
Leistungsbeschreibung

Technisches Gebäudemanagement

Services für

kraftbetätigte und nicht kraftbetätigte

Türen und Tore

für Gebäude des Landkreises München

Wartungen, Prüfungen, Inspektionen, Instandsetzungen,

Offenes Verfahren nach VGV

Vergabenummer: 26/1 WV Türen/Tore

1	Ausschreibungsbestimmungen	4
1.1	Allgemeine Informationen.....	4
1.2	Grundsätzliches	4
1.3	Vertragsgegenstand	4
1.4	Auftraggeber / Ansprechpartner	4
1.5	Ausführungstermine	5
1.6	Interessenten- / Bewerberfragen	5
1.7	Angebot / Angebotsabgabe.....	5
1.8	Aufbau, Form und Inhalt der Angebote.....	6
1.9	Einzelbieter, Nachunternehmer	6
1.10	Nebenangebote	7
1.11	Änderung, Berichtigung oder Rücknahme von Angeboten.....	7
1.12	Vergütung / Kostenerstattung für die Bearbeitung des Angebotes	7
1.13	Sonstige Bedingungen	7
1.14	Produkt- und Qualitätsvorgaben	7
1.15	Gleichwertigkeit von Zertifikaten.....	8
1.16	Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters.....	8
1.17	Schutzrechte	8
1.18	Prüfung und Wertung der Angebote.....	8
1.19	Reisezeiten, Reise- und Nebenkosten.....	8
1.20	Zuschlagserteilung / Vertragsabschluss.....	8
1.21	Informations- und Wartepflicht (§ 134 GWB)	8
1.22	Kenntlichmachung der Fabrikations-, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse	9
1.23	Objektinformationen / Besichtigungen.....	9
2	Zusätzliche Vertragsbedingungen.....	10
2.1	Vertragsbestandteile	10
2.2	Leistungsänderungen	10
2.3	Pflichten des AGs	10
2.4	Pflichten des ANs	10
2.5	Informationen, Unterlagen, Berichtswesen und Dokumentation	10
2.6	Personaleinsatz des AN	11
2.7	Anforderungen an das Personal – Qualifikation - Prüfgrundlagen.....	11

2.8	Arbeitssicherheit.....	12
2.9	Versicherungen.....	12
2.10	Monatliche Leistungsübersicht.....	13
2.11	Überleitung nach Vertragsbeendigung	13
3	Services für Türen und Tore	14
3.1	Vorbemerkungen	14
3.2	Mengenermittlung / Kalkulation / Abrufmengen / Abrechnung.....	14
3.3	Inspektion, Wartung, Prüfung, Instandsetzung,.....	17
3.4	Betriebskonzept	21
3.5	Preispositionen und Weitere Angaben des Anbieters	21
3.6	Garantie und Gewährleistung	21
3.7	Rechnungsstellung.....	22
4	Unterschriften	23

1 Ausschreibungsbestimmungen

1.1 Allgemeine Informationen

Das Vergabeverfahren wird als offenes Verfahren durchgeführt.

Mit den geforderten Unterschriften bestätigt der Bieter, dass alle in diesem Vergabeverfahren dargestellten Anforderungen erfüllt werden bzw. danach verfahren wird und die als Anlage beigefügten Vertragsbedingungen und Vertragsunterlagen anerkannt werden. Die Angaben haben wahrheitsgemäß zu erfolgen. Der Auftraggeber behält sich vor, Nachweise für die entsprechenden Angaben kostenfrei nachzufordern. Unzutreffende Angaben können zum Ausschluss des Bieters führen.

Angebote und sonstiger Schriftverkehr sind in deutscher Sprache abzufassen.

1.2 Grundsätzliches

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des Internationalen Privatrechts, des UN-Kaufrechts und der Kollisionsregelungen.

Die „Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen“ VOL/B in der aktuell gültigen Form werden Bestandteil des Vertrages. Werden keine abweichenden schriftlichen Vereinbarungen getroffen, so werden im Falle der Annahme Ihres Angebotes die Anforderungen aus der Leistungsbeschreibung Bestandteile des Vertrages, ebenso wie der Werkvertrag, beigefügt als Anl 023.

Innerhalb des Vergabeverfahrens sind die Regelung der Vergabeverordnung (VgV) zu berücksichtigen, ohne dass diese Bestimmungen Vertragsbestandteile werden. Daneben gelten die nachstehenden Vergabebestimmungen und Erläuterungen für den Bieter.

Bei der Angebotsabgabe ist außerdem zu beachten, dass die Vergabeunterlagen nur zur Erstellung eines Angebots verwendet werden dürfen. Jede Veröffentlichung und Weitergabe an Dritte (auch auszugsweise) ist ohne die ausdrückliche Genehmigung des Landratsamtes München nicht statthaft. Ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht berechtigt den Auftraggeber, den Bieter aus dem Wettbewerb auszuschließen.

1.3 Vertragsgegenstand

Der AG beauftragt den AN mit Leistungen des technischen Gebäudemanagements (TGM). Die zu vergebende Leistung wird in einzelnen Losen an einzelne Anbieter vergeben. Eine detaillierte Beschreibung der vom AN geschuldeten Leistungen ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung mit den zugehörigen Anlagen.

1.4 Auftraggeber / Ansprechpartner

Auftraggeber:

Landratsamt München
Fachbereich 1.4.4.
Technischer Gebäudebetrieb

Mariahilfplatz 17
81541 München

Kontaktaufnahme: via Vergabeplattform, Funktion: Kommunikation

1.5 Ausführungstermine für beide Lose

Leistungsbeginn:

Der Leistungsbeginn für die operativen Leistungen ist der: **01.09.2026**

Der AN ist aufgefordert, spätestens 2 Wochen nach Auftragserteilung mit der Auftragsdisposition zu starten.

Im Kalenderjahr 2026 müssen alle von allen Losen alle Türen und Tore gem. Mengenübersicht bzw. Preisblatt einmal geprüft und gewartet werden.

Instandsetzungen: Start ab dem 01.09.2026 gem. Einzelanforderung des AGs nach aktuellem Bedarf

Wartungen und Prüfungen: Start ab dem 01.09.2026

Leistungsende:

Geplantes Leistungsende: **30.08.2030 Verlängerungsoptionen: + 1 Jahr / + 1 Jahr**

Der Vertrag kann im gegenseitigen Einvernehmen drei Monate vor dem 30.08.2030 um ein Jahr verlängert werden. Diese Option kann drei Monate vor dem 30.08.2031 erneut vorgenommen werden.

Probezeit:

Die ersten 6 Monate des Vertragsverhältnisses gelten als Probezeit. Während der Probezeit ist das Vertragsverhältnis beiderseits mit einer Frist von 4 Wochen zum Monatsende ohne Angabe von Gründen kündbar. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Erfüllungsort / Gerichtsstand

Erfüllungsort ist das jeweilige Objekt gem. Objektliste LRA München, Gerichtsstand ist München.

1.6 Interessenten- / Bewerberfragen

Falls aus Sicht des Bewerbers bzw. Bieters in den Vergabeunterlagen sowie den Anlagen Unklarheiten oder Auslegungsfragen durch widersprüchliche, zu interpretierende oder fehlende Aussagen bestehen, so ist der Bewerber bzw. Bieter aufgefordert, Unklarheiten und / oder wesentliche Auslegungsfragen, die bei der Bearbeitung des Angebotes erkannt werden, fristgerecht und in schriftlicher Form als Bewerber- bzw. Bieterfragen einzureichen.

Fragen und Hinweise zur Ausschreibung können ausschließlich schriftlich über die Ausschreibungs-Plattform eingereicht werden (Nachrichten), über welche der Anbieter die Unterlagen heruntergeladen hat.

Die Fragen werden vom Ausschreiber in einer Fragenliste gesammelt, mit den Antworten versehen und als Fragen - Antwortliste wieder auf der Plattform eingestellt. Die Plattform informiert die Anbieter automatisch über die im Laufe der Angebotsfrist neu eingestellte Informationen und Dokumente.

Jeder Anbieter ist aufgefordert, die Fragen – Antwortliste spätestens drei Tage vor dem Abgabetermin eigenständig herunterzuladen und die Informationen in seine Kalkulation mit einfließen zu lassen. Nicht fristgerecht eingehende Fragen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt! Fragen und deren Antworten werden zum Bestandteil der Vergabeunterlagen (vgl. Anl 17).

1.7 Angebot / Angebotsabgabe

Die Ausarbeitung des Angebotes ist für den Anfragenden kostenlos und unverbindlich. Aus der Bearbeitung des Angebotes kann kein Rechtsanspruch auf Auftragserteilung bzw. Ersatz der Aufwendungen für die Angebotsbearbeitung hergeleitet werden. Das Angebot muss zum Submissionstermin vollständig vorliegen. Reicht ein Bieter unvollständige Unterlagen ein, so kann er vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen werden (vgl. Anlage 2 Übersicht der Unterlagen)

Das Angebot muss vollständig und entsprechend den Vorgaben in elektronischer Form auf die Ausschreibungsplattform geladen werden. Angebote, die nicht über die Ausschreibungsplattform eingereicht wurden, werden von der Wertung ausgeschlossen.

