

Reinigungsdienstleistungen für die Liegenschaften der Stadt Lahr

Anlage: Leistungsbeschreibung Fachlos 1; Unterhalts- und Grundreinigung der Gebäude der Stadt Lahr gemäß Objektliste

Leistungsbeschreibung
Unterhalts- und Grundreinigung für die Liegenschaften der Stadt Lahr

Fachlos 1
(Flächenlos 2)

1 Gegenstand der Leistungsbeschreibung Los 1 Unterhalts- und Grundreinigung

1.1 Gegenstand des Vertrages

Die Leistung wird auf der Grundlage dieses Vertrages erbracht. Dieser Vertrag wird insgesamt Bestandteil der Ausschreibung also aller Verdingungsunterlagen im offenen Verfahren Gebäudereinigung der Stadt Lahr mit der Ausschreibungsnummer 154/2026

1.1.1 Allgemeiner Hinweis:

Die nachfolgende Beschreibung bezieht sich auf Gruppen mit Gebäude gleicher Art. Innerhalb der einzelnen Gebäude kann es zu Unterschieden in Ausführung, Raumgruppen- und Flächenverteilungen etc. kommen.

Ein Überblick über die einzelnen Gebäude wird durch die Bildkataloge der Flächenlose und in der Objektaufstellung gegeben.

Der Umfang der einzelnen Reinigungen ist dem Leistungsverzeichnis „01_02_Leistungsverzeichnis_Fachlos_1“ zu entnehmen, die jeweiligen Reinigungszeiten können der Objektaufstellung entnommen werden.

Sind Aufzüge innerhalb einzelner Objekte vorhanden, sind diese in den Bildkatalogen aufgeführt.

1.2 Allgemeine Aufstellung der Gebäudegruppen:

1.2.1 Betriebshof

Es handelt sich um ein kombiniertes Objekt, welches aus einem Sozialbau und einem Bürogebäude besteht. Innerhalb der Objekte sind Büroflächen, Aufenthaltsräume, Teeküchen, Wasch-, Dusch- und WC-Bereiche vorhanden. Ferner sind Verkehrswege und diverse Infrastrukturfächen vorhanden.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.2 Bürgerhaus

Bürgerhäuser sind Objekte mit unterschiedlicher Ausgestaltung der Veranstaltungsräume. Neben diesen besitzen sie WC-Räume, büroähnliche Räume, Verkehrsflächen sowie Treppenhäuser und Veranstaltungsbühnen.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.3 Festhalle

Festhallen entsprechen in ihrer Grundbauweise Turn- und Sporthallen. Die Hallenbereiche sind jedoch mit Bühnenbereichen versehen.

Es sind WC- und Duschräume, Umkleidebereiche, Verkehrsflächen, Küchen, Bewirtungsbereiche und Treppenhäuser vorhanden.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.4 Jugendeinrichtung / Schlachthof

Jugendeinrichtungen sind kombinierte Objekte, die aus Büro- und Verwaltungsbereichen, WC-Anlagen, Aufenthalts-/Spielbereichen, Verkehrsflächen, Treppenhäuser und z. T. aus Teeküchen bestehen. Des Weiteren gibt es Veranstaltungshallen und Bewirtungsbereiche.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.5 Obdachlosenunterkunft

Die Obdachlosenunterkünfte sind mehrgeschossige Gebäude, in denen nur die Allgemeinflächen zu reinigen sind. Hierzu gehören: Gemeinschaftsräume, Küchen, Verkehrsflächen, Treppenhäuser, WC- und Duschräume und Waschküchen. Ferner können noch weitere Infrastrukturflächen vorhanden sein, die ggf. einer Reinigung unterliegen.

Eine Reinigung der Bewohnerzimmer ist von der Unterhaltsreinigung generell ausgenommen. Evtl. Sonder- oder Grundreinigungen werden gesondert beauftragt.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.6 Verwaltungsgebäude

Verwaltungsgebäude sind Einrichtungen mit Büro-, Besprechungs- und Gruppenräumen sowie Teeküchen, Verkehrsflächen und sanitären Einrichtungen. Darüber hinaus können noch weitere Raumgruppen, wie z. B. Archive, Technikräume, Lager- und Abstellräume vorhanden sein.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.7 Schule

Die Schulen und deren zugehörige Gebäude sind ein- und mehrgeschossige Bauten mit einer Vielzahl verschiedener Einrichtungen, Bodenbelägen und Oberflächen.

Innerhalb der Objekte sind hauptsächlich folgende Raumgruppen vorhanden: Klassenzimmer, Fachbereichsräume (Biologie, Physik, Chemie), Lehrerzimmer, Büroräume, Unterrichtsvorbereitungsräume, Verkehrsflächen, Treppenhäuser, WC-Anlagen, Archive und Läger.

In einigen Schulen sind die Treppengeländer mit Glasflächen als Absturzschutz ausgestattet. Dabei kommen überwiegend zwei Konstruktionsarten vor: Reine Glasflächen zwischen den Geländerstützen und zusätzlich zur Glasfläche Verstreben und/oder Ornamente, die die Reinigung der Geländer einseitig erschweren. Das Entstauben der Geländer und die Entfernung von Griffspuren auf den Glasflächen gehört zur Unterhaltsreinigung.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.8 Theater

Das Parktheater der Stadt Lahr ist ein zweigeschossiger Bau mit diversen Infrastrukturflächen. Die Hauptflächen bilden der Saal (688 Sitzplätze in fester, ansteigender Reihenbestuhlung) und die Bühne mit Orchestergraben mit Platz für 50 Musiker.

Neben diesen Flächen sind mehrere Garderoben, Maskenräume, Läger, Archive, WC- und Duschräume vorhanden. Den Besuchern stehen großräumige Verkehrsflächen mit Bewirtungsbereich, Sanitär-Anlagen, Garderoben und Treppenhäusern zur Verfügung.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.9 Turnhalle/Sporthalle

Turn- und Sporthallen besitzen keine Bühnenbereiche. Die Hallenbereiche besitzen teilweise Tribünen. Weitere Gebäudeflächen werden durch Umkleieräume, WC- und Duschbereiche, Geräteräume, Verkehrsflächen und Treppenhäuser gebildet.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.10 Sportplatzanlagen

Sportplatzanlagen sind Objekte, die an Sportplätze angrenzen. Diese zumeist eingeschossigen Bauwerke besitzen hauptsächlich Umkleieräume, WC- und Duschbereiche und Verkehrsflächen. Teilweise auch Außen-WCs.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.11 WC-Anlage (öffentlich)

Die öffentlichen WC-Anlagen bzw. das Gebäude sind eingeschossige Bauwerke mit reinen WC-Anlagen. Das Inventar besteht hauptsächlich aus Edelstahl.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.12 Stadtgeschichtliches Museum Tonofenfabrik

Das stadthistorische Gebäude Tonofenfabrik ist ein mehrgeschossiges Museumsgebäude mit einer Veranstaltungsfläche, einem Bistrobereich, Treppenhäusern, Ausstellungsräumen, WC-Bereichen, Bürobereichen, Lagerflächen, und mindestens einem Aufzug.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.13 Sporthalle+ im Bürgerpark

Die Sporthalle+ ist ein Gebäude bestehend aus 2 großen Hallen. Eine Mehrzweckhalle zur Nutzung für Vereinssport und Veranstaltungen, die in der Mitte teilbar ist. Und eine Dreifeldhalle zur Nutzung für Schul- und Vereinssport, welche in drei Teile teilbar ist. Darüber hinaus gibt es ein großes Foyer, Umkleiden, Dusch- und WC-Bereiche, Fitnessräume, einen Bewirtungsbereich, einen Seminarraum, eine Küche, eine Tribüne, eine Empore mit Kiosk, Treppenhäuser, Besucher-WC-Anlagen, Außen-WCs.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.2.14 Haus am See

Hier handelt es sich um einen Besucherbereich für die Seeanlage mit Umkleiden, WC-Anlagen, Waschräumen und Fluren. Das Gebäude befindet sich im Seepark und wird in den Sommermonaten von Badegästen genutzt.

Die entsprechenden Bilddokumentationen finden sich in den Bildkatalogen.

1.3 Allgemeine Grundsätze und Anforderungen

Die Reinigung umfasst die Unterhalts-, Sonder- und Bedarfsreinigung. Die Unterhaltsreinigung wird gemäß Flächenverzeichnis, Sonderreinigungen sowie Arbeiten auf Stundenbasis in den Gebäuden der Stadt Lahr, spezifiziert durch die Kalkulationen und Objektauflistung des Flächenlos 2 übertragen.

Der Auftragnehmer (nachfolgend AN genannt) erbringt Dienstleistungen im Bereich des infrastrukturellen Gebäudemanagements entsprechend dem Bedarf in den Gebäuden der Stadt Lahr zu den vertraglich vereinbarten Konditionen.

Die Ermittlung eines Preises für die Gebäudeleistungen basiert auf einem kalkulatorischen Mengengerüst. Dieses Mengengerüst stellt eine Schätzung des aus heutiger Sicht zu erwartendem Umfang an Dienstleistungen ohne Einzelaufträge dar. Die konkret beauftragten Volumina können hiervon abweichen. Ein Anspruch auf Leistungsabnahme des kalkulatorischen Mengengerüsts besteht nicht.

Der Auftraggeber (nachfolgend AG genannt) behält sich das Recht vor, grundsätzlich Änderungen des Leistungsumfangs während der Vertragslaufzeit vorzunehmen. Die Änderung des Preises ergibt sich in diesen Fällen jeweils aus den rechnerischen Einheitspreisen der jeweiligen Raumpositionen im Preisblatt.

Die in der Anlage Kalkulations- und Preisblätter („Reinigungshäufigkeiten“) aufgeführten Jahreshäufigkeiten gelten als vorläufig vereinbart. Die Verrechnung der Reinigungskosten erfolgt anhand der tatsächlich ausgeführten Reinigungstage. Dies betrifft insbesondere die Häufigkeiten auf Abruf.

Der Bieter hat stets zu gewährleisten, Reinigungsleistungen auf Abruf durchzuführen. Dies betrifft insbesondere die Vertretungsleistungen für Unterhaltsreinigung von Mitarbeitern der

Eigenreinigung der Stadt Lahr. Diese Leistungen werden entsprechend den Stundenverrechnungssätzen der Preisblätter vergütet.

Die notwendigen Vertretungsleistungen hat der AG dem AN schriftlich, per E-Mail oder per Fax anzuzeigen. Der AN hat innerhalb 24 Stunden nach Mitteilung durch den AG mit der Ausführung der Vertretungsleistungen zu beginnen.

Die angegebenen Preise müssen alle anfallenden Kosten, wie z. B. Lohn-, Lohnneben-, Regie-, Material-, Maschinen-, Fahrzeug- und Gerüstkosten sowie alle für die Reinigung, Versorgung und Entsorgung notwendigen Kosten enthalten. Hierzu zählen auch die Kosten für das Einholen erforderlicher Genehmigungen.

Für die Abrechnung gelten die Richtlinien des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks.

Folgende Grundsätze sind bei der Erfüllung der Leistungen unbedingt zu berücksichtigen:

- Sicherstellen der Nutzerzufriedenheit
- Sicherstellen einer gepflegten Optik der Gebäude und Anlagen
- Der Anbieter sorgt für eine besonders sorgfältige und fachgerechte Ausführung der Reinigungs- und Pflegeleistungen.

Mit Vergabe der Unterhaltsreinigung sind folgende Auflagen bindend vorgeschrieben:

- Die Unterhaltsreinigung hat nach den Grundsätzen des Gebäudereiniger-Handwerks zu erfolgen.
- Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des AN.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. an und im Gebäude sind nur mit Genehmigung des AG zulässig.

Kostenanpassungen durch Mehrung oder Minderung des Leistungsumfanges erfolgen linear. Der vertraglich vereinbarte Stundenverrechnungssatz sowie die vereinbarten Einheitspreise (bei der Sonderreinigung) werden als Grundlage herangezogen.

Im Übrigen sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung die Nebenleistungen gemäß Ziffer 4 der Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk in der bei

Vertragsschluss gültigen Fassung zu erbringen.

1.3.1 Bescheinigungen/Erklärungen

Zu Beginn des Vertrages und danach zu Beginn eines jeden Kalenderjahres – spätestens bis zum 31. Januar jedes Jahres – und auf besondere Aufforderung hat der AN folgende Bescheinigungen/Erklärungen dem AG unaufgefordert vorzulegen:

- a) eine gültige Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes
- b) Erklärung, dass er seinen gesetzlichen Pflichten zur Zahlung, auch der nicht vom Finanzamt erhobenen Steuern, nachgekommen ist.

1.3.2 Abwerben von Reinigungskräften

Die Vertragspartner verpflichten sich, weder unmittelbar noch mittelbar Arbeitskräfte abzuwerben.

1.4 Mitgeltende Anlagen dieser Leistungsbeschreibung des Fachloses 1

1.4.1 Allgemeine Anlagen

siehe Anlage_Anlagenverzeichnis

1.4.2 Erklärung / Konzepte gemäß Vorlagen

00_02_Anlage_Erklärung_elekt_QMesssystem

00_03_Vorlage_Personalkonzept

00_04_techn_Umsetzungskonzept

1.5 Vertragslaufzeit

Die Vertragslaufzeit beträgt 12 Monate. Sie verlängert sich einmal um je weitere 12 Monate, wenn er nicht 6 Monate zum Ablauf durch den AG gekündigt wird. Der Vertrag gilt spätestens am 31.08.2028, ohne dass es weiterer Schritte bedarf, als fristgerecht beendet.

