



Inhalt

1. Allgemeine Informationen	3
1.1. Einführung	3
1.2. Leistungsgegenstand	3
1.3. Erfüllungsort	3
1.4. Zutritt	3
1.5. Gewährleistung der Leistungserbringung	3
1.6. Arbeits- und Liefernachweise	3
1.7. Entsorgung von Abfällen	4
1.8. Verkehrssicherungspflicht	4
1.9. Abstellmöglichkeiten / Mediennutzung	4
2. Leistungsbezogene Anforderungen und Vorgaben	4
2.1. Leistungsbeginn	4
2.2. Hilfs- u. Einsatzmittel / Arbeitsverfahren	4
3. Leistungsbeschreibungen	5
3.1. Fachgerechter Abtransport und Entsorgung inkl. Entsorgungsnachweis	5
3.2. Lieferung, Aufstellung sowie Vollpflege (Miete) von mobilen Pflanzgefäßen inkl. Mietpflanzen	6
3.3. Zweimal jährlich Ficus-Pflege im Foyer (Hydrokultur)	8
4. Standortinformationen	9
4.1. Standortdatenblatt	9
4.2. Bildmaterial der Liegenschaft	10



1. Allgemeine Informationen

1.1. Einführung

Der Deutsche Wetterdienst (DWD) ist eine Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Verkehr. Der DWD ist für die Erfüllung der meteorologischen Erfordernisse aller Wirtschafts- und Gesellschaftsbereiche in Deutschland zuständig.

1.2. Leistungsgegenstand

Der DWD beabsichtigt Teilleistungen des infrastrukturellen Gebäudemanagements in Form von Liefer- und Pflegeleistungen für Pflanzen an einen externen Dienstleister zu vergeben. Ziel des Auftrages ist es, die Liegenschaft in einem ordnungsgemäßen und betriebsbereiten Zustand zu erhalten sowie den Schutz der Sach- und Vermögenswerte, insbesondere des Bauwerks sicherzustellen.

1.3. Erfüllungsort

Stationsname/-bezeichnung: Niederlassung München
Liegenschaftsnummer: 810xx
Straße, Hausnummer: Helene-Weber-Allee 21
Postleitzahl: 80637
Ort: München

1.4. Zutritt

Der Zutritt zu den jeweiligen Liegenschaften wird durch den DWD gewährt. Dies ist vor Ort mit dem entsprechenden Ansprechpartner abzustimmen. Die Voranmeldung ist zwingend erforderlich. Sofern es möglich ist, dürfen Kraftfahrzeuge während der Ausführungszeiten kostenfrei auf der Liegenschaft unter Beachtung der Zufahrtsflächen und Rettungsflächen auf Gefahr des Auftragnehmers abgestellt werden.

Der Auftragnehmer erhält gegen Ausgabebestätigung bei Leistungsbeginn bis zu zwei Schließmittel für den eigenständigen Zutritt zum Einsatzort. Die Schließmittel verbleiben für die gesamte Vertragsdauer im Besitz des Auftragnehmers. Schließmittelverluste sind unverzüglich anzuzeigen. Daraus entstehende Folgeschäden und -kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers, z.B. für den Austausch der Schließanlage.

Das Betreten der Räumlichkeiten und Flächen des DWD ist ausschließlich Beschäftigten der ausführenden Betriebe gestattet. Sonstigen Begleitpersonen ist der Zutritt untersagt.

1.5. Gewährleistung der Leistungserbringung

Eine lückenlose Leistungserbringung muss auch bei Urlaub, Krankheit, Unfall o.Ä. durch **gleichwertig qualifiziertes und unterwiesenes** Personal gewährleistet sein.

