Bezirksregierung Köln

Vergabe der Leistungen Facility Management in Zentralen Unterbringungseinrichtungen (ZUE) für Flüchtlinge des Landes Nordrhein-Westfalen.

Inhalt:

1 OBJEKT 3

2 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN 3
2.1 ALLGEMEIN 3
2.2 VERTRAGSGESTALTUNG 4
2.3 ZUSAMMENARBEIT MIT DEM AUFTRAGGEBER 4
2.4 ANWESENHEITSKONTROLLEN 5
2.5 ZUSAMMENARBEIT MIT DRITTEN 5
2.6 JOBBÖRSE 6
2.7 REGELUNGEN ZUM BLACKOUT 7
2.8 HAUSRECHT 7
2.9 RÄUMLICHKEITEN 7

3 ZU ERBRINGENDE LEISTUNGEN 7
3.1 HAUSMEISTER 7
3.1.1 Allgemein 7
3.1.2 Hausmeisterleistungen inkl. kleinerer Reparaturarbeiten 7
3.1.3 Arbeitsgeräte 9
3.1.4 Medienverbrauch 9
3.1.5 Entsorgung 10
3.1.6 Arbeits- und Umweltschutz 10
3.2 WINTERDIENST 10
3.2.1 Allgemein 10
3.2.2 Bereitschaft 10
3.2.3 Streumittel 11
3.2.4 Lagerflächen 11
3.3 GRÜNPFLEGE 12
3.3.1 Allgemein 12

3.3.2 Grünpflegeleistungen 12
3.3.3 Entsorgung Grünschnitt/Abfälle 13
3.3.4 Lagerflächen 13
3.3.5 Medienverbrauch 13

4 PERSONAL 13
4.1 ANFORDERUNGEN AN DAS PERSONAL 13
4.2 EINWEISUNG 14
4.3 PERSONALSCHLÜSSEL 14
4.4 DIENSTKLEIDUNG 14
4.5 AKTIVIERUNG EHRENAMTLICHER 15

ANLAGE 1. MUSTER-ORGANIGRAMM 15

ANLAGE 2. PERSONAL 15

1 ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN AN DAS EINZUSETZENDE PERSONAL 15

2 WEITERGEHENDE ANFORDERUNGEN 16

3 PERSÖNLICHE EIGNUNG DES PERSONALS 16

4 VORSTELLUNG DES EINZUSETZENDEN PERSONALS UND ABLEHNUNGSRECHT DES AUFTRAGGEBERS 16

5 PERSONALSCHLÜSSEL 18

6 AUFSICHT 18

7 VERTRETUNG 18

8 DIENSTPLÄNE 18

9 EINSATZ VON NACHUNTERNEHMERN 19

10 AUSWEIS 19

ANLAGE 3. MUSTER-BERICHTSBUCH 19

1 Objekt

Zentrale Unterbringungseinrichtungen (ZUE) sind Aufnahmeeinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (d.h. das Land NRW ist Träger und Betreiber der Einrichtung). Bei den ZUE wird die nachfolgend beschriebene Leistung des Facility Managements unter Berücksichtigung der einrichtungsspezifischen Besonderheiten gemäß Anlage Aufnahmeeinrichtungen (sog. „einrichtungsspezifische Liste“) sowie Anlage Gemeinschaftsräume erbracht.

2 Allgemeine Anforderungen

2.1 Allgemein

Die Einrichtungsleitung der Aufnahmeeinrichtungen obliegt den Beschäftigten der jeweiligen Bezirksregierung vor Ort in eigener Zuständigkeit. Die Beschäftigten der Bezirksregierung sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für alle Beteiligten vor Ort und einzige Verbindungsstelle zur jeweiligen Bezirksregierung. Die Letztentscheidungskompetenz für alle in der Aufnahmeeinrichtung aufkommenden Kompetenzstreitigkeiten liegt bei den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern des Landes. Damit ist kein fachliches Weisungsrecht gegenüber allen eingesetzten Beschäftigten des Auftragnehmers verbunden. Die Aufbauorganisation ergibt sich aus **Anlage 1: Muster-Organigramm**.

Der Auftragnehmer achtet auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen für den Betrieb einer Gemeinschaftsunterkunft – insbesondere hinsichtlich des Facility-Management – in Absprache mit den örtlichen Behörden.

Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften, die allgemeinen arbeitsrechtlichen Vorgaben sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten. Hierfür ist ausschließlich der Auftragnehmer verantwortlich. Dies gilt auch für die Vorschriften zur Verhütung von Bränden und geltende feuerpolizeiliche Vorschriften. Der Auftragnehmer hat die allgemeinen brandschutzrechtlichen Anforderungen zu beachten, die sich z.B. aus dem Bauordnungsrecht ergeben.

Beim Einsatz von Gefahrstoffen verpflichtet sich der Auftragnehmer:
sein Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften vor dem Arbeitseinsatz zu unterweisen und dies zu dokumentieren

- sein Personal anhand von Betriebsanweisungen über auftretende Gefahren hinzuweisen und auf geeignete Schutzmaßnahmen hinzuweisen
- Behältnisse entsprechend der Gefahrgutverordnung deutlich durch Symbole zu kennzeichnen
- die Auflagen der Berufsgenossenschaft bezüglich Handhabung und Unfallverhütung einzuhalten
- sein Personal mit entsprechender Schutzkleidung auszustatten
- den Auftraggeber über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe vorab und bei jeder Änderung unaufgefordert schriftlich zu informieren

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass von den von ihm angeschafften bzw. in die Einrichtung

eingebrachten Geräten, Gebrauchsmaterialien, Verbrauchsmaterial etc. keine Gefahren ausgehen und diese den einschlägigen Bestimmungen und Vorschriften entsprechend verwendet werden. Bei der Ausstattung achtet der Auftragnehmer auch auf den präventiven Brandschutz.

