



**Vergabeverfahren 2024ZVS019
Leistungen für die Gebäudereinigung**

Teil B:
Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung Los 3

Inhaltsverzeichnis

B.1 OBJEKTBSCHREIBUNG	3
B.2 AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN	4
2.1 Bescheinigungen/Erklärungen	4
2.2 Grundlagen der Leistungserbringung Gebäudereinigung	4
2.3 Aufgaben der Objektleitung Gebäudereinigung	4
2.4 Personal	5
2.4.1 Auswahl	5
2.4.2 Verschwiegenheitsverpflichtung	6
2.5 Ausstattung und Hilfsmittel	7
2.5.1 Reinigungsprodukte	7
2.5.2 Reinigungsgeräte	8
2.5.3 Verbrauchsmittel	9
2.5.4 Reinigungskammern/Abstellräume	9
2.5.5 Schlüssel/Transponder	9
2.5.6 Reinigungszeiten	9
2.5.7 Durchführung der Reinigungsarbeiten	10
2.5.8 Änderung des Arbeitsumfangs	11
2.5.9 Entsorgung	12
2.5.10 Fundsachen	12
2.5.11 Meldungen	12
2.5.12 Gesonderte Reinigungsaufträge	12
2.5.13 Objektakte	12
B.3 LEISTUNGSBESCHREIBUNG UNTERHALTSREINIGUNG	13
3.1 Vorbemerkungen	13
3.2 Leistungsumfänge	13
3.3 Definitionen der Raumgruppen	13
3.4 Berechnung der Reinigungstage	13
3.5 Definition der Leistungsarten / Reinigungsverfahren	13
3.6 Ergänzende Regelungen zum Leistungsverzeichnis	15
3.7 Qualitätsmanagementsystem (QMS)	16
B.4 KALKULATION	16

B.1 OBJEKTBE SCHREIBUNG

Die Stadt Meiningen benötigt die Unterhaltsreinigung für ihre Gebäude an verschiedenen Standorten.

Das **Los 3** umfasst folgende Objekte und Standorte / Objekte:

Unterhaltsreinigung (UR)- Los 3 - Stadt Meiningen				
Blatt Nr.	PLZ	Ort/Ortsteile	Straße	Objektbezeichnung
LOS 3/UR 1	98617	Meiningen	E.-Schumacher-Str. 5	FFW Meiningen / Kopfbau-Wache 1
LOS 3/UR 2	98617	OT Helba	Am Anger 2	FFW Meiningen / Helba-Wache 2
LOS 3/UR 3	98617	OT Dreißigacker	Wolfsgrube 5	FFW Meiningen / Dreißigacker-Wache 3
LOS 3/UR 4	98617	OT Herpf	Zum Eichig 19	FFW Meiningen / Herpf-Wache 4
LOS 3/UR 5	98617	OT Walldorf	Freier Platz 11	FFW Meiningen / Walldorf -Wache 5
LOS 3/UR 6	98617	OT Henneberg	Hutzelgasse 3	FFW Meiningen / Henneberg - Wache 6
LOS 3/UR 7	98617	OT Stepfershausen	Im Gässchen 2	FFW Meiningen / Stepfershausen-Wache 7
LOS 3/UR 8	98617	OT Sülzfeld	Kerfich 2	FWW Meiningen / Sülzfeld - Wache 8
Los 3 -UR 4b	98617	OT Herpf	Kirchgasse 7	Verwaltung Herpf
Los 3-UR 4c	98617	OT Herpf	Solzer Straße 1	Kulturhaus Herpf- nur WC-Anlage
Los 3- UR 5a	98617	OT Walldorf	Kressehof 1	Kressehof + Gemeinde Verwaltung
später	98617	OT Walldorf	Landsberger Str.	Spengler Stadtservice
Los 3 -UR 6a	98617	OT Henneberg	Henneberger Hauptstraße 9	Verwaltung Henneberg
Los 3 -UR 6b	98617	OT Henneberg	Zum Sechsacker 1	Vereinshaus "Schwarze Henne"
Los 3-UR 7a	98617	OT Stepfershausen	Im Gäßchen 2	Verwaltung Stepfershausen
Los 3-UR 7b	98617	OT Stepfershausen	Auf der Burg 20	Vereinsräume Stepfershausen
Los 3- 4 d	98617	OT Herpf	Zum Eichig 19	Sozialtrakt

B.2 AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

Die Stadt Meiningen schreibt die Vergabe von Unterhaltsreinigungsleistungen im Rahmen einer EU-weiten Ausschreibung in 3 Losen aus.