1.6. Arbeits- und Liefernachweise

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die jeweiligen Arbeiten gemäß den nachfolgenden Vorgaben in digitaler Form (PDF) zu dokumentieren und dem Auftraggeber Nachweise / Checklisten nach jedem Arbeitseinsatz, spätestens jedoch am drauffolgenden Mittwoch, per E-Mail an folgende Adresse zu übersenden.

pb24.ms@dwd.de

Die Nachweise / Checklisten müssen der Liegenschaft und der Leistung eindeutig zuordenbar sein und einen Hinweis auf den Leistungszeitraum enthalten. Als einheitlicher E-Mailbetreff ist folgende Schreibweise zu nutzen:

*Bsp.: #Liegenschaftsnummer_Art der Leistung_Standort_KWxy_JJJJ
#810xx_Pflanzenpflege_Standort_KW36_2026*

Die Arbeitsnachweise müssen zwingend als **PDF-Dokument** übersendet werden. Die Arbeitsnachweise sind handschriftlich oder mit einer digitalen Signatur zu unterzeichnen.

1.7. Entsorgung von Abfällen

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die beim Auftraggeber im Rahmen seiner Leistungserbringung anfallenden Abfälle ordnungsgemäß und sofort vom Leistungsort zu entfernen und zu entsorgen. Eine Zwischenlagerung von Abfällen am Leistungsort ist nicht gestattet.

1.8. Verkehrssicherungspflicht

Der Auftragnehmer übernimmt während der Erfüllung seiner beauftragten Leistungen die Verkehrssicherungspflicht in seinem Arbeitsbereich. Sollte Gefahr im Verzug sein, hat der Auftragnehmer sofort geeignete Sicherungsmaßnahmen zur Wahrung der Verkehrssicherheit zu treffen (z. B. Absperrung des Gefahrenbereiches) und dem Auftraggeber die Mängel/Gefahrenquellen in geeigneter Form anzuzeigen.

1.9. Abstellmöglichkeiten / Mediennutzung

Es wird auf einen sparsamen Umgang mit den kostenfrei bereitgestellten Medien, Wasser und Strom, hingewiesen. Strom darf ausschließlich im Gebäude, von fest installierten Steckdosen entnommen werden. Das Anschließen von Geräten und Maschinen darf nicht über mobile Mehrfachsteckdosen erfolgen. Bereits belegte und farblich hervorgehobene Steckdosen dürfen nicht verwendet werden. Nach Beendigung der Arbeiten und Verlassen des Einsatzortes ist die Stromversorgung, durch Herausziehen der Steckverbindung der genutzten Geräte und Maschinen, zu trennen.

Darüber hinaus werden vom Auftraggeber keine Räumlichkeiten / Abstellmöglichkeiten zur Lagerung bzw. Aufbewahrung von Arbeitsmitteln oder Maschinen des Auftragnehmers bereitgestellt. Die Einsatzmittel sind nach Ausführung der Leistung wieder zu entfernen. Ausnahmen sind vor Ort und in Einzelfällen zu prüfen und durch den DWD zu genehmigen. Stellt der Auftraggeber eine Zuwiderhandlung fest, hat dies die sofortige ggf. auch dauerhafte Außerbetriebsetzung der Geräte und Maschinen zur Folge. Unberechtigt eingebrachte Geräte / Maschinen etc. werden vom Auftraggeber verwahrt. Der Auftraggeber haftet nicht für Schäden an Geräten, Maschinen und Werkzeug des Auftragnehmers.

Der Aufenthalt am Erfüllungsort ist dem Auftragnehmer lediglich im Rahmen der Aufgabenerfüllung gestattet. Eine darüberhinausgehende Nutzung des Gebäudes ist untersagt.

