Koordinierung und Begleitung von Wartungsleistungen
Ausgehend von der vorliegenden / erstellten Auflistung der wartungspflichtigen Anlagen, sowie des Instandhaltungs- und Prüfplans für die Liegenschaft hat der AN folgende Leistungen zu erbringen:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

- Kenntnis der einschlägigen (d. h. gültigen und zutreffenden) Vorschriften,
- Fortschreiben der Auflistung der wartungspflichtigen technischen/baulichen Anlagen sowie des Instandhaltungs- und Prüfplans,

Veranlassen der Wartungen:

- Abstimmung der Termine mit den beauftragten Wartungsfirmen des AG,
- Terminabstimmung mit den Nutzern,
- Festlegung der Wartungstermine,

Im Rahmen der Betriebsüberwachung sollen durch den AN jährlich die Wartungsleistungen Vorort begleitet werden. Die zu begleitenden Wartungsleistungen sind vorab in Abstimmung zwischen AG und AN festzulegen und im Instandhaltungs- sowie Prüfplan zu vermerken. Die durchgeführten Leistungen sind hinsichtlich der ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Dokumentation zu prüfen. Mängel sind dem AG in Textform mitzuteilen.

KF - Koordinierung und Begleitung von Instandsetzungsarbeiten

Jegliche Mängel und außerplanmäßigen Anlagenausfälle sind dem AG in schriftlicher Form mitzuteilen.

Ausgehend von der vorliegenden / erstellten Auflistung der wartungspflichtigen Anlagen, sowie des Instandhaltungs- und Prüfplans für die Liegenschaft hat der AN folgende Leistungen durchzuführen:

Veranlassen von Instandsetzungsarbeiten bei Anlagenausfällen:

Abstimmung der Termine mit Fachfirmen zur Instandsetzung der technischen/baulichen Anlagen,
Terminabstimmung mit den Nutzern,
Festlegung der Reparaturtermine.

Begleiten der Instandsetzungsarbeiten:

Bei Bedarf: Begleitung der Fachfirmen während der Instandsetzung. Die Notwendigkeit der Begleitung der Fachfirma ist im Einzelfall mit dem AG und dem Nutzer Vorort abzustimmen.

Ausstattung zur Leistungserbringung

Der AN hat alle für die Leistungserbringung erforderlichen Voraussetzungen hinsichtlich organisatorischer, personeller, technischer und funktionaler Ausprägung sicherzustellen.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

2.1.3 Gliederung der Pflichtenübertragung

Die Gliederung der Pflichtenübertragung innerhalb des Leistungsverzeichnisses wurde nach folgenden Gesichtspunkten aufgebaut:

1. klare, eindeutige Definition der zu übertragenden Pflichten,
2. widerspruchsfreie Verteilung der Aufgaben und zu erbringenden Leistungen,
3. sorgfältige Auswahl von geeigneten Führungskräften und Beschäftigten.
4. vorgesehene Ausstattung des verpflichteten AN mit den notwendigen bzw. erforderlichen Mitteln und Befugnissen.
5. vorgesehene Ein- und Unterweisung des Verpflichteten,
6. Übersicht über die Leistungsinhalte und Tätigkeiten bei laufender Aufsicht und Überwachung einschließlich Betriebsführung, Wartung und Kontrolle, Ablage und Fortschreibung vorliegender Zusammenstellung von Revisionsunterlagen.

2.1.4 Pflichtenübertragung

Die Pflichtenübertragung an einen AN erfolgt per Dienstvertrag.

Inhaltlicher Bestandteil dieses Punktes ist das im Abschnitt "Erläuterung zu Teilleistungen des AN" genannte.

2.1.5 Widerspruchsfreie Verteilung

Der AN ist verpflichtet, sämtliche unter dem Punkt Pflichtenübertragung genannten Pflichten allumfassend nach besten Wissen und Gewissen durchzuführen, zu organisieren und in Abstimmung mit dem Auftraggeber innerhalb eines Berichtswesens zum Auftraggeber diese Leistungen eigenständig zu erfüllen.

Dazu erhält er nach fachlicher Prüfung und Einweisung zu sämtlichen Technikflächen Zutrittsrecht einschließlich Schlüsselgewalt.

Er übernimmt im Zuge der beschriebenen Dienstleistungen die

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

vorhandenen Bestandsdokumentationen, Wartungsdokumentationen und Revisionsdokumentationen in Papier- und Datenträgerformat und verpflichtet sich, diese innerhalb der vereinbarten Start Up Phase im Rahmen eines von ihm beizustellenden Gebäudemanagement-Verwaltungssystems (CAFM) zu erfassen, entsprechend zu katalogisieren und weiter zu führen.
Für die Verfolgung der Alarm- bzw. Betriebsstörungsanzeige der TGA aus dem System ist er ausschließlich dafür als alleiniger AN verantwortlich.
Innerhalb der erforderlichen Stör- bzw. Havariebeseitigungszeit, ist diese unter Beachtung der erfolgten Weiterleitung der entsprechenden Störmeldung, wieder als betriebsfertige Anlage herzustellen.

Den Nutzer hat er, sofern keine Gefahr im Verzug besteht, zu den betriebsüblichen Arbeitszeiten unverzüglich zu informieren.

2.1.6 Ausstattung des AN mit erforderlichen Mitteln und Befugnissen

- AN - Unterbringung / Standort:

Für die Unterbringung wird ein Büroraum mit der GLT vorgehalten werden.
Die Medien Strom, Wasser und Heizung werden kostenfrei zur Verfügung gestellt.
Die Erstausrüstung der Büroräume mit Büromobiliar ist vorhanden, bzw. wird zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus wird ein WC zur Mitbenutzung in der Nähe des Büroraumes bereitgestellt bzw. kostenfrei zur Mitnutzung zugewiesen.

Zusätzlich sollen die Wartungsunterlagen und die Revisionsunterlagen, in unmittelbarer Nähe zusammengefasst, beigelegt werden.

- Kommunikationsmedien/ - mittel

Alle notwendigen Kommunikationsmittel sowie -medien, wie Mobiltelefon, PC, Drucker, Scanner, Kopierer sowie Zugänge zum Internet, zum externen Firmennetz über separate Datenleitungen hat der Dienstleister in eigenem Auftrag und eigener Rechnung selbst zu stellen.

Dies umfasst auch die erforderlichen Amtsanschlüsse und zugehörige Kommunikationstechnik (z.B. Telefonanlage, DV-Technik) einschließlich Software.
Gleiches gilt für das im ff. beschriebene Gebäudemanagement-Verwaltungssystem (auch FM- oder CAFM-System genannt).

Hiervon abweichend wird dem AN ein Telefonanschluss (Amtsleitung) mit dazugehöriger Rufnummer durch den Nutzer zur Verfügung gestellt. Die Bereitstellung der notwendigen Endgeräte erfolgt durch den AN in Absprache mit dem Nutzer.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Die GA/GLT/ZLT wird mit einer standardmäßigen Schnittstelle zur Weiterleitung von Meldungen, z.B. Betriebs- und Störmeldungen, Meldungen von Anlagenzuständen, etc. ausgestattet.

Zur Umsetzung dieser Meldungen auf die spezielle Arbeitsebene des Auftragnehmers (AN) und zu deren Verarbeitung für die Realisierung z.B. der Rufbereitschaft oder des Störungsdienstes hat der AN die entsprechenden Gegenstelle (Sende- und Empfang) so auf- und auszubauen, dass der störungsfreie und funktionale Betrieb sichergestellt wird.

Dies beinhaltet organisatorische und technische Elemente wie auch Softwarebestandteile für den Betrieb.

Unter Beachtung einer zu erarbeitenden und zu pflegenden CAFM- Richtlinie zur Datenübergabe muss er innerhalb des ersten Betriebsjahres bis zum Berichtswesen die Integration der vorhandenen bzw. neu errichteten Anlagen nach diesem Regelwerk bzw. Katalogisierungssystem innerhalb des CAFM-Systems in Abgleich mit der GLT erfassen und in einer mit dem AG abzustimmenden sinnvollen Struktur anlegen.

Im Rahmen des Eingangsgespräches werden die technischen Modalitäten hierzu gesondert festgelegt; auch unter Berücksichtigung von berechtigten Sicherheitsinteressen des AGs.

Die Grundlage für das Handeln hierfür ist die erwartete Selbstorganisation des Dienstleisters, einschließlich der ständigen Erreichbarkeit.

Der AN ist eigenständig verantwortlich, sich ein Kopiergerät bis Format A3, einen Scanner bis Format A3 (für Dokumentation im CAFM-System) und darüber hinausgehenden Büroarbeitsmaterialien und sonstige Arbeitsmaterialien selbst zu beschaffen und auf seine Kosten zu betreiben.

Mit der Besonderheit der kostenlosen Überlassung aller technischen, organisatorischen wie auch softwaremäßigen Bestandteile des aufzubauenden Arbeitsumfeldes bei Vertragsende durch den AN sind alle Forderungen mit der Angebotsabgabe abgegolten.

- Befugnisse:

Die Befugnisse regeln sich unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften für die technische Betriebsführung und die Gewährleistung des Stör- und Havarie-Managements dahingehend, dass bei technischen Anlagen, soweit Gefahr für Leib und Leben besteht, diese sofort außer Betrieb genommen werden müssen.

Darüber hinaus ist der AN berechtigt, bei Gefahr im Verzug sowie bei Gefahr für Leib und Leben Dienstleistungen zur

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Abwendung vorgenannter Schadensfälle im Auftrag und zur Abrechnung durch den AG zu beauftragen. Diese sind unverzüglich dem AG zu begründen. Der AG behält sich vor, bei unzureichendem Sachgrund diese dem AN in Rechnung zu stellen.

2.1.7 Inspektion

Das Augenmerk liegt hier bei der Prüfung auf Funktionsstörungen, Beschädigungen, Abnutzungen und Verschmutzungen der jeweiligen Betrachtungseinheit. Werden dabei Anhaltspunkte für das Vorhandensein von Mängeln festgestellt, muss der AN diese bei Gefahr im Verzug umgehend beheben oder eine Veranlassung zur Behebung beim AG einfordern.

Folgende Leistungen sind zu erbringen:

- Jährliche Objektbegehung als Basis für den Objektzustandsbericht,
- Ableitung notwendiger Konsequenzen aufgrund der Beurteilung,
- unverbindliche Schätzung der Instandsetzungskosten in Form eines Jahresbudgets,
- Plan Ist-Zustand mit Angabe über Ort, Termin, Methode, Gerät und Maßnahmen,
- regelmäßige Inspektion aller Anlagen und Komponenten (Festlegung des Inspektionsintervalls erfolgt in Absprache mit AG und Nutzer),
- Dokumentation in den notwendigen Betriebsbüchern und im CAFM-System aller Betriebsparameter, -bedingungen und -zustände.

2.1.8 Instandsetzungen und Reparaturen, Sanierung/Veränderung

Notwendige Reparaturen bei "Gefahr im Verzug" sind vor Ankündigung in Abstimmung mit dem AG zu veranlassen. Hierbei sind immer Schadensminderungsarbeiten gemeint.

Baumaßnahmen, sowie allgemeine Maßnahmen mit technischem Hintergrund:

Die Instandsetzungen nach DIN 31051 sind Maßnahmen zur Wiederherstellung des Sollzustandes von technischen Mitteln eines Systems.

Gegenstand der Leistungen ist nur die organisatorische Begleitung solcher Maßnahmen jedoch keine Eigenleistungen, bzw. ausschließlich durch gesonderten Auftrag.

2.1.9 Ein- und Unterweisung des AN

Der AN erhält unter Teilnahme des AG, gegebenenfalls Vertretern der Errichterfirma und der Wartungsfirma sowie gegebenenfalls Mitarbeitern des Objektes die Einweisung am

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

Objekt, die Einweisung in die technischen Anlagen sowie in das Nutzungszeitenregime des Nutzers.

Dies soll innerhalb der ersten vier Kalenderwochen abgeschlossen sein und ist durch ein Einweisungsprotokoll nachzuweisen.

Innerhalb der Unterweisung sind die Standortzuweisungen für die vom AG übergebenen und vorhandenen

Wartungsunterlagen, Revisionsunterlagen sowie der uneingeschränkte Zugang zu diesen Daten zu verbrieften.

Nach Auftragserteilung an den AN finden kurzfristig, d.h. maximal nach 14 Tagen Gespräche zur Implementierung der Dienstleistung statt. Hierzu hat der AN sein verbindliches Personalkonzept vorzustellen.

2.1.10 Laufende Aufsicht, Überwachung, Betreibung und Bedienung im Bestand

Die laufende Aufsicht und Überwachung regelt sich nach den Leistungsinhalten bzw. der Spezifik der einzelnen zu betreuenden technischen Anlagen.

Grundsätzlich ist ein entsprechender täglicher Tätigkeitsbericht zu führen.

Darüber hinaus ist im Rahmen des Halbjahr-Reportings ein Tätigkeitsbericht anzufertigen, getrennt für die Bereiche:

- Durchführung und Begleitung von Kontrolle und von Wartungsarbeiten,
- Betriebsführung, lt. Betriebsbuch,
- Umsetzung der CAFM-Richtlinie,
- Erarbeitung, Kontrolle, Archivierung von Revisionsunterlagen, Erfassung im CAFM-System,
- Beschriftung und Kennzeichnung von Anlagen, unter Beachtung der Möglichkeiten des CAFM-Systemes und Erfordernissen des AG
- besondere / außerplanmäßige Ereignisse

Er hat soweit durch die technischen Rahmenbedingungen möglich, alle auslesbaren Energieverbräuche im kleinstmöglichen, technisch sinnvollen Intervall zu dokumentieren.

Der AN betreibt alle technischen Anlagen, Einrichtungen und Einbauten nach wirtschaftlichen und betrieblichen Erfordernissen unter Einhaltung aller behördlichen Auflagen und Vorschriften, nach Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten der Objekte und unter Verwendung der installierten Gebäudeleittechnik.

2.1.11 Bestehende Verträge (Leistung Wartungsverträge)

Der AG verfügt über eigene Wartungsverträge, bzw. Rahmenverträge mit Wartungsfirmen die parallel zur Beauftragung des AN Bestand haben. Diese Verträge werden durch den AN hinsichtlich der Durchführung termingerecht und

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

in Bezug auf die inhaltliche Leistungserbringung überwacht und dokumentiert. Mit Auftragserteilung erhält der AN eine entsprechende Übersicht über die Anlagen und Firmen, welche sich im direkten Auftragsverhältnis mit dem AG befinden.

Bezüglich der Überwachung und Leistungsdokumentation gemäß Arbeitshilfe "Wiederkehrende Prüfung von (technischen) Anlagen und Einrichtungen" im Zuständigkeitsbereich des Staatsbetriebs Sächsisches Immobilien und Baumanagement gilt der gleiche Leistungsinhalt wie für Wartungsverträge.

Zu den Wartungsverträgen erstellt er einen fachtechnischen Empfehlungsbericht.