Leistungszeitraum: 01.09.2026 bis zum 31.08.2027

Verlängerungsoption: 1 x 12 Monate bis 31.08.2028

1.6 Kündigung

Der AG kann, abgesehen von sonstigen gesetzlichen Bestimmungen, das Vertragsverhältnis fristlos kündigen, wenn der AN in Insolvenz gerät oder wenn die Voraussetzungen zur Eröffnung eines Insolvenz- oder Vergleichsverfahrens gegeben sind. Ferner bleibt beiden Parteien die Kündigung dieses Vertrages aus wichtigem Grund vorbehalten. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn Tatsachen vorliegen, aufgrund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Vertrages bis zu der vereinbarten Beendigung des Vertragsverhältnisses nicht zugemutet werden kann. Als wichtiger Kündigungsgrund für den AG kommen insbesondere in Betracht:

- a) dass der AN Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt hat,
- b) wettbewerbsbeschränkende Absprachen (§ 1 GWB),
- c) unrichtige Angaben im Rahmen der Angebotsabgabe, die erst zu einem späteren Zeitpunkt erkannt werden,

- d) Nichtanwendung der für allgemeinverbindlich erklärten Mindestlohn- und Rahmentarifverträge sowie der Arbeitsschutzbestimmungen, Verstoß gegen Bestimmungen des Ausländerrechts sowie die Nichterfüllung sozialversicherungsrechtlicher Pflichten,
- e) nicht nur geringfügige Vertragsverletzungen, denen der AN trotz Mahnung innerhalb einer zumutbaren Frist nicht abgeholfen hat.
- f) ungenehmigten Einsatz von Subunternehmen,
- g) die Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des AN oder dessen Verschleppung,
- h) mehrfache Pfändungen von Vergütungsansprüchen durch Dritte.
- i) Zuwiderhandlung gegen Ziffer 5.9 und 5.10 berechtigt zur außerordentlichen Kündigung

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.

Der AN hat bei fristloser Kündigung keine Ansprüche gegenüber dem AG. Die Vergütung wird unter Vorbehalt von Minderungs- oder anderweitigen Ansprüchen nur bis zum Vertragsende gezahlt. Bei einer fristlosen Kündigung ist der AG berechtigt, vom AN Ersatz des ihm hierdurch entstandenen Schadens zu verlangen. Schadensersatzansprüche des AN infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen.

2 Leistungszeiten

2.1 Ausführungszeiten

Die Unterhaltsreinigung hat grundsätzlich montags bis samstags, gegebenenfalls auch sonn- und feiertags zu erfolgen. Die Detailinformationen hierzu sind in den Kalkulationsblättern (Spalte „Hinweise/Bemerkungen“ sowie „verrechenbare Tage“) zu entnehmen. WC Einrichtungen sind in der Zeit der Unterhaltsreinigung zu reinigen.

Sonder- und Bedarfsreinigungen sind außerhalb der regulären Unterhaltsreinigung durchzuführen und bedürfen unter Absprache der Ausführungszeit der vorherigen Beauftragung durch den AG.

Die Hauptreinigung erfolgt entsprechend der Anlage Objektaufstellung. Notwendige Abweichungen von den Ausführungszeiten sind mit dem AG vorher abzustimmen.

Änderungen der Reinigungszeiten aufgrund der individuellen Umstände und Änderungen von Betriebsabläufen (z. B. Öffnungszeiten) behält sich der AG vor.

2.2 Ausführungsanforderungen

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb nicht gestört wird.

3 Vorbemerkungen

3.1 Unterhaltsreinigung

Zur laufenden Unterhaltsreinigung gehören die fachgerechte Reinigung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich im Gebäude befinden. Die Reinigung ist entsprechend dem Leistungsverzeichnis auszuführen. Die zu reinigenden Flächen ergeben sich aus dem Raumflächenverzeichnis. Alle Bodenflächen sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegenden Gegenständen (bspw. Schreibtische, Schränke, Regale), zu reinigen.

Das Aufstuhlen sowie das Abstuhlen in den Unterrichtsräumen der Schulen erfolgt grundsätzlich durch die Schüler bzw. Lehrer. Lediglich an den Tagen, an denen entsprechend den Leistungsverzeichnissen die Reinigung der Schultische erfolgt, ist das Abstuhlen vom Reinigungspersonal des AN vorzunehmen. Sind durch die Schüler bzw. Lehrer Stühle nicht aufgestuhlt, ist die verbleibende freie Fläche zu reinigen.

Reinigungsarbeiten, die in Folge kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten (z.B. Malerarbeiten) erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet. Als Ausgleich für die Mehrarbeit wird für die Dauer der Ausführung kleinerer baulicher Instandsetzungsarbeiten kein Abzug bei der Entgeltberechnung vorgenommen. Demgegenüber werden die Reinigungsfläche, die in der Zeit der Ausführung größerer Instandsetzungsarbeiten oder Bauarbeiten vom AN nicht gereinigt werden müssen, bei der Entgeltberechnung in Abzug gebracht.

3.2 Grundreinigung

Der AN hat so zu arbeiten, dass Grundreinigungen die Ausnahme bilden.

3.3 Pflege

Um eine fachgerechte Pflege der nichttextilen Bodenbeläge zu gewährleisten, obliegt es dem AN die Bodenbeläge etwa durch Cleanern, Polieren etc. ordnungsgemäß zu schützen. Diese allgemeine Pflege zum werterhaltenden Schutz der nichttextilen Bodenflächen ist in der Unterhaltsreinigung einzukalkulieren.

Es ist zu jeder Zeit eine fachgerechte ausreichende Pflege der Oberflächen und Werkstoffe zu gewährleisten. Die notwendigen Pflegemittel sind in der Kalkulation (Tabellenblatt „D1 Reinigungsmittel und Kleinmaterial“) einzukalkulieren.

Dies gilt auch für Edelstahlflächen, Holzböden und Holzoberflächen.

Die Neueinpflege (Neubeschichtung) der nichttextilen Bodenbeläge und spezielle Pflegeverfahren und Sanierungsmaßnahmen zur Verbesserung der Gebrauchseigenschaften und Optik sind nicht in der Unterhaltsreinigung enthalten.

3.4 Beschädigungen und Verunreinigungen

Bodenbeläge, Einrichtungsgegenstände, Elektro- und EDV-Geräte sowie Akten und Bücher sind durch den AN vor Beschädigungen und Verunreinigungen zu schützen. Der AN ist zur sofortigen unentgeltlichen Beseitigung der von seinen Arbeiten herrührenden Verunreinigungen verpflichtet.

3.5 Revierpläne / Mitarbeiterlisten

Der AN hat dem AG spätestens eine Woche vor Beginn der Reinigungsarbeiten Ablaufpläne (Revierpläne) und eine Mitarbeiterliste der eingesetzten Mitarbeiter pro Gebäude vorzulegen. Aus diesen muss hervorgehen, wer in welchen Gebäudebereichen (Revieren) und zu welchen Reinigungszeiten eingesetzt ist. Danach bei Änderungen innerhalb von 3 Werktagen, entsprechend dem Leistungsverzeichnis.

4 Gebäudespezifischer Abruf von Vertragsleistungen, Auftragsleistungen (Bedarfsreinigung)

4.1 Bedarfsreinigungen

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Bedarfsreinigungen möglich.

Bedarfsreinigungen sind Reinigungen von Räumen außerhalb der laufenden Unterhaltsreinigung bei zusätzlichem Bedarf, z.B. Auswischen von Schränken, Schreibtischen, zusätzlich notwendige Toilettenreinigung, etc.

Da die Bedarfsreinigung in der Regel im bereits kalkulierten Umfang der Vorarbeiter- und Objektleiterzeit von den Reinigungsmitarbeitern ausgeführt werden, wird dieser Stundenverrechnungssatz OHNE die Positionen:

B11 Kosten für Vorarbeiter

C1 Kosten Objektleiter

abgefragt und verrechnet.

Bedarfsreinigungen werden durch den AG separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Bedarfsreinigung abgerechnet.

Bedarfsreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr auszuführen (zuschlagsfreie Zeit).

Der AG behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten anzuordnen, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 28.06.2011 in der Fassung des Änderungstarifvertrags vom 08.07.2014 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Bedarfsreinigungen ist ein vom AN erstellter Arbeitsbeleg vom AG gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

4.2 Vertretungsreinigungen

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Vertretungsreinigungen in Bereichen der Eigenreinigung der Stadt Lahr möglich. Diese sind mit einer Reaktionszeit von 24 Stunden einzuhalten.

Da die Vertretungskräfte eventuell Maschinen, Equipment und Chemie der Eigenreinigungskräfte nutzen, wird dieser Stundenverrechnungssatz OHNE die Positionen:

D1 Reinigungsmittel und Kleinmaterial

D2 Maschinen und Geräte

abgefragt und verrechnet.

Die Reinigungskräfte werden durch den Vorarbeiter und/oder Objektleiter des AN eingewiesen, geschult und überwacht.

Vertretungsreinigungen werden durch den AG separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Vertretungsreinigungen abgerechnet.

Vertretungsreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr auszuführen (zuschlagsfreie Zeit).

Der AG behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten abzufordern, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 28.06.2011 in der Fassung des Änderungstarifvertrags vom 08.07.2014 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Vertretungsreinigungen ist ein vom AN erstellter Arbeitsbeleg vom AG gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

4.3 Bauabschlussreinigungen

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist nach größeren Baumaßnahmen die Beauftragung von Bauabschlussreinigungen in ausgewiesenen Bereichen der Stadt Lahr möglich.

Gemäß dem nicht für allgemeinverbindlich erklärten Lohntarifvertrag der Gebäudereinigung ist für Bauabschlussreinigungen die Lohngruppe 4 zu kalkulieren.

Grundsätzliche Chemie-, Geräte- und Maschinenkosten sind einzukalkulieren. Objektspezifische Sondermaterialkosten werden gesondert abgerechnet und hier nicht kalkuliert.

Die Reinigungskräfte werden durch den Vorarbeiter und/oder Objektleiter des AN eingewiesen, geschult und überwacht.

Bauabschlussreinigungen werden durch den AG separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Bauabschlussreinigungen abgerechnet.

Bauabschlussreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr auszuführen (zuschlagsfreie Zeit).

Der AG behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten abzufordern, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen

Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 28.06.2011 in der Fassung des Änderungstarifvertrags vom 08.07.2014 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Vertretungsreinigungen ist ein vom AN erstellter Arbeitsbeleg vom AG gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

4.4 Sonderreinigungen

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Sonderreinigungen möglich.

4.4.1 Sonderreinigungen sind:

- a) Grundreinigung von Hartbelägen und Einpflege mit einer Dispersion
- b) Grundreinigung von textilen Belägen (Teppichextraktion; Kombinationsmethode Shampooierung und Extraktion)
- c) Zwischenreinigung von textilen Belägen (Garnpad- oder Faserpadmethode)
- d) Aufbereitung von beschichtetem Parkett (leichter „Säuberungsschliff“ und anschließender Neueinpflege mit geeigneten Beschichtungsmittel)
- e) Aus- und Einräumen von beweglichem Mobiliar

4.4.2 Beauftragung von Sonderreinigungen

Sonderreinigungen werden durch den AG separat beauftragt und auf der Grundlage der vereinbarten Einheitspreise (pro m²/lfd. Regalmeter/pro Stück) abgerechnet. Sonderreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr (zuschlagsfreie Zeit) auszuführen.

Der AG behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten anzuordnen, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 28.06.2011 in der Fassung des Änderungstarifvertrags vom 08.07.2014 gesondert vergütet. Der Rechnung sind die vom Beauftragten des AG bestätigten Leistungsnachweise beizufügen.

Sonderreinigung	m ² , Stück, Stunden im Jahr
2.1. Grundreinigung von Hartbelägen und Einpflege mit einer Dispersion	Kalkulationstabelle
2.2. Grundreinigung von textilen Belägen (Teppichextraktion; Kombinationsmethode Shampooierung und Extraktion)	Kalkulationstabelle
2.3. Aufbereitung von beschichtetem Parkett (leichter Säuberungsschliff und anschließender Neueinpflege mit geeigneten Beschichtungsmittel)	Kalkulationstabelle

2.4. Zwischenreinigung von textilen Belägen (Garnpad- oder Faserpadmethode)	Kalkulationstabelle
2.5. Aus- und Einräumen von beweglichem Mobiliar	Kalkulationstabelle
Reinigung innerhalb zuschlagspflichtiger Zeiten	
3.1. Sonn- und Feiertagsarbeit	Kalkulationstabelle
3.2. Nachtarbeit	Kalkulationstabelle
Gesondert beauftragte Reinigungen gemäß zuvor beschriebenen Eigenschaften	
3.3 Bedarfsreinigungen	Kalkulationstabelle
3.4 Vertretungsreinigung der Eigenreinigungskräfte	Kalkulationstabelle
3.5 Bauabschlussreinigungen	Kalkulationstabelle

5 Abfrage der Stundenverrechnungssätze

Neben dem Stundenverrechnungssatz (SVS) der Unterhaltsreinigung sind in den Kalkulationstabellen noch weitere Stundenverrechnungssätze anzugeben. Die angegebenen Stunden sind voraussichtliche Schätzungen und werden nach Anforderung abgerufen und stellen kein verbindliches Mengengerüst dar.

Alle SVS-Sätze unterliegen der Preisgleitklausel gemäß dieser Leistungsbeschreibung.

5.1 SVS Sonn- und Feiertage außerhalb der Unterhaltsreinigung

Der SVS dient der Kostenermittlung der Sonderreinigungen, die an einem Sonn- und/oder Feiertag durchgeführt werden.

5.2 SVS Nachtarbeit außerhalb der Unterhaltsreinigung

Der SVS dient der Kostenermittlung der Sonderreinigungen, die in der Nacht (22.00 Uhr – 05.00 Uhr) durchgeführt werden.

5.3 SVS Bedarfsreinigung

Der SVS der Bedarfsreinigung dient zur Kostenermittlung der Bedarfsreinigungen während der Vertragslaufzeit.