Um eine rechtzeitige und ausreichende Erfüllung des Facility-Managements und einen reibungslosen Ablauf in der Einrichtung zu sichern, ist eine enge Kooperation und ständige wechselseitige Absprache zwischen den Akteuren der Einrichtung, insbesondere mit dem Auftraggeber und dem Betreuungsdienstleister, notwendig. Der Auftragnehmer sichert zu, seine Leistungen so zu erbringen, dass dieses Ziel bestmöglich erreicht werden kann.

2.2 Vertragsgestaltung

Nachfolgend sind einige vertragliche Regelungen zu Leistungsänderungen dargestellt. Nähere Einzelheiten zu den vertraglichen Regelungen sind im Vertrag geregelt. Im Falle eines Widerspruchs gehen die vertraglichen Regelungen den Ausführungen in der Leistungsbeschreibung vor.

Der Vertrag kann aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt u.a. insbesondere vor, wenn die andere Vertragspartei gegen Bestimmungen dieses Vertrages schwerwiegend oder wiederholt – trotz vorheriger schriftlicher, fruchtloser Abmahnung durch die kündigende Vertragspartei – verstoßen hat (außerordentliche Kündigung). Vor der außerordentlichen Kündigung ist der anderen Partei Gelegenheit zu geben, unverzüglich zu dem Sachverhalt Stellung zu nehmen.

Nähere Einzelheiten sind im Vertrag geregelt.

2.3 Zusammenarbeit mit dem Auftraggeber

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei der Erbringung der Leistungen jederzeit vertrauens-voll sowie kooperativ mit den Beschäftigten des Auftraggebers zusammenzuarbeiten sich über alle für den Betrieb der ZUE wesentlichen Maßnahmen – während und bei Bedarf außerhalb der Regelbesprechungen – abzustimmen. Bei den Regelbesprechungen sowie bei außerordentlichen Besprechungen anlässlich des Facility-Managements nimmt die verantwortliche Person des Facility-Managements teil. Hierfür erfolgt keine gesonderte Vergütung.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Verschwiegenheit über bekannt gewordene betriebliche Vorgänge und die Identität sowie weitere Informationen über die Bewohnerinnen und Bewohner. Er sichert ausdrücklich zu, alle Informationen sowohl in Bezug auf die ZUE wie auch über betriebsinterne Abläufe vertraulich zu behandeln. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter diesen Vorgaben Folge leisten.

Der Auftragnehmer führt die Reparaturarbeiten durch und kontrolliert die Reparaturbedarfe in der Einrichtung. Bei Defekten bzw. notwendigen Reparaturen ist die Einrichtungsleitung zu informieren.

Dies gilt auch für die Räumlichkeiten, die von der BR genutzt werden. Zusätzlich kann er von dem Betreuungsdienstleister oder der Einrichtungsleitung über Auffälligkeiten und Reparaturbedarf informiert werden. Nach der Erledigung der mitgeteilten Reparaturbedarfe ist die Einrichtungsleitung erneut zu informieren.

2.4 Anwesenheitskontrollen

Grundsätzlich ist der Auftraggeber berechtigt, Anwesenheitskontrollen bezüglich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers durchzuführen. Von diesem Recht wird er insbesondere im Rahmen der mobilen Kontrollen Gebrauch machen.

Zusätzlich wird der Auftraggeber regelmäßig z.B. das zu führende Berichtsbuch (vgl. **Anlage 3** Muster-Berichtsbuch), in welches auch die Anwesenheitszeiten der Beschäftigten einzutragen sind, zu Rate ziehen.

Der Auftragnehmer übergibt der Einrichtungsleitung die Dienstpläne im Monatsrhythmus, spätestens eine Woche vor Beginn des jeweiligen Monats per E-Mail in digitaler Form. Über Änderungen an den Dienstplänen unterrichtet der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich per E-Mail in digitaler Form. Das Berichtsbuch muss jederzeit für den Auftraggeber vor Ort einsehbar sein. Die verantwortliche Person des Facilitymanagements informiert die Einrichtungsleitung binnen 90 Minuten nach Beginn jeder Schicht per E-Mail über die tatsächlich anwesenden Beschäftigten.

Das vollständig ausgefüllte Berichtsbuch ist zum darauffolgenden Werktag 9 Uhr vorzulegen.

2.5 Zusammenarbeit mit Dritten

Die verantwortliche Person des Facilitymanagements ist Ansprechpartner/-in für die Einrichtungsleitung sowie in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung für Dritte, die ebenfalls in der Aufnahmeeinrichtung tätig sind, insbesondere für:

- den Betreuungsdienstleister
- den Sicherheitsdienstleister
- den Dienstleister der Sanitätsstation
- die soziale Beratung von Flüchtlingen
- den Verpflegungsdienstleister
- die Reinigungsdienstleister

Sofern Unstimmigkeiten zwischen den oben genannten in der Aufnahmeeinrichtung tätigen Dienstleistern bestehen, sind diese mit der Einrichtungsleitung zu besprechen. Im Zweifel entscheidet die Einrichtungsleitung abschließend über das weitere Vorgehen.

Die Leitung Facility Management ist verantwortliche Person für die Ausführung der Prozesse, dazu zählen u.a.

- die Sicherstellung der ihm übertragenen Verkehrssicherungspflicht

- Leitung des Bereichs Facility Management
- Planung und Koordinierung der Prozessabläufe
- Einkauf, Bestellung und Lagerung
- Abstimmungen mit beteiligten Stellen, insbesondere Auftraggeber
- Teilnahme an Besprechungen

In Abstimmung mit der Einrichtungsleitung finden Dienstbesprechungen zwischen den vor Ort tätigen Dienstleistern und dem Auftraggeber statt.

Die Mitarbeitenden des Auftragnehmers melden sich bei jedem Betreten und Verlassen des Einrichtungsgeländes bei dem Sicherheitsdienstleister an der Pforte namentlich an bzw. ab. Bei Bedarf kann statt der namentlichen Erfassung eine alternative Form der eindeutigen Identifikation mit dem Sicherheitsdienstleister abgestimmt werden (z.B. die Nutzung des Erfassungssystems). Die Erfassung ist aus Sicherheitsgründen für einen Evakuierungsfall zwingend erforderlich.