2. Leistungsbezogene Anforderungen und Vorgaben

2.1. Leistungsbeginn

Geplanter Leistungsbeginn: 01.07.2026

2.2. Hilfs- u. Einsatzmittel / Arbeitsverfahren

Der AN ist verpflichtet, seine Leistungen fachgerecht und unter Verwendung von geeigneten Maschinen und Materialien aufzunehmen und auszuüben. Die vom AN genutzten Geräte, Maschinen, Anschlussleitungen und Hilfsmittel haben nachfolgender Rechtsgrundlagen wie z. B. BetrSichV, DGUV (Vorschrift 3), ArbSchG zu entsprechen. Alle für die Arbeiten erforderlichen Materialien (einschließlich Reinigungsmittel), Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung, Geräte, Maschinen sowie deren Hilfs- und Betriebsstoffe werden vom Auftragnehmer auf eigene Kosten bereitgestellt und nicht gesondert vergütet.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass stets ein deutschsprachiger Entscheidungsbefugter als Ansprechpartner für den Auftraggeber sowie Dritte vor Ort zur Verfügung steht. Der Auftragnehmer hat der fachlichen Ansprechperson des Auftraggebers, **spätestens 2 Wochen vor der Durchführung der Leistung**, dass beim Auftraggeber eingesetzte Personal zu benennen (Name, Vorname; Funktion, Mobil oder E-Mail). Das eingesetzte Personal muss dem Auftragnehmer während der Ausführung eindeutig zuzuordnen sein.

Objektverantwortliche Person

Durch den Auftragnehmer wird ein für die Liegenschaft zuständiger / verantwortlicher und weisungsbefugter Objektverantwortlicher benannt. Er koordiniert und prüft die Arbeitseinsätze und Ergebnisse und ist zuständiger Ansprechpartner für den Auftraggeber. Der Objektverantwortliche kann bei der Leistungserfüllung mitwirken.

Personal

Das Personal wird vor der ersten Arbeitsaufnahme objektbezogen und im Hinblick auf das anzuwendende Arbeitsverfahren durch den DWD unterwiesen. Die folgenden Unterweisungen sind durch den Auftragnehmer mindestens einmal jährlich zu wiederholen und auf Verlangen des Auftraggebers nachzuweisen.

3. Leistungsbeschreibungen

3.1. Fachgerechter Abtransport und Entsorgung inkl. Entsorgungsnachweis

Fachgerechter Ausbau, Abtransport und ordnungsgemäße Entsorgung von bauseits vorhandenen Pflanzgefäßen inklusive der darin befindlichen Pflanzen aus einem Bürogebäude des öffentlichen Dienstes. Die Leistung umfasst sämtliche Nebenarbeiten, Transportwege, Geräte, Personal sowie die sortenreine Trennung der Abfälle und deren Entsorgung gemäß KrWG und Nachweisverordnung.

Die Arbeiten sind während des laufenden Bürobetriebs rücksichtsvoll auszuführen; die betroffenen Bereiche sind besenrein zu hinterlassen.

Nach Abschluss der Arbeiten ist der Auftraggeberin/dem Auftraggeber unaufgefordert ein prüffähiger Entsorgungsnachweis (z. B. Wiege- oder Übernahmescheine) vorzulegen. Sämtliche Kosten sind im Angebot enthalten.



Abbildung 1 - [Beispielbilder der zu entsorgenden vorhandene Pflanzgefäße]

Zur Orientierung sind folgende Pflanzgefäße/Pflanzen betroffen (Aufstellung ggf. nicht abschließend):

EG

- 1 St. bauseits vorhandenes Rechteckgefäß ca. 35/70 cm mit Ficus alii
- 1 St. bauseits vorhandenes Quadratgefäß ca. 50 × 50 cm mit Ficus alii
- 1 St. bauseits vorhandenes Rechteckgefäß ca. 35/70 cm mit Ficus alii
- 1 St. bauseits vorhandenes Gefäß Typ SE 55 mit Ficus (obere Leca-Schicht erneuern, sofern nicht entsorgt)

1. OG

- 4 St. bauseits vorhandene Rechteckgefäße ca. 35/70 cm mit Ficus alii

2. OG

- 1 St. bauseits vorhandenes Rechteckgefäß ca. 35/70 cm mit Ficus alii
- 3 St. bauseits vorhandene Rechteckgefäße ca. 35/70 cm mit Ficus alii
- 2 St. bauseits vorhandene Quadratgefäße ca. 40 × 40 × 40 cm mit Ficus alii (ggf. zu entsorgen)

3. OG

- 1 St. bauseits vorhandenes Rechteckgefäß ca. 35/70 cm mit Ficus alii
- 3 St. bauseits vorhandene Rundgefäße ca. Ø 50 cm mit Kentia-Palme
- 1 St. bauseits vorhandenes Rechteckgefäß ca. 35/70 cm mit Ficus alii

Hinweis:

Die vorstehende Aufstellung dient der Mengenermittlung und ist nicht abschließend. Weitere gleichartige Pflanzgefäße inkl. Pflanzen können im Zuge der Leistung mit zu entsorgen sein und sind im Einheitspreis/Pauschalpreis enthalten.