1.8 Aufbau, Form und Inhalt der Angebote

Für die Erstellung des Angebotes sind ausschließlich diese Vergabeunterlagen einschließlich der vorgegebenen Vordrucke und Anlagen zu verwenden. Eigene Grafikteile bzw. Textdokumente können benutzt werden, sofern alle geforderten Angaben der Vordrucke und Anlagen in der gleichen Anordnung enthalten sind. Eine Nichtbeachtung führt zum Ausschluss des Angebotes. In diesem Zusammenhang ist darauf zu achten, dass die vorgegebenen Vergabeunterlagen keinesfalls geändert werden. Alle fachlichen (inhaltlichen) Veränderungen oder Ergänzungen (auch unbeabsichtigte) der Vordrucke bzw. der Vergabeunterlagen führen – unabhängig von Art, Umfang und Qualität – zum Ausschluss!

Soweit weitergehende Erläuterungen zur Beurteilung des Angebotes notwendig erscheinen, kann der Bieter sie im Anschreiben zum Angebot aufführen. Diese Angaben dürfen nur erklärenden Charakter haben, den Inhalt der Verdingungsunterlagen aber nicht verändern.

Das Angebot ist dabei gemäß der in Anlage 02 – „Übersicht über alle Unterlagen“ aufgeführten (verbindlichen) Gliederung zusammenzustellen: Es ist ein vollständiges Angebot in elektronischer Form abzugeben. Das vollständige Angebot enthält zwingend alle in Anlage 02 in der Spalte „Unterlagen mit dem Angebot abzugeben“ mit "Ja" gekennzeichneten Unterlagen.

Das Angebot muss die Preise in Euro ohne Umsatzsteuer sowie alle sonstigen geforderten Angaben und Erklärungen enthalten und an den dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben sein.

Vom Anbieter ist eine Preisbindung bis 30.08.2027 zu kalkulieren. Für die weiteren Jahre ist eine Preisanpassung über einen Teuerungszuschlag für die Titel 1 + 2 vorgesehen. Der Teuerungszuschlag ist im Preisblatt Anl 04 vom Anbieter einzutragen. Über die Preisgleitklausel werden die Anpassungen beim Lohn berücksichtigt. Weitere Preisverhandlungen oder Preisanpassungen sind nicht vorgesehen. Preisanpassungen beim Material laufen über die open book Kalkulation mit ein, da immer der aktuelle Einstandspreis beim Material mit einfließt.

Ein nachträglich im Angebotsschreiben aufgeführter Nachlass / Rabatt / Skonto ist nicht zulässig!

Der Bieter hat mindestens mit dem gesetzlichen Mindestlohn bzw. Tariflohn zu kalkulieren. Bei einer Angebotsabgabe ist der AN verpflichtet die jeweils gültigen Tarifverträge einzuhalten und seine Preiskalkulation auf dieser Basis aufzubauen und auf Nachfrage des AG offen zu legen.

Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote schriftlich zurückgezogen werden. Die technischen Möglichkeiten der Plattform sind dabei zu beachten.

Der Bieter erklärt sich bereit, im Bedarfsfall sein Angebot im angemessenen Umfang kostenfrei zu erläutern.

Der Anbieter kann für jedes der vier Lose, Los 1, 2, 3 und 4 ein Angebot abgeben oder auch nur für eines der vier Lose.

Um die Risiken des Auftraggebers bei einem Dienstleister Ausfall zu reduzieren, werden die Lose 1 und 2 (kraftbetätigte Türen und Tore) nicht an einen Anbieter vergeben. Ist ein Anbieter bei Los 1 und 2 der Anbieter mit der höchsten Punktzahl in der Wertung, erhält er ein Los und wird bei der Wertung des zweiten Loses aus der Wertung genommen.

Gleiches gilt für die Lose 3 und 4, nicht kraftbetätigte Türen und Tore. Ein Anbieter kann somit maximal zwei Lose erhalten, ein Los kraftbetätigte Türen und Tore und ein Los nicht kraftbetätigte Türen und Tore.

Alle abzugebenden Unterlagen müssen in nicht komprimierter Form abgegeben werden!

1.9 Einzelbieter, Nachunternehmer

Der Bieter muss in der Lage sein, die geforderten Leistungen nahezu vollständig mit eigenem Personal selbst zu erbringen. Die Angebotsabgabe durch Einzelbieter ist zulässig. Die Einschaltung von Nachunternehmen für die Wartung / Prüfung ist nicht vorgesehen und nur in begründeten Einzelfällen mit Genehmigung des AGs zulässig, z.B. Anlagen mit spez. elektronischer Türsteuerungen. Die bei der Angebotsabgabe schon bekannten Nachunternehmer für Leistungen aus der Leistungsbeschreibung mit Begründung aufzuführen. Für größere Instandsetzungen / Lieferung von neuen Türen sind Nachunternehmer zugelassen, wenn diese vorgehend benannt und vom AG genehmigt wurden.

1.10 Nebenangebote

Die Einreichung von Nebenangeboten ist nicht zulässig.

1.11 Änderung, Berichtigung oder Rücknahme von Angeboten

Änderungen oder Berichtigungen der Angebote sind bis zum Ablauf der Angebotsfrist zulässig. Angebote können bis zum Ablauf der Angebotsfrist schriftlich zurückgezogen werden. Bitte beachten unbedingt Sie die Regeln der Ausschreibungsplattform.

1.12 Vergütung / Kostenerstattung für die Bearbeitung des Angebotes

Für die Erstellung des Angebots wird keine Vergütung gewährt.

Dem Angebot beigelegte Unterlagen, Muster usw. gehen, sofern nichts anderes vereinbart wird, ohne Anspruch auf Vergütung in das Eigentum des Auftraggebers über.

Bei der Kalkulation des Angebotes ist zu beachten, dass Vorauszahlungen (vor Leistungserbringung bzw. Lieferung) grundsätzlich nicht geleistet werden.

1.13 Sonstige Bedingungen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Bieters Unklarheiten, welche die Preisermittlung beeinflussen können, so hat der Bieter den Auftraggeber vor Angebotsabgabe schriftlich oder fernschriftlich darauf hinzuweisen, auch wenn er den Hinweis schon vorher in anderer Form gegeben hat. Unterbleibt dieser Hinweis, gehen daraus resultierende Mehrleistungen zu Lasten des Bieters.

Der Bieter ist verpflichtet, sämtliche für den Leistungsumfang notwendigen Fachbetriebszulassungen vorzulegen. Der Bieter hat die Gültigkeit der ausgeschriebenen Leistungen betreffend gesetzliche Regelungen zu prüfen. Bei Widersprüchen des LVs gegen Normen, Richtlinien, Vorschriften und technische Regeln hat der Bieter mit der Angebotsabgabe die Bedenken schriftlich zu benennen.

Sonstige Hinweise

Es dürfen nur Materialien, Geräte, Stoffe, Mittel etc. eingesetzt werden, die den gesetzlichen Anforderungen, gängigen Richtlinien, Herstellervorgaben etc. entsprechen. Der AN hat dem AG eine Liste der eingesetzten Materialien, Geräte, Stoffe, Mittel etc. vor Beginn der Leistungen vorzulegen und mit diesem abzustimmen. Der AN hat alle einschlägigen gesetzlichen, öffentlich-rechtlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, Normen, Richtlinien, technischen Vorschriften, Herstellervorgaben, anerkannten Regeln der Technik sowie relevante Regelwerke des AGs (z. B. Hausordnungen), die für die sorgfältige und fachgerechte Erfüllung der Leistung notwendig und sinnvoll sind, zu identifizieren und einzuhalten. Der AN hat alle Arbeiten so auszuführen, dass weder Bausubstanz, Einrichtungen noch Oberflächen etc. beschädigt werden. Maschinen und Geräte müssen alle erforderlichen Prüfungen hinsichtlich der Betriebssicherheit haben. Sie müssen den geltenden Unfallverhütungsvorschriften (UVV) entsprechen und dürfen nur mit entsprechender Sachkenntnis von eingewiesenen / unterwiesenen Personen betrieben werden.

1.14 Produkt- und Qualitätsvorgaben

Der AG hat für den Bereich Neubau als auch für den Bauunterhalt in einzelnen Bereichen Produktvorgaben geschaffen, um den Gebäudebetrieb / Instandsetzung / Ersatzteilbeschaffung / Ersatzteilverhaltung insgesamt wirtschaftlich abzubilden.

