

Vergabeverfahren
Gebäudereinigungsleistungen

Teil B: Leistungsbeschreibung
Glasreinigung

Inhaltsverzeichnis

B.1 Objektbeschreibung3

B.2 Allgemeine Ausführungsbestimmungen4

2.1. Bescheinigungen/Erklärungen zum Auftragsbeginn4

4

2.3 Aufgaben der Objektleitung Gebäudereinigung5

2.4 Personal6

2.4.1 Auswahl6

2.4.2 Beschäftigungsbedingungen7

2.4.3 Verschwiegenheitsverpflichtung7

2.4.4 Arbeitskleidung und Firmenausweis7

2.4.5 Einsatz des Personals8

2.5 Ausstattung und Hilfsmittel8

2.5.1 Reinigungsprodukte8

2.5.2 Reinigungsgeräte9

2.5.3 Reinigungskammern/Abstellräume9

2.5.4 Schlüssel/Transponder10

2.5.5 Reinigungszeiten- und häufigkeit10

2.5.6 Durchführung der Reinigungsarbeiten11

2.5.7 Fundsachen11

2.5.8 Meldungen11

2.5.9 Auftragserteilung12

2.5.10 Prävention12

B.3 Leistungsbeschreibung Glasreinigung12

3.1 Leistungsbeschreibung12

3.1.1 Beistelleistungen des AG13

3.1.2 Leistungen des AN13

3.1.3 Lokationen und Aufmaße15

3.1.4 Zufahrt, Bewegungsflächen, Terminierung15

3.1.5 Arbeitsmaterial, Schmutz, Schäden16

3.1.6 Erklärung16

B.4 Leistungsbeschreibung Kalkulation16

4.1. Leistungsbeschreibung..... 16

4.2. Anlage Excel-Datei „B4.1 Kalkulation“

B.1 Objektbeschreibung

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

Das Los umfasst folgende Objekte und Standorte / Objekte:

PLZ	Ort	Straße	Liegenschaft
98617	Meiningen	Schlossplatz 1	Stadtverwaltung
98617	Meiningen	Schlossplatz 5	Verwaltungsgebäude Marstall
98617	Meiningen	Berliner Str. 13	Verwaltung Parkfriedhof
98617	Meiningen	Bernhardstr. 3	Galerie ADA
98617	Meiningen	Ernestiner Str. 38	Bibliothek Meiningen
98617	Meiningen	Englischer Garten	Grufkapelle (Ausstellungen)
98617	Meiningen	Ernestiner Str. 15	Obdachlosenunterkunft
98617	Meiningen	Landsberger Straße	Stadtservice (Spengler)
98617	Meiningen	Landsberger Str. 1	Volkshaus
98617	Meiningen	Elisabeth-Schumacher-Str. 5	Feuerwehr Wache 1 Meiningen
98617	Meiningen	Moritz-Seebeck-Allee 6	Reinhard-Kupietz-Halle
98617	OT- Helba	Am Anger 2	Feuerwehr Wache 2 Helba
98617	OT -Helba	Dolmarstr.	Kapelle Helba
98617	OT- Dreißigacker	Sommerleite 5	Kita Dreißigacker "Sonnenhügel"
98617	OT- Dreißigacker	Wolfsgrube 5	FFW 3 Dreißigacker
98617	OT- Herpf	Kirchgasse 7	Verwaltung Herpf
98617	OT-Herpf	Solzer Straße 12	Herpf Sozialgebäude
98617	OT- Herpf	Seebaer Str.	Trauerhalle Herpf
98617	OT- Herpf	Zum Eichig 1	Kulturhaus Herpf
98617	OT- Herpf	Solzer Str. 12 A	Feuerwehr Wache 4 Herpf + Bauhof
98617	OT- Walldorf	Kressehof 1	Kressehof + Gemeinde Verwaltung
98617	OT-Walldorf	Thomas-Müntzer-Str. 3	Bibliothek Walldorf
98617	OT-Walldorf	Spitalstr. 29	Jugendclub Walldorf
98617	OT-Walldorf	Thomas-Müntzer-Str. 3	Kita Walldorf " Kleine Sandhasen"
98617	OT-Walldorf	Freier Platz 11	Feuerwehr Wache 5 Walldorf
98639	OT-Wallbach	Untere Hauptstr. 94	Verwaltung Wallbach/Bürgerhaus
98617	OT-Henneberg	Henneberger Hauptstr. 9	Verwaltung Henneberg
98617	OT-Henneberg	Henneberger Hauptstr. 7	Kita Henneberg "Zwergenland"
98617	OT-Henneberg	Henneberger Hauptstr. 32	Vereinshaus "Schwarze Henne"
98617	OT-Henneberg	Hutzelgasse 45	Feuerwehr Wache 6 Henneberg
98617	OT-Stepfershausen	Im Gäßchen 2	Verwaltung Stepfershausen
98617	OT-Stepfershausen	Auf der Burg 20	Vereinsräume Stepfershausen
98617	OT-Stepfershausen	Im Gäßchen 161	Feuerwehr Wache 7 Stepfershausen
98617	OT-Sülzfeld	Kerfich	Bauhof Sülzfeld
98617	OT-Sülzfeld	Rainstraße 25	Bürgerhaus Sülzfeld