2.1.12 Sonstige Besonderheiten

Der AN ist verantwortlich für die rechtzeitige Meldung notwendiger Betriebs-, Verbrauchs oder Hilfsstoffergänzungen einschließlich Brennstoffe der einzelnen Energieträger in Abstimmung mit dem AG.

Die zur Nutzung an den AN überlassenen Räume sowie deren Einrichtungen bleiben Eigentum des AG.
Der AN hat nach der einmaligen Einweisung und Übergabe der geltenden Sicherheitsvorschriften für die Anlagen durch den AG seinen Stellvertreter bzw. seine Mitarbeiter einzuweisen für den Fall der eigenen Krankheit oder für die Urlaubsvertretung.

2.1.13 Preisbindung / Preisanpassung

siehe dazu den Punkt 7.3 im Formular "914 - Besondere Vertragsbedingungen".

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

2.1.14 Ausschlußdefinition

Die Betriebsführung der im folgenden genannten technischen Anlagen wie:

- Telefon- und Fernmeldeanlagen,
- aktive und passive Datentechnik,
- Schließanlagen, Schlüsselverwaltung

sind **n i c h t** Bestandteil der Leistung des AN innerhalb dieser Ausschreibung.

2.1.15 Qualitative Anforderungen

Normative Anforderungen und Vorschriften Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen, Normen und Regelwerke

Der AN und seine Mitarbeiter sind verpflichtet, alle für seine Tätigkeitsfelder und Tätigkeiten zutreffenden gesetzlichen Bestimmungen, Normen und Richtlinien sowie die allgemein anerkannten Regeln der Technik zu beachten und die fachlich unterstellten Mitarbeiter der Abteilung zu schulen.

Die wichtigsten Vorschriften sind ohne Anspruch auf Vollständigkeit nachfolgend aufgelistet:

- Betriebssicherheitsverordnung und deren technische Regeln (BetrSichVO und TRBS),
- Unfallverhütungsvorschriften (UVV),
- VDI, VDE und DIN-VDE Richtlinien,
- VdS-Richtlinien,
- Wasserhaushaltsgesetz insbesondere WHG § 19,
- Technische Regeln für Aufzüge (TRA),
- alle einschlägigen TÜV-, TÜH-Vorschriften,
- TAB (Technische Anschlußbedingungen) des örtlichen EVU's,
- Richtlinien der Gebäudeversicherer,
- Vergabe- und Vertragsordnung VOB - B+C in gültiger Fassung,
- Entsorgungsvorschriften der Länder und Kommunen,
- Kreislaufwirtschaftsgesetz,
- Nachweisverordnung,
- Gefahrstoffverordnung,
- Berufsgenossenschaftliche Richtlinien,
- Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz und Arbeitsstättenverordnung,
- bauaufsichtlich eingeführte Normen und Richtlinien,

Des Weiteren sind alle von den Herstellern benannten Richtlinien und Angaben zu berücksichtigen und auf ihre Einhaltung hin zu überwachen.

Ergänzende Hinweise zur Instandhaltung finden sich u. a. in:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

- DIN 31051 Instandhaltung,
- DIN 31052 Instandhaltungsanleitungen,
- VDI 2890 Planmäßige Instandhaltung,
- VDI 6022, VDI 6023,
- Richtlinien der VDMA (24176 und 24186) bzw. VDMA-AIG (2-11),
- Normenwerk der DIN (z.B. DIN 1946, DIN 1986, DIN 1988, etc.) in aktueller Fassung.

2.2 Vorgaben Betriebsführungskonzept

2.2.1 Vorgaben

Entsprechend der Leistungsbeschreibung und der Anforderungen des Objektbetriebes hat der AN auf Verlangen des AG folgende Unterlagen vorzulegen:

- siehe Anlage 1 zum Formblatt 901EU

2.3. Allgemeine Beschreibung Liegenschaft

Die Liegenschaft teilen sich die Nutzer Landeskriminalamt (LKA), Polizeiverwaltungsamt (PVA) und das Landesamt für Verfassungsschutz (LfV).

Dabei verfügt das Areal über insgesamt 18 Gebäude, bzw. Baukörper.

Die zwei durch das LfV genutzten Gebäude sind **n i c h t** Bestandteil dieser Vergabe!

Das PVA nutzt die Gebäude 13 und 19, sowie den Garagenkomplex 21, als auch Teilbereiche der Häuser 5, 10 und 12.

Alle restlichen Gebäude nutzt das LKA.

Das Haus 17 dient als allgemeines Mehrzweckgebäude. Zudem ist dort die Kantine der Liegenschaft untergebracht, welche durch einen privaten Pächter betrieben wird.

2.4 Personalanforderungen

2.4.1 Allgemeine Anforderungen

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen (Stellung von Ersatzkräften/Anordnung von Überstunden) sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit,

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Urlaub usw. die vertragsgemäße Leistungserbringung nicht beeinträchtigt wird.

Auf Verlangen hat der Auftragnehmer das mit der Bearbeitung beauftragte Personal auf seine Kosten mit einem Lichtbildausweis, der zum Betreten des Gebäudes berechtigt, auszustatten. Der Ausweis (Ansteckausweis) ist an der Kleidung sichtbar anzubringen. Bei Ausscheiden des Personals hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen. Darüber hinaus sind im Einzelfall die besonderen Sicherheitsbestimmungen und/oder die Hausordnungen der Dienststelle vor Ort, als auch die Brandschutzordnung zu beachten.

Werden die dienstlichen Interessen des Auftraggebers durch das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal vertragswidrig und schuldhaft wesentlich beeinträchtigt, so ist der Auftraggeber oder eine von der Dienststelle vor Ort beauftragte Person berechtigt, die die Beeinträchtigung verursachende Person sofort des Hauses zu verweisen und von den weiteren Arbeiten in den Diensträumen des Freistaates Sachsen auszuschließen.

Der AN ist verpflichtet, alle für seine Tätigkeitsfelder und Tätigkeiten zutreffenden gesetzlichen Bestimmungen, Normen und Richtlinien sowie die anerkannten Regeln der Technik zu beachten und sein Personal entsprechend zu schulen.

2.4.2 Objektverantwortlicher Haustechniker

2.4.2.1 Aufgaben und Verantwortung

Die Anlagen sind als Gesamtsystem zu betrachten und alle üblicherweise zugehörigen Bauteile und Bestandteile, die nicht gesondert erwähnt wurden, sind einzukakulieren und berechnen nicht zu Nachforderungen.

2.4.2.2 Qualifizierung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber vor Leistungsbeginn einen/ eine weisungsbefugte(n), teilweise freigestellte(n) Objektverantwortliche(n) zu benennen.

An den/ die Objektverantwortliche(n) werden folgende Anforderungen gestellt:

- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- bevorzugt mit Abschluss als Dipl.-Ing. (FH/ TU) in den Fachrichtungen HKLS, Energie- und Versorgungstechnik, Elektrotechnik oder vergleichbarer Abschluss als Meister mit entsprechenden gewerkeübergreifenden Kenntnissen und Erfahrungen
- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) in der Führung von Mitarbeitern und im Tätigkeitsbereich
- selbstständige Beherrschung der Organisation, Kontrolle und

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Auswertung der Dokumentation für Wartung und Prüfung mittels heutzutage gängiger Standardsoftware (z.B. MS-Office etc.) und der Gebäudemanagement-Verwaltungssystems-Software

Für Angestellte bzw. Auftragnehmer die dem o.g. Projektverantwortlichen unterstellt sind gelten folgende Anforderungen:

- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre)

2.4.2.3 Zuverlässigkeitsüberprüfung

Das Behördenareal Neuländer Straße 60, Dresden ist eine sicherheitsempfindliche Liegenschaft. Die Aufnahme einer Tätigkeit in diesem Bereich muss daher vom Ergebnis einer Zuverlässigkeitsüberprüfung - die nur mit Einwilligung des AN und der zum Einsatz im LKA vorgesehenen Mitarbeiter vorgenommen werden kann - abhängig gemacht werden.

Die Zuverlässigkeitsüberprüfung wird jeweils nach 2 Jahren wiederholt. Datenschutzrechtliche Löschungsfristen bleiben unberührt.

Im Auftragsfalle werden der AN und die vorgesehenen Mitarbeiter gebeten, die

"Einwilligung in den Abgleich mit polizeilichen Dateien für Fremdpersonal vor Aufnahme einer Tätigkeit im Landeskriminalamt Sachsen"

spätestens zwei Wochen nach der Auftragsvergabe, dem Nutzer Landeskriminalamt Sachsen zukommen zu lassen.

Die Zuverlässigkeitsüberprüfung ist für Firmen kostenfrei.

2.5 Gebäudemanagement-Verwaltungssystem (Bedarfsposition)

2.5.1 Richtlinie Datenaustausch

Das SIB beabsichtigt mit Hilfe dieses Standards zur Datenübergabe, die Planerstellung, den Datenaustausch und die Kommunikation aller Beteiligten innerhalb eines Projektes zu definieren. Ziel dabei ist es die anfallenden Daten in ein Gebäudemanagement-Verwaltungssystem zu überführen, um ein optimales Konzept für eine weitere Bewirtschaftung zu erstellen.

Begriffe

Es gelten folgende Begriffsdefinitionen:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

Objekt:

Eindeutig definiertes Objekt (Liegenschaft, hier: Neuländer Straße 60) das in der Verwaltung des SIB mit einer Liegenschaftsnummer belegt wird. Für die Liegenschaft sind im System eindeutige Schlüssel definiert.

Gebäude:

Eindeutig definiertes Gebäude (hier: Haus 1 bis 21), das in der Verwaltung des SIB mit einer Gebäudenummer belegt wird.

Baukörper:

Eindeutig definierter Baukörper, das in der Verwaltung des SIB mit einem Baukörper belegt wird.
Baukörper sind Teil eines Gebäudes.

Datenablage

Die Daten sind projektabhängig abzulegen und folgendermaßen zu unterscheiden:

- Input (Importdaten),
- Output (Exportdaten),
- Originale (Dokumentationen),
- Plotdaten,
- Berechnungsdateien,
- Archivdaten,

Erstellung von alphanumerischen Daten

Die alphanumerischen Projektdaten werden in Form einer Betreiberdokumentation geführt.

Die Datenstruktur ist softwareunabhängig zu gestalten.

Die Daten werden mit Hilfe von Katalogen in den verschiedenen Sichtweisen strukturiert, erfasst und fach- und sachgerecht abgebildet.

Der definierte Standard dient den Projektbeteiligten als Vorgabe für deren Dokumentation und die spätere Übergabe der Dokumentation in EDV-lesbarer und auswertbarer Form.

Übergabestandard

Allgemeine EDV-technische Abwicklung

Die Übergabe der Daten erfolgt auf geeignetem Datenträger oder per E-Mail.

Bei CAD-Dateien wird zusätzlich je Datenfile eine dazugehörige Plotdatei im HPGL/2-Format übergeben.

Je nach Vereinbarung kann ggf. ein Kontrollplot mit übergeben werden.

Folgende aufgeführte Medien sind zum Datenaustausch zugelassen:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

- CD-ROM, DVD-ROM,
- E-Mail

Daten sind als Kopie, nicht als Backup zu liefern.
Komprimierungsprogramme können nur nach vorhergehender Abstimmung unter den Projektbeteiligten verwendet werden.

Grundsätzlich ist vor jedem Datenaustausch sicherzustellen, dass sich auf dem jeweiligen Datenträger keine Viren befinden und somit eine Sicherheitsbedrohung für einen Computer und / oder ein Netzwerk darstellen könnte.

Jedes Medium ist vor Übergabe auf Viren zu prüfen.

Der AN ist aufgefordert das verwendete Virenprogramm, die Version mittels Datentransferblatt mitzuteilen.

Bei Nichteinhaltung des Virenschutzes kann der Verursacher zu Schadensersatz herangezogen werden.

Datenformate

Als Datenformate werden festgelegt:

- DWG ab Version 2000 und höher CAD-Pläne,
- DXF ab Version 2000 und höher CAD-Pläne,
- Winword ab Version 97 und höher nur Textdokumente,
- Excel ab Version 97 und höher Listen Tabellen,
- Powerpoint ab Version 97 und höher Präsentationen,
- HPGL/2 Plotdateien,
- PDF-File,
- entsprechend HB GA V3 der BW.

Weitere Datenformate die zum Einsatz kommen, sind mit dem AG und AN vorher schriftlich zu klären und abzustimmen.

Raumkennzeichnung

Für die Raumnummerierung ist die bestehende Vorgabe durch den Nutzer bindend.

Technische Anlagen Zusatz und Ergänzung - Einpflegen der Daten

Inhalt und Umfang der Revisionsunterlagen

Grundsätzlich ist bei der Erstellung der Dokumentationsunterlagen das technische Normenwerk der VOB/Teil C zugrunde zu legen.

Für die technischen Bauteile Gebäude Kostengruppe 300ff, Kostengruppe 410ff, 420ff, 430ff, 440ff, 450ff, 460ff, 470ff und 480ff sowie 500ff sind die folgenden Unterlagen entsprechend der Anlagenspezifika zu liefern:

- Anlagenbeschreibung
- Berechnungen
- Daten der Geräte und Anlagen
- Ersatzteilliste

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

- Herstellerverzeichnis
- Bedienungs- und Betriebsanweisungen
- Instandhaltungsanweisungen (Wartung, Inspektion und Instandsetzung)
- Abnahmeprotokolle/Messprotokolle/sonstige Unterlagen
- Revisionszeichnungen/-pläne.

Die Präzisierungen sind mit dem AG abzustimmen, in aktuellen Richtlinien und Standards zusammengefasst und sind Vertragsbestandteil.

Übergabe der technischen Anlagen- und Bauelementdaten für die Weiterverarbeitung im Gebäudemanagement-Verwaltungssystem des Dienstleisters

Übernahme von Flächendaten

Die gebäude-/baukörper-/raumweise Flächendaten werden aus dem führenden System IS-Objekt übernommen.
Es ist eine Schnittstelle für den regelmäßigen Abgleich der Flächeninformationen einzurichten (Dateitransfer).

Allgemeines zur Datenpflege

Ziel ist die Einarbeitung der Technischen Anlagen- und Bauelementedaten mit einem festgelegten Format zur späteren redundanzfreien Übergabe der technischen Daten für alle revisions- und wartungspflichtigen Anlagen und Bauelemente. Das festgelegte Datenformat wird entsprechend als Muster durch den AG zur Verfügung gestellt.

Für die Erfassung der Anlagen- und Bauelementedaten sind die relevanten aktuellen Kataloge der Kostengruppen nach DIN 276 sowie die letztgültige DIN Bauelementzuordnung nach AMEV zu verwenden.

Weiterhin finden die Richtlinie Beschriftung sowie die Richtlinie zur Erarbeitung der Revisionsunterlagen Anwendung.

Die Aktualisierung und Pflege dieser Kataloge erfolgt durch den AN und AG in gemeinsamer Abstimmung.

Alle revisions-, -wartungs- und prüfpflichtigen technischen Anlagen und Bauelemente sind zwingend einzupflegen.