Sofern in der nachfolgenden Leistungsbeschreibung oder in den sonstigen Vergabeunterlagen auf Normen, Spezifikationen, Gütezeichen oder Zertifizierungen jedweder Art Bezug genommen wird, so verstehen sich diese in der Weise, dass vom Bieter „Gleichwertiges“ angeboten werden kann, wobei die Gleichwertigkeit vom Bieter mit Abgabe des Angebotes nachgewiesen werden muss.

2.1 Bescheinigungen/Erklärungen

Die für das Angebot zu berücksichtigenden Bescheinigungen und Erklärungen sind in **Teil A Bewerbungsbedingungen** sowie in dem dort verwiesenen **Formblatt 631 EU** aufgeführt und in Form der entsprechenden Anlagen vorzulegen.

2.2 Grundlagen der Leistungserbringung Gebäudereinigung

Grundlagen der vertraglich zu erbringenden Leistung für die Unterhaltsreinigung bildet die unter Punkt B.3 aufgeführte Leistungsbeschreibung.

Der AN **muss** sich vor Abgabe des Angebotes über den Umfang der Arbeiten in den einzelnen Räumlichkeiten an Ort und Stelle informieren.

Stellt er gegenüber den Leistungsverzeichnissen Abweichungen in Art und Größe fest, so können diese nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 5% des Aufmaßes der gesamten Räumlichkeiten des AG betragen und spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung schriftlich bei dem AG geltend gemacht wurden.

Die Größe der Reinigungsflächen, die Häufigkeiten der Reinigung gem. Leistungsverzeichnis je Raumart ergeben sich aus dem Raumverzeichnis in den Excel-Dateien „LOS 3 - Kalkulationstabelle“ mit den einzelnen Tabellenblättern. Feste Einbauten wurden im Rahmen der Flächenangaben nicht abgezogen, die tatsächliche Reinigungsfläche kann geringer sein. Dies ist bei der Kalkulation entsprechend zu berücksichtigen.

Art und Umfang der Leistungen sind in den Vergabe- und Vertragsunterlagen vollständig dargestellt. Der AG ist berechtigt, den Umfang der Leistungen entsprechend den vertraglichen Vereinbarungen zu ändern.

2.3 Aufgaben der Objektleitung Gebäudereinigung

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Leistung sicherzustellen, hat der AN für die Objekte des AG eine verantwortliche **Objektleitung** sowie einen Vertreter namentlich zu

benennen, der mit dem AG eng zusammenarbeitet. Die Objektleitung des AN verfügt über folgende Mindest-**Qualifikation**:

- Ausbildung zum Gebäudereiniger/-in

Die Objektleitung ist für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Reinigung verantwortlich. Die Kenntnisse der deutschen Sprache müssen für die Erfüllung der Aufgaben ausreichend sein. Diese Person ist für die Überwachung, Einweisung und Kontrolle des Reinigungspersonals, sowie der Reinigungsreviere zuständig. Während der Unterhaltsreinigung hat er/sie ihrer Kontrollfunktion nachzukommen. Der/Die Objektleiter/in darf selbst mit den Aufgaben der laufenden Unterhaltsreinigung betraut sein. Die Objektleitung des AN muss während der Geschäftszeiten des AG telefonisch erreichbar sein. Eine Abwesenheitsvertretung muss stets gesichert sein. Die Objektleitung hat u.a. folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Planung, Koordination und Sicherstellung der Durchführung der gesamten Reinigungsarbeiten in Absprache mit dem AG
- Abnahmen von Leistungen u.a. zusammen mit dem AG und/oder dessen Beauftragten
- Mängel beseitigen und die Beseitigung rückmelden
- Objektbegehungen gemeinsam mit dem AG und/oder dessen Beauftragten durchführen
- Anwesenheitskontrollen, Urlaubsplanung, Organisation der Krankheitsvertretung
- Wöchentliche Reinigungskontrollen
- Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen
- Schriftliche Störungsmeldungen an den Objektverantwortlichen des AG
- Vorbereitung der Unterhaltsreinigung (Bestückung der Reinigungskammern mit Reinigungsmaterial, etc.)
- Beaufsichtigung und Unterstützung des Reinigungspersonales während der Reinigung
Ansprechperson für Reinigungskräfte während der Leistungserbringung

