

Reinigungsdienstleistungen für die Liegenschaften/Objekte der Stadt Zörbig.

Leistungsbeschreibung

Unterhalts-, Bedarfs-, Zusatz-, Sonder- und Glasreinigung

Auftraggeber:

Name: Stadt Zörbig
Abteilung: Bau- und Gebäudemanagement
Straße: Markt 12
PLZ Ort: 06780 Zörbig
Telefon: 034956 60207
E-Mail: stefanie.thiel@stadt-zoerbig.de

Ende der Angebotsfrist: 03.08.2025

Vergabe-Nr.: Thi/001/2025

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

1.	Gegenstand der Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung	4
1.1	Allgemeiner Hinweis.....	4
1.2	Detailbeschreibung der Objekte/Liegenschaften	5
1.3	Mitgeltende Anlagen dieser Leistungsbeschreibung.....	6
2.	Leistungszeiten	6
2.1	Ausführungszeiten	6
2.2	Ausführungsanforderungen	7
3.	Vorbemerkungen.....	7
3.1	Unterhaltsreinigung.....	7
3.2	Grundreinigung.....	7
3.3	Pflege.....	7
3.4	Beschädigungen und Verunreinigungen	8
3.5	Revierpläne / Mitarbeiterlisten.....	8
4.	Gebäudespezifischer Abruf von Vertragsleistungen, Auftragsleistungen (Bedarfsreinigung)....	8
4.1	Bedarfsreinigungen	8
4.2	Zusatzleistungen (fest beauftragen) [Pos. 3 Kalkulation _Unterhaltsreinigung]	9
4.3	Sonderreinigungen nach separater Beauftragung [Pos. 4 Kalkulation Unterhaltsreinigung]	9
4.4	Abfrage der Stundenverrechnungssätze [Pos. 5 Kalkulation _Unterhaltsreinigung]	10
5.	Reinigungshäufigkeit und Reinigungstage Unterhaltsreinigung	11
5.1	Feiertage in Sachsen-Anhalt	11
5.2	Ermittlung der verrechenbaren Tage für die ganzjährig durchgehende Reinigung.....	11
5.3	Ausführungstage	13
6.	Raumgruppen und Leistungswerte Unterhaltsreinigung	13
6.1	Raumgruppen (siehe Tabelle [Leistungswerte])	13
6.1	Leistungswerte Unterhaltsreinigung	13
6.2	Leistungswerte Glasreinigung	14
7.	Leistungsverzeichnis	14
7.1	Unterhaltsreinigung.....	14
7.2	Glasreinigung	15
8.	Definition der Leistungsarten	16
9.	Generelle Durchführungsbestimmungen.....	16
9.1	Allgemeines	16
9.2	Strom, Licht und Wasser	17
9.3	Maschinen, Geräte und Hilfsgeräte	17
9.4	Reinigungsverfahren/Reinigungsmittel	18
9.5	Desinfektionsmittel	21

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

9.6	Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften	21
9.7	Verbrauchsmaterial Wasch- und Duschräume, Teeküchen, Werkstätten etc.....	21
9.8	Entsorgung.....	22
9.9	Aufmaß Reinigungsflächen.....	22
9.10	Aufsichtspersonal	23
10.	Personal	24
10.1	Allgemeines	24
10.2	Anforderungen an das Personal.....	24
10.3	Schulung/Unterweisung	25
10.4	Aufenthalts-/Arbeiterlaubnis	25
10.5	Dienstkleidung.....	25
10.6	Personalausfall.....	25
10.7	Personalliste.....	25
10.8	Stundenlisten	26
10.9	Verschwiegenheitspflicht/Datenschutzerklärung	26
10.10	Schlüsselverwaltung und Sicherungsmaßnahmen im Gebäude.....	26
10.11	Hausordnung	27
10.12	Haftung/Unfallversicherung.....	27
10.13	Verhalten im Schadensfall.....	27
11.	Qualitätsmanagement (Unterhaltsreinigung).....	28
11.1	Reinigungsqualität, Qualitätsüberwachung, Reinigungsmängel.....	28
11.2	Qualitätsindex (QI)	29
11.3	Maßnahmen zur Qualitätssicherung.....	31
12.	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)	32
12.1	Allgemein.....	32
12.2	Einsparung von Reinigungsstunden	32
12.3	Negative Qualitätsveränderung.....	32
12.4	Elektronische Zeiterfassung.....	32

1. Gegenstand der Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung

1.1 Allgemeiner Hinweis

1.1.1 Unterhalts-, Bedarfs-, Zusatz -und Sonderreinigung

Der Auftragnehmer erbringt Dienstleistungen im Bereich des infrastrukturellen Gebäudemanagements entsprechend dem Bedarf in den Liegenschaften zu den vertraglich vereinbarten Konditionen.