98617	OT-Sülzfeld	Kerfich 2	Feuerwehr Wache 8 Sülzfeld
-------	-------------	-----------	----------------------------

B.2 Allgemeine Ausführungsbestimmungen

Die Stadt Meiningen schreibt die Vergabe von Glasreinigungsleistungen im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung aus.

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

2.1. Bescheinigungen/Erklärungen zum Auftragsbeginn

Zum Auftragsbeginn, zum Beginn jeden Kalenderjahres und bei Einsatz von neuem Personal – und auf besondere Aufforderung hat der Auftragnehmer (AN) folgende Bescheinigungen/Erklärungen dem Auftraggeber (AG) unaufgefordert vorzulegen:

- eine gültige Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes,
- Erklärungen des eingesetzten Personals über die Verschwiegenheitsverpflichtung (siehe Vertrag § 5),
- dass in seinem Unternehmen die Vorschriften über die Arbeitsgenehmigungen für Arbeitnehmer außerhalb der EG und die versicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen über Voll- und Teilzeitkräfte eingehalten werden,
- Erklärung, dass die für die Gebäude notwendigen Sicherheitsmaßnahmen z.B. Unfall- und Brandschutz dem Reinigungspersonal bekannt gegeben worden sind.

2.2 Grundlagen der Leistungserbringung Glasreinigung

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

Der AN hat sich vor Abgabe des Angebotes über den Umfang der Arbeiten in den einzelnen Räumlichkeiten an Ort und Stelle zu unterrichten, zwingend in den in Punkt **B1 Leistungsbeschreibung fett gedruckten** Objekten (s.a. Teil B Bewerbungsbedingungen S. 9).

Die Reinigungsflächen, die Häufigkeiten der Reinigung gem. Leistungsverzeichnis je Flächenart ergeben sich aus dem Objektverzeichnis in den **Excel-Dateien „Teil B. 4.2 Kalkulation“** mit den einzelnen Tabellenblättern.

Erläuterungen:

- Hinweis auf Punkt 4 LB /Einsatz Hebebühne o. a. geeignete Arbeitsmittel
- März und September sind Reinigungsmonate
- **1. Reinigung innerhalb September 2025**
- Turnus **2** bedeutet: März und September (2-mal im Jahr)
- Turnus **12** bedeutet: monatlich, zur Mitte des Monats (12-mal im Jahr)

2.3 Aufgaben der Objektleitung Glasreinigung

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Leistung sicherzustellen, hat der AN für die Objekte des AG einen verantwortlichen **Objektleiter** sowie einen Vertreter namentlich zu benennen, der mit dem AG eng zusammenarbeitet. Der Objektleiter des AN verfügt über folgende

Qualifikationen:

Facharbeiter der Gebäudereinigung

oder mind. 3 Jahre Berufserfahrung im Reinigungsgewerbe als Objektleiter

Die Objektleitung ist für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Reinigung verantwortlich und darf selbst nicht mit den Aufgaben der praktischen Durchführung der Glasreinigung betraut sein. Ihre Kenntnisse der deutschen Sprache müssen für die Erfüllung der Aufgaben ausreichend sein.

