Markterkundung zur Objektbetreuung kommunaler Liegenschaften

Allgemeines

Die Stadt Coburg sucht Unternehmen, die Leistungen der Objektbetreuung erbringen können. Der kommunale Bestand umfasst insgesamt 46 Objekte mit 140 Wohneinheiten und 40 gewerblichen Einheiten. Darüber hinaus sind rund 50 Garagen sowie etwa 60 Stellplätze umfasst. Die Leistungen betreffen insbesondere:

1. Allgemeine Betreuung

1.1 Vertretung des Eigentümers in allen die Betreuung betreffenden Angelegenheiten.

1.2 Führen des notwendigen Schriftverkehrs.

1.3 Führen aller notwendigen Verhandlungen mit Mietern, Pächtern und Dritten zur Wahrnehmung und Erhaltung der dem Eigentümer zustehenden Vermieterrechte.

1.4 Verhandeln mit Behörden und Dritten.

1.5 Vermietung von freiwerdenden Wohnungen und Geschäftsräumen, ggf. auch über örtliche Makler sowie Abschließen der erforderlichen Miet-/Pachtverträge.

1.6 Kündigen von Miet-/ Pachtverhältnissen und Veranlassen des zur Räumung Erforderlichen, bei Streitigkeiten unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.

1.7 Durchführung der Hausordnung, ggf. zwangsweise und bei Bedarf unter Hinzuziehung eines Rechtsanwaltes.

1.8 Übergeben der Wohnung an neue Mieter.

1.9 Auswählen, Einarbeiten und Überwachen eines Hausmeisters, wenn erforderlich.

1.10 Unverzügliche Information des Eigentümers über die gesetzliche Möglichkeit der Mieterhöhung und Durchführung von Mieterhöhungsverlangen nach Beauftragung durch den Eigentümer.

1.11 Übertragung der Prozessvollmacht an Rechtsanwälte im Falle eines gerichtlichen Vorgehens gegen Mieter oder Dritte.

1.12 Unterrichtung des Eigentümers über wichtige Vorgänge durch Kopien des Schriftwechsels.

2. Kaufmännische Betreuung

2.1 Der Objektbetreuer legt bei einer Bank oder Sparkasse seiner Wahl ein Mietkonto, lautend auf den Namen des Eigentümers, an.

2.2 Einziehen der Grundmieten, Neben- und Betriebskosten im Bankeinzugsverfahren und Verbuchung der Beträge.

2.3 Überwachen der pünktlichen Mietzahlungen.

2.4 Mahnung säumiger Mieter/Pächter.

2.5 Beauftragen von Rechtsanwälten mit der Beitreibung von Miet- und Pachtgeldern nach erfolglosem Mahnverfahren.

2.6 Der Eigentümer ist verpflichtet, dem Objektbetreuer sofort anzuzeigen, wenn Mieten oder sonstige das Haus betreffende Zahlungen unmittelbar bei ihm eingehen oder von ihm geleistet werden.

2.7 Der Objektbetreuer übernimmt hinsichtlich der Geldverwaltung die Pflicht, alle im Rahmen der Mietverwaltung eingehenden Gelder als Fremdgeld streng getrennt zu halten von ihrem Eigengeld.

2.8 Zahlen sämtlicher das Mietobjekt betreffender Steuern, Gebühren und Abgaben sowie Zins- und Tilgungsleistungen aus Schuldverhältnissen, die auf dem Mietobjekt ruhen, Handwerkerrechnungen und sonstiger Aufwendungen für das Haus aus dem Mietkonto, soweit die hierfür erforderlichen Unterlagen vollständig und rechtzeitig dem Objektbetreuer vorliegen und ausreichende Geldmittel zur Verfügung stehen.

2.9 Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Rechnungen und Gebührenbescheiden.

2.10 Erfassen aller Einnahmen und Ausgaben und Erstellung einer abschließenden jährlichen Gewinn- und Verlustrechnung nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung.