2.6 Jobbörse

Der Betreuungsdienstleister eruiert die Möglichkeiten zur Einbindung von untergebrachten Personen in den Betrieb der Aufnahmeeinrichtung und ist für die Jobbörse hauptverantwortlich. Hierzu stimmt der Auftragnehmer erstmals zu Beginn der Leistungsaufnahme mit dem Betreuungsdienstleister und der Einrichtungsleitung ab, welche Einsatzgebiete im Bereich des Facilitymanagements als Angebot im Rahmen der Jobbörse in Betracht kommen. Diese Abstimmung erfolgt fortlaufend. Die Meldung der möglichen Einsatzgebiete und Umfang ist verpflichtend. Die Arbeitsgelegenheiten sind nur dann in die Jobbörse aufzunehmen, wenn sie einen unmittelbaren Bezug zu der Einrichtung haben. Für alle Tätigkeiten, die der Auftragnehmer nach dieser Leistungsbeschreibung zu erbringen hat, dürfen keine untergebrachten Personen eingesetzt werden. Der Einsatz darf nur zusätzlich erfolgen. Die Tätigkeiten können also nicht allein den untergebrachten Personen aufgegeben werden. Die Tätigkeiten der untergebrachten Personen sind daher auch nicht auf den vorgegebenen Personalschlüssel des Auftragnehmers anzurechnen. Die über die „Jobbörse“ vergebenen Arbeitsgelegenheiten sind durch den Auftragnehmer nicht einzupreisen oder in seiner Kalkulation zu berücksichtigen.

Sofern eine untergebrachte Person im Rahmen der Jobbörse eine Tätigkeit im Einsatzgebiet des Auftragnehmers wahrnimmt, sind die Anfangs- und Endzeiten zu dokumentieren und anschließend dem Betreuungsdienstleister mitzuteilen. Im Falle einer Schlechtleistung sind der Bewohner und der Betreuungsdienstleister zu informieren. Die für die Tätigkeit notwendige Schutzausrüstung und notwendigen Materialien sind durch den AN zur Verfügung zu stellen.

In reinen Frauenbereichen ist weibliches Personal einzusetzen. Sofern dies nicht möglich ist, ist eine Begleitung des Facility-Managers durch weibliches Personal der sozialen Betreuung erforderlich.

2.7 Regelungen zum Blackout

Alle in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben müssen auch im Falle eines Strom- und/oder Gasausfalles (sogenannter „Blackout“) o. ä. so gut wie möglich aufrechterhalten werden. Die in der Leistungsbeschreibung genannten Aufgaben müssen dann ohne technische Hilfsmittel erfüllt werden. In enger Abstimmung mit dem Auftraggeber ist für den eingetretenen Einzelfall abzustimmen, welche Bereiche zwecks Einsparung des Energieverbrauchs vorübergehend nicht betrieben werden und welche Alternativen geplant werden können.

2.8 Hausrecht

Der Auftraggeber verfügt über das Hausrecht für die Einrichtung. Bei Abwesenheit der Einrichtungsleitung entscheidet in Zweifelsfällen der jeweils zuständige Dienstleister in eigener Verantwortung. Eine unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vom Auftraggeber im Übrigen beauftragten Dienstleistern besteht nicht. Die Entscheidung ist dem betroffenen Personal mitzuteilen. Sofern die Angelegenheit in der Zuständigkeit mehrerer Dienstleister liegt, ist das Vorgehen miteinander abzustimmen. Die getroffene Entscheidung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Einrichtungsleitung zu besprechen.

2.9 Räumlichkeiten

Sofern Räumlichkeiten gestellt werden, ergeben sich diese aus der einrichtungsspezifischen Liste.

3 Zu erbringende Leistungen

3.1 Hausmeister

3.1.1 Allgemein

Der Auftragnehmer setzt Hausmeisterpersonal für kleinere Instandhaltungsarbeiten ein. Die hierfür nötigen technischen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt, soweit nichts Abweichendes geregelt ist. Der AN stellt während der Heizperiode eine telefonische Rufbereitschaft für den Betreuungsdienst und die Einrichtungsleitung.
Darüber hinaus übernimmt der AN die Verkehrssicherungspflicht auf dem Gelände und in den Objekten und stellt durch geeignete Maßnahmen sicher, dass Gefahrenquellen kurzfristig beseitigt werden.

Ziele der Dienstleistungen, die die Haustechnik erbringt

- kurzfristig - Überwachung der Ordnung und des einwandfreien Gesamtzustandes
- mittelfristig - Energieeffizienz steigern
- langfristig - den Wert von Einrichtung und Zimmern zu erhalten.

3.1.2 Hausmeisterleistungen inkl. kleinerer Reparaturarbeiten

Der Auftragnehmer übernimmt insbesondere die folgenden Leistungen:

- Überwachung der Ordnung und des einwandfreien Gesamtzustandes der Einrichtung
- Überwachung der technischen Räume wie Öllager, Heizungsraum, Kellerräume, Abstellräume, Waschküchen, Fahrradräume, etc.
- Kontrollen auf Dach- und Wasserschäden
- Überwachung der Heizungsanlage und der Brennstoffvorräte – dazu gehört auch das Umschalten der Pumpen, das Bedienen der Heizungsanlagen nach den technischen Vorschriften des Herstellers und das Auffüllen von Wasser
- Befüllen der Entkalkungsanlage
- Säubern von Gehwegen und Hofflächen
- Kehrdienste, Entfernen von Unkraut etc.
- Dachrinnenreinigung
- Entrümplungs- und Aufräumarbeiten
- Trockenbau
- Lampen aufhängen bei bestehendem Anschluss
- Hinweisbilder aufhängen
- Auswechseln von Glühbirnen und Leuchtstoffröhren
- Austausch von Rauchmeldern und dazugehörige Batterien
- Terminüberwachung der Wartungspflicht einschließlich der Brandschutzeinrichtungen
- Kleine Löcher und Risse mit Spachtelmasse schließen
- Malerarbeiten
- Sofern durch zentrale Warmwasserspeicher Duschen mit Warmwasser versorgt werden, ist einmal jährlich eine orientierende Untersuchung auf Legionellen entsprechend der aktuellen Trinkwasserverordnung erforderlich. Die Kosten trägt der Auftragnehmer.

