

Das Netzwerk für
Facility Management in Österreich



Standard-Leistungsverzeichnis Standard-Vertrag

Für ein partnerschaftliches Miteinander
von Auftraggeber und Auftragnehmer

Standard-Leistungsverzeichnis

Technische, infrastrukturelle und kaufmännische Facility Services

Standard-Vertrag

Technische, infrastrukturelle und kaufmännische Facility Services

Für ein partnerschaftliches Miteinander von Auftraggeber und Auftragnehmer

Ausgangslage und Entstehungsprozess

Die Ausschreibungslandschaft für Facility Services ist in Österreich qualitativ und inhaltlich sehr unterschiedlich ausgeprägt, was sehr oft zu Informations- und Kommunikationsverlusten führt.

Das Ziel der Facility Management Austria (FMA) war es, einen weitestgehenden Konsens zwischen Auftraggebern und Auftragnehmern über die Facility Management- und Facility Service-Leistungsinhalte sowie die Kalkulationsgrundlagen zu finden.

Durch die gemeinsame Bearbeitung der Ausschreibungsunterlagen in zahlreichen Workshops wurde auch das gegenseitige Verständnis für die Sichtweisen der Auftraggeber und Auftragnehmer hergestellt. In einem 2-jährigen Prozess erarbeiteten FM-Dienstleistungsunternehmen, Eigentümer, Berater und Rechtsanwälte die vorliegenden Unterlagen. Sie wurden von potenziellen Auftraggebern evaluiert und bereits in den letzten beiden Jahren von namhaften österreichischen Beratungsunternehmen in der Praxis angewendet.

Ziele der FMA

- Qualitätssicherung durch Systematisierung und Standardisierung der Ausschreibungsstruktur und der -dokumente
- Klare Formulierungen der Leistungsinhalte unter Berücksichtigung der geltenden Normen und Richtlinien
- Vereinfachung und Vereinheitlichung der Ausschreibungsdokumente – insbesondere für den Auftraggeber
- Eindeutige und vereinheitlichte Kalkulationsgrundlagen, um den Bearbeitungsaufwand für den Auftragnehmer zu reduzieren

Mehrwert der vereinheitlichten Ausschreibungsunterlagen

- Aufwandsreduktion durch einfache Anpassung der Ausschreibungsunterlagen an die jeweilige Projektsituation
- Rasches Erkennen von Informationslücken mithilfe der Hinweise in den vorliegenden Ausschreibungsunterlagen
- Klare Systematik und guter Überblick reduzieren die Komplexität der inhaltlichen Beschreibungen
- Transparenz und Vergleichbarkeit von Rechten und Pflichten, Leistungen, Kosten und Qualitäten durch den Standard-Vertrag

Zielgruppe der Anwendung der Ausschreibungsunterlagen

- Bauherren, die im Zuge von Neuerrichtungen systematisch die Erstbeschaffung von Facility Management- und Facility Service-Dienstleistungen durchführen
- Auftraggeber, die in regelmäßigen Zyklen Facility Management- und Facility Service-Leistungsausschreibungen durchführen (Immobilieeigentümer, Inhouse-Betreiber)
- Berater, die auf Basis dieser Vorlagen eine laufende Verbesserung der Ausschreibungsunterlagen sicherstellen