Bei der Beschaffung von Ersatzteilen sind die bestehenden Produkte mit den bestehenden bautechnischen Zulassungen zu berücksichtigen, es dürfen nur die von Hersteller des bestehenden Produktes zugelassenen Ersatzteile verwendet werden, so dass die ursprüngliche Zulassung erhalten bleibt.

1.15 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters

Vorrangig gelten die Vergabeunterlagen des Auftraggebers und nachrangig Allgemeine Geschäftsbedingungen des Bieters, soweit solche dem Angebot beigelegt werden.

1.16 Schutzrechte

Im Angebot ist anzugeben, ob für den Gegenstand des Angebots gewerbliche Schutzrechte bestehen oder vom Bieter oder anderen beantragt sind.

1.17 Prüfung und Wertung der Angebote

Es gelangen nur diejenigen Angebote in die Prüfung und Wertung, die sämtliche Anforderungen nach diesen Vergabeunterlagen erfüllen. Grundsätzlich werden die Angebote hinsichtlich formaler Vollständigkeit und Richtigkeit, Eignung der Bewerber, Angemessenheit der Preise sowie Wirtschaftlichkeit geprüft und bewertet (siehe Bewerbungsbedingungen).

Formale Vollständigkeit und Richtigkeit

Die unter Anlage 02 „Übersicht über alle Unterlagen“ aufgeführten und entsprechend gekennzeichneten Unterlagen sind neben dem Angebot mit den geforderten Daten und Unterschriften auszufüllen und dem Angebot beizulegen. Die Angaben müssen vollständig sein, dürfen jedoch keine zusätzlichen Angaben enthalten, da sonst eine Vergleichbarkeit mit anderen Angeboten nicht mehr gewährleistet ist.

Eignung der Bieter

Die Eignung der Bieter wird anhand der Eignungskriterien überprüft. Es werden nur Bieter berücksichtigt, welche die Eignungskriterien erfüllen, siehe Anl 12 Eignungskriterien.

Angemessenheit der Preise

Auf Angebote, deren Einzelpreise / Preise in offenbarem Missverhältnis zur Leistung stehen, darf der Zuschlag nicht erteilt werden.

1.18 Reisezeiten, Reise- und Nebenkosten

Reisezeiten sowie Reise- und Nebenkosten werden nicht gesondert vergütet. Ausnahme: Anfahrten im Zuge der Störungsbeseitigung gem. Leistungsbeschreibung / Preisblatt.

1.19 Zuschlagserteilung / Vertragsabschluss

Die Zuschlagserteilung erfolgt in Textform über das Ausschreibungs- Portal. Der Bieter ist daher bis zum Ablauf der Bindefrist an sein Angebot gebunden. Wird der Zuschlag rechtzeitig und ohne Änderung erteilt, ist der Vertrag mit Zuschlagserteilung zu den Vorgaben dieses Verfahrens auf der Grundlage des Angebotes rechtskräftig zustande gekommen. Dies gilt unbeschadet einer späteren Zeichnung einer Vertragsurkunde.

1.20 Informations- und Wartepflicht (§ 134 GWB)

Der Auftraggeber hat die betroffenen Bieter, deren Angebote nicht berücksichtigt werden sollen, über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, über die Gründe der vorgesehenen Nichtberücksichtigung ihres Angebots und über den frühesten Zeitpunkt des Vertragsschlusses unverzüglich in Textform zu informieren. Dies gilt auch für Bewerber, denen keine Information über die Ablehnung ihrer Bewerbung zur Verfügung gestellt wurde, bevor die Mitteilung über die Zuschlagsentscheidung an die betroffenen Bieter ergangen ist. Ein Vertrag darf erst 15 Kalendertage nach Absendung der Information nach den Sätzen 1 und 2 geschlossen werden. Wird die Information per Fax oder auf elektronischem Weg versendet, verkürzt sich die Frist auf zehn Kalendertage. Die Frist

beginnt am Tag nach der Absendung der Information durch den Auftraggeber; auf den Zugang beim betroffenen Bieter und Bewerber kommt es nicht an.

1.21 Kenntlichmachung der Fabrikations-, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) v. 26.08.98 – BGBl. 1 S. 2546 – 2575, haben die Verfahrensbeteiligten u. U. Anspruch auf Akteneinsicht und können sich ggf. Ausfertigungen, Auszüge oder Abschriften erteilen lassen (§ 165 Abs. 1 GWB). Die Vergabekammer hat die Einsicht in die Unterlagen zu versagen, soweit dies aus wichtigen Gründen, insbesondere des Geheimschutzes oder zur Wahrung von Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen geboten ist (§ 165 Abs. 2 GWB).

Nach § 111 Abs. 3 GWB hat jeder Beteiligte mit der Übersendung seiner **Akten oder Stellungnahmen auf die Wahrung der Fabrikations-, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse hinzuweisen und diese in den Unterlagen entsprechend deutlich kenntlich zu machen**. Fehlt eine deutliche Kenntlichmachung, ist von der Zustimmung des Bieters zur Einsichtnahme i. S. des § 165 Abs. 3 GWB auszugehen.

1.22 Objektinformationen / Besichtigungen

Der Auftraggeber, das Landratsamt München ist Betreiber der kreiseigenen Gebäude gem. der Anl. 04 Preisblatt: Massen pro Gebäude

Die kraftbetätigten Türen und Tore sind meist in öffentlich zugänglichen Bereichen installiert, d.h. zu den normalen Öffnungszeiten der Gebäude können diese vom Anbieter punktuell besichtigt werden.

Bei Bedarf kann der Anbieter einen Besichtigungstermin über die Vergabepattform anfragen, dem Anbieter wird dann ein Termin vom AG benannt.

Je Anbieter können nur einzelne Gebäude oder Bereiche begangen werden, eine Besichtigung aller Türen ist nicht möglich. Der Anbieter kann Gebäude benennen, die er besichtigen möchte, diesen Wunsch wird soweit möglich entsprochen.

Sicherheitsbereiche können im Zuge der Angebotserstellung nicht besichtigt werden.

Jeder Anbieter ist aufgefordert, die Objekte selbständig zu begehen und sind selbst einen Eindruck über Wege und Rüstzeiten mit Parkplatzmöglichkeiten verschaffen.

Bei der Besichtigung werden keine Fragen zur Ausschreibung beantwortet, siehe 1.6. Bewerberfragen.

2 Zusätzliche Vertragsbedingungen

2.1 Vertragsbestandteile

Bei Widersprüchen zwischen einzelnen Vertragsunterlagen sind die Bestandteile eines Vertrages stets in folgender Reihenfolge zu beachten:

- Angebots- und Zuschlagsschreiben
- Vergabeunterlagen (incl. allen Anlagen in der gelisteten Reihenfolge)
- Alle in der Anl 02 in der Spalte Vertragsbestandteil aufgeführten Unterlagen

Weiterhin sind Vertragsbestandteil die dem dargestellten Vertragszweck dienenden und unterstützenden gesetzlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und behördlichen Bestimmungen sowie Normen, Richtlinien und verbindliche Herstellerspezifikationen in ihrer zum Zeitpunkt der Leistungserbringung gültigen Fassung. Der AN hat sie zu identifizieren und anzuwenden.

Zur Überprüfung, ob der AN die vorgenannten Vorschriften einhält, ist der AG zur Durchführung von Stichproben und Qualitätskontrollen befugt. Er hat deren Kosten selbst zu tragen.

2.2 Leistungsänderungen

Der AG hat das Recht, vom AN einseitig Änderungen hinsichtlich der Art und Weise der Leistungserbringung zu verlangen, es sei denn, diese sind für den AN unzumutbar.

Änderungswünsche des AG hat der AN auf ihre möglichen Konsequenzen hin zu überprüfen und dem AG das Ergebnis schriftlich mitzuteilen. Dabei hat der AN insbesondere die Auswirkungen auf die Kosten und Terminpläne aufzuzeigen sowie etwaige Bedenken gegen die Leistungsänderung mitzuteilen.

2.3 Pflichten des AGs

Der AG übergibt dem AN die vorhandene Bestandsdokumentation und verschafft dem AN Zugang zu den Objekten und gestattet den Zugang. Sonderzonen: Rechenzentren / sicherheitstechnischer Anforderung dürfen vom AN nur in Begleitung eines MA des AGs betreten werden. Der AN erhält keinen „Generalschlüssel“ für alle Flächen, sondern nur Zutritt zu den Bereichen, wo die Türen und Tore eingebaut sind, welche im Service des ANs sind.

2.4 Pflichten des ANs

Grundsätzlich hat der AN alle erforderlichen Geräte, Werkzeuge und Personal für seine Leistungserbringung selbst bereitzustellen, auch Leitern mit bis zu 7 Sprossen.