Dies betrifft ausdrücklich auch die wartungs- und revisionsrelevanten Bauteile der jeweiligen Anlage mit allen erforderlichen Angaben.

Einzupflegende Anlagendaten

Als Mindeststandard werden hier folgende technische Angaben auf Anlagenebene genannt:

- Liegenschaftsnummer und -daten;
- Gebäudenummer,
- Baukörpernummer;

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

- Gebäudename im Klartext
- Kostengruppennummer Ebene 1-3
- Kostengruppenname Ebene 1-3
- Anlagennummer (beginnend bei 01, fortlaufend bei gleichen Anlagen auf 3. Kostengruppenebene)
- Anlagenteilnummer,
- Teilsegment,
- Anlagenbezeichnung Klartext,
- Teilsegmentbezeichnung Klartext,
- Gerätenummer,
- Gerätebezeichnung Klartext,
- Datenpunktnummer,
- Datenpunktbezeichnung
- Datenpunkttyp,
- Baujahr,
- Bemerkungen,
- Gebäudezuordnung,
- Etagezuordnung,
- Raumzuordnung,
- Hersteller,
- Typ,
- Version,
- Anlagenparameter1,
- Anlagenparameter2,
- Anlagenparameter3,
- Anlagenparameter4,
- Anlagenparameter5,
- Errichter,
- Errichtergewährleistung Beginn
- Errichtergewährleistung Ende
- Wartungsvertrag,
- Wartungsvertragzyklus,
- nächster Wartungstermin,
- Anlage prüfpflichtig durch Sachkundigen,
- Anlage prüfpflichtig durch Sachverständigen,
- Datum nächste Anlageprüfung SK,
- Datum nächste Anlageprüfung SV,
- Reservefeld1
- Reservefeld2
- Reservefeld3
- Reservefeld4
- Reservefeld5

2.5.2 Ausstattungsanforderungen an das Verwaltungssystem

Veranlassung

Für die Übergabe eines komplexen Objektes in die Betreuung durch einen FM- Serviceanbieter als Auftragnehmer (AN) soll die Dokumentation in Hinblick auf das Facility-Management strukturiert werden.

Dabei sind die für den Liegenschaftsbetrieb relevanten Stammdaten und Dokumente in ein Gebäudemanagement-Verwaltungssystem einzugeben.

Das System wird durch den FM-Serviceanbieter bereitgestellt

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

bzw. übergeben.

Dem AG wird der Zugriff auf das System zur Verfügung gestellt.

Allgemeine Anforderungen an die Software

Das System besitzt eine erfolgreiche Zertifizierung nach Richtlinie GEFMA 444, welche nicht älter als 2 Jahre ist und zur Einhaltung von Mindeststandards für Anwendungsfunktionalitäten von CAFM-Softwareprodukten dient.

Das System ist als webbasierte Anwendung auf einem Einzelplatzrechner oder auf einem Server zu installieren. Der Zugriff auf die Applikation durch Clients soll mittels Standardbrowser erfolgen, so dass auf den Clients keine Installation erfolgen braucht.

Die Lizenzierung erfolgt nach Funktionspaketen (Modulen) und/oder Benutzer am System.

Das Lizenzmodell ist transparent dem Angebot beizulegen.

Die im Angebot enthaltenen Module können bei späteren Erweiterungen der Anforderungen an das System jederzeit durch Zusatzlizenzen angepasst werden.

Werden zusätzliche Benutzerlizenzen benötigt, so sind diese in mehreren Mengestufen als Paket erhältlich.

Betriebssystem und Ausstattung

Die Installation kann auf einem Arbeitsplatz-PC oder auf einem WINDOWS-Server (ab 2003) erfolgen.

Neben der Datenbank und dem Applikationsserver benötigt das System hier noch einen für alle Clients erreichbaren Speicherplatz für Dokumente.

Clients sind als Standard-PC mit Betriebssystem WINDOWS (ab 7) auszuführen.

- am Standard-PC anschließbar:

ein mobiles Datenendgerät,
technisch und funktional passend zum Standard-PC und
Verwaltungssoftware als Tablet-PC mit entsprechender
Ausstattung und Robustheit zur Bearbeitung Vor-Ort,

externes Datensicherungssystem als Festplattensubsystem
mit USB-Schnittstelle o. ä. zur Dublizierung und Sicherung des
kompletten Datenbestandes der integrierten Festplatten

- integrierte Standard-Software
MS Office Prof.,
Internet-Explorer ab Version 8,
PDF-Dokumentenerstellungssoftware,

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002
LV: FB402068

Gebäudemanagement HSTA Dresden
Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

PDF-Viewer,
DXF/DWG-Viewer
Backup-Software,
Antivirensoftware als Systembestandteil,

Installation

Die Installation erfolgt auf einem durch den AN bereitgestellten Arbeitsplatzrechner (PC) durch den Anbieter in Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber (AG).

Die eventuell notwendigen Zugriffsrechte für die Installation sind durch den AN bereitzuhalten.

Bedienung

Alle benötigte Funktionalität wird in der Web-Applikation bereitgestellt. Um diese Nutzen zu können, benötigt der User nur einen Browser. Der Internetexplorer ab Version 8 wird unterstützt.

Softwarearchitektur

Das System besteht aus dem Datenbankmanagementsystem (Installation und Lizenzkosten sind Inhalt des Angebots), der Softwareapplikation auf dem Server den Clients als WEB-Clients

Datenbank

Folgende Datenbankmanagementsysteme (DBMS) / -typen werden unterstützt:

MySQL

MS SQL

Oracle

Die Version des DBMS soll nicht älter als 3 Jahre sein.

Als Vorzugssystem wird Oracle zur Anwendung ausgeführt.

Zugriff/Performance

Die Zugriffsbeschränkungen lassen sich feingliedrig, nach Masken, Funktionen und datenspezifisch einstellen. Der Benutzer meldet sich mit Benutzername und Passwort an. Die Passwortrichtlinien werden im System konfiguriert.

Ein Systemverwalter oder Anwendungsbetreuer kann Benutzer anlegen und entfernen sowie Benutzern Rechte zuteilen und entziehen.

Dabei können Nutzer Rechte direkt zugewiesen bekommen,

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

oder Rechte über eine Gruppenfunktionalität erben.
Es können beliebig viele Benutzer angelegt werden.

Update und Service Releases

Für das Produkt ist eine Releaseplanung für die nächsten 4 Jahre zu beschreiben.
Der Upgrade-Service ist für 4 Jahre Bestandteil der Wartung des Systems.
Updates und Bugfixes sind Bestandteil des Angebotes.

Der Prozess der Softwareaktualisierung ist mit dem AG separat während der Start-Up-Phase abzustimmen.

Schulung

Die entsprechenden Schulungen für Anwender und Administrator sind im Angebotspreis mit einzurechnen.
Hierfür sind mindestens die geplante Personenanzahl für den Einsatz durch den AN und 2 Personen für den AG einzuplanen.

Datensicherung

Der AN stellt entsprechende Hard- und Software-Tools zur Datensicherung des Systems an den AG bereit.

Historienverwaltung

Im System ist die Entwicklung des Datenbestands über die Jahre als Stammdaten abzubilden und vorzuhalten. Die Stammdaten müssen rückwirkend 10 Jahre zur Verfügung stehen und vom Benutzer eingesehen werden können.

Versionierung:

Dokumente werden generell der Versionierung unterstellt. So ist ein Zugriff auf ältere Dokumente jederzeit gewährleistet.

Archivierung:

Nicht mehr benötigte Daten im System müssen nach Alter und Liegenschaft aus dem System archiviert werden können. Ein Rückspielen der archivierten Daten muss bei Bedarf möglich sein.

Datenstrukturen

Die Struktur und die Funktionen sind auf Anforderung des AG durch den AN offen zu legen.

Datenbankstruktur

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Die Datenbankstruktur ist in allen Ebenen der angelegten Objekte erweiterbar.
Neue Attribute können auf den Stammdatenebenen durch den Benutzer / Administrator angelegt werden.
Es sind hier Datentypen als Text, Zahl, Datum und Boolesche Werte zu ermöglichen.

Kataloge

Im System hinterlegte Kataloge sind durch den Anwender pfleg- und erweiterbar.
Die Erstbefüllung von Katalogen erfolgt in der Start Up Phase.

Folgende Kataloge sind zu hinterlegen:
Kostengruppen nach DIN 276
Kostengruppen nach DIN 18960
Prozesse nach GEFMA 200
Dokumententypen nach GEFMA 922
Raumflächentypen nach DIN 277
Leistungskataloge nach AMEV und VDMA
Standardkataloge für TGA (Anlagen und Geräte)
Kennzeichnungskatalog der Bundeswehr für technische Anlagen

Einbindung des Gebäudemanagement-Verwaltungssystemes- Systems in die vorhandene IT-Systemstruktur

Die vorhandene IT-Struktur der Gebäude, wird mit diesem System nicht verbunden.
D.h. es wird eine Einzelplatzlösungen mit entsprechender technischer Ausstattung geliefert und aufgebaut.
Das mobile Datenendgerät dient der Arbeit vor Ort.

Gebäudemanagement-Verwaltungssystem

Softwarelieferung

Die Lizenzen werden unbefristet an den AG übergeben.
Updates sind über einen Wartungsvertrag zu binden und sind Teil des Angebotes des AN.
Der Wechsel auf höhere Versionsstände, die nach der Installation beim Kunden erscheinen ist für die ersten 3 Jahre ab Inbetriebnahme des Systems einzukalkulieren und Bestandteil des Angebots.

Handbücher

Es werden Handbücher für die Installation, Anpassung und Anwendung der Software übergeben.
Die Handbücher sind in der Art einer Online-Hilfe in der Software eingebunden, so dass die Übersichtlichkeit

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002
LV: FB402068

Gebäudemanagement HSTA Dresden
Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

entsprechend der lizenzierten Module gewahrt bleibt.
Ein Ausdruck ist möglich.

Installation

Die Installation erfolgt abschnittsweise nach Arbeitspaketen (AP).

Die Grundinstallation erfolgt dabei im Rahmen des ersten AP beim AG.

Im Vorfeld wird hierzu ein Detailkatalog von Anforderungen und Konfigurationen mit der verantwortlichen Abteilung des AG erarbeitet.

Abgrenzung von CAFM-Modulen

Bestandsdokumentation

Die Bestandsdokumentation umfasst die Verwaltung von Bauwerken und technischen Anlagen in Gebäuden und Außenanlagen.

Hierbei sind in hierarchischer Form die für das Facility-Management maßgeblich Objekt (Neuländer Straße 60) und deren teilweise objektspezifischen Eigenschaften abzubilden.

Beispielgebend:

Beispiel Technik:

| | |
|----------|-------------------------|
| 1. Ebene | Liegenschaft |
| 2. Ebene | Gebäude / Außenanlage |
| 3. Ebene | Baukörper (Gebäudeteil) |
| 4. Ebene | Anlage |
| 5. Ebene | Anlagenteil/Baugruppe |
| 6. Ebene | Gerät |
| 7. Ebene | Datenpunkt |

Beispiel Flächen:

| | |
|----------|-------------------------|
| 1. Ebene | Liegenschaft |
| 2. Ebene | Gebäude / Außenanlage |
| 3. Ebene | Baukörper (Gebäudeteil) |
| 4. Ebene | Etage |
| 5. Ebene | Raum |
| 6. Ebene | Raumzone |

Bezeichnung oder Kennzeichnung erfolgt nach den bestehenden Vorgaben des Nutzers für alle technischen Objekte.

Die Typisierung von Objekten dient zur Unterstützung von Suche und Filterung in Ansichten und Berichten.

Die mindestens abzubildenden Objekte und Attribute ergeben sich aus GEFMA 430 und GEFMA 520.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Flächenmanagement

Zu verwaltende Objekte sind Liegenschaften, Flurstücke, Außenanlagen, Gebäude und Baukörper/Gebäudeteile mit Etagen und Räumen.

Die Daten sind aus dem derzeit führenden System zu übernehmen.

Die Flächendaten werden in der SIB eigenen Objektverwaltung sowie teilweise in heterogenen Excellisten vorgehalten.

Die Flächenverwaltung umfasst die Abbildung der Flächen in Räumen mit Bezug zu Nutzern und Flächentypen (nach DIN 277).

Die Ausstattungsmerkmale von Räumen sind in der Form eines ständig erweiterbaren Raumbuches abbildbar.

Das Modul Flächenmanagement wird nur zur Darstellung der vorhandenen Flächen benutzt. Eine Datengenerierung und -pflege erfolgt hiermit nicht.

Medienverbräuche und Betriebsinformationen

Die Erfassung von Betriebsdaten manuell oder durch die Anbindung von Gebäudeleittechniksystemen ist für alle Gebäude erforderlich.

Folgende Betriebsdaten sind im System zu hinterlegen und in Auswertungen nach verschiedenen Parametern (z.B. pro m² Nutzfläche, pro Kopf) zu berechnen:

Zählerstände / Verbräuche von Energie und Medien in verschiedenen Messzyklen, Temperaturen.

Die Hauptaufgaben des Energiemanagements gemäß GEFMA 124 (Energieeinkauf, Energiemessung und energetische Sanierung/ Optimierung) sind zu unterstützen.

Dazu dient die Messung von Medien unter Berücksichtigung von Zählerwechseln (geeichte und ungeeichte Zähler) in einstellbaren Ablesezyklen.

Das Berichtswesen umfasst die Auswertung von Liegenschaften, Versorgungsbereichen oder Gebäuden nach verschiedenen Referenzgrößen in unterschiedlichen Zeitperioden zur Unterstützung der Nebenkostenumlage.

Betriebsinformationen werden über die GA-Schnittstelle zur weiteren Verarbeitung durch das Gebäudemanagement-Verwaltungssystem übernommen.

Dies betrifft nicht die Störungsweiterleitung aus der GA / GLT an den Stördienst des AN. Diese erfolgt direkt aus der GA / GLT an den Stördienst.

Instandhaltung

Die im System geführten Objekte umfassen wartungs- und

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

prüfpflichtige Anlagen sowie nutzungsspezifische Einrichtungen und TGA..

In unterschiedlichen Wartungsstrategien (abhängig von Gebäudetyp und Nutzungsintensität) sind die Prozesse der Instandhaltung abzubilden.

Folgende Aspekte sind hinterlegt:

Kategorisierung von Leistungen nach GEFMA 200,
Terminplanung und -überwachung für einmalige und wiederkehrende Leistungen einschließlich Visualisierung und Weitermeldung (z.B. per Email oder Aufgabenzuordnung im MS Outlook),
Budgetierung und Planung von Personal und Ressourcen,
Hinterlegung von Leistungskatalogen nach AMEV Wartung und VDMA bzw. frei erstellbarer Leistungskataloge,
Schnittstelle zur Ausschreibung von Leistungen im GAEB-Standard,
Budgetverwaltung und -überwachung,
Zustandserfassung und Bewertung der baulichen und technischen Anlagen mit Kostenschätzung für Instandsetzungsmaßnahmen.

Vertragsmanagement

Im System sind Verträge des AG unterschiedlichen Typs zu hinterlegen und bei Bedarf mit Datenobjekten in Beziehung zu setzen.

Verträge sind global, liegenschafts-, gebäudebezogen und anlagenbezogen abzubilden.

Die Zuweisung von Vertragspartnern bedingt eine Adressverwaltung.

Verträge bilden Vertragsparteien, Vertragsobjekte und Vertragsinhalte ab. Vertragsobjekte sind Stammobjekte z.B. einzelne oder Gruppen von Technischen Anlagen.

Vertragsinhalte sind Bedingungen und Optionen, wie Kündigungsfristen, Dauer, Leistungsbeschreibungen, Aus- und Einschlüsse, Zahlungskonditionen oder Service Level Agreements (SLA).

Es müssen Standardverträge des AG nach bestimmten Vertragstypen und Stammobjekttypen hinterlegbar sein, welche individuell auf den Einzelfall angepasste werden können.

Es ist zu visualisieren und zu melden (z.B. per Email oder Aufgabenzuordnung im MS Outlook), wenn ein Vertrag in einer definierten Frist ausläuft (Ereignismanagement).

Anhand der Anlagentypen (wartungs- / prüfpflichtig) muss eine Überwachung möglich sein, ob Verträge für die Wartungs- und Prüfleistungen im System angelegt sind.

Bei der Auswahl von Vertragspartnern sind Sperrungen von Firmen zu berücksichtigen.

Verbräuche und Betriebskosten

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Die Verbräuche und Betriebskosten sind nach DIN 18960 zu erfassen.
Eine Vorgabe zur Kontenstruktur erfolgt durch das führende Verwaltungssystem des AG.
Ein Abgleich zwischen den Kostenstrukturen in beiden Systemen ist dabei abzusichern.
Die Kosten für Energie und Medien aus Rechnungen der Anbieter sind mit den im System zu führenden Verbrauchswerten in einer „Prüfrechnung“ gegenüberzustellen um diese auf Plausibilität zu prüfen. Dabei werden entweder die Tarifkomponenten einzeln oder ein spezifischer Mischpreis für einen definierten Zeitraum berechnet und verglichen.
Ein Benchmarking der Betriebskosten soll durch in Abhängigkeit vom Gebäudetyp hinterlegte Grenzwerte für einzelne Kostengruppen unterstützt werden.

Controlling

Das System muss ein umfassendes Berichtswesen enthalten, das Auswertungen von Objekten, Zuständen, organisatorischen Zuordnungen, Kosten, Terminen in verschiedenen Kombinationen ermöglicht.
Maßgeblich sind hier die Einhaltung von Terminen, Zuständen, Verbrauch sowie auch Budgets und Auslastung der Ressourcen darzustellen.

Visualisierung

Die Visualisierung ist ein wichtiges Instrument zur schnellen Erfassung von Informationen und zielgerichteten Bearbeitung von Aufgaben und Problemen.
Das System soll hier folgende Informationstypen visualisieren:

- Überschreiten von Terminen und Ereignisgrenzen,
- Störmeldungen anlagen- bzw. anlagenteilbezogen,
- unplausible oder unvollständige Daten,
- Überschreitung von Budgets / Verbrauch,
- Lokalisierung und Darstellung von Objekten (z.B. Grundriss und Schema oder Foto),

Eine Visualisierung soll in eingebundenen Grundrissen / Lageplänen o d e r hierarchisch strukturierter optischer Hervorhebung von Stammobjekten erfolgen.
Die einfache Navigation zu einem visualisierten Objekt ist bedienerfreundlich abzusichern.
Bei Einbindung von CAD-Plänen ist die Qualität der im Bestand befindlichen CAD-Pläne zu beachten und ggf. an die Systemanforderungen anzupassen.

Dokumentenmanagement

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

An jedem Stammdatenobjekt ist die Anbindung an ein integriertes oder angebundenes Dokumentenmanagementsystem (DMS) erforderlich. Dieses beinhaltet die allgemeinen Funktionen im DMS wie Historisierung, Sperrung, Kategorisierung. Es sind generell alle Dateiformate zu unterstützen. In der Bedienoberfläche sind Bearbeitungshilfen wie sortierte Übersichten der Dokumente nach verschiedenen Kriterien sowie eine Vorschaufunktion bereitzustellen. Die Vollständigkeit der im System hinterlegten Dokumente für die Lebenszyklusphase 6 soll überwachbar sein. Hierzu ist z.B. eine Hinterlegung der GEFMA 922 in einer Berichtsabfrage innerhalb des Gebäudes / der Außenanlage verwendbar.

2.5.3 Funktionale Anforderungen an das Verwaltungssystem

Folgende funktionale Forderungen sind zu erfüllen:

- Die Erstellung von Abfragen über alle Datenbankfelder sind selbständig durch den Anwender möglich.
- Berichte (Reports) in unterschiedlichen Ausgabeformaten wie grafisch oder textlicher Form können ausgegeben werden.
- Reports können wahlweise auf dem Bildschirm, Drucker oder in eine Dateisystem zur Nachverarbeitung ausgegeben werden. Hierbei sind die entsprechenden Datenformate der Standardprogramme aus MS-Office genauso zu erzeugen wie auch pdf-File-Generierung oder Papierausdrucke.
- Suchkriterien in Reports können selbständig durch den Anwender definiert werden.
- Reports können nach beliebigen Kriterien durch den Anwender sortiert, gefiltert und gruppiert werden.
- Frei definierte Reports können auch für andere Benutzer/ Anwender zugänglich gemacht werden.
- Standardreports werden allen Nutzern zur Verfügung gestellt.
- AdHoc-Abfragen für die komplette Datenbasis kann durchgeführt werden.
- Es sind benutzerdefinierte Exporte nach MS-Excel für beliebige Datenbankinhalte zu ermöglichen, ohne dass eine Anpassung der Software hier erforderlich wird. Die Excel-Datenstruktur ist den führenden Verwaltungssystemen im SIB anzupassen.
- Zur Unterstützung der Arbeit vor Ort und der Bestandserfassung ist ein Werkzeug Gegenstand des Angebots, mit welchem mittels mobilem Endgerät (z.B. Tablet-PC) eine strukturierte und vom System importierbare oder zu diesem synchrone Erfassungsstruktur für Anlagen- und

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Betriebsdaten möglich ist.

- Es müssen verschiedene kosten-, objekt- und gewerkspezifische Eigenschaften hinterlegbar sein.

- Desweiteren sind typspezifische und nutzerspezifische Eigenschaften / Attribute pro Hierarchieebene und Element frei definierbar, auswertbar und in den o.g. Reports darstellbar sein,

- Es ist eine Schnittstelle für den regelmäßigen Abgleich der Flächeninformationen einzurichten (Dateitransfer).

- Neben der Sicherung des Dateisystems durch den AN ist auch das regelmäßige Erstellen einer Datenbanksicherung automatisch möglich.

2.5.4 Stammdaten- und Anlagendatenintegration

Erstimplementierung

Erstmalig werden die baulichen Zuordnungen und Technischen Anlagen im Verwaltungssystem während der Start-Up-Phase erfasst.

Die Bestandsdaten sind zum Teil aus den Bestandsunterlagen, aus den im Nachgang erfolgten Baumaßnahmen und hierzu vorhandenen Dokumenten zu ermitteln.

Eine strukturierte IT-geeignete Datensammlung steht nicht zur Verfügung.

Es werden folgende Etappen für die Erstimplementierung festgelegt:

1. Haus 4 + 5
2. Haus 1 + 2
3. Haus 17 - 19
4. Haus 3, 10 - 16, 20, 21

Weiterhin werden die Struktur von Adressdaten und die Dokumentenverwaltung eingerichtet.

Die hierfür erforderlichen Stammdaten werden aus Dokumenten oder durch Vor-Ort-Erfassung ermittelt.

Die Definition wichtiger Prozesse, wie z.B. wiederkehrende Prüfungen und Wartungen von Anlagen wird angelegt und die Benutzerverwaltung eingerichtet.

Hierzu sind im Vorfeld mit dem AG detailliert dessen Vorgaben und Richtlinien für die Prozessdefinition festzulegen.

Hierbei sind auch die Kommunikationswege und -mittel in den Prozessen festzulegen.

Die raumweise Abbildung erfolgt vorerst nur als räumlicher Bezug für die technischen Anlagen.

Es werden keine Flächendaten aktiv im Verwaltungssystem gepflegt.

Zu erfassende Stammdaten sind in erster Linie die

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV: FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Informationen zu Technischen Anlagen.

Die Beschreibungsstiefe der Anlagen wird auf Gewerk, Anlage und Anlagenteile/-gruppen bzw. Teilsegment beschränkt.

Werden für ereignis- oder zeitgesteuerte Überwachungsfunktionen weiterführende Stammdatenerfassungen benötigt, so sind diese nach Bedarf und Möglichkeit mit der Fortschreibung der Leistungsbeschreibung darzustellen, mit dem AG abzustimmen und zu realisieren.

Hierzu sind gesondert mit den Anlagenerrichtern, dem AN GA/GLT und dem AG entsprechende Abstimmungen durchzuführen und Festlegungen zu treffen.

Es ist eine Schnittstelle für den regelmäßigen Abgleich der Flächeninformationen einzurichten (Dateitransfer).

Bestandspflege

- laufende Datenbestandspflege und -erweiterung im Betrieb,
- laufende Auswertung des Datenbestand und Prüfung auf Plausibilität etc.,

Die Datenerfassung oder -korrektur vor Ort erfolgt mit dem mobilen Datenendgerät.

3 Objektsteckbrief

Folgende Daten werden angegeben:

-Anzahl der Gebäude: 17

Landeskriminalamt Sachsen

Aufgaben und Zuständigkeit:

Das Landeskriminalamt Sachsen ist als obere Landesbehörde dem Sächsischen Staatsministerium des Innern (SMI), konkret der Abteilung 3 "Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Landespolizeipräsidium", nachgeordnet.

Dem LKA obliegt die Fachaufsicht über die kriminalpolizeiliche Tätigkeit der sächsischen Polizeidienststellen. Entsprechend der Sächsischen Polizeiorganisationsverordnung ist das Landeskriminalamt die Zentralstelle für kriminalpolizeiliche Aufgaben und für die vollzugspolizeiliche Prävention im Freistaat Sachsen zuständig. Es nimmt einsatz- und ermittlungsunterstützende Service- und Zentralstellenaufgaben wahr, z.B. die Erstellung der Polizeilichen Kriminalstatistik Sachsen oder die Koordination des polizeilichen Informationsaustauschs mit den Polizeidienststellen und Behörden anderer Bundesländer bzw. mit dem Ausland. Dem LKA obliegen ebenso bestimmte Ermittlungszuständigkeiten, z.B. in den Bereichen der organisierten -und Wirtschaftskriminalität, der Korruption, des Staatsschutzes.

Heute beschäftigt das Amt über 800 Mitarbeiter (Stand Juni 2017) darunter Vollzugs- und Verwaltungsbeamte sowie Beschäftigte. So vielfältig die Aufgaben des Landeskriminalamtes, so vielfältig sind auch die Berufsfelder. So sind es auch Naturwissenschaftler, Computerexperten, Juristen und Sozialwissenschaftler, die zum

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

Gelingen der Arbeit des Landeskriminalamtes beitragen.

Sitz und Geschichte:

Das Landeskriminalamt Sachsen hat seinen Sitz wie die Generalstaatsanwaltschaft des Freistaates Sachsen in Dresden. Es befindet sich in der Neuländer Straße im nordwestlichen Stadtteil Trachau direkt am Stadtrand auf einem langgezogenen Grundstück zwischen der Neuländer Straße und der Bundesautobahn 4. Damit liegt es knapp außerhalb des Elbtalkessels am Rand der Jungen Heide. Etwa 500 Meter nordöstlich des LKA-Geländes befindet sich die Autobahn-Anschlussstelle Dresden-Wilder Mann. Zusätzlich hat das LKA Regionalstellen in Chemnitz, Görlitz und Leipzig.

Die ältesten Gebäude des heutigen LKA-Geländes wurden bereits 1935 als Polizeikasernen errichtet. Zwischen 1945 und 1954 befand sich darin eine Klinik für Körperbehinderte. Danach wurden die Gebäude erweitert und auch in der DDR durch die Polizei genutzt. Im Jahre 1963 erfolgte auf dem Gelände die Einrichtung der Offiziersschule Fachschule Bereitschaften, die 1971 zur Offiziershochschule des Ministeriums des Innern Artur Becker – Bereitschaften erhoben wurde. Seither wurden dort die Offiziere der „Kasernierten Einheiten“ des Mdl bis zur Ebene Kompaniechef ausgebildet.

3.1 Standort des Objekts

Adresse und Lage des Objektes:

Behördenareal (Landeskriminalamt (LKA),
Polizeiverwaltungsamt (PVA), Landesamt für Verfassungsschutz
(LfV))
Neuländer Straße 60
01129 Dresden

Das Grundstück liegt im nordwestlichen Teil im Dresdener Stadtteil Trachau. Die Liegenschaft befindet sich innerhalb der innerstädtischen Bebauungsgebiete.

Es gibt 1 Hauptzufahrt und -ausfahrt:
Zufahrt/Ausfahrt: Zufahrtkontrolle durch Schrankenanlage und Wachschutz

Das Objekt ist unmittelbar (1000m) an die durch Dresden verlaufende Autobahn A4 angebunden (Wilder Mann).

Lageplan:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**



3.2 Gebäudeanzahl, Gebäudenutzung

Folgende Daten werden angegeben:

- Anzahl der Gebäude: ca. 15
- Baujahr/ Sanierung des Gebäudes: gemischter Gebäudebestand

3.3 Baujahr, Neubau, Nutzung

| | |
|-------------|---|
| 1935 | Errichtung der ersten Gebäude |
| 1945 - 1954 | Nutzung als Klinik |
| 1963 | Nutzung als Offiziersschule |
| 1971 | Nutzung als Offiziershochschule, anschließend zentrales Kriminalamt |
| seit 1991 | Landeskriminalamt Sachsen |

Leistungsverzeichnis

Projekt:

002

Gebäudemanagement HSTA Dresden

LV:

FB402068

Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

3.4 Nutzungsarten

Die Nutzungsarten der Gebäude sind in der Legende der Gebäudebezeichnung innerhalb des Übersichtsplanes vermerkt.