Die Objektleitung des AN muss telefonisch erreichbar sein. Eine Abwesenheitsvertretung muss stets gesichert sein. Die Objektleitung hat u.a. folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Planung, Koordination und Sicherstellung der Durchführung der gesamten Reinigungsarbeiten in Absprache mit dem AG
- Abnahmen von Leistungen u.a. zusammen mit dem AG und/oder dessen Beauftragten
- Mängel beseitigen und die Beseitigung rückmelden
- Objektbegehungen gemeinsam mit dem AG und/oder dessen Beauftragten durchführen
- Anwesenheitskontrollen, Urlaubsplanung, Organisation der Krankheitsvertretung
- Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen
- Schriftliche Störungsmeldungen an den Objektverantwortlichen des AG

2.4 Personal

2.4.1 Auswahl

Der AN hat zur Erfüllung der vertraglichen Leistungen die erforderlichen Arbeitskräfte zu stellen und zu entlohnen. Er verpflichtet sich, nur volljähriges fachkundiges und zuverlässiges Personal unter Beachtung aller gesetzlichen und vertraglich zugesicherten Anforderungen und Vorschriften einzusetzen. Der AG ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit und Eignung zu prüfen. Als geeignet gilt nur solches Personal, welches die in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten **Anforderungen** und **Qualifikationen** erfüllt.

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

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

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

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

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

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

2.4.2 Beschäftigungsbedingungen

Arbeitskräfte, die an einer **Krankheit** gem. **Infektionsschutzgesetz** (z.B. COVID-19, ansteckender Borkenflechte, Tuberkulose, Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken) erkrankt sind, dürfen nicht eingesetzt werden, bis nach dem schriftlich nachzuweisenden Urteil des behandelnden Arztes oder eines Gesundheitsamtes eine Weiterausbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung eines Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und Einrichtungen benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt entsprechendes.

2.4.3 Verschwiegenheitsverpflichtung

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

Der AN und das von ihm eingesetzte Reinigungspersonal dürfen keinen unbefugten Einblick in Unterlagen, wie z.B. Schriftstücke, Akten, elektronische Dateien usw., die sich in den Räumen des AG befinden, nehmen. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über alle Vorgänge und Einrichtungen, die dem Reinigungspersonal während seiner Tätigkeit in den Räumen des AG bekannt werden, ist strengstes Stillschweigen gegenüber jedermann - auch gegenüber Mitarbeitern - zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsauftrages bzw. der individuellen Arbeitsverträge bestehen.

2.4.4 Arbeitskleidung und Firmenausweis

Der AN muss auf seine Kosten das Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen und **einheitlichen Arbeitskleidung** ausstatten. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen. Es gelten für den Nachunternehmer dieselben Voraussetzungen wie für das Personal des AN.

Der AN trägt die Verantwortung, dass die Arbeitskleidung der Aufgabenstellung des AG gerecht wird, d.h. dezente Farbgebung, sauber, unzerknittert und unbeschädigt.

Der AN stellt dem Personal die erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung. Vor Einsatz einer PSA hat der AN die auftretenden Gefährdungen zu ermitteln und zu beurteilen (Gefährdungsbeurteilung) und dafür geeignete PSA zu bewerten und auszuwählen. Die Benutzung der PSA durch das Reinigungspersonal muss vom AN sichergestellt werden.

Das Reinigungspersonal ist mit einem **Firmenausweis** zu versehen. Der Firmenausweis berechtigt zum Betreten der Gebäude.

Er muss den Namen des AN und den Namen des Beschäftigten mit Lichtbild enthalten und gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis bzw. dem Reisepass. Auf Verlangen muss das Personal sich jederzeit ausweisen können.

2.4.5 Einsatz des Personals

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

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

2.5 Ausstattung und Hilfsmittel

2.5.1 Reinigungsprodukte

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

Der AN ist verpflichtet, nur einwandfreie und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, bei denen schädigende Einflüsse auf Personen, die zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände sowie Sachwerte des AG ausgeschlossen sind. Die Reinigungsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt möglichst gering belasten. Zur Verminderung der Abwasserbelastung ist dem AN insbesondere die Verwendung von Reinigungsmitteln mit Verdünnern, Kaltreinigern, Lösungsmitteln und solchen Reinigungs- und Pflegemitteln,

die den späteren Einsatz von Verdünnern, Kaltreinigungs- und Lösungsmitteln erforderlich machen, untersagt.