1	Präambel Vertragsgegenstand	1.1	Inhalt der Vereinbarung
		1.2	Leistungsumfang
		1.3	Zusätzliche Leistungen
2	Vertragsbestandteile	2.1	Reihenfolge der Vertragsbestandteile
		2.2	Allgemeines
		2.3	Überprüfung der Leistung durch den AG
3	Leistungsänderung	3.1	Änderungen hinsichtlich Art und Weise der Leistungserbringung
		3.2	Änderungen hinsichtlich Umfang der Leistung
		3.3	Leistungsänderungen auf Grund von Gesetzes- und/oder Normänderungen
4	Zusätzliche Leistungen		
5	Vertragskoordination	5.1	Vertragsverantwortliche
		5.2	Ausführungsverantwortliche
		5.3	Vertreter bei Verhinderung
6	Pflichten des AG	6.1	Vollmachten
		6.2	Zutritt
		6.3	Übergabeprotokoll
7	Pflichten des AN	7.1	Leistungserbringung durch den AN
		7.2	Vorgaben durch den AG
		7.3	Behördliche Kontrollen
		7.4	Fundobjekte
		7.5	Sicherung
		7.6	Pflichten des AN bei Behinderung der Leistung
8	Einsatz von Subunternehmern, Übernahme bestehender Verträge	8.1	Verbot der gänzlichen Weitergabe
		8.2	Austausch und Hinzuziehung von Subunternehmern
		8.3	Drittverträge
9	Übernahme	9.1	Förmliche Übernahme
		9.2	Stillschweigende Abnahme
		9.3	Fertigstellungsmeldungen
10	Vergütung, Abrechnung, Zahlung	10.1	Vergütung
		10.2	Wertanpassung
		10.3	Rechnungslegung
		10.4	Form und Inhalt der Rechnung
		10.5	Rechnungsprüfung
		10.6	Ausfertigungen
		10.7	Vergütung von zusätzlichen Leistungen
11	Gewährleistung, Mängelansprüche	11.1	Verzug durch den AN
		11.2	Mängelansprüche
12	Vertragsstrafen	12.1	Anspruch auf Leistung der Vertragsstrafe
		12.2	Geltendmachung
		12.3	Berechnung der Vertragsstrafe
		12.4	Beschränkung der Summe der jährlichen Vertragsstrafen
		12.5	Schadensersatzansprüche
		12.6	Änderung von Vertragsterminen
13	Haftung, Sicherstellung	13.1	Haftungsbegrenzung
		13.2	Sicherstellung
14	Versicherung	14.1	Haftpflichtversicherung, Deckungssummen
15	Geheimhaltung und Datenschutz	15.1	Vertraulichkeit
		15.2	Weitergabe von vertraulichen Informationen
		15.3	Datenschutz
		15.4	Nachwirkung
16	Gewerbliche Schutzrechte, Urheberrechte	16.1	Nutzungsrechte
		16.2	Sonstige Schutz- und Urheberrechte
		16.3	Zutritt und Urheberrechte Dritter
		16.4	Informationspflichten des AN
		16.5	Mitwirkung nach Vertragsende
		16.6	Fortwirkung der Punkte 13. und 16.
		16.7	Verkauf des Anlage- und Umlaufvermögens
		16.8	Software- und sonstige Lizenzen; Nutzungsrechte
17	Vertragsdauer	17.1	Vertragsbeginn und -ende
		17.2	Beginn der Start-up-Phase
		17.3	Verlängerung des Vertrages
		17.4	Rücktritt vom Vertrag
		17.5	Mehrungen / Minderungen des Leistungsumfangs
18	Überleitung nach Vertragsbeendigung	18.1	Rückgabe
		18.2	Vollmachten
19	Eskalationsregelung, Gerichtsstand	19.1	Eskalationsregelungen bei Meinungsverschiedenheiten
		19.2	Gerichtsstand
20	Schlussbestimmungen	20.1	Rechtswahl
		20.2	Änderungen des Vertrages
		20.3	E-Mails
		20.4	Abtretungen
		20.5	Vertraulichkeit der Geschäftsbeziehungen
		20.6	Sonstiges



Standard-Leistungsverzeichnis
Standard-Vertrag

Für ein partnerschaftliches Miteinander von Auftraggeber und Auftragnehmer

www.fma.or.at

Erstauflage Juni 2019

Ihr Datenträger

Auf Ihrem Datenträger finden Sie das Standard-Leistungsverzeichnis inklusive Beilagen und den Standard-Vertrag.