Der AN wird sich unverzüglich nach Aufnahme der Tätigkeit mit den Objektgegebenheiten u.a. durch Vorortbegehungen vollumfänglich vertraut machen und alle für seine Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen sichten und prüfen. Diese Objektbegehungen mit Prüfung der Dokumentationen werden nicht separat vergütet.

Der AN ist für die Sicherung seines Besitzes sowie der ihm vom AG zur Verfügung gestellten Schlüssel / Transponder verantwortlich.

2.5 Informationen, Unterlagen, Berichtswesen und Dokumentation

Der AG stellt auf Anforderung dem AN alle für seine Leistungserbringung erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, soweit diese nicht allgemein zugänglich sind oder der AN sie selbst zu beschaffen hat, und soweit sie vorhanden sind.

Vom AG zur Verfügung gestellte Daten und Dokumente verbleiben in seinem Eigentum und sind nach Vertragsende wieder an ihn zurückzugeben. Kopien sind ebenfalls an den AG auszuhändigen oder nach dessen Wahl zu vernichten.

2.6 Personaleinsatz des AN

Der Auftragnehmer beschäftigt die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte nach den Bestimmungen des jeweils gültigen Lohn- und Rahmentarifvertrages sowie nach den gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen. Insbesondere sind auch die Vorgaben des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes einzuhalten.

Soweit für bestimmte Leistungen besondere fachliche Zulassungen / Befähigungsnachweise oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind (z.B. bei ausländischen Arbeitskräften Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis), steht der Auftragnehmer dafür ein, dass er und seine Arbeitskräfte im Besitz solcher Zulassungen oder Erlaubnisse sind und diese gültig sind. Auf Verlangen sind diese dem Auftraggeber vorzulegen.

2.7 Anforderungen an das Personal – Qualifikation - Prüfgrundlagen

Das Personal muss jederzeit ein einwandfreies Bild des Unternehmens des Auftragnehmers gewährleisten. Weiter muss das Personal die für die Leistung erforderliche Erfahrung besitzen und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bieten, dass der Betrieb des Auftraggebers im Objekt nicht beeinträchtigt wird.

Er wird geeignetes Personal stets in ausreichendem Maß zur Verfügung halten. Soweit zur Leistungserbringung besondere fachliche Zulassungen und/oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind, steht der AN dafür ein, dass er und das Personal im Besitz solcher Zulassungen/Erlaubnisse ist.

Die Arbeitskräfte müssen die deutsche Sprache, in einem für die Erbringung der Leistung ausreichendem Maße, in Wort und Schrift beherrschen. Eine Verständigung muss in deutscher Sprache möglich sein.

In Schriftstücken, Akten, Ablagen oder sonstige Unterlagen, die sich in den Büros oder sonstigen Räumen des Auftraggebers befinden, dürfen der Auftragnehmer oder seine Arbeitskräfte keinen Einblick nehmen. Der Auftragnehmer hat seine Arbeitskräfte vor erstmaliger Tätigkeitsaufnahme entsprechend zu unterweisen und gegenüber Dritten auf Verschwiegenheit bzgl. allem zu verpflichten, wovon die Arbeitskräfte während ihrer Tätigkeit Zugang erhalten.

Das Personal hat Sicherheits- und Hygienevorschriften und die Hausordnungen des Auftraggebers einzuhalten. Dem Personal ist die Nutzung von bürotechnischen Gerätschaften (z.B. Kopierer) des Auftraggebers nicht gestattet. Die Benutzung von Fernsprechanlagen ist ausschließlich in Notfällen gestattet.

Dem Personal sind das Mitbringen und der Genuss von Alkohol und Drogen sowie Rauchen in den Gebäuden oder Fahrzeugen des Auftraggebers nicht gestattet.

Der Auftragnehmer hat etwaige vom Auftraggeber ausgegebene Hausausweise zu dokumentieren. Solche sind vom Personal stets und sichtbar zu tragen. Das Personal des AN muss sich - etwa durch Ausweise, Ausrüstung oder Kleidung - als dem AN zugehörig ausweisen können, ordentliche Arbeitskleidung mit Firmenlogo ist gefordert.

Beim Betreten eines Objektes hat sich das Personal des ANs in das Firmenbuch vor Ort einzutragen.

Qualifikation und Prüfgrundlagen

Sachkundige Personen gem. SPrüfV sind:

- Ingenieure der entsprechenden Fachrichtungen mit mindestens 5-jähriger Berufserfahrung oder
- Personen mit abgeschlossener handwerklicher Ausbildung oder mit gleichwertiger Ausbildung und mindestens 5-jähriger Berufserfahrung in der Fachrichtung, in der sie tätig werden.

Für diese Ausschreibung: Tür- und Toranlagen

Die Mitarbeiter müssen in dem Fachbereich kraftbetätigte Türen und Tore fortlaufend geschult werden und immer auf dem rechtlichen und fachlich relevanten Stand sein, um die nachfolgenden **Prüfgrundlagen** zu verstehend und zu erfüllen.

- Landesbauordnung (BayBO)
- Verordnungen oder Richtlinien für Sonderbauten (SPrüfV)
- Verwendbarkeitsnachweise wie allgemeine bauaufsichtliche Zulassungen
- Allgemein anerkannte Regeln der Technik
- DIBT Richtlinien
- AutSchR = Richtlinie über automatische Schiebetüren in Rettungswegen
- EltVTR = Richtlinie über elektrische Verriegelungssysteme von Türen in Rettungswegen
- DIN Normen
- ASR – Technische Regeln für Arbeitsstätten, insbesondere in ASR A 1.7 / A 2.3
- Betriebssicherheitsverordnung
- Türen und Tore DIN EN 13241-1, 12604, 12453, 12635, DIN EN 1125 und DIN EN 179
- Automatische Türsysteme: EN 16005, DIN 18650-1, DIN 14677 und DIN 18650-2
- DGUV Information 208-022 - Türen und Tore
- DGUV Information 208-026 – Sicherheit von kraftbetätigten Karusselltüren
- DGUV Information 208-044 - Automatische Tore im Fluchtweg
- Qualifikation zur Durchführung von DGUV V3 Prüfungen an ortsfesten Anlagen
- Qualifikation zur Durchführung von Prüfungen gem. BetrSichV (inkl. Betriebskräftemessung)

2.8 Arbeitssicherheit

Der AN ist für die Arbeitssicherheit seines eingesetzten Personals und der Arbeitsmittel selbst verantwortlich. Der AG führt eine einmalige Einweisung in die Gebäude durch (individuelle Gefährdung, Fluchtwegen). Die Einweisung wird nur bei einer Veränderung der Gefährdung wiederholt. Die Einweisung ist durch den Sicherheitsbeauftragten des AN mit dem geplanten Team entgegenzunehmen. Neu in das Team des ANs aufgenommene MA werden durch den Sicherheitsbeauftragten des ANs geschult.

Im Zuge der Implementierung sind vom AN alle Maßnahmen gemäß der neuen Betriebssicherheitsverordnung durchzuführen, d.h. auch eine Gefährdungsbeurteilung für den zukünftigen Arbeitsbereich seines eingesetzten Personals und der sich daraus ergebenden Schulungen im Servicebereich für kraftbetätigte Türen und Tore. Der Nachweis darüber ist dem AG vorzulegen.

Die Einweisungen / Schulungen sind entsprechend den gesetzlichen Regelungen periodisch zu wiederholen und zu dokumentieren.

2.9 Versicherungen

Werden im Zusammenhang mit der Erbringung der vereinbarten Leistungen Schäden an den Anlagen verursacht, hat der Auftragnehmer die Schäden zu beseitigen, wenn ihn oder seinen Erfüllungsgehilfen Verschulden trifft. Im Falle leichter Fahrlässigkeit ist die Haftung begrenzt für

Sachschäden	500.000 €	je Schadensfall
höchstens aber auf	1.000.000 €	insgesamt
Vermögensschäden auf	5.000.000 €	je Schadensfall
höchstens aber	5.000.000 €	insgesamt

Werden im Zusammenhang mit den vereinbarten Leistungen andere Schäden verursacht, hat der Auftragnehmer in vollem Umsatz Ersatz zu leisten, wenn ihn oder seine Erfüllungsgehilfen Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit trifft.

Der Auftragnehmer hat eine Haftpflichtversicherung abzuschließen, die Sach-, Vermögens- und Personenschäden in nachfolgender Höhe abdeckt, der Nachweis ist mit dem Angebot abzugeben:

Sachschäden	500.000 €
Vermögensschäden	5.000.000 €
Personenschäden	5.000.000 €

2.10 Monatliche Leistungsübersicht

Für alle erbrachten und abgerechneten Leistungen eines Kalendermonats hat der AN bis zum 10. Kalendertages des Folgemonats eine aktuelle Übersicht zu erstellen mit folgendem Inhalt:

Aktuelle Excel Arbeitsmappe mit dem aktuellen Stand der Türen je Gebäude.

