

Vergabestelle

Betrieb für Bau und Liegenschaften

Mecklenburg-Vorpommern

Wallstraße 2

18055 Rostock

Deutschland

Tel.:

Fax.: +49 38146987441

Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern

Vergabeart

- offenes Verfahren
 nicht offenes Verfahren
 Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb
 Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb
 Wettbewerblicher Dialog
 Innovationspartnerschaft

Ablauf der Angebotsfrist

Datum **20.03.2019** | Uhrzeit **23:59**Bindefrist endet am **17.05.2019****Aufforderung zur Abgabe eines Angebots**

(Vergabeverfahren gem. VgV)

Bezeichnung der Leistung:

Maßnahmennummer

Maßnahme

49999-X1-0006**NB Sonstige**

Vergabenummer

Leistung

19E0014N**Hausmeister Waren, GÜ, NB****Anlagen****A) die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind**

- 632EU Bewerbungsbedingungen EU (Ausgabe 2017)
 226 Mindestanforderungen an Nebenangebote
 227 Zuschlagskriterien
 Vertragsmuster
 Anlage 1-Übersicht Liegenschaften, Anlage 2-Objektinformation
 Anlage 5- Beflaggungsverordnung, Anlage 5.1-Lageplan
 Anlage 6-Einweisungsprotokoll(Muster), Anlage 7-Antrag Materialbestellung(Muster)
 Anlage 8-Datenschutzbelehrung(Muster), Anlage 9-Monatsbericht(Muster)

B) die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden

- Teile der Leistungsbeschreibung: Beschreibung, Pläne, sonstige Anlagen
 634 Besondere Vertragsbedingungen
 635 Zusätzliche Vertragsbedingungen (Ausgabe 2017)
 241 Abfall
 244 Datenverarbeitung



C) die, soweit erforderlich, ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind

- 633 Angebotsschreiben
- Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis/Leistungsprogramm
- 234 Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaft
- 235 Verzeichnis der Leistungen/Kapazitäten anderer Unternehmen
- 248 Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- 124_LD Eigenerklärung zur Eignung; Erklärung nach Vergabegesetz M-V,
- Vereinbarung nach Vergabegesetz M-V, Los1/Los2/Los3- Anlage 4-Kalkulation Stundenverrechnungssatz
- Nachweis der Eintragung in das Berufsregister, (i.d.R. Handwerkskarte, IHK
- Unbedenklichkeitsbescheinigung Berufsgenossenschaft mind. gültig bis zum Eröffnungstermin

D) die ausgefüllt auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind:

- 236 Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen
-
-
-
-

1 Es ist beabsichtigt, die in beiliegender Leistungsbeschreibung bezeichneten Leistungen im Namen und für Rechnung**Betrieb für Bau und Liegenschaften M-V (BBL M-V)**

 vertreten durch den Geschäftsführer, vertreten durch Helga Maaser

 Wallstraße 2, 18055 Rostock

 c/o GB Neubrandenburg, Neustrelitzer Straße 121, 17033 Neubrandenburg

zu vergeben.

2 Kommunikation

Die Kommunikation erfolgt

- elektronisch über die Vergabepattform
- in Textform unter nachstehender Anschrift:

Stelle **BBL M-V**

Tel.

Zentrale VergabestelleFax **+49 38146987441**Straße **Wallstraße 2**E-Mail **Bieterfragen über Online-Plattform**PLZ/Ort **18055 Rostock****3 Vorlage von Nachweisen/Angaben/Unterlagen**

Der Auftraggeber wird ab einer Auftragssumme von mehr als 30.000 € für den Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, zur Bestätigung der Erklärung (Angebotsschreiben Nummer 6) einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister beim Bundesamt für Justiz anfordern.

3.1 Folgende Nachweise/Angaben/Unterlagen sind mit dem Angebot einzureichen:

- siehe Auftragsbekanntmachung
- Nachweis der Berufsqualifikation des Projektleiters und Objektleiters
- Nachweis Mitarbeiterstruktur und Vertretungsregeln
-
-
-

3.2 Folgende Nachweise/Angaben/Unterlagen sind auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle vorzulegen

- siehe Auftragsbekanntmachung
- Zertifikat bzw. Einzelnachweis entsprechend der Erklärung im Formblatt 248
-
-
-

3.3 Entfällt

4 Losweise Vergabe

- nein
- ja, Angebote sind möglich für
 - alle Lose (alle Lose müssen angeboten werden)
 - eine maximale Anzahl an Losen: siehe Bekanntmachung oder Aufforderung zur Interessensbestätigung
 - nur ein Los

bei zugelassener Angebotsabgabe für mehr als ein Los:

- Beschränkung der Zahl der Lose, für die ein Bieter den Zuschlag erhalten kann
Höchstzahl: siehe Bekanntmachung bzw. Aufforderung zur Interessensbestätigung
Bedingungen zur Ermittlung derjenigen Lose, für die ein Bieter den Zuschlag erhält, falls sein Angebot in mehr Losen das wirtschaftlichste ist als der angegebenen Höchstzahl an Losen

5 Nebenangebote

- 5.1 Nebenangebote sind nicht zugelassen, Nummer 4 der Bewerbungsbedingungen EU gilt nicht.
- 5.2 Nebenangebote sind zugelassen (siehe auch Nummer 4 der Bewerbungsbedingungen EU) - ausgenommen Nebenangebote, die ausschließlich Preisnachlässe mit Bedingungen beinhalten -
 - für die gesamte Leistung
 - nur für nachfolgend genannte Bereiche:
- mit Ausnahme nachfolgend genannter Bereiche:

unter folgenden weiteren Bedingungen:

-
-

6 Angebotswertung

Kriterien für die Wertung der Haupt- und ggf. Nebenangebote

- Zuschlagskriterium Preis
Der Preis wird aus der Wertungssumme des Angebotes ermittelt.
Die Wertungssummen werden ermittelt aus den nachgerechneten Angebotssummen, insbesondere unter Berücksichtigung von Nachlässen.

Mehrere Zuschlagskriterien gemäß Formblatt Zuschlagskriterien
Werkstätten für Behinderte wird bei der Berechnung der Wertungssumme ein Bonus von 15 v.H. eingeräumt.

Ist ein Angebot, das von einer Werkstatt für Behinderte abgegeben wurde, ebenso wirtschaftlich wie ein anderes Angebot, so wird der Zuschlag auf das Angebot der Werkstatt für Behinderte erteilt. Der Nachweis der Eigenschaft als Werkstatt für Behinderte ist mit dem Angebot zu führen.

7 Angebote können abgegeben werden:

- elektronisch in Textform.
 elektronisch mit fortgeschrittener/m Signatur/Siegel.
 elektronisch mit qualifizierter/m Signatur/Siegel.
 schriftlich.

8 Angebotsabgabe

Falls Sie nicht die Absicht haben, ein Angebot abzugeben, werden Sie gebeten, die Vergabestelle baldmöglichst davon zu unterrichten (entfällt bei offenen Verfahren).

Bei elektronischer Angebotsübermittlung in Textform ist der Bieter und die natürliche Person, die die Erklärung abgibt, zu benennen; falls vorgegeben, ist das Angebot mit der geforderten Signatur/dem geforderten Siegel zu versehen. Das Angebot ist zusammen mit den Anlagen bis zum Ablauf der Angebotsfrist über die Vergabepattform der Vergabestelle zu übermitteln.

Bei schriftlicher Angebotsabgabe ist das beigefügte Angebotsschreiben zu unterzeichnen und zusammen mit den Anlagen in verschlossenem Umschlag bis zum Ablauf der Angebotsfrist an folgende Anschrift zu senden oder dort abzugeben:

- siehe Briefkopf
 Stelle:

Der Umschlag ist außen mit Namen (Firma) und Anschrift des Bieters und der Angabe „Angebot für

Maßnahmennummer: 49999-X1-0006	Maßnahme: NB Sonstige
Vergabenummer: 19E0014N	Leistung: Hausmeister Waren, GÜ, NB

”
zu versehen, ggf. unter Verwendung eines bereit gestellten Kennzettels.

9 Behörde, an die sich der Bewerber oder Bieter zur Nachprüfung behaupteter Verstöße gegen die Vergabebestimmungen wenden kann:

Vergabekammer (§ 156 GWB):

Vergabekammer beim Wirtschaftsministerium Mecklenburg-Vorpommern

Johannes-Stelling-Straße 14

19053 Schwerin

10

Bewerbungsbedingungen für die Vergabe von Leistungen

Das Vergabeverfahren erfolgt nach der Vergabeverordnung (VgV).

1 Mitteilung von Unklarheiten in den Vergabeunterlagen

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Auffassung des Unternehmens Unklarheiten, Unvollständigkeiten oder Fehler, so hat es unverzüglich die Vergabestelle vor Angebotsabgabe in Textform darauf hinzuweisen.

2 Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen

Angebote von Bietern, die sich im Zusammenhang mit diesem Vergabeverfahren an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung beteiligen, werden ausgeschlossen.

Zur Bekämpfung von Wettbewerbsbeschränkungen hat der Bieter auf Verlangen Auskünfte darüber zu geben, ob und auf welche Art er wirtschaftlich und rechtlich mit Unternehmen verbunden ist.

3 Angebot

3.1 Das Angebot ist in deutscher Sprache abzufassen.

3.2 Für das Angebot sind die von der Vergabestelle vorgegebenen Vordrucke zu verwenden. Das Angebot ist bis zu dem von der Vergabestelle angegebenen Ablauf der Angebotsfrist einzureichen. Ein nicht form- oder fristgerecht eingereichtes Angebot wird ausgeschlossen.

3.3 Eine selbst gefertigte Abschrift oder Kurzfassung des Leistungsverzeichnisses ist zulässig.

Die von der Vergabestelle vorgegebene Langfassung des Leistungsverzeichnisses ist allein verbindlich.

3.4 Unterlagen, die von der Vergabestelle nach Angebotsabgabe verlangt werden, sind zu dem von der Vergabestelle bestimmten Zeitpunkt einzureichen.

3.5 Alle Eintragungen müssen dokumentenecht sein.

3.6 Ein Bieter, der in seinem Angebot die von ihm tatsächlich für einzelne Leistungspositionen geforderten Einheitspreise auf verschiedene Einheitspreise anderer Leistungspositionen verteilt, benennt nicht die von ihm geforderten Preise. Deshalb werden Angebote, bei denen der Bieter die Einheitspreise einzelner Leistungspositionen in „Mischkalkulationen“ auf andere Leistungspositionen umlegt, von der Wertung ausgeschlossen.

3.7 Alle Preise sind in Euro mit höchstens drei Nachkommastellen anzugeben.

Die Preise (Einheitspreise, Pauschalpreise, Verrechnungssätze usw.) sind ohne Umsatzsteuer anzugeben. Der Umsatzsteuerbetrag ist unter Zugrundelegung des geltenden Steuersatzes am Schluss des Angebotes hinzuzufügen.

Es werden nur Preisnachlässe gewertet, die

- ohne Bedingungen als Vomhundertsatz auf die Abrechnungssumme gewährt werden

und

- an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufgeführt sind.

Nicht zu wertende Preisnachlässe bleiben Inhalt des Angebotes und werden im Fall der Auftragserteilung Vertragsinhalt.

4 Nebenangebote

4.1 Nebenangebote müssen die geforderten Mindestanforderungen erfüllen; dies ist mit Angebotsabgabe nachzuweisen.

4.2 Der Bieter hat die in Nebenangeboten enthaltenen Leistungen eindeutig und erschöpfend zu beschreiben; die Gliederung des Leistungsverzeichnisses ist, soweit möglich, beizubehalten.

Nebenangebote müssen alle Leistungen umfassen, die zu einer einwandfreien Ausführung der Leistung erforderlich sind.

Soweit der Bieter eine Leistung anbietet, deren Ausführung nicht in den Vergabeunterlagen geregelt ist, hat er im Angebot entsprechende Angaben über Ausführung und Beschaffenheit dieser Leistung zu machen.

- 4.3 Nebenangebote sind, soweit sie Teilleistungen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses beeinflussen (ändern, ersetzen, entfallen lassen, zusätzlich erfordern), nach Mengenansätzen und Einzelpreisen aufzugliedern (auch bei Vergütung durch Pauschalsumme).
- 4.4 Nebenangebote, die den Nummern 4.1 bis 4.3 nicht entsprechen, werden von der Wertung ausgeschlossen.

5 Bietergemeinschaften

- 5.1 Die Bietergemeinschaft hat mit ihrem Angebot eine Erklärung aller Mitglieder in Textform abzugeben,
- in der die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft im Auftragsfall erklärt ist,
 - in der alle Mitglieder aufgeführt sind und der für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigte Vertreter bezeichnet ist,
 - dass der bevollmächtigte Vertreter die Mitglieder gegenüber dem Auftraggeber rechtsverbindlich vertritt,
 - dass alle Mitglieder als Gesamtschuldner haften.
- Auf Verlangen der Vergabestelle ist eine von allen Mitgliedern unterzeichnete bzw. fortgeschritten oder qualifiziert signierte Erklärung abzugeben.
- 5.2 Sofern nicht im offenen Verfahren ausgeschrieben wird, werden Angebote von Bietergemeinschaften, die sich erst nach der Aufforderung zur Angebotsabgabe aus aufgeforderten Unternehmen gebildet haben, nicht zugelassen.

6 Kapazitäten anderer Unternehmen (Unteraufträge, Eignungsleihe)

Beabsichtigt der Bieter, Teile der Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen oder sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche, finanzielle, technische oder berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen, so muss er die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Angebot benennen. Der Bieter hat auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle zu einem von ihr bestimmten Zeitpunkt nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen und diese Unternehmen geeignet sind. Er hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen dieser Unternehmen vorzulegen.

Nimmt der Bieter in Hinblick auf die Kriterien für die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit im Rahmen einer Eignungsleihe die Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch, müssen diese gemeinsam für die Auftragsausführung haften; die Haftungserklärung ist gleichzeitig mit der Verpflichtungserklärung abzugeben.

Der Bieter hat andere Unternehmen, bei denen Ausschlussgründe vorliegen oder die das entsprechende Eignungskriterium nicht erfüllen, innerhalb einer von der Vergabestelle gesetzten Frist zu ersetzen.

7 Eignung

Unternehmen haben als Nachweis der Eignung für die zu vergebende Leistung mit dem Angebot

- **Entweder** die in der Auftragsbekanntmachung oder der Aufforderung zur Interessensbestätigung angegebenen Unterlagen (Eigenerklärungen, Angaben, Bescheinigungen und sonstige Nachweise)
- **Oder** eine Einheitliche Europäische Eigenerklärung (EEE) als vorläufigen Nachweis vorzulegen.

Bei Einsatz von anderen Unternehmen gemäß Nummer 6 sind auf gesondertes Verlangen die Unterlagen/die EEE auch für diese abzugeben.

Gelangt das Angebot in die engere Wahl, sind Eigenerklärungen (auch die der benannten anderen Unternehmen) auf gesondertes Verlangen durch Vorlage der genannten Bescheinigungen zuständiger Stellen zu bestätigen. Bescheinigungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, ist eine Übersetzung in die deutsche Sprache beizufügen.

Die Verpflichtung zur Vorlage von Eigenerklärungen und Bescheinigungen entfällt, soweit die Eignung (Bieter und benannte andere Unternehmen) bereits im Teilnahmewettbewerb nachgewiesen ist.

Vergabenummer	19E0014N
---------------	----------

Maßnahme
NB Sonstige

Leistung
Hausmeister Waren, GÜ, NB

BESONDERE VERTRAGSBEDINGUNGEN

Die §§ beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

1 Überwachung der Anlieferung

Die Überwachung obliegt dem Auftraggeber. Dieser hat den Architekten/Ingenieur

mit der Wahrnehmung beauftragt. Anordnungen dürfen nur vom Auftraggeber bzw. vom beauftragten Architekten/Ingenieur getroffen werden.

2 Anlieferungs- oder Annahmestelle

Ort _____

Gebäude _____

Raum _____

3 Ausführungsfristen

Anlieferung _____

Ende der Ausführung _____

folgende Einzelfristen sind Vertragsfristen:

4 Vertragsstrafen (§ 11)

Der Auftragnehmer hat als Vertragsstrafe für Verzug zu zahlen:

4.1 bei Überschreitung der unter 3. genannten Fristen

für jede vollendete Woche _____ Prozent

für jeden Werktag _____ Prozent

desjenigen Teils der Leistung, der nicht genutzt werden kann. Die Bezugsgröße zur Berechnung der Vertragsstrafe bei der Überschreitung von Einzelfristen ist der nicht nutzbare Teil der Leistung, der den bis zu diesem Zeitpunkt vertraglich zu erbringenden Leistungen entspricht.

4.2 Die Vertragsstrafe wird auf insgesamt _____ Prozent der Auftragssumme (ohne Umsatzsteuer) begrenzt.

4.3 Verwirkte Vertragsstrafen für den Verzug wegen Nichteinhaltung verbindlicher Zwischentermine (Einzelfristen als Vertragsfristen) werden auf eine durch den Verzug wegen Nichteinhaltung der Frist für die Vollendung der Leistung verwirkte Vertragsstrafe angerechnet.

5 Rechnungen (§ 15)

Alle Rechnungen sind beim Auftraggeber

_____ ein -fach und zugleich

bei _____

_____ ein -fach einzureichen.

6 Sicherheitsleistung (§ 18)

6.1 Stellung der Sicherheit

Sicherheit für die Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen des Auftragnehmers aus dem Vertrag ist in Höhe von

_____ Prozent der Auftragssumme (inkl. Umsatzsteuer, ohne Nachträge) zu leisten, sofern die Auftragssumme mindestens 50.000 Euro ohne Umsatzsteuer beträgt, und wenn dies für die sach- und fristgemäße Leistung ausnahmsweise erforderlich erscheint.

Sicherheit kann wahlweise durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft geleistet werden.

6.2 Sicherheitsleistung durch Bürgschaft

Wird Sicherheit durch Bürgschaft geleistet, ist dafür das Formblatt „**Vertragserfüllungsbürgschaft**“ des Vergabe- und Vertragshandbuchs für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB) zu verwenden oder die Bürgschaftserklärung muss inhaltlich vollständig dem Formblatt des Auftraggebers entsprechen.

Die Bürgschaftsurkunden enthalten folgende Erklärung des Bürgen:

- "Der Bürge übernimmt für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht.
- Auf die Einreden der Vorausklage gemäß § 771 BGB wird verzichtet.
- Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.
- Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.
- Gerichtsstand ist der Sitz der zur Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle."

7 Zahlungsbedingungen (§ 17)

Vorauszahlungen werden nur geleistet, wenn nachfolgend eine Regelung getroffen ist.

8 - frei -

9 Weitere Besondere Vertragsbedingungen

Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

1 Art und Umfang der Leistungen (§ 1 VOL/B)

Die vereinbarten Preise enthalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Beförderung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts anderes angegeben ist.

Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggf. auf seine Kosten zu beseitigen. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

2 Änderung der Leistung (§ 2 Nummer 3 VOL/B)

2.1 Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nummer 3 eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich - möglichst vor Ausführung der Leistung und möglichst der Höhe nach - schriftlich mitteilen.

2.2 Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

3 Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)

Der Auftraggeber kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

4 Güteprüfung (§ 12 Nummer 2 VOL/B)

Verlangt der Auftraggeber eine im Vertrag nicht vereinbarte Güteprüfung, werden dem Auftragnehmer die dadurch entstandenen Kosten erstattet.

5 Abnahme (§ 13 VOL/B)

5.1 Die Lieferung oder Leistung wird förmlich abgenommen.

5.2 Die Gefahr geht, wenn nichts anderes vereinbart ist, auf den Auftraggeber über

- bei Lieferleistungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle,
- bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

6 Mängelansprüche (§ 14 VOL/B)

Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt mit der Abnahme der Leistung.

7 Rechnungen (§§ 15 und 17 VOL/B)

7.1 Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Nettopreise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.

Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.

7.2 In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

8 Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)

Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Listen in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen

- das Datum,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes,
- die Art der Leistung,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und
- die Gerätekenngößen enthalten.

Rechnungen über Stundenverrechnungssätze müssen entsprechend den Listen aufgegliedert werden. Die Originale der Listen behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

Name und Anschrift des Bieters

Ort:	
Datum:	2018-01-08
Tel.:	
Fax:	
e-mail:	
USt.-ID-Nr.:	
HR-Nr.:	

(Name und Anschrift der Vergabestelle)

Betrieb für Bau und Liegenschaften
Mecklenburg-Vorpommern
Wallstraße 2
18055 Rostock
Deutschland

Angebotsschreiben

Bezeichnung der Leistung:

Maßnahmenummer	Maßnahme
49999-X1-0006	NB Sonstige

Vergabenummer	Leistung
19E0014N	Hausmeister Waren, GÜ, NB

Anlagen¹, die Vertragsbestandteil werden

- Leistungsverzeichnis/Leistungsprogramm (Kurz- oder Langfassung) mit den Preisen sowie den geforderten Angaben und Erklärungen
- 234 Bieter-/Arbeitsgemeinschaft
- 235 Verzeichnis der Leistungen/Kapazitäten anderer Unternehmen
- 248 Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- Nebenangebot(e)
-
-

Anlagen¹, die der Angebotserläuterung dienen, ohne Vertragsbestandteil zu werden

- 124_LD Eigenerklärung zur Eignung
- Einheitliche Europäische Eigenerklärung
-

**1 Ich/Wir biete(n) die Ausführung der oben genannten Leistung zu den von mir/uns eingesetzten Preisen an.
An mein/unser Angebot halte(n) ich/wir mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist gebunden.**

2 Die Angebotsendsumme des Hauptangebotes gem. Leistungsbeschreibung einschl. Umsatzsteuer beträgt	Los 1	_____	€
	Los 2	_____	€
	Los 3	_____	€
	Los 4	_____	€
	Los 5	_____	€

¹ vom Bieter anzukreuzen und beizufügen

- 3 Anzahl der Nebenangebote**
- | | | | |
|--|--------------|-------|------------|
| | Los 1 | _____ | St. |
| | Los 2 | _____ | St. |
| | Los 3 | _____ | St. |
| | Los 4 | _____ | St. |
| | Los 5 | _____ | St. |
- 4 Preisnachlass ohne Bedingung auf die Abrechnungssumme für Haupt- und alle Nebenangebote**
- | | | | |
|--|--------------|-------|----------|
| | Los 1 | _____ | % |
| | Los 2 | _____ | % |
| | Los 3 | _____ | % |
| | Los 4 | _____ | % |
| | Los 5 | _____ | % |
- 5 Bestandteil meines/unseres Angebots sind neben diesem Angebotsschreiben und seinen Anlagen:**
- Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), Ausgabe 2003,
 - Unterlagen gem. Aufforderung zur Angebotsabgabe, Anlagen – Teil B
- 6 Ich/Wir erkläre(n), dass**
- ich/wir die gewerberechtlichen Voraussetzungen für die Ausführung der angebotenen Leistung erfülle(n).
 - ich/wir den Wortlaut der vom Auftraggeber verfassten Langfassung des Leistungsverzeichnisses als alleinverbindlich anerkenne(n).
 - mir/uns zugewandene Änderungen der Vergabeunterlagen Gegenstand meines/unseres Angebotes sind.
 - das vom Auftraggeber vorgeschlagene Produkt Inhalt meines/unseres Angebotes ist, wenn Teilleistungsbeschreibungen des Auftraggebers den Zusatz „oder gleichwertig“ enthalten und von mir/uns keine Produktangaben (Hersteller- und Typbezeichnung) eingetragen wurden.
 - falls von mir/uns mehrere Nebenangebote abgegeben wurden, mein/unser Angebot auch die Kumulation der Nebenangebote, die sich nicht gegenseitig ausschließen, umfasst.
 - ich/wir einen pauschalen Schadensersatz in Höhe von 15 Prozent der Bruttoabrechnungssumme dieses Vertrages entrichten werde, falls ich/wir aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen habe(n), die eine unzulässige Wettbewerbsbeschränkung darstellt, es sei denn, ich/wir weise(n) einen geringeren Schaden nach.

Unterschrift (bei schriftlichem Angebot)

Ist

- bei einem elektronisch übermittelten Angebot in Textform der Name der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt, nicht angegeben,
 - ein schriftliches Angebot nicht an dieser Stelle unterschrieben oder
 - ein elektronisches Angebot, das signiert werden muss, nicht wie vorgegeben signiert,
- wird das Angebot ausgeschlossen.

Bieter	Vergabenummer	Datum
	19E0014N	
Baumaßnahme NB Sonstige		
Leistung Hausmeister Waren, GÜ, NB		

Ergänzung des Angebotsschreibens

Verzeichnis über Art und Umfang der Leistungen, für die sich der Bieter der Kapazitäten anderer Unternehmen bedienen wird

Zur Ausführung der im Angebot enthaltenen Leistungen benenne ich Art und Umfang der Teilleistungen, für die ich mich/wir uns anderer Unternehmen bedienen werde(n).

OZ/Leistungsbereich	Beschreibung der Teilleistungen

In Hinsicht auf meine/unsere wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit	
Name des Unternehmens	Angabe zu der von diesem Unternehmen überlassenen Eignung

Bewerber/Bieter	Vergabenummer	Datum
	19E0014N	
Baumaßnahme NB Sonstige		
Leistung Hausmeister Waren, GÜ, NB		

Name, gesetzlicher Vertreter, Kontaktdaten des sich verpflichtenden Unternehmens
--

Verpflichtungserklärung anderer Unternehmen

Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem Auftraggeber, im Falle der Auftragsvergabe an den o.g. Bewerber/Bieter diesem mit den erforderlichen Kapazitäten meines/unseres Unternehmens für den/die nachfolgenden Leistungsbereich(e) zur Verfügung zu stehen.

OZ/Leistungsbereich	Beschreibung der (Teil)Leistungen

(Ort, Datum, Unterschrift)

- Der Bewerber bzw. Bieter nimmt zum Nachweis seiner Eignung die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit meines/unseres Unternehmens in Anspruch. Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem Auftraggeber, im Falle der Auftragsvergabe an den o.g. Bewerber/Bieter mit diesem gemeinsam für die Auftragsausführung zu haften.¹

(Ort, Datum, Unterschrift)

Anmerkung: Sofern Verpflichtungserklärungen in Kopie oder als Telefax vorgelegt werden, behält sich die Vergabestelle vor, die Originale zu verlangen.

¹ Diese Erklärung muss abgegeben werden, wenn sie in den Teilnahmebedingungen gefordert ist.

Eigenerklärung zur Eignung in folgendem Vergabeverfahren

Maßnahmennummer **49999-X1-0006**Vergabenummer **19E0014N**

Vergabeart

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Öffentliche Ausschreibung | <input checked="" type="checkbox"/> Offenes Verfahren |
| <input type="checkbox"/> Beschränkte Ausschreibung | <input type="checkbox"/> Nichtoffenes Verfahren |
| <input type="checkbox"/> Verhandlungsvergabe | <input type="checkbox"/> Verhandlungsverfahren |
| <input type="checkbox"/> Internationale NATO-Ausschreibung | <input type="checkbox"/> Wettbewerblicher Dialog |

Maßnahme

NB Sonstige

Leistung

Hausmeister Waren, GÜ, NB

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bewerber*) | |
| <input type="checkbox"/> Bieter*) | |
| <input type="checkbox"/> Mitglied der Bewerber- bzw. Bietergemeinschaft*) | |
| <input type="checkbox"/> Nachunternehmer*) | |
| <input type="checkbox"/> anderes Unternehmen*) | |

Umsatz des Unternehmens in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren, soweit er Leistungen betrifft, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind unter Einschluss des Anteils bei gemeinsam mit anderen Unternehmen ausgeführten Leistungen

€

€

€

Angaben zu Leistungen, die mit der zu vergebenden Leistung vergleichbar sind

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten fünf Jahren vergleichbare Leistungen ausgeführt habe/haben.

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir drei Referenznachweise aus den letzten fünf Jahren mit mindestens folgenden Angaben vorlegen:

Ansprechpartner; Art der ausgeführten Leistung; Auftragssumme; Ausführungszeitraum; stichwortartige Benennung des mit eigenem Personal ausgeführten maßgeblichen Leistungsumfanges Bestätigung des Auftraggebers über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung

Bei einem Teilnahmewettbewerb sind die Referenznachweise bereits mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

Angaben zu Arbeitskräften

Ich/Wir erkläre(n), dass mir/uns die für die Ausführung der Leistungen erforderlichen Beschäftigten zur Verfügung stehen.

Falls mein/unser Angebot in die engere Wahl gelangt, werde ich/werden wir die Zahl der in den letzten fünf Jahren jahresdurchschnittlich Beschäftigten angeben. Die für die Leitung vorgesehenen Personen werde ich benennen.

Bei einem Teilnahmewettbewerb sind die o.g. Angaben bereits mit dem Teilnahmeantrag vorzulegen.

*) zutreffendes ankreuzen

Eintragung in das Berufsregister ihres Sitzes oder Wohnsitzes

- Ich bin nicht zur Eintragung in ein Berufsregister verpflichtet.
 Ich bin eingetragen bei: _____

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir zur Bestätigung meiner/unserer Erklärung die entsprechende Bescheinigung vorlegen.

Angabe zu Insolvenzverfahren und Liquidation

- Ich/Wir erkläre(n), dass ein Insolvenzverfahren oder ein vergleichbares gesetzlich geregeltes Verfahren weder beantragt noch eröffnet wurde, ein Antrag auf Eröffnung nicht mangels Masse abgelehnt wurde und sich mein/unser Unternehmen nicht in Liquidation befindet.
- Ein Insolvenzplan wurde rechtskräftig bestätigt, auf Verlangen werde ich/werden wir ihn vorlegen.

Angabe, dass nachweislich keine schwere Verfehlung begangen wurde, die die Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt

Ich/Wir erkläre(n), dass

keine schwere Verfehlung vorliegt, die meine/unser Zuverlässigkeit als Bewerber in Frage stellt z.B. wirksames Berufsverbot (§ 70 StGB), wirksames vorläufiges Berufsverbot (§ 132a StPO), wirksame Gewerbeuntersagung (§ 35 GewO), Verstoß gegen § 81 Absatz 1 Nummer 1 GWB, rechtskräftiges Urteil innerhalb der letzten zwei Jahre gegen mich/uns oder Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben einschließlich der Überwachung der Geschäftsführung oder der sonstigen Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung wegen

Terrorismusfinanzierung oder wegen der Teilnahme an einer solchen Tat oder wegen der Bereitstellung oder Sammlung finanzieller Mittel in Kenntnis dessen, dass diese finanziellen Mittel ganz oder teilweise dazu verwendet werden oder verwendet werden sollen, eine Tat nach § 89a Absatz 2 Nummer 2 StGB zu begehen (§ 89c StGB), Bestechlichkeit und Bestechung von Mandatsträgern (§ 108e StGB), Artikel 2 § 2 des Gesetzes zur Bekämpfung internationaler Bestechung (Bestechung ausländischer Abgeordneter im Zusammenhang mit internationalem Geschäftsverkehr), Bildung krimineller Vereinigungen (§ 129 StGB), Bildung terroristischer Vereinigungen (§ 129a StGB), kriminelle und terroristische Vereinigungen im Ausland (§ 129b StGB), Menschenhandel (§§ 232, 233 StGB), Förderung des Menschenhandels (§ 233a StGB), Diebstahl (§ 242 StGB), Unterschlagung (§ 246 StGB), Erpressung (§ 253 StGB), Geldwäsche (§ 261 StGB), Betrug (§ 263 StGB), Subventionsbetrug (§ 264 StGB), Kreditbetrug (§ 265 b StGB), Untreue (§ 266 StGB), Urkundenfälschung (§ 267 StGB), Fälschung technischer Aufzeichnungen (§ 268 StGB), Delikte im Zusammenhange mit Insolvenzverfahren (§ 283 ff. StGB), wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Ausschreibungen (§ 298 StGB), Bestechung im geschäftlichen Verkehr (§ 299 StGB), Brandstiftung (§ 306 StGB), Baugefährdung (§ 319 StGB), Gewässer- und Bodenverunreinigung (§§ 324, 324 a StGB), unerlaubter Umgang mit gefährlichen Abfällen (§ 326 StGB), Vorteilsgewährung (§ 333 StGB), Bestechung (§ 334 StGB), jeweils auch in Verbindung mit § 335a StGB

die mit Freiheitsstrafe von mehr als 3 Monaten oder Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen geahndet wurde.

Einer Verurteilung oder der Festsetzung einer Geldbuße im Sinne der genannten Vorschriften stehen eine Verurteilung oder die Festsetzung einer Geldbuße nach den vergleichbaren Vorschriften anderer Staaten gleich.

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir in den letzten zwei Jahren nicht aufgrund eines Verstoßes gegen Vorschriften, der zu einem Eintrag im Gewerbezentralregister geführt hat, mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 € belegt worden bin/sind.

Ab einer Auftragssumme von 30.000 Euro wird der Auftraggeber für den Bieter, auf dessen Angebot der Zuschlag erteilt werden soll, einen Auszug aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a GewO beim Bundesamt für Justiz anfordern.

Angaben zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Ich/Wir erkläre(n), dass ich/wir meine/unsere Verpflichtung zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung, soweit sie der Pflicht zur Beitragszahlung unterfallen, ordnungsgemäß erfüllt habe/haben.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes bzw. Bescheinigung in Steuersachen¹ vorlegen.

Angabe zur Mitgliedschaft bei der Berufsgenossenschaft

Ich bin/Wir sind Mitglied der Berufsgenossenschaft.

Falls mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag in die engere Wahl kommt, werde ich/werden wir eine Unbedenklichkeitsbescheinigung der Berufsgenossenschaft des für mich zuständigen Versicherungsträgers vorlegen.

Mir/Uns ist bekannt, dass die jeweils genannten Bestätigungen/Nachweise zu den Eigenerklärungen auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle innerhalb der gesetzten angemessenen Frist vorgelegt werden müssen und mein/unser Angebot/Teilnahmeantrag ausgeschlossen wird, wenn die Unterlagen nicht vollständig innerhalb dieser Frist vorgelegt werden.

(Ort, Datum, Unterschrift)²

¹ soweit das Finanzamt derartige Bescheinigungen ausstellt

² nur erforderlich, wenn diese Eigenerklärung nicht Bestandteil eines unterschriebenen Angebotes ist

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

*** Allgemeine Bestimmungen Leistung
Ausführungsbeschreibung 1

Allgemeine Bestimmung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen fachgerecht und mit der verkehrüblichen Sorgfalt auszuführen. Die im Leistungsverzeichnis aufgeführten Leistungen sind selbstständig zu erbringen.

Hauspersonalleistungen, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen bzw. Renovierungsarbeiten erforderlich werden, (z. B. Möbel aus- und einräumen) gehören zu den laufenden Hauspersonalleistungen und werden nicht gesondert vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge für Leistungen aus anderen Anlässen nicht gewährt. Müssen jedoch Hauspersonaltätigkeiten aus Anlass größerer Instandsetzungs- oder Bauarbeiten durchgeführt werden, so ist auch ihre Bezahlung mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Anderenfalls entfällt die Bezahlung.

Soweit der allgemeine Leistungsumfang des Auftragnehmers eine Mehrleistung gegenüber dem festgelegten Umfang vorsieht, gilt der allgemeine Leistungsumfang. Mehrkosten entstehen dadurch nicht. Zum allgemeinen Leistungsumfang des Auftragnehmers gehört die Absicherung der Teilnahme seines Personals an Arbeitsbesprechungen und Einweisungen die vom Auftraggeber nach vorheriger terminlicher Abstimmung durchgeführt werden.

Leistungsorte sind die in der Anlage 1 dargestellten Liegenschaften. Die Hauspersonaltätigkeiten haben gemäß den Angaben zu den einzelnen Liegenschaften zu erfolgen.

Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer die Aufteilung der arbeitstäglich (montags bis freitags) zu erbringenden Arbeitsstunden mit. Der Auftragnehmer ist nach Maßgabe dieser Aufteilung verpflichtet das Hauspersonal einzusetzen.

Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Auftraggebers

Soweit der Auftraggeber einen Umkleideraum für das Hauspersonal zur Verfügung stellen kann, erfolgt dies unentgeltlich und ist in der Anlage 2 (Objektinformation) vermerkt. Er übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten.

Das zur Durchführung der Hauspersonalarbeiten notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten. Der Anschluss von Maschinen und Geräten des Auftragnehmers, die nicht der unmittelbaren Vertragserfüllung dienen, bedarf der Zustimmung des Auftraggebers.

Verfahren, Maschinen, Geräte und Verbrauchsmaterialien

Alle zur Verrichtung der Hauspersonalleistung erforderlichen Arbeitsgeräte und Werkzeuge stellt der

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Auftragnehmer, dies gilt auch für die Bereitstellung eines Dienstfahrzeuges.
 Die notwendigen Aufwendungen für Fahrzeuge und Arbeitsgeräte sind mit dem Einheitspreis abgegolten, eine gesonderte Vergütung erfolgt nicht.
 Es werden keine Aufenthaltsräume zur Verfügung gestellt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Maschinen, Geräte und ggf. Reinigungs- und Pflegemittel für die Arbeiten zu stellen, dies gilt auch für die Bereitstellung von Fahrzeugen. Die zum Einsatz kommenden Arbeitsmittel müssen dem aktuellen Stand der Technik in Bezug auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Darüber hinaus müssen die verwendeten Maschinen mit dem CE-Zeichen oder vergleichbaren Zertifikaten (z.B. VDE/GS-Zeichen) versehen sein.

Der gezielte Einsatz von biologischen Unkrautvernichtungsmitteln ist unter strenger Beachtung der Umweltschutzbestimmungen und Anwendungshinweise des Herstellers auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Die Verwendung chemischer Präparate ist grundsätzlich untersagt.
 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und auf Aufforderung zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben.
 Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Der Auftragnehmer trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers bleiben vorbehalten.
 Erforderliches Verbrauchsmaterial (nicht chemische Mittel) ist nach Abstimmung mit dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zu beschaffen. Die Abrechnung erfolgt monatlich mit der Rechnungslegung für die Gesamtleistung (je Liegenschaft) unter Hinzufügung von Verwendungsnachweisen bzw. Rechnerkopien.
 Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses unverzüglich sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden herauszunehmen.

Personal- und Verwaltungsvorschriften

Für die qualifizierte Erbringung der Leistung hat der Auftragnehmer nur Personal einzusetzen, welches für die auszuführende Tätigkeit Kenntnisse und Fertigkeiten besitzt, die durch eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf (Installation, Inbetriebnahme, Wartung) mit mehrjähriger Berufserfahrung erworben worden sind.
 Das Hauspersonal muss immer die gleiche Person sein. Dieses gilt auch für seine Vertretung. Es sind die vollständigen Personalien anzugeben. Als Hauspersonal darf nur der Personenkreis des Auftragnehmers eingesetzt werden, der durch den Auftraggeber im Rahmen der Wahrung des Dienstgeheimnisses besonders verpflichtet und vorher überprüft wurde. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sein eingesetztes Personal mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten Dienstkleidung sowie sonstiger zur Dienstverrichtung notwendiger Ausrüstung auszustatten.

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Hauspersonalleistungen nicht beeinträchtigt werden. Ausländische Arbeitskräfte dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, sofern sie gültige Arbeitspapiere besitzen. Personen, die vom Auftraggeber nicht mit der Betreuung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten. Die Erreichbarkeit des Hauspersonals muss durch ein Handy abgesichert sein. Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu betreuenden Gebäude gefunden werden, sofort bei der gebäudeverwaltenden Stelle abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt. Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind der gebäudeverwaltenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Hauspersonals darstellen, darf die Hauspersonaltätigkeit nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

Die Hauspersonaltätigkeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt.

Aufsicht und Einweisung

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Hauspersonaltätigkeit sicherzustellen, werden für die Objekte das Hauspersonal namentlich benannt, die mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeiten. Das Hauspersonal hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers oder dessen Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Personal durch fachkundige Aufsichtskräfte einzuweisen und regelmäßig einzuweisen, zu schulen und zu beaufsichtigen, um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Hauspersonaltätigkeit sicherzustellen. Die Arbeitsausführung wird durch einen vom Auftragnehmer namentlich zu benennenden Objektleiter überwacht. Der Objektleiter arbeitet eng mit dem Objektbetreuer des Auftraggebers zusammen.

Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zuverlässiges Personal einzusetzen und die jeweils gesetzliche Lohnuntergrenzen sowie sonstige Lohn- und Gehaltsregelungen auf gesetzlicher Basis zu beachten. Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer Abrechnungslisten der beschäftigten Arbeitnehmer vorzulegen, aus denen sich die tarifliche bzw. gesetzesgemäße Zahlung ergibt.

Hinweise zur Vergütung

siehe allgemeine Regelungen im Mustervertrag
 Objektbesichtigung Eine Objektbesichtigung vor
 Angebotsabgabe kann in Absprache mit den zuständigen
 Objektbetreuern (Anlage 1) vorgenommen werden.

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

1 Gebäudeservice Bereich Waren, Demmin, Malchin

Allgemeine Aufgabenbeschreibung Hausmeister

Der Hausmeister ist eine wichtige Schnittstelle und Kontaktperson zwischen Gebäudenutzer und Auftraggeber. Die Gebäudenutzer können sich bei Wünschen, Störungen und Beschwerden an den Hausmeister wenden, der dann die weitere Bearbeitung der Anliegen übernimmt. Der AN stellt eine serviceorientierte Einstellung der von ihm eingesetzten Mitarbeiter sicher. Die logistische Umsetzung des einzusetzenden Personals obliegt dem Auftragnehmer und ist vom Stammpersonal abzudecken. Die Übernahme über den Umfang hinausgehender Hausmeisterleistungen gehört nach Beauftragung durch den AG gegen ein Entgelt zu den Leistungen des AN.

Allgemeine Aufgaben bei der Überwachung und Kontrolle der baulichen Anlagen und technischen Einrichtungen
 Allgemeine Überwachung durch regelmäßige Kontrollgänge auf ordnungsgemäßen und sauberen sowie sicheren Zustand des Objektes und Einhaltung der Hausordnung. Überwachung der Ausführung der Reinigung, Kontrolle der Parkflächen auf ordnungsgemäßes Parken, Kontrolle von Abgrenzungs- und Zaunanlagen, Kontrolle der Freiflächen auf ordnungsgemäßen Zustand Kontrolle der Abfallentsorgung durch die Entsorgungsunternehmen, Bereitstellung der Container und Behälter für die Entsorgung an den entsprechenden Wochentagen. Kontrolle der Schließanlagen an Türen und Fenstern im Allgemeinbereich der Gebäude. Entgegennahme von Mitteilungen über Mängel und Beschwerden, Störungen und sonstige der Betriebsführung der Objekte betreffende Sachverhalte, Weiterleitung an den AG und Erledigung innerhalb der vereinbarten Leistungen. Kontrolle der Leuchtmittel und Wechsel im Bereich der Allgemeinflächen (innen und außen) in Hauseingängen und Nutzungsräumen, an Zugängen- und Zufahrten des Objektes, Leuchtmittelwechsel im Bürobereich auf Wunsch des AG. Kontrolle der Fluchtwege und Treppenhäuser auf Einhaltung bestehender Vorschriften und Auflagen (Warnschilder, Beleuchtung), Kontrolle von Kellerlichtschächten und Kelleraußentreppen, Überprüfung der freien Zugänglichkeit von Rettungswegen. Kontrolle des Objektes wie z.B. Sichtkontrolle der Fassade, Fenster und Vordächer, Kontrolle von Briefkästen, Werbeschild- und Klingelanlagen und Anzeige von Beschädigungen und Zerstörungen. Ausführung von Kleinreparaturen, soweit diese im Verantwortungsbereich des AG liegen, Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien und Störungen. Regelmäßige Information an den AG. Terminierung und Abruf von Leistungen nach Vorgabe AG. Energie-, Wasser- und Fernwärmezähler sind zu bestimmten Terminen mit dem Energieträger abzulesen

Überwachung haustechnischer Anlagen
 Überprüfung der Betriebssicherheit von Feuerlöschern, Kontrolle von Hydranten Kontrolle von Wasserständen und Betriebsdrücken. Monatliche Kontrolle der Überwachungseinrichtungen, Pumpen, Strömungsmeldern, Auffüll- und Nachspeiseeinrichtungen. Überwachung der Dichtigkeit von Druckleitungen, Hähnen, Ventilen und Wasser- bzw. Abwasserleitungen. Überwachung von Regen, Fall- und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, ggf. Reinigung, Überprüfung der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen). Überprüfung von Wasseraufbereitungs-

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

und Druckerhöhungsanlagen Funktionskontrolle der Aufzüge
 Erfassen der Zählerstände monatsweise und zum
 Jahreswechsel Kontrolle von Heizungs-, Lüftungs- und
 Klimaanlage nach den technischen Vorschriften und Meldung
 bei Auffälligkeiten, Prüfung von Brennstoff- und
 Verbrauchsstoffvorräten Überwachung des Notstromaggregates
 und Meldung bei Auffälligkeiten

Instandsetzungsarbeiten

Im Rahmen von Instandhaltungstätigkeiten werden vom
 Hausmeister in möglichst vielen Gewerken Kleinreparaturen
 durchgeführt.

Elektroarbeiten

Wechsel defekter Glühlampen, Leuchtmittel und
 Leuchtstoffröhren sowie Schmelz-
 einsätze bis 25 A

Sanitärarbeiten

Beseitigung kleiner Verstopfungen
 Reinigung von Sieben und Wasserfiltern, Trapsen und
 Fußbodenentwässerungen
 Befestigung von sanitären Einrichtungsgegenständen
 (WC-Becken, Handwasch-
 becken, Seifenspendern usw.)
 Auflegen von Dichtungsscheiben und Auswechseln von
 Oberteilen an Wasserhähnen

Schlosserarbeiten

Erneuerung von Briefkästen
 Prüfung von Türschlössern und ggf. reparieren
 Türschließer einstellen und reparieren, Türbeschläge
 erneuern

Tischlerarbeiten

Befestigung lockerer Handläufe
 Gang- und Schließbarmachen von Fenstern und Türen
 Reparaturen an Fenstern und Türen (Abdichten, Bänder
 richten, Scharniere nach-
 ziehen)

Malerarbeiten

Beseitigung kleinerer Durchlaufschäden an Wänden
 Beseitigung von Vandalismusschäden an Fassaden und in
 Treppenhäusern nach Vereinbarung mit dem AG

Sonstige Arbeiten

Hilfestellung im Fall von Havarien und einer Evakuierung
 der Objekte
 Veranlassung von Schädlingsbekämpfung im Bedarfsfall nach
 Rücksprache mit dem AG
 kleinere Umzugsarbeiten
 Überwachung von Fremdwartung an haustechnischen Anlagen
 (Termin und Umfang)

Anmerkung:

Die nachfolgend aufgeführten Mengen in den Positionen des
 LV's beziehen sich auf ein Vertragsjahr.
 Die Zeitvorgaben wurden auf der Basis der in den letzten

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Jahren in den Objekten anfallenden Zeitaufwendungen für Hausmeistertätigkeiten ermittelt. Sollte in Ausnahmefällen ein Mehraufwand entstehen, so ist dieser an Hand von Arbeitszeitcharts nachzuweisen darzulegen und wird nach den unter Punkt 1.4 angebotenen Stundenlöhnen vergütet.

1.1 Hausmeister Bereich Waren, Demmin, Malchin

1.1.10 Hausmeister ehemalige Polizei Malchin

ehem. Polizei Malchin
 Parkstraße 11
 17139 Malchin

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 1 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern: Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung Absammeln von Unrat auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen u.a. Fegen auf befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung, Reinigung von Regen-, Fall-, und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)
 Sonstiges: Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Materialbestellungen (gemäß Anlage 7 des Vertrages) ab 100 € vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.20 Hausmeister Finanzamt Malchin / Polizeirevier Malchin

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Finanzamt Malchin Polizeirevier Malchin
 Schratweg 33 Schratweg 33 A
 17139 Malchin 17139 Malchin

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 15 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern: Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzug auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, -Fall-, - und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.30

Hausmeister Polizeihauptrevier Waren

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeihauptrevier Waren
 Am Mühlenberg 2
 17192 Waren/Müritz

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 15 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen, -Fall,- und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.40

Hausmeister Amtsgericht Waren

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Amtsgericht Waren
 Zum Amtsbrink 4
 17192 Waren/Müritz

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 18 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzug auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, -Fall-, - und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöcher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.50 Hausmeister LaStar Waren

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Landesamt für ambulante Straffälligenarbeit
 Warendorfer Straße 11
 17192 Waren/Müritz

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:

Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen
 Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen
 Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.
 Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen
 Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen
 Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.60

Hausmeister Polizeirevier Röbel

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeirevier Röbel
 Bahnhofstraße 5
 17207 Röbel

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 14 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:

Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes
 Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, auf Beschädigung und Verschmutzung
 Überprüfung und Reinigung von Regen-, Fall-, und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)
 Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a.
 Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen
 Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a.
 Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich
 Entfernen von

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
	12,00	Mon		

1.1.70

Hausmeister Polizeistation Malchow

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeistation Malchow
 Alt Schweriner Weg 6
 17213 Malchow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen
 Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll
 Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.
 Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen
 Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen
 Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.80 Hausmeister Polizeistation Penzlin

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeistation Penzlin
 Große Straße 55
 17217 Penzlin

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:

Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.90 Hausmeister WSPI Waren

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Wasserschutzpolizeiinspektion Waren
 Gerhardt-Hauptmann-Allee 6
 17192 Waren/Müritz

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:

Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, -Fall-, - und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.100

Hausmeister Landesvermessungsamt Klockow

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Landesvermessungsamt M-V Klockow, Lagerplatz
 Dorfstraße 4b
 17219 Klockow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

auszuführen und abzusichern: Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung Absammeln von Unrat auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen u.a. Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung, Reinigung von Regen-, Fall-, und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Materialbestellungen (gemäß Anlage 7 des Vertrages) ab 100 € vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.110

Hausmeister Finanzamt Waren, Gerlachstraße

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Finanzamt Waren
 Helmut-von-Gerlach-Straße 19
 17192 Waren/Müritz

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 12 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, Fall-, und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherung und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
	12,00	Mon		

Durchführung der Unterhalts- Grund-und GlasreinigungSichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und StörungenBereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, DekorationsleistungenMaterialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

1.1.120

Hausmeister Finanzamt Waren, Einsteinstraße

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Finanzamt Waren
 Einsteinstraße 15
 17192 Waren/Müritz

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 12 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des WinterdienstesKontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster auf Beschädigung und VerschmutzungÜberprüfung und Reinigung von Regen, -Fall,- und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumenAbsammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a.Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im AußenbereichEntfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.)Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.)Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, FahrradabstellplätzenHausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

(öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungenkontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und GlasreinigungSichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und StörungenBereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, DekorationsleistungenMaterialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.130

Hausmeister Amtsgericht Demmin

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Amtsgericht Demmin
 Clara-Zetkin-Str. 14
 17109 Demmin

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 4 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:

Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des WinterdienstesKontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzug auf Beschädigung und VerschmutzungÜberprüfung und Reinigung von Regen, -Fall,- und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Kontrolle des Wasserschachtes und der Zaunanlage auf der Freifläche des angrenzenden

Grundstückes Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumenAbsammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a.Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettensammelbehälter im AußenbereichEntfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.)Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen,

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Abfallbehälter u.a.)Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, FahrradabstellplätzenHausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/BeschädigungenKontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund-und GlasreinigungSichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und StörungenBereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, DekorationsleistungenMaterialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.140

Hausmeister Polizeihauptrevier Demmin

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeihauptrevier Demmin
 Rudolf-Breitscheid-Str. 11
 17109 Demmin

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 3 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des WinterdienstesKontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzug auf Beschädigung und VerschmutzungÜberprüfung und Reinigung von Regen, -Fall,- und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumenAbsammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a.Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Zigarettenabfallbehälter im AußenbereichEntfernen von
 Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.)Entfernen
 von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen,
 Abfallbehälter u.a.)Reinigen 2 x jährlich der
 Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren,
 FahrradabstellplätzenHausdurchgang im Rahmen der
 Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit
 Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung
 (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der
 Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und
 Fluchttüren auf Funktionalität/BeschädigungenKontrolle der
 Durchführung der Unterhalts- Grund-und
 GlasreinigungSichtkontrolle der haustechnischen Anlagen
 und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung
 von Zählerständen
 Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen
 (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber
 abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von
 Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden
 u.a.) von Havarien und StörungenBereitstellung der
 Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu
 den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung
 Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll
 Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr
 gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.Beaufsichtigung
 von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an
 Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an
 Sonnenschutzlamellen Büroschilder
 wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern /
 Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren,
 DekorationsleistungenMaterialbestellungen ab 100 ? (gemäß
 Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.150

Hausmeister Bootsschuppen Eldenburg

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines
 Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Bootschuppen Eldenburg
 Am Wasser
 17192 Eldenburg

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 1 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind
 auszuführen und abzusichern:Außenrundgang auf der
 Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung
 (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der
 Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und
 BeschilderungAbsammeln von Unrat auf Grünflächen sowie auf
 unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen
 u.a.Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster,
 auf Beschädigung und VerschmutzungÜberprüfung, Reinigung
 von Regen, -Fall,- und Grundleitungen sowie Schlammemern,
 Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung Überprüfung
 der Steganlage
 Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen
 (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber
 abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen
 Materialbestellungen (gemäß Anlage 7 des Vertrages) ab 100 ? vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.160

Hausmeister NPA Schwarzenhof

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Nationalparkamt Schwarzenhof
 Schwarzenhof 10
 17192 Kargow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 2 Std.
 In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes
 Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster auf Beschädigung und Verschmutzung
 Überprüfung und Reinigung von Regen-, -Fall-, - und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)
 Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen
 Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a.
 Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich
 Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.)
 Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.)
 Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen
 Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherung und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen
 Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung
 Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher
 Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen)
 Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen
 Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung
 Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.)
 Sperrmüll
 Beräumungen
 Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.
 Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen
 Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Sonnenschutzlamellen Büroschilder
 wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern /
 Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren,
 DekorationsleistungenMaterialbestellungen ab 100 ? (gemäß
 Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.170

Hausmeister Naturpark Basedow

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines
 Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Naturparkverwaltung Basedow
 Wargentiner Straße 4
 17139 Basedow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind
 auszuführen und abzusichern:

Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der
 Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit
 Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze,
 Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der
 Durchführung des WinterdienstesKontrolle der Dachflächen,
 Dachrinnen, Dachfenster auf Beschädigung und
 VerschmutzungÜberprüfung und Reinigung von Regen, -Fall,-
 und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und
 Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen)Fegen
 auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und
 Unrat sind zu beräumenAbsammeln und Entsorgen von Unrat,
 Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und
 befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen,
 Traufstreifen (Kieselflächen) u.a.Reinigen Fußabstreifer
 und leeren der Abfallbehälter einschließlich
 Zigarettenabfallbehälter im AußenbereichEntfernen von
 Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.)Entfernen
 von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen,
 Abfallbehälter u.a.)Reinigen 2 x jährlich der
 Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren,
 FahrradabstellplätzenHausdurchgang im Rahmen der
 Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit
 Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung
 (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der
 Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und
 Fluchttüren auf Funktionalität/BeschädigungenKontrolle der
 Durchführung der Unterhalts- Grund-und
 GlasreinigungSichtkontrolle der haustechnischen Anlagen
 und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung
 von Zählerständen
 Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen
 (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber
 abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von
 Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden
 u.a.) von Havarien und StörungenBereitstellung der
 Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu
 den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung
 Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll
 Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr
 gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.Beaufsichtigung

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an
 Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an
 Sonnenschutzlamellen Büroschilder
 wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern /
 Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren,
 Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß
 Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.180

Hausmeister Naturpark Basedow, Werkstatt

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines
 Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Naturparkverwaltung Basedow
 Dorfstraße 29
 17139 Basedow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und
 Einhaltung der Hausordnung Sonstiges:Entgegennahme von
 Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist
 mit Auftraggeber abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur
 Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Einbrüchen,
 Bränden u.a.) von Havarien und StörungenReparaturarbeiten:
 Leuctmittel, wechseln von Türzylindern / Schlössern und
 Türgriffen,Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7
 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.190

Hausmeister Polizeistation Stavenhagen

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines
 Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeistation Stavenhagen
 Malchiner Straße 59
 17153 Stavenhagen

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind
 auszuführen und abzusichern:
 Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und
 Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's,
 Teeküchen,Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und
 Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit
 Auftraggeber abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur
 Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Einbrüchen,
 Bränden u.a.) von Havarien und
 StörungenTransportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,)
 Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht
 mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll
 u.a.Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch
 zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen
 Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von
 Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch
 an Wanduhren, DekorationsleistungenMaterialbestellungen ab
 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber
 bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.200

Hausmeister Fiskal Malchin

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines
 Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Fiskalliegenschaft Brinkmann
 (ehem. Bäckerei Malchin)
 Rektor-Bülch-Straße
 17139 Malchin

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

monatlich mit einer Arbeitszeit von: 0,5 Std.

in Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind
 auszuführen und abzusichern:Außenrundgang auf der
 Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung
 (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der
 Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und
 BeschilderungAbsammeln von Unrat auf Grünflächen sowie auf
 unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen
 u.a.Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster,
 auf Beschädigung und VerschmutzungÜberprüfung, Reinigung
 von Regen, -Fall,- und Grundleitungen sowie Schlammeimern,
 Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung
 (Hebeanlagen, Pumpen)

Sonstiges:Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen
 (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber
 abzustimmen)Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von
 Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden
 u.a.) von Havarien und StörungenMaterialbestellungen
 (gemäß Anlage 7 des Vertrages) ab 100 ? vom Auftraggeber
 bestätigen lassen

12,00 Mon

Gesamtsumme: _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

1.2 Bereitschaftsdienst Waren, Demmin, Malchin

Allgemeine Aufgabenbeschreibung Bereitschaftsdienst

Der Bereitschaftsdienst trifft angemessene Maßnahmen zur Schadensabwehr bzw. Schadensminderung bei Havarien, Unwettern, Einbrüchen, Bränden und ähnlichen Ereignissen in und auf landeseigenen Liegenschaften. Havarien sind Ereignisse wie z.B. Unwetter, Einbruch, Brand, Rohrbruch u. ä., die geeignet sind, erhebliche Schäden oder Zerstörungen an der Bausubstanz und am Inventar der Liegenschaft zu verursachen. Es handelt sich somit um Ereignisse, deren Beseitigung keinen Aufschub duldet. Durch den Bereitschaftsdienst sollen in solchen Schadensfällen erste Maßnahmen eingeleitet werden.

Zeiten des Bereitschaftsdienstes

Montag bis Donnerstag 15.30 Uhr bis 9.00 Uhr des Folgetages
Freitag bis Montag 13.00 Uhr bis 9.00 Uhr

Aufgaben des Bereitschaftsdienstes

Der Diensthabende hat während des Bereitschaftsdienstes über das Bereitschaftshandy ständig seine Erreichbarkeit sicherzustellen. Weiter muss im Bedarfsfalle ein zeitnaher Einsatz vor Ort gewährleistet sein. Der Diensthabende muss (im Rahmen seiner Hausmeistertätigkeit) detaillierte Ortskenntnisse der Liegenschaft haben.

Die Aufgabe des Diensthabenden besteht darin, eingehende Schadensmeldungen entgegenzunehmen, diese zu werten und zu entscheiden, ob eine Sofortmaßnahme eingeleitet werden muss oder ob die Behebung des Schadens bis zum nächsten Arbeitstag warten kann. Eine Präsenz vor Ort ist in unaufschiebbaren Schadensfällen eigenständig zu gewährleisten.

Ist eine Sofortmaßnahme nötig, sichert der Diensthabende das Objekt durch den vertraglich gebundenen Wachdienst und beauftragt eine zur Behebung des Schadens gebundene Firma (i. d. R. ist dies die Wartungsfirma, ggf. geeignete vergleichbare Firma).

Die beauftragte Firma ist darauf hinzuweisen, dass sie nach Behebung des Schadens dem Diensthabenden den Abschluss des erteilten Auftrages anzuzeigen hat. Sollte kein Wachschatz für die jeweilige Liegenschaft gebunden sein, wendet sich der Diensthabende an den Ansprechpartner des Nutzers. Die notwendigen Angaben wie Firmennamen und Telefonnummern sind in einer Bereitschaftsmappe für die jeweilige Liegenschaft dokumentiert und werden fortlaufend aktualisiert. Der Diensthabende organisiert im Ergebnis also die Sicherung des Objektes mit jeweils geeigneten Mitteln und informiert nach Möglichkeit den Ansprechpartner des betroffenen Nutzers der Liegenschaft sowie den zuständigen Objektbetreuer des BBL M-V nach Bekanntwerden des Schadens in nachfolgenden Fällen:

Einbruch, Brand, massive Zerstörung o. Beschädigung des Objektes, Personenschäden.

Sonstige Hinweise

Bei Schäden durch Dritte hat der Bereitschaftsdienst - als

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

erster Verantwortlicher vor Ort - alle Beweise zu sichern, die geeignet sind, etwaige Schadensersatzansprüche zu belegen, soweit nicht bei Vorliegen des Verdachts auf eine Straftat die Polizei zu rufen ist. Die Beweissicherung wird durch Fotografieren und ggf. schriftliche Zeugenaussagen ergänzt. Der Bereitschaftsdienst übernimmt in keinem Fall die Aufgaben hinsichtlich Intervention bzw. Alarmverfolgung bei ausgelösten Alarmen der durch den Nutzer betriebenen Einbruch- und/oder Brandmeldeanlagen. Die Information der Polizei und/oder Wachdienste ist aufgrund des Hausrechts des Nutzers ausschließlich Aufgabe des Betreibers der jeweiligen Anlage. Stellt jedoch der Bereitschaftsdienst fest, dass der Nutzer bei Vorliegen des Verdachts einer Straftat bzw. bei Vorliegen einer Straftat nicht die Polizei verständigt hat, ist dies durch den Bereitschaftsdienst unverzüglich nachzuholen.

Abrechnung

Die Grundleistung des Bereitschaftsdienstes ist mit n der Monatspauschale abgegolten. Einsätze vor Ort werden nach entsprechendem Zeitaufwand mit einem Stundenverrechnungssatz nach Abschnitt 1.4 Stundenlohnarbeiten vergütet.

1.2.10

Bereitschaft PHR Waren

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Polizeihauptrevier Waren
 Am Mühlenberg 2
 17192 Waren/Müritz

12,00 Mon

1.2.20

Bereitschaft PR Röbel

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Polizeirevier Röbel
 Bahnhofstraße 5
 17207 Röbel

12,00 Mon

1.2.30

Bereitschaft WSPI Waren

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Wasserschutzpolizeiinspektion Waren
 Gerhardt-Hauptmann-Allee 6
 17192 Waren/Müritz

12,00 Mon

1.2.40

Bereitschaft LBK Malchow

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Landesschule für Brand- und Katastrophenschutz M-V

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
		Strandstraße 12 17213 Malchow		
	12,00	Mon		
1.2.50		Bereitschaft FA Waren Gerlachstraße Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Finanzamt Waren Helmut-von-Gerlach-Straße 19 17192 Waren/Müritz		
	12,00	Mon		
1.2.60		Bereitschaft FA Waren Einsteinstraße Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Finanzamt Waren Einsteinstraße 15 17192 Waren/Müritz		
	12,00	Mon		
1.2.70		Bereitschaft AG Demmin Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Amtsgericht Demmin Clare-Zetkin-Straße 14 17109 Demmin		
	12,00	Mon		
1.2.80		Bereitschaft FA Malchin / Polizeirevier Malchin Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Finanzamt Malchin Polizeirevier Malchin Schratweg 33 Schratweg 33 A 17139 Malchin 17139 Malchin		
	12,00	Mon		
1.2.90		Bereitschaft NPA Schwarzenhof Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Nationalparkamt Schwarzenhof Schwarzenhof 10 17192 Kargow		
	12,00	Mon		
1.2.100		Bereitschaft AG Waren Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft		

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Amtsgericht Waren
 Zum Amtsbrink 4
 17192 Waren/Müritz

12,00 Mon

1.2.110 Bereitschaft PHR Demmin

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines
 Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Polizeihauptrevier Demmin
 Rudolf-Breitscheid-Str. 11
 17192 Waren/Müritz

12,00 Mon

1.2.120 Bereitschaft sonstige

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines
 Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Polizeistation Malchow
 Alt Schweriner Weg 6
 17213 Malchow

Polizeistation Penzlin
 Große Straße 55
 17217 Penzlin

Landesamt für ambulante Straffälligenarbeit (LaStar)
 Außenstelle Waren/Müritz
 Warendorfer Straße 11
 17192 Waren/Müritz

Naturparkverwaltung Basedow
 Wargentiner Straße 4
 17139 Basedow

Naturparkverwaltung Basedow
 Werkstatt und Garage
 Dorfstraße 29
 17139 Basedow

Polizeistation Stavenhagen
 Große Straße 55
 17217 Penzlin

12,00 Mon

Gesamtsumme: _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1.3		Stundenlohn		
1.3.10		Malchin Zusatzstunde Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im ehemalige Polizei Malchin, FA Malchin, PR Malchin, Fiskalliegenschaft Malchin jedoch für jede weitere Stunde Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.20		Malchin Zusatzstunde an Sonntagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im ehemalige Polizei Malchin, FA Malchin, PR Malchin, Fiskalliegenschaft Malchin jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.30		Malchin Zusatzstunde an Feiertagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im ehemalige Polizei Malchin, FA Malchin, PR Malchin, Fiskalliegenschaft Malchin jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.40		Waren Zusatzstunde Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im AG Waren, FA Waren, PHR Waren, WSPI Waren, LaStar Waren jedoch für jede weitere Stunde Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.50		Waren Zusatzstunde an Sonntagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im AG Waren, FA Waren, PHR Waren, WSPI Waren, LaStar Waren jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.60		Waren Zusatzstunde an Feiertagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im AG Waren, FA Waren, PHR Waren, WSPI Waren, LaStar Waren jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen		

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
		Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.70		Demmin Zusatzstunde		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im PHR Demmin, AG Demmin jedoch für jede weitere Stunde Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.80		Demmin Zusatzstunde an Sonntagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im PHR Demmin, AG Demmin jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.90		Demmin Zusatzstunde an Feiertagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im PHR Demmin, AG Demmin jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.100		Röbel Zusatzstunde		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im PR Röbel jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.3.110		Röbel Zusatzstunde an Sonntagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im PR Röbel jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1.3.120	Röbel Zusatzstunde an Feiertagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im PR Röbel jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.			
	1,00	Std	_____	_____

Gesamtsumme: _____

Unterlagen nicht bearbeitbar*

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

ZUSAMMENSTELLUNG

1		Gebäudeservice Bereich Waren, Demmin, Malchin		_____
1.1		Hausmeister Bereich Waren, Demmin, Malchin		_____
1.2		Bereitschaftsdienst Waren, Demmin, Malchin		_____
1.3		Stundenlohn		_____

Gesamtbetrag: _____

UST ... %: _____

Gesamtbetrag Brutto: _____

Etwaige Preisnachlässe sind an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufzuführen.

Unterlagen nicht bearbeitbar*

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Allgemeine Bestimmungen Leistung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen fachgerecht und mit der verkehrsüblichen Sorgfalt auszuführen. Die im Leistungsverzeichnis aufgeführten Leistungen sind selbstständig zu erbringen.

Hauspersonalleistungen, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen bzw. Renovierungsarbeiten erforderlich werden, (z. B. Möbel aus- und einräumen) gehören zu den laufenden Hauspersonalleistungen und werden nicht gesondert vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge für Leistungen aus anderen Anlässen nicht gewährt. Müssen jedoch Hauspersonaltätigkeiten aus Anlass größerer Instandsetzungs- oder Bauarbeiten durchgeführt werden, so ist auch ihre Bezahlung mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Anderenfalls entfällt die Bezahlung.

Soweit der allgemeine Leistungsumfang des Auftragnehmers eine Mehrleistung gegenüber dem festgelegten Umfang vorsieht, gilt der allgemeine Leistungsumfang. Mehrkosten entstehen dadurch nicht. Zum allgemeinen Leistungsumfang des Auftragnehmers gehört die Absicherung der Teilnahme seines Personals an Arbeitsbesprechungen und Einweisungen die vom Auftraggeber nach vorheriger terminlicher Abstimmung durchgeführt werden.

Leistungsorte sind die in der Anlage 1 dargestellten Liegenschaften. Die Hauspersonaltätigkeiten haben gemäß den Angaben zu den einzelnen Liegenschaften zu erfolgen.

Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer die Aufteilung der arbeitstäglich (montags bis freitags) zu erbringenden Arbeitsstunden mit. Der Auftragnehmer ist nach Maßgabe dieser Aufteilung verpflichtet das Hauspersonal einzusetzen. (siehe Anlage 2)

Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Auftraggebers

Soweit der Auftraggeber einen Umkleideraum für das Hauspersonal zur Verfügung stellen kann, erfolgt dies unentgeltlich und ist in der Anlage 2 (Objektinformation) vermerkt. Er übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten.

Das zur Durchführung der Hauspersonalarbeiten notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten.

Verfahren, Maschinen, Geräte und Verbrauchsmaterialien

Alle zur Verrichtung der Hauspersonalleistung erforderlichen Arbeitsgeräte und Werkzeuge stellt der Auftragnehmer, dies gilt auch für die Bereitstellung eines Dienstfahrzeuges.
 Die notwendigen Aufwendungen für Fahrzeuge und Arbeitsgeräte sind mit dem Einheitspreis abgegolten, eine

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

gesonderte Vergütung erfolgt nicht.
 Es werden keine Aufenthaltsräume zur Verfügung gestellt.
 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Maschinen, Geräte und ggf. Reinigungs- und Pflegemittel für die Arbeiten zu stellen, dies gilt auch für die Bereitstellung von Fahrzeugen. Die zum Einsatz kommenden Arbeitsmittel müssen dem aktuellen Stand der Technik in Bezug auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Darüber hinaus müssen die verwendeten Maschinen mit dem CE-Zeichen oder vergleichbaren Zertifikaten (z.B. VDE/GS-Zeichen) versehen sein.

Der gezielte Einsatz von biologischen Unkrautvernichtungsmitteln ist unter strenger Beachtung der Umweltschutzbestimmungen und Anwendungshinweise des Herstellers auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Die Verwendung chemischer Präparate ist grundsätzlich untersagt.
 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und auf Aufforderung zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben.
 Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Der Auftragnehmer trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers bleiben vorbehalten.
 Erforderliches Verbrauchsmaterial (nicht chemische Mittel) ist nach Abstimmung mit dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zu beschaffen. (Anlage 7) Die Abrechnung erfolgt monatlich mit der Rechnungslegung für die Gesamtleistung (je Liegenschaft) unter Hinzufügung von Verwendungsnachweisen bzw. Rechnungskopien.
 Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses unverzüglich sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden herauszunehmen.

Personal- und Verwaltungsvorschriften

Für die qualifizierte Erbringung der Leistung hat der Auftragnehmer nur Personal einzusetzen, welches für die auszuführende Tätigkeit Kenntnisse und Fertigkeiten besitzt, die durch eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf (Installation, Inbetriebnahme, Wartung) mit mehrjähriger Berufserfahrung erworben worden sind.
 Das Hauspersonal muss immer die gleiche Person sein. Dieses gilt auch für seine Vertretung. Es sind die vollständigen Personalien anzugeben. Als Hauspersonal darf nur der Personenkreis des Auftragnehmers eingesetzt werden, der durch den Auftraggeber im Rahmen der Wahrung des Dienstgeheimnisses besonders verpflichtet und vorher überprüft wurde. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sein eingesetztes Personal mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten Dienstkleidung zu versehen, aus der die Firmenzugehörigkeit und der Name der Mitarbeitenden hervorgeht, sowie sonstiger zur Dienstverrichtung notwendiger Ausrüstung auszustatten.

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Hauspersonalleistungen nicht beeinträchtigt werden. Ausländische Arbeitskräfte dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, sofern sie gültige Arbeitspapiere besitzen. Personen, die vom Auftraggeber nicht mit der Betreuung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten. Die Erreichbarkeit des Hauspersonals muss durch ein Diensthandy abgesichert sein. Die Rufnummer ist dem Auftraggeber 14 Tage vor Vertragsbeginn mitzuteilen. Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu betreuenden Gebäude gefunden werden, sofort bei der gebäudeverwaltenden Stelle abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt. Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind der gebäudeverwaltenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Hauspersonals darstellen, darf die Hauspersonaltätigkeit nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

Die Hauspersonaltätigkeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt.

Aufsicht und Einweisung

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Hauspersonaltätigkeit sicherzustellen, werden für die Objekte das Hauspersonal namentlich benannt, die mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeiten. Das Hauspersonal hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers oder dessen Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Personal durch fachkundige Aufsichtskräfte regelmäßig einzuweisen, zu schulen und zu beaufsichtigen, um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Hauspersonaltätigkeit sicherzustellen. Die Arbeitsausführung wird durch einen vom Auftragnehmer namentlich zu benennenden Objektleiter überwacht. Der Objektleiter arbeitet eng mit dem Objektbetreuer des Auftraggebers zusammen und hat den Weisungen zu folgen. Das Operative Geschäft kann von den arbeitstäglich festgelegten Arbeiten auf Grund von Havarien neu definiert werden.

Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zuverlässiges Personal einzusetzen und die jeweils gesetzliche Lohnuntergrenzen sowie sonstige Lohn- und Gehaltsregelungen auf gesetzlicher Basis zu beachten. Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer Abrechnungslisten der beschäftigten Arbeitnehmer vorzulegen, aus denen sich die tarifliche bzw. gesetzesgemäße Zahlung ergibt.

Hinweise zur Vergütung
 siehe allgemeine Regelungen im Mustervertrag

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Objektbesichtigung
 Eine Objektbesichtigung vor Angebotsabgabe kann in
 Absprache mit den zuständigen Objektbetreuern (Anlage 1)
 vorgenommen werden.

1 Gebäudeservice Bereich Güstrow

Allgemeine Aufgabenbeschreibung Hausmeister

Der Hausmeister ist eine wichtige Schnittstelle und
 Kontaktperson zwischen Gebäudenutzer und Auftraggeber. Die
 Gebäudenutzer können sich bei Wünschen, Störungen und
 Beschwerden an den Hausmeister wenden, der dann die
 weitere Bearbeitung der Anliegen übernimmt. Der AN stellt
 eine serviceorientierte Einstellung der von ihm
 eingesetzten Mitarbeiter sicher. Die logistische Umsetzung
 des einzusetzenden Personals obliegt dem Auftragnehmer und
 ist vom Stammpersonal abzudecken.

Die Übernahme über den Umfang hinausgehender
 Hausmeisterleistungen gehört nach Beauftragung durch den
 AG gegen ein Entgelt zu den Leistungen des AN.

Allgemeine Aufgaben bei der Überwachung und Kontrolle der
 baulichen Anlagen und technischen Einrichtungen

Allgemeine Überwachung durch regelmäßige Kontrollgänge auf
 ordnungsgemäßen und sauberen sowie sicheren Zustand des
 Objektes und Einhaltung der Haus- und Brandschutzordnung.

Überwachung der Ausführung der Reinigung, Kontrolle der
 Parkflächen auf ordnungsgemäßes Parken, Kontrolle von
 Abgrenzungs- und Zaunanlagen, Kontrolle der Freiflächen
 auf ordnungsgemäßen Zustand

Kontrolle der Abfallentsorgung durch die
 Entsorgungsunternehmen, Bereitstellung der Container und
 Behälter für die Entsorgung an den entsprechenden
 Wochentagen.

Kontrolle der Schließanlagen an Türen und Fenstern im
 Allgemeinbereich der Gebäude.

Entgegennahme von Mitteilungen über Mängel und
 Beschwerden, Störungen und sonstige der Betriebsführung
 der Objekte betreffenden Sachverhalte, Weiterleitung an
 den AG und Erledigung innerhalb der vereinbarten
 Leistungen.

Kontrolle der Leuchtmittel und Wechsel im Bereich der
 Allgemeinflächen (innen und außen) in Hauseingängen und
 Nutzungsräumen, an Zugängen- und Zufahrten des Objektes,
 Leuchtmittelwechsel im Bürobereich auf Wunsch des AG.

Kontrolle der Fluchtwege und Treppenhäuser auf Einhaltung
 bestehender Vorschriften und Auflagen (Warnschilder,
 Beleuchtung), Kontrolle von Kellerlichtschächten und
 Kelleraußentreppen, Überprüfung der freien Zugänglichkeit
 von Rettungswegen.

Kontrolle des Objektes wie z.B. Sichtkontrolle der
 Fassade, Fenster und Vordächer,

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Kontrolle von Briefkästen, Werbeschild- und Klingelanlagen
und Anzeige von Beschädigungen und Zerstörungen.

Ausführung von Kleinreparaturen, soweit diese im
Verantwortungsbereich des AG liegen, Einleitung von
Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien
und Störungen
Regelmäßige Information an den AG

Terminierung und Abruf von Leistungen nach Vorgabe AG

Energie-, Wasser- und Fernwärmezähler sind zu bestimmten
Terminen mit dem Energieträger abzulesen

Überwachung haustechnischer Anlagen

Überprüfung der Betriebssicherheit von Feuerlöschern,
Kontrolle von Hydranten
Kontrolle von Wasserständen und Betriebsdrücken

Monatliche Kontrolle der Überwachungseinrichtungen,
Pumpen, Strömungsmelder, Auffüll- und
Nachspeiseeinrichtungen

Überwachung der Dichtigkeit von Druckleitungen, Hähnen,
Ventilen und Wasser- bzw. Abwasserleitungen, Überwachung
von Regen, Fall- und Grundleitungen sowie Schlammeimern,
Fangkörben und Sieben, ggf. Reinigung, Überprüfung der
Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen, Sickerschächte).

Überprüfung von Wasseraufbereitungs- und
Druckerhöhungsanlagen

Funktionskontrolle der Aufzüge

Erfassen der Zählerstände monatsweise und zum
Jahreswechsel

Kontrolle von Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage nach
den technischen Vorschriften und Meldung bei
Auffälligkeiten, Prüfung von Brennstoff- und
Verbrauchsstoffvorräten

Überwachung des Notstromaggregates und Meldung bei
Auffälligkeiten

Absperren von frostgefährdenden Wasser- und
Abwasserleitungen und Hähnen nach Absprache mit dem AG

Instandsetzungsarbeiten

Im Rahmen von Instandhaltungstätigkeiten werden vom
Hausmeister in möglichst vielen Gewerken Kleinreparaturen
durchgeführt.

Elektroarbeiten
Wechsel defekter Glühlampen, Leuchtmittel und
Leuchtstoffröhren

Sanitärarbeiten
Beseitigung kleiner Verstopfungen
Reinigung von Sieben und Wasserfiltern, Trapsen und
Fußbodenentwässerungen
Befestigung von sanitären Einrichtungsgegenständen

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

(WC-Becken, Handwaschbecken, Seifenspender usw.), kein Wechsel von Wasserhähnen
 Auflegen von Dichtungsscheiben und Auswechseln von Oberteilen an Wasserhähnen

Schlosserarbeiten
 Erneuerung von Briefkästen
 Prüfung von Türschlössern und ggf. reparieren
 Türschließer einstellen und reparieren, Türbeschläge erneuern

Tischlerarbeiten
 Befestigung lockerer Handläufe
 Gang- und Schließbarmachen von Fenstern und Türen
 Reparaturen an Fenstern und Türen (Abdichten, Bänder richten, Scharniere nach ziehen)

Malerarbeiten
 Beseitigung kleinerer Durchlaufschäden an Wänden
 Beseitigung von Vandalismusschäden an Fassaden und in Treppenhäusern nach Vereinbarung mit dem AG

Sonstige Arbeiten
 Hilfestellung im Fall von Havarien und einer Evakuierung der Objekte
 Veranlassung von Schädlingsbekämpfung im Bedarfsfall nach Rücksprache mit dem AG
 kleinere Umzugsarbeiten
 Überwachung von Fremdwartung an haustechnischen Anlagen (Termin und Umfang)

Anmerkung:
 Die nachfolgend aufgeführten Mengen in den Positionen des Leistungsverzeichnisses beziehen sich auf ein Vertragsjahr.
 Die Zeitvorgaben wurden auf der Basis der in den letzten Jahren in den Objekten anfallenden Zeitaufwendungen für Hausmeistertätigkeiten ermittelt. Sollte in Ausnahmefällen ein Mehraufwand entstehen, so ist dieser an Hand von Arbeitszeitnachweisen darzulegen und wird nach den unter Punkt 1.4. Stundenlohnarbeiten angebotenen Stundenlöhnen vergütet.

1.1 Hausmeister Bereich Güstrow

1.1.10 Hausmeister FHÖVPR Güstrow

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

FHöVPR Güstrow
 Goldberger Str. 12
 18273 Güstrow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes in Verantwortung eines Einsatzleiters erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 40 Std.

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind im speziellen auszuführen
 20 % zeitanteil Koordinierung Arbeitsaufgaben in Abstimmung mit dem Auftraggeber
 80 % Hausmeistertätigkeit und durch mindestens einen täglichen Durchgang abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes
 Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen, sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u. ä.
 Fegen, Reinigen der Vorder- und Hintereingänge sowie Kellerniedergänge einschließlich Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich
 Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.)
 Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Behindertenaufzüge, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.)
 Sportplatz / Aschenbahn: in Absprache mit dem Auftraggeber - Verschleißschicht (rote Farbe), Mulden gleichmäßig auffüllen (Füllmaterial wird durch Auftraggeber bereitgestellt) einebnen und verdichten
 Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen
 Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherung und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung öffentlicher Bereich und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität / Beschädigungen. Der Auftragsgeber behält sich vor, nach Bedarf Kontrollintervalle z.B. für bestimmte Gebäude / Etagen vorzugeben.

Sonstiges:
 Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen)
 Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen
 Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung
 Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a.
 Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.: innerhalb der Liegenschaft, von Gebäude zu Gebäude und innerhalb der Gebäude (wenn notwendig, zuvor Umzugskartons u. ä. bereitstellen / verteilen), Sperrmüll Beräumungen
 Aus- und Einräumen des Festsaaes (ca. 600 Plätze einschließlich Empore), der Seminar- und Unterrichtsräume/Konferenzzimmer (je ca. 30 Plätze), Speisesaal (ca. 200 Plätze), Hörsäle (ca. 70 Plätze) u.a. sowie Herrichten dieser Räumlichkeiten für Veranstaltungen, Ausstellungen und den Schul- und Fortbildungsbetrieb (die Stell- und Bestuhlungsordnung erfolgt nach Vorgabe und Absprache des Auftraggebers, kurzfristige Ausführungstermine sind abzusichern)
 Aus- und Einräumen von Räumen, Sälen u.a. auf Grund von Renovierungs-, Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten sowie sonstigen Baumaßnahmen (in Absprache mit dem Auftraggeber)
 Tägliche Vorbereitung und Einrichtung der Seminar- und Unterrichtsräume und andere Räume für den Schul- und Fortbildungsbetrieb, für sonstige

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Veranstaltungen und Ausstellungen (die Stell- und Bestuhlungsordnung erfolgt nach Vorgabe der FHÖVPR) u.a. mit Metaplantafeln (Stellwände ca. 1,50 m x 1,50 m) sowie Flipcharts einschließlich Papierannahme/Einlagerung von z.B. Möbellieferungen, Büromaterial u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Teilnahme bei der Abnahme / Übergabe der Wohnzimmer zur Aufnahme von Reparatur- Maler- und Reinigungsbedarfen Hilfeleistung bei Überprüfung und Dokumentation von Reinigungsleistungen Überwachung und Koordination von Reinigungsleistungen und deren Kontrolle nach Bau und Reparaturmaßnahmen Koordination und Überprüfung von externen beauftragten Dienstleistern bei Bedarf Kopierpapier verteilen (aus dem Lager holen und in die entsprechenden Räumlichkeiten transportieren/verteilen) Materialbestellungen (gemäß Anlage 7 des Vertrages) ab 100 ? sind vom Auftraggeber bestätigen zu lassen

12,00 Mon

1.1.20

Hausmeister FHÖVPR Güstrow

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

FHöVPR Güstrow
 Goldberger Str. 12
 18273 Güstrow

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes in Verantwortung eines Einsatzleiters erfolgt:

Montag bis Freitag mit einer Wochenarbeitszeit von: 80 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind im speziellen auszuführen und durch mindestens einen täglichen Durchgang abzusichern:

Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen, sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u. ä. Fegen, Reinigen der Vorder- und Hintereingänge sowie Kellerniedergänge einschließlich Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Behindertenaufzüge, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Sportplatz / Aschenbahn: in Absprache mit dem Auftraggeber - Verschleißschicht (rote Farbe), Mulden gleichmäßig auffüllen (Füllmaterial wird durch Auftraggeber bereitgestellt) einebnen und verdichten Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherung und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung öffentlicher Bereich und Notbeleuchtung, der

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität / Beschädigungen. Der Auftragsgeber behält sich vor, nach Bedarf Kontrollintervalle z.B. für bestimmte Gebäude / Etagen vorzugeben.

Sonstiges:

Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.: innerhalb der Liegenschaft, von Gebäude zu Gebäude und innerhalb der Gebäude (wenn notwendig, zuvor Umzugskartons u. ä. bereitstellen / verteilen), Sperrmüll Beräumungen Aus- und Einräumen des Festsaales (ca. 600 Plätze einschließlich Empore), der Seminar- und Unterrichtsräume/Konferenzzimmer (je ca. 30 Plätze), Speisesaal (ca. 200 Plätze), Hörsäle (ca. 70 Plätze) u.a. sowie Herrichten dieser Räumlichkeiten für Veranstaltungen, Ausstellungen und den Schul- und Fortbildungsbetrieb (die Stell- und Bestuhlungsordnung erfolgt nach Vorgabe und Absprache des Auftraggebers, kurzfristige Ausführungstermine sind abzusichern) Aus- und Einräumen von Räumen, Sälen u.a. auf Grund von Renovierungs-, Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten sowie sonstigen Baumaßnahmen (in Absprache mit dem Auftraggeber) Tägliche Vorbereitung und Einrichtung der Seminar- und Unterrichtsräume und andere Räume für den Schul- und Fortbildungsbetrieb, für sonstige Veranstaltungen und Ausstellungen (die Stell- und Bestuhlungsordnung erfolgt nach Vorgabe der FHÖVPR) u.a. mit Metaplantafeln (Stellwände ca. 1,50 m x 1,50 m) sowie Flipcharts einschließlich Papier Annahme/Einlagerung von z.B. Möbellieferungen, Büromaterial u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Teilnahme bei der Abnahme / Übergabe der Wohnheimzimmer zur Aufnahme von Reparatur- Maler- und Reinigungsbedarfen Hilfeleistung bei Überprüfung und Dokumentation von Reinigungsleistungen Überwachung und Koordination von Reinigungsleistungen und deren Kontrolle nach Bau und Reparaturmaßnahmen Koordination und Überprüfung von externen beauftragten Dienstleistern bei Bedarf Kopierpapier verteilen (aus dem Lager holen und in die entsprechenden Räumlichkeiten transportieren/verteilen) Materialbestellungen (gemäß Anlage 7 des Vertrages) ab 100 € sind vom Auftraggeber bestätigen zu lassen

12,00 Mon

1.1.30

Tagespreis Hausmeister Stadt Güstrow

Tagespreis für die Durchführung eines Hauswartdienstes in den Liegenschaften innerhalb der Stadt Güstrow

- 40003 - PI Güstrow
- 40007 - Autobahnamt Güstrow
- 40033 - Amtsgericht Güstrow
- 40213 - Finanzamt Güstrow

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Der Einsatz eines Hauswartes erfolgt Im Vertretungsfall für das Stammpersonal im Urlaubs- oder Krankheitsfall.

Montag bis Freitag mit einer Tagesarbeitszeit von: 4 Std.

Im Arbeitsbuch sind außer dem Arbeitsbeginn und -ende, die getätigten Arbeiten in Stichpunktform aufzuzeichnen und vom Nutzer abzeichnen zu lassen.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind im speziellen auszuführen und durch mindestens zwei wöchentliche Durchgänge abzusichern:
 Hausdurchgang mit Überprüfung der WC, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung Kontrolle der Hauseingangs- und Zwischentüren Außenrundgang mit Kontrolle Einfriedung , öffentliche Wege/ Plätze, Beschilderung, Entleerung der Papierkörbe Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Absammeln von Unrat auf Grünflächen und befestigten Flächen Reinigung der Regenwassereinfläufe 3 Arbeitsgänge April, September, Dezember Abfall (gelbe Sack, Papier, Reißwolf) - und Müllentsorgung durch Bereitstellung der Tonnen zu den Abfuhrterminen Zigarettenbehälter entleeren Entfernen von Spinnweben in den Türbereichen bei Bedarf Kopierpapier bereitstellen Hilfeleistung bei der Grundreinigung Durchführung von Kleinreparaturen, Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien und Störungen Regelmäßige Information an den AG

30,00 Tag _____

1.1.40

Tagespreis Hausmeister Gülzow

Tagespreis für die Durchführung eines Hauswartdienstes in den Liegenschaften in Gülzow

- 40345 - Gewächshauskomplex
- 40349 - Neues Institut
- 40350 - Altes Institut
- 40352 - Werkstatt

Der Einsatz eines Hauswartes erfolgt Im Vertretungsfall für das Stammpersonal im Urlaubs- oder Krankheitsfall.

Montag bis Freitag mit einer Tagesarbeitszeit von: 4 Std.

Im Arbeitsbuch sind außer dem Arbeitsbeginn und -ende, die getätigten Arbeiten in Stichpunktform aufzuzeichnen und vom Nutzer abzeichnen zu lassen.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind im speziellen auszuführen und durch mindestens zwei wöchentliche Durchgänge abzusichern:
 Hausdurchgang mit Überprüfung der WC, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung Kontrolle der Hauseingangs- und Zwischentüren Außenrundgang mit Kontrolle Einfriedung , öffentliche Wege/ Plätze, Beschilderung, Entleerung der Papierkörbe Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Absammeln von Unrat auf Grünflächen und befestigten Flächen
 Reinigung der Regenwassereinläufe 3 Arbeitsgänge
 April, September, Dezember
 Abfall (gelbe Sack, Papier, Reißwolf) - und Müllentsorgung durch Bereitstellung der Tonnen zu den Abfahrterminen
 Zigarettenbehälter entleeren
 Entfernen von Spinnweben in den Türbereichen
 bei Bedarf Kopierpapier bereitstellen
 Hilfeleistung bei der Grundreinigung
 Durchführung von Kleinreparaturen, Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien und Störungen
 Regelmäßige Information an den AG

2,00 Tag

1.1.50

Tagespreis Hausmeister Linstow

Tagespreis für die Durchführung eines Hauswartdienstes in den Liegenschaften in Gülzow

40199 - Autobahn- Verkehrspolizeirevier Dobbin - Linstow

Der Einsatz eines Hauswartes erfolgt Im Vertretungsfall für das Stammpersonal im Urlaubs- oder Krankheitsfall.

Montag bis Freitag mit einer Tagesarbeitszeit von: 4 Std.

Im Arbeitsbuch sind außer dem Arbeitsbeginn und -ende, die getätigten Arbeiten in Stichpunktform aufzuzeichnen und vom Nutzer abzeichnen zu lassen.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind im speziellen auszuführen und durch mindestens zwei wöchentliche Durchgänge abzusichern:
 Hausdurchgang mit Überprüfung der WC, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung
 Kontrolle der Hauseingangs- und Zwischentüren
 Außenrundgang mit Kontrolle Einfriedung, öffentliche Wege/ Plätze, Beschilderung, Entleerung der Papierkörbe
 Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen
 Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen
 Absammeln von Unrat auf Grünflächen und befestigten Flächen
 Reinigung der Regenwassereinläufe 3 Arbeitsgänge
 April, September, Dezember
 Abfall (gelbe Sack, Papier, Reißwolf) - und Müllentsorgung durch Bereitstellung der Tonnen zu den Abfahrterminen
 Zigarettenbehälter entleeren
 Entfernen von Spinnweben in den Türbereichen
 bei Bedarf Kopierpapier bereitstellen
 Hilfeleistung bei der Grundreinigung
 Durchführung von Kleinreparaturen, Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien und Störungen
 Regelmäßige Information an den AG

1,00 Tag

1.1.60

Tagespreis Hausmeister Teterow

Tagespreis für die Durchführung eines Hauswartdienstes in den Liegenschaften in Gülzow

40073 - Polizeirevier Teterow

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
	1,00	Tag		

Der Einsatz eines Hauswartes erfolgt Im Vertretungsfall für das Stammpersonal im Urlaubs- oder Krankheitsfall.

Montag bis Freitag mit einer Tagesarbeitszeit von: 4 Std.

Im Arbeitsbuch sind außer dem Arbeitsbeginn und -ende, die getätigten Arbeiten in Stichpunktform aufzuzeichnen und vom Nutzer abzeichnen zu lassen.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind im speziellen auszuführen und durch mindestens zwei wöchentliche Durchgänge abzusichern:
 Hausdurchgang mit Überprüfung der WC, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung Kontrolle der Hauseingangs- und Zwischentüren Außenrundgang mit Kontrolle Einfriedung , öffentliche Wege/ Plätze, Beschilderung, Entleerung der Papierkörbe Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Absammeln von Unrat auf Grünflächen und befestigten Flächen Reinigung der Regenwassereinläufe 3 Arbeitsgänge April, September, Dezember Abfall (gelbe Sack, Papier, Reißwolf) - und Müllentsorgung durch Bereitstellung der Tonnen zu den Abfuhrterminen Zigarettenbehälter entleeren Entfernen von Spinnweben in den Türbereichen bei Bedarf Kopierpapier bereitstellen Hilfeleistung bei der Grundreinigung Durchführung von Kleinreparaturen, Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien und Störungen Regelmäßige Information an den AG

Gesamtsumme: _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

1.2 **Bereitschaftsdienst Güstrow**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung Bereitschaftsdienst

Der Bereitschaftsdienst trifft angemessene Maßnahmen zur Schadensabwehr bzw. Schadensminderung bei Havarien, Unwettern, Einbrüchen, Bränden und ähnlichen Ereignissen in und auf landeseigenen Liegenschaften. Havarien sind Ereignisse wie z.B. Unwetter, Einbruch, Brand, Rohrbruch u. ä., die geeignet sind, erhebliche Schäden oder Zerstörungen an der Bausubstanz und am Inventar der Liegenschaft zu verursachen. Es handelt sich somit um Ereignisse, deren Beseitigung keinen Aufschub duldet. Durch den Bereitschaftsdienst sollen in solchen Schadensfällen erste Maßnahmen eingeleitet werden.

Zeiten des Bereitschaftsdienstes

Montag bis Donnerstag 15.30 Uhr bis 9.00 Uhr des Folgetages
 Freitag bis Montag 13.00 Uhr bis 9.00 Uhr

Aufgaben des Bereitschaftsdienstes

Der Diensthabende hat während des Bereitschaftsdienstes über das Bereitschaftshandy ständig seine Erreichbarkeit sicherzustellen. Weiter muss im Bedarfsfalle ein zeitnaher Einsatz vor Ort gewährleistet sein. Der Diensthabende muss (im Rahmen seiner Hausmeistertätigkeit) detaillierte Ortskenntnisse der Liegenschaft haben. Die Aufgabe des Diensthabenden besteht darin, eingehende Schadensmeldungen entgegenzunehmen, diese zu werten und zu entscheiden, ob eine Sofortmaßnahme eingeleitet werden muss oder ob die Behebung des Schadens bis zum nächsten Arbeitstag warten kann. Eine Präsenz vor Ort ist in unaufschiebbaren Schadensfällen eigenständig zu gewährleisten.

Ist eine Sofortmaßnahme nötig, sichert der Diensthabende das Objekt durch den vertraglich gebundenen Wachdienst und beauftragt eine zur Behebung des Schadens gebundene Firma (i. d. R. ist dies die Wartungsfirma, ggf. geeignete vergleichbare Firma).

Die beauftragte Firma ist darauf hinzuweisen, dass sie nach Behebung des Schadens dem Diensthabenden den Abschluss des erteilten Auftrages anzuzeigen hat. Sollte kein Wachschatz für die jeweilige Liegenschaft gebunden sein, wendet sich der Diensthabende an den Ansprechpartner des Nutzers. Die notwendigen Angaben wie Firmennamen und Telefonnummern sind in einer Bereitschaftsmappe für die jeweilige Liegenschaft dokumentiert und werden fortlaufend aktualisiert. Der Diensthabende organisiert im Ergebnis also die Sicherung des Objektes mit jeweils geeigneten Mitteln und informiert nach Möglichkeit den Ansprechpartner des betroffenen Nutzers der Liegenschaft sowie den zuständigen Objektbetreuer des BBL M-V nach Bekanntwerden des Schadens in nachfolgenden Fällen:

Einbruch, Brand, massive Zerstörung o. Beschädigung des Objektes, Personenschäden.

Sonstige Hinweise

Bei Schäden durch Dritte hat der Bereitschaftsdienst - als

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

erster Verantwortlicher vor Ort - alle Beweise zu sichern, die geeignet sind, etwaige Schadensersatzansprüche zu belegen, soweit nicht bei Vorliegen des Verdachts auf eine Straftat die Polizei zu rufen ist. Die Beweissicherung wird durch Fotografieren und ggf. schriftliche Zeugenaussagen ergänzt. Der Bereitschaftsdienst übernimmt in keinem Fall die Aufgaben hinsichtlich Intervention bzw. Alarmverfolgung bei ausgelösten Alarmen der durch den Nutzer betriebenen Einbruch- und/oder Brandmeldeanlagen. Die Information der Polizei und/oder Wachdienste ist aufgrund des Hausrechts des Nutzers ausschließlich Aufgabe des Betreibers der jeweiligen Anlage. Stellt jedoch der Bereitschaftsdienst fest, dass der Nutzer bei Vorliegen des Verdachts einer Straftat bzw. bei Vorliegen einer Straftat nicht die Polizei verständigt hat, ist dies durch den Bereitschaftsdienst unverzüglich nachzuholen.

Abrechnung

Die Grundleistung des Bereitschaftsdienstes ist mit n der Monatspauschale abgegolten. Einsätze vor Ort werden nach entsprechendem Zeitaufwand mit einem Stundenverrechnungssatz nach Abschnitt 1.4 Stundenlohnarbeiten vergütet.

1.2.10

Bereitschaft FHÖVPR

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

FHöVPR Güstrow
 Goldberger Str. 12
 18273 Güstrow

12,00 Mon

1.2.20

Bereitschaft PI Güstrow

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Polizeiinspektion Güstrow
 Schwaaner Str. 26
 18273 Güstrow

12,00 Mon

1.2.30

Bereitschaft Autobahnamt Güstrow

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Autobahnamt Güstrow
 Krakower Chaussee 2a
 18273 Güstrow/Klueß

12,00 Mon

1.2.40

Bereitschaft Amtsgericht Güstrow

Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft

Amtsgericht Güstrow

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
		Franz-Parr-Platz 2a 18273 Güstrow		
	12,00	Mon		
1.2.50		Bereitschaft Finanzamt Güstrow		
		Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Finanzamt Güstrow Klosterhof 1 18273 Güstrow		
	12,00	Mon		
1.2.60		Bereitschaft Autobahn- Verkehrspolizeirevier Linstow		
		Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Autobahn- und Verkehrspolizeirevier Dobbin-Linstow An der BAB 19 18292 Dobbin-Linstow		
	12,00	Mon		
1.2.70		Bereitschaft PR Teterow		
		Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in der Liegenschaft Polizeirevier Teterow Güstrower Str. 24 17166 Teterow		
	12,00	Mon		
1.2.80		Bereitschaft LFA Gülzow		
		Monatliche Grundgebühr für das Betreiben eines Hausmeister Bereitschaftsdienstes in den Liegenschaften der Landesforschungsanstalt Gülzow M-V 18276 Gülzow		
	12,00	Mon		

Gesamtsumme: _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

1.3 Beflaggung Güstrow

Allgemeine Bestimmungen

Durchführung einer Beflaggung gemäß Landesverordnung über die Beflaggung öffentlicher Gebäude (Beflaggungsverordnung - BeflVO M-V vom 20. März 1998 (Anlage 5) und der Verordnung zur Bestimmung der regelmäßigen Beflaggungstage vom 17. März 1998 (Anlage 5)

2. Ordnung des Flaggens

Zu flaggen ist an aufrecht stehenden Flaggenmasten. Nur soweit dies nicht möglich ist, können waagrecht- oder schrägstehende Flaggenstöcke verwendet werden. Beim Setzen der von § 1 der Beflaggungsverordnung erfaßten Flaggen ist die nachstehende Reihenfolge einzuhalten

- Flaggen zwischenstaatlicher oder überstaatlicher Vereinigungen (einschließlich der Europaflagge) an bevorzugter Stelle, an den nächstbevorzugten Stellen,
- ausländische Flaggen in der Reihenfolge der amtlichen deutschen Kurzbezeichnung ausländischer Staatennamen,
 - die Bundesflagge,
 - die Flaggen anderer Bundesländer in alphabetischer Reihenfolge,
 - die Landesflagge oder die Landesdienstflagge,
 - die Flagge des jeweiligen Landesteils,
 - sonstige

Soweit Flaggen aus einem regelmäßigen oder einem besonderen Anlaß auf halbmast zu setzen sind, werden sie zunächst vorgehißt und anschließend auf halbmast gesetzt. Flaggen, die nicht auf halbmast gesetzt werden können, sind mit einem Trauerflor zu versehen. Die Beflaggung beginnt bei Tagesanbruch, jedoch nicht vor 7.00 Uhr morgens, und endet bei Eintritt der Dunkelheit. Erstreckt sich der Anlaß für die Beflaggung über mehrere Tage, sind die Flaggen bei Sonnenuntergang einzuholen und am darauffolgenden Tag wieder zu hissen. Flaggen können auch nach Sonnenuntergang gesetzt bleiben, wenn sie aufgrund einer geeigneten Beleuchtung durch die Öffentlichkeit weiterhin wahrgenommen werden können.

Die Flaggen selbst werden durch den AG gestellt und verbleiben für die Dauer des Vertragsverhältnisses beim AN. Der AN verpflichtet sich zum sorgsamem Umgang mit den Flaggen und stellt deren ausschließlich zweckbestimmten Gebrauch sicher. Erforderliche Reparaturen und Reinigung der Flaggen, die nicht auf unsachgemäßen Gebrauch durch den AN beruhen (normaler Verschleiß und normale Verschmutzung), werden durch den AG getragen.

1.3.10 Beflaggung Autobahnamt Güstrow

Es ist ein Einzelpreis anzubieten für die Durchführung einer Beflaggung im Autobahnamt Güstrow

10,00 Stk _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1.3.20				
		Beflaggung LFA Gültow		
		Es ist ein Einzelpreis anzubieten für die Durchführung einer Beflaggung im LFA Neues Institut Gültow		
	10,00	Stk	_____	_____

Gesamtsumme: _____

Unterlagen nicht bearbeitbar*

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1.4		Stundenlohnarbeiten		
1.4.10		Güstrow Zusatzstunde Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben in der FHÖVPR Güstrow, PI Güstrow, Autobahnamt Güstrow, Amtsgericht Güstrow, Finanzamt Güstrow jedoch für jede weitere Stunde. Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std		
1.4.20		Güstrow Zusatzstunde an Sonntagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben in der FHÖVPR Güstrow, PI Güstrow, Autobahnamt Güstrow, Amtsgericht Güstrow, Finanzamt Güstrow jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std		
1.4.30		Güstrow Zusatzstunde an Feiertagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben in der FHÖVPR Güstrow, PI Güstrow, Autobahnamt Güstrow, Amtsgericht Güstrow, Finanzamt Güstrow jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std		
1.4.40		Gülzow Zusatzstunde Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben in der Landesforschungsanstalt Gülzow jedoch für jede weitere Stunde Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std		
1.4.50		Gülzow Zusatzstunde an Sonntagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben in der Landesforschungsanstalt Gülzow jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std		
1.4.60		Gülzow Zusatzstunde an Feiertagen Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben in der Landesforschungsanstalt Gülzow jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std		

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1.4.70		Teterow Zusatzstunden		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Polizeirevier Teterow jedoch für jede weitere Stunde Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.4.80		Teterow Zusatzstunden an Sonntagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Polizeirevier Teterow jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.4.90		Teterow Zusatzstunden an Feiertagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Polizeirevier Teterow jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.4.100		Linstow Zusatzstunden		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Autobahn- Verkehrspolizeirevier Linstow jedoch für jede weitere Stunde Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.4.110		Linstow Zusatzstunden an Sonntagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Autobahn- Verkehrspolizeirevier Linstow jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.4.120		Linstow Zusatzstunden an Feiertagen		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Autobahn- Verkehrspolizeirevier Linstow jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____

Gesamtsumme: _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
ZUSAMMENSTELLUNG				
1		Gebäudeservice Bereich Güstrow		_____
1.1		Hausmeister Bereich Güstrow		_____
1.2		Bereitschaftsdienst Güstrow		_____
1.3		Beflaggung Güstrow		_____
1.4		Stundenlohnarbeiten		_____
			Gesamtbetrag:	_____
			UST ... %:	_____
			Gesamtbetrag Brutto:	_____

Etwaiige Preisnachlässe sind an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufzuführen.

Unterlagen nicht bearbeitbar*

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Allgemeine Bestimmungen Leistung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen fachgerecht und mit der verkehrsüblichen Sorgfalt auszuführen. Die im Leistungsverzeichnis aufgeführten Leistungen sind selbstständig zu erbringen.

Hauspersonalleistungen, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen bzw. Renovierungsarbeiten erforderlich werden, (z. B. Möbel aus- und einräumen) gehören zu den laufenden Hauspersonalleistungen und werden nicht gesondert vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge für Leistungen aus anderen Anlässen nicht gewährt. Müssen jedoch Hauspersonaltätigkeiten aus Anlass größerer Instandsetzungs- oder Bauarbeiten durchgeführt werden, so ist auch ihre Bezahlung mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten vor der Ausführung schriftlich zu vereinbaren. Anderenfalls entfällt die Bezahlung.

Soweit der allgemeine Leistungsumfang des Auftragnehmers eine Mehrleistung gegenüber dem festgelegten Umfang vorsieht, gilt der allgemeine Leistungsumfang. Mehrkosten entstehen dadurch nicht. Zum allgemeinen Leistungsumfang des Auftragnehmers gehört die Absicherung der Teilnahme seines Personals an Arbeitsbesprechungen und Einweisungen die vom Auftraggeber nach vorheriger terminlicher Abstimmung durchgeführt werden.

Leistungsorte sind die in der Anlage 1 dargestellten Liegenschaften. Die Hauspersonaltätigkeiten haben gemäß den Angaben zu den einzelnen Liegenschaften zu erfolgen.

Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer die Aufteilung der arbeitstäglich (montags bis freitags) zu erbringenden Arbeitsstunden mit. Der Auftragnehmer ist nach Maßgabe dieser Aufteilung verpflichtet das Hauspersonal einzusetzen. (siehe Anlage 2)

Nutzung von Einrichtungen, Material und Energie des Auftraggebers

Soweit der Auftraggeber einen Umkleideraum für das Hauspersonal zur Verfügung stellen kann, erfolgt dies unentgeltlich und ist in der Anlage 2 (Objektinformation) vermerkt. Er übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten.

Das zur Durchführung der Hauspersonalarbeiten notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten.

Verfahren, Maschinen, Geräte und Verbrauchsmaterialien

Alle zur Verrichtung der Hauspersonalleistung erforderlichen Arbeitsgeräte und Werkzeuge stellt der Auftragnehmer, dies gilt auch für die Bereitstellung eines Dienstfahrzeuges.

Die notwendigen Aufwendungen für Fahrzeuge und Arbeitsgeräte sind mit dem Einheitspreis abgegolten, eine

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

gesonderte Vergütung erfolgt nicht.
 Es werden keine Aufenthaltsräume zur Verfügung gestellt.
 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Maschinen, Geräte und ggf. Reinigungs- und Pflegemittel für die Arbeiten zu stellen, dies gilt auch für die Bereitstellung von Fahrzeugen. Die zum Einsatz kommenden Arbeitsmittel müssen dem aktuellen Stand der Technik in Bezug auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Darüber hinaus müssen die verwendeten Maschinen mit dem CE-Zeichen oder vergleichbaren Zertifikaten (z.B. VDE/GS-Zeichen) versehen sein.

Der gezielte Einsatz von biologischen Unkrautvernichtungsmitteln ist unter strenger Beachtung der Umweltschutzbestimmungen und Anwendungshinweise des Herstellers auf das unumgänglich notwendige Maß zu beschränken. Die Verwendung chemischer Präparate ist grundsätzlich untersagt.
 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und auf Aufforderung zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben.
 Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber zu bestimmende Stelle. Der Auftragnehmer trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des Auftraggebers bleiben vorbehalten.
 Erforderliches Verbrauchsmaterial (nicht chemische Mittel) ist nach Abstimmung mit dem Auftraggeber durch den Auftragnehmer zu beschaffen. (Anlage 7) Die Abrechnung erfolgt monatlich mit der Rechnungslegung für die Gesamtleistung (je Liegenschaft) unter Hinzufügung von Verwendungsnachweisen bzw. Rechnungskopien.
 Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses unverzüglich sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden herauszunehmen.

Personal- und Verwaltungsvorschriften

Für die qualifizierte Erbringung der Leistung hat der Auftragnehmer nur Personal einzusetzen, welches für die auszuführende Tätigkeit Kenntnisse und Fertigkeiten besitzt, die durch eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf (Installation, Inbetriebnahme, Wartung) mit mehrjähriger Berufserfahrung erworben worden sind.
 Das Hauspersonal muss immer die gleiche Person sein. Dieses gilt auch für seine Vertretung. Es sind die vollständigen Personalien anzugeben. Als Hauspersonal darf nur der Personenkreis des Auftragnehmers eingesetzt werden, der durch den Auftraggeber im Rahmen der Wahrung des Dienstgeheimnisses besonders verpflichtet und vorher überprüft wurde. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, sein eingesetztes Personal mit einer einheitlichen, dem Einsatzzweck angepassten Dienstkleidung zu versehen, aus der die Firmenzugehörigkeit und der Name der Mitarbeitenden hervorgeht, sowie sonstiger zur Dienstverrichtung notwendiger Ausrüstung auszustatten.

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Hauspersonalleistungen nicht beeinträchtigt werden. Ausländische Arbeitskräfte dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, sofern sie gültige Arbeitspapiere besitzen.
 Personen, die vom Auftraggeber nicht mit der Betreuung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten. Die Erreichbarkeit des Hauspersonals muss durch ein Diensthandy abgesichert sein. Die Rufnummer ist dem Auftraggeber 14 Tage vor Vertragsbeginn mitzuteilen. Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu betreuenden Gebäude gefunden werden, sofort bei der gebäudeverwaltenden Stelle abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.
 Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind der gebäudeverwaltenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Hauspersonals darstellen, darf die Hauspersonaltätigkeit nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

Die Hauspersonaltätigkeiten sind so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb möglichst ungestört bleibt.

Aufsicht und Einweisung

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Hauspersonaltätigkeit sicherzustellen, werden für die Objekte das Hauspersonal namentlich benannt, die mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeiten. Das Hauspersonal hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers oder dessen Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, unverzüglich Folge zu leisten. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen.
 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Personal durch fachkundige Aufsichtskräfte regelmäßig einzuweisen, zu schulen und zu beaufsichtigen, um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Hauspersonaltätigkeit sicherzustellen. Die Arbeitsausführung wird durch einen vom Auftragnehmer namentlich zu benennenden Objektleiter überwacht. Der Objektleiter arbeitet eng mit dem Objektbetreuer des Auftraggebers zusammen. Der Objektleiter arbeitet eng mit dem Objektbetreuer des Auftraggebers zusammen und hat den Weisungen zu folgen.
 Das Operative Geschäft kann von den arbeitstäglich festgelegten Arbeiten auf Grund von Havarien neu definiert werden.

Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zuverlässiges Personal einzusetzen und die jeweils gesetzliche Lohnuntergrenzen sowie sonstige Lohn- und Gehaltsregelungen auf gesetzlicher Basis zu beachten. Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer Abrechnungslisten der beschäftigten Arbeitnehmer vorzulegen, aus denen sich die tarifliche bzw. gesetzesgemäße Zahlung ergibt.

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Hinweise zur Vergütung
 siehe allgemeine Regelungen im Mustervertrag

Objektbesichtigung
 Eine Objektbesichtigung vor Angebotsabgabe kann in
 Absprache mit den zuständigen Objektbetreuern (Anlage 1)
 vorgenommen werden.

1 Gebäudeservice Neubrandenburg

Allgemeine Aufgabenbeschreibung Hausmeister

Der Hausmeister ist eine wichtige Schnittstelle und
 Kontaktperson zwischen Gebäudenutzer und Auftraggeber. Die
 Gebäudenutzer können sich bei Wünschen, Störungen und
 Beschwerden an den Hausmeister wenden, der dann die
 weitere Bearbeitung der Anliegen übernimmt. Der AN stellt
 eine serviceorientierte Einstellung der von ihm
 eingesetzten Mitarbeiter sicher. Die logistische Umsetzung
 des einzusetzenden Personals obliegt dem Auftragnehmer und
 ist vom Stammpersonal abzudecken.

Die Übernahme über den Umfang hinausgehender
 Hausmeisterleistungen gehört nach Beauftragung durch den
 AG gegen ein Entgelt zu den Leistungen des AN.

Allgemeine Aufgaben bei der Überwachung und Kontrolle der
 baulichen Anlagen und technischen Einrichtungen

Allgemeine Überwachung durch regelmäßige Kontrollgänge auf
 ordnungsgemäßen und sauberen sowie sicheren Zustand des
 Objektes und Einhaltung der Haus- und Brandschutzordnung.

Überwachung der Ausführung der Reinigung, Kontrolle der
 Parkflächen auf ordnungsgemäßes Parken, Kontrolle von
 Abgrenzungs- und Zaunanlagen, Kontrolle der Freiflächen
 auf ordnungsgemäßen Zustand

Kontrolle der Abfallentsorgung durch die
 Entsorgungsunternehmen, Bereitstellung der Container und
 Behälter für die Entsorgung an den entsprechenden
 Wochentagen.

Kontrolle der Schließanlagen an Türen und Fenstern im
 Allgemeinbereich der Gebäude.

Entgegennahme von Mitteilungen über Mängel und
 Beschwerden, Störungen und sonstige der Betriebsführung
 der Objekte betreffenden Sachverhalte, Weiterleitung an
 den AG und Erledigung innerhalb der vereinbarten
 Leistungen.

Kontrolle der Leuchtmittel und Wechsel im Bereich der
 Allgemeinflächen (innen und außen) in Hauseingängen und
 Nutzungsräumen, an Zugängen- und Zufahrten des Objektes,
 Leuchtmittelwechsel im Bürobereich auf Wunsch des AG.

Kontrolle der Fluchtwege und Treppenhäuser auf Einhaltung
 bestehender Vorschriften und Auflagen (Warnschilder,
 Beleuchtung), Kontrolle von Kellerlichtschächten und
 Kelleraußentreppen, Überprüfung der freien Zugänglichkeit
 von Rettungswegen.

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
		<p>Kontrolle des Objektes wie z.B. Sichtkontrolle der Fassade, Fenster und Vordächer, Kontrolle von Briefkästen, Werbeschild- und Klingelanlagen und Anzeige von Beschädigungen und Zerstörungen.</p> <p>Ausführung von Kleinreparaturen, soweit diese im Verantwortungsbereich des AG liegen, Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen, Havarien und Störungen Regelmäßige Information an den AG</p> <p>Terminierung und Abruf von Leistungen nach Vorgabe AG</p> <p>Energie-, Wasser- und Fernwärmezähler sind zu bestimmten Terminen mit dem Energieträger abzulesen</p> <p>Überwachung haustechnischer Anlagen</p> <p>Überprüfung der Betriebssicherheit von Feuerlöschern, Kontrolle von Hydranten Kontrolle von Wasserständen und Betriebsdrücken</p> <p>Monatliche Kontrolle der Überwachungseinrichtungen, Pumpen, Strömungsmelder, Auffüll- und Nachspeiseeinrichtungen</p> <p>Überwachung der Dichtigkeit von Druckleitungen, Hähnen, Ventilen und Wasser- bzw. Abwasserleitungen, Überwachung von Regen, Fall- und Grundleitungen sowie Schlammweimern, Fangkörben und Sieben, ggf. Reinigung, Überprüfung der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen, Sickerschächte).</p> <p>Überprüfung von Wasseraufbereitungs- und Druckerhöhungsanlagen</p> <p>Funktionskontrolle der Aufzüge</p> <p>Erfassen der Zählerstände monatsweise und zum Jahreswechsel</p> <p>Kontrolle von Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage nach den technischen Vorschriften und Meldung bei Auffälligkeiten, Prüfung von Brennstoff- und Verbrauchsstoffvorräten</p> <p>Überwachung des Notstromaggregates und Meldung bei Auffälligkeiten</p> <p>Absperren von frostgefährdenden Wasser- und Abwasserleitungen und Hähnen nach Absprache mit dem AG</p> <p>Instandsetzungsarbeiten</p> <p>Im Rahmen von Instandhaltungstätigkeiten werden vom Hausmeister in möglichst vielen Gewerken Kleinreparaturen durchgeführt.</p> <p>Elektroarbeiten Wechsel defekter Glühlampen, Leuchtmittel und Leuchtstoffröhren</p> <p>Sanitärarbeiten Beseitigung kleiner Verstopfungen Reinigung von Sieben und Wasserfiltern, Trapsen und</p>		

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Fußbodenentwässerungen
 Befestigung von sanitären Einrichtungsgegenständen
 (WC-Becken, Handwaschbecken, Seifenspendern usw.), kein
 Wechsel von Wasserhähnen
 Auflegen von Dichtungsscheiben und Auswechseln von
 Oberteilen an Wasserhähnen

Schlosserarbeiten
 Erneuerung von Briefkästen
 Prüfung von Türschlössern und ggf. reparieren
 Türschließer einstellen und reparieren, Türbeschläge
 erneuern

Tischlerarbeiten
 Befestigung lockerer Handläufe
 Gang- und Schließbarmachen von Fenstern und Türen
 Reparaturen an Fenstern und Türen (Abdichten, Bänder
 richten, Scharniere nach
 ziehen)

Malerarbeiten
 Beseitigung kleinerer Durchlaufschäden an Wänden
 Beseitigung von Vandalismusschäden an Fassaden und in
 Treppenhäusern nach Vereinbarung mit dem AG

Sonstige Arbeiten
 Hilfestellung im Fall von Havarien und einer Evakuierung
 der Objekte
 Veranlassung von Schädlingsbekämpfung im Bedarfsfall nach
 Rücksprache mit dem AG
 kleinere Umzugsarbeiten
 Überwachung von Fremdwartung an haustechnischen Anlagen
 (Termin und Umfang)

Anmerkung:
 Die nachfolgend aufgeführten Mengen in den Positionen des
 Leistungsverzeichnisses beziehen sich auf ein
 Vertragsjahr.
 Die Zeitvorgaben wurden auf der Basis der in den letzten
 Jahren in den Objekten anfallenden Zeitaufwendungen für
 Hausmeistertätigkeiten ermittelt. Sollte in Ausnahmefällen
 ein Mehraufwand entstehen, so ist dieser an Hand von
 Arbeitszeitznachweisen darzulegen und wird nach den unter
 Punkt 1.3. Stundenlohnarbeiten angebotenen Stundenlöhnen
 vergütet.

1.1 Hausmeister Neubrandenburg

1.1.10 Hausmeister Behördenzentrum Neubrandenburg

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines
 Hausmeisterdienstes in den Liegenschaft

Behördenzentrum Neubrandenburg
 Neustrelitzer Straße 120
 17033 Neubrandenburg

und

Betrieb für Bau und Liegenschaften M-V
 Neustrelitzer Straße 120
 17033 Neubrandenburg

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

mit einer Wochenarbeitszeit von: 40 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzüge auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, -Fall-, - und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu beräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöcher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.) Sperrmüll Beräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

12,00 Mon

1.1.20

Hausmeister Justizareal Neubrandenburg

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Justizareal Neubrandenburg

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

Justizzentrum I
 Friedrich - Engels - Ring 15 - 18
 17033 Neubrandenburg

Justizzentrum II
 Gerichtsstraße 8 - 10
 17033 Neubrandenburg

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:
 mit einer Wochenarbeitszeit von: 40 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:
 Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzüge auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, -Fall-, - und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu berräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC' s, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Berräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an Sonnenschutzlamellen Büroschilder wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern / Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren, Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

12,00 Mon

1.1.30

Hausmeister Polizeiareal Neubrandenburg

Es ist ein Monatspreis für die Durchführung eines Hausmeisterdienstes in der Liegenschaft

Polizeiareal Neubrandenburg

Polizeipräsidium Neubrandenburg
 Darrenstraße 3
 17033 Neubrandenburg

Polizeiinspektion Neubrandenburg
 Beguinenstraße 2
 17033 Neubrandenburg

anzubieten.

Der Einsatz eines Hausmeisterdienstes erfolgt:

mit einer Wochenarbeitszeit von: 40 Std.

In Ergänzung zur allgemeinen Aufgabenbeschreibung sind auszuführen und abzusichern:

Außenrundgang auf der Liegenschaft im Rahmen der Verkehrssicherung (Gefahrenabwehr zum Schutz Dritter) mit Kontrolle der Einfriedung, öffentlichen Wege/Plätze, Beleuchtung und Beschilderung sowie Kontrolle der Durchführung des Winterdienstes Kontrolle der Dachflächen, Dachrinnen, Dachfenster, Aufzüge auf Beschädigung und Verschmutzung Überprüfung und Reinigung von Regen-, Fall-, und Grundleitungen sowie Schlammeimern, Fangkörben und Sieben, der Abwasserentsorgung (Hebeanlagen, Pumpen) Fegen auf Treppen, Kellerniedergänge u.a. Laub, Erde, Sand und Unrat sind zu berräumen Absammeln und Entsorgen von Unrat, Papier auf Grünflächen sowie auf unbefestigten und befestigten Wegen, Straßen, Plätzen, Treppen, Traufstreifen (Kieselflächen) u.a. Reinigen Fußabstreifer und leeren der Abfallbehälter einschließlich Zigarettenabfallbehälter im Außenbereich Entfernen von Spinnweben im Außenbereich (Türen, Fenster u.a.) Entfernen von Grünbelägen im Außenbereich (Treppen, Briefkästen, Abfallbehälter u.a.) Reinigen 2 x jährlich der Vordächer/Windfang von Hauseingangstüren, Fahrradabstellplätzen Hausdurchgang im Rahmen der Verkehrssicherheit und Einhaltung der Hausordnung mit Überprüfung der WC's, Teeküchen, Beleuchtung (öffentlicher Bereich) und Notbeleuchtung, der Hauseingangs- und Zwischentüren sowie der Hof- und Fluchttüren auf Funktionalität/Beschädigungen Kontrolle der Durchführung der Unterhalts- Grund- und Glasreinigung Sichtkontrolle der haustechnischen Anlagen und Feuerlöscher Monatliches Ablesen und Protokollierung von Zählerständen
 Sonstiges: Entgegennahme von Störungen- und Mängelanzeigen (Abarbeitung/Beseitigung ist mit Auftraggeber abzustimmen) Einleitung von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenquellen (z.B. nach Unwettern, Einbrüchen, Bränden u.a.) von Havarien und Störungen Bereitstellung der Abfalltonnen (gelber Sack, Papier, Reisswolf, Restmüll) zu den Abfuhrterminen der Abfall- und Müllentsorgung Transportleistungen (z.B. Akten, Möbel, u.a.,) Sperrmüll Berräumungen Einsammeln und Entsorgen von nicht mehr gebrauchten Kartonagen, Papier, Müll u.a. Beaufsichtigung

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
---------------------------	-------	---------	-------------------------	------------------------

von Fremdfirmen bei Reparaturen Reparaturarbeiten: an
 Büromöbeln auch zusammenbauen/aufstellen, an
 Sonnenschutzlamellen Büroschilder
 wechseln/Türschildpflege, wechseln von Türzylindern /
 Schlössern und Türgriffen, Batterietausch an Wanduhren,
 Dekorationsleistungen Materialbestellungen ab 100 ? (gemäß
 Anlage 7 des Vertrages) vom Auftraggeber bestätigen lassen

	12,00	Mon	_____	_____
--	-------	-----	-------	-------

Gesamtsumme: _____

Unterlagen nicht bearbeitbar*

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
1.2		Stundenlohnarbeiten		
1.2.10		Neubrandenburg Zusatzstunde		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Behördenzentrum Neubrandenburg, Polizeiareal Neubrandenburg, Justizareal Neubrandenburg jedoch für jede weitere Stunde. Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.2.20		Neubrandenburg Zusatzstunde Sonntage		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Behördenzentrum Neubrandenburg, Polizeiareal Neubrandenburg, Justizareal Neubrandenburg jedoch für jede weitere Stunde an Sonntagen. Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____
1.2.30		Neubrandenburg Zusatzstunde Feiertage		
		Hauswartdienst wie unter 1.1 beschrieben im Behördenzentrum Neubrandenburg, Polizeiareal Neubrandenburg, Justizareal Neubrandenburg jedoch für jede weitere Stunde an Feiertagen. Ausführung nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/Nutzer. Zusätzliche Anfahrten sind mit einzukalkulieren.		
	1,00	Std	_____	_____

Gesamtsumme: _____

Ordnungszahl (Pos-Nr.)	Menge	Einheit	Einheitspreis in EUR	Gesamtbetrag in EUR
ZUSAMMENSTELLUNG				
1		Gebäudeservice Neubrandenburg		_____
1.1		Hausmeister Neubrandenburg		_____
1.2		Stundenlohnarbeiten		_____
				Gesamtbetrag: _____
				UST ... %: _____
				Gesamtbetrag Brutto: _____

Etwaige Preisnachlässe sind an der im Angebotsschreiben bezeichneten Stelle aufzuführen.

Unterlagen nicht bearbeitbar*