Beide Werke sind modular aufgebaut und können auf Basis der editierbaren Textdateien an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Gewährleistungsausschluss:

Herausgeber, Verfasser und Mitarbeiter erklären, das Standard-Leistungsverzeichnis und den Standard-Vertrag mit großer Sorgfalt erstellt zu haben, übernehmen jedoch keine Haftung für Inhalte und die Verwendung dieser. Die Anwendung des Standard-Leistungsverzeichnisses inklusive Beilagen sowie des Standard-Vertrages erfolgt insofern in eigener Verantwortung.

Qualitätsmanagement	
Anforderung	Messgröße
	Zielwert

Hinweise zu *)

Inhalt Standard-Leistungsverzeichnis

A	Rahmenbedingungen und Vorbemerkungen	A 1	Präambel	A 1.1	Aufgabenstellung	Beschreibung der Aufgabenstellung als Einorientierung für die Bieter
		A 1.2	Strategische Leistungsziele	A 1.3	Operative Leistungsziele	
A 2	Projektbeschreibung	A 1.4	Leistungsumfang und Leistungsabgrenzung	A 2.1	Objektbeschreibung	Schnittstellenlisten zu anderen Beteiligten; Verpflichtungen zu Objektbegehungen
A 3	Organisatorische Rahmenbedingungen	A 2.2	Flächenübersicht	A 2.2	Objektbeschreibung	welche Inhalte für die Objektbeschreibung wesentlich sind
A 3.1	Betriebsorganisation	A 2.3	Betriebszeiten / Regelarbeitszeiten	A 2.2	Flächenübersicht	Flächenaufstellung nach ÖNORM EN 15221-6 und ÖNORM B 1800
A 3.2	Betriebszeiten / Regelarbeitszeiten	A 2.4	Organisatorische Rahmenbedingungen	A 3.1	Betriebsorganisation	Organisatorischen Rahmenbedingungen seitens des AG
A 3.3	Personaleinsatz des AN	A 2.5	Betriebszeiten / Regelarbeitszeiten	A 3.2	Betriebszeiten / Regelarbeitszeiten	zwei Varianten zum Einsatz der Personalressourcen vor Ort
A 3.4	Personalprofile des AN	A 2.6	Personaleinsatz des AN	A 3.3	Personaleinsatz des AN	Vorgaben zu Schlüsselpersonal, Schulungsanforderungen, Arbeitshilfen
A 3.5	Beistellung von Wasser und Energie	A 2.7	Personalprofile des AN	A 3.4	Personalprofile des AN	Personalqualifikation zu Projekt- und Objektleiter und Fachpersonal
A 4	Nutzung von Räumlichkeiten und Zutritt für den AN	A 2.8	Beistellung von Wasser und Energie	A 3.5	Beistellung von Wasser und Energie	Klarstellung der Ab- bzw. Verrechnung
A 4.1	Räumlichkeiten	A 2.9	Räumlichkeiten	A 4	Nutzung von Räumlichkeiten und Zutritt für den AN	Zutritt und Nutzung der vom AG zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten
A 4.2	Ausstattung und Inventar	A 2.10	Ausstattung und Inventar	A 4.2	Ausstattung und Inventar	Nutzung der vom AG zur Verfügung gestellten Ausstattung
A 4.3	Einrichtungen und Nutzungsrechte	A 2.11	Einrichtungen und Nutzungsrechte	A 4.3	Einrichtungen und Nutzungsrechte	Nutzung der vom AG zur Verfügung gestellten EDV-Systeme
A 5	Besondere Informations- und Hinweispflichten des AN					

kein Personalwechsel Objektleiter	jährl. Befragung	Bericht
Personalqualität Objektleiter	jährl. Befragung	Bericht

Projektplan Start-up-Phase liegt vor	KPI	max. 2 Werktage Überschreitung
Einhaltung der Projektmeilensteine	KPI	14-tägig

Instandhaltungsplan liegt vor	KPI	max. 5 Werktage Überschreitung
-------------------------------	-----	-----------------------------------

Leistungsabgrenzung in der Start-up-Phase / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte

Leistungsdefinition / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte

Objekt- und Instandhaltungsstrategie

Definition der Leistungsinhalte / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte

Definition der Leistungsinhalte / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte

zur Bereitstellung der TCA-Unterlagen – angeführte Beispiele

Definition der Leistungsinhalte / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte

drei Varianten zur Erfassung grafischer Daten

Notwendigkeit eines durchgängigen Anlagenkennzeichnungssystems

Systematischen Übernahme unterschiedlicher Datenquellen und -arten

Leistungsposition ist nur für den Neubau anzuwenden

B	Einmalige Vorbereitungsleistungen für den Betrieb I Start-up-Phase	B 1	Allgemeine Leistungen zur Vorbereitung Regelbetrieb	B 1.1	Allgemeine Start-up-Vorbereitung	Leistungsabgrenzung in der Start-up-Phase / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte
		B 1.2	Grundlegende Einarbeitung in das Projekt – Leistungsplanung	B 1.3	Instandhaltungsplan	Leistungsdefinition / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte
B 1.4	Reinigungsplan	B 1.5	Aufbau der erforderlichen IT-Strukturen	B 1.6	Aufbau der erforderlichen kaufmännischen und technischen Datenstrukturen	Objekt- und Instandhaltungsstrategie
B 1.7	Betriebshandbuch	B 2.1	Allgemeine Prüfleistungen	B 2.2	Anlagen-, Zustands- und Bestandsaufnahme	Definition der Leistungsinhalte / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte
B 2	Leistungen zur Prüfung der Projekt- und Bestandsdokumentation	B 2.3	Grafische Daten einmalig erfassen	B 2.4	Anlagenkennzeichnungssystem erstellen	zur Bereitstellung der TCA-Unterlagen – angeführte Beispiele
B 3	Leistungen der Teilnahme am Inbetriebnahme- und Abnahmeprozess	B 2.5	Übernahme der Bestandsdaten und -dokumentation in ein CAFM-System			Definition der Leistungsinhalte / Unterscheidung Bestands- und Neubaubjekte