Es sind auch in bewohnten Zimmern notwendige Reparaturen und Malerarbeiten durchzuführen. In diesen Fällen erhält der Facility Manager eine Info von der Betreuungsdienstleitung. Die Einrichtungsleitung und Betreuungsdienstleitung sind zu informieren, sobald die Reparaturen durchgeführt worden sind.

Bei der Durchführung der fachgerechten Reparaturarbeiten gilt, dass das Personal des Auftragnehmers fachgerechte Reparaturarbeiten bis maximal 1.000,00€ netto für Material pro Reparatur in den Aufnahmeeinrichtungen erbringt, soweit sie sich auf die Bestandteile der Gebäude beziehen, die dem direkten und häufigen Zugriff der untergebrachten Personen ausgesetzt sind.

Dies gilt insbesondere für die im Wohn- und Sanitärbereich befindlichen Spiegel, Toilettensitze und Toilettenspülungen, Urinale, Waschbecken, Duschvorrichtungen, Hebeanlagen, Türen, Fenster, Jalousien, Vorhänge, Steckdosen, Lichtschalter und Lampen. Die Beschaffung der Ersatzteile obliegt dem Auftragnehmer.

In Einzelfällen können auch die Lohnkosten von externen Firmen in dem Betrag von 15.000 € (s.u.) pro Kalenderjahr berücksichtigt werden, sofern im Voraus eine Genehmigung durch den Auftraggeber erteilt worden ist.

Sofern die sich hieraus ergebenden Kosten für Material und im Einzelfall auch für entstandene Lohnkosten von externen Firmen den Betrag von 15.000 € pro Kalenderjahr (Instandhaltungspauschale) übersteigen und nicht durch schuldhaftes Verhalten des Auftragnehmers oder eines seiner Erfüllungsgehilfen (ein-schließlich Vandalismusschäden durch vorsätzliche Zerstörung oder Beschädigung) verursacht worden sind, erhält der Auftragnehmer die den vorgenannten Betrag übersteigenden Kosten ohne Aufschlag vom Auftraggeber gegen Vorlage der Belege erstattet. Vandalismusschäden, die von Dritten (dazu zählen auch Bewohner/-innen oder Personen, die keine Mitarbeiter oder Erfüllungsgehilfe des Auftragnehmers sind) verursacht werden, werden bei der Berechnung der 15.000€-Grenze berücksichtigt. Der Auftragnehmer zeigt dem Auftraggeber schriftlich unter Vorlage der Belege an, wenn der o.g. Betrag aufgebraucht ist.

Der Betrag von 15.000 € gilt pro Kalenderjahr. Bei unterjähriger Laufzeit im Jahr des Vertragsbeginns / Vertragsende vermindert sich der Betrag anteilig entsprechend der Anzahl der Monate.
Grundsätzlich gehen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses alle im Rahmen von Reparaturarbeiten angeschafften Materialien in das Eigentum des Auftraggebers über. Bewegliche Materialien unter einem Wert von jeweils 500 € können dem Auftragnehmer nach Entscheidung des Auftraggebers überlassen werden.

3.1.3 Arbeitsgeräte

Der Auftragnehmer stellt für die auszuführenden Arbeiten die erforderlichen Maschinen und Geräte.

Die einzusetzenden Geräte müssen einen modernen, technischen Standard aufweisen. Sie müssen für einen professionellen Einsatz geeignet sein. Er verpflichtet sich, die Maschinen und Geräte zu warten, zu säubern und in einem einwandfreien hygienischen und technischen Zustand zu halten.

Geräte und Maschinen, die eine Schädigung der zu behandelnden Fläche oder Einrichtung verursachen könnten, dürfen nicht verwendet werden. Elektrische Geräte müssen den VDE/GS-Bestimmungen entsprechen oder gleichwertig sein.

Der Auftragnehmer ist verantwortlich dafür, dass seine eingesetzten elektrischen Betriebsmittel regelmäßig auf seine Kosten entsprechend der Vorschriften DGUV Vorschrift 3 (früher BGV A3) überprüft wurden. Der Auftragnehmer hat auf Verlangen dem Auftraggeber die Erstprüfung bzw. die regelmäßige Wiederholungsprüfung nachzuweisen.

3.1.4 Medienverbrauch

Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

3.1.5 Entsorgung

Das Personal des Auftragnehmers kontrolliert, ob die Entsorgung auf dem Gelände der Aufnahmeeinrichtung ordnungsgemäß erfolgt. Soweit Sammelstellen für Abfall eingerichtet sind, kontrolliert der Auftragnehmer diese und hält diese sauber. Soweit erforderlich transportiert der Auftragnehmer die Abfallcontainer zur Abholstelle und nach erfolgter Entsorgung des darin befindlichen Abfalls wieder an die Sammelstelle.

Die Kosten für die Mülltonnen trägt der Auftraggeber. Der Auftragnehmer verpflichtet sich den Müll entsprechend der Vorgaben zu trennen und möglichst platzsparend zu entsorgen (z.B. Kartons vor der Entsorgung in Teilstücke zerkleinern).

Sondermüll des AN, der aufgrund der Menge oder der Beschaffenheit nicht in den aufgestellten Mülltonnen entsorgt werden kann, entsorgt der Auftragnehmer auf eigene Kosten.

Ausgenommen davon sind die Speisenreste des Küchen- und Kantinenbereichs, dieser entsorgt der Verpflegungsdienstleister.