Die Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes sind einzuhalten.

Der AN hat dem AG unaufgefordert vor Aufnahme der Arbeit eine aktuelle Liste der im Objekt verwendeten Reinigungsmittel sowie die aktuellen Sicherheitsdatenblätter gemäß Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH), zuletzt geändert durch Verordnung (EG) Nr. 453/2010 vorzulegen.

Die Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe können ergänzend herangezogen werden.

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

2.5.2 Reinigungsgeräte

Der AN stellt alle zu den Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und Gegenstände. Diese müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und sind täglich zu säubern. Die Maschinen müssen mit dem CE- oder VDE/GS-Zeichen versehen sein. Nach Möglichkeit sind Geräte der besten Energieeffizienzklasse zu wählen. Die Reinigungsgeräte müssen nach Arbeitsende verschlossen aufbewahrt werden. Der AG haftet nicht für Beschädigungen oder Diebstahl der vom AN eingesetzten Betriebsmittel. Der Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des AG und seiner Erfüllungsgehilfen. Der AN hat eine – für den AG jederzeit einsehbare – Maschinenbestandsliste zu erstellen und regelmäßig zu aktualisieren. Die eingesetzten elektrischen Maschinen oder Geräte müssen nach DGUV Vorschrift 3 (ehemals BGV A3) geprüft werden. Die aktuellen Prüflisten müssen für den AG ebenfalls jederzeit einsehbar sein. Der AG kann den Austausch oder die Erneuerung nicht geeigneter Maschinen oder Geräte verlangen.

Der AN hat innerhalb von zwei Werktagen nach Beendigung der Durchführung der Glasreinigungsarbeiten sämtliche von ihm eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden zu entfernen und die ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu räumen. Kommt der AN dieser Verpflichtung nicht nach, kann der AG ohne vorherige Rücksprache die Entfernung der Geräte etc. für den AN kostenpflichtig anordnen.

2.5.3 Reinigungskammern/Abstellräume

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

unentgeltlich. Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verlust an vom AN oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der AN hat den AG von derartigen Ansprüchen freizuhalten. Die Putzkammern sind jederzeit in einem ordentlichen Zustand zu halten.

2.5.4 Schlüssel/Transponder

Die für die Reinigungsarbeiten benötigten Schlüssel/Transponder erhält der AN über den AG. Über diesen Vorgang wird ein Schlüsselbeleg geführt. Selbiges gilt für die Schlüsselerückgabe.

Alle ausgehändigten Schlüssel/Transponder sind im Haus zu belassen und nach den internen Anweisungen sicher zu verwahren.

Vom AN nicht mehr benötigte Schlüssel/Transponder sind unverzüglich dem AG gegen Schlüsselbeleg zurück zu geben.

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

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

2.5.5 Reinigungszeiten- und häufigkeit

Die Glasreinigung wird grundsätzlich in Absprache mit dem AG ausgeführt. Sie hat unter Tageslicht zu erfolgen.

Die Glasreinigungen sollen jeweils in den Monaten März und September des Jahres September durchgeführt werden. Hinweis: Schaukästen im Verwaltungsgebäude sowie Verwaltungsgebäude Marstall sind monatlich zu reinigen.

Die Reinigungszeiten sind mit dem AG für die einzelnen Bereiche im Vorfeld abzustimmen. Die Reinigungszeiten sind verbindlich und dürfen nur in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch den AG geändert werden. Die Termine müssen mindestens 4 Wochen vor Beginn festgelegt

werden, so dass die Häuser, Bereiche entsprechend informiert werden können. Die Information erfolgt über den AG.

Der AN hat keinen Anspruch auf die Durchführung der Glasreinigung in einer bestimmten Häufigkeit. Die Entscheidung trifft die Stadt Meiningen nach Haushaltslage. Insofern hat der AN auch kein einklagbares Recht auf Erstattung eines entgangenen Gewinns. Geplant ist die Glasreinigung 2x jährlich durchzuführen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, einzelne Bereiche nach Beauftragung erneut zu reinigen.