Folgende Nutzungsarten sind vorhanden:

Nutzungsarten:

Die Nutzungsarten der Gebäude sind in der Legende der Gebäudebezeichnung innerhalb des Übersichtsplanes vermerkt und sind wie folgt unterteilt:

| | |
|--------------|--|
| Haus 1: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 2: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 3: | Wachgebäude |
| Haus 4: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 5: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 6/7: | Verwaltungsgebäude (nicht Bestandteil der Ausschreibung) |
| Haus 8: | Verwaltungsgebäude (Abriss in 2018, anschließend Neubau) |
| Haus 10: | Garagen-/Werkstattkomplex LKA/PVA |
| Haus 11: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 12: | Garagenkomplex LKA/PVA |
| Haus 13: | Waschhalle |
| Haus 14: | Garagenkomplex, Zentralwerkstatt LKA |
| Haus 15: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 17: | Verwaltungsgebäude LKA mit Kantine |
| Haus 18: | Verwaltungsgebäude LKA |
| Haus 19: | Verwaltungsgebäude PVA |
| Haus 20: | Sporthalle |
| Haus 21: | Garagenkomplex PVA |
| ohne Nummer: | Netzersatanlage zwischen H14 und H15 |

3.5 Geschoss -und Flächenangaben

Flächenangaben:

Gebäude HNF in der Liegenschaft verteilt auf 17 Gebäude:
ca. 64.000 m²,

Gebäude NF in der Liegenschaft verteilt auf 17 Gebäude:
ca. 77.000 m²

3.6 Grundstücksfläche

Grundstücksfläche der Liegenschaft Behördenareal:
ca. 75 ha

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

3.7 Eigengenutzte Fläche

Die Flächen der Gebäude werden durch die Nutzer

- Landeskriminalamt Sachsen
- Polizeiverwaltungsamt (Haus 19)
- sonstige Nutzer (Haus 6 + 7 -> nicht Bestandteil der Vergabe)

genutzt.

3.8 Fremdvermietete Fläche

keine

3.9 Leerstandsflächen

Derzeit sind keine Leerstandsflächen vorhanden.

4 bestehende Verträge

Listen über abgeschlossene Wartungs- und Prüfverträge der technischen Anlagen und Einrichtungen:

Gegenstand bestehender Wartungsverträge direkt mit dem AG: (diese Verträge und Anlagen sind durch den AN mit zu betreuen, zu koordinieren, zu überwachen, anzufordern und bei Nichterbringung ggf. dem AG anzuzeigen.)

Eine vollständige Übersicht über die Wartungsverträge des AG erhält der AN umgehend nach Auftragsvergabe.

Nachfolgend eine informative Auflistung zu den vorhandenen wartungspflichtigen und zu betreuenden Anlagen:

- Alarm- und Sicherheitsanlagen (Perimetersicherung und Managementsystem POSA, Außensicherung, Schranken, Drehkreuze)
- kraftbetätigte Türen und Tore, sowie Feststellanlagen
- Heizungsanlagen
- RWA-Anlagen
- Trafostation
- Gefahrenmeldeanlagen
- USV-Anlage Haus 4, 17, 18
- Hebeanlagen / Rückstauklappen
- diverse RLT-Anlagen, Haus 1, 2, 5, 17
- Küchentechnik Haus 17, inkl. Enthärtungsanlage und Kühlzellen
- 2 x BHKW, Haus 5 + Haus 17, inkl. Kälte, Heizkessel, MSR, etc.
- 2 x Aufzugsanlage, Haus 5 + 17
- Drucklufttechnik, Haus 5 + 13/14
- Stickstoff-Feuerlöschanlage, Haus 17
- Reinstgasanlage, Haus 5
- Laborabzugs- und Sicherheitsschränke, Haus 1, 4, 5, 18
- Energen-Löschanlage, Haus 5

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

- Kälteverbund, Haus 1, 2, 17
- Gebäudeautomation allgemein

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

Hinweise zur Leistungsbeschreibung

Gegenstand des Staatsbetriebes SIB ist lt. Satzung vom 27.01.2003 das nach finanzwirtschaftlichen Grundsätzen Verwalten, Bewirtschaften und Betreiben der staatlichen und staatlich genutzten Immobilien. Der Auftragnehmer soll in dem im nachstehend beschriebenen Rahmen Erfüllungsgehilfe der Aufgaben des Landeskriminalamtes sowie des Staatsbetriebes SIB werden.

Das Betreiben technischer Anlagen umfasst alle notwendigen Tätigkeiten, die für eine bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Nutzung unter Gewährleistung der Sicherheit und Verfügbarkeit notwendig sind. Zum Betreiben technischer Anlagen gehören insbesondere:

- Übernahme/ Inbetriebnahme,
- Betätigen (Bedienen),
- Optimierung im laufenden Betrieb,
- Instandhaltung (Inspektion, Wartung, kleine Instandsetzung),
- Durchführung wiederkehrender gesetzlicher Prüfungen,
- Dokumentation,
- Außerbetriebnahme technischer Anlagen sowie das Energiemanagement.

Technische Anlagen im Sinne der RL Bau Sachsen sind maschinen- und elektrotechnische Anlagen und Einrichtungen, die der unmittelbaren Ver- und Entsorgung von Bauwerken und Liegenschaften dienen bzw. den Bedarf ihrer Nutzer an Wärme, Kälte, Klima, Elektrizität, Wasser, sonstigen Medien, Transportleistungen, Sicherheitseinrichtungen und dergleichen decken.

Gemäß K15 der RL Bau Sachsen unterteilt sich das Betreiben technischer Anlagen in die vier Komplexe:

- Vorbereitende Maßnahmen für den Betrieb
- Betriebsführung
- Betriebsüberwachung
- Dokumentation und Auswertung der jährlichen Verbrauchswerte und Betriebskosten.

Teile der oben aufgeführten Aufgaben, wie z. B. das Bedienen der technischen Anlagen im Rahmen der Betriebsführung sind gemäß RL Bau Sachsen der Dienststelle Vorort (hausverwaltende Dienststelle) übertragen worden. Diese sind hierbei allerdings ebenfalls Bestandteil des Leistungsverzeichnisses und werden im direkten

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

Innenverhältnis zwischen Nutzer und AG geregelt und reguliert.

Die Durchführung der wiederkehrenden gesetzlichen Prüfung erfolgt durch entsprechend Autorisierte nach Beauftragung durch den Staatsbetrieb SIB.

Weiterhin sind durch den AG alle für die Medienver- und Entsorgung der Liegenschaft erforderlichen Verträge abgeschlossen worden.

Im Rahmen der Betriebsführung der technischen Anlagen o. g. Liegenschaft führt der AN grundsätzlich alle Aufgaben gemäß § 3.1 der K15 nach RL Bau Sachsen durch.

1. Leistungsübersicht, allgemeiner Teil

1.1. Start-up-Phase

Einmalige Leistungen vor Regelbetrieb:

Start-Up-Zeitraum / Start-UP-Phase

Zur Vorbereitung ist ein Start-Up-Zeitraum-Parallelbetrieb mit dem Personal des Nutzers und dem Technikpersonal des AN, für einen Zeitraum von

3 Monaten

ab Auftragserteilung zu kalkulieren.

Die Start-Up-Phase ist durch einen erfahrenen Spezialisten des Bieters zu organisieren und durchzuführen.

Im Betriebskonzept ist die Kompetenz aufzuzeigen und der Spezialist namentlich zu nennen.

Der künftige Objektleiter/-verantwortliche ist ab dem Start-Up-Zeitraum Parallelbetrieb frühzeitig einzubinden.

1.1.1.

1 PSCH

.....

Folgenden Leistungen sind im Rahmen der Start-Up-Phase zu erbringen:

- Einarbeitung in das Projekt,
- Vorstellung des Start-up Teams beim AG (Zusammensetzung, Qualifikationen, Ansprechpartner),
- Aufstellung eines gemeinsamen, verbindlichen Projektplanes mit den Schritten zur Objektübernahme (Termin- und Aktivitätenplan),
- Personal- und Ressourcenplanung, Erstellung einer Personalübersicht inkl. Organigramm für den AG getrennt für

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge | ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|---------------|--|-------|------|-------------------------|------------------------|
| | Start-up und Regelbetrieb, - Regelmäßige Berichterstattung an den AG über den Verlauf der Personalbeschaffung, - Organisationsplanung (Ablaufplanung) und Einsatzplanung für Start-up und Regelbetrieb, - Aufbau des künftigen Berichtswesens für den AG, Erstellung von Muster-Dokumenten, Abstimmung mit dem AG, - Organisation von und Teilnahme an Jour Fixe Besprechungen, - Herstellen der Erreichbarkeit vor Ort (per Telefon, Fax, Email), - Herstellen fundierter Anlagen- und Ortskenntnisse, - Einrichtung der vor Ort überlassenen Flächen (Büro, Lager, etc.), - Einarbeitung in Anlagentechnik und GLT, - Einarbeitung der künftigen Mitarbeiter in die Anlagen und Gebäudeleittechnik, - Abstimmung zum Einsatz von IT-Systemen, - Abstimmung der notwendigen Schnittstellen, - Aufbau der Rufbereitschaft und des Störmanagementsystems, - Vorbereitung der GLT-Aufschaltung auf die Störungszentrale des AN, - monatliche Dokumentation der Leistungen und Übergabe des Berichts an den AG, | | | | |
| 1.1.2. | <p>Übernehmen der Betriebsdokumentation</p> Leistungen: - Organisation der termingerechten Übergabe, soweit im Machtbereich des AN, - Bestätigung des Erhalts, - Einarbeitung in die Dokumentation, - Prüfung der gesamten Projektdokumentation und der übergebenen Informationen zum Projekt auf Vollständigkeit, Detaillierungsgrad und fehlende Bereiche, - Prüfung der gesamten Bestandsdokumentation auf Vollständigkeit und Richtigkeit (insbesondere Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Ersatzteillisten, Bestandszeichnungen, etc.), - Erstellung eines Prüfberichts inklusive Auflistung der fehlenden Dokumente aus Betriebssicht, - Übergabe einer Bestätigung an den AG, dass dem AN eine ausreichende Dokumentation übergeben wurde, damit dieser seinen Pflichten im Rahmen der Beauftragung vollumfänglich nachkommen kann, - Protokollierung aller Tätigkeiten | 1 | PSCH |  | ..... |
| 1.1.3. | <p>Übernehmen des Betriebs der technischen Anlagen</p> Die Übernahme des Betriebs erfolgt im Zeitraum der | 1 | PSCH |  | ..... |

Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement

Niederlassung Dresden I

E-mail: bieteranfragen.d1@sib.smf.sachsen.de

01099 Dresden, Königsbrücker Str. 80, Tel. 0351 / 8093-0 Fax -104

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|----|--|-----------------------|----------------------|---------------------|
| | Start-Up-Phase und beinhaltet folgende Leistungen: <ul style="list-style-type: none">- Übernahme der operativen Betreiberaufgaben für Gebäude, Anlagen und Einrichtungen vom AG,- Feststellung und Bestätigung der Funktions- und Betriebsfähigkeit der technischen Anlagen,- Erstellung einer Mängel- und Schadensliste inklusive Fotodokumentation,- Meldung an den AG,- Durchführung der erforderlichen Betriebsleistungen für die Anlagen,- Protokollierung aller Tätigkeiten | | | |
| | Summe 1.1. | Start-up-Phase |  | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

1.2. Objektmanagement, Objektleitung vor Ort

Objektmanagement, Objektleitung vor Ort

Der Objektleiter koordiniert alle Leistungen des AN und steht dem AG als Ansprechpartner für alle Belange des Gebäudebetriebes zur Verfügung.
Für Abwesenheit, Krankheit oder Urlaub ist ein Stellvertreter zu bestellen.

Die Tätigkeit des Objektleiters besteht im Wesentlichen aus der Wahrnehmung folgender Aufgaben und Funktionen:

- Überwachung der Funktion der technischen Anlagen
- Bedienen, Stellen, Schalten von technischen Anlagen, nach Bedarf
- Einleitung von notwendigen Sofortmaßnahmen zur Beseitigung von erkennbaren Gefahrezuständen (bei Gefahr in Verzug)
- Mitteilung an den AG bei Feststellung von Mängeln, unzulässigen Betriebszuständen, Störungen, Schäden, Havarien, etc.
- Beschaffen, Zwischenlagern und Auffüllen von Verbrauchsstoffen, falls nicht Bestandteil der Wartung
- Notwendiges Austauschen von Verschleißteilen, falls nicht Bestandteil der Wartung
- Beachtung von Betriebsanweisungen und Führen der Betriebsdokumentationen
- Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen (§ 5 ArbSchG, § 3 BetrSichV) nach Bedarf
- Unterweisung von Beschäftigten in die technischen Anlagen
- Führen von Energieverbrauchsnachweisen in ausgewählten Fällen auf Anforderung des AG

- Fortschreibung und Verfeinerung des Betriebskonzeptes aus der Angebotsphase --> Betriebskonzept für Regelbetrieb, dokumentiert in Betriebshandbuch für das Objekt,
- Umsetzung des Betriebskonzeptes,
- Umsetzung der spezifizierten Prozesse im Projekt Entwicklung von entsprechenden Strategien (z.B. Instandhaltungsstrategie, Energieverbrauch, Werterhalt, etc.)
- Abarbeitung der täglichen Anforderung des Nutzers

Anwesenheitszeiten (20 Stunden pro Woche):

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

- Der Objektleiter ist von Montag bis Freitag jeweils für den Zeitraum von 4 Stunden, beginnend von 14.00 Uhr an, für Besprechungstermine mit dem AG bzw. Nutzer sowie zur Betreuung der technischen Anlagen anwesend.

Das planmäßige Dienstende ist von Montag bis Freitag jeweils um 18.00 Uhr.

- An 365 Tagen im Jahr und 7 Tagen pro Woche ist der Dienstleistende in einer 24-stündigen Bereitschaft.

- Dabei kann er die Möglichkeiten der eigenbetrieblichen Fremdüberwachung nutzen.

- Bei Urlaub oder Krankheit muss ein gleichwertige Betreuung sichergestellt sein.

1.2.1.

36,000 Mon

**Die Verantwortung des Gebäudeverantwortlichen /
Objektleiters besteht insbesondere aus:**

- Organisation der Betriebsführung, Durchführung und Kontrolle des Betriebsablaufes,
- zuständig für die Einhaltung der gültigen gesetzlichen und technischen Vorschriften, Arbeits- und Betriebssicherheit, Unfall- und Brandschutz, Umweltschutz,
- Veranlassung von Wiederholungsprüfungen,
- Optimierung des Objektbetriebes,
- Bedienung sämtlicher technischer Anlagen; auch dieser bei denen der AG direkte Wartungsverträge mit Dritten unterhält
- Einhaltung sämtlicher Fristen,
- regelmäßige Beurteilungen der Leistungen, Leistungsdokumentation,
- Beschaffung und Einsatzplanung der benötigten Ressourcen (sofern nicht vom AG zur Verfügung gestellt),
- Steuerung seines Personaleinsatzes und Mitarbeiterführung soweit erforderlich,
- Personalplanung und -entwicklung,
- Kontakte zu den zuständigen Mitarbeitern des jeweiligen AG, Ansprechpartner des jeweiligen AG in allen Belangen des Gebäudes,
- Einsatz und Überwachung von Fremdfirmen,
- Beratung der Nutzer im Umgang mit dem Gebäude, in der Organisation von Erfordernissen und in der Lösung von Problemen,
- Teilnahme an Jours Fixes mit AG einschließlich der Teilnahme an Bauabnahmen durch den AG bei neu erstellten technischen Anlagen innerhalb und außerhalb von Gebäuden, sowie Teilnahme an den jeweiligen Einweisungen durch den Errichter.