Abgerechnete Menge je Leistungsposition gemäß Auftrag mit aktuellem EP für den Gesamtauftrag. Aus der Aufstellung müssen die exakten Massen aufgeführt sein, passend zu den an den AG übergebenen Protokollen und den vorgegebenen AOD (anordnende Dienststelle). Die Leistungsübersicht wird nicht separat vergütet, der Aufwand ist in die EPs mit einzupreisen.

Vom AN sind die Wartungs- und Prüfprotokolle des laufenden Monats jeweils ebenfalls bis spätestens zum 10. Kalendertag des Folgemonats in elektronischer Form an den AG zu übergeben, die Protokolle sind in elektronischer Form per Mail an den DL Steuerer des AGs zu senden. Mail Adresse wird benannt.

2.11 Überleitung nach Vertragsbeendigung

Bei Vertragsbeendigung hat der AN dem AG sämtliche Gerätschaften und Unterlagen (sowohl solche, die bei Vertragsbeginn überlassen wurden, als auch Fortschreibungen bzw. neue Dokumente) entsprechend herauszugeben. Auch Zutrittskarten / Schlüssel der Schließanlagen, PINs und Passwörter.

Hat der AG an Mitarbeiter des AN Hausausweise / Parkausweise o.ä. ausgegeben, so sind diese bei Vertragsbeendigung zurückzugeben.

Der AN hat den AG über sämtlichen relevanten Vorkommnissen, die nicht von den Dokumentationen bzw. Statusberichten erfasst sind, ohne besondere Nachfrage zu informieren.

Der AN hat Nachfolgepersonal in ausreichendem Umfang zu unterweisen, gleichgültig ob es sich hierbei um Mitarbeiter des AG handelt. Der Aufwand wird nach den vereinbarten Stundensätzen für Instandsetzungen vergütet.

Sämtliche Daten, Informationen und Unterlagen bleiben im Eigentum des AG. Das gilt sowohl für solche Daten, Informationen und Unterlagen, die bei Vertragsbeginn vom AG übergeben wurden, als auch solche, die erst während der Vertragsdauer entstanden sind.

Wurden vom AN neue Datensätze erzeugt oder bestehende Datensätze erweitert, wird dem AG das uneingeschränkte Nutzungsrecht an diesen Datensätzen übertragen.

Wurden dem AN vom AG kurzzeitig Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt, so sind diese wieder geräumt und besenrein an den AG zurückzugeben.

Die vorgenannten Leistungen werden nicht separat vergütet, der Aufwand ist in die EPs mit einzukalkulieren.

3 Services für Türen und Tore

3.1 Vorbemerkungen

Ziel der Ausschreibung ist der Abschluss eines Servicevertrages für die Inspektion, Wartung, Prüfung und Instandsetzung von Türen und Toren aller kreiseigenen Gebäude. Vom zukünftigen Dienstleister sollen auch Ersatzteile, Montagearbeiten und die Erfassung von neuen zusätzlichen Türen und Toren nach Bedarf abgerufen werden können.

Die Neuanschaffung von laufenden und zukünftigen Neubauten mit neuen Türen und Toren erfolgt nicht über diese Ausschreibung. Neubauten und deren Türen / Tore werden im Zuge der Bau - Ausschreibung beschafft. Neubauten gehen nach der Abnahme / Übergabe in die Verantwortung des technischen Gebäudebetriebs über und werden dann im Zuge des Unterhalts betreut.

3.2 Mengenermittlung / Kalkulation / Abrufmengen / Abrechnung

3.2.1 Mengen: Wartung und Prüfung

Die Mengen an zu wartenden / zu prüfenden Türen und Tore wurde über Objektaufnahmen im Vorfeld dieser Ausschreibung ermittelt. Eine Nummerierung der Türe / Anbringen des Anlagenkennschlüssels (AKS) ist noch nicht erfolgt. Die vom AN neu erstellten Prüfprotokolle von einer Türe sind über den AKS eindeutig zuzuordnen.

Soweit vorhanden erhält der Auftragnehmer die vorhandenen Serviceprotokolle in elektronischer Form.

Es sind nicht für alle überwachungspflichtigen Türen und Tore Wartungs- und Prüfprotokolle vorhanden.

Der AN wird im Zuge der ersten Wartung / Prüfung alle im Gebäude vorhandenen Türen und Tore warten und prüfen und in einer Excel Liste je Gebäude zusammenfassen (siehe Muster Preisblatt).

Die Wartungen / Prüfungen werden über die tatsächlich gewartete / geprüfte Mengen an Türen vergütet, der Nachweis wird über die elektronischen Protokolle geführt. Ein Anspruch des Anbieters auf die Abrechnung der ausgeschriebenen Mengen besteht nicht.

Während der geplanten Vertragslaufzeit wird davon ausgegangen, dass pro Jahr ein Mengenzuwachs von ca. 20 Türen und Tore durch Neubauten über alle vier Lose erfolgt.

Diese neu aufgenommenen Türen sind dann ebenfalls in den Wartungs- und Prüfplan aufzunehmen und Wartung- und Prüfung durchzuführen.

Sollten sich, während der Vertragslaufzeit die gesetzlichen Fristen für die Prüfungen ändern, sind diese neuen Fristen vom AN in den Wartungs- und Prüfplan zu übernehmen und entsprechend umzusetzen. Die Vergütung ist nach tatsächlich durchgeführter Leistung vorgesehen, d.h. die Vergütung passt sich automatisch an.

3.2.2 Mengen: Aufwand für Instandsetzung – Stundenaufwand und Material

Die in der Leistungsbeschreibung angegebenen Mengen an Arbeitsstunden für Instandsetzungen sind gemittelte Erfahrungswerte der Vorjahre und auf ein Jahr hochgerechnet und nicht verbindlich. Sie dienen ausschließlich der Kalkulationsbasis für den Bieter. Die Massen sind vom AG nach bestem Wissen und Gewissen ermittelt worden.

Die angebotenen Preise gelten unabhängig von den tatsächlich während der Vertragslaufzeit abgerufenen Mengen an Material und Stunden / Services.

Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf ein bestimmtes Umsatzvolumen während der Vertragslaufzeit je Titel oder Position. Der Auftraggeber hat keinen Anspruch auf eine Preisanpassung bei Überschreitung oder Unterschreitung der Jahresmengen. Die angebotenen Einheitspreise müssen je Position auskömmlich kalkuliert sein.

Ablauf einer Instandsetzung mit Open Book Kalkulation für Material

Die Ersatzteile sollen vom AN beschafft werden und im Zuge einer Open Book Kalkulation an den AG verrechnet werden, der AN hält die Garantie / Gewährleistung auf die Teile.

AN stellt den Materialbedarf / Ersatzteilbedarf vor Ort fest, die ursprüngliche Produktzulassung des Bestandes / bautechnische Anforderung an das Neuteil wird berücksichtigt

AN fragt das Material beim Hersteller und verschiedenen Vertriebspartnern an und ermittelt den günstigsten Einstandspreis incl. Lieferzeit. Der Händler / Lieferant kann vom AN frei gewählt werden.

AN übermittelt den Einstandspreis mit dem im Preisblatt (Anl 04) angegebenen Zuschlag auf Material an den AG incl. der geschätzten Stundenmenge für den Einbau. Der Einstandspreis ist schriftlich mit dem verbindlichen Angebotspreis des Herstellers / Vertriebspartners zu belegen

AG prüft die Unterlagen: Sind die Preise transparent, sind marktgerechte Konditionen gegeben?

Ist der Einstandspreis zu hoch und das LRA M könnte das Material günstiger beschaffen, hat der AN seine Einkaufskonditionen zu prüfen und das Material zu den LRA M Konditionen zu beschaffen.

AG gibt das Material und die Stunden frei und ruft die angebotene Leistung ab

AN baut das Material ein, dokumentiert Material und Arbeitszeit in einem Arbeitsbericht

AG nimmt die Leistung vor Ort ab und zeichnet den Arbeitsbericht ab

AN stellt die Leistung in Rechnung

AG prüft die Rechnung gem. dem vorlaufendem Angebot und weist die Rechnung an

Ziel der Open Book Kalkulation ist, dass das LRA M die Ersatzteile zu günstigen, marktgerechten und transparenten Konditionen erhält.

Der Anbieter erteilt mit der Unterschrift unter diese Leistungsbeschreibung seine Zustimmung zur Open Book Kalkulation. Eine Ablehnung der Open Book Kalkulation durch den AN nach Erteilung des Zuschlags ist nicht möglich.