2.5.6 Durchführung der Reinigungsarbeiten

Die Durchführung basiert auf dem jeweils neuesten Stand der Technik. Die Durchführung der Reinigungsarbeiten hat nach den vorliegenden Pflegeanleitungen zu erfolgen. Reinigungsmittel müssen dahingehend geeignet sein.

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

Das Aufstellen von zur Reinigung benötigten Warnschildern ist vorzunehmen. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft eingehalten werden. Um das Betreten von Diensträumen durch unberechtigte Personen sowie Diebstähle zu verhindern, ist immer nur der Raum zu öffnen, in dem gereinigt wird. Der Schlüssel ist direkt nach Öffnen des Raumes aus dem Zylinder zu entfernen. Der Raum und das Fenster ist nach Beendigung der Reinigungsarbeiten umgehend wieder zu verschließen.

Wasserzapfstellen sind umgehend nach dem Gebrauch wieder zu verschließen.

2.5.7 Fundsachen

Der AN ist verpflichtet, alle Gegenstände, die in dem zu reinigenden Gebäude gefunden werden, sofort bei dem zuständigen Ansprechpartner (z.B. Hausmeister) abzuliefern. Ein Finderlohn wird nicht gezahlt.

2.5.8 Meldungen

Mängel und Schäden an Räumen und Einrichtungsgegenständen sind dem Objektverantwortlichen unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des

Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden.

2.5.9 Auftragserteilung

Aufträge werden ausschließlich vom AG erteilt. Von Nutzern erteilte Aufträge werden nicht vom AG beglichen. Personen die auf AG-Seite berechtigt sind Aufträge zu erteilen, werden vom AG bei Vertragsabschluss oder unmittelbar danach benannt.

2.5.10 Prävention

Die Prävention umfasst die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren. Der AN hat dafür zu sorgen, dass der Arbeits- und Gesundheitsschutz praktisch umgesetzt wird und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren vermieden werden.

Die Gefährdungsbeurteilung ist eine vorausschauende, kritische Betrachtung der betrieblichen Arbeitsverfahren mit dem Ziel, mögliche Gefährdungen für das Reinigungspersonal rechtzeitig zu erkennen und geeignete Schutzmaßnahmen zu veranlassen. Anzustreben ist dabei die Beseitigung der Gefahren an der Quelle ihres Entstehens. Die veranlassten Maßnahmen müssen sich am derzeitigen Stand der Technik orientieren.

B.3 Leistungsbeschreibung Glasreinigung

3.1 Leistungsbeschreibung

Die Glasreinigung ist als Komplettreinigung sämtlicher Glasflächen inkl. der Rahmen, Falze und Fensterbänke durchzuführen.

Bei der Reinigung von Metallrahmen – und Einfassungen sind die Richtlinien der Gütegemeinschaft für die Reinigung von Metallfassaden (GRM) als „gütegesicherte Reinigung“ und die Anforderungen an die Reinigung von „Aluminium im Bauwesen“ zu berücksichtigen.

Säure oder alkalische Reinigungsmittel sowie Mittel mit mechanisch stark schleifender Wirkung sind nicht zugelassen.

Die Glasflächen werden bei normaler Verschmutzung mit klarem Wasser, bei verfetteten Scheiben mit Reinigungsmittelzusatz bearbeitet. Es wird von unten nach oben hin vertikal eingewaschen,

horizontal abgeledert oder gewischt. Anschließend werden die Kanten der Scheiben mit dem Leder abgestrichen, wobei auch die Ecken mit erfasst werden.

Fenster und Glasflächen, auf denen der Wischer nicht zum Einsatz kommt (Riffelglas, kleine Glasflächen, vergitterte Glasflächen), werden nach dem klassischen Verfahren der Fensterreinigung mit dem Leder bearbeitet. Hierzu werden die Glasflächen mit einem sauberen Einwaschtuch bzw. Einwaschgerät (z.B. fusselfreies Spezialgewebe) üblicherweise vertikal eingewaschen. Nun folgt mit einem richtig zusammengelegten Leder das Abledern in horizontalen Strichen. Im Gegensatz zum sauberen Wischen ist nach dem Abledern meist ein Nachpolieren mit dem Poliertuch erforderlich. Das Polieren erfolgt in der Regel in vertikalen Strichen.

Das Einwaschen der Rahmen, Beschläge, Scharniere und Fensterfalze erfolgt mit entsprechenden Tüchern. Streifenfreies Nachledern aller Rahmenteile.

3.1.1 Beistelleleistungen des AG

Der AG stellt unentgeltlich Wasser und Strom für die Reinigung zur Verfügung.

Der AN hat diesbezüglich auf sparsamen Verbrauch zu achten.

3.1.2 Leistungen des AN

Soweit im Leistungsverzeichnis nicht anders ausgeführt, obliegen dem AN folgende Aufgaben:

- a) Einhaltung aller einschlägigen Sicherheits- und Arbeitsschutzmaßnahmen, die im Rahmen der Durchführung der geforderten Leistungen zu beachten sind;
- b) Die Leistung des ANs schließt grundsätzlich die sach- und termingerechte Reinigung der im Leistungsverzeichnis beschriebenen Flächen ein;
- c) Vorherige Meldung von Schäden;
- d) Die Reinigung ist pünktlich und schonend nach neuzzeitlichen Verfahren durchzuführen. Sie umfasst die sach- und fachgerechte Säuberung und Pflege aller vertragsgegenständlichen Flächen und Gegenstände.
- e) Der AN hat die Leistungen stets so auszuführen, dass nach den jeweiligen Reinigungsintervallen ein einwandfreier Reinigungszustand vorliegt.
- f) Reinigung von Glasaußen- und Innenflächen einschließlich Rahmen inkl. Fensterbänke außen- falls vorhanden.

- g) Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel sind vom AN zu stellen und in den Angebotspreis einzukalkulieren.
- h) Es sind geeignete, möglichst umweltfreundliche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die dem jeweils aktuellen Stand des Gesetzes über die Umweltverträglichkeit von Wasch- und Reinigungsmitteln (WRMG) entsprechen. Die Pflege- und Reinigungsmittel sind bestimmungsgemäß und gewässerschonend sowie unter Einhaltung der Dosierempfehlungen einzusetzen.

Auf Anforderung durch den AG hat der AN unverzüglich und unentgeltlich Proben der verwendeten Mittel zur Prüfung durch eine vom AG bestimmte Stelle zur Verfügung zu stellen. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den vertragsgegenständlichen Vereinbarungen entsprechen und/ oder auf Grund gesetzlicher Vorschriften verboten sind.

Die Zusammensetzung der tatsächlich einzusetzen beabsichtigten Pflege- und Reinigungsmittel sowie die aktuellen EG-Sicherheitsdatenblätter sind **mit dem Angebot** zu dokumentieren/ vorzulegen; ggf. erteilte Zeichen („Umweltengel“ oder sonstige nationale Gütesiegel) sind mit dem Angebot zu belegen.

Eingesetzte Maschinen und Geräte müssen den jeweils aktuell gültigen Sicherheitsbestimmungen entsprechen und sind den notwendigen wiederkehrenden Prüfungen zu unterziehen.

- i) Sämtliche auszuführenden Reinigungsarbeiten sind nach den Güte- und Prüfbestimmungen RAL-GZ 632 (GPB) der Gütegemeinschaft für die Reinigung von Metallfassaden (GRM) auszuführen.

Zur Qualitätssicherung erfolgt die Abnahme nach erbrachter Leistung mittels Begehung mit dem Verantwortlichen des Bieters und einem Vertreter des AGs, der einen Prüfer der GRM hinzuziehen kann.

Über das Ergebnis der Begehung ist ein von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnendes Protokoll zu fertigen.

- j) Nacharbeiten auf Grund der nicht oder eingeschränkt erfolgten Abnahme der Leistungen des AN durch den AG erfolgen ohne Berechnung und müssen unmittelbar nach Protokollausfertigung erfolgen.

3.1.3 Lokationen und Aufmaße

Die zu reinigenden Flächen beziehen sich auf alle vertikalen Außenflächen und Attikas der Gebäude.

Zu bearbeitenden Flächen werden nach den Konstruktionsmaßen einseitig ermittelt. Rahmen, Pfosten, Kämpfer o.ä. werden nicht abgezogen. Die Reinigung von Rahmen und Einfassungen der Glasflächen ist im Einheitspreis inbegriffen.

Die Abdeckkästen der außenliegenden Jalousien sind mit zu reinigen (wenn vorhanden).