Bei infektiösen Abfällen sind Abwurfbehälter mit Deckel zu verwenden. Der Auftragnehmer entsorgt den Müll unter Anwendung der Schutzbekleidung in stabilen und verschlossenen Plastiksäcken über den Hausmüll.

3.1.6 Arbeits- und Umweltschutz

Die Leistungen sind so durchzuführen, dass die erforderlichen Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes eingehalten werden.

Soweit erforderlich, hat der Auftragnehmer die gebotenen Sicherungsmaßnahmen zu treffen und entsprechende Hinweise an der Gefahrenstelle anzubringen.

3.2 Winterdienst

3.2.1 Allgemein

Bei Bedarf ist der Winterdienst durch den Auftragnehmer durchzuführen. Seine gesamten Aktivitäten und Einsätze dokumentiert der Auftragnehmer in branchenüblichem Umfang.
Die hierfür nötigen technischen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt, soweit nichts Abweichendes geregelt ist.
Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Verkehrssicherungspflicht für alle Tätigkeiten des Winterdienstes. Der Auftragnehmer haftet für fahrlässiges und vorsätzliches Handeln.

3.2.2 Bereitschaft

Der Auftragnehmer übernimmt für die Winterdienstleistungen einen Bereitschaftsdienst. Der Leistungszeitraum entspricht den Regelungen des jeweiligen Ortsrechts. Der Bereitschaftsdienst beginnt täglich (7 Tage die Woche) um 06:00 Uhr und endet um 22:00 Uhr, sofern die jeweils einschlägige örtliche Satzung keine weitergehenden Zeitvorgaben für die Räumung bzw. Streupflicht vorsieht.

Innerhalb des Bereitschaftszeitraums übernimmt der Auftragnehmer die Räum- und Streupflicht gemäß den örtlichen Satzungen. Er hat unaufgefordert den Winterdienst durchzuführen. Der Betrieb der Aufnahmeeinrichtung darf durch die Schnee- und Eisbeseitigung nicht beeinträchtigt werden.

Er ist verpflichtet, sich über die jeweilige bzw. zu erwartende Wetterlage durch Rundfunk, Fernsehen, Internet und/oder andere aktuelle Medien rechtzeitig zu unterrichten und sich auf den eventuellen Winterdiensteinsatz vorzubereiten. Die eingeholten Auskünfte sind zu Dokumentationszwecken aufzubewahren. Fußwege, Zugänge und Einfahrten zur Liegenschaft sind dazu entsprechend dem geltenden Ortsrecht von Schnee und Eis zu befreien und anschließend mit einem umweltverträglichen Streumittel zur Vermeidung von Glätte und neuer Eisbildung zu streuen. Straßen, Parkplätze und sonstige Flächen sind zu räumen, sofern und soweit dies das örtliche Satzungsrecht vorsieht.

Innerhalb der Liegenschaft sind Fußwege, Zugänge, Treppen, Rampen und für den Betrieb der Einrichtung notwendigen sonstigen Flächen entsprechend im Zeitraum von 6.00 Uhr bis 22.00 Uhr freizuhalten und zu sichern.

Der Auftragnehmer sichert die Gebäude bzw. Gebäudeumgebung vor Dachlawinen und herunterfallenden Eiszapfen sowie sonstigen witterungsbedingten Gefahrenquellen.
Nach der Schneeschmelze ist das gesamte Streugut jeweils zu beseitigen und fachgerecht zu entsorgen.

3.2.3 Streumittel

Bei der Auswahl der einzusetzenden Streumittel beachtet der Auftragnehmer die örtlichen Satzungen. Er hat grundsätzlich ein möglichst umweltverträgliches Streumittel zu wählen.

3.2.4 Lagerflächen

Der Auftraggeber kann nicht generell Flächen zwecks Unterstellung von kleineren oder größeren Hilfs- und Arbeitsmitteln (z.B. Schneeschieber, Schneefräse, Kehrmaschine, etc.) sowie sonstigen Materials (z.B. Streumaterial) zur Verfügung stellen.
Soweit in Einzelfällen entsprechende Lagerflächen zur Verfügung stehen, ist der Auftragnehmer zur Reinigung dieser Flächen verpflichtet und muss diese nach Vertragsende in einem sauberen Zustand übergeben. Eingebrachte Hilfs-, Arbeitsmitteln und sonstiges Material sind bei Vertragsende zu entfernen.

3.3 Grünpflege

3.3.1 Allgemein

Der Auftragnehmer übernimmt die Grünpflegeleistungen in der jeweiligen Aufnahmeeinrichtung. Seine gesamten Aktivitäten und Einsätze dokumentiert der Auftragnehmer in branchenüblichem Umfang.
Die hierfür nötigen technischen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel werden vom Auftragnehmer gestellt, soweit nichts Abweichendes geregelt ist.
Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Verkehrssicherungspflicht für alle Gefahrenquellen, die mit Tätigkeiten der Grünpflege verknüpft sind. Der Auftragnehmer haftet für fahrlässiges und vorsätzliches Handeln.
Die Kosten für Schadensfälle, die durch höhere Gewalt (Elementarschäden) verursacht worden sind, trägt der Auftraggeber.