Die Anlagen sind als Gesamtsystem zu betrachten und alle überlicherweise zugehörigen Bauteile und Bestandteile, die nicht gesondert erwähnt wurden, sind einzukakulieren und berechtigen nicht zu Nachforderungen.

Alle dazu und darüber hinaus gehenden Fragen sind vor Abgabe des Angebotes zu klären.

Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement

Niederlassung Dresden I

E-mail: bieteranfragen.d1@sib.smf.sachsen.de

01099 Dresden, Königsbrücker Str. 80, Tel. 0351 / 8093-0 Fax -104

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

In dieser Position ist der Monatspreis für den Objektleiter mit
der vorstehend genannten Qualifikation anzugeben.

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|-------|
| Summe 1.2. | Objektmanagement, Objektleitung.. | | | |
|-------------------|--|--|--|-------|

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-------------------|--|--|----------------------|---------------------|
| 1.3. | Einsatz und Pflege, Fortschreibung CAFM (Bedarfsposition) | | | |
| 1.3.1. | <p>*** Eventualposition ohne GB Stellung der Softwarelizenz, Aufbau der Daten, Fortschreibung und Pflege</p> <p>Aufbau des Gebäudemanagement-Verwaltungssystemes Stellung der Softwarelizenz, Eingabe, Aufbau und Pflege der Daten,</p> <p>Kundenspezifische Beschreibung der Systemnutzung gemäß Beschreibung</p> <p>Bei Vertragsbeendigung muss die kostenfreie Übertragung an den AG auf gesonderte Anforderung erfolgen.</p> <p>Während der Vertragslaufzeit sind die Software FM, CAFM, Betriebssystem, Officeprogramme, CAD Programm und Key- Codierungen verplombt beim AG zu hinterlegen.</p> <p>Die Kosten für den Aufbau des CAFM Systems sind auf eine Laufzeit von 36 Monaten zu kalkulieren und entsprechend auf die Monatspauschale umzulegen.</p> | 36,000 Mon | ..... | Nur Einh.-Pr. |
| 1.3.2. | <p>*** Eventualposition ohne GB Nutzung des AG-seitigen Systems - Fortschreibung und Pflege</p> <p>Kundenspezifische Beschreibung der Systemnutzung, Analyse und Auswertung der Datenbestände zur Information und Dokumentation, Fortschreibung und Pflege der Datenbestände.</p> <p>Die Kosten für die Nutzung des AG-seitigen CAFM Systems sind auf eine Laufzeit von 36 Monaten zu kalkulieren und entsprechend auf die Monatspauschale umzulegen.</p> | 36,000 Mon | ..... | Nur Einh.-Pr. |
| Summe 1.3. | | Einsatz und Pflege, Fortschreib.. |  | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|

1.4. Service- und Rufzentrale

1.4.1. 36,000 Mon

Alarm- und Störmeldungsweiterleitung

Anwendungsgebiet

Entgegennahme, Erfassung, Weiterleitung und Verfolgung von Notruf- und Alarmmeldungen aus dem Objekt, umfassen:

- Alarmmeldungen der technischen Betriebsführung aus dem Gefahrenmanager,
- Erreichbarkeit.

Durch den AN ist eine lückenlose Erreichbarkeit zu gewährleisten:

- täglich Werktags von 14:00 - 18:00 Uhr fernmündlich/persönlich und
- außerhalb der Dienstzeiten von 18:00- 14:00 Uhr fernmündlich einschließlich Samstag und Sonntag sowie an gesetzlichen Feiertagen, mit einer Weiterleitung der automatischen Meldungen an eigenbetriebliche Fremdüberwachung.

Anforderungen an das Personal:

Das eingesetzte Personal muss folgende fachliche Anforderungen erfüllen:

- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Urteilsfähigkeit über Ausmaß und Umfang gemeldeter Ereignisse,
- Urteilsfähigkeit über die zu benachrichtigenden Stellen

Das eingesetzte Personal muss ferner folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt.

Für den Nachweis der Erfüllung dieser Anforderungen muss der AN das einzusetzende Personal namentlich benennen und bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken bestehen.

Diese Bestätigung hat der AN bei jedem Personalwechsel dem AG vorzulegen.

Anforderungen an die Alarmverfolgung

Der AN muss über ein Konzept verfügen, auf welche Weise er

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|----|-----------------------|----------|----------------------|---------------------|
|----|-----------------------|----------|----------------------|---------------------|

eingehende Störmeldungen und Alarmmeldungen bearbeitet.
 Dieses Konzept muss in einem Betriebshandbuch, Notfallhandbuch oder dgl. dokumentiert sein.
 Das Konzept muss vom AG genehmigt werden.
 Innerhalb des Konzeptes müssen die erforderlichen Arbeitsabläufe auf übersichtliche Weise beschrieben sein.
 Für jeden einzelnen Störfall müssen die zu benachrichtigenden Stellen und die einzuleitenden Maßnahmen genau bezeichnet sein.
 Sofern im Arbeitsablauf festgelegt ist, dass bestimmte Meldungen vor der Weiterleitung zunächst überprüft werden müssen, so muss geregelt sein, wer solche Überprüfungen durchführt und auf welche Weise weiter zu verfahren ist falls die Meldung bestätigt wird, die Meldung nicht bestätigt wird, die Überprüfung innerhalb einer bestimmten Zeit nicht erfolgt ist.
 Die einzelnen Serviceschritte im Arbeitsablauf müssen unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Verzögern, erfolgen:

- Montag - Freitag zwischen 14:00 und 18:00 Uhr:
max. 30 min nach Meldung der Störung,
- außerhalb dieser Zeiten:
max. 60 min nach Meldung der Störung.

Es muss festgelegt sein, unter welchen Voraussetzungen ein Alarm abgestellt und eine Störmeldung quittiert werden darf.
 Das Personal muss in die Arbeitsabläufe und in die Handhabung des Betriebs- / Notfallhandbuches unterwiesen sein.

Anforderungen an die Dokumentation

Der AN muss über ein DV-System verfügen, mit dem er den Verlauf der Meldungen dokumentieren und nachweisen kann, z. B., GLT-System, Gebäudemanagement-Verwaltungssystem oder gleichwertig.
 Die Weiterleitung von Meldungen muss auch bei Ausfall dieses Systems gewährleistet sein.
 Aus dem System heraus müssen Auswertungen möglich sein:
 - wann eine Meldung bzw. ein Alarm einging,
 - welche Stellen benachrichtigt wurden,
 - welche Maßnahmen eingeleitet wurden und
 - wann die Meldung als erledigt quittiert wurde.

1.4.2. **Stör- und Schadensmeldungen** 36,000 Mon

Anwendungsgebiet

Entgegennahme, Erfassung, Weiterleitung und Verfolgung von Stör- und Schadensmeldungen aus dem Objekt umfassen:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

- automatisierte Störmeldungen aus der MSR- oder Gebäudeleittechnik,
- persönliche Stör- oder Schadensmeldungen von eigenem Betriebspersonal,
- persönliche Stör- oder Schadensmeldungen von Nutzern.

Erreichbarkeit

Durch den AN ist eine lückenlose Erreichbarkeit zu gewährleisten:

- Montag - Freitag von 14:00 - 18:00 Uhr.

Anforderungen an das Personal

Das eingesetzte Personal muss folgende fachliche Anforderungen erfüllen:

- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Urteilsfähigkeit über Ausmaß und Umfang gemeldeter Störungen und Schäden.
- Urteilsfähigkeit über die zu benachrichtigenden Stellen (z. B. Objektleiter)

Das eingesetzte Personal muss ferner folgende persönliche Anforderungen erfüllen:

- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Sorgfalt

Zum Nachweis der Erfüllung dieser Anforderungen muss der AN das einzusetzende Personal namentlich benennen und bestätigen, dass nach seinem Kenntnisstand keine Bedenken bestehen.

Diese Bestätigung hat der AN bei jedem Personalwechsel sowie mindestens einmal jährlich zu wiederholen.

Anforderungen an die Störungsverfolgung

Der AN muss über ein Konzept verfügen, auf welche Weise er eingehende Stör- und Schadensmeldungen bearbeitet. Dieses Konzept muss in einem Betriebshandbuch oder dgl. dokumentiert sein.

Das Konzept muss vom AG genehmigt werden.

Innerhalb des Konzeptes müssen die erforderlichen Arbeitsabläufe auf übersichtliche Weise beschrieben sein.

Hinsichtlich ihrer möglichen Auswirkungen müssen die Stör- und Schadensmeldungen in folgende Kategorien unterteilt werden:

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

- Kategorie A):
"Gefahr im Verzug", d.h. unmittelbar drohende Unfallgefahr

- Kategorie B):
drohende Störungen / Unterbrechungen des Kerngeschäfts des
Nutzers z.B. Alarmmeldungen Lüftung / Klimatisierung

- Kategorie C):
drohende Folgeschäden größer 10.000 EUR (geschätzt)

- Kategorie D):
drohende dauerhafte Schädigung der Bausubstanz

- Kategorie E): keine weiteren unmittelbar drohenden
Auswirkungen.

Für die genannten Störungskategorien gelten folgende
Reaktionszeiten:

- Störungen der Kategorie A: während der Geschäftszeiten:
10 min; außerhalb: 60 min,

- Störungen der Kategorie B: während der Geschäftszeiten:
30 min; außerhalb: 60 min,

- Störungen der Kategorie C: während der Geschäftszeiten:
60min; außerhalb: 12 h,

- Störungen der Kategorie D) und E):
nach Rücksprache mit dem AG.

Als Reaktionszeit gilt die Zeit zwischen Aufrufen der
Störungsmeldung und Eintreffen von Personal am Störungsort
zur Behebung der Störung oder zumindest des gefährlichen
Zustands.

Als Geschäftszeit gilt der Zeitraum von Montag bis Freitag
zwischen 14:00 und 18:00 Uhr.

Oberhalb einer festgelegten Schadensgröße muss eine
Schadensdokumentation (Fotos) und Ursachenfeststellung
erfolgen.

Als Ursache ist in eine der folgenden Kategorien einzuordnen:

- Herstellungs- oder Montagemangel
- höhere Gewalt
- natürlicher Verschleiß / Abnutzung
- Verschulden Dritter
- Verschulden des Betriebspersonals.

Entsprechend der
Ursache ist die weitere Verfolgung zu differenzieren zwischen:

- Mängelrüge (Gewährleistungsanspruch) gegenüber Hersteller,
Lieferant oder Wartungsfirma,

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|---------------|--|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- Schadensabwicklung über Versicherung- Behebung mit oder ohne Schadensersatzforderung gegenüber Dritten. <p>Das Personal muss in die Arbeitsabläufe und in die Handhabung des Betriebshandbuches unterwiesen sein.</p> <p>Anforderungen an die Dokumentation:</p> <p>Der AN muss über ein DV-System verfügen, mit dem er den Verlauf der Meldungen dokumentieren und nachweisen kann, z.B. GLT-System, CAFM-System oder gleichwertig. Aus dem System heraus müssen Auswertungen möglich sein:</p> <ul style="list-style-type: none">- wann eine Meldung einging,- welche Stellen benachrichtigt wurden,- welche Maßnahmen eingeleitet wurden und- wann die Meldung als erledigt quittiert wurde. | | | |
| 1.4.3. | Bedarfmeldungen / Aufträge | 36,000 Mon | ..... | ..... |
| | <p>Anwendungsgebiet</p> <p>Entgegennahme, Erfassung, Weiterleitung und Verfolgung von Bedarfsmeldungen (Aufträgen) aus dem Objekt, umfassend:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bedarfsmeldungen durch den AG- Bedarfsmeldungen durch den Nutzer <p>Erreichbarkeit</p> <p>Durch den AN ist eine lückenlose Erreichbarkeit zu gewährleisten:</p> <p>-Montag - Freitag von 14:00 - 18.00 Uhr</p> <p>Anforderungen an das Personal</p> <p>Das eingesetzte Personal muss folgende fachliche Anforderungen erfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.- Anforderungen an die Auftragsverfolgung: <p>Der AN muss über ein Konzept verfügen, auf welche Weise er eingehende Aufträge bearbeitet. Dieses Konzept muss in einem Betriebshandbuch oder dgl. dokumentiert sein. Das Konzept muss vom AG genehmigt werden. Innerhalb des Konzeptes müssen die erforderlichen</p> | | | |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

| | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|-------|
| | <p>Arbeitsabläufe vom Auftragseingang bis zur Rechnungsstellung auf übersichtliche Weise beschrieben sein. Das Personal muss in die Arbeitsabläufe und in die Handhabung des Betriebshandbuches unterwiesen sein.</p> <p>Anforderungen an die Dokumentation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Der AN muss über ein DV-System verfügen, mit dem er den Auftragsstatus dokumentieren und nachweisen kann, z.B. ein Helpdesk-System, GLT-System gemäß Statusdokumentation, Gebäudemanagement-Verwaltungssystem oder gleichwertig. <p>Aus dem System heraus müssen Auswertungen möglich sein:</p> <ul style="list-style-type: none">- wann eine Meldung einging,- welche Stellen benachrichtigt wurden,- welche Maßnahmen eingeleitet wurden und- wann die Meldung als erledigt quittiert wurde. | | | |
| | Summe 1.4. | Service- und Rufzentrale |  | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

1.5. Stellung von Betriebsbeauftragten

Stellung von Betriebsbeauftragten

Grundsätzliche Hinweise zu Betriebsbeauftragten

Nach Gesetz haben die Betriebsbeauftragten nur beratende Funktion; sie tragen keine besondere Verantwortung.

Ausnahmen ist der SiGe-Koordinator.

Diese haben in Sicherheitsbelangen Weisungsbefugnisse und deshalb auch besondere Verantwortung.

Entsprechende Risiken hat der AN in der Kalkulation zu berücksichtigen und durch eine Versicherung abzudecken.

Die Aufgaben der Betriebsbeauftragten sind in den jeweiligen Gesetzen, Verordnungen und UVVen geregelt. Nähere Einzelheiten finden sich z. B. in GUV-I 8503 oder Richtlinie GEFMA 190 (Kapitel 3.2.2.11 mit entsprechenden weiterführenden Quellenhinweisen).

In Unternehmen mit regelmäßig mehr als 20 Beschäftigten hat der AG unter Beteiligung des Betriebsrates Sicherheitsbeauftragte zu bestellen.

Sicherheitsbeauftragte sind Beschäftigte, die den Arbeitgeber bei der Durchführung von Sicherheit und Gesundheitsschutz unterstützen und direkt auf die Kollegen einwirken.

Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten sind:

- darauf zu achten, dass die in Unfallverhütungsvorschriften und anderen Regelwerken vorgeschriebenen technischen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen vorhanden und in einwandfreiem Zustand sind,
- darauf zu achten, dass die Kollegen technische Schutzeinrichtungen und persönliche Schutzausrüstungen in der vorgesehenen Art und Weise benutzen,
- Sicherheitsmängel unverzüglich der Führungskraft zu melden,
- die Arbeitskollegen über Sicherheit und Gesundheitsschutz zu informieren,
- sich besonders um neue Mitarbeiter, Jugendliche und ausländische Kollegen zu kümmern.