2.4 Personal

2.4.1 Auswahl

Der AN hat zur Erfüllung der vertraglichen Leistungen die erforderlichen Arbeitskräfte zu stellen und zu entlohnen. Er verpflichtet sich, nur volljähriges fachkundiges und zuverlässiges Personal unter Beachtung aller gesetzlichen und vertraglich zugesicherten Anforderungen und Vorschriften einzusetzen. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit und Eignung

zu prüfen. Als geeignet gilt nur solches Personal, welches die in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Anforderungen und **Qualifikationen** erfüllt.

Der AN hat seine Beschäftigten vor Arbeitsantritt intensiv einzuweisen. Der AN muss die Unterweisung bzw. Belehrung der Beschäftigten zu den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen des Gewerbes sowie den am Einsatzort geltenden Bestimmungen über Unfallverhütung, Arbeitsschutz, Arbeitszeiten und des Hausrechtes vor Aufnahme des Dienstes mit Unterschrift der Beschäftigten nachweisen.

Personen, die vom AN **nicht** mit der Erfüllung der Leistungen beauftragt sind, dürfen die Gebäude des AG nicht betreten.

Eine **geringe Fluktuation** des eingesetzten Personals einschließlich der Objektleitung ist durch den AN anzustreben und möglichst sicherzustellen.

Ausländische Arbeitskräfte müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein, welche der AN dem AG auf Verlangen vorzulegen hat. Das Personal muss die deutsche Sprache, in einem der Dienstleistung angemessenen Niveau beherrschen, damit eine mündliche und schriftliche Verständigung problemlos möglich ist. Gefahrenhinweise, Gebrauchsanweisungen sowie die Dienstanweisung müssen in deutscher Sprache zweifelsfrei verstanden werden.

Der AN darf **Personal nur** mit einem **schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag** beschäftigen. Die Beschäftigung erfolgt ausschließlich nach den geltenden Bestimmungen des Tarifvertrags des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerkes.

Darüber hinaus ist der AN für die **Einhaltung des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG)**, des Schwarzarbeitergesetzes und des Mindestlohngesetzes verantwortlich. Er stellt den AG im Innenverhältnis von allen Ansprüchen bei Verletzung dieser Regelungen frei.

2.4.2 Verschwiegenheitsverpflichtung

Der AN gewährleistet die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften und gibt für jeden Beschäftigten eine Erklärung zum Datenschutz ab.

Der AN und das von ihm eingesetzte Reinigungspersonal dürfen keinen unbefugten Einblick in Unterlagen, wie z.B. Schriftstücke, Akten, elektronische Dateien usw., die sich in den Räumen des AG befinden, nehmen. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

Über alle Vorgänge und Einrichtungen, die dem Reinigungspersonal während seiner Tätigkeit in den Räumen des AG bekannt werden, ist strengstes Stillschweigen gegenüber jedermann - auch gegenüber Mitarbeitern - zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung

des Arbeitsauftrages bzw. der individuellen Arbeitsverträge bestehen. 2.4.3 Einsatz des Personals

Der AN hat dem AG mit Beginn der Leistung für jeden Bereich einen detaillierten Arbeitsplan (Revierreinigungsplan) mit den Namen der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte unaufgefordert zu übergeben. Änderungen im Personalbestand sind dem AG unaufgefordert schriftlich mitzuteilen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN eingesetzte Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

Es ist ein kontinuierlicher Nachweis über das eingesetzte Reinigungspersonal zu führen.

Die Reinigungskräfte des AN haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden gebundenen Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen.

2.5 Ausstattung und Hilfsmittel

2.5.1 Reinigungsprodukte

Der AN stellt alle zu den Reinigungsarbeiten benötigten Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel.

Der AN ist verpflichtet, nur einwandfreie und nicht ätzende Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu verwenden, bei denen schädigende Einflüsse auf Personen, die zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände sowie Sachwerte des AG ausgeschlossen sind. Für die Fußbodenpflege sind nur rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

Die Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt möglichst gering belasten. Zur Verminderung der Abwasserbelastung ist dem AN insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmitteln untersagt. Desinfektionsreiniger müssen in den gültigen Listen der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie oder des Robert-Koch-Institutes für den jeweiligen Verwendungsbereich aufgeführt sein.