3.3.2 Grünpflegeleistungen

Der Auftragnehmer übernimmt insbesondere die folgenden Leistungen:

- witterungsabhängige Wässerung von Stauden, Bäumen und Grasflächen, insbesondere im zweiten und dritten Quartal
- regelmäßige Sichtreinigung /maschinelle Reinigung von Unrat, Laub und Beseitigung unerwünschten Aufwuchs auf sämtlichen befestigten Gehwegen, Straßen und Plätze unter Beachtung der jeweils örtlich gültigen Straßenreinigungssatzung; dies umfasst auch die Beseitigung und Entsorgung von Fremdkörpern (Abfall, Müll, etc.)
- regelmäßige und bedarfsabhängige Beseitigung von Unrat auf allen Grünflächen einschließlich der Wege
- regelmäßige Grünflächenpflege der Stauden, Gräser, Gehölze
- bedarfsabhängiges Mähen von Rasenflächen, Maßnahmen zur Regenerierung und Stechen der Rasenkanten
- Heckenschnitt im Frühjahr und Herbst
- Baumpflege (insbesondere Ausmähen der Baumscheiben sowie Entfernung von Wildwuchs) gemäß den „Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien für Baumpflege“ (ZTV Baumpflege, Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau)
- Baumschau und bedarfsabhängiger Baumschnitt (unter Beachtung einer etwaigen örtlichen Baumschutzsatzung i. V. m. Baumkataster)
- bedarfsabhängige Düngung sämtlicher Grünflächen

Der Gehölz- und Baumschnitt darf nicht während der Nistzeiten der Vögel stattfinden. Einschlägige Vorschriften des Naturschutzes sowie den Immissionsschutzrechts sind zu beachten.
Die einschlägigen DIN-Normen (DIN 18919 „Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Entwicklungs- und Unterhaltungspflege von Grünflächen“ sowie DIN 18916 „Vegetationstechnik im Landschaftsbau - Pflanzen und Pflanzarbeiten“) sind zu beachten.
Zur Grünpflege gehört auch das Fällen von Bäumen. Eine Fällung kann nur erfolgen, wenn sie notwendig ist. Eine Fällung von Bäumen ohne zwingenden sachlichen Grund ist ausgeschlossen. Der

Auftraggeber ist vor Fällung mit angemessenem Vorlauf zu informieren. Die Kosten sind vom Auftragnehmer zu tragen. Für die Fällung von Bäumen sollen Fachfirmen herangezogen werden. Etwaige örtlich geltende Baumschutzsatzungen sind hierbei zu beachten und einzuhalten.

Bei verkehrssicherungsrechtlich relevanten Arbeiten muss das eingesetzte Personal des Auftragnehmers von einer fachlich hierfür kundigen Person mit einer abgeschlossenen, fachlich einschlägigen Berufsausbildung (z.B. als Landschaftsgärtner/-in) beaufsichtigt werden.
Die Baumschau wird von dem Auftragnehmer protokolliert und ist dem Auftraggeber nachzuweisen. Unmittelbar vor Beendigung des Vertragsverhältnisses ist eine Baumschau durch den Auftragnehmer durchzuführen. Die Baumschau beinhaltet eine Sichtkontrolle der Bäume im Sinne der Verkehrssicherungspflicht.

3.3.3 Entsorgung Grünschnitt/Abfälle

Die anfallenden Grünabfälle aller Art (Strauch- und Baumschnitt, Rasenschnitt und Laub) sind auf Kosten des Auftragnehmers abzufahren und fachgerecht zu entsorgen.

Vor der Entsorgung von Grünabfällen, die einer Vermarktung zugeführt werden können, ist die Zustimmung des AG einzuholen.

3.3.4 Lagerflächen

Der Auftraggeber kann nicht generell Flächen zwecks Unterstellung von kleineren oder größeren Hilfs- und Arbeitsmitteln (z.B. Rasenmäher, Heckenscheren, etc.) sowie sonstigen Materials (z.B. Erde) zur Verfügung stellen.

Soweit in Einzelfällen entsprechende Lagerflächen zur Verfügung stehen, ist der Auftragnehmer zur Reinigung dieser Flächen verpflichtet und muss diese nach Vertragsende in einem sauberen Zustand übergeben. Eingebrachte Hilfs-, Arbeitsmittel und sonstiges Material sind bei Vertragsende zu entfernen.

3.3.5 Medienverbrauch

Wasser und elektrische Energie werden von dem Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Ein wirtschaftlicher und sparsamer Umgang mit den Ressourcen ist zu gewährleisten.

4 Personal

4.1 Anforderungen an das Personal

Hinsichtlich der allgemeinen Anforderungen wird auf die **Anlage 2 Personal** verwiesen.

Zwingende Voraussetzung ist eine erfolgreich abgelegte Gesellenprüfung in einem gewerblich-

technischen oder handwerklichen Beruf, wie z.B. Elektroinstallateur, Schlosser, Heizungsinstallateur. Bei Einstellung mehrerer Personen achtet der Auftragnehmer darauf, dass diese aus unterschiedlichen Fachrichtungen stammen.
In reinen Frauenbereichen ist weibliches Personal einzusetzen. Sofern dies nicht möglich ist, ist eine Begleitung des männlichen Personals durch weibliches Personal der sozialen Betreuung erforderlich.

Darüber hinaus bestehen die folgenden weitergehenden Anforderungen an das Personal:

- handwerkliches Geschick auch außerhalb des erlernten Berufs,
- wünschenswert: Fortbildung zur Sicherheitsbeauftragten /zum Sicherheitsbeauftragten im Arbeitsschutz
- Das Personal des Auftragnehmers benötigt die gesetzlich und technisch notwendigen Unterweisungen auf den jeweiligen Geräten. Die entstehenden Kosten trägt der Auftragnehmer.

4.2 Einweisung

Der Auftragnehmer weist die vor Ort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausreichend in die Tätigkeiten und sonstigen Erfordernisse ein. Der Auftraggeber erstellt diesbezüglich eine Dienstanweisung an seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Dienstanweisung ist auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

4.3 Personalschlüssel

Ein Facility-Manager von montags bis freitags.

Es ist sicherzustellen, dass der Facility-Manager mindestens montags bis freitags von 08.00 Uhr bis 16.30 Uhr für die Einrichtungsleitung vor Ort zur Verfügung steht und -falls erforderlich- sofort tätig werden kann.

Bei Ausfall (z.B. Urlaub, Fortbildung oder Krankheit) ist eine Vertretung durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten; die Einrichtung eines Bereitschaftsdienstes ist nicht ausreichend.