5.4 SVS Vertretungsreinigung der Eigenreinigungskräfte

Der SVS dient der Kostenermittlung von möglichen Vertretungsreinigung beim Ausfall von Eigenreinigungs Kräften der Stadt Lahr.

5.5 SVS Bauabschlussreinigung (Lohngruppe 4 des Lohntarifvertrags)

Der SVS dient der Kostenermittlung von möglichen Bauabschlussreinigungen, die nach größeren baulichen Maßnahmen durchgeführt werden.

6 Reinigungshäufigkeit und Reinigungstage

6.1 Feiertage in Baden-Württemberg

Feiertage in Baden-Württemberg		
Feste Feiertage (immer an Werktagen)		
Karfreitag	Freitag	1
Ostermontag	Montag	1
Christi Himmelfahrt	Donnerstag	1
Pfingstmontag	Montag	1
Fronleichnam	Donnerstag	1
	Insgesamt	5
Variable Feiertage		
Neujahr		1
Heilige drei Könige		1
Maifeiertag		1
Tag der Deutschen Einheit		1
1.Weihnachtstag		1
2.Weihnachtstag		1
Allerheiligen		1
	Insgesamt	7

6.2 Ermittlung der verrechenbaren Tage für die ganzjährig durchgehende Reinigung in den Objekten mit ganzjähriger Reinigung

Die festen und variablen Feiertage wurden je Jahr ermittelt.

Bei einem Reinigungssturnus von 1x bzw. 2x pro Woche werden Feiertage und Schließtage nicht berücksichtigt, da sie in der Regel vor- oder nachgearbeitet werden. Dies gilt nicht für die Feiertage innerhalb der Schließzeit.

6.3 Reinigungshäufigkeit während des Jahres

Die jeweiligen Werte sind Durchschnittswerte je Jahr.

Reinigungshäufigkeit wöchentlich	5x	3x	2,5x	2x	1x
Kalendertage	365,25	365,25	365,25	365,25	365,25
abzüglich					
Sonntage	52,18	52,18	52,18	52,18	52,18
Schließstage (Durchschnitt)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Feiertage immer an Werktagen (Durchschnitt)</i>	<i>5,00</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>		
<i>Feiertage und arbeitsfreie Tage auch an Sa./So.</i>					
<i>7 x 5 / 7 = 5</i>	<i>5,00</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>		
Feiertage	10,00	6,00	5,00		
arbeitsfreie Werktage	52,18	156,54	182,63	208,72	260,90
<i>1,0 x 52,18 = 52,18</i>					
<i>3,0 x 52,18 = 156,54</i>					
<i>3,5 x 52,18 = 182,63</i>					
<i>4,0 x 52,18 = 208,72</i>					
<i>5,0 x 52,18 = 260,90</i>					
Reinigungstage / Jahr	250,89	150,53	125,44	104,35	52,17

6.3.1 Reinigungshäufigkeit Reinigungstage/Jahr

Reinigungshäufigkeit		Reinigungstage/Jahr
5	Wöchentlich fünfmal (Montag bis Freitag, entfällt an Feiertagen und arbeitsfreien Tagen)	250,89
3	Wöchentlich dreimal	150,53
2,5	Wöchentlich zweieinhalbmal (gerade Woche mit 2 Reinigungstagen, ungerade Woche mit 3 Reinigungstagen)	125,44
2	Wöchentlich zweimal	104,35
1	Wöchentlich einmal	52,17
1M	Monatlich einmal	12
B	Bei Bedarf	
S	Sonderreinigung	

6.4 Ermittlung der verrechenbaren Tage bei Objekten der Unterhaltsreinigung mit Berücksichtigung von Ferienzeiten (Schulreinigung)

Die durchschnittliche Anzahl der Ferientage der nächsten 4 Jahre (derzeitiger Planungszeitraum des Kultusministeriums) beträgt 60,25 Tage. Feiertage sind dabei nicht berücksichtigt.

Die festen und variablen Feiertage wurden je Jahr ermittelt. Die Gesamtferientage werden um die Feiertage, sofern sie in die Ferienzeit fallen, ergänzt.

Bei einem Reinigungssturnus von 1x bzw. 2x pro Woche werden Feiertage nicht berücksichtigt, da sie in der Regel vor- oder nachgearbeitet werden. Dies gilt nicht für die Feiertage innerhalb der Ferienzeit.

Grundsätzlich wird am letzten Tag der Sommerferien bereits mit der Reinigung begonnen, so dass bei jedem Reinigungszyklus ein Arbeitstag hinzugerechnet wird.

In definierten Bereichen (beispielsweise Lehrerzimmer, Verwaltung, Lehrer-WC etc.) ist die Reinigung bereits in der letzten Ferienwoche zu beginnen. Diese Bereiche sind in der Kalkulation und Hinweise/Bemerkungen beschrieben und in den verrechenbaren Tagen spezifisch angepasst.

6.5 Reinigungshäufigkeit während der Schulzeit

Die jeweiligen Werte sind Durchschnittswerte je Jahr.

Reinigungshäufigkeit wöchentlich	5x	3x	2,5x	2x	1x
Kalendertage	365,25	365,25	365,25	365,25	365,25
abzüglich					
Sonntage	52,18	52,18	52,18	52,18	52,18
Ferientage im Durchschnitt	60,25	36,15	30,13	24,10	12,05
Schließstage (Durchschnitt)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Feiertage immer an Werktagen (Durchschnitt)</i>	<i>5,00</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>		
<i>Feiertage und arbeitsfreie Tage auch an Sa./So.</i>					
<i>7 x 5 / 7 = 5,00</i>	<i>5,00</i>	<i>3,00</i>	<i>2,50</i>		
Feiertage	10,00	6,00	5,00		
arbeitsfreie Werktage					
<i>1,0 x 52,18 = 52,18</i>	52,18				
<i>3,0 x 52,18 = 156,54</i>		156,54			
<i>3,5 x 52,18 = 182,63</i>			182,63		
<i>4,0 x 52,18 = 208,72</i>				208,72	
<i>5,0 x 52,18 = 260,90</i>					260,90
Reinigungstage / Jahr	190,64	114,38	95,32	80,25	40,12
<i>Zuzüglich 1 Reinigungstag (letzter Ferientag Sommerferien)</i>	1	1	1	1	1
Gesamtreinigungstage / Jahr	191,64	115,38	96,32	81,25	41,12

6.5.1 Reinigungshäufigkeit Reinigungstage/Jahr während der Schulzeit

Reinigungshäufigkeit		Reinigungstage/Jahr
5	Wöchentlich fünfmal (Montag bis Freitag, entfällt an Feiertagen und arbeitsfreien Tagen)	191,64
3	Wöchentlich dreimal	115,38
2,5	Wöchentlich zweieinhalbmal (gerade Woche mit 2 Reinigungstagen, ungerade Woche mit 3 Reinigungstagen)	96,32
2	Wöchentlich zweimal	81,25
1	Wöchentlich einmal	41,12
1M	Monatlich einmal	11
B	Bei Bedarf	
S	Sonderreinigung	

6.6 Ausführungstage

Die Unterhaltsreinigung ist grundsätzlich an folgenden Tagen durchzuführen, sofern keine anderen Regelungen zwischen AG und AN getroffen werden:

1x pro Woche: mittwochs

3x pro Woche: montags, mittwochs und freitags

2,5x pro Woche: gerade Woche: dienstags und donnerstags,
ungerade Woche: montags, mittwochs und freitags

2x pro Woche: dienstags und donnerstags

5x pro Woche: montags bis freitags (an Feiertagen keine Reinigung)

6 X pro Woche: montags bis samstags (an Feiertagen keine Reinigung)

7 X pro Woche: ganzjährige Reinigung auch an Feiertagen

Zweiwöchentlich: 1. Reinigungstag (RT) in der 1. u. 3. Woche des Monats

1x pro Monat, 2x, 4x Jahr: am letzten RT des Monats, Halbjahres, Quartals

1x pro Jahr: am letzten RT im September

Fällt die 1x- bzw. 2x- wöchentliche Reinigung auf einen Feiertag, so ist am folgenden Arbeitstag die Reinigung durchzuführen.

7 Raumgruppen und Leistungswerte

Die Leistungswerte sind innerhalb der Raumgruppen, der Reinigung an Werktagen (Montag bis Samstag), der Reinigung an Sonn- und Feiertagen und je nach Turnus begrenzt. Die „maximalen Leistungswerte“ gemäß den vorgenannten Bedingungen sind in den Kalkulationstabellen der Flächenlose 1 und 2 in der Spalte „Q“ und „R“ abzulesen.

Als „maximale Leistungswerte“ sind die Leistungswerte pro Reinigungsgruppe gemäß Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis gewissenhaft ermittelt worden, die als maximal machbarer Wert unter den objektspezifischen Eigenarten sowie der geforderten Qualität gelten. Die vorgegebenen Leistungswerte sind verbindliche Obergrenzen, die nur in eingehend begründeten Einzelfällen überschritten werden dürfen.

Der Bieter kalkuliert die für ihn machbaren Leistungswerte, orientiert sich jedoch an den vorgegebenen maximalen Leistungswerten. Wird in Einzelfällen ein höherer als der maximale Leistungswert kalkuliert, ist die Machbarkeit eingehend und nachvollziehbar auf einer eigenen Anlage zum Angebot zu begründen. Eine fehlende Begründung führt zum Ausschluss!

Eine Begründung hat in folgender Form zu erfolgen:

Der Bieter hat zu belegen, dass er mit eingehenden und nachvollziehbaren Fortschrittzeitmessungen und statistischer Vermittlung einzelner Messungen verschiedener Flächeneigenschaften

(gemäß REFA) der Raumgruppe darstellt, dass er auf Flächen der ø Raumgröße der Kalkulationstabelle den angegebenen Leistungswert durchschnittlich erbringen kann.

Diese Darstellung soll mit einer nachvollziehbaren Bild- oder Video- und Zeitdokumentation erfolgen. Die dargestellten Ablaufschritte umfassen auch die Vorbereitung der Arbeit (z.B. Aufrüstung einer Scheuer-Saugmaschine oder bestücken eines Systemwagens) und die Wegezeiten zum Heranbringen des Gerätes an den Einsatzort.

Ebenso ist der tatsächliche Vorgang (das Reinigen einer Fläche = Hauptvorgangselement) inklusive aller geforderten Punkte des Leistungsverzeichnisses (ergänzende Vorgangselemente), welche den gleichen Turnus, wie in der Kalkulationszeile gefordert, aufweisen und das Ausführen von Nebentätigkeiten (nachgelagerte Vorgangselemente) (z. B. Verrücken von kleinen Möbelstücken oder Nachreinigen von Ecken und Kanten beim Maschineneinsatz) darzustellen.

Schlussendlich komplettiert die Darstellung das Zurückbringen, das Abrüsten und das Reinigen des Gerätes den einzureichenden Machbarkeitsbeleg.

Die Begründung für höhere Leistungswerte wird durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk auf Plausibilität geprüft und beurteilt. In Zweifelsfällen wird um Aufklärung gebeten und/oder zu einer Probereinigung mit dem vom Bieter vorgestellten Verfahren geladen, auf die Abarbeitung der Inhalte des Leistungsverzeichnisses geachtet und die Zeit gemessen.

Kann der Bieter mit seiner Begründung, gegebenenfalls nach Aufklärung oder einer Probereinigung den Nachweis erbringen, dass der höhere Leistungswert möglich ist, wird dieser zugelassen.

Kann der Bieter mit seiner Begründung, gegebenenfalls nach Aufklärung oder einer Probereinigung nicht nachweisen, dass der höhere Leistungswert machbar ist, wird der Bieter vom Vergabeverfahren ausgeschlossen. Eine nachträgliche Korrektur, also eine Verringerung/Änderung des Leistungswertes ist nach Ablauf der Angebotsfrist nicht mehr möglich.

8 Leistungsverzeichnis

Die beschriebenen Leistungen werden als Standardleistungen durchgeführt. Die Reinigungen umfassen die fachgerechte Reinigung und Pflege aller Gegenstände, die sich in den Räumen befinden.

Ausnahmen sind:

Tastaturen, EDV-Mäuse, persönliche Gegenstände, Kommunikations- und Mediengeräte (Computer, Kopierer, Drucker)

Im tabellarischen Leistungsverzeichnis (Anlage „01_02_Leistungsverzeichnis_Fachlos_1“) sind die Tätigkeiten in Kurzform mit dem jeweiligen Turnus zur Raumgruppe angegeben.

Alle im Leistungsverzeichnis angegebenen Leistungen sind Bestandteil der Unterhaltsreinigung und müssen ohne gesonderte Aufträge mit einkalkuliert werden.

9 Definition der Leistungsarten

Die Beschreibung der Reinigungsarten, Reinigungsmethoden und Begriffsdefinitionen für die Unterhaltsreinigung sind der „Anlage “00_06_Anlage_Definition_Reinigungsarten“ zu entnehmen.

10 Generelle Durchführungsbestimmungen

10.1 Allgemeines

10.1.1 Ansprechpartner

Der AG stellt dem AN eine Liste von Ansprechpartnern zur Verfügung. Den Führungskräften des AN obliegt die Pflicht zur Information bei nachfolgenden Ereignissen an den jeweils zuständig benannten Ansprechpartner des AG.

10.1.2 Fachgerechte Ausführung

Der AN verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen fachgerecht so auszuführen, dass die Belange des AG oder der jeweilige Objektbetrieb nicht gestört werden.

10.1.3 Leistungserbringung

Die zu erbringenden Reinigungsleistungen müssen den anerkannten Grundsätzen und Regeln des Gebäudereiniger-Handwerks entsprechen.