Die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes sind einzuhalten.

Der AN hat dem AG unaufgefordert vor Aufnahme der Arbeit und danach in regelmäßigen Abständen, eine aktuelle Liste der im Objekt verwendeten Behandlungsmittel (Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel) sowie die aktuellen Sicherheitsdatenblätter gemäß EG Verordnung vorzulegen. Die Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe können ergänzend herangezogen werden.

Die eingesetzten Pflegemittel bedürfen der Abstimmung mit dem AG. Der AG behält sich - auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge - vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel bzw. Chemikalien ohne nähere Begründung zu untersagen oder vorzuschreiben.

Der AN verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom AG zu bestimmenden Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung. Wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind, behält sich der AG Schadenersatzansprüche vor.

Vorliegende Pflegeanleitungen sind zu beachten. Reinigungsmittel müssen dahingehend geeignet sein.

Auf PVC-, Linoleum- und Holzböden sind dem Wischwasser geeignete Pflegemittel beizugeben. Der AN gewährleistet durch entsprechende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen den ordnungs- gemäßen Zustand des Pflegefilms. Schichtenaufbau, Laufstraßen, Gehspuren, schlechte Optik, z.B. durch Vergrauung der Böden, sind zu vermeiden.

In Sanitärbereichen sind desinfizierend wirkende Reinigungsmittel einzusetzen.

2.5.2 Reinigungsgeräte

Der AN stellt alle zu den Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und Gegenstände. Diese müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und sind täglich zu säubern und zu desinfizieren. Gebrauchtes und abgestandenes Reinigungswasser darf nicht in den Reinigungsmaschinen oder -eimern verbleiben. Die Maschinen müssen mit dem CE- oder VDE/GS-Zeichen versehen sein. Nach Möglichkeit sind Geräte der besten Energieeffizienzklasse zu wählen. Die Reinigungsgeräte müssen nach Arbeitsende verschlossen aufbewahrt werden. Der AG haftet nicht für Beschädigungen oder Diebstahl der vom AN eingesetzten Betriebsmittel.

Der Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des AG und seiner Erfüllungsgehilfen. Der AN hat eine – für den AG jederzeit einsehbare – Maschinenbestandsliste zu erstellen und regelmäßig zu aktualisieren. Die eingesetzten elektrischen Maschinen oder Geräte müssen nach DGUV Vorschrift 3 geprüft werden. Die aktuellen Prüflisten müssen für den AG ebenfalls jederzeit einsehbar sein. Der AG kann den Austausch oder die Erneuerung nicht geeigneter Maschinen oder Geräte verlangen.

2.5.3 Verbrauchsmittel

Das Verbrauchsmaterial für Papierhandtuch-, Seifenspender und Toilettenpapier stellt der AG. Das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich vom AG zur Verfügung gestellt. Es ist auf einen sparsamen Verbrauch zu achten.

2.5.4 Reinigungskammern/Abstellräume

Soweit der AG die Umkleieräume für das Reinigungspersonal und/oder die Abstellräume für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel zur Verfügung stellen kann, erfolgt dies unentgeltlich.

Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der AN hat den AG von derartigen Ansprüchen freizuhalten. Die Reinigungskammern sind jederzeit in einem ordentlichen Zustand zu halten. Feuchte Reinigungsmaterialien (z. B. Reinigungsmopps) dürfen in den Räumlichkeiten nur kurzfristig in geschlossenen Behältern gelagert werden.

2.5.5 Schlüssel/Transponder

Die für die Reinigungsarbeiten benötigten Schlüssel/Transponder erhält der AN über den AG. Über diesen Vorgang wird ein Schlüsselbeleg geführt. Selbiges gilt für die Schlüsselrückgabe. Vom AN nicht mehr benötigte Schlüssel/Transponder sind unverzüglich dem AG gegen Schlüsselbeleg zurückzugeben.

Der AN hat dem AG bei Vertragsbeginn namentlich schriftlich anzuzeigen, welche seiner Arbeitskräfte berechtigt sind, die für die Reinigung notwendigen Schlüssel zu benutzen. Zudem ist je Reinigungskraft zu dokumentieren, welche Schlüssel/Transponder (Fabrikat und Anzahl) sie am Schlüsselbund vom AN zur Verfügung gestellt bekommen hat und in ihrem Besitz führt.

Die Anzahl der Berechtigten ist dabei auf das notwendige Minimum zu beschränken. Änderungen bei den Schlüsselberechtigten sind dem AG unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Ebenso sind Verluste bzw. Beschädigungen von Schlüsseln, Transpondern oder Schließeinrichtungen dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Schlüssel und Transponder müssen bei Leistungsende dem AG vollständig übergeben werden.

2.5.6 Reinigungszeiten

Die Unterhaltsreinigung wird in der Regel Montag bis Freitag in Absprache mit dem AG ausgeführt. Die Reinigungszeiten für die täglichen Regelleistungen liegen **nicht in**

zuschlagspflichtigen Tageszeiten - Ausnahmen: Öffentliche WC-Anlagen (Reinigung 365 Tage/Jahr) und Bedarfsreinigungen im Volkshaus.

Die Reinigungszeiten sind mit dem AG für die einzelnen Bereiche abzustimmen. Die Reinigungszeiten sind verbindlich und dürfen nur in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den AG geändert werden.

2.5.7 Durchführung der Reinigungsarbeiten

Die Durchführung der Reinigungsarbeiten basiert auf dem jeweils neuesten Stand der Technik. Die Reinigung der Fußböden, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände ist jederzeit so vorzunehmen, dass nach Beendigung der Reinigungsarbeiten kein Schmutz mehr vorhanden ist, ggf. ist auch maschinell zu reinigen. Werterhalt, Pflege und Optik haben absoluten Vorrang.

Technische Einrichtungen, z.B. Büromaschinen, EDV-Geräte u.ä., gehören **nicht** zum Reinigungsumfang. Telefone, Telefonhörer und leicht zu reinigende Oberflächen, z.B. Gehäuseflächen, sind hiervon jedoch nicht berührt.

Alle Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Rollcontainer, Stühle etc.), mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände (Schreibtische, Schränke, größerer Regale) nach Maßgabe der jeweiligen Raumverzeichnisse zu reinigen. Alle Einrichtungsgegenstände sind anschließend wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Auf PVC-, Linoleum- und Holzböden sind dem Wischwasser geeignete Pflegemittel beizugeben. Der AN gewährleistet durch entsprechende Reinigungs- und Pflegemaßnahmen den ordnungsgemäßen Zustand des Pflegefilms. Schichtenaufbau, Laufstraßen, Gehspuren, schlechte Optik, z.B. durch Vergrauung der Böden sind zu vermeiden. Der AN ist verpflichtet, bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden können, sämtliche erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen (Warnschilder u.ä.). Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft eingehalten werden.

Um das Betreten von verschlossenen Diensträumen durch unberechtigte Personen sowie Diebstähle zu verhindern, ist immer nur der Raum zu öffnen, in dem gereinigt wird. Der Schlüssel ist direkt nach Öffnen des Raumes aus dem Zylinder zu entfernen. Der Raum ist nach Beendigung der Reinigungsarbeiten umgehend wieder zu verschließen. Geöffnete Fenster sind zu schließen und die Beleuchtung ist auszuschalten.

Wasserzapfstellen sind umgehend nach dem Gebrauch wieder zu verschließen. Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind nach Beendigung der Reinigungsarbeiten wieder in die Putzkammern/Abstellräume zu räumen.

Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung bei den Oberarbeiten zu gewährleisten, wird die Reinigung aller Gegenstände über dem Boden in vier Kategorien eingeteilt. Der AN ist

verpflichtet, für diese streng voneinander zu trennenden Bereiche verschiedenfarbige Eimer und dazu passende Reinigungstücher einzusetzen.

Die Reinigung wird mit farblich getrennten Reinigungsutensilien wie folgt durchgeführt:

rot: Toiletten, Urinale

gelb: übrige sanitäre Einrichtung und Ausstattung

blau: Einrichtung und Ausstattung bei Nutzflächen

grün: Einrichtung und Ausstattung im Küchenbereich

2.5.8 Änderung des Arbeitsumfangs

Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen bzw. Renovierungsarbeiten (z.B. Malerarbeiten) erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge bei starker Verschmutzung aus anderen außergewöhnlichen Anlässen nicht gewährt.