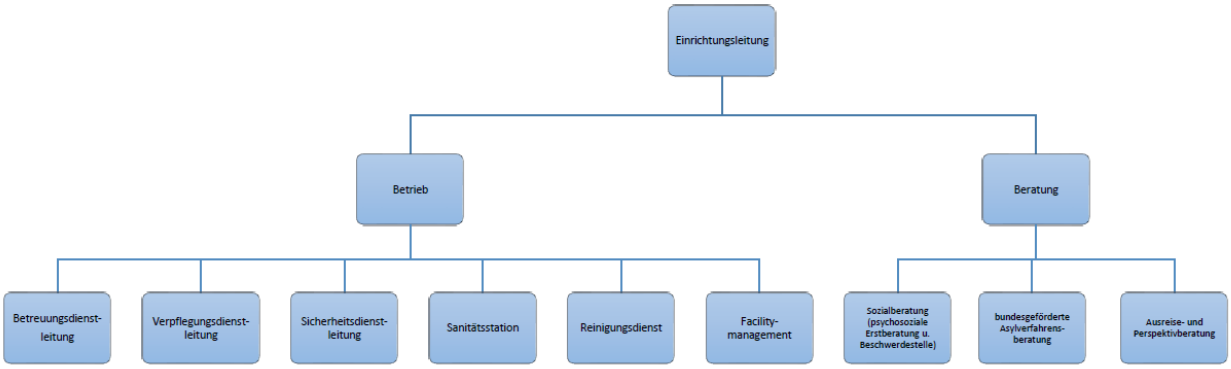
4.4 Dienstkleidung

Der Auftragnehmer stellt den eingesetzten Beschäftigten einheitliche Dienstbekleidung, die den bestehenden hygienischen Anforderungen genügt. Die eingesetzten Beschäftigten müssen diese Dienstkleidung tragen. Die Dienstbekleidung wird vom Auftragnehmer jeweils in angemessenen Zeitabständen bzw. soweit dies aus hygienischen Gründen geboten ist, gereinigt.

4.5 Aktivierung Ehrenamtlicher

Der Auftragnehmer stimmt sich mit dem Betreuungsdienstleister ab, ob ein Einsatz von ehrenamtlichen Personen im Bereich des Facility-Managements (z. B. im Hinblick auf handwerkliche Angebote) möglich ist.

Anlage 1. Muster-Organigramm



Anlage 2. Personal

1 Allgemeine Anforderungen an das einzusetzende Personal

Der Auftragnehmer erfüllt den Auftrag mit fachkundigen und zuverlässigen Kräften, für deren Einsatz und Kontrolle er verantwortlich ist. Um dieser Verpflichtung nachzukommen, erlässt der Auftragnehmer klare Dienstanweisungen für seine Beschäftigten. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 97 a AufenthG Informationen zum konkreten Ablauf einer Abschiebung, insbesondere Informationen zum Termin einer Abschiebung sowie zum konkreten Ablauf einer Anordnung nach § 82 Absatz 4 S.1 AufenthG Geheimnisse oder Nachrichten nach § 353 b StGB und ihre Offenbarung ggf. strafbewehrt ist. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass dies dem von ihm eingesetzten Personal bekannt ist.

Alle Beschäftigten sind vor ihrem Einsatz von dem Auftragnehmer einzuweisen und einzuarbeiten.
Es wird erwartet, dass das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal den besonderen Anforderungen dieses Dienstes in psychischer und physischer Hinsicht gewachsen ist. Das eingesetzte Personal muss ausreichend flexibel sein und über die Fähigkeit verfügen, sich auf einen ständig wechselnden Personenkreis und Personen aus anderen Kulturkreisen einzustellen. Erwartet werden zudem geschlechter- und kultursensible Kompetenzen.

Es sind stets Personen einzusetzen, die die deutsche Sprache (kein starker Dialekt) in Wort und Schrift beherrschen.

2 Weitergehende Anforderungen

Weitergehende Anforderungen können in den Leistungsbeschreibungen zu den einzelnen Leistungsbereichen enthalten sein.

3 Persönliche Eignung des Personals

- Die Beschäftigung von Personen, die rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 225, 232 bis 233a, 234, 235, 236, 263 oder 264 StGB verurteilt worden sind, ist unzulässig.
- Vor der Einstellung und in regelmäßigen Abständen ist ein Führungszeugnis nach § 30 a Absatz 1 Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist. Im Übrigen gilt § 44 Absatz 3 Asylgesetz.
- Für Staatsangehörige anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union ist vor der Einstellung ein Führungszeugnis gemäß § 30 b Bundeszentralregistergesetz ohne für die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorzulegen, das nicht älter als sechs Monate ist.
- Sofern dies rechtlich und tatsächlich möglich ist, empfiehlt der Auftraggeber dem Auftragnehmer, bei Anhaltspunkten für eine nicht strafurteilsfreie Vergangenheit, die sich beispielsweise aus dem Lebenslauf ergeben könnten, oder bei Anhaltspunkten, die auf einen längeren, nicht näher zu spezifizierenden Voraufenthalt im Ausland hindeuten, von den Bewerberinnen und Bewerbern ein Führungszeugnis aus dem Herkunftsstaat zu verlangen. Dies gilt insbesondere für Drittstaatsangehörigen.
- Der Auftraggeber behält sich vor, auch zu späteren Zeitpunkten die erneute Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses nach § 30 a Absatz 1 bzw. § 30 b Bundeszentralregistergesetz zu verlangen.
- Für alle Beschäftigten ist eine Eigenerklärung vorzulegen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (z.B. Körperverletzungs-, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist.

4 Vorstellung des einzusetzenden Personals und Ablehnungsrecht des Auftraggebers

Rechtzeitig -in der Regel mindestens sechs Wochen vor Einsatzbeginn- übermittelt der Auftragnehmer dem Auftraggeber für das eingeplante Personal einrichtungsscharf jeweils die u.a. Unterlagen per E-Mail, Own Cloud, per Boten oder auf dem Postweg. Im Rahmen der Auftragsvergabe ist jede Person konkret für eine Einrichtung nur einmal zu benennen. Dies schließt nach vorheriger Abstimmung mit dem Auftraggeber jedoch einen Einsatz in einer anderen Einrichtung nicht aus. In begründeten

Einzelfällen kann die 3-Wochen-Frist durch eine Einzelfallentscheidung des Auftraggebers verkürzt werden.