Die Zuschläge auf Material / Nachunternehmer müssen enthalten:

- ☐ Lieferung frei Einbauort
- ☐ Verpackung und Versicherung
- ☐ Datenaufnahme vor Ort, Beratung in Einzelfällen
- ☐ interne Kosten des AN für den Aufwand der organisatorischen Abwicklung
- ☐ Garantie und Gewährleistung gem. LV

Die Angebotspreise für Services / Stundenlohnleistungen müssen enthalten:

- ☐ alle Lohn- und Lohnnebenkosten des angefragten Personals
- ☐ Auslösen und Fahrtkosten / Fahrzeugkosten
- ☐ Werkzeug in ausreichender Qualität und Menge zur Durchführung der beschriebenen Leistungen auch Laptops und Spezial – Handwerkszeug der Tür - Hersteller
- ☐ Schulungskosten des Personals auf die zu betreuenden Produkte
- ☐ interne Kosten des AN für den Aufwand der organisatorischen Abwicklung, Terminkoordination mit den Vertretern des AGs, den Fachabteilungen und eigenem Personal

Es ist von einem gleichmäßig verteilten Abruf der Leistungen über das komplette Kalenderjahr auszugehen.

Bei den angebotenen Preisen und Stundenverrechnungssätzen handelt es sich um Nettopreise. Es kommt der zum Abrechnungstag gültige Mehrwertsteuersatz zur Anwendung.

Die Preise sind in Euro anzugeben.

Alle Aufwendungen des Anbieters für die Abwicklung des gesamten Auftrages sind in die Preise im Preisblatt einzukalkulieren. Es werden keine Nach- oder Zusatzforderungen zusätzlich zu den bestehenden Positionen anerkannt und abgerechnet. Auch die Kosten der Implementierung / Vertragsstart gemäß der Leistungsbeschreibung sind entsprechend zu berücksichtigen.

Alle durch den Bieter gewährten Rabatte und Skonto-Vereinbarungen sind ausschließlich in den

dadür vorgesehen Feldern der Preisblätter einzutragen. Andernfalls ist eine Berücksichtigung beider rechnerischen Prüfung nicht möglich.

Es kommen nur Preis - Positionen zur Abrechnung, die im Preisblatt aufgeführt sind. Vom AN allein können keine neuen Preis - Positionen generiert und abgerechnet werden. Während der Vertragslaufzeit können nur in einvernehmlicher Abstimmung zwischen AG und AN neue EP Positionen erzeugt werden.

Die Kalkulation ist entsprechend sauber, gewissenhaft und verbindlich unter Berücksichtigung aller genannten Vorgaben vom Anbieter auszuführen! Jede Preisposition ist auskömmlich zu bepreisen. Nachforderungen, die mit fehlender Kenntnis der Sachlage begründet werden, werden zurückgewiesen, da jeder Anbieter vor Angebotslegung die Möglichkeit hat, die Anlagen zu besichtigen und Fachfragen an den Ausschreiber zu stellen.

Servicelevel für Instandsetzungen

Die Anforderung für den Servicelevel für eine Instandsetzung wird wie folgt definiert:

- Eingang der Anforderung per Mail oder per Fax beim AN (Mo – Fr 07:00 – 18:00 Uhr)
- Sichtung der Situation vor Ort durch den AN, so bald als möglich, entsprechend dem Eintrag im Preisblatt, Anl. 04, Pos. 1.2.11. / 2.2.11. / 3.2.11. / 4.2.11. Personal für Instandsetzungen vor Ort

Variante 01: Teile im Service - Fahrzeug vorhanden / Not-Instandsetzung möglich

- AN nimmt Instandsetzung sofort vor und dokumentiert diese
- AN nimmt Not-Instandsetzung vor und startet Variante 02

Variante 02: Teile nicht verfügbar

- AN schätzt den Zeit- und Materialbedarf sofort ab, stimmt fachlich die Instandsetzung mit dem AG sofort ab,
- Bearbeitung der Bestellung und Auslösung der Lieferung, AN übergibt den AG die vom Lieferanten erstellte Bestellbestätigung mit verbindlichem Liefertermin, Kosten, Aufwand usw.
- Personalentsendung vor Ort so bald als möglich, spätestens 1 Werktag nach Verfügbarkeit des Materials innerhalb des Zeitrahmens: Montag bis Freitag 7:00 bis 18:00 Uhr

Der Großteil der Regelleistungen kann vom Dienstleister im vorgenannten Zeitrahmen erbracht werden. Nur für Ausnahmefälle (ca. 8 h im Jahr) sind Serviceleistungen an Samstagen / Sonntagen zu erbringen. Für diese Ausnahmen werden im Preisblatt entsprechende Zuschläge abgerufen.

Die Möglichkeit einer Expresslieferung von Materialien wird im Preisblatt optional abgefragt und ist nur für technische Notfälle vorgesehen.

Vom AN sind die im Angebot zugesagten Servicelevel auf Dienstleistung und die Lieferzeiten auf Material monatlich eigenverantwortlich zu prüfen und in Form einer Dokumentation an den AG zu übergeben.

Sollten wider Erwarten die verbindlich zugesagten Lieferzeiten für Material zweimal innerhalb eines Kalendermonats nicht eingehalten werden, erhält der AN eine schriftliche Abmahnung durch den AG. Sollten wider Erwarten der verbindlich vereinbarte maximale Zeitraum für die Erledigung von Einzelaufträgen zweimal innerhalb eines Kalendermonats nicht eingehalten werden, erhält der AN eine schriftliche Abmahnung durch den AG.

3.3 Inspektion, Wartung, Prüfung, Instandsetzung,

Allgemeine Informationen zu Inspektion, Wartung und Prüfung

Ziel ist es, den Wert des baulichen Immobilien- und Anlagenbestandes zu erhalten und im Rahmen der geplanten Lebens- und Nutzungsdauer eine Aufrechterhaltung der nutzungsbezogenen Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Anlagen sicher zu stellen. Die Anlagen sind so zu inspizieren, zu warten und entsprechend mit Prüfungen zu versehen, dass die Wahrnehmung der Betreiberverantwortung und alle mit dem Betrieb der Gebäude und technischen Anlagen verbundenen Verantwortlichkeiten für den AG sichergestellt sind.

Ist es im Sinne der Betreiberverantwortung notwendig, Inspektions-, Wartungs- oder Prüfleistungen an Anlagen zu erbringen, welche nicht in diesem Leistungsverzeichnis abgedeckt sind, so ist der AG umgehend schriftlich darauf aufmerksam zu machen und mit einem qualifizierten Angebot über die Höhe der zu erwartenden Kosten zu informieren.

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

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

Leistungsumfang Inspektion, Wartung und Prüfintervalle

Inspektion und Wartung:

Eine regelmäßige, präventive Wartung ist zur Bewahrung des Sollzustandes unter Berücksichtigung der VDMA /AMEV (bei öffentlichen AG ist anstatt VDMA die AMEV „Arbeitskreis Maschinen- und Elektrotechnik staatlicher und kommunaler Verwaltungen“ einzutragen), der jeweiligen Herstellervorgaben sowie der Einhaltung aller öffentlich-rechtlichen Gesetze, aller gesetzlichen Verordnungen und Vorschriften sowie aller fachlichen Vorschriften und Normen vom Anbieter zu kalkulieren. Eine funktionserhaltende Reinigung ist ebenfalls bei jeder Wartung zu kalkulieren.

Die Wartung bezieht sich auf alle nachfolgend klassifizierten gebäudetechnischen Anlagen mit ihren einzelnen Komponenten, Bauteilen und Baugruppen. Eine Anlagenklasse ist immer als Verbund von Anlagen und Bauteilen zu verstehen, welche zur Sicherstellung der jeweiligen Funktion zusammenwirken und nicht durch eine andere Anlagenklasse abgedeckt sind.

Unter Wartung werden auch Inspektionsmaßnahmen verstanden, welche den Betrieb der Anlagen für den AG ökonomischer und ökologischer gestalten. Dazu zählt frühzeitiges Erkennen und Vermeiden von möglichen Anlagenausfällen und die Korrektur und Änderung von Anlagenparametern.

Dokumentation Bestand

Beim AG sind für kraftbetätigte Türen und Tore Betriebsbücher in Papierform / elektronischer Form vorhanden. Die Daten in den Betriebsbüchern sind nicht zu 100% vollständig.

Die Betriebsbücher werden nach der ersten Prüfung durch einen Sachkundigen MA des AN überprüft, so weit als möglich und erforderlich ergänzt und in eine elektronische Form überführt. Der AN erhält die elektronischen Betriebsbücher als Grundlage für seine Wartungen und Prüfungen. Für die Erstellung des Betriebsbuches ist eine Preisposition im Preisblatt vorgesehen.

