Leistungsverzeichnis Ausschreibung Unterhaltsreinigung/Winterdienst

I. Allgemeiner Teil

1. Vertragsgegenstand

Der Auftraggeber überträgt dem Auftragnehmer die Unterhalts- und Grundreinigung sowie den Winterdienst im Objekt Rettungszentrum Chemnitz, Schadestraße 17, 09112 Chemnitz.

2. Allgemeine Hinweise

Es gilt die VOL/B. Im Rettungszentrum Chemnitz sind die Geschäftsstelle des Rettungszweckverbandes Chemnitz – Erzgebirge (RettZV) und eine Rettungswache mit den Leistungserbringern Deutsches Rotes Kreuz und Arbeiter-Samariter-Bund untergebracht. Um diesen gehobenen hygienischen Anforderungen gerecht zu werden, wird vom Auftragnehmer eine gründliche und qualitativ einwandfreie Reinigung erwartet.

Im gesamten Objekt gilt Rauchverbot, außer auf den ausgewiesenen Flächen (Raucherinseln).

Für das Reinigungsgerät etc. wird dem Auftragnehmer Raum 3.32 zur Verfügung gestellt. Dieser ist immer verschlossen zu halten.

Wasseranschluss/Ausgussbecken befindet sich im Raum 3.30.

Lieferungen von Verbrauchsmaterial können während der Geschäftszeiten der Geschäftsstelle direkt an das Rettungszentrum erfolgen, Lagermöglichkeiten sind in begrenztem Umfang vorhanden. Die Lieferscheine sind mit der Lieferung dem Auftraggeber zur Unterschrift durch Frau Griesbach vorzulegen.

Die Reinigungsmaschine für die Fahrzeughalle kann im Objekt im Raum 1.06 verbleiben.

Vor Abgabe eines Angebotes können die beiden vorgegebenen Termine für eine Objektbegehung von den Interessenten genutzt werden.

3. Vertragsbestandteile

Der Reinigungsplan (II.) legt fest, welche Flächen bzw. Räume wie und wie oft zu reinigen sind.

Schneeberäumung und Streuen erfolgt bei Bedarf und umfasst sämtliche Ausfahrten des Rettungszentrums, Fußwege, 4 Besucherparkplätze und Wege auf dem Gründach.

Bei sämtlichen Arbeiten trägt der Auftragnehmer die Verantwortung für den Einsatz der für den jeweiligen Zweck geeigneten Reinigungsmittel und Technologien. Schäden, die durch Verwendung z. B. ätzender oder scheuernder Mittel verursacht werden, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Als Ansprechpartner steht dem Auftragnehmer Frau Griesbach, Geschäftsstelle des Rettungszweckverbandes (RettZV), Tel. 0371 4007-413 zur Verfügung.

Der Auftragnehmer muss das Arbeitnehmerentendegesetz einhalten.

Die Ausführung der Leistung wird wie folgt vereinbart:

- Die Reinigung nach Reinigungsplan erfolgt morgens montags bis samstags für den Turnus 6 x wöchentlich sowie montags, mittwochs, freitags für den Turnus 3 x wöchentlich (ausgenommen Reinigung Fahrzeughalle, Außenanlagen). Fällt auf die Reinigungstage ein Feiertag, so ist die Reinigung trotzdem in vollem Umfang zu erbringen. Samstags- und Feiertagszuschläge sind im Preis mit einzukalkulieren.
- Die Räume der Geschäftsstelle des RettZV sind jeweils dienstags bis spätestens 06:45 Uhr zu reinigen.
- Das Notarztzimmer 3.16 ist in der Zeit von 07:00 Uhr bis 08:00 Uhr zu reinigen.
- Der Waschraum 0.02 ist ab 10:00 Uhr zu reinigen. Die Duschen sind stark frequentiert, permanent feucht und deshalb besonders gründlich zu reinigen und zu desinfizieren, um Schimmelbildung vorzubeugen.
- Toiletten sind zu desinfizieren.
- Die Fahrzeughalle ist donnerstags ab 10:00 Uhr zu reinigen.
- Das Kehren der Außenanlagen erfolgt an einem festgelegten Wochentag (außer donnerstags) in ungeraden Wochen.
- Das Haupttreppenhaus Schadestraße ist nicht frostgeschützt und muss deshalb bei Außentemperaturen im Frostbereich gekehrt statt nassgewischt werden bzw. im Winter bei Schneematsch trockengewischt werden.
- Leistungen des Winterdienstes sind bis spätestens 06:00 Uhr zu erbringen und bei Bedarf im Verlauf des Tages zu wiederholen.
- Verschlussene Räume sind wieder abzuschließen. Nicht verschlossene Räume bleiben unverschlossen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die nach dem Reinigungsplan zu erbringenden Leistungen fachgerecht und mit zuverlässigem **deutschsprachigem** Personal auszuführen.