Darüber hinaus geforderte Mehrarbeiten infolge größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten können durch den AN nicht abgelehnt werden, sofern diese nicht unzumutbar sind. Sie bedürfen der vorherigen schriftlichen Beauftragung durch den AG und werden zum jeweils gültigen Stundenverrechnungssatz vergütet. Erfolgt vorher keine Beauftragung, entfällt die Bezahlung für die Mehrarbeit.

Die Reinigungsflächen, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten nicht gereinigt werden müssen, werden bei der Entgeltberechnung in Abzug gebracht.

Ändert sich durch unvorhergesehene Tatsachen die Leistung, die Größe der zu reinigenden Flächen, die Häufigkeit der Reinigung oder die Art und Weise der Reinigung, kann der AG diese unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften entsprechend den jeweiligen Erfordernissen anpassen. Bei einer Änderung hat der AG das nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt zu zahlen. Die Änderungen sind dem AN grundsätzlich spätestens zwei Wochen vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem schriftlich zu bestätigen. Im Ausnahmefall ist eine kurzfristige Änderung möglich.

Durch den AN muss dann die gewünschte Vergütung schriftlich beziffert und mit dem AG vereinbart werden.

Der AN verpflichtet sich, bei Bedarf weitere Flächen des in der Leistungsbeschreibung ausgeführten aktuellen Gesamtumfangs zu den gleichen Stundensätzen und Leistungskennzahlen in den Reinigungsauftrag mit aufzunehmen.

2.5.9 Entsorgung

Das Reinigungspersonal ist zur konsequenten Durchführung der Abfalltrennung, so wie sie im Objekt eingeführt ist, verpflichtet.

Die Beutel/Säcke für die verschiedenen Müllgefäße stellt der AN. Diese müssen der Größe des jeweiligen Müllgefäßes entsprechen. Die Kosten dafür sind mit dem Reinigungspreis abgegolten. Das Behältnis muss entsprechend dem angegebenen Turnus mit passenden Beuteln bestückt sein. Die bei der Reinigung anfallenden Abfälle sind täglich in den Sammel-/Sortierstellen auf dem Gelände oder im Gebäude zu entsorgen. Die dafür benötigten Beutel/Säcke für den Abtransport zu den Sammel-/Sortierstellen stellt der AN. Diese Kosten sind mit dem Reinigungspreis abgegolten. Der Abtransport und die Bereitstellung von Behältern gehört nicht zum Reinigungsumfang.

2.5.10 Fundsachen

Der AN ist verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu reinigenden Gebäude gefunden werden, sofort bei dem AG abzuliefern. Ein Finderlohn wird vom AG nicht gezahlt.

2.5.11 Meldungen

Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind dem AG unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Gefährdung ausgeführt werden.

2.5.12 Gesonderte Reinigungsaufträge

Gesonderte Reinigungsaufträge werden ausschließlich durch den AG bzw. durch von ihm beauftragte Personen erteilt. Von Nutzern erteilte Aufträge werden nicht vom AG beglichen. Personen, die auf AG-Seite berechtigt sind, Aufträge zu erteilen, werden vom AG bei Vertragsabschluss oder unmittelbar danach benannt.

2.5.13 Objektakte

Im Reinigungsobjekt ist eine Objektakte für den Objektverantwortlichen zugänglich vorzuhalten. Diese hat folgenden Inhalt:

Objektdateien

- Kontaktdaten
- detaillierter Arbeitsplan
- Revierreinigungsplan
- Schulungsnachweise
- Sicherheitsdatenblätter

- Betriebsanweisungen
- Regelung zur ersten Hilfe
- Gefährdungsbeurteilung
- Maschinenbestandsliste inkl. –prüflisten nach DGUV Vorschrift 3
- Pflegeanleitungen

B.3 LEISTUNGSBESCHREIBUNG UNTERHALTSREINIGUNG

3.1 Vorbemerkungen

Ziel des AG ist es, in den Objekten ein gleichbleibendes Sauberkeitslevel sicherzustellen. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der AN:

- a. die Regelreinigungsleistung nach Vorgabe, Turnus und Verfahren gemäß Anlage „LOS 3 Kalkulationstabelle“ erbringen.
- b. in allen Bereichen muss eine einwandfreie und zum Teil auch desinfizierende Reinigung stattfinden.