Die Erbringung der Reinigung basiert auf ergebnisorientierten Leistungsverzeichnissen (Anlage V 1 ff). Die beigefügten Leistungsverzeichnisse geben Hinweise auf typische Flächen bzw. Ausstattungen in den Räumen bzw. Raumgruppen (Prüfflächen). Die ergebnisorientierten Leistungsverzeichnisse beinhalten die Vorgabe eines bestimmten Sauberkeitsturnus. Ein vertragsmäßiger Sauberkeitszustand ist erreicht, wenn das Reinigungsobjekt entsprechend den zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben der Leistungsverzeichnisse in den dort jeweils genannten Schmutzarten visuell durch Augenschein frei ist von sämtlichen Verschmutzungen der jeweils genannten Schmutzarten. Dieser Verpflichtung besteht ungeachtet der Herkunft der Verschmutzung und der Art ihrer eventuellen Haftung. Bei Beendigung der Reinigung müssen die Bodenflächen der Reinigungsobjekte trocken und sicher begehbar sein.

Die Erbringung von konkreten Reinigungsleistungen (Anlage V) ist dabei unabhängig vom vorgefundenen Zustand der Prüfflächen in den Räumen bzw. Bereichen.

Die Erbringung von konkreten Reinigungsleistungen ist ergebnisorientiert und abhängig vom vorgefundenen Zustand der zu reinigenden Reinigungsobjekte. So weit im Zeitpunkt gemäß Arbeitsplan bei einer sorgfältigen Kontrolle durch den Auftragnehmer der vertragsgemäße Zustand gemäß Abs. 1 Satz 1 bereits vorgefunden wird, entfällt eine Reinigungsleistung, soweit in diesem Vertrag keine abweichende Regelung getroffen wurde. Andernfalls sind die jeweiligen Verschmutzungen vollständig und rückstandsfrei zu beseitigen. Die Bestimmung der für den Reinigungserfolg erforderlichen Reinigungsleistungen erfolgt durch den Auftragnehmer eigenverantwortlich, unterliegt jedoch, wie auch die Kontrolle des Reinigungsergebnisses, der Kontrolle durch den Auftraggeber.

Für die in dem Leistungsverzeichnis (Anlage V 1) enthaltenen Leistungen „maschinelle Reinigung der Bodenflächen“ – gilt abweichend von § 5 Abs. 2, dass der Auftragnehmer die dort genannten Reinigungsintervalle unabhängig von dem tatsächlich vorgefundenen Verschmutzungsgrad einzuhalten hat. Die maschinelle Reinigung der Bodenflächen ist in den genannten Intervallen also auch dann durchzuführen, wenn die Bodenfläche aufgrund einer visuellen Prüfung frei von Verschmutzungen sind, da diese Leistungen auch der Erhaltung und Verbesserung des optischen Erscheinungsbildes dient.

10.1.4 Flächenabzug

Reinigungsflächen, die vorübergehend wegen größerer Instandsetzungen oder Bauarbeiten von dem AN nicht gereinigt zu werden brauchen, werden bei der Abrechnung in Abzug gebracht.

10.1.5 Mehrarbeiten

Mehrarbeiten, die aufgrund stärkerer Verschmutzung, z. B. infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen oder jahreszeitenbedingt erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht gesondert vergütet.

10.1.6 Kleinere Instandsetzungsarbeiten

Zur Unterhaltsreinigung zählen ferner Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, es sei denn, es handelt sich um die Folge größerer Instandsetzungen oder Bauarbeiten mit großflächiger Verschmutzung oder außergewöhnlich großem Verschmutzungsgrad, welche eine selbstständige Bauschlussreinigung, die nicht geschuldet ist, erforderlich macht. Hier würde eine separate Beauftragung gemäß des Stundenverrechnungssatzes „Bauabschlussreinigung (Lohngruppe 4) erfolgen.

10.2 Strom, Licht und Wasser

10.2.1 Strom und Wasser

Das zur Reinigung bzw. zur Erbringung der Leistung notwendige kalte und warme Wasser sowie den Strom stellt der AG unentgeltlich zur Verfügung. Der AN hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten. Dies gilt jedoch nicht für Fremdwäsche aus anderen nicht städtischen Gebäuden.

10.2.2 Licht

Licht darf nur in den gerade zu reinigenden Räumen eingeschaltet werden. Armaturen sind unmittelbar nach Gebrauch zu schließen. Nach Abschluss der Reinigungsarbeiten sind alle Einrichtungsgegenstände an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen, Fenster und Türen zu schließen und das Licht auszuschalten. Maschinen, Geräte und Reinigungsmaterial sind nach beendeter Arbeit fortzuräumen.

10.2.3 Geschlossene Räume

Sofern es sich um die Reinigung abgeschlossener Räume handelt, sind diese unmittelbar nach der Reinigung wieder zu verschließen. Alarmgesicherte Räume sind sofort nach der Reinigung wieder alarmzusichern.

10.3 Maschinen, Geräte und Hilfsgeräte

10.3.1 Gestellung

Alle für die Reinigungsarbeiten bzw. Dienstleistungen benötigten Maschinen, Geräte und Reinigungs- und Pflegemittel stellt der AN. Für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, sind von dem AN erforderliche Hilfsgeräte, wie Leitern und Tritte, unter Beachtung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften in der erforderlichen Art, Anzahl und Größe bereitzustellen. Die Kosten hierfür sind in den Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung einzukalkulieren.

10.3.2 Scheuersaugmaschinen

Sofern entsprechend dem jeweiligen Leistungsverzeichnis die „maschinelle Bodenreinigung“ (SSM) gefordert ist, hat der AN verbindlich geeignete Scheuersaugmaschinen zur Herstellung eines optimalen Sauberkeitszustandes einzusetzen. Auf den Bodenflächen, welche für die Scheuersaugmaschinen nicht erreichbar sind (z. B. Treppenstufen, Ecken, unter Sanitärgegenständen etc.), hat der AN zur Erreichung des gleichen Sauberkeitszustandes alternative Maschinenteknik (z. B. Einscheibenmaschinen, Walzenbürstmaschinen, Hochdruckreinigungsgeräte, etc.) einzusetzen.

Der vom Anbieter bei der Kalkulation von Leistungswerten berücksichtigte Einsatz von Maschinenteknik gilt grundsätzlich als vereinbart. Die dabei eingesetzten Reinigungsmaschinen müssen durch den zuständigen Ansprechpartner des AG freigegeben werden. Die Anlauf- und Aufnahmeleistungen der Geräte sind dem AG zur Prüfung vorzulegen, um Schäden an der bestehenden elektrischen Anlage zu vermeiden. Bei ihrer Verwendung müssen sie einen sauberen und gepflegten Zustand aufweisen.

10.3.3 Ungeeignete Maschinen und Geräte

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der behandelten Flächen oder der Einrichtungen verursachen können, dürfen nicht verwendet werden. Nach beendeten Reinigungsarbeiten sind alle verwendeten Maschinen, Geräte, Reinigungs-, Pflege- und Hilfsmittel immer an die dafür vorgesehenen Stellen zu verbringen.

10.3.4 Lagerung von Maschinen und Geräten

Zur Aufbewahrung von Maschinen, Geräten und Reinigungsmaterial sowie Kleiderablage stellt der AG dem AN unentgeltlich Räumlichkeiten zur Verfügung. Der AN hat für Ordnung und Sauberkeit in den zur Verfügung gestellten Räumen Sorge zu tragen. Des Weiteren ist er für die Einhaltung der gesetzlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen für die Lagerung von Chemikalien verantwortlich.

10.3.5 Waschmaschinen und Trockner

Der AG stellt dem AN teilweise Waschmaschinen- und/oder Trockneranschlüsse bis auf Widerruf zur Verfügung. Detaillierte Angaben in welchen Gebäuden Wasch- und Trocknungstechnik installiert werden kann ist in der Anlage „Objektaufstellung“ aufgeführt. Es sind ausschließlich strom- und wassersparende sowie professionelle Maschinen einzusetzen.

Der Anschluss von Waschmaschinen des AN in den Objekten bedarf der Zustimmung des AG.

Es ist die Maschinenrichtlinie (2006/42/EG) zur Produktsicherheit von gewerblich genutzten Geräten zu beachten. Haushaltsgeräte, die nicht der Maschinenrichtlinie entsprechen, dürfen nicht eingesetzt werden.

Der AN stellt sicher, dass alle erforderlichen elektrotechnischen Prüfungen nachvollziehbar durchgeführt werden, sowie notwendige Aushänge und Betriebsanweisungen in den jeweiligen Bereichen angebracht und geschult sind.

Der AG stellt dem AN die notwendigen Energiemedien zur Aufbereitung der Reinigungsmaterialien, bis auf Widerruf, ohne Berechnung zur Verfügung.

Das Aufstellen von sogenannten Flügeltrocknern ist nur nach Rücksprache und entsprechender Genehmigung durch den AG gestattet.

10.4 Reinigungsverfahren/Reinigungsmittel

10.4.1 Fachgerechter Einsatz von Reinigungsverfahren/Reinigungsmittel

Die nach diesem Vertrag zu erbringenden Reinigungsleistungen müssen den anerkannten Grundsätzen und Regeln des Gebäudereinigerhandwerks und des abgegebenen „Technischen Umsetzungskonzeptes“ entsprechen.

Der AN ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten fachgerecht und unter Verwendung von geeigneten Maschinen, Geräten und Reinigungsmitteln durchzuführen. Die Auswahl der Reinigungsmittel, Geräte und Maschinen und die Bestimmung der anzuwendenden Reinigungsverfahren bleiben im Rahmen des Leistungsverzeichnisses dem AN überlassen.

Liegen Pflegeanleitungen vor, z. B. für bestimmte Bodenarten, Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände, so sind diese zu beachten. Reinigungsmittel und Reinigungsverfahren, die die zu reinigenden Flächen und Einrichtungsgegenstände beschädigen können, dürfen nicht verwendet werden. Der AG kann die Anwendung von bestimmten Reinigungsverfahren, Reinigungsmitteln, Reinigungsgeräten und Maschinen in besonders begründeten Fällen verlangen oder untersagen. Reinigungs-, bzw, Arbeitsmittel, -geräte und -verfahren sind vom AN in eigener Verantwortung auszuwählen und auf eigene Kosten zu stellen. Die Beachtung und Verwahrung der Arbeitsgeräte, Arbeitskleider, Reinigungsmittel usw. ist allein Sache des AN.

10.4.2 Durchführung der Reinigungsarbeiten

Die Durchführung der Reinigungsarbeiten geschieht auf dem jeweils neuesten Stand der Technik. Die Reinigung ist pünktlich, gründlich und schonend durchzuführen. Sie umfasst die sachgerechte Säuberung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich im Raum befinden, außer der Reinigung der Vorhänge, Gardinen, Handtücher, Tischdecken und Maschinen. Die Reinigung der

Fußböden, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände ist jederzeit so vorzunehmen, dass nach Beendigung der Reinigungsarbeiten kein Schmutz mehr vorhanden ist.

Sollte eine manuelle Reinigung nicht ausreichen, so sind auch Maschinen einzusetzen, z.B. bei Gumminoppenböden, Sicherheitsfliesen etc. Im Bereich von Flurflächen sind, soweit wirtschaftlich, generell Reinigungsmaschinen einzusetzen.

Elektronische Geräte müssen den VDE-Vorschriften entsprechen und sich einschließlich Zubehör in einem ordnungsgemäßen und betriebssicheren Zustand befinden. Der AN hat dem AG unaufgefordert den Nachweis (Prüfprotokolle) über die Jährlich durchgeführte DGUV Vorschrift 3-Prüfung vorzulegen

10.4.3 Werterhalt, Pflege und Optik

Wererhalt, Pflege und Optik haben absoluten Vorrang. Hierzu sind die Böden regelmäßig zu polieren. Die Pflegefilme sind stets in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten. Abgenutzte oder beschädigte Pflegefilme sind stets zu sanieren, ggf. von Grund auf zu erneuern. Der Zeitraum für diese Arbeiten wird vom AN mit dem AG im Rahmen jeder Beauftragung festgelegt. Für Grundreinigungen, sofern nicht Bestandteil des Leistungsverzeichnisses (siehe Anlage), werden gesonderte Aufträge erteilt.

Vor Beginn der Reinigung sind alle zu reinigenden Fußböden auf Reinigungsfähigkeit zu prüfen.

Liegen branchenübliche Pflegeanleitungen vor, werden diese vom AG nach Zuschlagserteilung übergeben und sind zu beachten.

Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes sind einzuhalten. Aktuelle Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Reinigungsmittel sind dem AG auszuhändigen.

Im Sanitärbereich sind desinfizierend wirkende Reinigungsmittel einzusetzen.

Störungen des Betriebsablaufs sind zu vermeiden.

Die Reinigung wird mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (Eimer, Tücher etc.) wie folgt durchgeführt:

- rot: Toiletten, Urinale
- gelb: übrige sanitäre Einrichtung und Ausstattung
- grün: Einrichtung und Ausstattung im Küchenbereich
- blau: Einrichtung und Ausstattung bei Nutzflächen (Büroräume etc.)

Der Reinigungsumfang erstreckt sich von Wand zu Wand und vom Boden bis zur Decke. Wandflächen sind im Raumverzeichnis nicht berücksichtigt.

Sichtflächen von Treppen gehören zur Reinigung.

Technische Einrichtungen, z.B. Maschinen, Büromaschinen, EDV-Geräte u. ä., gehören nicht zum Reinigungsumfang.

Schreibtische, Fensterbänke und Konsolen werden nur komplett gereinigt, wenn sie nicht belegt sind. Ansonsten wird nur die freie Fläche gereinigt.

Alle Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Stühle etc.), mit Ausnahme schwer zu bewegenden Gegenständen (Schreibtische, Schränke, größere Regale) nach Maßgabe der jeweiligen Raumverzeichnisse zu reinigen.

Schreibtische und Schränke werden nur außen gereinigt.