Anzahl: 19,00 Stück

3.2. Lieferung, Aufstellung sowie Vollpflege (Miete) von mobilen Pflanzgefäßen inkl. Mietpflanzen

Lieferung und fachgerechte Aufstellung von mobil einsetzbaren Pflanzgefäßen in einem Bürogebäude des öffentlichen Dienstes.

Die Leistung umfasst je Etage des Gebäudes die Bereitstellung folgender Pflanzgefäße:

- Kunststoffschale, rund, **mobil ausgeführt mit verdeckten Rollen**,
geeignet für Standortwechsel im Gebäude,
Durchmesser ca. **70 cm**, Höhe ca. **53 cm**,
Standardfarbe RAL 9006 (Weißaluminium),
inklusive geeignetem **Pflanzsubstrat** und **Wasserstandsanzeiger**,
komplett bepflanzt mit einer **gemischten Bepflanzung**, bestehend aus:
 - Philodendron pedatum, (Mindesthöhe: 100 cm)
 - Schefflera arboricola (Bäumchen) (Mindesthöhe: 120 cm),
 - Kentia-Palme (Mindesthöhe: 120 cm)
 - Schefflera actinophylla (Mindesthöhe: 120 cm),

in ausgewogener, dekorativer Kombination.



Die Pflanzgefäße werden gemietet und verbleiben im Eigentum des Auftragnehmers.

Zusätzlich beinhaltet die Leistung eine **wöchentliche Vollpflege** während der Vertragslaufzeit mit folgenden Leistungen:

- bedarfsgerechte Wasser- und Düngergabe,
- fachgerechter Pflanzenschnitt,
- Entfernen trockener oder abgestorbener Pflanzenteile,
- Aufbinden und Stäben der Pflanzen bei Bedarf,
- Schadensdiagnose und Schädlingsbekämpfung,
- Kontrolle und Funktionsprüfung der Wasserstandsanzeiger,
- Entstauben und Reinigen der Pflanzen und Gefäße.

Alle Pflegeleistungen erfolgen inklusive Material, Geräte, Anfahrt und Nebenkosten.

Die **wöchentliche Vollpflege** ist während der gesamten Vertragslaufzeit verbindlich an einem fest definierten Werktag (Montag bis Freitag) auszuführen. Der Wochentag wird zu Vertragsbeginn im Rahmen eines Abstimmungsgesprächs zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer festgelegt und ist anschließend dauerhaft einzuhalten.

Nicht mehr vitale oder optisch unansehnliche Pflanzen sind im Rahmen der Vollpflege kostenfrei durch gleichwertige Pflanzen zu ersetzen.

Die Leistungen sind während des laufenden Gebäudebetriebs rücksichtsvoll auszuführen. Sämtliche Kosten sind im Angebot vollständig zu berücksichtigen.

Anzahl: 19,00 Stück

3.3. Zweimal jährlich Ficus-Pflege im Foyer (Hydrokultur)

Fachgerechte, zweimal jährlich durchzuführende Pflege eines ca. 5–6 m hohen Ficus im Büro-Foyer (Hydrokultur) zur Erhaltung eines gesunden und optisch gepflegten Zustandes.



Abbildung 2 - [Ficus-Baum im Foyer]

Pflegeleistungen:

- Fachgerechter Formschnitt zur Erhaltung der Ästhetik
- Entfernen abgestorbener oder beschädigter Blätter, Triebe und Äste
- Aufbinden und Stabilisieren des Baumes bei Bedarf
- Kontrolle der Hydrokultur-Substrate und ggf. Korrektur der Nährstoffversorgung
- Sichtkontrolle auf Krankheiten oder Schädlingsbefall

Pflanzenschutzmittel:

- Anwendung von Pflanzenschutzmitteln, insbesondere Herbiziden, ist untersagt.
- Ein unvermeidbarer Einsatz erfolgt nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber (AG).