2.11 Jährliche Kostenzusammenstellung für die Heiz-/Warmwasserkostenabrechnung durch die Wärmemessdienste.

2.12 Jährliche Betriebskostenabrechnung mit den Mietern.

2.13 Jährliche Berichterstattung über das erwirtschaftete Ergebnis sowie eine einmalige jährliche Abschlagszahlung nach Liquidität auf dem Mietkonto.

2.14 Festlegen und Überwachen von Mietkautionen.

2.15 Information des Eigentümers bei zu erwartender Kontounterdeckung.

2.16 Aufnahme von Objekten in den bestehenden Rahmenvertrag für die Gebäude- sowie die Haus- und Grundbesitzer-Haftpflichtversicherung

2.17 Abschließen sowie Neuverhandlung von Energieversorgungsverträgen.

3. Technische Betreuung

3.1 Veranlassen notwendiger Instandhaltungsarbeiten, Instandsetzungsarbeiten, Wartung und gesetzlich vorgeschriebene wiederkehrende Prüfungen, um die Funktionsfähigkeit der Gebäude und des vermieteten Wohnraumes zu erhalten im Einvernehmen mit dem Eigentümer.

3.1.1 Ausschreiben und Vergeben von Instandhaltungsarbeiten im eigenen Namen

3.1.2 Instandhaltungsarbeiten, die keinen Aufschub zulassen (z. B. Rohrbrüche, Notmaßnahmen) sowie kleine Instandsetzungsarbeiten bis 5.000,00 € + MwSt. bedürfen nicht der vorherigen Zustimmung der Stadt vor Auftragsvergabe.

3.2 Durchführung von Abnahmen bei Wohnungsräumung und Erstellen eines Übergabeprotokolls.

3.3 Beraten bei Modernisierungs- und Energiesparmaßnahmen mit ihren Auswirkungen.

3.4 Übertragung der Betreiberverantwortung

3.5 Der Objektbetreuer übernimmt die Pflicht, die Wahrnehmung vertraglich durch die Mieter übernommener Verkehrssicherungspflichten für Grundstück und Gebäude zu überwachen.

Um das darauffolgende Vergabeverfahren praxisgerecht und wirtschaftlich gestalten zu können, bitten wir interessierte Unternehmen um eine kurze, formlose Rückmeldung zu folgenden Punkten:

- **Unternehmensprofil:** Kurze Vorstellung Ihres Unternehmens (Name, Sitz, Ansprechpartner, Anzahl der Mitarbeiter).
- **Leistungsportfolio:** Bieten Sie die dargestellten Leistungen vollumfänglich an oder gibt es gewisse Einschränkungen?
- **Referenzen:** Haben Sie bereits vergleichbare Leistungen für andere (insbesondere öffentliche) Auftraggeber erbracht? (Eine kurze Nennung von 1-2 Beispielen ist völlig ausreichend).
- **Kalkulation:** Welche Vergütungsmodelle kommen in Betracht? Wie hoch ist der ungefähre Preis pro Wohneinheit?

Diese Markterkundung dient ausschließlich der Vorbereitung der Auftragsvergabe und der Unterrichtung der Unternehmen über die geplanten Beschaffungsabsichten. Es handelt sich hierbei nicht um einen Aufruf zum Wettbewerb und nicht um die Einleitung eines Vergabeverfahrens. Die Teilnahme an der Markterkundung ist unverbindlich und wird nicht vergütet. Eine Nicht-Teilnahme schließt Unternehmen nicht von einem etwaigen späteren Vergabeverfahren aus.

Ziel ist es, den potenziellen Bewerberkreis zu ermitteln und Erkenntnisse darüber zu gewinnen, ob und unter welchen Rahmenbedingungen bzw. welchen Konditionen Unternehmen eine solche Leistung am Markt anbieten.

Wir bitten um Übersendung Ihrer Rückmeldung (gerne formlos als E-Mail oder kurzes PDF-Dokument) bis zum **25.11.2026** an:

E-Mail: Beschaffungsamt@coburg.de

Betreff: Markterkundung Objektbetreuung

Für Rückfragen steht wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns von Ihnen zu hören!