Der Auftragnehmer stellt sämtliche Arbeitskräfte sowie Maschinen, Geräte, Mülleimertüten, Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel. Der Preis hierfür ist in III., Punkt 1 enthalten. Die Befüllung von Toilettenpapier-, Seifen-, Handtuchspendern und Desinfektionsmittelspendern in Sanitärbereichen obliegt dem Auftragnehmer und erfolgt bei Bedarf. Die Beschaffung erfolgt mit Ausnahme der Patronen für die Seifen- und Desinfektionsmittelspender Typ Braun ebenfalls über den Auftragnehmer, der Preis ist in III., Punkt 16 anzugeben.

Der Auftraggeber liefert kostenlos das zur Reinigung notwendige Wasser und den elektrischen Strom, auf sparsamen Verbrauch ist zu achten.

Es ist dem Erfüllungspersonal untersagt, Einblick in Schriftstücke und Akten zu nehmen. Weiter ist untersagt, mit Nutzung des Generalschlüssels einzelne Räume auf Verlangen von Personen zu öffnen oder zu verschließen. Das Personal, das gegen diese Vorschrift verstößt, ist auf Verlangen des Auftraggebers auszutauschen.

Hausmüll und Altpapier sowie sonstige Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältern im Raum 1.11 zu entsorgen.

Alle Wertgegenstände, die auf dem Grundstück des Auftraggebers gefunden werden, sind Frau Griesbach zu übergeben.

Der Auftragnehmer wird sein Personal anweisen, Mängel und Schäden an Vorrichtungen, Gerätschaften und am Gebäude Frau Griesbach zu melden, soweit diese im Zuge der Reinigungsarbeiten festgestellt werden.

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber einen Ansprechpartner für evtl. auftretende Probleme und organisatorische Abstimmungen benennen.

Der Auftragnehmer unterstützt fachlich das von ihm eingesetzte Personal.

Der Auftragnehmer schlägt selbständig Termine für Sonderreinigungen vor und überwacht deren Einhaltung.

Der Auftragnehmer überwacht selbständig die Einhaltung des Reinigungsplanes und überprüft regelmäßig die Qualität der ausgeführten Arbeiten. Er benennt eine Objektleiterin/ einen Objektleiter, der sich mindestens 1 Stunde pro Monat im Objekt aufhält und dem Auftraggeber in dieser Zeit als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Die Termine sind mit Frau Griesbach abzustimmen.

Der Auftragnehmer übergibt mit Vertragsbeginn an Frau Griesbach einen nach Wochentagen aufgeschlüsselten Dienstplan aus dem erkennbar ist, wann das Reinigungspersonal mit der Reinigung beginnt und selbige beendet. Änderungen sind mit Frau Griesbach abzustimmen. Das Reinigungspersonal ist verpflichtet, sich in einer Liste einzutragen und über Kommen und Gehen zu unterzeichnen.

Vor Vertragsbeginn findet eine Besprechung im Rettungszentrum mit Frau Griesbach, der Objektleitung und dem Reinigungspersonal statt, um das Gebäude zu zeigen und die Reinigungsabläufe zu besprechen.

4. Schlüssel

Für die Reinigungsarbeiten stellt der RettZV einen Generalschlüssel zur Verfügung. Dieser befindet sich im Objekt und ist zu Beginn der Arbeiten zu entnehmen und nach Beendigung der Arbeiten wieder zu hinterlegen. Die Verantwortung für den Verbleib des Schlüssels liegt beim Auftragnehmer. Der Schlüssel ist im Gebäude zu belassen. Für den Zugang zum Gebäude wird ein sperrbarer Magnetschlüssel zur Verfügung gestellt. Die Übergabe der Schlüssel wird in einem Übergabeprotokoll festgehalten. Sie gilt für die Dauer des Vertragsverhältnisses, danach ist der Schlüssel zurückzugeben, dies ist im Protokoll aktenkundig zu machen.

5. Zusatzleistungen

Arbeiten, die nicht Gegenstand der Leistungsbeschreibung sind (Sonderarbeiten, Reinigungen nach Bau- und Malerarbeiten etc.), werden vom Auftraggeber gesondert bestellt und nach besonderer Vereinbarung vergütet.

