

Leistungsbeschreibung Hausmeisterdienstleistungen an diversen Objekten des Landkreises Vorpommern-Rügen

VORBEMERKUNG:

Der Landkreis Vorpommern-Rügen vergibt die Leistung der Bewirtschaftung (Hausmeisterdienstleistungen) in diversen Objekten. Dabei handelt es sich um das Objekt Lindenallee 61 in Stralsund (4 Std./AT), die Objekte am Standort Velgast (8 Std./AT), die Objekte am Standort Ribnitz-Damgarten (8 Std./ AT), die Objekte am Standort Barth (6 Std./AT) und Springerleistungen (8 Std./AT) für diverse Objekte im Landkreis VR.

Anforderungen an das Personal:

Die zu erbringenden Leistungen sind durch geeignetes und qualifiziertes Personal des Auftragnehmers (AN) auszuführen. Der AN hat die eingesetzten Mitarbeiter vor dem erstmaligen Einsatz gegenüber dem Auftraggeber (AG) namentlich zu benennen. Der AN verpflichtet sich, die Unfallverhütungsvorschriften des AG zu beachten. Sämtliche eingesetzten Mitarbeiter müssen die notwendige Qualifikation und Berufserfahrung für Hausmeisterdienste besitzen. Weiterhin ist das Personal des AN als Sicherheitsbeauftragte und Sicherheitsbeauftragte an Schulen gemäß § 20 DGVU Vorschrift 1 und § 22 SGB 7 qualifiziert sowie im gewerblichen Umgang mit der Kettensäge geschult. Der AN versichert nur zuverlässiges und fachkundiges Personal einzusetzen und kann die aktuell gültigen Nachweise/ Zertifikate für diese Mitarbeiter vorlegen.

Alle eingesetzten Hausmeisterkräfte müssen über ausreichend Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen (mindestens B2), um Anweisungen, Dokumente und den täglichen Umgang mit Mitarbeitern des LK, Schülern, Lehrern, Besuchern und externen Dienstleistern bewältigen zu können. Ein freundlicher und respektvoller Umgangston gegenüber allen vorab genannten Personen wird als selbstverständlich vorausgesetzt und ist von sämtlichen Mitarbeitern des AG zu jeder Zeit einzuhalten.

Aus Gründen der Einheitlichkeit und leichter Erkennbarkeit tritt das Personal des AN in einheitlicher, gepflegter Arbeitskleidung mit Firmenlogo auf. Die Mitarbeiter müssen für Dritte jederzeit als zuständiges Hausmeisterpersonal erkennbar sein.

Der AN sorgt dafür, dass alle eingesetzten Mitarbeitenden während der vereinbarten Dienstzeiten zuverlässig telefonisch und über eine Sammel-Mail-Adresse erreichbar sind, um jederzeit Aufträge und Störungsmeldungen annehmen zu können.

Zur Absicherung der Leistungserbringung im Falle von Krankheit, Urlaub oder anderer Ausfälle des Personals hat der AN geeignete Vorkehrungen zu treffen und ist verpflichtet zeitnah eine gleichwertige Vertretung einzusetzen.

LEISTUNGSBESCHREIBUNG:

Technischer Hausmeisterdienst inkl. Außenanlagenpflege

Zu den Aufgaben, die innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu erledigen sind, gehören:

- Durchführen der Schließdienste inkl. Scharf-/Unscharfschaltung der Einbruchmeldeanlagen
- Arbeitstägliche Kontrollgänge im Objekt und auf dem Außengelände
- Meldung von Schäden an den AG und ggf. Kennzeichnung von Gefahrenstellen
- Durchführung kleinerer Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten einschließlich an Arbeitsgeräten sowie Schönheitsreparaturen
- Aufgaben im Zusammenhang mit der Gebäudereinigung (Überwachung/Kontrolle und ggf. Meldung an den AG)
- Überwachung der Verbrauchsmaterialien und deren Beschaffung über den AG
- Sauberhaltung der Liegenschaft einschließlich Pflege und Unterhaltung der Außenanlagen (Sichtreinigung, Rasenpflege, Laubbeseitigung, Strauchschnitt, Parkplatzreinigung usw.) sowie Leerung der Abfallbehälter im Außenbereich
- sofortige Beseitigung von Verunreinigungen
- Kontrolle der Winterdienstleistungen von Fremdfirmen
- Schneesäumarbeiten und Glättebeseitigung der Verkehrsflächen sowie der verkehrssicherungspflichtigen Flächen in der Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr (nach Vereinbarung)
- Abstumpfen der Eingangsbereiche in der Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr (nach Vereinbarung)
- Schaffung von Baufreiheit im Vorfeld von Arbeiten durch Fremdfirmen
- Überwachung von Wartungen und Reparaturen von Fremdfirmen
- Führen von Kontrollbüchern (Wasser, Strom, Gas usw.)
- Durchführen der Tätigkeiten und Führen von Protokollen (z. B. Spülung zur Vorbeugung von Legionellenbildung)
- Pflege und Wartung aller baulichen und technischen Anlagen
- Abfallbeseitigung und Entsorgung (Bereitstellen der Mülltonnen usw.)
- Schutz von Leitungen vor Frostgefahr
- Kontrolle und Instandhaltung der Beleuchtung des Gebäudes
- Herrichtung von Räumen für Veranstaltungen
- Durchführung von Umzügen bzw. Umzugsunterstützung
- Durchführung von Dienstgängen und Besorgungen für die Einrichtung sowie Transporte mit eigenem Kfz oder auch mit den Dienstwagen des AG
- Überwachung der Parkordnung
- Kontrolle der Dienstwagen des AG sowie Durchführung von notwendigen Reinigungen der Pkw und Befüllung mit Scheibenfrostschutz, AdBlue usw.
- Annahme von Lieferungen
- Anbringung von Beschilderungen auf dem Grundstück und im Gebäude (z. B. Parkplatzausweisung, Objektbeschilderung, Flucht- und Rettungspläne)
- Durchsetzung des Hausrechts
- Durchführung der Beflaggung an den Objekten nach Anforderung durch den AG an Wochenenden und Feiertagen

Arbeitstage:

	Arbeitstage an den Liegenschaften des LK VR
Basistage pro Jahr	365,25
Sonnabende	-52
Sonntage	-52
Feiertage	-10,43
Schließ-/Brückentage	-1
Gesamtarbeitstage pro Jahr	249,82
5 Arbeitstage/ Woche = durchschnittliche Arbeitswochen pro Jahr	49,96

Gesetzliche Feiertage in Mecklenburg-Vorpommern:

Neujahrstag (01.01.); Weltfrauentag (08.03.); Karfreitag; Ostermontag; Tag der Arbeit (01.05.); Christi Himmelfahrt; Pfingstmontag; Tag der Deutschen Einheit (03.10.); Reformationstag (31.10.); 1. Weihnachtstag (25.12.); 2. Weihnachtstag (26.12.)

Schließ-/Brückentag:

Freitag nach Christi Himmelfahrt

Arbeitszeiten:

montags bis freitags nach Vereinbarung zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr