

gefma

Mustervertrag Facility Services



GEFMA 510

Ausgabe

2023-04

Herausgeber:

gefma Deutscher Verband für Facility Management e. V.

Anwendungshinweise

Der vorliegende Mustervertrag wurde mit größter Sorgfalt sowie dem Ziel entwickelt, für ein möglichst breites Spektrum an praktischen Anwendungsfällen im Bereich von komplexen Leistungen des technischen, infrastrukturellen und ggf. kaufmännischen Facility Managements für ein oder mehrere Gebäude als Vorlage angewandt werden zu können.

Der Mustervertrag erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Dieser ist vielmehr als Checkliste mit Formulierungshilfen zu verstehen und soll als Anregung dienen, wie typischerweise Interessenlagen zwischen den am Markt tätigen Parteien sachgerecht ausgeglichen werden können.

Dies entbindet den Verwender jedoch nicht von der sorgfältigen und eigenverantwortlichen Prüfung der Eignung des Mustervertrages für die jeweils individuell vorliegende Vertragssituation. Vor einer Übernahme des unveränderten Inhaltes muss daher im eigenen Interesse des Verwenders genau geprüft werden, ob und in welchen Teilen gegebenenfalls eine Anpassung an die konkret und individuell zu regelnde Vertragskonstellation, die zu vereinbarenden Leistungsinhalte und die Rechtsentwicklung erforderlich ist.

Viele der vorgeschlagenen Regelungen sind frei vereinbar. Der Verwender kann somit auch andere Formulierungen oder Regelungsinhalte wählen. Sofern der Verwender einzelne Paragraphen oder Absätze entfernt, sollte er die Nummerierung mit dem Hinweis „[entfällt]“ beibehalten, um die Struktur des Dokumentes beizubehalten. Bei der Finalisierung des Vertrages sind jedenfalls sämtliche Querverweise zu überprüfen.

Im Falle von konkreten vertragsrechtlichen Fragestellungen aus oder in Zusammenhang mit dem Mustervertrag ist zudem grundsätzlich zu empfehlen, fachkundigen Rechtsrat einzuholen.

Besondere Textstellen

- ✓ Texte in [] bedürfen der individuellen Ausfüllung bzw. Klärung.
- ✓ Texte in [] regeln besondere Aspekte der Nachhaltigkeit und können optional mit aufgenommen werden.
- ✓ *Kursiv gesetzter Text* bezeichnet Stichworte für noch allgemein oder individuell zu formulierende Klauseln, Alternativen oder Erläuterungen.
- ✓ Fußnoten sind bei Anwendung zu beachten und zu entfernen.
- ✓ Bei Verwendung der Mustervertragstexte wird dieses Titelblatt weggelassen.

Mustervertrag Facility Services

zwischen

[Unternehmen 1]

[Straße, PLZ, Ort]

– nachfolgend auch „AG“ –

und

[Unternehmen 2]

[Straße, PLZ, Ort]

– nachfolgend auch „AN“ –

AG und AN zusammen auch „Parteien“ und jeweils einzeln als „Partei“ bezeichnet.

Vertragsnummer	[]
Objektanschrift	Objektname Straße PLZ, Ort
Beginn Implementierung	tt.mm.jjjj
Beginn Regelbetrieb	tt.mm.jjjj
Vertragsende	tt.mm.jjjj

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Präambel	3
§ 1 Vertragsgegenstand	3
§ 2 Vertragsbestandteile.....	4
§ 3 Implementierungsphase	6
§ 4 Übernahme von Betreiberpflichten, Konformitätserklärung	6
§ 5 Weitere Pflichten des AN.....	8
§ 6 Qualitätssicherungssystematik („QSS“)	9
§ 7 Obliegenheiten des AG	10
§ 8 Leistungsänderungen	12
§ 9 Zusätzliche Leistungen.....	14
§ 10 Informationen, Unterlagen, Berichtswesen, Dokumentation	14
§ 11 Vertragskoordination	18
§ 12 Personaleinsatz des AN	18
§ 13 Einsatz von Nachunternehmern, Übernahme bestehender Verträge	20
§ 14 Abnahme	21
§ 15 Vergütung, Abrechnung, Zahlung	22
§ 16 Gewährleistung, Mängelansprüche.....	23
§ 17 Haftung, Sicherheitseinbehalt	24
§ 18 Versicherung	25
§ 19 Pandemieregulung	25
§ 20 Geheimhaltung, Datenschutz	26
§ 21 Gewerbliche Schutzrechte, Urheberrechte	27
§ 22 Vertragsdauer, Kündigung	27
§ 23 Explementierungsphase	29
§ 24 Eskalationsregelung	29
§ 25 Schlussbestimmungen	30

Leitfaden zum Mustervertrag Facility Services



GEFMA 510-1

Ausgabe

2023-04

Herausgeber:

gefma Deutscher Verband für Facility Management e. V.

gefma	Leitfaden zum Mustervertrag Facility Services	GEFMA 510-1
--------------	--	------------------------

Dieser Leitfaden zum Mustervertrag Facility Services behandelt ausgewählte Themen, die sich regelmäßig beim Abschluss und der Ausgestaltung von Facility-Services-Verträgen sowie in der Praxis als besonders relevant erwiesen haben.

Ziel dieses Leitfadens ist es insbesondere, das für Vertragsverhandlungen erforderliche Grundverständnis (auch für die Interessen der jeweils anderen Vertragspartei) an Praktiker zu vermitteln und ihr Problembewusstsein zu schärfen. Zugleich soll er dazu dienen, die wesentlichen Regelungen des Mustervertrags, den der GEFMA-Arbeitskreis Ausschreibung & Vergabe entwickelt hat, und die Beweggründe für die jeweiligen vorgeschlagenen Regelungen, erläutern.

Der Leitfaden ist allgemein gehalten und kann deshalb nicht die Besonderheiten eines jeden Einzelfalls berücksichtigen. Er ist insofern (nur) als Nachschlagewerk konzipiert und kann eine fachliche Beratung nicht ersetzen. Eine individuelle, auf die konkreten Besonderheiten des Einzelfalls bezogene Vertragsgestaltung und rechtliche Risikoaufklärung sind damit weiterhin erforderlich.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Verwendung eines Mustervertrags	2
Zur Präambel	3
Zu § 1 Vertragsgegenstand	3
Zu § 2 Vertragsbestandteile	4
Zu § 3 Implementierungsphase	5
Zu § 4 Übernahme von Betreiberpflichten, Konformitätserklärung	5
Zu § 5 Weitere Pflichten des AN	6
Zu § 6 Qualitätssicherungssystematik („QSS“)	8
Zu § 7 Obliegenheiten des AG	8
Zu § 8 Leistungsänderungen	9
Zu § 9 Zusätzliche Leistungen	10
Zu § 10 Informationen, Unterlagen, Berichtswesen, Dokumentation	10
Zu § 11 Vertragskoordination	11
Zu § 12 Personaleinsatz des AN	11
Zu § 13 Einsatz von Nachunternehmern, Übernahme bestehender Verträge	11
Zu § 14 Abnahme	12
Zu § 15 Vergütung, Abrechnung, Zahlung	13
Zu § 16 Gewährleistung, Mängelansprüche	14
Zu § 17 Haftung, Sicherheitseinbehalt	14
Zu § 18 Versicherung	15
Zu § 19 Pandemieregelung	16
Zu § 20 Geheimhaltung, Datenschutz	16
Zu § 21 Gewerbliche Schutzrechte, Urheberrechte	16
Zu § 22 Vertragsdauer, Kündigung	16
Zu § 23 Explementierungsphase	17
Zu § 24 Eskalationsregelung	17
Zu § 25 Schlussbestimmungen	17

Leistungsbeschreibung Facility Services




GEFMA 520

Ausgabe

2023-04

Herausgeber:

gefma Deutscher Verband für Facility Management e. V.

	Leistungsbeschreibung Facility Services	GEFMA 520
---	---	----------------------

Inhalt

1.	Einleitung.....	5
1.1	Anwendungsbereich und Strukturierung	5
1.2	Begriff der Leistungsbeschreibung	5
1.3	Struktur und Inhalte der Leistungsbeschreibung	7
1.4	Umgang mit Platzhaltern und Hinweistexten	7
1.5	Integration von Nachhaltigkeit	7
1.6	Hinweis für öffentliche Auftraggeber	8
1.7	Glossar: Begriffe und Definitionen	8
1.7.1	Begriffe für Leistungen	9
1.7.2	Begriffe für Anlagenzustände	13
1.7.3	Zeitbegriffe	13
1.7.4	Begriffe für Teile und Materialien	13
1.7.5	Begriffe in der FM-Dokumentation	14
1.7.6	Technikklauseln	14
1.8	Zitierte Regelwerke	15
1.9	Herausgeber	16
1.10	Urheberrechte	16
1.11	Mitwirkende im Arbeitskreis „Ausschreibung und Vergabe im FM“	16
1.11.1	Kontaktadressen der Arbeitskreisleitung	17
2	Anforderungen an das Vergabeverfahren.....	18
2.1	Allgemeine Hinweise	18
2.1.1	Angebotsfrist und Abgabeform	18
2.1.2	Angebot.....	18
2.1.3	Angebotsbindungsfrist.....	18
2.1.4	Konzeption	18
2.1.5	Bepreisung und Angebotsbewertung	18
2.1.6	Alternativangebote	19
2.1.7	Objektbegehung	19
2.1.8	Vergabe.....	19
2.1.9	Geheimhaltung	20
2.1.10	Sonstige Bedingungen	20
2.1.11	Sonstige Hinweise.....	20
2.1.12	Objektsteckbrief	20
2.1.13	Dokumente zur Angebotserstellung	21
2.1.14	Vertragsentwurf	21
2.1.15	Betriebskonzept	21
2.1.16	Bewirtschaftungskonzept	22
2.2	Unternehmensselbstauskunft.....	22
2.3	Nachunternehmerliste	22
2.4	Bietererklärung.....	23
3	Einmalige Leistungen	24
3.1	[6.111.1] Implementierung bei Bestandsgebäuden	25
3.1.1	Personal	25
3.1.2	Ressourcenplanung	25
3.1.3	Aufbau von Strukturen und Vorgaben, IT-Integration	26

3.1.4	Datenaufnahme und Datenabgleich	26
3.1.5	Planung der Regelleistungen	27
3.1.6	Übernahme/Übergabe	27
3.1.7	Qualitätssicherung der Implementierung	28
3.2	[6.111.2] Implementierung und Erstinbetriebnahme bei Neubau-Objekten	28
3.2.1	Überführung Bauprojekt in den Betrieb	29
3.2.2	Personal	30
3.2.3	Ressourcenplanung	31
3.2.4	Aufbau von Strukturen und Vorgaben, IT-Integration	31
3.2.5	Datenaufnahme und Datenabgleich	32
3.2.6	Planung der Regelleistungen	32
3.2.7	Übernahme/Übergabe	33
3.2.8	Qualitätssicherung der Implementierung	33
3.3	[6.118] Explementierung	33
3.3.1	Termin- und Ressourcenplanung	34
3.3.2	Vertragliche Pflichten bei Vertragsbeendigung	34
3.3.3	Übergabe Daten und Dokumente	34
3.3.4	Förmlicher Projektabschluss und Abschlussdokumentation	35
4	[6.100] Objektbetrieb managen	36
4.1	[6.110.1] Objektbetrieb leiten: Key Account Management	36
4.2	[6.110.2] Objektbetrieb leiten: Objektmanagement	37
4.3	[6.150] Qualitätsmanagement im FM organisieren	41
4.4	[6.760] Vertragsmanagement durchführen	44
4.5	[6.130] FM-Tools bereitstellen	44
4.5.1	[6.132] CAFM-System bereitstellen und anwenden	44
4.5.2	[6.132.1] CAFM-System des AG anwenden	46
4.5.3	[6.132.2] CAFM-Systeme bereitstellen und anwenden (System des AN)	46
4.5.4	[6.135] Service- und Meldezentrale	46
4.6	[6.124] (Bestands-)Dokumentationen in LzPh. 6 pflegen	49
4.7	[6.171] Arbeitssicherheit in LzPh. 6 organisieren - Stellung von Betriebsbeauftragten	54
4.7.1	[6.171] (Betriebs-)Beauftragte im Arbeitsschutz in LzPh. 6 bestellen	54
4.7.2	[6.112] Elektroorganisation bereitstellen	56
4.7.3	[6.172] Brand- und Ex-Schutz in LzPh. 6 sicherstellen (Brandschutzbeauftragter)	57
5	[6.200] Arbeits- & Betriebsstätten bereitstellen	60
5.1	[6.210] Flächenmanagement in LzPh. 6 durchführen	60
5.2	[6.220] Umzugsleistungen erbringen	61
6	[6.300] Objekte, Anlagen & Einrichtungen betreiben	64
6.1	[6.310] Regelbetrieb durchführen	64
6.1.1	[6.311] Anlagen & Einrichtungen bedienen/stellen/schalten	64
6.1.2	[6.312] Zustände und Vorgänge kontrollieren	65
6.1.3	[6.313] Gefahren, Mängel, Schäden und Unfälle melden/anzeigen	66
6.1.4	[6.314] Meldungen verfolgen (in 6.135 – Service- und Meldezentrale)	66
6.1.5	[6.315] Störungen beheben	66
6.1.6	[6.316] Anlagen & Einrichtungen bei gefährlichen Mängeln außer Betrieb nehmen	67
6.2	[6.320] Anlagen & Einrichtungen gesetzlich prüfen	67
6.2.1	[6.321] Wiederkehrende Sachverständigenprüfungen (SV-Prüfungen)	67
6.2.2	[6.322] Wiederkehrende Prüfungen durch Sachkundige bzw. befähigte Personen	68
6.2.3	[6.323] Außerordentliche Prüfungen	69
6.2.4	[6.324] Laboruntersuchungen	69
6.3	[6.330] Anlagen & Einrichtungen inspizieren & warten (präventive Instandhaltung)	70
6.3.1	[6.330-300] KGR 300 Bauwerk – Baukonstruktionen	71
6.3.2	[6.330-400] KGR 400 Bauwerk – Technische Anlagen	71
6.3.3	[6.330-500] KGR 500 Außenanlagen und Freiflächen	71
6.4	[6.340] Anlagen & Einrichtungen instandsetzen & erneuern (korrektive Instandhaltung)	72

6.5	[6.770] Mängelansprüche geltend machen	75
7	[6.400] Objekte ver- und entsorgen	80
7.1	[6.420] Energiemanagement durchführen	80
7.1.1	[6.421] Energiekonzepte erstellen	81
7.1.2	[6.422] Energiekonzepte umsetzen	82
7.2	[6.450] Entsorgungsmanagement durchführen	85
7.2.1	Entsorgungskonzept erstellen	85
7.2.2	Entsorgungsmonitoring	86
8	[6.500] Objekte reinigen & pflegen.....	88
8.1	[6.510] Unterhaltsreinigung durchführen	88
8.1.1	[6.510.1] Tagespersonal.....	92
8.2	[6.520] Glas- und Fassadenreinigung durchführen	94
8.2.1	[6.521] Glasreinigung	97
8.2.2	[6.522] Fassadenreinigung.....	97
8.3	[6.530] Sonderreinigungen durchführen	99
8.3.1	[6.531] Grundreinigung textiler Böden.....	100
8.3.2	[6.532] Grundreinigung, Bodenfliesen	101
8.3.3	[6.533] Grundreinigung/Einpfege, Naturstein	101
8.4	[6.535] Schmutzfangmatten	101
8.5	[6.540] Industriereinigung durchführen.....	102
8.5.1	[6.541] Industriereinigung - Unterhalts- u. Glasreinigung	102
8.5.2	[6.542] Reinigung von Maschinen- und Produktionsanlagen	102
8.5.3	[6.540] Reinigung von gebäudetechnischen Anlagen	103
8.6	[6.550] Schädlingsbekämpfung durchführen	104
8.6.1	[6.551] Schädlingsmonitoring	104
8.6.2	[6.552] Schädlingsbekämpfung	105
8.7	[6.570] Außenanlagen reinigen & pflegen (Grün-, Grau- und Winterdienste).....	105
8.7.1	[6.571] Reinigungsdienste in Außenanlagen (Graudienst)	106
8.7.2	[6.580] Pflanzenpflege außen (Grünpflege)	107
8.7.3	[6.572] Winterdienst	110
8.8	[6.580] Pflanzenpflege innen.....	113
9	[6.600] Objekte schützen & sichern	114
9.1	[6.610] Objektschutz/Werkschutz (Stationärer Sicherheitsdienst).....	115
9.1.1	[6.611] Objektleitung Objektschutz.....	115
9.1.2	[6.612] Objektschutzdienst/Separatwachdienst.....	116
9.1.3	[6.620] Notrufzentrale besetzen	117
9.2	[6.630] Revierwach- und Streifendienste durchführen (Mobiler Sicherheitsdienst)	119
9.2.1	[6.631] Außenkontrollen/Schließdienst.....	119
9.2.2	[6.632] Innenkontrollen	120
9.2.3	[6.633] Alarmverfolgung, Alarmeinsatzdienst	121
9.2.4	[6.650] Schließverwaltung durchführen	122
10	[6.700] Objekte verwalten	123
11	[6.800] Support bereitstellen	124
11.1	[6.811] Empfangsdienste.....	124
11.2	[6.820] Postdienste, Warenannahme und -ausgabe durchführen	125
11.2.1	[6.821] Interne Postdienste	125
11.2.2	[6.822] Warenannahme	127
11.3	[6.840] Veranstaltungsdienste erbringen/Veranstaltungen durchführen.....	128
11.3.1	[6.841] Konferenzservice.....	129
11.4	[6.860] Handwerks-/Hausmeisterdienste erbringen	130
12	[8.000] Leer-/Stillstandsphase.....	133
12.1	[8.200] Objekte und Anlagen außer Betrieb & wieder in Betrieb nehmen	133

12.1.1	[8.210] Objekte und Anlagen stillsetzen/stilllegen	133
12.1.2	[8.220] Objekte und Anlagen nach Leer-/Stillstand wieder in Betrieb nehmen.....	133
12.2	[8.120] Leerstand verwalten	134
13	Zusätzliche Leistungen.....	137
13.1	Stundensätze	137
13.2	Ersatzteilvergütung.....	137
13.3	Management Fee	137