Entsorgung pflanzlicher Abfälle:

- Alle anfallenden pflanzlichen Stoffe (Laub, Äste, Triebe etc.) sind ordnungsgemäß zu entsorgen.
- Entsorgung auf dem Grundstück ist nicht zulässig.

Materialien, Gerätschaften und Leitern/Gerüste:

- Sämtliche für die Ausführung erforderlichen Materialien, Geräte und Hilfsmittel stellt der AN auf eigene Kosten und nimmt diese nach Ausführung wieder mit.
- Geräte müssen CE-gekennzeichnet, VDE/GS geprüft, betriebsbereit und DGUV V3-konform sein.
- Es dürfen nur einwandfreie Maschinen und umweltverträgliche Materialien eingesetzt werden.

Zusatzarbeiten und Schadensmeldung:

- Pflegearbeiten, die nicht im Leistungsverzeichnis enthalten sind, sind dem AG unverzüglich zu melden.
- Festgestellte Mängel oder Schäden an Einrichtungen, Gelände oder Gebäude sind dem AG sofort zu melden.
- Schäden, die im Zusammenhang mit der Pflege entstehen, sind unverzüglich anzuzeigen und in Abstimmung zu beseitigen

Ausführungszeitraum:

- 2x jährlich (Pflegeintervall)



- grundsätzlich in zuschlagsfreier Zeit
- Außerhalb dieser Zeiten nur nach schriftlicher Beauftragung durch den AG
- Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten unter Berücksichtigung der gesetzlichen/tariflichen Zuschläge

Vorgaben zur Ausführung:

- Durchführung nach den allgemeinen Regeln der Technik, Arbeitssicherheit, Umweltschutz, Hausordnung und Brandschutzordnung
- Fachgerechte, sorgfältige und sichere Ausführung durch qualifiziertes Personal

Besondere Hinweise:

- Arbeiten erfolgen rücksichtsvoll während des laufenden Betriebs
- Der AN trägt die Verantwortung für fachgerechte Ausführung und Einhaltung aller Sicherheits- und Umweltrichtlinien

Anzahl: 1,00 Stück

4. Standortinformationen

4.1. Standortdatenblatt

Dieses Standortdatenblatt enthält alle wesentlichen Informationen zur Liegenschaft, die für die Ausführung der vereinbarten Leistungen erforderlich sind. Der Auftragnehmer hat diese Angaben vor Aufnahme der Leistungen zu prüfen und Rückfragen unverzüglich an den Auftraggeber zu richten.

Angabe	
Liegenschaftsbezeichnung	Niederlassung München
Straße / Hausnummer	Helene-Weber- Allee 21
PLZ / Ort	80637 München
Gebäudetrakt / Etage	1 Gebäude mit 3 Etagen und Kellergeschoß/TG
Objektnummer / ID	810xx
Ansprechperson (Name, Funktion)	Innerer Dienst PB24 MS SÜD, pb24.ms@dwd.de
Telefon / Mobilnummer	069-8062-0
Zutrittsregelung / Zugangssystem	Transponderschließsystem
Objektnutzung / Besonderheiten	Keine öffentlichen Bereiche im Gebäude
Gebäudefläche in m ²	ca. 5.261 m ²
Reinigungs- oder Pflegezonen	Mehrere getrennte Bereiche. Auf dem Gelände befindet sich in einem eingezäunten Bereich ein meteorologisches Messfeld.
Verkehrsanbindung	Der Standort ist verkehrsgünstig gelegen über den Mittleren Ring, Landshuter Allee, Dachauer Straße mit einem Kfz erreichbar. Die Liegenschaft befindet sich in der Nähe der Trambahnhaltestelle Heideckstraße im Stadtteil Schwabing.

4.2. Bildmaterial der Liegenschaft

Die folgenden Abbildungen dienen der Veranschaulichung der Liegenschaft sowie ihrer relevanten Bereiche.

Gebäudeansicht mit Messfeld:



Eingangshalle mit Empfangsbereich:

