



2020

# IMMO-PRODUKTE UND -DIENSTLEISTUNGEN

Allgemeine Regelungen zur  
Dienstleistungsvereinbarung  
Beilage zu STRB Nr. 1058/2018

## **Impressum**

Herausgeberin:  
Immobilien Stadt Zürich  
Lindenhofstrasse 21  
Postfach  
8021 Zürich

Telefon 044 412 11 11  
Telefax 044 412 21 53

[immo@zuerich.ch](mailto:immo@zuerich.ch)  
[www.stadt-zuerich.ch/immo](http://www.stadt-zuerich.ch/immo)

Inhalt:  
Immobilien Stadt Zürich

Version:  
9 vom 30. November 2018  
Gültig ab 1. Januar 2020

© 2018 Immobilien Stadt Zürich

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Einleitung</b> .....	<b>5</b>
1.1 Ausgangslage .....	5
1.2 Ziel und Zweck der Dokumentation .....	5
1.3 Aufbau der Dokumentation und der Dienstleistungsvereinbarung .....	5
1.4 Rechtliche Anmerkungen .....	7
<b>2. Bestellen von Produkten und Dienstleistungen</b> .....	<b>8</b>
2.1 Ansprechpersonen .....	8
2.2 Bestellprozess .....	8
2.3 Bestellfristen .....	9
2.4 Über- und Rückgabe der Mietobjekte .....	11
2.5 Gebrauch des Mietobjekts .....	11
2.6 Unterhaltspflicht .....	11
2.7 Umnutzung des Mietobjekts .....	11
2.8 Veränderungen am Mietobjekt .....	11
2.9 Untermiete .....	12
2.10 Sicherheits- und Schliesstechnik .....	12
2.11 Notfallkonzepte .....	12
2.12 Signaletik am Mietobjekt .....	13
2.13 Benutzung der Umgebung .....	13
2.14 Kündigung/Rückgabe Raum (inklusive zugehöriger Dienstleistungen) .....	13
2.15 Störungen und Störfälle .....	15
2.16 Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten .....	15
<b>3. Produkte und Dienstleistungen</b> .....	<b>16</b>
3.1 Allgemeines .....	16
3.2 Spezielle Auftragsverhältnisse .....	16
3.3 Eigentümervertretung .....	18
3.4 Gebäudebewirtschaftung .....	19
3.4.1 Basismiete .....	20
3.4.2 Betriebskosten .....	21
3.4.3 Nutzerspezifische Zusatzleistungen .....	22
3.4.4 Parkplätze .....	23
3.5 Dienstleistungen .....	23
3.5.1 Offizielle Beflaggung der Stadt Zürich .....	23
3.5.2 Kunstsammlung der Stadt Zürich .....	23
3.5.3 Telefondienste .....	23
3.5.4 Ausstattungs- und Umzugsdienste .....	24
3.5.5 Gebäudereinigungsdienste .....	24
3.5.6 Service-Center-Dienste Technik und Material .....	25
3.5.7 Diverse Dienstleistungen .....	26
3.5.8 Consulting .....	26
3.5.9 Regiedienste .....	27
3.5.10 Fahrzeugdienste .....	27
<b>4. Verrechnung</b> .....	<b>28</b>
4.1 Basismiete .....	28
4.1.1 Basismiete in IMMO-Objekten .....	29
4.1.2 Basismiete in zugemieteten Objekten .....	31
4.1.3 Berechnung des m <sup>2</sup> -Preises .....	32
4.1.4 Allgemeine Flächen .....	33
4.2 Betriebskosten .....	34
4.3 Nutzerspezifische Zusatzleistungen .....	35
4.4 Ausstattungs- und Umzugsdienste .....	36
4.5 Gebäudereinigungsdienste .....	37
4.6 Service-Center-Dienste Technik und Material .....	37
4.7 Regiedienste .....	38
4.8 Fahrzeugdienste .....	38
<b>5. Standards und Richtlinien</b> .....	<b>40</b>

## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren

Raum und die damit verbundenen Dienstleistungen kosten Geld. Mit objektspezifischen Basismieten wecken wir das – auch politisch und zu Recht geforderte – Verständnis dafür. Objektspezifische Basismieten erhöhen die Kostentransparenz und stärken das Verursacherprinzip. So schaffen sie Anreize für den haushälterischen Umgang mit der Ressource Raum. Oder anders formuliert: Durch Flächenreduktionen und weniger Nutzerausbauten können Organisationseinheiten ihre Kosten positiv beeinflussen.

Stadtratsbeschluss Nr. 777/2011 verlangte deshalb von der IMMO den Wechsel von einer durchschnittlichen teilportfolio-spezifischen zu einer solchen objektspezifischen Basismiete. Als Grundlage der Mieten dient neu einheitlich der Gebäudeversicherungswert. Die vorliegende Dokumentation ist das Resultat jener Überarbeitung, die mit dem Systemwechsel bei der Verrechnung von IMMO-Produkten und -Dienstleistungen notwendig geworden ist.

Konkret handelt es sich dabei um den Abzug des Gebäudeversicherungswerts für historische Bauten und Bauteile sowie die Änderung der Mietzinse auf Basis eines reduzierten Unterhaltssatzes. Was sich nicht geändert hat, ist die Bestrebung nach einer grundsätzlichen Standardisierung. Individuellen Lösungen sind in einem Grosskonzern wie der Stadtzürcher Verwaltung aus Effizienzgründen enge Grenzen gesetzt.

Ich sehe das vorliegende Dokument als solide, sorgfältig austarierte Grundlage für eine klar geregelte Zusammenarbeit zwischen der IMMO und allen städtischen Organisationseinheiten, die bei ihr Leistungen beziehen. Und ich bin überzeugt, dass auch die nun neu geregelte Zusammenarbeit fruchtbar sein wird.

Für die Mitarbeit an diesem Werk danke ich allen Beteiligten herzlich.

Stadtrat Dr. André Odermatt  
Vorsteher Hochbaudepartement

# 1. Einleitung

## 1.1 Ausgangslage

Die vorliegende Dokumentation «IMMO-Produkte und -Dienstleistungen» basiert auf der Broschüre «IMMO-Dienstleistungen» von 2014. Die notwendige Anpassung der Basismieten gemäss STRB Nr. 777/2011 wurde zum Anlass genommen, die Broschüre zu überarbeiten und wesentlich zu straffen. Die 2020 in Kraft tretenden neuen Basispreise, welche die Übergangsregelung in der Dienstleistungsvereinbarung (DLV) 2014 ablösen, werden ausführlich erläutert. Zudem werden auch die Regeln zur Nutzung der unterschiedlichen Portfolios der IMMO klarer definiert und berücksichtigen die in den letzten Jahren neu geschaffenen oder aktualisierten Prozesse, Reglemente und Richtlinien. Die verschiedenen Produkte, die Verrechnung und die Preisgestaltung sind neu gegliedert und ebenfalls übersichtlicher dargestellt.

## 1.2 Ziel und Zweck der Dokumentation

Alle Organisationseinheiten der Stadtverwaltung (Departemente, Dienstabteilungen und Behörden, nachfolgend «Dept./DA/Behörden» genannt) beziehen Leistungen von der IMMO. Eine Ausnahme bilden einzelne Abteilungen der Industriellen Betriebe. Die Dokumentation «IMMO-Produkte und -Dienstleistungen» bietet eine Übersicht über die Produkte und Dienstleistungen der IMMO sowie über die zugehörigen Rahmenbedingungen. Sie dient als Grundlage für die Verrechnung der Leistungsbezüge und bildet somit den Rahmen für die individuellen DLV zwischen der IMMO und den einzelnen Dept./DA/Behörden.

Die Dokumentation «IMMO-Produkte und -Dienstleistungen» richtet sich an alle Personen, die in ihrer Organisationseinheit für die Ressourcen Raum und Infrastruktur verantwortlich sind oder denen diese Aufgabe im Rahmen des Vollzugs delegiert wurde.

## 1.3 Aufbau der Dokumentation und der Dienstleistungsvereinbarung

Dieser Dokumentation übergeordnet sind die «Investitionspolitik Hochbauten» und das «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich», beides Dokumente aus dem Projekt «Zürich baut – gut und günstig!» (vgl. STRB Nr. 1097/2005).

Ergänzend kommen hinzu:

- STRB Nr. 675/2015 mit der «Technischen Ausführungsbestimmung» in Beilage 1 «Modul Investitionsmanagement» und Beilage 2 «Modul Allgemeines und Grundlagen»
- STRB Nr. 677/2015 mit der «Technischen Ausführungsbestimmung» in der Beilage «Modul Standards und Richtlinien»
- Alle weiteren bestehenden und künftigen Beschlüsse und Rechtsgrundlagen zur Thematik

Die Dokumentation «IMMO-Produkte und -Dienstleistungen» gibt den Dept./DA/Behörden einen Überblick über die allgemein gültigen Rahmenbedingungen in der Zusammenarbeit mit der IMMO. Die konkreten Bezugsmengen an Leistungen und alle Informationen für die individuelle Zusammenarbeit werden in einer separaten DLV festgelegt. Diese DLV als stadtinterne Vereinbarung enthält zudem sämtliche Regelungen, die darüber hinaus spezifisch mit Dept./DA/Behörden getroffen werden (zum Beispiel spezielle Einzelfallregelungen oder Ergänzungen).

Eine DLV ist jeweils bis zum Ersatz durch eine neue Vereinbarung bzw. Rechtsgrundlage (STRB) gültig. Die Budget- und Verrechnungsdetails werden jährlich angepasst.

### **DLV-Vereinbarungstext**

Der Vereinbarungstext einer DLV setzt sich aus maximal sechs Kapiteln zusammen. Individuelle Ergänzungen respektive zusätzliche Vereinbarungen sind nur in Kapitel 5 möglich:

- Kapitel 1: Formales
- Kapitel 2: Objektliste
- Kapitel 3: Zuständigkeitsmatrizen
- Kapitel 4: Raumlisten und Belegungspläne
- Kapitel 5: Abweichungen zur Basisvereinbarung (nicht zwingend notwendig)
- Kapitel 6: Unterschriften

### **Objektliste**

Die Objektliste ist eine aktuelle Zusammenstellung der Raumkosten je Objekt und wird der DLV als Momentaufnahme beigelegt. Auch wenn sich die interne Leistungsverrechnung ILV auf zwei Buchhaltungskonti gemäss «Handbuch Finanzhaushalt» beschränkt, werden auf der Objektliste die einzelnen verrechneten Produkte (Basismiete, Betriebskosten, Dienstleistungen und nutzerspezifische Zusatzleistungen) ausgewiesen.

Die Objektliste kann pro Verrechnungsperiode (viermonatlich) oder pro Jahr erstellt und den Dept./DA/Behörden zur Verfügung gestellt werden. Für die Budgetierung und den Finanz- und Aufgabenplan (FAP) steht eine Budgetierungsliste mit den Gesamtkosten pro Objekt und Verrechnungsperiode zur Verfügung.

### **Zuständigkeitsmatrizen**

Die Zuständigkeitsmatrix für die Bewirtschaftung der technischen Anlagen und Betriebseinrichtungen regelt die Übernahme der Betriebs- und Wartungskosten sowie den Bezug der jeweiligen Dienstleistungen/Querschnittsleistungen je Gebäudekategorie. Die Matrizen inklusive der Zuständigkeitsübersicht für das IMMO-Service-Center sind zentraler Bestandteil der DLV bzw. der Zusammenarbeitsregelungen. Sie können individuell ergänzt werden. Die Grundstruktur der Matrix ist vorgegeben.

## **Raumlisten und Belegungspläne**

Eine Raumliste bildet für jedes Objekt die jeweils genutzten Räume der Nutzfläche gemäss SIA 416 / DIN 277 ab. Die Grundlage bilden die ebenfalls beigefügten Belegungspläne. Zu jedem Raum gibt es folgende Angaben:

- Raumnummer
- Raumbezeichnung
- Art der Fläche nach SIA 416 / DIN 277
- Grösse des Raums in m<sup>2</sup>

### **1.4 Rechtliche Anmerkungen**

Beim Verhältnis zwischen der IMMO und den Nutzenden der bewirtschafteten Liegenschaften handelt es nicht um ein privatrechtliches Verhältnis zwischen VermieterInnen und MieterInnen, sondern um ein stadtinternes Verhältnis zwischen der IMMO als Eigentümervertreterin, Bewirtschafterin und teilweise auch Betreiberin einerseits und den flächennutzenden Dept./DA/Behörden andererseits. Differenzen im Zusammenhang mit den allgemeinen Regelungen (Dokumentation «IMMO-Produkte und -Dienstleistungen») oder den individuellen Vereinbarungen (DLV) sind deshalb zwingend über den in Kapitel 2.16 «Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten» beschriebenen Eskalationsweg zu behandeln.

Sollte eine Bestimmung der allgemeinen Unterlagen oder individuellen Vereinbarungen unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die stadtinternen PartnerInnen verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen. Diese wird als Nachtrag zur bestehenden Vereinbarung schriftlich fixiert.

## 2. Bestellen von Produkten und Dienstleistungen

### 2.1 Ansprechpersonen

#### **Ansprechperson in der IMMO**

Die IMMO hat eine Ansprechperson benannt, welche die Bedürfnisse der Nutzenden entgegennimmt und innerhalb der IMMO koordiniert. Diese Funktion wird innerhalb der IMMO als KundenberaterIn bezeichnet.

Die KundenberaterInnen nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Abklären der Nutzerbedürfnisse und -erwartungen, Unterstützung beim Herleiten und Entwickeln von Lösungen sowie Formulierung von Bedarfsmeldungen
- Initiieren des IMMO-internen Auftrags
- Prüfen von Änderungswünschen der Nutzenden innerhalb eines Auftrags
- Sicherstellen der Nutzerzufriedenheit
- Periodisches Überprüfen des Auftragsfortschritts (qualitativ, quantitativ und terminlich)

#### **Ansprechpersonen auf Nutzerseite**

Für eine effiziente Zusammenarbeit sind auch auf der Nutzerseite klar definierte Ansprechpersonen zu bezeichnen. Diese sammeln sämtliche Anliegen, Reklamationen und Wünsche und besprechen diese Anliegen mit den Ansprechpersonen bei der IMMO.

### 2.2 Bestellprozess

Mit dem Bestellprozess werden Ablauf der Bestellung und zugehörige Bearbeitungszeiten verbindlich festgelegt und dokumentiert. Damit sind die Anschlussprozesse planbar.

Grundsätzlich hat jede Raumbestellung auf einer Raumbedarfsstrategie zu beruhen. Hat der Stadtrat die Strategie eines Departements zur Kenntnis genommen und ist eine bauliche Massnahme nachweislich die einzige mögliche Lösung, so ist eine schriftliche Raumbestellung erforderlich. Neben der stadträtlichen Kenntnisnahme der Strategie, die eine Raumerweiterung auslöst, und dem Bedarfsnachweis ist die schriftliche Zustimmung der respektive des Departementvorstehenden erforderlich. Im Übrigen werden in der DLV die zur Bestellung von Dienstleistungen berechtigten Personen(-Gruppen) definiert.

Durch einen Auftrag an die IMMO für mehr respektive weniger Raum oder für Nutzungsänderungen werden alle direkt mit dem Raum in Verbindung stehenden Leistungen differenziert ausgelöst und angepasst: Ausstattungs- und Umzugsdienste, Hausdienst und Technik (Hauswartung) usw.

Aufträge an die IMMO sind zwingend mit dem Formular «Antrag an die IMMO» einzureichen. Als Bestellungseingang gilt das Eingangsdatum der schriftlichen Bestellung bei der IMMO. Ab diesem Zeitpunkt kommen je nach Auftragsgrösse verschiedene Bestellfristen zum Tra-



gen. Die im nachfolgenden Kapitel angegebenen Richtgrössen gelten als minimale Durchlaufzeiten, vorausgesetzt, alle zur Auftragsbearbeitung notwendigen Informationen und Bewilligungen (einschliesslich personelle und finanzielle Ressourcen) liegen vor. Diese Angaben berechnen sich aufgrund von Verfahrens- und Lieferfristen sowie minimalen Bearbeitungszeiten.

Da der effektiv benötigte Zeitbedarf von der Komplexität des Auftrags abhängig ist, wird mit der Bestätigung des Auftragseingangs eine auftragspezifische minimale Durchlaufzeit angegeben (insgesamt und eventuell je Auftragsabwicklungsphase). Diese Durchlaufzeit berücksichtigt auch die bereits absehbare Ressourcenauslastung. Verspätete Auftragsabwicklung aufgrund nicht vorhersehbarer Ereignisse (Einsprachen bei Baueingaben, Auftragsänderungen usw.) bleiben vorbehalten.

Reklamationen zum Bestellprozess sind an die zuständigen IMMO-KundenberaterInnen zu richten. Bei Meinungsverschiedenheiten ist der in Kapitel 2.16 «Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten» beschriebene Eskalationsweg zu beschreiten.

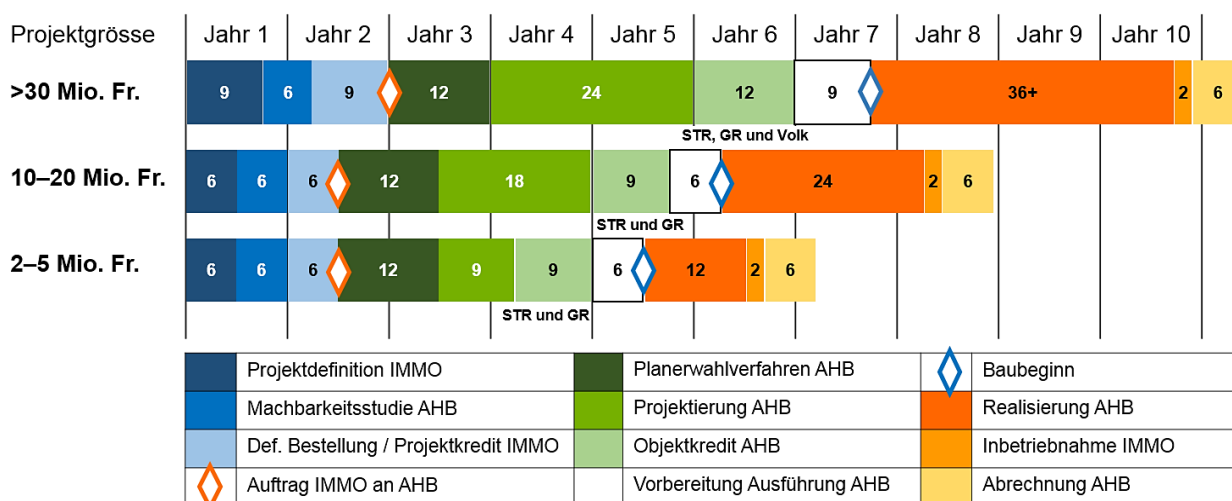
## 2.3 Bestellfristen

### Raum (Basismiete)

Als genereller Leitfaden dient der jeweils aktuelle Standard-Phasenplan für Neubauten und Erweiterungen. Je nach Projekt können Abweichungen und Anpassungen erfolgen. Bei Projekten mit externer Raumsuche verlängern sich die Bestellfristen entsprechend. Die Richttermine leiten sich aus dem «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich» ab.

### Standard-Phasenplan für Neubauten und Erweiterungen

Stand: September 2018



Weiterführende Informationen zu Kleinaufträgen < 1 Million Franken finden sich im «Verfahrenshandbuch für allgemeine Hochbauvorhaben der Stadt Zürich». Bei der Schulraumplanung und -bereitstellung gilt für die Bestellfristen das Prozesshandbuch «Schulraumplanung und -bereitstellung».

### **Ausstattungs- und Umzugsdienste**

Frist ab besprochener Plangrundlage

- Rochade eines Einzelarbeitsplatzes im Objekt ..... ca. 2 Wochen
- Lieferung von Mobiliar ab Hersteller/Lieferant ..... ca. 4–6 Wochen
- Rochaden/Neumöblierung bis ca. 30 Arbeitsplätze ..... ca. 2 Monate
- Rochaden/Neumöblierung von über 30 Arbeitsplätzen ..... ca. 2–6 Monate

### **Gebäudereinigungsdienste**

Grundsätzlich gilt: Frist ab besprochener Plangrundlage inklusive Materialisieren

- Unterhaltsreinigung:  
Neue Objekte, Umbauten, Sanierungen sowie zusätzliche Räume brauchen eine Vorlaufzeit für die Vergabe an Fremdfirmen, für Sicherheitsüberprüfungen des Personals und für das Erstellen von Raum- und Leistungsverzeichnissen ..... 1 Monat
- Umzugsreinigung:  
Einzelarbeitsplatz ..... 48 Stunden  
bis 30 Arbeitsplätze ..... 1 Woche  
über 30 Arbeitsplätze ..... 3 Wochen
- Zwischen- und Grundreinigung ..... 1 Woche
- Spezialreinigung/Schädlingsprävention ..... 24 Stunden
- Textilreinigung (Vorhänge und Teppiche) ..... 1 Woche

### **Service-Center-Dienste Technik und Material**

Gastromaschinen und -geräte, Hausmaschinen und -geräte,

Hand- und Elektrowerkzeuge:

- Standardgeräte und -maschinen ab Lager/Lieferant ..... ca. 2–3 Wochen
- Geräte und Maschinen mit Bestellfrist ab Hersteller/Lieferant ..... ca. 4–6 Wochen
- Standard-Elektrowerkzeuge ab Lager/Lieferant ..... ca. 1 Woche

Reinigungsmaschinen und -geräte, Unterhaltsmaschinen und -geräte:

- Standardgeräte und -maschinen ab Lager/Lieferant ..... ca. 2–3 Wochen
- Geräte und Maschinen mit Bestellfrist ab Hersteller/Lieferant ..... ca. 4–6 Wochen

Produkte für Hausdienst und Reinigung (Web Shop):

- Chemisch-technische Reinigungs- und Pflegeprodukte ab Lager ..... 1–2 Tage \*
- Betriebsmaterial und -einrichtungen, Arbeitskleidung ab Lager ..... 1–2 Tage \*

\* Artikel mit Bestellfrist ab Hersteller/Lieferant ca. 4–6 Wochen.

## **2.4 Über- und Rückgabe der Mietobjekte**

Die Mietobjekte werden in gebrauchsfähigem Zustand übergeben. Die Nutzenden bestätigen aufgrund der Grundrisspläne und der gemeinsamen Besichtigung, dass die Mietobjekte in einem zum vorgesehenen Gebrauch tauglichen Zustand sind. Allfällige Mängel müssen in einem Übernahmeprotokoll aufgeführt oder der IMMO innert 14 Tagen nach Antritt schriftlich angezeigt werden. Ansonsten gelten die Mietobjekte als übernommen.

Bei der Rückgabe wird für die Schliessanlage ein Protokoll erstellt.

## **2.5 Gebrauch des Mietobjekts**

Die Nutzenden haben das Mietobjekt mit der gebotenen Sorgfalt zu gebrauchen und in gutem Zustand zu erhalten. Beim Gebrauch des Mietobjekts haben die Nutzenden auf die Mitnutzenden sowie Nachbarinnen und Nachbarn Rücksicht zu nehmen. Insbesondere sind Geruchs- und Lärmemissionen zu unterlassen.

Die Nutzenden verpflichten sich, die Bestimmungen einer vorhandenen Hausordnung einzuhalten. Bei mutwilligen oder grobfahrlässigen Störungen oder Beschädigungen werden die Schadenskosten den Nutzenden verrechnet.

## **2.6 Unterhaltspflicht**

Die Nutzenden haben das Mietobjekt stets in ordentlichem Zustand zu halten. Das Mietobjekt wird durch die IMMO unterhalten. Die Kosten des Unterhalts sind in der Basismiete enthalten. Der Prozentsatz in der Kalkulation für Unterhalt kann je nach Portfolio variieren. Er wird durch das Portfoliomanagement der IMMO festgelegt.

## **2.7 Umnutzung des Mietobjekts**

Das Mietobjekt darf nur zum vereinbarten Zweck verwendet werden. Umnutzungen müssen bei der IMMO beantragt und bewilligt werden.

## **2.8 Veränderungen am Mietobjekt**

Veränderungen des Mietobjekts sind vorgängig mit der IMMO zu besprechen. Das Vorhaben benötigt die schriftliche Bewilligung der IMMO.

## 2.9 Untermiete

Auf Basis einer entsprechenden Rechtsgrundlage (STRB) oder mit vorgängiger Zustimmung der IMMO dürfen die Nutzenden an Drittparteien untervermieten. Die IMMO ist über die entsprechenden Vertragsverhältnisse im Voraus zu informieren.

Untermietverhältnisse mit anderen Dept./DA/Behörden, die mit der IMMO eine DLV abgeschlossen haben, sind nicht im Sinne der städtischen Regelungen und deshalb nur in Ausnahmefällen möglich. Eine vorgängige Einzelfallbetrachtung und eine schriftliche Zustimmung der IMMO sind daher zwingend.

Die IMMO bewirtschaftet keine Verträge für Untermieten, Unternutzungen usw. (die Aufzählung ist nicht abschliessend) und leistet keine Förderbeiträge. Verantwortlich für den Abschluss von Untermietverträgen und das Bewirtschaften von untervermieteten Räumen und Objekten ist die jeweilige Dept./DA/Behörde. Über bestehende Vertragsverhältnisse ist die IMMO in Kenntnis zu setzen.

Eine Untermiete ist grundsätzlich in der DLV zu regeln.

## 2.10 Sicherheits- und Schliesstechnik

Generell gelten die IMMO-Reglemente «Sicherheitsanlagen» und «Schliessanlagen». Bei der Über- und Rückgabe wird ein Schlüssel- und Badge-Verzeichnis erstellt. Für verlorene Schlüssel und Badges besteht eine sofortige und schriftliche Meldepflicht. Werden durch den Verlust von Schlüsseln und Badges Änderungen von Schliessplänen und Schliessanlagen notwendig, so haften die Nutzenden für alle damit verbundenen Kosten. Ebenso haften sie für den Ersatz der Schlüssel und Badges.

Bei Ablauf des Mietverhältnisses haben die Nutzenden sämtliche Schlüssel und Badges abzugeben. Auch allenfalls selber angefertigte Schlüssel und Badges sind der IMMO entschädigungslos zu übergeben.

## 2.11 Notfallkonzepte

Notfallkonzepte und Notfallorganisationen gemäss Ekas-Richtlinien sind in der alleinigen Verantwortung der Nutzenden. Die entsprechende Signaletik (Flucht- und Rettungspläne) wird von der IMMO in Abstimmung mit den Nutzenden bereitgestellt.

## 2.12 Signaletik am Mietobjekt

Generell gelten die Signaletik-Richtlinien der Stadt Zürich. Die Abweichungen sind zu begründen und von der IMMO vorgängig genehmigen zu lassen.

## 2.13 Benutzung der Umgebung

Ohne anderweitige Vereinbarung ist es den Nutzenden nicht erlaubt, ausserhalb des Mietobjekts Gegenstände zu lagern. Der Zugang zu den Gebäuden, Zivilschutzräumen, Garagen oder freien Plätzen darf nicht verstellt werden.

Fahrzeuge jeglicher Art dürfen nur auf den vertraglich vereinbarten Abstellplätzen geparkt werden. Die An- und Auslieferung von Waren hat ausschliesslich an den dafür bezeichneten Orten zu erfolgen.

## 2.14 Kündigung/Rückgabe Raum (inklusive zugehöriger Dienstleistungen)

Eingehende Kündigungen werden geprüft und im Fall der Zulässigkeit schriftlich bestätigt. Die IMMO ist bestrebt, die gesamtwirtschaftlichen Interessen der Stadt Zürich auch im Zusammenhang mit Kündigungen und Rückgaben von Räumen zu wahren.

Kündigungen betreffen stets den Raum: Wird der Raum gekündigt, erfolgt aber automatisch auch die Kündigung aller Leistungen, die im Zusammenhang mit dem Raum stehen.

Raum kann in zwei Kategorien von Bauten gemietet werden:

- In spezifisch öffentlichen Bauten mit einer Zweckbestimmung, für die kein oder nur ein beschränkter Markt vorhanden ist (Schulen, Sportanlagen, Bäder, Friedhöfe usw.)
- In marktgängigen Objekten

Bei den spezifisch öffentlichen Bauten ist es wenig sinnvoll, sogenannte marktwirtschaftliche Kündigungsmodalitäten anzuwenden. Bei marktgängigen Objekten werden die Kündigungsbestimmungen aus dem Obligationen- bzw. dem Mietrecht sinngemäss angewendet.

## Kündigungsmodalitäten

	Spezifisch öffentliche Bauten	Marktgängige Objekte *
<b>Kündigungsfrist</b>	24 Monate oder nach gegenseitiger Absprache	6 Monate
<b>Kündigungstermine</b>	Keine	Auf Ende Trimester
<b>Kündigungsvorgang</b>	Eine Kündigung ist in Absprache zwischen den Vorstehenden des zuständigen Departements und des HBD – unter Berücksichtigung des Mitberichts der IMMO – möglich.	Schriftlich
<b>Bemerkungen</b>	Rückbau von Standard- und Nutzerausbauten vor Ablauf der Amortisationszeit müssen bei der Rückgabe der Räume getilgt werden (vgl. Amortisationszeiten in Kapitel 4.3 «Nutzerspezifische Zusatzleistungen»).	Restamortisationen von Standard- und Nutzerausbauten müssen bei der Rückgabe der Räume getilgt werden (vgl. Amortisationszeiten in Kapitel 4.3 «Nutzerspezifische Zusatzleistungen»).
		Teilkündigungen von sinnvollen Raumeinheiten (geeignet zur Wiedervermietung) sind möglich. Bei Nichtverwendbarkeit ist die Ablehnung der Kündigung möglich.

\* Als marktgängige Objekte gelten Bauten, die an Dritte vermietet werden können (zum Beispiel Verwaltungsbauten).

Die IMMO ist nur in drei Fällen berechtigt, eine Kündigung auszusprechen:

- Vorübergehende Ausquartierungen zu Erneuerungszwecken: Die IMMO bietet in diesem Fall – wenn immer möglich – Ersatzraum an. Falls das bei speziellen Bauten nicht möglich ist (zum Beispiel Turnhallen), wird die Leistung vorübergehend nicht angeboten und nicht verrechnet.
- Zu Raumoptimierungszwecken (Umsetzung von Standort- und Raumoptimierung)
- Kündigung eines angemieteten Objekts: Wenn die IMMO die Kündigung eines angemieteten Objekts erhält, so wird auch den jeweils Nutzenden gekündigt. Die IMMO ist verpflichtet, adäquaten Ersatzraum zu suchen und anzubieten.

Werden fremdgemietete Objekte vor Ablauf der Mietvertragsdauer zurückgegeben, sucht die IMMO für den Rest der Vertragsdauer einen neuen Verwendungszweck oder NachmieterInnen. Daraus entstehende eventuelle Restmietkosten werden den Nutzenden nicht weiterverrechnet.

Rückbauten von nutzerspezifischen Ausbauten werden nach der Rückgabe zu Lasten der Nutzenden vorgenommen.

Die Kündigung/Rückgabe eines Raums ist bei der IMMO zwingend über das Formular «Antrag an die IMMO» einzureichen. Bei Meinungsverschiedenheiten ist der in Kapitel 2.16 «Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten» beschriebene Eskalationsweg zu beschreiten.

## 2.15 Störungen und Störfälle

Eindeutig betriebliche Probleme werden nicht über den Bestellprozess respektive die IMMO-KundenberaterInnen abgewickelt. Zur Kategorie dieser Störungen und Störfälle zählen unter anderem:

- Technische Defekte (Heizung ist kalt, Leuchte brennt nicht usw.)
  - ➔ Kontaktieren der für Hausdienst und Technik (Hauswartung) zuständigen Person
- Ausstattungs- und Umzugsfragen
  - ➔ Kontaktieren des IMMO-Ausstattungsteams
- Telekommunikationsprobleme
  - ➔ Kontaktieren des Telekommunikationsteams von Organisation und Informatik (OIZ).

## 2.16 Instanzen bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten entscheiden:

1. Die Dienstchefinnen bzw. Dienstchefs der nutzenden DA und der IMMO.

Kann keine Einigung erzielt werden, entscheiden:

2. Die jeweiligen Departementsvorstehenden.

Sollten weiterhin Meinungsverschiedenheiten bestehen, entscheidet:

3. Der Stadtrat nach Anhörung beider Seiten abschliessend.

## 3. Produkte und Dienstleistungen

### 3.1 Allgemeines

Die IMMO gliedert ihre Produkte in drei Gruppen:

#### **Eigentümerversretung**

Darunter werden alle Produkte und Dienstleistungen aufgelistet, welche die IMMO vor allem im Auftrag der Gemeinde erbringt und die nicht weiterverrechnet werden.

#### **Gebäudebewirtschaftung**

In dieser Gruppe sind jene Produkte erfasst, die für den Betrieb der Gebäude notwendig sind. Die Verrechnung dieser Produkte kann sich portfoliospezifisch unterscheiden.

#### **Dienstleistungen**

Sie beinhalten die Produkte, die von der IMMO direkt für die Nutzenden erbracht werden. Die Produkte dieser Gruppe werden ausschliesslich für städtische Nutzende erbracht.

Aus Gründen der Konzernsicht wird eine Standardisierung der Produkte und Dienstleistungen angestrebt.

### 3.2 Spezielle Auftragsverhältnisse

Wird die betriebliche Betreuung der Liegenschaft ganz oder teilweise durch die Departemente oder Dienstabteilungen wahrgenommen, werden die Details in der individuellen DLV geregelt.

Im Bereich der Flächenbewirtschaftung ist die IMMO auf das fachspezifische Wissen der betreibenden Dept./DA/Behörden angewiesen. Die mit der Flächenbewirtschaftung zusammenhängenden Aufgaben sind deshalb schergewichtig durch die Dept./DA/Behörden sicherzustellen (zum Beispiel Schulraumbewirtschaftung). Die Dept./DA/Behörden sind entsprechend verantwortlich für das Flächenmanagement sowie das Reporting/Monitoring gegenüber dem Stadtrat. Dabei gelten die formalen Vorgaben, die auch an die IMMO gestellt werden. Die IMMO wahrt ihren Grundauftrag zur Sicherstellung und Optimierung des Ressourceneinsatzes und plausibilisiert die geplanten Massnahmen.

Die Definition der Zuständigkeiten und die daraus abgeleiteten Finanzkompetenzen werden in der individuellen DLV geregelt.



Gesamtstädtische Querschnittsaufgaben	Eigentümerversretung	Gebäudebewirtschaftung	Dienstleistungen
<p><b>Strategisches Immobilienmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Investitionsmanagement</li> <li>– Portfoliomanagement</li> <li>– Strategisches Facility Management</li> <li>– Strategisches Flächenmanagement</li> <li>– Monitoring/Controlling</li> <li>– Betriebsoptimierung</li> <li>– Parlamentarische Geschäfte</li> </ul>		<p><b>Basismiete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellungsaufwand gemäss Gebäudeportfoliostandard</li> <li>– Fremdmiete inkl. Raumsuche (Zurmieten von Objekten)</li> <li>– Ausbaustandard Fremdmiete</li> <li>– Verwaltungsaufwand IMMO</li> <li>– Schliess- und Sicherheitstechnik (allg. Standard)</li> <li>– Störungsdienst Gebäudetechnik</li> <li>– Liegenschaftsunterhalt</li> <li>– Operatives Flächenmanagement</li> <li>– Belegungsplanung</li> </ul> <p><b>Betriebskosten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hausdienst und Technik</li> <li>– Heizung und Warmwasser</li> <li>– Ver- und Entsorgung (Gebühren)</li> <li>– Service-Abonnemente</li> </ul> <p><b>Nutzerspezifische Zusatzleistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Investitionen Nutzerausbau</li> <li>– Nutzerspezifischer Unterhalt</li> <li>– Nutzerspezifische Wartungen</li> <li>– Nutzerspezifische Sicherheit</li> <li>– Projektierungsaufwand für eingestellte Projekte</li> </ul>	<p>Offizielle Beflagung der Stadt Zürich</p> <p><b>Kunstsammlung</b></p> <p><b>Telefondienste</b></p> <p><b>Ausstattungs- und Umzugsdienste</b></p> <p><b>Gebäudereinigungsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterhaltsreinigung</li> <li>– Zwischenreinigung</li> <li>– Grundreinigung</li> <li>– Fensterreinigung</li> <li>– Fassadenreinigung</li> <li>– Umzugsreinigung</li> <li>– Textilreinigung</li> <li>– Spezialreinigung und Schädlingsprävention</li> </ul> <p><b>Service-Center-Dienste Technik und Material</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Maschinen- und Geräterdienste</li> <li>– Zentrale Materialdienste</li> </ul>
<p><b>Pflichtbezug mit Verrechnung</b></p>			<p><b>Diverse Dienstleistungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Energieeinkauf</li> <li>– Abschluss Wartungsverträge</li> </ul>
<p><b>Pflichtbezug ohne Verrechnung</b></p> <p><b>Wahlbezug mit Verrechnung</b></p>		<p><b>Parkplätze</b></p>	<p><b>Consulting</b></p> <p><b>Regiedienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schreinerdienste</li> <li>– Zimmerdienste</li> <li>– Logistikdienste</li> <li>– Modellbaudienste</li> </ul> <p><b>Fahrzeugsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wartung- und Reparaturdienste</li> <li>– Vermietung von Dienstfahrzeugen</li> <li>– Betreiben der Tankstelle</li> </ul>

### 3.3 Eigentümervertretung

Im Folgenden werden die Leistungen der Eigentümervertretung detailliert beschrieben. Grundsätzlich zählen dazu alle Aufgaben des strategischen Immobilienmanagements.

#### **Investitionsmanagement**

- Prozesssteuerung der Investitionsplanung für Hochbauvorhaben
- Aufnahme von Bauvorhaben in den FAP
- Aktualisierung der Finanzplanung im FAP
- Information der KoordinatorInnen der Departemente (Departements-ControllerInnen) zum Stand der Investitionsplanung
- Abstimmung des Investitionsplanungs-Prozesses mit den KoordinatorInnen auf der Basis der Vorgaben des Stadtrats (Vorgehen und Termine)
- Anträge an die Finanzdelegation in Absprache mit den KoordinatorInnen zur Vorbereitung der Investitionsplanung des Stadtrats

Der FAP der Stadt hat die Funktion, die vorhandenen Mittel auf die Aufgaben der Departemente abzustimmen. Für die Investitionsplanung der IMMO heisst das, es gibt Mittel für:

- Den Unterhalt der Liegenschaften (Substanzerhalt, sogenannte S-Projekte). Sie werden durch die IMMO beantragt und priorisiert.
- Die Änderung des Raumbedarfs der Departemente (Nutzerbedarf, sogenannte N-Projekte). Diese werden durch die Departemente beantragt und durch den Stadtrat priorisiert.

#### **Portfoliomanagement**

- Verantwortung für die optimale langfristige Vermietung
- Wert des Portfolios halten bzw. steigern
- Umsetzen der Investitionsstrategie inklusive Sicherstellen der finanziellen Mittel
- Sicherstellen der relevanten Strategien zur optimalen Portfolioentwicklung
- Ableiten der Nachhaltigkeits- und Umweltstrategie
- Ableiten der Unterhaltsstrategie
- Erarbeiten von Raumstandards
- Sicherstellen des Raumcontrollings (Kennzahlen, Auswertungen, Analysen)

#### **Strategisches Facility Management**

- Strategische Vorgaben/Standards definieren (Raum und Infrastruktur)
- Betriebskonzepte definieren
- Leistungsspezifikation erstellen

### **Strategisches Flächenmanagement**

- Vorgaben Flächeneffizienz definieren und überprüfen
- Flächenentwicklung prognostizieren
- Flächen-/Nutzungsanforderungen definieren
- Flächenverrechnung definieren
- Raumbedarfsentwicklung aufgrund von Betriebsstrategien, eventuell in Szenarien
- Standortsicherung

### **Monitoring/Controlling**

- Unterstützung des Stadtrats bei der Investitionsplanung Hochbau
- Kommunikation Planung FAP IMMO mit den Departements-ControllerInnen
- Konsolidierung der Mehrjahresplanung aller Nutzenden
- Management-Information-System (MIS), Reporting, Monitoring, Entscheidungsgrundlagen schaffen
- Erstellen der Bauprogramme

### **Betriebsoptimierung**

- Energie-Optimierungsmöglichkeiten werden systematisch aufgedeckt und entsprechende Massnahmen mit den Betreibenden, Nutzenden und ObjektmanagerInnen umgesetzt.
- In einem ersten Schritt wurde die Energieoptimierung bei den Energiegrossverbrauchern veranlasst. Nun sollen weitere Gebäude der IMMO optimiert werden.
- Mit Hilfe eines objekt- oder portfoliospezifisches Energie-Controllings werden nicht nur kleineren Instandhaltungsmassnahmen veranlasst, sondern auch gemeinsam mit den ObjektmanagerInnen die Möglichkeiten einer energiesparenden Instandhaltung genutzt.

### **Parlamentarische Geschäfte**

- Fristgerechte Beantwortung von politischen Vorstössen und Anfragen

Die Leistungen unter dem Titel «Eigentümerversretung» gehören zu den gesamtstädtischen Querschnittsaufgaben der IMMO und werden dementsprechend intern nicht verrechnet.

## **3.4 Gebäudebewirtschaftung**

Im Folgenden werden die Leistungen der Gebäudebewirtschaftung detailliert beschrieben. Es gelten die Prämissen:

- Die Bewirtschafterin kann auch Betreiberin eines Gebäudes oder einer Anlage sein.
- Betreiberin der Verwaltungsgebäude ist die IMMO, bei andern Gebäuden und Anlagen können es Dept./DA/Behörden sein.
- Die Bewirtschafterin ist sowohl für die kaufmännische Bewirtschaftung/Verwaltung der Liegenschaft als auch für die technische und infrastrukturelle Bewirtschaftung (zum Beispiel technischer Dienst, Hausdienst) zuständig.

### 3.4.1 Basismiete

Das Produkt «Basismiete» ist die Bereitstellung der Ressource Raum für die unterschiedlichen Bedürfnisse der Dept./DA/Behörden. Es setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

#### **Erstellungsaufwand gemäss Gebäudeportfoliostandard**

- Investitionen

#### **Fremdmiete inklusive Raumsuche (Zumieten von Objekten)**

- Aufwand für die Zumiete der Flächen (Kontaktaufnahme mit Eigentümern und Lösungserarbeitung in Zusammenarbeit mit Nutzenden), Weisung erstellen usw.

#### **Ausbaustandard Fremdmiete**

- Koordination von nutzerbedarfsbezogenen Instandhaltungs- und Instandsetzungsprojekten
- Portfoliospezifischer Ausbau zum vorgesehenen Gebrauch inklusive Projektbegleitung

#### **Verwaltungsaufwand IMMO**

- Administration und Bewirtschaftung
- Steuern (bei ausserkantonalen Objekten)
- Gebäudeversicherung
- Kundenberatung/Objektmanagement
- Verantwortung bei der Erarbeitung der Projektdefinition
- Beratung bei der Erarbeitung von Betriebskonzepten
- Auslösen von Studien- und Bauaufträgen beim AHB
- Sicherstellung der finanziellen Mittel (grundsätzlich für die gesamte Budgetierung)
- Leitung des Betriebsteams bei Bauprojekten
- Einsitz im Projektausschuss bei Bauprojekten
- Sicherstellung der Gebrauchstauglichkeit der Immobilien während des Betriebs
- Gesetzliche Kontrollen (zum Beispiel Feuerungskontrolle)

#### **Schliess- und Sicherheitstechnik (allgemeiner Standard)**

- Erstellen grundlegender Sicherheitsstandards für alle Hochbauten im Verwaltungsvermögen
- Beratung/Konzepterarbeitung bei Neu- und Umbauten inklusive Anforderungen Brandschutzvorschriften gemäss Vereinigung Kantonalen Feuerversicherungen / Feuerpolizei
- Budgetierung Schliess- und Sicherheitsanlagen
- Bewirtschaften und Pflegen bestehender Schliesspläne, Projektierung und Realisierung künftiger Schliessanlagen
- Betreiben bestehender Zutrittskontroll- und Videoanlagen, Projektierung und Realisierung künftiger Zutrittskontroll- und Videoanlagen
- Erst- und Nachbestellung von Schlüsseln und Zylindern

- Zentrale Anlaufstelle für Nutzende, ObjektmanagerIn sowie LeiterInnen Hausdienst und Technik (Hauswartung) bezüglich Koordination und Verwaltung von Alarmschaltungen und gesicherte Alarmierung von Pflichtanlagen (zum Beispiel Brandmeldeanlagen)
- Bereitstellung von Flucht- und Rettungsplänen
- Bereitstellung von Brandschutz- und Feuerwehreinsatzplänen
- Konzepterstellung und Koordination von Bewachungs- und Empfangsdienstleistungen
- Erstellen von Betriebskonzepten für Alarm- und Pikettorganisationen, Wartungs- und Servicedienste

### **Störungsdienst Gebäudetechnik**

- Instandhaltung und Intervention der gebäudetechnischen Anlagen

### **Liegenschaftsunterhalt**

- Gewährleisten der ordentlichen Instandhaltung der Liegenschaften
- Gewährleisten der Betriebsbereitschaft und Gebrauchstauglichkeit der verwalteten Liegenschaften

### **Operatives Flächenmanagement**

- Flächenbedarfsplanung erstellen
- Flächendokumentation nachführen
- Flächenanalyse und -controlling durchführen

### **Belegungsplanung**

- Flächenbelegung planen und optimieren (maximal zwei Vorschläge respektive Varianten)

Die Preisermittlung der internen Verrechnung wie auch Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.1 geregelt.

## **3.4.2 Betriebskosten**

Die Betriebskosten fallen auf den einzelnen Objekten an und werden meist von dritten Leistungserbringern in Rechnung gestellt. Die Betriebskosten werden oftmals auch als Nebenkosten bezeichnet. Das Produkt «Betriebskosten» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

### **Hausdienst und Technik**

- Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und Erhaltung der Gebrauchstauglichkeit der Objekte, deren Anlagen und Einrichtungen inklusive Umgebung und Winterdienst
- Sicherstellung von Erstintervention und Störungsbehebung während der Arbeitszeiten

### **Heizung und Warmwasser**

- Gewährleistung der Versorgung mit Wärme und Warmwasser

### **Ver- und Entsorgung (Gebühren)**

- Gewährleistung der Versorgung mit Energie und Wasser sowie der Entsorgung von Abfall ohne spezifische Sicherheitsmassnahmen (Betriebsabfall), Wertstoffen, Abwasser usw. nach ökologischen Kriterien

### **Service-Abonnemente**

- Sicherstellen der betrieblich notwendigen Service-Abonnemente

### **Nicht in Betriebskostenpauschalen enthalten**

Die folgenden Positionen (nicht abschliessend) werden den Nutzenden direkt verrechnet und sind durch diese zu budgetieren und zu bezahlen:

- Personenabhängige Infrastrukturpauschalen (Abfall und Abwasser)
- Anschluss- und Kabelnetzgebühren
- Suisa- und Billag-Gebühren (oder Gebühren von Nachfolgeorganisationen)

Das Produkt wird portfoliospezifisch ermittelt und nach Möglichkeit als m<sup>2</sup>-Pauschale verrechnet. Bei einem Teil der Portfolios der IMMO stellen die Leistungserbringenden ihre Kosten den nutzenden Dept./DA/Behörden direkt in Rechnung. Die Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.2 geregelt.

### **3.4.3 Nutzerspezifische Zusatzleistungen**

Das Produkt «Nutzerspezifische Zusatzleistungen» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Investitionen Nutzerausbau (Investitionen, welche die festgelegten portfoliospezifischen Standards überschreiten und Rückbau von vereinbarten Nutzerausbauten vor Ablauf der festgelegten Amortisationszeit)
- Nutzerspezifischer Unterhalt (zum Beispiel Krematorium)
- Nutzerspezifische Wartungen (zum Beispiel Sicherheitsanlagen)
- Nutzerspezifische Sicherheit (zum Beispiel Empfangsdienst im Verwaltungszentrum Werd)
- Projektierungsaufwand für eingestellte Projekte

Zusatzleistungen werden dann als nutzerspezifisch bezeichnet, wenn sie ausserhalb der jeweiligen Portfoliostandards liegen, zum Beispiel spezielle Sicherheitseinrichtungen in Verwaltungsbauten oder spezielle Transport- und Hebeeinrichtungen in Werkbauten. Sofern keine Portfoliostandards vorliegen, ist eine individuelle Abstimmung zwischen Auftraggebern (Nutzenden) und IMMO vorzunehmen.

Nutzerspezifische Aufträge werden erst ausgeführt, wenn sie schriftlich als Zusatz zur DLV vereinbart sind. Die Preisermittlung der internen Verrechnung wie auch Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.3 geregelt.

### **3.4.4 Parkplätze**

Definition, Preisermittlung und interne Verrechnung der Parkplätze sind in einem separaten Reglement geregelt: Beilage zu STRB Nr. 1046/2016.

## **3.5 Dienstleistungen**

### **3.5.1 Offizielle Beflaggung der Stadt Zürich**

Es gelten die Ausführungsbestimmungen und Hinweise zu Einsatz und Handhabung von Flaggen, Fahnen und Wappen, gestützt auf Art. 9 des Reglements über die Beflaggung öffentlicher Standorte der Stadt Zürich, STRB Nr. 250/2016, Version 1.0.

- Planung und Ausführung der offiziellen Beflaggung der Stadt Zürich
- Beratung für Beflaggungsbewilligungen und Heraldik
- Zentrale Beschaffung von Flaggen und Fahnen für Verwaltung und Schulen
- Wartung und Unterhalt der Flaggen, Fahnen und offiziellen Flaggenstandorte

Die Dienstleistung wird durch den IMMO-Regie-Betrieb erbracht. Als gesamtstädtische Aufgabe wird diese intern nicht verrechnet.

### **3.5.2 Kunstsammlung der Stadt Zürich**

Das Produkt «Kunstsammlung der Stadt Zürich» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Beratung der Departemente und Dienstabteilungen in Kunstfragen
- Organisation und Kontrolle der termingerechten Lieferungen, Umzüge und Montagen der Kunstwerke
- Ausleihe und Rücknahme von Kunstwerken
- Unterhalt, Reparaturen und Restaurierung von Kunstwerken
- Lagerung und Inventarisierung der Kunstsammlung

Das Produkt wird als gesamtstädtische Querschnittsaufgabe intern nicht verrechnet.

### **3.5.3 Telefondienste**

Das Produkt «Telefondienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Bedienen der Hauptnummer «044 412 11 11» der Stadtverwaltung Zürich
- Auskunfts- und Verbindungsdienst
- Erstellen von Auslandverbindungen
- Verwaltung und Vergabe der internen Telefon- und Faxnummern

Das Produkt steht ausschliesslich den Dept./DA/Behörden zur Verfügung, die der Telefonzentrale im Amtshaus II (Nummernkreis «044 412» ohne Sozialdepartement) angeschlossen sind.

Die durch die IMMO erbrachten Leistungen des Produkts werden stadintern an Organisation und Informatik (OIZ) verrechnet. Die Verrechnung von OIZ an die Dept./DA/Behörden ist nicht Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.

### **3.5.4   Ausstattungs- und Umzugsdienste**

Das Produkt «Ausstattungs- und Umzugsdienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Beratung und Planung für Inneneinrichtungen und Umzüge
- Zentrale Beschaffung von Mobiliar und Logistikdienstleistungen
- Organisation und Kontrolle der termingerechten Lieferungen und Umzüge
- Rücknahme und Wiederverwendung von bestehendem Mobiliar
- Entsorgung und Recycling von Altmobiliar
- Ersatz, Unterhalt und Reparaturen von Mobiliar
- Innenbegrünung (Leistung von Grün Stadt Zürich)
- Beratung und Beschaffung von Spezialmobiliar für Mitarbeitende mit ärztlichem Zeugnis gemäss Vorgehensweise beschrieben in Kapitel 6 des Mobiliarkatalogs für Verwaltung
- Arbeitsplatzbeurteilung und Ergonomieberatung gemäss den Suva- und Ekas-Richtlinien

Das Produkt wird als gesamtstädtische Durchschnittspauschale in Fr./m<sup>2</sup> verrechnet. Kundinnen und Kunden mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis oder Dritte, die städtische respektive Objekte der IMMO nutzen, können das Produkt «Ausstattungs- und Umzugsdienste» nicht in Anspruch nehmen. Die Details der Verrechnung des Produkts werden in Kapitel 4.4 geregelt.

### **3.5.5   Gebäudereinigungsdienste**

Das Produkt «Gebäudereinigungsdienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Erbringen von Gebäudereinigungs-Dienstleistungen für Dept./DA/Behörden wie Unterhalts-, Zwischen-, Grund-, Fenster-, Fassaden- und Umzugsreinigungen durch Eigenleistungen und Einkauf von Fremdleistungen
- Reinigung und Unterhalt von Textilien wie Vorhänge, Teppiche und Arbeitskleider durch zentrale Wäschereidienste und Einkauf von Fremdleistungen
- Einkauf und Organisation von Dienstleistungen für Spezialreinigungen zur Schädlingsprävention an Fassaden und in Gebäuden
- Fachberatung für Reinigungskonzepte und -techniken sowie Oberflächenmaterialien unter Berücksichtigung der ökologischen Vorgaben



Die Reinigungsdienstleistungen werden mit eigenen Mitarbeitenden und/oder Mitarbeitenden von Fremdfirmen erbracht.

Das Produkt wird als gesamtstädtische Durchschnittspauschale in Fr./m<sup>2</sup> verrechnet. Für IMMO-eigene Objekte der Portfolios Schul-, Sport- und Gesundheitsbauten werden lediglich die Dienstleistungen «Fassadenreinigung» und «Spezialreinigung/Schädlingsprävention» erbracht. Die anderen Reinigungsarten liegen in der Zuständigkeit der jeweiligen Dept./DA/Behörde.

Kundinnen und Kunden mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis oder Dritte, die städtische respektive Objekte der IMMO nutzen, können das Produkt «Gebäudereinigungsdienste» nicht in Anspruch nehmen. Die Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.5 geregelt.

### **3.5.6 Service-Center-Dienste Technik und Material**

Das Produkt «Service-Center-Dienste Technik und Material» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Maschinen- und Gerätedienste wie Beschaffung, Ersatz, Unterhalt und Reparaturen für Hausdienst, Reinigung und Objekte der Verwaltung und Schulen
- Zentrale Materialdienste für Hausdienst und Reinigung in den Kategorien chemisch-technische Reinigungs- und Pflegeprodukte, Betriebseinrichtungen und -material sowie Arbeitskleidung für Verwaltung und Schulen
- Beratung und Schulung im Bereich Haus- und Gastrogeräte, Reinigungsmaschinen und -geräte, Reinigungsmaterial sowie Betriebseinrichtungen und -material für Verwaltung und Schulen

Das Produkt wird als gesamtstädtische Durchschnittspauschale in Fr./m<sup>2</sup> verrechnet. Kundinnen und Kunden mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis wird das Produkt gemäss effektivem Aufwand verrechnet. Ersatzteilrechnungen für Maschinen und Geräte werden im Original visiert zur direkten Bezahlung weitergeleitet.

Dritte, die städtische respektive Objekte der IMMO nutzen, können das Produkt «Service-Center-Dienste Technik und Material» nicht in Anspruch nehmen. Die Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.6 geregelt.

### 3.5.7 Diverse Dienstleistungen

Das Produkt «Diverse Dienstleistungen» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

#### **Energieeinkauf**

- Beobachtung der Marktpreise der verschiedenen Energieträger
- Entgegennahme von Energiebestellungen
- Bestellung anlegen bzw. auslösen
- Monatliche Abfrage des Heizöl-Füllstands
- Energierechnungen materiell kontrollieren und allfällige Beanstandungen bearbeiten

#### **Abschluss Wartungsverträge**

- Unterstützung bei Vertragsverhandlungen, insbesondere bezüglich Prüfung der Einhaltung von Vorgaben der Stadt Zürich
- Wartungsvertrag einscannen und technische Daten verwalten
- Wartungsverträge gemäss Vereinbarung periodisch prüfen

Alle Leistungen gemäss Produktebeschrieb befinden sich in der Produktegruppe «Pflichtbezug ohne Verrechnung». Das Produkt wird im Sinne einer gesamtstädtischen Querschnittsaufgabe intern nicht verrechnet.

### 3.5.8 Consulting

Das Produkt «Consulting» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Erbringung von Leistungen, die ausserhalb der vereinbarten bzw. branchenüblichen Strategie- und Bewirtschaftungsarbeiten verrichtet werden: zum Beispiel nutzerbezogene Beratungstätigkeit für Strategien, Standards, Masterplanungen, Betriebskonzepte, Raum- und Finanzfragen usw.
- Graffiti-Beratung für Dritte

Die Verrechnung an Dritte erfolgt mittels Faktura und Einzahlungsschein gemäss effektivem Aufwand.

### 3.5.9 Regiedienste

Das Produkt «Regiedienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

#### **Schreinereidienste**

- Beratung, Planung, Lieferung und Montage für Schreinereiprodukte und -dienstleistungen
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Objekten der Verwaltung und Schulen
- Express-Serviceschreiner-Dienstleistungen bei Einbruch- und Glasbruchschäden
- Schliessdefekte bei Türen und Mobiliar, ergonomische Mobiliaranpassungen, Montage und Demontage von Kunstgegenständen

#### **Zimmereidienste**

- Beratung, Planung, Lieferung und Montage für Zimmereiprodukte und -dienstleistungen
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten an Objekten der Verwaltung und Schulen
- Wiederkehrender Winterunterhalt an Fluss- und Seebadeanlagen
- Beschaffung, Herstellung und Unterhalt von Weidlingen und Arbeitsschiffen

#### **Logistikdienste**

- Einrichtungsarbeiten für Anlässe, Vernissagen und Ausstellungen im Stadthaus
- Einrichtungsarbeiten von Wahl- und Auszähllokalen für Abstimmungen

#### **Modellbaudienste**

- Nachführung und Unterhalt der Stadtmodelle 1:1000 und 1:500
- Beratung zu sowie Planung und Erstellung von Architektur- und Urmodellen für Wettbewerbe

Das Produkt steht Dienstabteilungen und Organisationen in den zum Verwaltungsvermögen gehörenden Liegenschaften inklusive den Gemeindebetrieben (Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis) zur Verfügung. Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung werden gemäss effektivem Aufwand verrechnet. Die Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.7 geregelt.

### 3.5.10 Fahrzeugdienste

Das Produkt «Fahrzeugdienste» setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

- Wartung- und Reparaturdienste von Fahrzeugen für Dept./DA/Behörden
- Vermietung von Dienstfahrzeugen für Dept./DA/Behörden
- Betreiben der Tankstelle beim Amtshaus V

Alle Leistungen gemäss Produktebeschreibung werden gemäss effektivem Aufwand verrechnet. Die Details der Verrechnung des Produkts sind in Kapitel 4.8 geregelt.

## 4. Verrechnung

In diesem Kapitel wird die Verrechnung der verschiedenen Produkte der IMMO näher erläutert. Die folgenden Erläuterungen beziehen sich ausschliesslich auf Produkte, die mit interner Leistungsverrechnung ILV oder effektiv verrechnet werden. Grundsätzlich gilt dabei, dass interne Leistungsverrechnung stets exklusive MWST zu erfolgen hat.

Die Anpassung der Miete wie auch der verschiedenen Produkt- und Dienstleistungspauschalen richtet sich nach den definierten Kostenfaktoren. Der Anpassungsrhythmus beträgt in der Regel vier Jahre. Allfällige Änderungen werden den Nutzenden rechtzeitig nach den von der Finanzverwaltung vorgegebenen Terminen bekannt gegeben, so dass im Budget die effektiven Raumkosten für das folgende Rechnungsjahr eingestellt werden können.

Meldungen an die Finanzverwaltung zur Budgetierung und Planung von internen Mietverrechnungen erfolgen in Absprache mit den verantwortlichen Stellen der Dept./DA/Behörden.

Die Fakturierung der in der Folge beschriebenen Produkte und Leistungen erfolgt dreimal jährlich, jeweils Ende Februar, Ende Juni und Ende Oktober, gemäss den im «Handbuch Finanzhaushalt» der Stadt Zürich beschriebenen Bestimmungen zu den internen Verrechnungen. Die Dept./DA/Behörden erhalten eine Rechnung mit der Auflistung aller internen Mietverträge mit den einzelnen Konditionen.

### 4.1 Basismiete

Die Kalkulation wird pro Objekt und gemäss institutioneller Gliederung durchgeführt. Die Dienstleistungen der IMMO werden über den Verwaltungskostenanteil abgegolten. Umfang und Inhalt des Produkts «Basismiete» sind in Kapitel 3.4.1 näher erläutert.

Für die Kalkulation wird zwischen der Basismiete in IMMO-Objekten und der Basismiete in angemieteten Objekten unterschieden. Als Grundlage zur Berechnung der Basismiete in IMMO-Objekten dient der Gebäudeversicherungswert (ohne ausgewiesene Mehrwerte für denkmalgeschützte Bauteile). Dieser auf neutraler Basis definierte Wert berücksichtigt auch Teuerung und Investitionen. Die Basismiete beruht damit auf einem verursachergerechtem, kostendeckenden Mietzinsmodell. Sie wird gemäss nachstehender Verrechnungssystematik, die in Anlehnung an das Modell des Schweizerischen Verbands der Immobilienwirtschaft (Svit) entstanden ist, bestimmt.

Die Basismiete in angemieteten Objekten wird anhand des effektiven Netto-Mietzinses und der Ausbaurkosten kalkuliert.

#### 4.1.1 Basismiete in IMMO-Objekten

##### Verrechnungsmodell für Basismiete in IMMO-Objekten

A1	Ausgangswert	
A2	+/- Korrekturwert	
	<b>= Verrechnungsbasis</b>	

##### Kalkulation Basismiete

A3	Kapitalverzinsung (1/2 städtischer Satz)	0,938 %
A4	+ Abschreibungen	3,0 %
A5	+ Unterhalt	1,0 %
A6	+ Pauschale für Rochade- und Reserveflächen (Leerstand)	0,1 %
	<b>= Verwaltungsinterner Mietzins</b>	
A7	+ Verwaltungskosten (in % der Verrechnungsbasis Mietzins)	2,75 %
	<b>= Basismiete total</b>	

**A1 Ausgangswert:** Gebäudeversicherungswert des Objektes. Bei mehreren Eigentümern wird nur der IMMO-Anteil des Gebäudeversicherungswertes übernommen. Bei der Kalkulation von neuen Objekten für Budget und FAP steht meist noch kein Gebäudeversicherungswert zur Verfügung. In diesen Fällen basiert die Kalkulation auf den Kostenvoranschlägen (KV) mit ausgewählten BKP-Positionen:

- BKP 2 (Gebäude)
- BKP 3 (Betriebseinrichtungen)
- Inklusive Honorare (BKP 29 / BKP 39)
- Inklusive Anteil der städtischen Kreditreserve (+ 10 % + 5 %)

Sofern bei Abschluss des Bauprojekts kein aktueller Gebäudeversicherungswert zur Verfügung steht, wird eine Anpassung des Ausgangswertes aufgrund der effektiven Bauabrechnung vorgenommen. Falls auch diese noch nicht zur Verfügung steht, werden die Annahmen der jüngsten Baukostenschätzung übernommen. Der auf dieser Basis kalkulierte Ausgangswert wird bei der nächsten Preisanpassung, sofern ein aktueller Gebäudeversicherungswert zur Verfügung steht, korrigiert.

##### **A2 Korrekturwert:**

- Subventionen / Beiträge Dritter: Der Gebäudeversicherungswert wird für die Kalkulation von Abschreibungen und Zinsen (gilt nicht für Unterhalt und Risiko für Mietzinsausfall) um die von Dritten bezahlten Mittel reduziert.
- Nicht versicherte Bauteile: Je nach Portfolio ist ein Korrekturfaktor für nicht versicherte Bauteile (zum Beispiel Schwimmbecken) vorgesehen.
- In der Gebäudeversicherungspolice ausgewiesene Mehrwerte für denkmalgeschützte Bauteile: Diese Anteile des Gebäudeversicherungswertes werden nicht verrechnet.

**A3 Kapitalverzinsung:** Die Kapitalverzinsung errechnet sich mit dem halben Prozentsatz auf Basis des Ausgangswertes. Der Prozentsatz der Kapitalverzinsung wird von der Finanzverwaltung der Stadt Zürich vorgegeben und periodisch angepasst.

**A4 Abschreibungen:** Mit den Abschreibungen werden Wertminderungen von Immobilien rechnerisch erfasst. Es handelt sich dabei um einen kalkulatorischen Wert. Der Abschreibungssatz entspricht dem durchschnittlich angewandten Satz nach HRM 2 von 3 % linear.

**A5 Unterhalt:** Der Unterhalt errechnet sich mit einem Prozentsatz von 1,0 % auf Basis des Ausgangswertes. Diese Pauschale dient dem Ersatz von Gebäudeteilen, die sich abnutzen und periodisch ersetzt werden (zum Beispiel Fenster, Technik). Es wird dabei keine Differenzierung nach Portfolios vorgenommen.

**A6 Pauschale für Rochade- und Reserveflächen:** Die Pauschale für Rochade- und Reserveflächen errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis des Ausgangswertes. Sie wird zur Deckung der Kosten von Leerständen bei Umplatzierungen infolge veränderten Raumbedarfs oder umfassender Instandsetzungen, Umbauten usw. verwendet.

Die Pauschale kann je nach Portfolio variieren. Der üblicherweise verwendete Ansatz beläuft sich auf 0,1 % des Ausgangswertes. Bei Portfolios, für die keine Rochadeflächen zur Verfügung gestellt werden können (zum Beispiel Sportbauten) wird auf die Verrechnung dieses Ansatzes verzichtet.

Im Gegenzug können Einnahmeausfälle bei den Nutzenden und Minderleistungen der IMMO infolge Umbauten, Erneuerungen oder defekter Betriebseinrichtungen nicht geltend gemacht werden.

**A7 Verwaltungskosten:** Die Verwaltungskosten errechnen sich mit einem Prozentsatz auf Basis des Mietzinses. Diese enthalten alle Aufwände der Bewirtschaftung, der Kunden- und Mieterbetreuung inklusive Flächenmanagement und Belegungsplanung sowie der Standort-suche, Projektdefinition und -begleitung. Der Ansatz für Verwaltungskosten beträgt für alle Portfolios 2,75 %.

## 4.1.2 Basismiete in zugemieteten Objekten

### Verrechnungsmodell für Basismiete in zugemieteten Objekten

#### Ausbaukosten

B1	Ausbaukosten	
B2	+ Kapitalverzinsung (1/2 städtischer Satz)	0,938 %
B3	+ jährliche Amortisationsrate abhängig von der Mietdauer	X %
B4	+ Unterhalt in % der Ausbaurkosten	1,0 %
	<b>= jährlicher Amortisationsanteil</b>	

#### Kalkulation Basismiete

B5	Effektive Mietkosten (nur Raumkosten)	
B6	+ Pauschale für Rochade- und Reserveflächen (Leerstand)	0,1 %
	<b>= Mietanteil</b>	

B7	<b>= Verwaltungsinterner Mietzins</b>	
B8	+ Verwaltungskosten (in % des Mietzinses)	2,75 %
	<b>= Basismiete total</b>	

**B1 Ausbaurkosten:** Die Ausbaurkosten sind die von der IMMO getätigten Investitionen für die Anpassung des Mietobjekts an die Standards der Stadt.

**B2 Kapitalverzinsung:** Die Kapitalverzinsung errechnet sich mit dem halben Prozentsatz auf Basis der Ausbaurkosten. Der Prozentsatz der Kapitalverzinsung wird von der Finanzverwaltung der Stadt Zürich vorgegeben.

**B3 Amortisation:** Die Amortisation entspricht der langfristigen Rückzahlung einer Geldschuld nach einem festgelegten Tilgungsplan. Ausgegangen wird dabei von der im Vertrag des zugemieteten Objektes festgelegten Mietdauer (inklusive optionale Verlängerung). Sie errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Ausbaurkosten. Muss ein Standard- oder Nutzerausbaur vor Ablauf der Amortisationszeit rückgebaut werden, so werden die Rückbaurkosten und die Restschuld nach Abschluss der Arbeiten fällig.

**B4 Unterhalt:** Der Unterhalt errechnet sich mit einem Prozentsatz von 1,0 % auf Basis der Ausbaurkosten. Der Prozentsatz für den Unterhalt bleibt auch nach Ablauf der Amortisationszeit bestehen. Es wird dabei keine Differenzierung nach Portfolios vorgenommen.

**B5 Effektive Mietkosten:** Die effektiven Mietkosten entsprechen der Nettomiete gemäss Mietvertrag mit der Eigentümerschaft.

**B6 Pauschale für Rochade- und Reserveflächen:** Die Pauschale für Rochade- und Reserveflächen errechnet sich mit einem Prozentsatz auf Basis der Ausbaurkosten B1 und der effektiven Mietkosten B5. Sie wird verwendet zur Deckung der Kosten für Leerstände infolge:

- Anmietung IMMO bis Bezug/Inbetriebnahme
- Rochaden
- Verwaltungsinterner Mieterwechsel
- Umfassender Instandsetzungen des Ausbaus

Der Prozentsatz der Pauschale kann je nach Portfolio variieren – analog den Bedingungen in eigenen Objekten, vgl. A6. Die Pauschale bleibt auch nach Ablauf der Amortisationszeit des Ausbaus bestehen.

**B7 Verwaltungsinterner Mietzins:** Der verwaltungsinterne Mietzins setzt sich zusammen aus dem Mietanteil und dem Amortisationsanteil während der festgelegten Zeit (Tilgungsplan, vgl. B3 Amortisation).

**B8 Verwaltungskosten:** Die Verwaltungskosten errechnen sich mit einem Prozentsatz auf Basis des verwaltungsinternen Mietzinses. Diese enthalten alle Aufwände der Bewirtschaftung, der Kunden- und Mieterbetreuung inklusive Flächenmanagement und Belegungsplanung sowie der Standortsuche, Projektdefinition und -begleitung. Der Ansatz für Verwaltungskosten beträgt für alle Portfolios 2,75 %.

#### 4.1.3 Berechnung des m<sup>2</sup>-Preises

Die Berechnung des m<sup>2</sup>-Preises erfolgt über die Nutzfläche (nach SIA d0165): Die für ein Objekt errechnete Basismiete wird durch die Nutzfläche dividiert. Die Nutzenden bezahlen somit eine Basismiete entsprechend ihrem Flächenanteil.

Haupt- und Nebennutzflächen werden in Fläche 1 und Fläche 2 unterteilt.

- Fläche 1: alle Haupt- und Nebennutzflächen ohne Fläche 2 (siehe unten)
- Fläche 2 sind: Hauptnutzflächen HNF 4.1 (Lager), HNF 4.2 (Archiv), Nebennutzflächen NF 7.3 (Abstellräume), NF 7.4 (Fahrzeugabstellflächen), NF 7.5 (Fahrgastflächen), NF 7.6 (Räume für zentrale Technik), NF 7.7 (Schutzräume). Die Aufzählung der zugeordneten Flächen ist abschliessend.

Die finanzielle Gewichtung der Fläche 1 zur Fläche 2 erfolgt im Verhältnis 4:1.



#### 4.1.4 Allgemeine Flächen

Bei mehreren Nutzenden in einem Gebäude werden allgemein genutzte Flächen wie Toiletten, Garderoben, Pausenräume, Serviceräume, Cafeterias, Sitzungszimmer, Kopierräume usw. den Nutzenden im Gebäude anteilig verrechnet. Die Verteilung erfolgt prozentual aufgrund der von den Nutzenden belegten gewichteten Fläche.

Sind die oben aufgeführten Räume einer Nutzerin bzw. einem Nutzer fest zugeteilt, so werden sie ihr bzw. ihm direkt verrechnet.

## 4.2 Betriebskosten

Die Betriebskosten werden portfoliospezifisch kalkuliert. Es erfolgt keine Differenzierung zwischen Fläche 1 und Fläche 2. Die Bezahlung erfolgt teilweise direkt durch die Nutzenden. Deshalb werden die Betriebskosten detailliert in der DLV erläutert (Matrix).

### Portfoliozuordnung der Betriebskostenpauschalen (in Fr./m<sup>2</sup>)

Teilportfolio	Subportfolio	Pauschale für Betriebskosten	Hausdienst und Technik	Heizkosten	Versorgung	Entsorgung	Service-Abo
<b>Verwaltungsbauten</b>	Allgemeine Verwaltungsbauten	48	10	15	12	3	8
	Sicherheits-Verwaltungsbauten	48	10	15	12	3	8
<b>Werkbauten</b>	Allgemeine Werkbauten	27	2	12	8	3	2
	Sicherheits-Werkbauten	27	2	12	8	3	2
<b>Kulturbauten</b>	Diverse Kulturbauten	27	2	10	10	3	2
	Museen	27	2	10	10	3	2
	Theater	27	2	10	10	3	2
<b>Sozialbauten</b>	Allgemeine Sozialbauten	40	5	15	12	3	5
	Soziale Wohnbauten	40	5	15	12	3	5
	Temporäre Sozialbauten	–	–	–	–	–	–
<b>Gesundheitsbauten</b>	Alterszentren	–	–	–	–	–	–
	Pflegezentren	–	–	–	–	–	–
	Praxis/Klinik	40	5	15	12	3	5
	ZüriWC	–	–	–	–	–	–
<b>Schulbauten</b>	Volksschule	2	–	–	–	–	2
	Fachschule Viventa	2	–	–	–	–	2
	Musikschule Konservatorium Zürich	12	10	–	–	–	2
<b>Sportbauten</b>	Badeanlagen	7	–	–	–	–	7
	Eissportanlagen	7	–	–	–	–	7
	Freianlagen	7	–	–	–	–	7
	Schul- und Sportanlagen	7	–	–	–	–	7
	Sportzentren	7	–	–	–	–	7
	Stadien	7	–	–	–	–	7
	Übrige Sportanlagen	7	–	–	–	–	7
<b>Sonderbauten</b>	Berufsbildung	48	10	15	12	3	8
	Diverse Sonderbauten	–	–	–	–	–	–
	Exoten	–	–	–	–	–	–
	Friedhof	27	2	12	8	3	2
	Schülerferienheime	2	–	–	–	–	2
	Wohnbauten	40	5	15	12	3	5

### 4.3 Nutzerspezifische Zusatzleistungen

Die Verrechnung von nutzerspezifischen Zusatzleistungen erfolgt auf der Basis von schriftlichen Vereinbarungen: Investitionen als Einzelfallregelung, nutzerspezifische Unterhaltsarbeiten im Rahmen der individuellen Regelungen zur DLV. Die Verrechnung erfolgt im Rahmen der internen Leistungsverrechnung ILV und im Regelfall nach Berücksichtigung in den Budgets der Dept./DA/Behörden. Bei Vorliegen einer spezifischen Rechtsgrundlage (zum Beispiel Contract-Management) wird die Verrechnung erst nach deren Erneuerung fällig.

Rückbaukosten und nicht amortisierte Kosten von Standard- und Nutzerausbauten werden den Nutzenden verrechnet. Die Amortisationsdauer ist in der Regel auf zehn Jahre festgelegt. Die Amortisation erfolgt linear.

#### **Berechnungsgrundlage für die Amortisation von Investitionskosten (Nutzerausbauten) bis 100 000 Franken, welche die festgelegten portfoliospezifischen Standards überschreiten:**

- Nutzerausbauten bis 100 000 Franken werden in einer Einmalzahlung in Rechnung gestellt.
- Die Berechnung erfolgt aufgrund des Kostenvoranschlags. Die Verrechnung richtet sich nach den effektiven Kosten gemäss Bauabrechnung.

#### **Berechnungsgrundlage für die Amortisation von Investitionskosten (Nutzerausbauten) ab 100 000 Franken, welche die festgelegten portfoliospezifischen Standards überschreiten:**

- Die Nutzerausbauten werden linear amortisiert.
- Die Amortisationsdauer wird in gegenseitiger Absprache bestimmt, abhängig von der Investition. Bei angemieteten Objekten richtet sich die Amortisationsdauer an der im Vertrag festgelegten Mietdauer (mit optionaler Verlängerung)
- Die Kapitalverzinsung errechnet sich mit dem halben Prozentsatz auf Basis der Investitionskosten. Der Prozentsatz der Kapitalverzinsung wird von der Finanzverwaltung der Stadt Zürich vorgegeben.
- Die Berechnung erfolgt aufgrund des Kostenvoranschlags. Die Verrechnung richtet sich nach den effektiven Kosten gemäss Bauabrechnung.
- Obliegt der Unterhalt der IMMO, muss dies bei der Berechnung der Amortisation berücksichtigt werden (1,5 % der Investitionssumme).
- Der Unterhalt von Einbauten, die durch die Nutzenden getätigt wurden, geht zu deren Lasten.

**Berechnungsgrundlage für den Rückbau von vereinbarten Nutzerausbauten vor Ablauf der festgelegten Amortisationszeit:**

- Rückbaukosten und Restschuld werden in einer Einmalzahlung in Rechnung gestellt.
- Die Berechnung erfolgt aufgrund des Kostenvoranschlags. Die Verrechnung richtet sich nach den effektiven Kosten gemäss Bauabrechnung.

**Berechnungsgrundlage für Nutzerspezifische Unterhaltsarbeiten:**

Nutzerspezifischer Unterhalt, Wartungen und Sicherheitsmassnahmen werden im Rahmen der Ergänzungen zur DLV vereinbart.

#### **4.4     Ausstattungs- und Umzugsdienste**

Aufgrund des hohen Qualitätsstandards wird mit einem Mobiliarerneuerungszyklus (Lebensdauer) von bis zu 25 Jahren gerechnet, bei Stühlen von bis zu 15 Jahren. Auf Basis dieser Annahme und dem detaillierten Produktbeschreibung (Kapitel 3.5.4) wurde eine gesamtstädtische Durchschnittspauschale in Fr./m<sup>2</sup> ermittelt. Die Verrechnung erfolgt im Rahmen der internen Leistungsverrechnung ILV.

Die Verrechnungspauschale wird gewichtet und erfolgt im Regelfall im Verhältnis 4:1 in Franken pro Quadratmeter Nutzfläche:

- Fläche 1:       60.00 Fr.
- Fläche 2:       15.00 Fr.

Für den Schul-, Kindergarten-, Kita- und Hortbereich:

- Fläche 1:       26.00 Fr.
- Fläche 2:       6.50 Fr.

Die durchschnittlichen Verrechnungspauschalen werden kundenspezifisch verrechnet. Sofern durch die IMMO nicht alle oder zusätzliche infrastrukturelle Dienstleistungen erbracht werden, sind diese im Rahmen der Ergänzungen zur DLV zu vereinbaren.

## 4.5 Gebäudereinigungsdienste

Basierend auf den Leistungen gemäss Produktebeschrieb (Kapitel 3.5.5) wurde eine gesamtstädtische Durchschnittspauschale in Fr./m<sup>2</sup> ermittelt. Die Verrechnung erfolgt im Rahmen der internen Leistungsverrechnung ILV.

Die Verrechnungspauschale wird gewichtet und erfolgt im Regelfall im Verhältnis 4:1 in Franken pro Quadratmeter Nutzfläche:

- Fläche 1: 84.00 Fr.
- Fläche 2: 21.00 Fr.

Für den Schul-, Kindergarten- und Hortbereich werden die Dienstleistungen «Fassadenreinigung» und «Spezialreinigung/Schädlingsprävention» erbracht. Die anderen Reinigungsarten liegen in der Zuständigkeit des Schulamts.

- Fläche 1: 1.00 Fr.
- Fläche 2: 0.25 Fr.

Die durchschnittlichen Verrechnungspauschalen werden kundenspezifisch verrechnet. Sofern durch die IMMO nicht alle oder zusätzliche infrastrukturelle Dienstleistungen erbracht werden, sind diese im Rahmen der Ergänzungen zur DLV zu vereinbaren.

## 4.6 Service-Center-Dienste Technik und Material

Basierend auf den Leistungen gemäss Produktebeschrieb (Kapitel 3.5.6) wurde eine gesamtstädtische Durchschnittspauschale in Fr./m<sup>2</sup> ermittelt. Die Verrechnung erfolgt im Rahmen der internen Leistungsverrechnung ILV.

Die Verrechnungspauschale wird gewichtet und erfolgt im Regelfall im Verhältnis 4:1 in Franken pro Quadratmeter Nutzfläche:

- Fläche 1: 3.20 Fr.
- Fläche 2: 0.80 Fr.

Die durchschnittlichen Verrechnungspauschalen werden kundenspezifisch verrechnet. Es handelt sich dabei nur um die kundenspezifischen Produkte. Eigentümerprodukte sind in der Basismiete enthalten. Sofern durch die IMMO nicht alle oder zusätzliche infrastrukturelle Dienstleistungen erbracht werden, sind diese im Rahmen der Ergänzungen zur DLV zu vereinbaren.

## 4.7 Regiedienste

Alle Leistungen gemäss Produktebeschrieb (Kapitel 3.5.9) werden nach effektivem Aufwand verrechnet:

- Schreinerei- und Zimmereidienste nach effektivem Stunden-, Material-, Produktions- und Transportaufwand gemäss Offerte
- Logistikedienste nach effektivem Stunden-, Material- und Transportaufwand gemäss Preisliste/Offerte
- Modellbaudienste nach effektivem Aufwand

### Verrechnungsansätze in Fr./Std.

- FahrerIn/Monteurln Auslieferung/Montage ..... 86.00
- Kleinlaster ohne Hebebühne inklusive FahrerIn ..... 95.00
- Kleinlaster mit Hebebühne inklusive FahrerIn..... 105.00
- LKW ..... gemäss effektivem Aufwand TransporteurIn extern
- ModellbauerIn ..... 100.00
- Leitung, Schreiner-/ZimmermeisterIn ..... 155.00
- ArbeitsvorbereiterIn Schreinerei/Zimmerei ..... 135.00
- MaschinistIn Schreinerei/Zimmerei inklusive Maschinenkosten ..... 125.00
- Kunden-/ServiceschreinerIn und -zimmermann/-zimmerin mit Servicefahrzeug ... 120.00
- SchreinerIn und Zimmermann/Zimmerin ..... 100.00
- HilfsarbeiterIn Schreinerei/Zimmerei ..... 86.00
- Lernende Logistik/Modellbau/Schreinerei/Zimmerei 1.–4. Lehrjahr ..... 30.00

### Verrechnungsmodus

- Sofort nach Ausführung pro Auftrag oder vertraglicher Vereinbarung
- Verrechnung stadintern mittels interner Leistungsverrechnung ILV

## 4.8 Fahrzeugdienste

Alle Leistungen gemäss Produktebeschrieb (Kapitel 3.5.10) werden nach effektivem Aufwand verrechnet:

- Vermietung von Dienstfahrzeugen gemäss Preisliste im Intranet:  
<http://fahrzeugreservation.hbd.intra.stzh.ch/SitePages/Angebot.aspx>
- Wartungs- und Reparaturdienste nach effektivem Aufwand oder Vereinbarung für Stunden-, Material- und Ersatzteilaufwand. Ersatzteilrechnungen werden im Original visiert zur direkten Bezahlung an die Dept./DA/Behörden weitergeleitet.
- Treibstoffbezüge Bleifrei 95 und Diesel gemäss effektivem Bezug. Die Preise für die Treibstoffe Bleifrei 95 und Diesel liegen jeweils 3–5 Rappen unter dem günstigsten Lokaltarif.

### **Verrechnungsansätze in Fr./Std.**

- AutomechanikerIn/DiagnostikerIn ..... 115.00
- Automobilfachmann/-fachfrau ..... 86.00

### **Verrechnungsmodus**

- Verrechnung Vermietung von Dienstfahrzeugen trimesterweise mit Sammelrechnung
- Wartungs- und Reparaturdienste trimesterweise mit Sammelrechnung
- Treibstoffbezüge monatlich mit Sammelrechnung
- Verrechnung stadintern mittels interner Leistungsverrechnung ILV
- Verrechnung an Dienstabteilungen mit eigenem, geschlossenem Rechnungskreis mittels interner Leistungsverrechnung ILV

## 5. Standards und Richtlinien

Die der DLV und der Arbeit der IMMO zugrundeliegenden Standards und Richtlinien sind im Regelfall öffentlich zugänglich und im städtischen Internet abrufbar:

→ Hochbaudepartement → Immobilien → Standards und Richtlinien

<https://www.stadt-zuerich.ch/hbd/de/index/immobilien-bewirtschaftung/standarduebersicht.html>

Auf eine Auflistung dieser Standards und Richtlinien in dieser Dokumentation wird bewusst verzichtet.

Sollten Räumlichkeiten keine Standards haben oder nicht den Standards entsprechen, werden Anpassungen im Zuge von umfassenden Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten geprüft.