Für die Prüfung und Wartung der Türen sind nicht durchgängig Prüfprotokolle vorhanden, einzelne sind vorhanden, entsprechen aber nicht dem rechtlich geforderten Standard. Für einzelne Türen und Tore sind keine Prüfprotokolle der jährlichen Prüfung vorhanden. Für die meisten Feststellanlagen sind keine Protokolle der monatlichen Inspektion vorhanden. Der Sachstand ist vom Anbieter bei der Kalkulation entsprechend zu berücksichtigen. Zielsetzung ist, dass mit der ersten Wartung / Prüfung durch den neuen Dienstleister wieder ein rechtsverbindliches Protokoll erstellt wird und im Prüfbuch die Wartung und Prüfung eingetragen wird.

Wartung, Prüfung, Klein Instandsetzung – kraftbetätigte und nicht kraftbetätigte Türen und Tore

LV Positionen: Los 1 bis 4, Titel 1 bis 4,

beinhalten jeweils die komplette Tür- und Toranlage:

Zarge, Führungen incl. Befestigung, Einmauerung, Dichtlippen und Einlagen, Türblatt mit Beschlägen, Schlossfallen, Öffnungsmechanismen, Riegel, Dichtlippen, Dichtlippenmechanik, Antriebe, Feststeller, Bewegungsraum, Fallweg, Fangvorrichtung, Nachlaufweg, Not-Halt Einrichtungen, mit allen Anbauten und Steuerungselementen unter Berücksichtigung der technischen Anforderung an die Tür / Tor und der Einbausituation incl. der Steuerungen incl. allen Sensoren, Endschaltern usw...

Folgende Leistungen sind durchzuführen:

- Prüfung der Tür / Tor entsprechend Ihrer technischen Ausführung und Einbausituation gem. allen geltenden einschlägigen Richtlinien, nur die wichtigsten Rechtsgrundlagen vorab:
BetrSichV, ASR A 1.7; ASR A 2.3.
DIN 18650-1, -2; DIN EN 16005; DIN EN 13241-1, 12604, 12453, 12635;
DIN 14677 und DIN 18650-2
DGUV Information 208-022 - Türen und Tore
DGUV Information 208-044 - Automatische Tore im Fluchtweg
- Prüfung auf Beschädigung der Türanlage
- Einstellen und Schmieren aller beweglichen Teile, funktionserhaltendes Reinigen,
- Schließfunktion prüfen, bei Oben- und Boden-Türschließer muss die Tür aus jedem Öffnungswinkel sicher schließen (hierzu auch Hersteller Vorgaben beachten)
- Türbänder nachstellen, ggf. Bandbolzen fetten
- Prüfen der Federspannung des Federbandes, ggf. nachstellen
- Prüfen der Schließfunktion, Türe muss in allen Öffnungswinkeln zuverlässig schließen
- Auslösefunktion / Mechanik der absenkbaren Bodendichtung prüfen, flächige Anlage der Bodendichtung auf der Anlagefläche prüfen (wenn vorhanden)
- Funktionsprüfung der kompletten Anlage
- Prüfung, ob die Schlossfalle / Riegel ausreichend in die Zargen Öffnung / Schließblech / Türöffner eingreift – Zielwert: mind. 6 mm
- Nachstellen der OTS / IST bzw. Schließkraft
- Prüfung und ggf. Nachziehen des Sitzes des Beschlages / Drückergarnitur / Schlosseinsatz
- Prüfen der Schließgeschwindigkeit, Schließkraft und Endschlag prüfen, ggf. nachstellen
- alle weiteren, hier noch nicht gelisteten Leistungen gem. Herstellervorgabe / Zulassungsbescheid
- Klein - Instandsetzungen gem. nachfolgender Definition

Bei kraftbetätigten Türen / Toren

- Messung, Prüfung und Dokumentation der Schließkraft, ggf. einstellen

Bei Fluchttüren:

- Prüfung der Panikfunktion und der Gesamtfunktion als Fluchttüre
- Gerichtsfeste Dokumentation von Inspektion, Wartung, Prüfung, Kleininstandsetzung in Form eines elektronischen Protokolls gem. den Vorlagen in der Anl 04 Preisblatt incl. Klarname, Datum, rechtsverbindlicher Unterschrift / elektronische Signatur

Klein - Instandsetzung

Wird bei der Wartung / Prüfung ein Klein - Instandsetzungsbedarf festgestellt, wird dieser im Zuge der Wartung / Prüfung vom AN direkt erbracht. Im Wartungsprotokoll ist die Klein – Instandsetzung von Art und Umfang entsprechend zu dokumentieren.

Eine Klein- Instandsetzung wird wie folgt definiert:

gemittelter Arbeitsaufwand bis zu 10 min. pro Türe / Tor plus Material im Wert bis zu 10 Euro (ohne MwSt.).

In den Wartungs- und Prüfpreis jeder Türe / Tor ist anteilig der Aufwand für die Klein – Instandsetzung mit einzukalkulieren.

Beispiele für Kleininstandsetzungen:

Schraube fehlt am Beschlag, DL ergänzt Schraube im Wert von 0,10 €

Kunststoff Deckel fehlt am Türschließer, DL ergänzt Deckel im Wert von 1,50 €

Oben Türschließer ist leicht verbogen, DL richtet diesen

Oben Türschließer hat sich ausgehängt, DL hängt diesen wieder ein

Klein-Instandsetzungen sind im Wartungs- und Prüfbericht im Detail zu protokollieren.

Sachkundigen Prüfung gem. SPrüfV:

Alle Gebäude sind Sonderbauten gem. BayBO, somit gilt die SPrüfV Bayern.

Prüfungen durch „Sachkundige“ bzw. „befähigte Personen“ im Sinne der SPrüfV und anderen Vorschriften werden als Bestandteil der jährlichen Wartung / Prüfung gesehen, sind mit dieser durchzuführen und sind in den EPs für Wartung und Prüfung mit einzukalkulieren. Die Prüfung nach SPrüfV ist einmal jährlich durchzuführen und zu dokumentieren.

Sachkundigen Prüfung gem. DGUV V3 - VDI 0701/0702:

LV Positionen: alle Lose, z.B. Titel 1, Pos. Nr. 1.1.10. ff.

Die DGUV V3 Prüfung der Tür und Toranlagen incl. aller zugehöriger Komponenten und auch der ggf. vorhandenen elektrischen Feststellanlagen ist vom DL Services für Türen und Tore zu erbringen. Die DGUV V3 Prüfung ist durch eine qualifizierte Elektrofachkraft entsprechend der Vorschrift durchzuführen. Schnittstelle ist die Eingangsklemme am Klemmkasten / Antrieb / Steuerung. Die Prüfung der Zuleitung von der Unterverteilung zur Eingangsklemme ist nicht Gegenstand der Prüfung durch den AN Services Türen und Tore.

Die DGUV V3 Prüfung ist im Turnus alle vier Jahre durchzuführen und im Protokoll zu dokumentieren.

Der im Preisblatt einzutragende EP ist als Zulage zum Grundpreis zu kalkulieren und wird auf Nachweis, d.h. tatsächlich geprüfte Menge vergütet.

Alle erforderlichen Prüfungen, Wartungs- und Inspektionsarbeiten sind entsprechend ihrer Fälligkeit zu erbringen und entsprechend gerichtsfest zu dokumentieren.

Alle für das Begleiten der Prüfungen benötigten Geräte, Messgeräte, Prüfwerkzeuge, Prüfungsgewichte, Leitern etc. sind vorzuhalten und bei Bedarf bereitzustellen. Die Kosten hierfür sind in die entsprechenden Wartungspauschalen einzukalkulieren.

Die Wartungsintervalle je Anlage werden durch den AG im Leistungsverzeichnis nicht vorgeschrieben. Diese sind durch den AN entsprechend den aktuell geltenden, öffentlich-rechtlichen Vorgaben sowie auf Grundlage des aktuellen Standes der Technik eigenverantwortlich fortzuschreiben, zu planen und in den Preisen zu berücksichtigen. Nur für die Vergleichbarkeit der Angebote ist ein einheitlicher Turnus vorgesehen.

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

LV Positionen: Inspektion Feststellanlagen gem. DIN 14677

(nur bei kraftbetätigten Türen und Toren mit Feststellanlagen mit Brandschutzanforderung)

Folgende Leistungen sind durchzuführen:

- alle in der DIN 14677 aufgeführten Leistungen und alle Leistungen gem. Herstellervorgabe

An allen Feststellanlagen ist zusätzlich zur jährlichen Prüfung 12 mal pro Jahr eine Inspektion mit Funktionsprüfung durch einen qualifizierten MA des AN durchzuführen. Die Prüfung umfasst die komplette Türe incl. der Feststellanlage.