Das Auftragen von Beschichtungen auf Dispersionsbasis bedarf der Zustimmung des AG, damit unnötige chemische Umweltbelastungen und Belastungen der Böden bei deren Entfernung vermieden werden.

Nichttextile Bodenbeläge werden generell feucht bzw. ein- oder zweistufig nass gereinigt, je nach Anforderung. Teppichböden werden gesaugt, Flecken sind zu entfernen. Nur Kellerräume, sofern nicht einer anderen Raumgruppe zugehörig, werden staubbindend gereinigt.

In Räumen, die teilweise überstellt sind, z.B. durch Rechner, Computer und Kabel, und deshalb nicht vollständig gewischt werden können, sind die für Wischmopps unzugänglichen Stellen durch Staubsaugen von losem aufliegendem Schmutz, z. B. Wollmäuse, zu reinigen.

Zur Staubentfernung sind staubbindende Verfahren zu verwenden.

Reinigungsmängel sind umgehend zu beseitigen.

Alle Schutz- und Sicherheitsvorschriften, insbesondere UVV, sind einzuhalten.

Folgende Leistungen gehören ebenfalls zum Reinigungsumfang:

- Vorhaltung aller benötigten Maschinen und Geräte
- Heranbringung von Wasser und Energie zur Verwendungsstelle
- Gestellung von Reinigungs- und Pflegemitteln sowie Müllsäcken und Müllbeuteln
- Auffüllen von Handwaschseifen, Hygienepapiere und Hygienebeutel
- Reinigung der Putzkammern und sonstige Räume, die dem AN zur Verfügung gestellt werden
- Aufstellung von zur Reinigung benötigten Warnschildern
- Beseitigung bei der Reinigung anfallender Abfälle und leerer Reinigungsmittelbehälter
- Ausschaltung der Beleuchtung, Schließen von Armaturen
- Das Verschließen der Türen und Fenstern, Alarmschaltung von gesicherten Räumen
- Abtransport der Maschinen und Geräte nach Beendigung der Reinigung

10.4.4 Umweltverträglichkeit

Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sowie die eingesetzten Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Es dürfen keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung in der Unterhaltsreinigung eingesetzt werden. Es dürfen nur unschädliche, insbesondere umweltfreundliche Reinigungsmittel eingesetzt werden.

10.4.5 Ausnahmeregelung für Kalklöser

Abweichend von 10.4.4. dürfen Kalklöser als Gefahrstoff mit den Merkmalen "hautreizend" Kat.2 (H315) und/oder "augenreizend" Kat.2 (H319) versehen sein. Die Notwendigkeit ist zu begründen. Höhere Gefährdungen sind nicht erlaubt.

10.4.6 Regelungen zum Einsatz von Gefahrstoffen gemäß 10.4.4.1.

Werden Gefahrstoffe nach 10.4.4.1. eingesetzt, hat der AN eine Gefährdungsbeurteilung (§6 GefStoffV) durchzuführen. Der AN hat die Unterweisung (§14 GefStoffV) durchzuführen, eine Betriebsanweisung (§14 GefStoffV) am Einsatzort vorzuhalten und ggf. die Schutzausrüstung zu stellen.

10.4.7 Nachweis der Ressourcenschonung

Eingesetzte Reinigungsmittel müssen die Kriterien

- a) nach Beschluss 2011/383/EU (Anlage 1) (vormals Entscheidung 2005/344/EG) oder
- b) nach RAL-UZ 194 (Anlage 2) oder
- c) nach Nordic Ecolabelling of Cleaning products (Anlage 3) oder
- d) nach Richtlinie UZ-30 (Anlage 4) erfüllen

Der Nachweis kann entweder geführt werden durch das Umweltzeichen für a) EU-Blume/Eco-Label, für b) Blauer Engel, für c) Nordic Swan oder für d) Österreichisches Umweltzeichen, oder er kann durch andere geeignete Beweismittel, wie technische Unterlagen des Herstellers oder Prüfberichte anerkannter Stellen, erfolgen.

Reinigungsmittel müssen den Anforderungen unter 10.4.5. a) - d) entsprechen und deren herstellende Unternehmen müssen eine europäisch anerkannte Umweltzertifizierung wie EMAS oder DIN EN ISO 14001 haben.

In der Sonder- bzw. der Grundreinigung sind Gefahrstoffe erlaubt, müssen aber vorher vom AG genehmigt werden.

10.4.8 Reinigungsmittelliste

Der AN hat dem AG auf Verlangen eine aktuelle Liste der im Objekt verwendeten Behandlungsmittel (Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel) sowie Sicherheitsdatenblätter für Stoffe und Zubereitungen gemäß Verordnung 2015/830/EU mit Verordnung 1907/2006/EG vorzulegen. Kosten für die Beschaffung der Sicherheitsdatenblätter gehen zu Lasten des AN. Auf Verlangen des AG sind ihm Proben der vom AN verwendeten Behandlungsmittel unentgeltlich zu überlassen.

10.4.9 Gesundheitliche Gefahren

Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine gesundheitlichen Gefahren für die Benutzer der zu reinigenden Flächen und Räume entstehen. Die Reinigungsmittel dürfen keine gesundheitsschädlichen Rückstände hinterlassen. Für die Reinigung und Pflege der Bodenflächen sind rutschhemmende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden. Soweit erforderlich hat der AN die gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen (Bsp. Rutschgefahrsschild).

10.4.10 In den folgenden Objekten sind Urinale ohne Wasserspülung, aus Sanitärkeramik oder Kunststoff mit Sperrflüssigkeit vorhanden:

- Scheffelgymnasium
- Hallensportzentrum (Bewirtungsbereich)
- Schutterlindenbergschule und Mensa
- Friedrichschule
- Turnhalle Friedrichschule
- Eichrodtschule (Rinne, keine Einzelurinale)
- Parktheater

Für diese Urinale sind individuelle Bestimmungen von Pflenganleitungen zu beachten.

10.5 Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften

10.5.1 Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften

Der AN hat alle für das Reinigungsobjekt geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

10.5.2 Durchführung allgemein

Die Dienstleistungen sind nach wirtschaftlichen, betrieblichen und ökologischen Erfordernissen unter Einhaltung der für das Gewerk gültigen Bestimmungen, behördlichen Auflagen und Bestimmungen, den jeweils gültigen allgemeinen anerkannten Regeln, Arbeitsmedizin und Hygiene, sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen, den Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten des Objektes durchzuführen.

10.5.3 Vier-Farb-System

Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung zu gewährleisten, ist der AN verpflichtet, gesondert verschiedenfarbige Eimer und dazu passende Reinigungstücher und -mittel einzusetzen und getrennt voneinander aufzubewahren. Zur Anwendung soll das sogenannte vier-Farb-System kommen.

10.6 Verbrauchsmaterial Wasch- und Duschräume, Teeküchen, Unterrichtsräume, Werkstätten etc.

Das Verbrauchsmaterial (Toilettenpapier, Rollenhandtücher, Flüssigseifen und Hygienebeutel, Desinfektionsmittel) wird durch den AG zur Verfügung gestellt. Der AN übernimmt die Verteilung, das Auffüllen der Spender und teilt dem AG rechtzeitig erforderliche Nachbestellungen mit. Darüber hinaus obliegt dem AG die mit der Bereitstellung zusammenhängende Lagerverwaltung.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass in den Sanitärräumen nur so viele Mengen der Bedarfsartikel (Papierhandtücher, Handseife, Toilettenpapier, Hygienebeutel etc.) vorhanden sind, wie in den Vorratsbehältern gelagert werden können. Eine vorsorgliche Lagerung in den Sanitärräumen außerhalb dieser Behälter ist nicht gestattet.

10.7 Müllentsorgung

Die Unterhaltsreinigung beinhaltet auch die Leerung und Reinigung der Abfall- und Müllbehälter sowie deren Bestückung mit Entsorgungsbeuteln und die Verbringung der Abfälle an die Sammelplätze des jeweiligen Objektes und das Einfüllen in die dafür bereitgestellten Behälter. Dabei ist z.B. Papiermüll aus Kunststoffsäcken zu entleeren und die Kunststoffsäcke in die entsprechenden Container zu entsorgen.

Dabei müssen wiederverwertbare Stoffe (z.B. Papier, Kunststoffe [DSD] und Bio-Müll) getrennt vom Restmüll gesammelt und den bereitgestellten Containern entsorgt werden. Diese Dienstleistung wird nicht gesondert vergütet.

10.7.1 Mülltrennung

Getrennt anfallende Abfälle/Wertstoffe sind getrennt einzusammeln, getrennt zu halten und getrennt in die bereitgestellten Sammelbehälter zu entsorgen.

10.7.2 Müllbeutel, -säcke

Alle für die Abfallsammlung benötigten Müllbeutel und -säcke müssen in ausreichender Menge durch den AN zur Verfügung gestellt werden. Dies ist entsprechend einzukalkulieren.

10.7.3 Leerung in Ferienzeiten

Es ist darauf zu achten, dass vor Beginn von Ferienzeiten, in allen Räumen sämtliche Abfallbehälter geleert werden.

10.7.4 Nachträgliches Müllsortieren

Es ist davon auszugehen, dass der weitere Abfall bereits durch die Gebäudenutzer fraktioniert wird und durch den AN nur zu der ausgewiesenen Sammelstelle (z. B. Container) zu verbringen ist. Eine nachträgliche Sortierung ist nicht Bestandteil des Leistungsumfangs. Sollte die Fraktionierung durch den Gebäudenutzer nicht korrekt erfolgen, so hat der AN die Pflicht, den AG hierauf hinzuweisen.

10.7.5 Kontrolle der Entsorgung

Die ordnungsgemäße und nach Fraktionen getrennte Entsorgung ist im Rahmen der täglichen Qualitätssicherung zu kontrollieren und zu bewerten.

10.8 Aufmaß Reinigungsflächen

10.8.1 Revierpläne

Der AG stellt dem AN ein aktuelles Aufmaß mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien, Flächenmaße und Rhythmen zur Verfügung. Der AN hat für sein Reinigungspersonal entsprechende Revierpläne mit Zeitangaben zu erstellen. Bei allen Leistungen, insbesondere Leistungen die einen Rhythmus \leq wöchentlich haben, muss klar erkennbar sein, wann sie jeweils ausgeführt werden und somit für den AG auf Nachfrage kontrollierbar sind.

10.8.2 Aufmaß Anpassungen

Das Aufmaß ist im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ändernden Anforderungen anzupassen, sobald eine Flächenmehrung/-minderung oder Veränderung der Zuordnung in den Revierplänen von 3 % erkennbar wird.

10.8.3 Kosten für Erstellung von Revier-, Übersichtsplänen

Die Erstellung und Anpassung der Revier- und Übersichtspläne mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien und Flächenmaße erfolgen durch den AN für den AG kostenfrei.

10.9 Aufsichtspersonal

10.9.1 Der AN stellt zur ordnungsgemäßen Kontrolle seines Personals folgende Aufsichtskräfte:

Flächenlos 2:

- a) einen Objektleiter; 2,5 Stunden wöchentlich in den Objekten des Loses 2
- b) einen Vorarbeiter; Montag bis Freitag und je nach Erfordernis auch an Wochenenden und Feiertagen in der Zeit von 06:00 bis 20:00 Uhr für eine Zeitspanne von tägl. 4,5 Stunden (ca. 22,5 Wochenstunden)

Der Vorarbeiter muss innerhalb der aufgeführten Zeit in den Objekten des Loses sein.

Die Aufsichtskräfte müssen auch außerhalb der Anwesenheitszeit im Objekt telefonisch erreichbar sein.

Wöchentlich einmal erfolgt eine Abstimmung und Auswertung vor Ort zwischen AG und Objektleitung des AN.

10.9.2 Besetzung

Eine Besetzung der Positionen des Objektleiters und des Vorarbeiters in Personalunion wird durch den AG nicht geduldet.

10.9.3 Qualifikation

Der Objektleiter muss über eine abgeschlossene Ausbildung zum geprüften Objektleiter oder zum Fachwirt für Reinigung und Hygiene oder vergleichbare Ausbildung sowie eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung als Objektleiter einer ähnlichen Immobilie verfügen. Der AN hat den Ausbildungsnachweis binnen 3 Monate nach der Zuschlagserteilung zu erbringen. Die Berufserfahrung ist direkt als Anlage nachzuweisen.

10.9.4 Aufgaben, Verantwortlichkeiten

Der Objektleiter ist für die Gesamtaufsicht verantwortlich und hat den Anweisungen des Beauftragten des AG im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen zu folgen. Alle vertraglich vereinbarten Aufgaben und Leistungen innerhalb der dem Objektleiter übertragenen Liegenschaften, sind vom Objektleiter eigenverantwortlich zu koordinieren und zu überwachen. Er hat die Abläufe eigeninitiativ und aktiv zu steuern. Er ist für die störungsfreie Objektbewirtschaftung des Objektes nach den jeweiligen Erfordernissen verantwortlich.