B 4	Leistungen zum Übernehmen des Betriebs der technischen Anlagen
-----	--

C Leistungen der Betriebs- und Nutzungsphase	C 1 Übergeordnetes Objektmanagement	C 1.1	Leistungen des Objektleiters	Formulierung der Objektmanagementleistungen und der Betreiberverantwortung	quartalsweise Berichtswesen	KPI / Quartal	max. 5 Werktage Überschreitung		
		C 1.2	Einsatz CAFM-System	Varianten des CAFM-Einsatzes (AG-seitig oder AN-seitig eingesetztes CAFM-System)	Systemakzeptanz	jährl. Befragung	Bericht		
		C 1.3	Einsatz, Melde-, Service- und Rufzentrale (Helpdesk und Notrufzentralen)	Form von Meldungen, Spezifizierung der Erreichbarkeit, Zertifizierung von Service- und Notrufzentralen	Erreichbarkeit Helpdesk	jährl. Befragung	Bericht		
		C 1.4	Dokumentationen	Übergebenen Bestandsunterlagen in der Start-up-Phase, turnusmäßige Aktualisierung der Dokumentation	quartalsweise Aktualität Bestandsdokumentation	KPI / Quartal	max. 5 Werktage Überschreitung		
		C 1.5	Arbeitssicherheit im FM (Betriebsbeauftragte)	Beschreibung der Beauftragtenfunktionen	Aktualität Betriebs-handbuch	jährl. Befragung	Bericht		
		C 1.6	Materialwirtschaft	Bereitstellung der Verbrauchsmaterialien und sonstiger Materialien	Evakuierungs- und Brandschutzübungen	KPI / Quartal	100%		
		C 1.7	Qualitätsmanagement	Ausprägung des Qualitätsmanagements	Betriebsbeauftragte den Behörden genannt	KPI / Quartal	100%		
		C 2	Kaufmännische Verwaltung	C 2.1	Allgemeine Leistungen	Definition objektbezogener kaufmännischer Leistungen	Nutzerbefragung durchführen und auswerten	jährl. Befragung	Bericht
		C 2.2		Einmalige Leistung / Aufbau Bestandsdatengrundlagen					
		C 2.3		Steuerung					
		C 2.4		Kostenplanung und Kostenkontrolle					
		C 2.5		Beschaffungsmanagement					
		C 2.6		Liegenschafts- und Objektbuchhaltung					
		C 2.7		Rechnungswesen					
		C 3	Technischer Gebäudebetrieb	C 2.8	Flächenmanagement	Definition der Vertretungsvollmacht	Vergleich SOLL-/ IST-Kosten	Quartal	Bericht
		C 2.9		Vertragsmanagement	Verzugszinsen				
		C 3.1		Technisches Gebäudemanagement – Technische Betriebsführung	Fälligkeit von Zahlungen (MRG)	Definition der Leistungsausprägung im Flächenmanagement	Vorlage Betriebskostenabrechnung	jährlich	0 Werktage Überschreitung
C 3.2	Inspektion und Wartung			Prozess der Versicherungsabwicklung					
C 3.3	Instandsetzung			Maßnahmen innerhalb / außerhalb der Regelarbeitszeit und Kontrollgänge, beispielhafte Prioritätendefinition mit Reaktions-, Einsatz- und Behebungszeiten, Bereitschaftsdienst, Varianten zu wiederkehrenden Prüfungen	Reaktions- und Einsatzzeiten	KPI / Quartal	PRIO 1: 100% PRIO 2: 95% PRIO 3: 85%		
C 4	Ver- und Entsorgung	C 3.3		Instandsetzung	Gestaltungsmöglichkeit der Instandsetzungspauschalen	Erreichbarkeit Bereitschaftsdienst	jährl. Befragung	Quartalsbericht	
C 4.1		Versorgung		Modell der ergebnisorientierten Instandhaltung	terminliche Einhaltung gesetzlicher Prüfpflichten	KPI / Quartal	100%		
C 4.2		Entsorgung		Bereitstellung von Energie und Medien	Mängel aus Wartungs- und Prüfbefunden aufzeigen	jährl. Befragung	Bericht		
C 4.3	Energiemanagement		gesonderte Entsorgungsleistungen – Abfallwirtschaftskonzept	Umsetzung Instandhaltungsplanung	jährl. Befragung	Bericht			
			Einsatz eines Energiemanagementsystems	termintraue Instandsetzung, Projekte	Quartal	Bericht			