Einzelheiten finden sich im Sozialgesetzbuch VII § 22 und in der Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 Grundsätze der Prävention § 20 und Anlage 2.

Der AN verpflichtet sich zur Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsbeauftragten.

Die Leistungserbringung erfolgt Vor-Ort nach den vorliegenden Erfordernissen.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-------------------|--|------------|----------------------|---------------------|
| 1.5.1. | <p>Stellung von Betriebsbeauftragten durch den AN SiGe-Koordinator (nach § 6 Abs. 1 UVV BGV A1 / GU-V A1 bzw. § 3 Abs. 1 BaustellV)</p> <p>Der AN verpflichtet sich dabei zur Mitwirkung und Beachtung folgender Kriterien:</p> <p>Arbeitssicherheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beurteilung der Arbeitsbedingungen mit Dokumentation, - Teilnahme an Begehungen der Betriebsstätte und der relevanten Gebäudeteile, - Bewertung der eingesetzten technischen Arbeitsmittel, - Dokumentation zur Sicherheitstechnischen Betreuung, - Organisation der Ersten Hilfe, - Ersthelfer, - Erste-Hilfe-Material, - Aushänge zur Ersten Hilfe, - Unterstützung bei der Umsetzung von staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Anforderungen, - Meldung und Aufnahme von Arbeitsunfällen und Erstellen der Unfallanzeige seiner Mitarbeiter, - Regelmäßige Weiterbildung in den relevanten Themenbereichen der Arbeitssicherheit. | 36,000 Mon | ..... | ..... |
| 1.5.2. | <p>Berichtswesen und Dokumentation</p> <p>Mitwirkung am Jahresbericht über alle getroffenen und beabsichtigten brandschutztechnischen Maßnahmen an den zu betreuenden, technischen und relevanten Objekten in der Liegenschaft / Objekt. Kenntnisnahme aller Änderungen der Brandschutzordnung aus den zuständigen Dienststellen innerhalb seines Arbeitsbereiches.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Örtliche Regelungen: Kenntnis - Brandschutzordnung :Kenntnis - Alarmplan: Kenntnis - Flucht- und Rettungspläne: Kenntnis <p>Die Kosten sind auf eine Laufzeit von 36 Monaten zu kalkulieren und entsprechend auf die Monatspauschale umzulegen.</p> | 36,000 Mon | ..... | ..... |
| Summe 1.5. | Stellung von Betriebsbeauftragten |  |  | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge | ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|----|-----------------------|-------|----|-------------------------|------------------------|
|----|-----------------------|-------|----|-------------------------|------------------------|

1.6. Dokumentation und Berichtswesen

1.6.1. 1 PSCH

Bestandsdokumentation

Die Bestandsdokumentation bleibt stets im Eigentum des AG.

Bestandsdatenerfassung
 Sofern Bestandsdaten des Objektes

- nicht vorhanden,
- nicht vollständig oder
- nicht aktuell sind,

ist vom AN eine Bestandsdatenerfassung außerhalb der Start Up Phase zu erbringen.

Vom AG separat abgefragt und vom AN zu ergänzen
 Aufnahme der Unterlagen vor Ort und Katalogisierung gemäß Gebäudemanagement-Verwaltungssystem

- :
- Beispielhaft:
- Zu erfassende Merkmale wie, Maße, Ausstattung ,technische Einrichtungen, Leistungen und Parameter, Sollwerte ,Istwerte, etc.),
 - Aufnahme von alphanumerischen Daten,
 - welche Objekte sind zu verzeichnen?

Alle elektronisch zu übermittelnden Daten sind nach vorheriger Abstimmung mit dem AG in das/die festgelegte(n) Datenformate zu konvertieren und danach zu übersenden.

1.6.2. 36,000 Mon

Bestandsdatenpflege

sofern Bestandsdaten für die Anlagen bereits vorhanden sind.

So beinhaltet diese Position eine laufende Kontrolle des AN der durch den AG organisierten Pflege und Fortschreibung dieser Daten.

Hierbei ist vom AN die Spezifikation der Bestandsunterlagen, um welche Daten es sich im Detail handelt, zu beachten:

- Beispielhaft:
- Grundrißpläne
 - Aufstellungspläne
 - Schemapläne technischer Anlagen
 - Klemmenplänen EIt
 - hydraulische Anschlußsituationen

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

Alphanumerischen Daten:

- Wartungsverzeichnisse
- Anlagenverzeichnisse

Es ist vom AN anzugeben:

- in welchem Turnus er die Daten aktualisiert,
 - mit welchen DV-Tools sie zu bearbeiten sind,
 - in welchen Formaten sie vorliegen,
 - ob eine Qualitätskontrolle gemäß Inhaltsangabe stattgefunden hat
- usw.

1.6.3.

1 PSCH

.....

Betriebsdokumentation

Die Betriebsdokumentation bleibt grundsätzlich im Eigentum des AN, jedoch liefert der AN regelmäßig Teile der Betriebsdokumentation im Rahmen des Berichtswesens (Reporting) an den AG.

Diese Berichte werden Eigentum des AG.

Hier nicht enthalten ist die Dokumentation von Energie -und Medienverbräuchen wie z.B.

- die Zählerablesung ist bei der Betriebsführung enthalten,
- die weitere Auswertung gehört zum Gewerk Energiemanagement.

Dokumentation der FM-Aufbauorganisation

Der AN hat seine FM-Aufbauorganisation zu dokumentieren und dies dem AG zu übergeben.

Bei Veränderungen hat der AN diese Dokumentation zu aktualisieren. Ansonsten hat der AN gegenüber dem AG einmal jährlich zu bestätigen, daß keine Änderungen vorliegen.

Die Dokumentation umfasst hier:

- Übergeordnete Organisation des AN (Organigramme etc.),
- Objektbezogene Organisation (FM-Team im Objekt, ggf. mit Personen von AG und AN),
- Organisation der Subunternehmer (Zuständigkeiten müssen erkennbar sein!),
- Organisation externer Stellen (z. Bsp. Polizei, Feuerwehr, Sanitäter, THW, etc.)

Alle elektronisch zu übermittelnden Daten sind nach vorheriger Abstimmung mit dem AG in das/die festgelegte(n) Datenformate zu konvertieren und danach zu übersenden.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge | ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|--------|--|--------|------|-------------------------|------------------------|
| 1.6.4. | <p>Dokumentation der FM Ablauforganisation des AN (Zeit -und Inhaltangaben)</p> <p>Alle elektronisch zu übermittelnden Daten sind nach vorheriger Abstimmung mit dem AG in das/die festgelegte(n) Datenformate zu konvertieren und danach zu übersenden.</p> | 1 | PSCH | ..... | ..... |
| 1.6.5. | <p>Dokumentation ungeplanter Vorkommnisse</p> <p>Durch den AN sind ungeplante Vorkommnisse zu erfassen und zu dokumentieren:</p> <p>Unfälle mit Personenschaden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unfälle mit Personenschaden sind aufzunehmen oder es ist bei Unfallaufnahmen durch offizielle Stellen mitzuwirken. Bevor polizeiliche Aussagen zu Unfallursachen gemacht oder Erklärungen abgegeben werden, ist der AG hinzuzuziehen. <p>Betriebsstörungen, Mängel und Schäden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsstörungen, die eine wesentliche Störung betrieblicher Abläufe bedingen, sind zu dokumentieren, - Schadensberichte sind zu erstellen und an den AG zu leiten. <p>Alle elektronisch zu übermittelnden Daten sind nach vorheriger Abstimmung mit dem AG in das/die festgelegte(n) Datenformate zu konvertieren und danach zu übersenden.</p> <p>Über Service- und Störmeldezentrale, welche vorhanden ist, sind Störmeldungen dort zu dokumentieren.</p> <p>Sofern eine Kontrolle der Verfolgung von Mängelansprüchen durch den AG an den AN beauftragt ist, sind Mängelbeseitigungen zu dokumentieren. Vom AN ist sicherzustellen, dass sonstige Betriebsstörungen anderweitig erfasst und dokumentiert werden (z.B. Stromausfälle).</p> | 36,000 | Mon | ..... | ..... |
| 1.6.6. | <p>Berichtswesen (Reporting) an den AG</p> <p>An dieser Stelle werden nur die Berichte des AN behandelt, die regelmäßig an den AG zu übergeben sind. Ein internes Berichtswesen des AN wird nicht behandelt. Durch den AG sind dazu spezifiziert:</p> <p>Inhalte der Berichte:</p> | 6,00 | Jr | ..... | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

- durchgeführte Arbeiten,
- unmittelbar anstehende Arbeiten,
- geplante Arbeiten,
- Abweichungen vom Plan bei Energie & Medien, Brennstoffe,
- ungeplante Vorkommnisse,
- Verbesserungsvorschläge,

jeweils für den Berichtszeitraum und für alle beauftragten Leistungsbereiche in Form :

- in Papierform,
- als Excel-Datei oder ähnlich elektronisch weiterverarbeitbares Format,
- als pdf-Dateien.

Alle elektronisch zu übermittelnden Daten sind nach vorheriger Abstimmung mit dem AG in das/die festgelegte(n) Datenformate zu konvertieren und danach zu übersenden.

Halbjahresbericht mit Mittelabflussangabe gemäß LV Spezifikation

Der technische Halbjahresbericht enthält:

- besondere Vorkommnisse,
- festgestellte Mängel und Beseitigung,
- durchgeführte Kontrollen an Wartungs- und Instandhaltungstätigkeiten,
- gesonderte Objektbegehungen und Prüfungen,
- durchgeführte Sondermaßnahmen,
- Energiebilanz: Energie- und Wasserverbräuche mit graphischer Aufbereitung (Kurvendiagramm), aus der übers Jahr eine Trendentwicklung ablesbar ist,
- Wünsche / Reklamationen des AG,

| | | |
|-------------------|--|-------|
| Summe 1.6. | Dokumentation und Berichtswesen | |
|-------------------|--|-------|

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

1.7. Technische Dokumentation

1.7.1. 36,000 Mon

Der AN verpflichtet sich, sämtliche für den Auftraggeber notwendigen Dokumentationsunterlagen zu pflegen und fortzuschreiben und spätestens zum Zeitpunkt des Vertragsablaufes dem AG und/oder Nutzer zu übergeben. Die Technische Dokumentation erfolgt mittels geeigneter Hilfsmittel in den entsprechenden Datenformaten.

Alle Übersichten sind nach Abstimmung mit dem AG als kumulative Auflistungen zu führen.

Für eine digitale Versendung und Bearbeitung zu erbringen sind:

- Erstellung von Schadensberichten mit Meldung aus den entsprechenden Bereichen,
- Dokumentation von Kontrollen der durchgeführten Wartungs- und Inspektionsarbeiten,
- Erstellung eines Betriebstagebuches mit Ursachen und Maßnahmen,
- Erstellen von Störungsprotokollen mit Ursachen und Maßnahmen,
- Dokumentation festgestellter Energie- und Wasserverbräuche,
- Dokumentation von Optimierungsmöglichkeiten,
- Erstellung von technischen Monatsberichten und eines zusammenfassenden Jahresberichts,
- Weiterleitung der Dokumentationen und Berichte an die vereinbarten Ansprechpartner des AG.

Alle elektronisch zu übermittelnden Daten sind nach vorheriger Abstimmung mit dem AG in das/die festgelegte(n) Datenformate zu konvertieren und danach zu übersenden.

Die Unterlagen sind zwingend am Leistungserbringungsort aufzubewahren.

Zum Zeitpunkt der Übergabe der Unterlagen sind diese auf den tatsächlichen Stand der Realisierung zu stellen.

Die Sicherung der Daten erfolgt auf entsprechenden EDV-Datenträgern sowie in Papierform.

| | | |
|-------------------|---------------------------------|-------|
| Summe 1.7. | Technische Dokumentation | |
|-------------------|---------------------------------|-------|

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

1.8. Verfolgung von Sachmangelhaftungsansprüchen

1.8.1. 36,000 Mon

Leistungsumfang des AN:

Die Gesamtverantwortung für die Verfolgung von Mängelansprüchen liegt beim AG. Der AN übernimmt unterstützende Leistungen bei der Erfassung und Kontrolle der Abarbeitung.

Folgende Leistungen werden dem AN als Leistungen im Rahmen der Gewährleistungsverfolgung übertragen.

- Mangelfeststellung (auch im Rahmen der regelmäßigen technischen Rundgänge)
- Beweissicherung und Mängeldokumentation
- Mängelanzeige an den Nutzer
- Mängelanzeige an den AG
- Prüfung auf Gewährleistungsanspruch
- Mitverfolgung der Mangelbeseitigung (Terminverfolgung sowie Mithilfe bei der Kontrolle der Abarbeitung)
- Führen aller Mängel inklusive Status in der Gewährleistungsübersicht
- Meldung festgestellter Gewährleistungsmängel an den Nutzer
- Meldung festgestellter Gewährleistungsmängel an den AG
- abschließende Dokumentation des Mangels in einem Mangelbericht

Folgende Angaben sind bei der Mangelberichterstattung zu berücksichtigen:

- Errichter-Firma,
- Niederlassung, Standort der Außenstelle,
- Projektverantwortlicher des Errichters,
- Telefon,
- Fax,
- Mobil,
- Email,
- Straße, Nr.,
- PLZ,
- Ort,
- Nachunternehmerleistungen,
- Details je Anlage, Gewerk,
- LV-Nummer,
- Anlage/ Gewerk,
- Auftrags-LV bzw. vollständige Beauftragungsgrundlagen,
- Dokumentation Leistungsänderungen,
- Mängelberichte (aus Vorbegehungen/Leistungsfeststellungen und Probebetrieb) mit Nachweis der Beseitigung,
- Abnahmeprotokoll mit Auflistung der Restmängel
- Bestätigung über Beseitigung der Restmängel.

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

1.9. Instandsetzungen

Vorgabe Instandsetzungsaufwand Leistungsinhalt:

Kostenübernahme durch den AN:
keine

Folgende Teile sind in der Beauftragung des AN enthalten:

Verschleißteile:
keine

Erläuterung:

Instandsetzung und die Abgrenzung zwischen Betrieb,
Wartung, Erneuerung, Sanierung

1. Kontext

Instandsetzung wird in der DIN 31051 und DIN EN 13306
beschrieben, als Maßnahme zur Wiederherstellung des
Sollzustandes eines Systems.

Damit sollen Instandsetzungsmaßnahmen von Maßnahmen des
Betreibens, der Wartung sowie der Erneuerung
(Modernisierung, Sanierung) unterschieden werden.

2. Notwendigkeit zur Unterscheidung

Die Notwendigkeit der Unterscheidung liegt zum Einen
in dem azyklischen Vorkommen der Instandsetzung.