10.9.5 Der Objektleitung obliegen mindestens folgende Aufgaben:

- Er führt im Rahmen der Berichtspflicht monatliche ausführliche Gespräche mit dem AG durch und bestätigt diesem die vertragsgemäße Durchführung anhand von Prüfprotokollen und Auswertungen der Reinigungsleistungen der vergangenen vier Wochen.
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung
- Koordination und Controlling aller erforderlichen Dienstleistungen
- Bindeglied zwischen dem Vertreter des AG und den ausführenden Reinigungskräften des AN
- Er ist direkter Vorgesetzter des Vorarbeiters
- Ständige Erreichbarkeit und Präsenz für den AG
- Ansprechpartner für arbeitstägliche Abstimmungen
- Erarbeiten von Dienstanweisungen
- Prüfen der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. bezüglich des ordnungsgemäßen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit den durchgeführten Maßnahmen.
- Bearbeitung von Schadensmeldungen
- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben
- Übernehmen von Mängelmeldungen/Reklamationen
- Erfassen der Mängel/Reklamationen

10.9.6 Der Vorarbeiter unterstützt den Objektleiter bei allen operativen Tätigkeiten. Ihm obliegen mindestens folgende Aufgaben:

- Der Vorarbeiter hat sich bei täglichen Rundgängen (Qualitätskontrollen) von der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung zu überzeugen und dokumentiert dies im elektronischen Qualitätsmesssystem. Er ist als direkter Ansprechpartner des AG für das ständige Qualitätsmanagement gemäß den Vorgaben verantwortlich (vgl. Pkt. 13.).
- Reinigungspersonal auf pünktliches und vollständiges Erscheinen überwachen
- Reinigungszeit gemäß Arbeitnehmer-Entsendegesetz aufzeichnen und dokumentieren
- Einarbeitung von neuem Reinigungspersonal
- Ansprechpartner für arbeitstägliche Abstimmungen

10.9.7 Regelung bei Abwesenheit

Objektleiter und Vorarbeiter sind bei Abwesenheit, wie Urlaub und Krankheit oder bei Ausscheiden unverzüglich durch einen Vertreter/Nachfolger zu ersetzen.

10.9.8 Mitarbeit

Der Objektleiter und der Vorarbeiter dürfen innerhalb der Zeiten selbst nicht mit der laufenden Unterhaltsreinigung beschäftigt werden.

10.9.9 Sprachliche Qualifikation

Der AN setzt für die Aufsicht ausschließlich Personal ein, das die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrscht.

10.9.10 Kosten

Die Kosten für das Aufsichtspersonal sind in den Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung einzukalkulieren.

10.9.11 Objektbegehung

Monatlich mindestens einmal erfolgt eine gemeinsame Objektbegehung mit anschließender Abstimmung und Auswertung des elektronischen Qualitätssystem und der anfälligen Reklamationen zwischen AG und der Objektleitung des AN.

10.10 Personal

10.10.1 Allgemein

Der AN verpflichtet sich, seine Leistungen mit fachkundigen und festen sowie steuer- und sozialversicherungspflichtigen, sowie mit sogenannten geringfügig Beschäftigten Mitarbeiter/innen durchzuführen, mit denen schriftliche Arbeitsverträge bestehen. Die Arbeitsverträge sind dem AG auf Verlangen vorzulegen.

Ferner verpflichtet er sich zur Einhaltung aller zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, u.a. das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie der für allgemeinverbindlich erklärte Tarifvertrag für Gebäudereinigung. Der AN ist damit einverstanden, dass die Beschäftigten des AN jederzeit gegenüber Mitarbeiter/innen der Stadt Lahr Auskunft über ihre tarifliche Entlohnung während der Zeit ihres Einsatzes beim AG geben.

Der AG kann vom AN verlangen, dass bereits eingesetzte Personen, auch Führungskräfte, beispielsweise wegen schlechter Leistungen von ihren Aufgaben entbunden werden. Der AN hat in diesem Fall unverzüglich für Ersatz zu sorgen, damit keine Unterbrechungen bei der Leistungserbringung entstehen.

Der AN ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass die Arbeitskräfte

- nur die zur Erbringung der Reinigungsleistung notwendigen Räumlichkeiten betreten
- weder Schreibtische, Schränke noch andere Einrichtungsgegenstände zu öffnen oder Gegenstände zu entnehmen
- die in den Räumen befindlichen Fernsprechanlagen (ausgenommen zum Zwecke eines Notrufes) Faxgeräte oder PC's benutzen

Personen, die seitens des AN nicht mit der Ausführung der Leistungen dieses Vertrages betraut wurden dürfen nicht in die Dienstgebäude mitgenommen werden. Dies gilt insbesondere für Angehörige. Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.

10.10.2 Führungszeugnis/Erweitertes Führungszeugnis

Der AN ist verpflichtet, jederzeit zur Erfüllung der Reinigungspflichten an allen Leistungsorten ausreichendes, zuverlässiges und hinreichend ausgebildetes eigenes Personal einzusetzen, welches sich in deutscher Sprache verständigen kann. Dem AG ist auf Wunsch die Zuverlässigkeit insbesondere durch ein eintragungsfreies polizeiliches Führungszeugnis nachzuweisen. Das Personalplanungsrisiko liegt ausschließlich beim AN. Der Einsatz von im Vergabeverfahren nicht benannten Nachunternehmern bedarf vor der ersten Ausführung der schriftlichen Genehmigung seitens des AG durch den zuständigen Ansprechpartner des AG.

Mitarbeiter, die in den Schulen und Sporthallen eingesetzt werden, müssen vor Aufnahme Ihrer Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Dies hat der Objektleiter, bzw. Vorarbeiter zu gewährleisten.

10.10.3 Schulungen, Unterweisungen

Das Reinigungspersonal und der Objektleiter müssen vor Arbeitsbeginn sowie nachfolgend mindestens einmal jährlich für den zugeteilten Aufgabenbereich ausreichend geschult und unterwiesen werden. Insbesondere gilt dies (sofern vorhanden) für:

- die Sicherheitseinrichtungen im Reinigungsobjekt (sofern vorhanden, mithilfe der Sicherheitsinformationen)
- die Brandschutzordnung im Objekt,
- die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen,
- die für die Stadt Lahr geltenden Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft,
- die gesetzlichen Vorschriften zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz von Beschäftigten (Arbeitsschutzgesetz) sowie die Arbeitszeitordnung, GefStoffV,
- die sicherheitstechnischen Anweisungen des Stadtbauamtes, Abteilung Gebäudemanagement der Stadt Lahr.

Die Teilnahme an den Schulungen ist durch die Teilnehmer schriftlich zu bestätigen. Auf Anforderung sind die Bestätigungen dem zuständigen Ansprechpartner des AG nachzuweisen.

10.10.4 Ausländisches Personal

Bei Beschäftigung von ausländischem Personal hat der AN auf Nachfrage die erforderliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen. Eine Verständigung in deutscher Sprache ist sicherzustellen.

10.10.5 Dienstkleidung

Das gesamte eingesetzte Personal des AN hat eine einheitliche Kleidung (Dienstkleidung) zu tragen, damit es für die Nutzer der Liegenschaften kenntlich ist.

10.10.6 Personalausfall

Der AN verpflichtet sich, einen festen Personalstamm einzusetzen. Ausfälle an Personal (urlaubs- oder krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen) des AN sind umgehend durch geeignete Vertreter/Nachfolger zu ersetzen und dürfen die Durchführung der Leistungen nicht beeinflussen.

10.10.7 Personalliste

Der AN verpflichtet sich, zum Auftragsstart eine Personalliste (Mitarbeiter) mit Angabe der Beschäftigungsform und täglichen Arbeitsstunden bei der Stadt Lahr unaufgefordert vorzulegen und bei Änderungen im Personalstamm diese sofort zu aktualisieren und ebenfalls unaufgefordert vorzulegen.

Der AG erwartet, dass Vertretungen, auch kurzfristige, vorher angekündigt werden und in der jeweils aktuellen Personalliste geführt werden.

Neue, bei der Stadt Lahr tätige Mitarbeiter, sind generell und unabhängig der Position dem AG bzw. dem jeweiligen Objektverantwortlichen (benannt durch AG) vorzustellen.

10.10.8 Einsicht in Stundenlisten

Der AG ist berechtigt, die zur Lohnabrechnung vorgesehenen Stundenlisten auf Nachfrage einzusehen.

10.10.9 Verschwiegenheitspflicht/Datenschutzerklärung

Der AN hat alle im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitskräfte schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Er hat ihnen ferner schriftlich zu untersagen, Einblick in Schriftstücke, Akten usw. zu nehmen oder davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen oder Papiere und Schriftstücke vom Schreibtisch zu entfernen bzw. anderweitig zu verwenden. Das Zuwiderhandeln zieht grundsätzlich strafrechtliche Konsequenzen nach sich und ist ein Grund zur fristlosen Kündigung des Vertrages sowie zur Einleitung entsprechender Ersatzvornahmen auf Kosten des AN. Der AN sorgt ferner dafür, dass sich seine Arbeitskräfte schriftlich verpflichten, Stillschweigen zu bewahren über alle ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages weiter.

Die unterschriebene Datenschutzerklärung der Mitarbeiter ist dem AG vorzulegen.

10.11 Schlüsselerwaltung und Sicherungsmaßnahmen im Gebäude

10.11.1 Schlüssel/Transponder

Die Schlüssel/Transponder werden zum Auftragsbeginn an den AN dokumentiert übergeben. Der Verlust von Schlüsseln/Transpondern ist dem AG unverzüglich anzuzeigen; in diesem Fall ist der AG berechtigt, auf Kosten des AN neue Zylinder und Schlüssel/Transponder anfertigen zu lassen. Der AN haftet für alle Schäden, die sich aus dem Schlüsselverlust ergeben. Die Haftung umfasst auch entstehende Folgeschäden (z.B. Diebstahl, Vandalismus).

10.11.2 Einzelfallvereinbarungen

Im Einzelfall können gesonderte Vereinbarungen zwischen AG und AN getroffen werden.

10.11.3 Verschlussene Räume

Verschlussene vorgefundene Räume sind unmittelbar nach der Reinigung wieder zu verschließen. Darüber hinaus sind spätestens nach der Erledigung der Reinigungsarbeiten alle Fenster zu schließen, Armaturen nach Gebrauch schließen und Beleuchtungskörper auszuschalten. Bereits belegte Steckdosen sind nicht zu benutzen. Es sind alle Einrichtungsgegenstände an ihren ursprünglichen Ort nach der Reinigung zurückzustellen und Alarmanlagen wieder scharf zu schalten. Es sind nur aktuell zu reinigende Räume zu öffnen. Eine „Kolonnenreinigung“, bei der Räume länger geöffnet bleiben, ist nicht statthaft.

10.12 Hausordnung

10.12.1 Allgemein

Die dienstinternen Hausordnungen haben für den AN Gültigkeit und sind zu beachten. Der AN muss die Hausordnungen sowie die Brandschutzordnungen der einzelnen Gebäude seinem Personal bekannt geben. Die Einweisung in die Hausordnung und Brandschutzordnung ist zu dokumentieren.

10.13 Haftung/Unfallversicherung

10.13.1 Haftung

Der AN haftet für Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die nachweislich durch ihn oder seine Mitarbeiter verursacht wurden. Alle Ansprüche Dritter wegen Personen-, Sach- und sonstiger Schäden, die sich bei der Erfüllung der vertraglichen Leistungen oder sonstiger vertraglicher Verpflichtungen ergeben, richten sich gegen den AN. Dieser stellt den AG von jeglichen Haftungsansprüchen gegenüber Dritten frei.

10.13.2 Versicherungsschutz

Ferner ist der AN verpflichtet für die Dauer des Vertrages eine Haftpflichtversicherung mindestens in der folgenden Höhe abzuschließen und durch Vorlage des Versicherungsscheines im Original nachzuweisen:

Personenschaden	1.500.000 EURO
Sachschäden	1.500.000 EURO
Schlüsselverlustschaden	100.000 EURO
Bearbeitungsschaden	100.000 EURO
Vermögensschaden	100.000 EURO

oder durch Vorlage einer Erklärung des Versicherers im Original, dass im Falle der Zuschlagerteilung die geforderten Summen zur Verfügung stehen.

10.13.3 Schäden an Gegenständen und Flächen

Der AN behält sich vor, Gegenstände bzw. Flächen, bei denen Schäden erkennbar oder zu erwarten sind, unverzüglich unbearbeitet zurückzuweisen. Insbesondere kann keine Haftung für Schäden

übernommen werden, die durch die Beschaffenheit der Ware, wie z.B. ungenügende Festigkeit, Farbunechtheit, verborgene Mängel, unsachgemäße frühere Behandlung und dergleichen entstehen. Die Entfernung von Flecken erfolgt daher nur insoweit, als dies ohne Schädigung von Farbe und Oberfläche möglich ist.

10.13.4 Fundstücke

Die Mitarbeiter des AN sind verpflichtet, Gegenstände, die in den zu reinigenden Räumen gefunden werden, unverzüglich beim AG oder seinen durch ihm benannten Vertreter abzugeben. Ein Finderlohn kann nicht gezahlt werden. Finderlohn wird nicht gezahlt.

10.13.5 Gesetzliche Unfallversicherung

Der AN ist Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung und verpflichtet sich zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften. Der AN hat daher ohne Anspruch auf besondere Vergütung alle zur Verhütung von Personen- und Sachschäden notwendigen Vorkehrungen zu treffen und ist verpflichtet, bei Arbeiten, die in der Liegenschaft anwesenden Personen gefährden können, die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen durchzuführen.

10.14 Verhalten im Schadensfall

Es sind insbesondere Vorkommnisse wie Schäden, Störungen an Schließ- und Alarmanlagen, Leckagen, Heizungsausfälle, Schäden an elektrischen Anlagen, Eingangstüren und Fenster und Vandalismus sowie weitere relevante ähnlich gelagerte Ereignisse umgehend zu melden. Diese sollten mit einem Formular, das den Reinigungskräften zur Verfügung gestellt wird, erfolgen und sofort an den zuständigen Hausmeister im Gebäude weitergeleitet werden.

Der Meldeweg wird zwischen AG und AN im Einzelnen separat festgelegt.

Soweit diese Schäden das Reinigungspersonal gefährden, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden. Der AG kann, die von dem AN und seinem Personal schuldhaft verursachten Schäden zu Lasten des AN beseitigen lassen.