B 4	Leistungen zum Übernehmen des Betriebs der technischen Anlagen
-----	--

C Leistungen der Betriebs- und Nutzungsphase	C 1 Übergeordnetes Objektmanagement	C 1.1	Leistungen des Objektleiters	Formulierung der Objektmanagementleistungen und der Betreiberverantwortung	quartalsweise Berichtswesen	KPI / Quartal	max. 5 Werktage Überschreitung		
		C 1.2	Einsatz CAFM-System	Varianten des CAFM-Einsatzes (AG-seitig oder AN-seitig eingesetztes CAFM-System)	Systemakzeptanz	jährl. Befragung	Bericht		
		C 1.3	Einsatz, Melde-, Service- und Rufzentrale (Helpdesk und Notrufzentralen)	Form von Meldungen, Spezifizierung der Erreichbarkeit, Zertifizierung von Service- und Notrufzentralen	Erreichbarkeit Helpdesk	jährl. Befragung	Bericht		
		C 1.4	Dokumentationen	Übergebenen Bestandsunterlagen in der Start-up-Phase, turnusmäßige Aktualisierung der Dokumentation	quartalsweise Aktualität Bestandsdokumentation	KPI / Quartal	max. 5 Werktage Überschreitung		
		C 1.5	Arbeitssicherheit im FM (Betriebsbeauftragte)	Beschreibung der Beauftragtenfunktionen	Aktualität Betriebs-handbuch	jährl. Befragung	Bericht		
		C 1.6	Materialwirtschaft	Bereitstellung der Verbrauchsmaterialien und sonstiger Materialien	Evakuierungs- und Brandschutzübungen	KPI / Quartal	100%		
		C 1.7	Qualitätsmanagement	Ausprägung des Qualitätsmanagements	Betriebsbeauftragte den Behörden genannt	KPI / Quartal	100%		
		C 2	Kaufmännische Verwaltung	C 2.1	Allgemeine Leistungen	Definition objektbezogener kaufmännischer Leistungen	Nutzerbefragung durchführen und auswerten	jährl. Befragung	Bericht
		C 2.2		Einmalige Leistung / Aufbau Bestandsdatengrundlagen					
		C 2.3		Steuerung					
		C 2.4		Kostenplanung und Kostenkontrolle					
		C 2.5		Beschaffungsmanagement					
		C 2.6		Liegenschafts- und Objektbuchhaltung					
		C 2.7		Rechnungswesen					
		C 3	Technischer Gebäudebetrieb	C 2.8	Flächenmanagement	Definition der Vertretungsvollmacht	Vergleich SOLL-/ IST-Kosten	Quartal	Bericht
		C 2.9		Vertragsmanagement	Verzugszinsen	Definition der Leistungsausprägung im Flächenmanagement	Vorlage Betriebskostenabrechnung	jährlich	0 Werktage Überschreitung
		C 3.1		Technisches Gebäudemanagement – Technische Betriebsführung	Fälligkeit von Zahlungen (MRG)	Prozess der Versicherungsabwicklung	Reaktions- und Einsatzzeiten	KPI / Quartal	PRIO 1: 100% PRIO 2: 95% PRIO 3: 85%
C 3.2	Inspektion und Wartung			Maßnahmen innerhalb / außerhalb der Regelarbeitszeit und Kontrollgänge, beispielhafte Prioritätendefinition mit Reaktions-, Einsatz- und Behebungszeiten, Bereitschaftsdienst, Varianten zu wiederkehrenden Prüfungen	Erreichbarkeit Bereitschaftsdienst	jährl. Befragung	Quartalsbericht		
C 3.3	Instandsetzung			Gestaltungsmöglichkeit der Instandsetzungspauschalen	terminliche Einhaltung gesetzlicher Prüfpflichten	KPI / Quartal	100%		
C 4	Ver- und Entsorgung	C 3.3		Instandsetzung	Modell der ergebnisorientierten Instandhaltung	Mängel aus Wartungs- und Prüfbefunden aufzeigen	jährl. Befragung	Bericht	
C 4.1		Versorgung		Bereitstellung von Energie und Medien	Umsetzung Instandhaltungsplanung	jährl. Befragung	Bericht		
C 4.2		Entsorgung		gesonderte Entsorgungsleistungen – Abfallwirtschaftskonzept	termintraue Instandsetzung, Projekte	Quartal	Bericht		
C 4.3	Energiemanagement		Einsatz eines Energiemanagementsystems	initiativ des Energiemanagers	Quartal	Bericht			