3.1.4 Zufahrt, Bewegungsflächen, Terminierung

Auf dem Gelände gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung analog. Darüber hinaus wird noch folgendes festgelegt:

- Parken und Abstellen von Fahrzeugen sind nur auf den besonders hierfür vorgesehenen Stellflächen erlaubt.
- Besonders reservierte Stellplätze z. B. für Behinderte, dürfen von Unberechtigten nicht benutzt werden. Bei Zuwiderhandlungen kann ebenfalls gebührenpflichtig abgeschleppt werden.
- Einzelweisungen der mit der Einhaltung dieser Verkehrsregeln betrauten Mitarbeitern sind unbedingt und unverzüglich Folge zu leisten.
- Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Verkehrsregeln kann im Rahmen der Wahrnehmung des Hausrechts ein Befahrungsverbot des Geländes ausgesprochen werden.

Vor Einsatz eines Steiger, Hubwagen oder ähnlichen schweren Fahrzeugen ist die Stellfläche und die damit gewünschte Erreichbarkeit zu prüfen/klären.

Terminabsprachen werden nur mit der zuständigen Person des AG durchgeführt.

Diese erfolgen mindestens immer 1 Woche für Reinigungsbeginn des jeweiligen Hauses /Bereiches.

Bei Verzögerung der Glasreinigung kann der Turnus der Glasreinigung reduziert bzw. bei Bedarf durch den AG erhöht werden.

3.1.5 Arbeitsmaterial, Schmutz, Schäden

Für die eingesetzten Produkte sind dem AG die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß EG-Richtlinie 91/155 EWG vorzulegen.

Die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften sind **zwingend** einzuhalten.

Das Arbeitsmaterial und Arbeitsgeräte sind täglich nach Abschluss der Arbeiten unaufgefordert wegzuräumen.

Verschmutzungen auf Verkehrsflächen sind unverzüglich zu beseitigen.

Nach Abschluss der beauftragten Leistung sind Flurschäden und andere vom Anbieter verursachte Schäden zu Lasten des Anbieters schnellstmöglich zu beseitigen und der Urzustand wieder herzustellen.

Die bei den Arbeiten des Anbieters anfallenden Abfälle usw. werden dessen Eigentum und sind täglich auf Kosten des Anbieters zu beseitigen.

3.1.6 Erklärung

Mit der Abgabe des ausgefüllten Leistungsverzeichnisses erklärt der Anbieter, dass er sich über alle örtlichen und sachlichen Verhältnisse unterrichtet hat, insbesondere über Anfahr- und Parkmöglichkeit, Transportwege, Lagerplätze, erforderliche Gerüste, Hub- und Steigergeräte, erforderliche Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen usw. Etwaige Mehrkosten, u. a. durch Parkgebühren, sind in den Preis einzukalkulieren.

Nachforderungen wegen mangelhafter Erkundigung werden nicht anerkannt.

B.4.1 Leistungsbeschreibung Kalkulation

Handhabung / Verwendung der Kalkulationsdateien

Der Bieter erhält im Rahmen der Ausschreibung vom AG Kalkulationstabellen für die Kalkulation der Glasreinigung elektronisch zur Verfügung gestellt und hat das Angebot mit diesen Kalkulationstabellen mithilfe der EDV zu erstellen. **(siehe Excel-Datei „B.4.1 Kalkulation“)**

Die Kalkulation der **Glasreinigung** erfolgt objektbezogen, d. h. jedem Reinigungsobjekt wird durch **die Eingabe eines Quadratmeterpreises** ein Preis zugeordnet.

Zur Kalkulation des **Stundenverrechnungssatzes** für die Glasreinigung können Sie das in der Datei vorgegebene Kalkulationsblatt „**Kalk StdVerrSatz**“ verwenden. Für die Kalkulation mehrerer Stundenverrechnungssätze verwenden Sie dieses Kalkulationsblatt mehrfach und drucken diese entsprechend aus und fügen sie dem schriftlichen Angebot bei. Die von Ihnen berechneten m²-Preise für die Glasreinigung tragen Sie bitte in den Kalkulationsblättern in den entsprechenden **gelben** Feldern ein.

4.2. Anlage: Excel-Datei „B4.2 Kalkulation“