11 Qualitätsmanagement

11.1 Reinigungsqualität, Qualitätsüberwachung, Reinigungsmängel

11.1.1 Eigendokumentation der Reinigung in durch den AG ausgewählten Bereichen (z. B. WC-Anlagen)

Das Reinigungspersonal des AN ist verpflichtet in Bereichen, die durch den AG festgelegt wurden, Eigenkontrollen durchzuführen und die erfolgte Reinigung und Kontrolle in Nachweisdokumenten per Datum, Uhrzeit und Unterschrift zu bestätigen.

Die Nachweisdokumente werden durch den AN in einer mit dem AG abgestimmten Form am ersten Arbeitstag des jeweils neuen Kalendermonats (eingescannt per E-Mail) ausgehängt. Die ausgefüllten Nachweise des Vormonats sind dem Monatsqualitätsbericht beizufügen und gelten als Leistungsnachweis.

11.1.2 Eigendokumentation der Turnusreinigungen

Zu den Turnusreinigungen gehören alle Reinigung mit einem Turnus gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage „Leistungsverzeichnis“) von 1x monatlich, 4x jährlich und 2x jährlich. Die jeweiligen Reinigungstage sind unter 6.6. nach Absprache festgelegt.

Das Reinigungs- oder Führungspersonal des AN ist verpflichtet, jede Turnusreinigung durch eine Eigenkontrollen unmittelbar nach der Reinigung zu prüfen und nachweislich im Nachweisdokument per Datum, Uhrzeit und Unterschrift zu bestätigen.

Die Nachweisdokumente werden durch den AN in einer mit dem AG abgestimmten Form (eingescannt per E-Mail) am ersten Arbeitstag, der auf den Ausführungstag folgt, ausgehändigt.

11.1.3 Gesetzliche Unfallversicherung

Die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigung ist werktäglich durch den AN (Führungskräfte) mit einem geeigneten Qualitätsmesssystem, gemäß Eigenerklärung QM (siehe Anlage) in allen Raumgruppen zu prüfen.

Es gilt folgende Anzahl von Räumen täglich zu prüfen:

Flächenlos 2: 15 Räume

Die Anzahl der geprüften Objekte ist dabei so zu wählen, dass ein repräsentatives Bild des Reinigungszustandes entsteht. Hierbei sind die Anforderungen der DIN EN ISO 13549 einzuhalten.

11.1.4 Qualitätskontrollen

Die Reinigungsqualität ist kontinuierlich arbeitstäglich, wie oben beschrieben, vom AN nachweislich mit dem angebotenen elektronischen Qualitätsmess- und Sicherungssystem zu prüfen. Der AG hat das Recht, an diesen Prüfungen teilzunehmen. Die Prüfungen sind direkt nach erfolgter Reinigung und ohne Vorankündigung durch den AN durchzuführen.

11.1.5 Menge zu kontrollierender Räume

Aufgrund der Größe der Reinigungsflächen ist die Qualität täglich mindestens 1,5 Stunden zu kontrollieren. Der AG behält sich das Recht vor, Bauteile und Reviere dem AN zur Prüfung vorzugeben. Der AN stellt dem AG die Prüfdaten elektronisch arbeitstäglich zur Verfügung. Über das konkrete Verfahren wird eine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen.

11.1.6 Abnahme

Der Beauftragte des AG bestätigt einmal monatlich die einwandfreie Reinigung (Abnahme). Als Grundlage dienen die gemittelten Prüfergebnisse der arbeitstäglichen Qualitätsüberwachungen und der eigenen Mängelaufstellungen des AG.

11.1.7 Umgang mit Mängeln

Der AN verpflichtet sich, ihm mitgeteilte Reinigungsmängel, sofern er sie zu verantworten hat, spätestens bis zum nächsten Reinigungstag zu beseitigen. Wenn es sich um sehr gravierende Beanstandungen handelt, ist der AN verpflichtet, sofort nach Kenntnisnahme für deren Beseitigung zu sorgen. Dies gilt insbesondere für Unfallgefahren, die durch eine fachliche Reinigung abgestellt

werden können. Nach Beseitigung der Mängel ist sofort eine Rückmeldung an den Beauftragten des AG zu tätigen.

11.2 Qualitätsindex (QI)

11.2.1 Bewertungsmethode Qualitätsindex

Qualitätsindex und die Vorgehensweise bei Abweichungen:

Der Qualitätsindex ist die Indexzahl, die sich aus den täglichen, wöchentlichen und monatlichen gemittelten Checks für das Reinigungsergebnis ergeben. Jede gecheckte Position des Leistungsverzeichnisses (LV) muss mögliche „Sollpunkte“, die nach Schwerpunkten mit dem AG abgestimmt werden müssen, zugeordnet haben. Diese werden im Check mit der folgenden Wertung der ausgeführten Qualität bewertet:

- 1 = die LV-Position ist ohne Mängel ausgeführt worden
- 0,5 = die LV-Position ist mit leichten Mängeln ausgeführt worden (Bsp.: Schlieren)
- 0 = die LV-Position ist gar nicht oder mit starken Mängeln ausgeführt worden

Das elektronische Qualitätsmesssystem muss nun die Soll-Punkte mit der oben beschriebenen Bewertungszahl multiplizieren und erhält somit den erreichten Wert.

11.2.2 Qualitätsindex (mQI, jQI)

Die Summierung aller Soll-Werte des Tageschecks in prozentualem Abgleich mit den erreichten Werten ergibt den Qualitätsindex in Prozent.

Die durchschnittliche Anzahl an Tageschecks (Anzahl Arbeitstage des jeweiligen Monats) im Monat gemittelt, ergebenden monatlichen Qualitätsindex (**mQI**).

Der monatliche Qualitätsindex (**mQI**) gemittelt über 12 Monate ergibt den jährlichen Qualitätsindex (**jQI**).

Die Auswertungen sind beginnend von der Tagesauswertung, über den zusammengefassten Monatsbericht bis zum abschließenden Jahresbericht, jeweils unmittelbar nach Beendigung der Checks an den AG zu übermitteln. Diese Berichte werden inhaltlich vor Objektstart abgestimmt und unaufgefordert vom AN täglich (Tagesauswertung) zur Verfügung gestellt und dienen als Abnahmedokument für die Abrechnung.

11.2.3 Prozentuale Einordnung des QI Ergebnisses:

100% - 95%	sehr gutes Reinigungsergebnis // übererfüllt
94% - 88%	gutes Reinigungsergebnis
87% - 75%	befriedigendes Reinigungsergebnis // Standard
74% - 50%	nicht ausreichendes Reinigungsergebnis
49% - 35%	mangelhaftes Reinigungsergebnis
34% - 0%	nicht vorhandenes Reinigungsergebnis

Bedeutung:

Sehr gutes Reinigungsergebnis (100% - 95%):

- weit über dem Durchschnitt liegende Reinigungsleistung
- praktisch keine Reklamationen
- sehr gute Nutzerakzeptanz

Gutes Reinigungsergebnis (94% - 88%):

- über dem Durchschnitt liegende Reinigungsleistung
- Reklamationszahl sehr gering
- gute Nutzerakzeptanz

Befriedigendes Reinigungsergebnis (87% - 75%):

- befriedigende Reinigungsleistung, es können leichte Mängel vorhanden sein
- Häufigkeit der Reklamationen gering
- Nutzerakzeptanz gegeben

Nicht ausreichendes Reinigungsergebnis (74% - 50%):

- nicht ausreichendes Reinigungsergebnis, deutliche Mängel sind vorhanden
- vermehrtes Aufkommen von Reklamationen
- Nutzerakzeptanz gering

Mangelhaftes Reinigungsergebnis (49% - 35%):

- mangelhaftes Reinigungsergebnis, deutliche starke Mängel sind vorhanden
- häufige Reklamationen
- Nutzerakzeptanz nicht gegeben

Nicht vorhandenes Reinigungsergebnis (34% - 0%):

- quasi nicht vorhandenes Reinigungsergebnis, massive Mängel sind vorhanden
- große Anzahl schwerwiegender Reklamationen
- Nutzerakzeptanz nicht gegeben

11.2.4 Klärung bei Uneinigkeiten

Sollte beim AG eine differenzierte Sicht der gemessenen Reinigungsqualität (mQI) des AN zum visuellen Eindruck im Gebäude herrschen, vereinbaren beide Parteien (AG und AN) einen unabhängigen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Klärung der tatsächlichen Reinigungsleistung gemäß Leistungsverzeichnis zu beauftragen. Auch wird vereinbart, dass dessen fachliche neutrale Beurteilung der tatsächlichen Reinigungsqualität von beiden Vertragsparteien als der zu diesem Zeitpunkt vorzufindende Qualitätsstand akzeptiert wird. Die Kosten der Beurteilung trägt der AG, wenn der beurteilte QI mit einer Schwankung von maximal 5% dem der Messung des AN entspricht. Ist die Schwankung größer 5% (= das

vom AN gemessene Ergebnis entspricht nicht dem Objektzustand) trägt der AN die Kosten der Beurteilung.

Sollte die Messung (mQI) des Dienstleisters an drei aufeinanderfolgenden Monaten nicht dem Objektzustand entsprechen, wird vereinbart, dass der Sachverständige dauerhaft eine nicht angekündigte monatliche Qualitätsüberprüfung vollzieht. Das so gemessene Ergebnis fließt in die Maßnahmen der Qualitätssicherung ein. Die Kosten trägt der AN.

Der öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige im Gebäudereiniger-Handwerk wird vom AG benannt.

11.3 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

11.3.1 Standardleistung

Als überwachte Standard-Leistung wird ein mQI von 87% - 75% = „Befriedigendes Reinigungsergebnis“ vereinbart. Ausgewogenheit: Wirtschaftlichkeit/Qualitäts-anforderung.

11.3.2 Nicht ausreichendes Ergebnis

mQI 74% - 50% = „Nicht ausreichendes Reinigungsergebnis“

- Der AN hat innerhalb von 7 Tagen nach der Feststellung einen Maßnahmenkatalog vorzulegen, um die Reinigungsqualität innerhalb von einem Monat auf über 75% zu verbessern und dauerhaft zu sichern.
- Hat sich der mQI innerhalb von einem Monat nicht verbessert, kann der AG vorbehaltlich seiner sonstigen Rechte ab dem zweiten Monat einen Rechnungsabzug von 5% vornehmen.
- Der AG kann auf Kosten des AN eine externe Fremdüberwachung durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Überwachung der Maßnahmenschritte einschalten (Vorbeugung). Der AN hat dazu einen angemessenen Vorschuss zu leisten.

11.3.3 Mangelhaftes Ergebnis

mQI < 50% = „mangelhaftes bis nicht vorhandenes Reinigungsergebnis“:

- Die AG´in kann ab dem Monat des Feststellens des mQI < 50% einen gestaffelten Rechnungsabzug wie folgt vornehmen:

<u>1. Monat:</u>	mQI:	50-41%	Abzug: 5%
	mQI:	40-31%	Abzug: 10%
	mQI:	30-0%	Abzug: 15%
<u>2. Monat:</u>	mQI:	50-41%	Abzug: 10%
	mQI:	40-31%	Abzug: 20%
	mQI:	30-0%	Abzug: 30%

- Der AN hat innerhalb von 2 Tagen nach der Feststellung des mQI einen Maßnahmenkatalog vorzulegen, um die Reinigungsqualität innerhalb von maximal zwei Wochen auf einen täglich gemessenen QI (der beiden Folgewochen) von über 70% zu verbessern.
- Während dieser zwei Wochen ist ein Maßnahmenkatalog vorzulegen, welcher Maßnahmen beschreibt, um die Reinigungsleistung dauerhaft auf das vereinbarte Niveau von über 75% zu sichern.
- Die AG´in wird auf Kosten des AN eine externe Fremdüberwachung durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereinigerhandwerk zur Überwachung der Maßnahmenschritte einschalten (Kontrolle und Einschätzung der Wirksamkeit der Maßnahmen). Der AN hat dazu einen angemessenen Vorschuss zu leisten.
- Erreicht der Qualitätsindex drei Monate hintereinander weniger als 50%, kann die AG´in den Vertrag - zusätzlich zu den außerordentlichen Kündigungsmöglichkeiten gemäß Ziff. 10.2 des Vertrages - mit einer Frist von vier Wochen kündigen. Alle bis zur erneuten Auftragsvergabe entstehenden Mehrkosten (z. B. durch den Einsatz eines anderen, eventuell zusätzlichen Dienstleisters) trägt dabei der AN für die notwendige Zeit des Vergabeverfahrens.

12 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

12.1 Allgemein

Die AG´in erwartet einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess innerhalb der Unterhaltsreinigung. Das heißt, der AN überprüft seine Prozesse und führt, unter Beachtung des jeweils aktuellen Standes der Technik, eine laufende Optimierung der Reinigungsprozesse durch. Ein erfolgreicher KVP zeichnet sich durch eine Qualitätsverbesserung bei gleichbleibenden Kosten oder durch Kostenreduktion bei gleichbleibender Qualität aus.

Das vertraglich vereinbarte Qualitätsziel darf durch keine Maßnahme im Sinne des KVP negativ beeinflusst werden. Wird ein Qualitätslevel unter der vertraglich vereinbarten Schwelle von mind. 75% erreicht, gelten die Regelungen gemäß 13.3. und der Prozess ist auf den vorhergehenden Stand zurückzuführen.

Ein KVP ist faktisch unmittelbar eingeleitet, wenn qualitativ und quantitativ von der angebotenen oder erbrachten Leistung abgewichen und das vereinbarte Qualitätsziel gehalten wurde.

12.2 Einsparung von Reinigungsstunden

Werden Prozesse dahingehend und absehbar dauerhaft optimiert, dass bei gleichbleibender Qualität z. B. auch Reinigungsstunden eingespart werden, so gilt dies als erfolgreicher Verbesserungsprozess. Bei kostenreduzierenden Optimierungen werden die eingesparten Kosten direkt ermittelt, bei reduzierten Reinigungsstunden werden diese mit dem angebotenen Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung bewertet. Die Einsparung wird zu gleichen Anteilen zwischen AN und

AG´in geteilt, der Rechnungsbetrag sinkt ab dem nächsten ersten des auf die erfolgreiche Optimierung folgenden Monats.