Inhalt Standard-Leistungsverzeichnis

		Einhaltung Vorgaben Reinigungs- matrix	KPI / Monat / Quartal	mind. 80%
Rechtliche Verpflichtungen				
Definition des Leistungsumfanges; Gültigkeit und Relevanz der ÖNORM D 2050				
Definition der Generalreinigung und Sonderreinigungen				
Definition der Reinigungsintervalle				
Definition der Tätigkeiten und der Personenanzahl				
Allgemeines zum Winterdienst, Beschaffenheiten von Oberflächen, Art der Dokumentation				
Festlegung von Reinigungszyklen auf Basis von Außenanlagenplänen				
Angaben zum Verwendungszweck				
Festlegung von Reinigungszyklen auf Basis von Außenanlagenplänen				
Definition der Durchführungsart				
Produktvorgaben bzw. Alternativprodukte, Lagermöglichkeiten				
Überlegungen zu Leistungskombinationen bzw. -koordinationen				
Allgemeines zur Definition des jeweiligen Leistungsumfanges				
Variante 1 – der AN handelt als Treuhänder des AG bei Projekten				
C 4.4	Abfallwirtschaftsmanagement			
C 5.1	Unterhaltsreinigung			
C 5.2	Generalreinigung			
C 5.3	Sonderreinigung			
C 5.4	Fenster- und Glasreinigung			
C 5.5	Tageskräfte			
C 5.6	Winterdienst / Entfernung von Verunreinigungen			
C 5.7	Außenanlagenreinigung			
C 5.8	Garagenreinigung			
C 5.9	Gärtnerdienste			
C 5.10	Mattenservice			
C 5.11	Verbrauchsmaterialien und Sanitärartikel – Bereitstellung durch den AN			
C 6.1	Sicherheitsdienste – Schließdienste			
C 6.2	Sicherheitsdienste – Schließverwaltung			
C 6.3	Sicherheitsdienste – Portier- und Empfangsdienste			
C 6.4	Sicherheitsdienste – Aufsichts- und Streifendienste			
C 6.5	Sicherheitsdienste – Besetzung der Sicherheitszentrale			
C 7.1	Umweltschutz im FM			
C 7.2	Büroservices			
C 7.3	Hausarbeiterdienste			
C 7.4	Postdienste, Warenannahme und -ausgabe			
C 7.5	Veranstaltungsdienste			
C 7.6	Verpflegung und Catering			
C 7.7	Umzugsdienste			
C 7.8	Ausstattung und Einrichtung			
C 8.1	Rahmenbedingungen			
C 8.2	Bauprojektmanagement			
C 8.3	Leistungsverrechnung			
C 5	Reinigung und Pflege			
C 6	Sicherheitsdienste			
C 7	Gebäudedienste			
C 8	Leistungen bei Projekten			
D	Beendigungsphase – Rückabwicklung			
D 1	Rahmenbedingungen			
D 2	Leistungen			
E	Anhänge			
E 1	Glossar			
E 2	Abkürzungsverzeichnis			

*) Überschriften „Hinweise“ im Standard-Leistungsverzeichnis sind Handlungsanweisungen für den AG

F Beilagen
F 1 FB_Technische Anlagenliste
F 2 Qualitätssicherung
F 3 Raumliste
F 4 Flächenaufstellung_Fenster
F 5 Außenanlagenplan_Winterbetreuung
F 6 Reaktionszeiten Schadensbilder Prioritäten
F 7 Bestandsmodell_BIM_Anhänge

F 8 FB_Vermessungsmethode
F 9 FB_Unterhaltsreinigung_Service_Levels
F 10 FB_Preis- und Kalkulationsblatt_SLV_5J_2J
F 11 Liste der Dokumente
F 12 Ressourcenblatt
F 13 Liste der Pönalen und Vertragsstrafen

Beilage 1 - Standard-Leistungsverzeichnis
Table with columns: Gewer, Auftragsgruppe, Auftragskategorie, Leistungsgruppen, Bewertung, etc.

Beilage 2 - Standard-Leistungsverzeichnis
Table with columns: Service Level mit Messmethode und KPI-Zielwert, Anforderungskriterien, Ergebnisse, Service Level, KPI Zielwert, etc.

Beilage 10 - Standard-Leistungsverzeichnis
10.1 Kalkulationsblatt 5J
Table with columns: Position aus Preiskatalog, Punkt aus SLV, Pos.-Text, Menge, Einheiten, Stundenlohn, etc.

Beilage 3 - Standard-Leistungsverzeichnis
LEISTUNGSVERZEICHNIS 'Unterhaltsreinigung'
Table with columns: Reinigungsart, Räumlichkeiten, Flächen, etc.

Bezugsquelle und Kosten

Das Standard-Leistungsverzeichnis inklusive Beilagen und der Standard-Vertrag können auf einem Datenträger über die Geschäftsstelle der Facility Management Austria zu folgenden Konditionen bezogen werden.

	FMA-Mitglieder	Nicht-Mitglieder
Standard-Leistungsverzeichnis inkl. Beilagen	€ 370,00	€ 740,00
Standard-Vertrag	€ 75,00	€ 150,00
	€ 445,00	€ 890,00
Kombi-Angebot	€ 425,00	€ 850,00

Alle Beträge verstehen sich zzgl. 10 % USt.

Impressum

Herausgeber

Facility Management Austria (FMA)
Wolfengasse 4, Top 12, A-1010 Wien
ZVR-Zahl 647798183
T: +43 1 512 2975, office@fma.or.at, www.fma.or.at

Verfasser

Ing. Peter Kovacs, MA 34 – Bau- und Gebäudemanagement,
Facility Management Austria (FMA)

unter Mitarbeit von (in alphabetischer Reihenfolge)

Dipl.-Ing. Edmund Bauer, Zivilingenieur für Bauwesen
Dominik Dabrowski, Facilitycomfort Energie- und Gebäudemanagement GmbH
Christan Grohs, FMP, Flughafen Wien AG
Ing. Michael Habitzl, MA 34 – Bau- und Gebäudemanagement
DI (FH) Lisa Handl, immovement Management Consulting GmbH
Christian Höger, MBA, MSc, Högers Rotstift GmbH
Ing. Reinhard Jahoda, MA 34 – Bau- und Gebäudemanagement
MMag. Harald Erwin Kinsky, Kinsky Consulting e. U.
Claudia Laubner, Facility Management Austria (FMA)
Christina Nekola, MAS, immovement Management Consulting GmbH
Frank Pertl, MA, Universität Wien
Ing. Harald Steinberger, MAS, CMC, immovement Management Consulting GmbH
Mag. Rupert Schmid, Sauter Mess- und Regeltechnik GmbH
Ing. Gerold Vorberg, MSc, PKE Facility Management GmbH
Mikis Waschl, B. Eng, CAFM engineering GmbH

Haftungshinweise

Urheberrecht / Vervielfältigungen:

© Facility Management Austria (FMA) – Arbeitsgruppe „Standard-Leistungsverzeichnis technische, kaufmännische und infrastrukturelle Facility Services und Standard-Vertrag“, Erstauflage Juni 2019

Jede Vervielfältigung, Übersetzung und Wieder- bzw. Weitergabe der Inhalte sowie die öffentliche Zugänglichmachung ist ohne schriftliche Genehmigung der Facility Management Austria ausdrücklich untersagt und strafbar. Sämtliche Texte, Bilder, Grafiken sowie das Layout dieser Broschüre sind urheberrechtlich geschützt.

Über Facility Management Austria (FMA)

Die unternehmensbezogene Non-Profit-Organisation Facility Management Austria (FMA) versteht sich gemeinsam mit dem Austrian Chapter der IFMA (International Facility Management Association) als das Netzwerk für Facility Management in Österreich.

Das Verbinden von Kompetenzen in Planung, Errichtung und Betrieb von Gebäuden ist eine der wesentlichen Zielsetzungen, mit denen sich das österreichische Netzwerk für Facility Management beschäftigt. Als Kommunikationsforum für eine zukunftsorientierte Zusammenarbeit zwischen Unternehmen, Berufsgruppen und Verbänden sowie Bildungs- und Forschungseinrichtungen vermitteln FMA und IFMA Austria Informationen zu aktuellen Themen, die in marktorientierten Interessengemeinschaften und themenspezifischen Task-Forces mit und für Mitglieder(n) behandelt werden.

Das Netzwerk für Facility Management in Österreich ist DER Ansprechpartner für FM-Fachleute und FM-Nutzer im In- und Ausland sowie Organisator von Veranstaltungen und Aktivitäten im Sinne der Weiterentwicklung der gesamten Branche.

Anmerkung

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Die genannten „männlichen“ Formen gelten stets für beide Geschlechter.

Gestaltung und Druck

Redaktion & grafische Gestaltung: november-design.at
Fotos: iStockPhoto, Druck: druck.at, Stand: Juni 2019