In den Preisen für alle Leistungen dieses Vertrages (inkl. optionale Leistungen) sind sämtliche Nebenkosten (z.B. Material-, Arbeitsstoffe (Reinigungsmittel), Maschinen- und Gerätekosten, sowie die Kosten für die Erfüllungsgehilfen, An- und Abfahrten und alle weiteren Kosten) - sofern nicht konkret leistungsbezogen gesondert abgefragt oder vom AG gestellt - einzukalkulieren.

3.2 Leistungsumfänge

Unterhaltsreinigung

Der Umfang der Regelreinigungsleistungen ergibt sich im Einzelnen aus den Anlagen: „LOS 3 Kalkulationstabelle“ im Tabellenblatt **“Legende“**.

3.3 Definitionen der Raumgruppen

Die detaillierte Beschreibung der Raumgruppen finden Sie in der Excel-Datei „LOS 3 Kalkulationstabelle“ im Tabellenblatt **“Legende“**.

3.4 Berechnung der Reinigungstage

Die detaillierte Berechnung der Reinigungstage (Turnus) der verschiedenen Objektgruppen finden Sie in der Excel-Datei „LOS 3 Kalkulationstabelle“ im Tabellenblatt **“Legende“**.

3.5 Definition der Leistungsarten / Reinigungsverfahren

Das anzuwendende Verfahren, die einzelnen Arbeitsgänge und der Umfang der Reinigungsflächen ergeben sich jeweils aus dem Leistungsverzeichnis und der Flächenzusammenstellung. Die Arbeitsgänge für die Fußbodreinigung nach dem Leistungsverzeichnis werden wie folgt beschrieben:

Nr.	Bezeichnung	Inhalte	Ziel/Ergebnis
Methoden für Fußbodenreinigung			
1	Kehren:	Manuelle oder maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem (leicht gebundenem) Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel, Zigarettenkippen, etc.) mit Borstenerzeugnissen (Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze) und Aufnahme in ein Behältnis.	Die Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (Staub, Sand, Papierknäuel, Zigarettenkippen ect.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.
2	Feucht-wischen 1-stufig:	Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) und in geringem Umfang auch von aufliegendem Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenstummel, etc.) und anschließender Aufnahme in ein Behältnis.	Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.
3	Nass-wischen 2-stufig:	Manuelle Nassreinigung mit Reinigungstextilien zur Beseitigung von haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz ect.). Diese Methode kann auch unter Verwendung von geeigneten Mitteln zur desinfizierenden Fußbodenreinigung eingesetzt werden; unter Verwendung von Wischpflegemitteln wird gleichzeitig ein Pflegeeffekt erzielt. Bei Bedarf oder Erfordernis bzw. Notwendigkeit ist mit Twister Pad zu reinigen und dieses zu verwenden	Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz ect.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzeinlagerungen sein und sich ohne eine aufwändige und Umwelt belastende Grundreinigung vom Fußboden beseitigen lassen. Beim Einsatz von Desinfektionsmitteln sollte ausreichende Keiminaktivierung reguliert werden.
4	Polieren:	Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemitteln behandelten Fußbodenbelägen. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt sein.	Die Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Flecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich. je nach Art der Pflegesubstanz spezielle Glanzerzeugung.
5	Saugen:	Trockenes Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels Staubsauger. Bemerkungen/ Hinweise: Bei textilen Belägen ist nur dann ein gutes Ergebnis der Entstaubung zu erwarten, wenn leistungsstarke Sauger in angepasster Arbeitsgeschwindigkeit eingesetzt werden und die gesamte Fläche bearbeitet wird.	Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub. Haftende Verschmutzungen bei nicht-textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

Methoden zur Reinigung von Ausstattung und Einrichtung			
6	Feucht reinigen	Lose aufliegende und leicht haltende Verschmutzungen werden manuell mit einem stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand/Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.
7	Nass reinigen	Alle Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, wenig entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien vom Gegenstand entfernt.	Der Gegenstand/die Oberfläche muss frei sein von haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren.
8	Desinfizierend reinigen	Der Gegenstand oder die Fläche wird mit einem geeigneten Desinfektionsmittel durch ein geeignetes Verfahren gereinigt und desinfiziert.	Der Gegenstand/ die Oberfläche ist frei von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren, und befindet sich in einem keimarmen Zustand und entsprechendem geltenden Hygieneplan.
9	Fleckenentfernung bei Unterhaltsreinigung z.B. Spiegel fleckfrei reinigen	Für glatte Oberflächen: Sämtliche Flecken entfernen.	Die Oberfläche ist frei von haftenden und eingedrungenen Verschmutzungen.