Diese Maßnahmen fallen nicht in regelmäßigen Abständen an,
zum Anderen in der Art und Weise der Vergütung dieser
Leistung in umfangreichen Vertragsverhältnissen.

Desweiteren spielen Instandsetzungskosten eine
ausschlaggebende Rolle für die Entscheidungsfindung, wann
eine technische Anlage zu erneuern ist, da dann die Erhaltung
des Sollzustandes unwirtschaftlich wird.

3. Begriffsverdeutlichung

Für das generelle Verständnis ist es wesentlich, die Komplexität
des Instandsetzungsthemas an einigen Beispielen zu
verdeutlichen:

Folgende Instandsetzungsvorgänge sind prinzipiell möglich:

Kleininstandsetzung:

Maßnahme mit wenig Aufwand an Arbeitszeit und Material,
zumeist im Rahmen von Entstörungen (Störung =
unbeabsichtigte Funktionsunterbrechung an einem
technischen System),

sehr häufig auftretende Maßnahme zum Beispiel die Betätigung
des RESET an einem elektronischen Regler, die Betätigung
eines Sicherungsschalters oder der Austausch von
Verschleißteilen. Die Kleininstandsetzung wird häufig im Zuge
von Wartungsmaßnahmen durchgeführt und umfasst den

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|--|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
| | <p>präventiven Austausch von Verschleißteilen, um einer Störung vorzubeugen. Im Rahmen von Gebäudemanagement treten zu ca. 80 bis 90 % Kleininstandsetzungen auf, die im Einzelfall einen Aufwand von unter 150 EURO verursachen.</p> <p>Instandsetzung: Der Austausch von defekten Teilen eines technischen Systems. Mit dem Einbau des Ersatzteiles ist das System wieder funktionsfähig. Dieser Vorgang findet vor allem bei älteren Anlagen statt, wenn die Bauteile des Systems an ihre Lebensdauergrenze kommen.</p> <p>Großinstandsetzung: Maßnahmen, welche die Erneuerung kompletter Aggregate eines technischen Systems umfasst, in der Regel verursacht durch Aufbrauchen des Abnutzungsvorrates komplexer Aggregate bzw. Großteile, beispielsweise der Austausch eines Heizkessels, die Erneuerung von Kompressoren an Kältemaschinen etc. Diese Maßnahmen erfordern in der Regel ein hohes Maß an Vorplanung, die Ausführung setzt die Funktionsfähigkeit des Systems für längere Zeit außer Kraft.</p> <p>4. Erneuerung (Modernisierung, Sanierung) Eine Erneuerung liegt vor, wenn durch diese ein Gebäude in seine zweckbestimmte Betriebsbereitschaft zurückversetzt wird.</p> <p>5. Anwendung der Erneuerung Aus wirtschaftlichen Gründen ist eine Erneuerung (definiert als Ersatz einzelner Bauteile) zweckmäßig, wenn unter Berücksichtigung der Investitionskosten, der erwarteten Instandhaltungsaufwendungen, des Abnutzungsvorrates und der (Rest-) Nutzungsdauer der jeweiligen Bauteile ein Kapitalwertvergleich zu Gunsten einer Erneuerung ausfällt. Das heißt, eine Erneuerung eines technischen Systems verursacht einen höheren Gebrauchswert, eine langfristig höhere Verfügbarkeit oder ist kostengünstiger als die Summe der zu erwartenden Aufwendungen für Instandsetzungen und Betriebsunterbrechungen.</p> <p>6. Folgen für die vertragliche Umsetzung bei Gebäudemanagementleistungen Da i.d.R. eine Entscheidung im Einzelfall anhand des Kapitalwertvergleichs wenig zweckmäßig ist, ist es sinnvoll, insbesondere bei Pauschalpreisvereinbarungen zur Instandsetzung die erneuerpflichtigen und somit im Preis beinhalteten Bauteile explizit aufzuführen, bzw. für diese eine Aufwandswertgrenze (Vergütung von Lohn und Material) zu definieren. Zusätzlich werden folgende Ursachen einer Instandsetzung für eine Pauschalvergütung ausgenommen, zum Beispiel höhere Gewalt (Sturm, Hagel, Blitzschlag, Hochwasser, Eisregen), Planungs- und Ausführungsfehler (im Sinne der</p> | | | |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge | ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-------------------|---|-------|------|-------------------------|------------------------|
| | <p>Gewährleistung), Vorsätzliche Beschädigung (Vandalismus, Sabotage, Terrorismus) durch wen auch immer.</p> <p>5. Lagerhaltung In diesem Zusammenhang ist auch die Vorhaltung bzw. Lagerung von Ersatzteilen zu regeln. Dies ist von besonderer Bedeutung, wenn im Rahmen der Vereinbarung von Servicelevels Verfügbarkeiten und Reaktionszeiten zugesichert wurden. Die Vergütung der Ersatzteilebevorratung, der Verwaltung und der Kapitalbindung ist in den Materialpreiskatalogen zu hinterlegen. Zu unterscheiden sind die Lagerstrategien für Risikoteile, Verbrauchsteile und Ersatzteile.</p> | | | | |
| 1.9.1. | <p>Teilnahme an der jährlichen Begehung</p> <p>Leistungen des AN:</p> <p>Teilnahme an der jährlichen Begehung als Grundlage für die Erarbeitung eines Instandsetzungsplanes durch den AG</p> <p>Keine eigenen Ausführung durch den AN.</p> <p>- Anteil Mitwirkung an Feststellung der jährlichen IS-Pauschale</p> | 3,00 | Jr | ..... | ..... |
| 1.9.2. | <p>Übernahme und Katalogisierung</p> <p>von vorhandenen Ersatzteilen und Betriebs -und Hilfsstoffen.</p> | 1 | PSCH | ..... | ..... |
| Summe 1.9. | Instandsetzungen |  |  |  | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

1.10. Energiemanagement

Energiemanagement (EM)

hat die Verbesserung des Verhältnisses von Nutzen und Aufwand bei der Verwendung von Energie und Wasser zum Ziel. Hierzu gehören Maßnahmen zur Verfolgung folgender Einzelziele:

- Ökonomie:

Senkung der Energiekosten für eine bedarfsgerechte Energieverwendung, d.h. ohne Einbußen bei den Kunden-Kernprozessen, dem Komfort oder der Sicherheit,

- Ökologie:

Senkung des Verbrauchs von Energie und Wasser, Einsatz umweltschonender, emissionsarmer Energieformen

- Funktion:

Gewährleistung einer ausreichend hohen Verfügbarkeit von Energie und Wasser am Verwendungsort

Der Nutzer bzw. der AG verfügt vor Ort über ein Energiemanagementsystem (EMS) der Fa. Sauter. Dieses System ist nach Vorgaben des AG durch den AN zu überwachen und auszuwerten.

1.10.1.

36,000 Mon

Energiecontrolling

Rahmenbedingungen:

- monatliche Zählerstände für alle Medien sind vom Gewerk 'Betriebsführung' zu übernehmen,
- je Objekt und Medium ist monatlich mindestens ein Wert aufzunehmen und zu verarbeiten,
- der weitere Detaillierungsgrad richtet sich nach dem vorhandensein von Zählern, z. B. für einzelne Gebäudeteile, einzelne Nutzergruppen usw.

Leistungen im monatlichen Turnus:

- Erfassung und Auswertung der monatlichen Medienverbräuche mittels geeigneter Software,
- Bereinigung der Verbrauchswerte von Witterungseinflüssen (mittels Gradtagszahlen) und Sondereffekten (Betriebsurlaub, Baumaßnahmen im Hause etc.),
- Berechnung von Energieverbrauchskennwerten (Medienverbräuche je Unternehmensbereich, Nutzer und Monat)
- statistische Auswertung mit grafischer Darstellung der Verbrauchskurven für alle Medien,
- Vergleiche mit Vorjahreswerten,

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|----------------|--|------------|----------------------|---------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- Ermittlung der Ursachen grober Abweichungen,- Erstellung und monatliche Fortschreibung eines Energieberichts, <p>Leistungen umfassend:</p> <ul style="list-style-type: none">- Zusammenstellung der Auswertungsergebnisse des laufenden Jahres bis zum Monatsende,- Hinweise auf außerordentliche Abweichungen bei Verbräuchen und/oder Kosten- Hinweise auf sofortige Verbesserungsmöglichkeiten- Hinweise auf maßgebliche Veränderungen am Energiemarkt oder den öffentlich-rechtlichen Bestimmungen <p>Leistungen (laufend):</p> <ul style="list-style-type: none">- Verfolgung des bundesdeutschen und regionalen Energiemarktes und der Preisentwicklungen für Strom, Gas, Wasser und ggf. Nah-/Fernwärme,- Verfolgung energie- und umweltrechtlicher Bestimmungen und deren Auswirkungen auf den konkreten Einzelfall. | | | |
| 1.10.2. | <p>Energiekonzepte Leistungsinhalte</p> <p>Ausarbeitungen zur Systemoptimierung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ermittlung von Optimierungspotentialen incl. Schätzkosten, Einsparungen, Empfehlungen für die Vorgehensweise zur Realisierung und Zeitdauer für die Durchführung,- Planen der Maßnahmen unter betriebswirtschaftlichen Aspekten,- Rentabilitätsberechnungen, Nachweis der erzielten Energieeinsparung bzw. der Optimierung von Energieemissionen,- Umsetzen der Einsparungsmaßnahmen und regelmäßiger Nachweis der Einsparungen, <p>Datenerfassung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Periodisches Erfassen aller Zählerwerte,- Führung eines Betriebstagebuches mit allen relevanten Daten. <p>Datenauswertung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auswertung des Energieeinsatzes je eingesetzter Energieart und Energieanwendung,- Berücksichtigung der klimatischen Grundlagen zum Objektstandort für Witterungsbereinigung (Vergleichbarkeit der Kennwerte),- Erstellen von Grafiken je eingesetzter Energieart mit speziellen Kennwerten. | 36,000 Mon | ..... | ..... |

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|
|-----------|------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|

Auswertung Periodisches Berichtswesen, wie z. B.:
Monatsberichte:

- Informationen aus dem Betriebstagebuch,
- Ergebnisvereinbarungselemente,
- Energiebericht,
- durchgeführte Optimierungsmaßnahmen,

Empfehlungen für Verbesserungen Quartalsberichte:

- Erstellung eines Quartalsberichts auf Basis der Monatsberichte,
- durchgeführte Optimierungsmaßnahmen,
- Verbesserungsmaßnahmen,
- Besonderheiten,

Jahresbericht:

- Erstellung eines Jahresberichts auf Basis der Monatsberichte
- Durchgeführte Optimierungsmaßnahmen,
- Verbesserungsmaßnahmen,
- Besonderheiten.

Die Kosten für die Erstellung und Pflege der Energiekonzepte sind auf eine Laufzeit von 36 Monaten zu kalkulieren und entsprechend auf die Monatspauschale umzulegen.

Summe 1.10. Energiemanagement

Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement

Niederlassung Dresden I

E-mail: bieteranfragen.d1@sib.smf.sachsen.de

01099 Dresden, Königsbrücker Str. 80, Tel. 0351 / 8093-0 Fax -104

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|----------|--|----------|----------------------|---------------------|
| 1.11. | Verrechnungssätze und Zuschläge | | | |
| 1.11.1. | Ingenieur, Dipl.-Ing. | 10,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.2. | zert. Betriebsbeauftragter Brandschutz / Arbeitsschutz | 5,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.3. | Objektleiter | 20,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.4. | Meister -/Facharbeiter Kältetechnik | 10,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.5. | Meister -/Facharbeiter Gebäudeautomation | 10,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.6. | Meister -/Facharbeiter Heizung Lüftung Sanitär | 10,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.7. | Servicetechniker, Servicemonteur für allgemeine Einsätze zur Störungsbeseitigung. Der angenommene Umfang geht in die Angebotswertung mit ein. | 25,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.8. | Fahrtkostenpauschale | 15,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.9. | Servicetechniker inkl. Zuschlag für Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeit (Regelarbeitszeit Mo.-Fr., 7.00-16.00 Uhr) | 15,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.10. | Servicetechniker inkl. Zuschlag für Nacharbeit / Samstagsarbeit | 10,000 h | ..... | ..... |
| 1.11.11. | Servicetechniker inkl. Zuschlag für Arbeiten an Sonn -und Feiertagen | 5,000 h | ..... | ..... |

Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement

Niederlassung Dresden I

E-mail: bieteranfragen.d1@sib.smf.sachsen.de

01099 Dresden, Königsbrücker Str. 80, Tel. 0351 / 8093-0 Fax -104

Leistungsverzeichnis

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| OZ | Leistungsbeschreibung | Menge ME | Einheitspreis in EUR | Gesamtbetrag in EUR |
|----|-----------------------|--|-------------------------|------------------------|
| | Summe 1.11. | Verrechnungssätze und Zuschläge |  | ..... |
| | Summe 1. | Leistungsübersicht, allgemeiner.. |  | ..... |

**Leistungsverzeichnis
Zusammenstellung**

Projekt: 002 **Gebäudemanagement HSTA Dresden**
LV: FB402068 **Betriebsführung und Störmanagement der technisch..**

| Ordnungszahl | Kurztext | Betrag in EUR |
|---------------------|---|----------------------|
| 1. | Leistungsübersicht, allgemeiner Teil | |
| 1.1. | Start-up-Phase | ..... |
| 1.2. | Objektmanagement, Objektleitung vor Ort | ..... |
| 1.3. | Einsatz und Pflege, Fortschreibung CAFM (Bedarfsposit.. | ..... |
| 1.4. | Service- und Rufzentrale | ..... |
| 1.5. | Stellung von Betriebsbeauftragten | ..... |
| 1.6. | Dokumentation und Berichtswesen | ..... |
| 1.7. | Technische Dokumentation | ..... |
| 1.8. | Verfolgung von Sachmangelhaftungsansprüchen | ..... |
| 1.9. | Instandsetzungen | ..... |
| 1.10. | Energiemanagement | ..... |
| 1.11. | Verrechnungssätze und Zuschläge | ..... |
| Summe 1. | Leistungsübersicht, allgemeiner.. | ..... |

Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement

Niederlassung Dresden I

E-mail: bieteranfragen.d1@sib.smf.sachsen.de

01099 Dresden, Königsbrücker Str. 80, Tel. 0351 / 8093-0 Fax -104

Leistungsverzeichnis

Zusammenstellung

Projekt: 002 Gebäudemanagement HSTA Dresden
LV: FB402068 Betriebsführung und Störmanagement der technisch..

| Ordnungszahl | Kurztext | Betrag in EUR |
|--------------|--------------------------------------|--|
| LV | FB402068 | |
| 1. | Leistungsübersicht, allgemeiner Teil | ..... |
| | Summe LV | FB402068 Betriebsführung und |

Zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer aus EUR

in Höhe von 19,00 % EUR

Bruttosumme **EUR**

Das LV besteht aus den Seiten 1 bis 71

Die Vortexte zum LV wurden gelesen und beachtet.

Die Unterschrift ist auf beiliegendem
Formblatt "**ANGEBOT**" zu leisten!