Als Stundenbasis zur Berechnung eingesparter Stunden gilt die in dem Angebot eingeschätzte und kalkulierte Stundenanzahl.

12.3 Negative Qualitätsveränderung

Werden Prozesse bzw. Reinigungsstunden in der Art optimiert, dass nach erfolgter Veränderung eine negative Qualitätsveränderung feststellbar ist, oder unterschreitet die Qualitätsmessung den Wert von 75 %, so gilt der Prozess als fehlgeschlagen. Die Änderungen sind in diesem Fall unmittelbar zurückzuführen.

12.4 Steuerung

Um das Ziel dieses kontinuierlichen Verbesserungsprozesses optimal steuern zu können, ist ein elektronisches Zeiterfassungssystem für die im Objekten der AG´in eingesetzten Reinigungskräfte vom AN einzukalkulieren (Kalkulationstabelle: „Technische Investitionsplanung (SVS Unterhaltsreinigung Position D2). Dieses Zeiterfassungssystem muss selbstverständlich Arbeitszeit-, Entsendegesetz- und Zollkonform sein.

Dem AG ist in einem Wochenbericht ein personenneutralisierter (DSGVO-Konform) SOLL/IST Vergleich vorzulegen. Dieser SOLL/IST-Vergleich muss die SOLL-Planung, auf Basis der, für dieses Ausschreibungsverfahren abgegebenen Stunden, pro Revier aufzeigen. Im IST-Vergleich müssen die tatsächlichen, in dem jeweiligen Revier, geleisteten Stunden gegenüberstehen. Die jeweiligen Wochenberichte münden in einer Zusammenfassung zu einem Monatsbericht, welcher zur Maßnahmenbesprechung dienen wird.

Der SOLL/IST-Vergleich dient zusammen mit dem elektronischen Qualitätsmesssystem der Steuerung des zuvor beschriebenen kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

Das übergeordnete Ziel dieses KVP ist, dass die geschuldete werkvertragliche Leistung gem. Position 14.3.1. mindestens einen Qualitätsstandard von 75% oder besser aufweist.

Auf Grund der derzeit schnell fortschreitenden Digitalisierung und Optimierung von Gebäudereinigungsprozessen erwartet die AG´in, dass sich Prozesse nach ökonomischen, ökologischen und vor allem sozialen Gesichtspunkten kontinuierlich und marktgerecht dynamisch ausrichten.

13 Rechnungen und Zahlungen

- 13.1** Über die im abgelaufenen Monat erbrachten Leistungen stellt der AN jeweils eine spezifizierte, prüfbare Rechnung aus und reicht sie dem AG bis zum 10. des Folgemonats ein. Alle Leistungen, mit Ausnahme der laufenden Unterhaltsreinigung, sind durch vom Beauftragten des AG bestätigte Leistungs-/Stundennachweise zu belegen. Die laufende Unterhaltsreinigung ist monatlich auf Basis der Dokumentation der Qualitätsüberwachung gem. Leistungsbeschreibung Pkt. 13 und eines monatlich durchzuführendes QM-Gesprächs abzunehmen. Nur abgenommene Leistungen werden vergütet.

- 13.2** Die Rechnungen sind in deutscher Sprache zu verfassen.
- 13.3** Für jedes Gebäude wird eine getrennte Rechnung erstellt, der alle für die Abrechnung relevanten Daten entnommen werden können. Diese sind:
- Benennung der Leistung (Unterhaltsreinigung, Bedarfsreinigung, Sonderreinigung, Baureinigung)
 - Auftragsnummer
 - Leistungszeitraum
 - Objektbezeichnung
 - Menge in m² oder Anzahl der Arbeitsstunden gegen Vorlage des Stundennachweises
 - die vom Leistungsabnehmer unterzeichneten Arbeitsnachweise oder Abnahmescheine
 - Einzelpreis je Einheit
 - Nettogesamtpreis
 - Umsatzsteuersatz und -betrag
 - Gesamtbetrag
- 13.4** Die Rechnungen sind in elektronischer Form zu stellen.
- 13.5** Die Rechnungsverarbeitung bei der Stadt Lahr erfolgt unter Verwendung eines computergestützten Systems. Dieser Prozess verkürzt die Bearbeitungsdauer und trägt zu einer schnelleren Erfüllung der Zahlungsverpflichtungen bei. Für den Einsatz der elektronischen Rechnungserfassung müssen folgende Konventionen beachtet werden:
- 13.6** Die Rechnungsstellung für das jeweilige Gebäude erfolgt einzeln und unter Angabe der jeweiligen Kostenstellenummer. Die jeweilige Kostenstellenummer wird nach Auftragserteilung mitgeteilt.
- 13.7** Der Kostenstelle ist immer die Abkürzung KST voranzustellen. Ansonsten ist es der Rechnungseingangssoftware nicht möglich, die Kostenstelle automatisch auszulesen und in die Finanzsoftware der Stadt Lahr zu übergeben. An die jeweilige Abkürzung ist im Idealfall ein Leerzeichen, ein Bindestrich oder ein Unterstrich anzuhängen. Bestellnummern, die sich auf Kostenstellen beziehen sind 8-stellig.
- 13.8** Für jedes Gebäude muss eine eigenständige Rechnung zugesandt werden (keine Sammelrechnungen für mehrere Gebäude).
- 13.9** Die Rechnung muss den steuerlichen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes genügen. Die Bankverbindung des Auftragnehmers (IBAN und BIC) sollte auf der ersten Seite der Rechnung abgedruckt sein.
- 13.10** Es dürfen keine handschriftlichen Vermerke auf der Rechnung vorhanden sein.

13.11 Alle Rechnungen sind unter Einhaltung o.g. Vorgaben und unter Berücksichtigung der nachfolgenden Anforderungen vorzugsweise elektronisch per E-Mail als PDF-Datei an folgende zentrale E-Mail-Adresse der Stadt Lahr zu senden: **rechnung@lahr.de**

Die Rechnungen sind zu richten an:

Stadt Lahr

KST

Rathausplatz 4

77933 Lahr

Die Rechnung muss enthalten:

- Benennung der Leistung (Unterhaltsreinigung, Bedarfsreinigung, Sonderreinigung, Baureinigung)
- Auftragsnummer
- Leistungszeitraum
- Objektbezeichnung
- Menge in m² oder Anzahl der Arbeitsstunden gegen Vorlage des Stundennachweises
- die vom Leistungsabnehmer unterzeichneten Arbeitsnachweise oder Abnahmescheine
- Einzelpreis je Einheit
- Nettogesamtpreis
- Umsatzsteuersatz und -betrag
- Gesamtbetrag
- gegebenenfalls Skontoabzug

13.12 Die Rechnungen gehen (ausschließlich) als PDF-Anhang zu einer E-Mail ein.

13.13 Jede E-Mail darf nur eine Rechnung als PDF-Anhang enthalten. Anm.: Arbeitsnachweise, Rapportzettel, Lieferscheine etc. müssen direkt an das jeweilige Fachamt zugesendet werden.

13.14 Die PDF-Rechnungen dürfen nicht verschlüsselt und nicht passwortgeschützt sein.

13.15 Im E-Mail Body (= Text der E-Mail) dürfen keine rechnungsrelevanten Informationen wiedergegeben werden, diese dürfen ausschließlich in der PDF-Rechnung selbst enthalten sein.

13.16 Die Rechnung muss alle nach § 14 Abs. 4 und § 14 a Abs. 5 UStG erforderlichen rechnungsrelevanten Angaben in allgemein lesbarer Form enthalten.

13.17 PDF- Rechnungen in den Formaten ZUGFeRD-1.0 und ZUGFeRD 2.0 bzw. XRechnung (nach der Europäischen Norm EN 16931) können verarbeitet werden.

- 13.18** Werden weitere Angaben oder Aufstellungen durch den AG, z.B. tag- und raumgenaue Abrechnung, gefordert, hat der AN diese unentgeltlich zu erstellen und der Rechnung als Anlage beizufügen.

Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt gemäß den allgemeinen Auftrags- und Zahlungsbedingungen der Stadt Lahr. Die Bezahlung fälligkeitsbegründender Rechnungen erfolgt 30 Tage nach Rechnungseingang netto.

- 13.19** Bei den Rechnungen ist zwischen den regelmäßigen (Standard-) Leistungen und Auftragsleistungen zu differenzieren. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der zurzeit gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer. Sollte sich während der Vertragsdauer die Höhe der Mehrwertsteuer ändern, so wird diese dem AG in der dann gültigen Höhe weiterberechnet.

14 Preise/Preisänderungsvereinbarung

- 14.1** Das Entgelt für die Leistungen, welche der AN nach diesem Vertrag erbringt, richtet sich nach dem Angebot des AN. Entspricht der Gesamtbetrag einer Position nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, so ist der Einheitspreis maßgebend. Das Entgelt wird jeweils im Nachhinein für den Zeitraum eines Monats gezahlt.

- 14.2** Auf Leistungen, die auf Anforderung des AG sonntags, feiertags oder nachts erbracht werden, werden gemäß dem Angebot abgerechnet. Für Leistungen die nicht am Angebot enthalten waren kann der AN in den zuschlagspflichtigen Zeiten Zuschläge gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 28.06.2011 in der Fassung des Änderungstarifvertrags vom 08.07.2014 gesondert berechnen.

- 14.3** Alle angebotenen Stundenverrechnungssätze unterliegen einer Preisanpassung nach Maßgabe von 8.5.

- 14.4** Die Preise für die Sonderreinigungen sind für die Dauer der Vertragslaufzeit Festpreise.

- 14.5** Preisgleitklausel

Der festgelegte Lohnkostenanteil beträgt bei Vertragsbeginn dem in der jeweiligen Kalkulation der Stundenverrechnungssätze kalkulierten Wert.

14.5.1 Tariflohnänderung

Ändern sich nach Vertragsbeginn maßgebenden Tariflöhne, die auch allgemeinverbindlich erklärt wurden, oder werden die gesetzlichen oder tariflichen Sozialaufwendungen angepasst, so kann der AN oder der AG eine Preiserhöhung nach der folgenden Formel verlangen:

- 14.5.1.1** Preisänderung bei Änderung der Löhne

$$\frac{\text{Lohnkostenanteil in \%} \times \text{Änderungssatz in \%}}{100\%}$$

= Preisänderungssatz in %

Zugrunde gelegt werden jeweils die Angaben in der mit dem Angebot eingereichten Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes.

14.5.1.2 Änderung des Lohnkostenanteils

Durch die Preisänderung nach 8.5.1.1 ändert sich auch der Lohnkostenanteil vom neuen Abrechnungspreis. Dieser wird nach folgender Formel neu berechnet:

$$\frac{(\text{bisheriger Lohnkostenanteil in \%} + \text{Preisänderungssatz in \%}) \times 100}{100 \% + \text{Preisänderungssatz in \%}}$$

= neuer Lohnkostenanteil in %

Die Anpassung erfolgt mit Wirkung vom 1. des dem Verlangen folgenden Monats, jedoch **frühestens zu dem Zeitpunkt, zu dem die neuen Lohntarife und/oder Änderungen der lohngelunden Kosten in Kraft treten.**

Mit dem Erhöhungsverlangen hat der AN die Änderung der Tariflöhne bzw. lohngelunden Kosten nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage des geänderten, für allgemeinverbindlich erklärten, Lohn- und/oder Rahmentarifvertrages bzw. durch Hinweis auf gesetzliche Änderungen, die im Auszug dem Erhöhungsverlangen beizufügen sind.

Die Preisänderung ist dem AG schriftlich mitzuteilen und wird mit Inkrafttreten der unter Punkt 8.5 aufgeführten Änderungsgründe (Lohntarifvertrag, Rahmentarifvertrag, gesetzliche Sozialleistung) wirksam, spätestens jedoch nach schriftlicher Bekanntgabe des AN an den AG.

15 Rückgabe

Der AN ist verpflichtet, innerhalb von 2 Werktagen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, sämtliche ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten in einem ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben und die ihm überlassenen Schlüssel zum Verschließen der Räume und der in den Räumen enthaltenen Schränke den vom AG ausdrücklich benannten Personen auszuhändigen. Die ordnungsgemäße Übergabe wird dem AN schriftlich bestätigt.

15.1 Erfolgte die Rückabwicklung nach einem Zeitraum von 5 Arbeitstagen nach Vertragsbeendigung nicht, hat der AG das Recht, die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu öffnen und auf Kosten des AN die in den Räumen befindlichen Sachen einzulagern.

16 Aufrechnung

Eine Aufrechnung des AN gegenüber dem AG ist nur mit einer durch den AG schriftlich anerkannten oder rechtskräftig festgestellten Forderung zulässig.

17 Schlussbestimmungen

- 17.1** Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages nichtig, unwirksam oder undurchführbar, so hat dies nicht die Unwirksamkeit der übrigen Bestimmungen zur Folge. Die nichtige, unwirksame oder undurchführbare Bestimmung wird vielmehr durch eine wirksame ersetzt, dass dem im Vertrag zum Ausdruck kommenden Willen der Parteien und dem Sinn dieses Vertrages weitestgehend entsprochen wird. Gleiches gilt bei Vorliegen einer Regelungslücke.
- 17.2** Änderungen, Ergänzungen und die Kündigung des Vertrages bedürfen der Schriftform. Etwaige fernmündliche oder mündliche Abreden sind bis zu ihrer beiderseitigen schriftlichen Bestätigung schwebend unwirksam.
- 17.3** Für alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten wird Lahr (Schwarzwald) als Gerichtsort bestimmt.
- 17.4** Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.