Sichtreinigung:

Ist das punktuelle Beseitigen von augenfälliger Grobverschmutzung, wie z.B. Erde oder Flecken von Böden (auch Detachur), Wänden oder Einrichtungsgegenständen, welche über die normale Verschmutzung zwischen den Reinigungsintervallen hinausgeht. Die Sichtreinigung ist im Rahmen der turnusmäßigen Abfallentsorgung durchzuführen.

3.6 Ergänzende Regelungen zum Leistungsverzeichnis

Der vom AN aufzustellende Reinigungsplan (Revierplan) enthält die Reviere, die Reinigungsarten, die Reinigungshäufigkeiten die Reinigungskräfte und die Einsatzzeiträume. Sie sollen den Gesamtumfang der Reinigungsarbeiten umschreiben und Anhaltspunkte für die durchzuführenden Arbeiten geben. Örtliche Gegebenheiten, besondere Anforderungen oder die anerkannten Regeln der Anwendungstechnik können Änderungen in der Häufigkeit oder den Austausch von Arbeitsgängen erforderlich machen.

3.7 Qualitätsmanagementsystem (QMS)

Der AN verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen auf der Basis eines Qualitätsmanagementsystems nach DIN EN ISO 9001:2008 ff oder eines gleichwertigen, zertifizierten Qualitätssicherungssystems durchzuführen. In Abstimmung mit dem AG werden dafür Qualitätsziele festgelegt. Diese können während der Vertragslaufzeit den Erfordernissen angepasst werden.

Die Reinigungsarbeiten sind nach dem QMS auszuführen und zu dokumentieren.

Das QMS dient zur Überwachung, Kontrolle und ordnungsgemäßen Ausführung der Dienstleistung. Daten und Ergebnisse sind aktuell zu protokollieren und statistisch auszuwerten. Die Auswertungen sind in ihrer Darstellung und Detailtiefe mit dem AG abzustimmen und diesem jeweils am Monatsende unaufgefordert in elektronischer Form zu übermitteln.

B.4 KALKULATION

Erläuterung zur Kalkulation des Preises

Der Bieter erhält im Rahmen der Ausschreibung vom AG ein Excel-Dokument "Kalkulationstabelle" für die Kalkulation der monatlichen und jährlichen Kosten für die abgefragten Leistungen elektronisch zur Verfügung gestellt. Er **kann** den Stundenverrechnungssatz für das Angebot unter Hilfenahme des Tabellenblattes "1-Kalk_SVR" nutzen. Auf Verlangen des AG ist die Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes für den niedrigsten verwendeten Stundenverrechnungssatz nachzuweisen. Dieser dient der Überprüfung der gesetzlichen Zuschläge und Einhaltung des Mindestlohnes und darf nicht unterschritten werden.

Die Kalkulation der Unterhaltsreinigung erfolgt objekt- und raumbezogen, d. h. dem Reinigungsobjekt wird durch die Eingabe eines Stundenverrechnungssatzes sowie einer vom AG vorgegebenen Leistungskennziffer für jeden Raum (qm/Stunde) ein Preis zugeordnet.

Zur Beachtung: Die Reinigung 2 im Volkshaus erfolgt nach Bedarf.

Alle Basisdaten, die zur Ermittlung des Preises notwendig sind, sind in der Kalkulation erfasst. Alle gelben Felder sind für die Eingabe durch den Bieter freigegeben und zu befüllen. Sollten dort bereits Werte eingetragen sein, bilden diese **keinerlei** Grundlage und dienen im Moment lediglich als Platzhalter. Hier müssen **die für den Bieter geltenden**, individuellen Kalkulationsgrößen eingesetzt werden, welche aufgrund der in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Leistungen vom Bieter berechnet werden müssen.

Die Berechnung der Preise kann anhand der in Excel hinterlegten Formeln durch den Bieter nachvollzogen werden.