(1) die Personaldaten (Vor- und Nachnamen, Geburtsdaten);
(2) ein Kurzprofil (1 DIN A4-Seite pro Person) über den beruflichen Werdegang und die persönliche Qualifikation
(3) Kopie des nach Ziffer 3 vorzulegenden erweitertes Führungszeugnisses (nicht älter als sechs Monate bei Abgabe);
(4) Kopien der Ausbildungsnachweise (IHK-Nachweise, Nachweise über evtl. geforderte Zusatzqualifikation, etc.);
(5) eine Eigenerklärung der jeweiligen Personen, dass keine für die Tätigkeit relevanten Vorstrafen (Körperverletzungs-, Betäubungs-, Arzneimittelmissbrauchs-, Sexual- und Staatsschutzdelikte) vorliegen und aktuell kein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren oder strafgerichtliches Verfahren anhängig ist
(6) unterschriebene Vertraulichkeits- und Sicherheitserklärung
(7) Nachweis über eine erfolgte Masernschutzimpfung durch Vorlage eines ärztlichen Attestes. Bei bereits erlittener Krankheit ist dies durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachzuweisen. Ausgenommen von der Impfpflicht sind Personen, die vor 1971 geboren sind.

Der Auftraggeber ist berechtigt, vorgestellte Beschäftigte abzulehnen oder eine einmal erteilte Zusage zurückzunehmen,

- wenn die Beschäftigten nicht rechtzeitig persönlich vor Einsatzbeginn mit vollständigen Unterlagen vorgestellt wurden,
- wenn die Beschäftigten die an ihre Eignung / Qualifikation gestellten Anforderungen nicht erfüllen,
- wenn Sicherheitsbedenken bestehen oder
- wenn das nach Ziffer 3 vorzulegende Führungszeugnis relevante Eintragungen (z.B. Körperverletzung, Betäubungs- und Arzneimittelmissbrauch, Sexual- und Staatsschutzdelikte) aufweist

Der Auftragnehmer hat dieser Forderung unverzüglich Folge zu leisten und geeignetes Ersatzpersonal entsprechend vorzustellen.

Sofern ein Beschäftigter des Auftragnehmers in nicht unerheblichem Maße gegen seine ihm obliegenden Pflichten verstößt – dazu zählt insbesondere ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht in Zusammenhang mit Rückführungen oder Dublin-Überstellungen -, kann der Auftraggeber den Austausch der eingesetzten Person verlangen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, Personal möglichst langfristig bei dem Auftraggeber einzusetzen. Sofern dies ausnahmsweise (z.B. bei Krankheit, Kündigung des Beschäftigten, etc.) nicht möglich ist, hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich über den Ausfall zu informieren und

gleichwertigen Ersatz zu stellen. Für diesen sind ebenfalls unverzüglich die genannten Unterlagen einzureichen. Änderungen vor Einsatzbeginn und während des Einsatzes sind unverzüglich der hierfür benannten Ansprechperson mitzuteilen.

Nachweise über nach der Leistungsbeschreibung verpflichtend durchzuführende Schulungen oder Fortbildungen sind dem Auftraggeber zwingend spätestens mit dem Tage der Leistungsaufnahme zu übermitteln.

5 Personalschlüssel

Für die Facility-Manager sind Mindestpersonalschlüssel in der Leistungsbeschreibung angegeben.

Sofern Personen, die ihren Bundesfreiwilligendienst, die ihr freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr ableisten, die als geringfügig Beschäftigte, als Praktikanten und/oder als Ehrenamtliche und Flüchtlinge mit Arbeitsgelegenheit tätig sind eingesetzt werden, erfolgt keine Anrechnung der Stellen bzw. Stellenanteile auf den Personalschlüssel.

6 Aufsicht

Der Auftragnehmer wird seine Arbeitskräfte während der Arbeit im erforderlichen Umfang beaufsichtigen.

7 Vertretung

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub, Fortbildung und sonstige Ausfälle des Personals die übernommenen Aufgaben nicht beeinflusst werden und die geschuldete Personaldecke nicht unterschritten wird. Bei Ausfall ist die Vertretung des Fachpersonals durch mindestens entsprechend qualifiziertes Personal zu gewährleisten.

Dieses gilt auch, wenn der Auftraggeber den Einsatz eines Beschäftigten aus sachlichen Gründen ablehnt. Der Auftragnehmer ist in diesen Fällen innerhalb einer angemessenen Zeit zur Ersatzgestellung mit ausreichend eingewiesenen Kräften verpflichtet.

8 Dienstpläne

Der Auftragnehmer erstellt die Dienstpläne im Einklang mit den einschlägigen Arbeitsschutzregelungen und informiert seine Beschäftigten mit angemessenem Vorlauf über die Dienstzeiten.

Der Auftragnehmer übergibt der Einrichtungsleitung die Dienstpläne im Monatsrhythmus, spätestens eine Woche vor Beginn des jeweiligen Monats per E-Mail in digitaler Form. Über Änderungen an den Dienstplänen unterrichtet der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich per E-Mail in digitaler

Form. Kopien müssen jederzeit für den Auftraggeber vor Ort einsehbar sein.

9 Einsatz von Nachunternehmern

Bei dem Einsatz von Nachunternehmern gelten die vorgenannten Punkte entsprechend.

10 Ausweis

Für die Beschäftigten des Auftragnehmers ist auf Kosten des Auftragnehmers ein Dienstausweis mit Lichtbild zu erstellen und auszuhändigen; der Ausweis ist während der Tätigkeit in der Einrichtung ununterbrochen sichtbar am Körper zu tragen.

Anlage 3. Muster-Berichtsbuch

Datum:				
Name	**Vorname**	**Arbeitsbeginn**	**Arbeitsende**	**Unterschrift**