Arbeiten nach Stundenaufwand werden zu den jeweils für die Art der ausgeführten Arbeiten gültigen Stundensätzen des Auftragnehmers berechnet.

6. Haftung

Der Auftragnehmer haftet für Schäden, die er oder seine Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachen. Der Auftragnehmer haftet für den Verlust des ihm überlassenen Generalschlüssels einschließlich Wiederbeschaffung oder Änderung der Schließanlage.

7. Auftragserfüllung

Die Leistungen des Auftragnehmers gelten als vertragsgerecht erfüllt und abgenommen, wenn der Auftraggeber nicht innerhalb von 48 Stunden nach Ausführung die zuständigen Mitarbeiter des Auftragnehmers über festgestellte Mängel in Kenntnis setzt. Dem Auftragnehmer ist die Gelegenheit zu geben, die Mängel zu beseitigen. Eine Rechnungskürzung kann nur dann erfolgen, wenn die Mängel – trotz Aufforderung – nicht beseitigt

wurden. Eine Rechnungskürzung erfolgt ebenfalls, wenn die vereinbarten Reinigungsstunden nicht in vollem Umfang erbracht wurden.

8. Preise und Rechnungslegung

Die Abrechnung der Leistungen nach Reinigungsplan erfolgt monatlich. Die Beträge für die Schneeberäumung und das Streuen bei Bedarf sowie alle sonstigen Leistungen sind in der auf die Leistung folgenden Monatsrechnung zusätzlich zur Monatspauschale auszuweisen. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand. Die Abrechnung des vom Auftragnehmer zu liefernden Toilettenpapiers und der Papierhandtücher erfolgt nach tatsächlichem Verbrauch gemäß Lieferscheinen. Zum Nettopreis ist die vom Gesetzgeber vorgeschriebene Mehrwertsteuer hinzuzurechnen. Die Zahlungsfrist muss mindestens zwei Wochen nach Rechnungslegung im RettZV betragen.

Der Auftragnehmer darf grundsätzlich Forderungen aus diesem Vertrag nicht an Dritte abtreten.

Ändern sich nach Abschluss dieses Vertrages die Löhne oder Gehaltstarifverträge und die Rahmentarifverträge oder/und die gesetzlichen Sozialversicherungen (lohngebundene Kosten), so ändert sich der festgesetzte Preis. Der Auftraggeber ist hiervon mindestens zwei Monate vorher schriftlich zu informieren. Es ist eine Preisverhandlung zu führen. Führt diese nicht zum Erfolg, ist der Auftraggeber berechtigt, das Vertragsverhältnis zu kündigen.

9. Vertragsdauer/Kündigung

Der Vertrag beginnt am 01.07.2025 und endet am 30.06.2027. Die Probezeit beträgt sechs Monate und endet am 31.12.2025. Während der Probezeit kann der Vertrag vom Auftraggeber jederzeit mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden. Nach drei Monaten findet eine Zwischenauswertung zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber statt, um die erbrachten Leistungen und ggf. Probleme zu besprechen und zu bewerten. Sollte die erbrachte Leistung bis dahin nicht den Anforderungen des Leistungsverzeichnisses entsprechen, behält sich der Auftraggeber vor, die Probezeit um weitere 3 Monate zu verlängern.

Kündigungen müssen grundsätzlich schriftlich erfolgen. Bei Verstößen gegen die Einhaltung des Entsendegesetzes ist der Auftraggeber berechtigt, den Vertrag fristlos zu kündigen.

Begriffsbestimmungen Reinigungsverfahren

Kehren: Entfernen lose aufliegender Verschmutzungen, die durch manuelles bzw. maschinelles Fegen zu entfernen sind

Saugen: Entfernen lose aufliegender oder im Untergrund vorhandener Verschmutzungen mittels Staubsauger

Aussaugen: Saugen mittels schmalen Rüssel aus z. B. Heizkörpern oder Kanälen

Bürstsaugen/Kehrsaugen: Entfernen von lose aufliegendem oder im Untergrund vorhandenem Schmutz durch Sauggeräte, die mit Bürstwalzen oder Klopfeinrichtungen ausgestattet sind

Feuchtwischen: Entfernen von Verschmutzungen in einem Arbeitsgang mit einem Feuchtwischgerät mit nebelfeuchtem oder imprägniertem Mopp bzw. Tuch

Nasswischen: Entfernen von Verschmutzungen mit einem Nasswischgerät mit Doppelleimer, Presse, Fransenmopp oder kombiniert arbeitender Maschine

Polieren: Glätten des Pflegefilms