Folgende Leistungen sind durchzuführen:

- Prüfung der Auslösung via Handtaster, Brand- bzw. Rauchmelder an FSA per Hand oder mittels zugelassenem Prüfgas (Prüfgas ist vom AN zu stellen und in den EP mit einzukalkulieren)
- Prüfung auf mechanische Beschädigung von Türblatt, Dichtlippen, Dichtungen
- Prüfung der automatischen Schließung der Brand- bzw. Rauchschutztüre und der ggf. vorhandenen Schließfolgeregelung (Türe / Tor muss vollständig dicht schließen)
- Prüfung der Rückstellung in den Bereitschaftszustand offen
- bei Türen in Fluchtwegen: Fluchtwegfunktion ist gegeben
- Dokumentation der Prüfung

Dokumentation Bestand erstes Jahr

LV Positionen: Los 1 bis 4, Titel 1 bis 4, 1.2.7. / 2.2.7 / 3.2.7./4.2.7.

Der AN führt im ersten Jahr 2026 die Wartungen und Prüfungen an allen Türen und Toren eines Gebäudes durch. Im Zuge der Wartung und Prüfung erstellt der AN eine Liste aller überwachungspflichtigen Türen und Tore des Objektes, eine ggf. vorhandene Nummerierung der best. T+T wird übernommen. Alternativ stellt der AG Barcode – Aufkleber zur Verfügung, die der AN vor Ort in der Türzarge aufklebt. Der AN nimmt ggf. fehlende Türen und Tore auf, die noch nicht gelistet sind und prüft diese ebenfalls. Für die Dokumentation setzt der AN einen EP pro aufgenommene Türe / Tor in das Preisblatt ein. Damit soll sichergestellt werden, dass keine überwachungspflichtige Türe / Tor im Objekt ungeprüft bleibt.

Dokumentation Bestand zweites Jahr

LV Positionen: Los 1 bis 4, Titel 1 bis 4, 1.2.8. / 2.2.8 / 3.2.8./4.2.8.

Der AN führt im zweiten Jahr 2026 die Wartungen und Prüfungen an allen Türen und Toren eines Gebäudes durch. Im Zuge der Wartung und Prüfung prüft der AN seine Liste aller überwachungspflichtigen Türen des Vorjahres. Wurden zwischenzeitlich Türen erneuert, werden diese vom AN in die Bestandsliste übernommen. Für die Überprüfung der Dokumentation setzt der AN einen EP pro Türe / Tor in das Preisblatt ein. Die Abrechnung dieses EPs erfolgt auf der Basis aller im Objekt vorhandenen und geprüften Türen und Tore. Damit soll sichergestellt werden, dass keine überwachungspflichtige Türe / Tor im Objekt ungeprüft bleibt.

3.4 Betriebskonzept

Von Seiten des AGs werden namentlich die Mitarbeiter benannt, die Services und Material vom AN abrufen dürfen und koordinieren. Nur diese Personen dürfen die Lieferscheine und Arbeitsberichte des AN abzeichnen.

Von Seiten des AN wird **eine zentrale Person** mit vollständigen Kontaktdaten (incl. Mail Adresse) benannt, bei der die Leistungen abgerufen werden können. Für diese Person ist auch ein Vertreter im Urlaubs- und Krankheitsfall zu benennen.

Betriebskonzept = aktuelle Nutzeranforderung

Auf Grund der hohen Gesamtmenge an Türen hat der AG folgendes mögliche Betriebskonzept als Option für den Anbieter vorab angedacht. Vom Anbieter selbst soll und darf das Betriebskonzept frei überlegt und gestaltet werden. Umweltschutz und wirtschaftliche und ökologische Interessen müssen hier unbedingt berücksichtigt werden.

Verbindliche Vorgaben des AGs:

Während der Tätigkeiten in den Objekten des AGs ist den MA des ANs gestattet, die Besucher / Handwerker WCs im Objekt zu nutzen, Verhaltens- und Hygieneregeln des AG sind dabei zu beachten.

Erstes Vertragsjahr

Die meisten in den LV Mengen enthaltenen überwachungspflichtigen Türen und Tore wurden in den letzten Jahren einmal jährlich von einer Fachfirma gewartet und geprüft.

Der neue AN führt im ersten Betriebsjahr die Wartung- und Prüfung entsprechend dieser Unterlagen durch. Evtl. noch nicht erfasste Türen und Tore werden ebenfalls gewartet und vom DL aufgenommen. Die Reihenfolge der Gebäude ist mit dem AG entsprechend der internen Priorität abzustimmen.

Die Leistungen Wartung / Inspektion / Sachkundeprüfung sind entsprechend den aktuellen einschlägig bekannten rechtlichen Vorgaben auszuführen, es muss sichergestellt sein, dass die übertragenen Betreiberpflichten voll erfüllt werden. Die Wartung wird in einen elektronischen Wartungsprotokoll vom AN dokumentiert, das zu nutzendes Protokoll wird vom AG vorgegeben und ist ggf. während der Vertragslaufzeit gemeinsam weiterzuentwickeln. Die Prüfung ist ebenfalls im elektronischen Betriebsbuch beim AG einzutragen. Aus der technischen Anforderung heraus wird der Folgetermin für die Wartung-, Inspektion und Prüfung in Abhängigkeit der technischen Priorität daraus abgeleitet. In der Regel ist eine jährliche Wartung / Inspektion und Prüfung je Türe vorgesehen.

Instandsetzungen

Instandsetzungen sind ganzjährig und terminlich unabhängig durch den AN in Form eines Einzelauftrags zu leisten. Wird dem AG eine Fehlfunktion an einer kraftbetätigten Türe / Tor gemeldet, ist vom AN entsprechend dem formuliertem „Servicelevel Instandsetzung“ die Instandsetzung vorzunehmen.

3.5 Preispositionen und Weitere Angaben des Anbieters

Alle angebotenen Preise sind in der Anlage 04 Preisblatt abzubilden. Vom Ausschreiber werden weitere zusätzliche Angaben zu den Produkten abgefragt, diese sind in der Excel Arbeitsmappe einzutragen. Alle Angaben sind in die gelb markierten Felder einzutragen, es sind nur Eintragungen in die gelb markierten Felder möglich, alle weiteren Felder sind gesperrt.

3.6 Garantie und Gewährleistung

Vom AN ist eine entsprechende Verjährungsfrist für Mängelansprüche aus Garantie- und Gewährleistungszusagen auf die Funktion der zu liefernde Teile gemäß den gesetzlichen Mindestfristen nach BGB zu gewähren.

Bei Einbau des gelieferten Materials durch die Mitarbeiter des Auftraggebers ist von einer fachlich qualifizierten Person auszugehen, die mehrjährige Erfahrung in der Montage dieser Komponenten hat. Die Verantwortung für den fachgerechten Einbau liegt hier beim MA des AGs, die Verjährungsfrist für Garantie / Gewährleistung auf die gelieferten Teile kann dadurch vom AN nicht gemindert werden.

Werden vom AN mangelhafte Artikel geliefert und vom AG beanstandet, so hat der AN diese kostenfrei zu ersetzen.

3.7 Rechnungsstellung

Je Gebäude ist eine Einzelrechnung zu erstellen, so dass beim AG eine Verbuchung nach Gebäude erfolgen kann. Je Gebäude ist noch zu unterscheiden in laufende Services (Wartung/Prüfung), Instandsetzung und Erneuerung. Die Beträge dafür sind separat aufzulisten. Die jeweilige AOD ist anzugeben.

Die Rechnung je Gebäude ist nach Abschluss der jährlichen Prüfung zu stellen. Der AG stellt sicher, dass der Rechnungsbetrag innerhalb von drei Wochen ab Zugang einer prüffähigen, vollständigen Rechnung angewiesen wird.

Hinweis: Wenn auf den Prüfprotokollen Datum, Klarname und Unterschrift des sachkundigen Mitarbeiters fehlen, kann die Leistung nicht vergütet werden, da der Nachweis für die ordnungsgemäßen Tätigkeiten nicht vorhanden ist.

Die Rechnung ist gem. den Vorgaben des AGs in elektronischer Form per Mail zu stellen:

Je Los bekommt der AN eine Leitweg ID je AOD (Anordnungsdienststelle), es gibt insgesamt drei AODs.

- AOD 811 Verwaltungsgebäude
- AOD 812 Schulgebäude
- AOD 813 alle KJR-Liegenschaften

Die Vorgaben für die Rechnungsstellung sind verbindlich vorgegeben und einzuhalten. Wenn diese Vorgaben nicht beachtet werden, ist ein Anweisung des Rechnungsbetrages nicht möglich.

4 Unterschriften

Die vorgenannten Ausschreibungsbedingungen, die Leistungsbeschreibung mit allen Anlagen gem. Anlage 02 werden vom Anbieter anerkannt.

Ort, Datum, Firmenstempel, rechtsverbindliche Unterschrift, Klarname(n),

Der Anbieter akzeptiert ausdrücklich die **Open Book Kalkulation** für die Ersatzteile und wird diese während der gesamten Vertragslaufzeit entsprechend der Leistungsbeschreibung im Sinne des Auftraggebers praktizieren.

Ort, Datum, Firmenstempel, rechtsverbindliche Unterschrift, Klarname(n),