Die Ermittlung eines Preises für die Gebäude- und Liegenschaftsleistungen basiert auf einem kalkulatorischen Mengengerüst. Dieses Mengengerüst stellt eine Schätzung des aus heutiger Sicht zu erwartenden Umfangs an Dienstleistungen ohne Einzelaufträge dar. Die konkret beauftragten Volumina können hiervon abweichen. Ein Anspruch auf Leistungsabnahme dieses kalkulatorischen Mengengerüsts besteht nicht.

Insbesondere sind Schließungen einzelner, bis hin zu ganzen Gebäudekomplexen möglich. Diese Schließungen können geplant (Umbau oder Renovierung), oder auch kurzfristig (pandemische Dynamik) vom Auftraggeber vorgenommen werden. Die Reduktion des Preises dieser geschlossenen Gebäudebereiche errechnet sich gem. den Positionen aus dem Tabellenblatt [Flächenkalkulation] der Kalkulationstabellen. Die Mitteilung über Schließungen erfolgt an den Auftragnehmer so früh als möglich.

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

Der Bieter hat stets zu gewährleisten, Reinigungsleistungen auf Abruf durchzuführen. Diese Leistungen werden entsprechend den Stundenverrechnungssätzen der Preisblätter vergütet.

Für die Abrechnung gelten die Richtlinien des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereinigerhandwerks.

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 Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen.
- Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. an und im Gebäude sind nur mit Genehmigung des Auftraggebers zulässig.

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

Im Übrigen sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung die Nebenleistungen gemäß Ziffer 4 der Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereinigerhandwerk in der bei Vertragsschluss gültigen Fassung zu bringen.

Ein Überblick über die einzelnen Gebäude wird durch den jeweiligen Übersichtsplan gegeben.

Der Umfang der einzelnen Reinigungen ist dem Leistungsverzeichnis [**Leistungsverzeichnis Stadt-Zörbig**] zu entnehmen.

1.1.2 Glas- und Rahmenreinigung

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.

Im Zuge der Leistungserbringung ist besonders zu beachten:

- Die Fensterbänke und Geräteverkleidungen dürfen nicht betreten werden.
- An den raumseitigen Laibungen, dem Sturz und der Fensterbank dürfen nach Reinigung keine Wasserflecke oder sonstige Verfärbungen zurückbleiben.
- Leitern o. ä. sind grundsätzlich nicht gegen Glas, sondern nur an den Profilrahmen anzulehnen.
- Das Reinigungswasser ist regelmäßig zu wechseln.
- Es darf nur unbeschädigtes Hilfswerkzeug benutzt werden.
- Die Reinigungsabläufe sind vor Reinigungsbeginn mit der Auftraggeberin abzustimmen.
- Findet die Reinigungsmannschaft Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese der Auftraggeberin vom Vorarbeiter des Auftragnehmers unverzüglich schriftlich anzuzeigen.
- Es ist die Verkehrssicherungspflicht zu beachten.

Mit Vergabe der Glas und Rahmenreinigung sind folgende Auflagen bindend vorgeschrieben:

- Glas und Rahmenreinigung und die Reinigung der Innenglastüren hat nach den Grundsätzen des Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen.
- Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. an und im Gebäude sind nur mit Genehmigung des Auftraggebers zulässig.

Kostenanpassungen durch Mehrung oder Minderung des Leistungsumfangs erfolgen linear. Der vertraglich vereinbarte Stundenverrechnungssatz (siehe SVS Glasreinigung in der Kalkulationstabelle) wird als Grundlage herangezogen.

1.2 Detailbeschreibung der Objekte/Liegenschaften

1.2.1 Allgemein

➤ Kita Max und Moritz, Viktor-Blüthgen-Straße 25, 06780 Zörbig

- Baujahr: Altbau 1885 und Anbau 2017
- Altbau: 2 Etagen plus Keller, Neubau: 1 Etage

➤ Kita Rotkäppchen, Hohe Straße 11, 06780 Zörbig

- Baujahr: 1846
- Etagen: 3 plus Keller

➤ Kita Löberitz, Straße der Jugend 3, 06780 Zörbig OT Löberitz

- Baujahr: 1860
- Etagen: 2 Plus Keller

➤ Kita Schortewitz, Zeundorfer Straße 6, 06780 Zörbig OT Schortewitz

- Baujahr: 1920
- Etagen: 2 Plus Keller

➤ Kita Quetzdölsdorf, Geschwister-Scholl-Straße 36, 06780 Zörbig OT Quetzdölsdorf

- Baujahr: 1903
- Etagen: 2 plus Keller

➤ Kita Salzfurkapelle, Lindenallee 6a, 06780 Zörbig OT Salzfurkapelle

- Baujahr: 1949
- Etagen: 1

➤ Kita Großzöberitz, Alte Schulstraße 3, 06780 Zörbig OT Großzöberitz

- Baujahr: 1870
- Etagen: 2

➤ Kita Spören, Kastanienallee 41, 06780 Zörbig OT Spören

- Baujahr: 1870
- Etagen: 2 plus Keller

1.3 Mitgeltende Anlagen dieser Leistungsbeschreibung

1.3.1 Allgemeine Anlagen

siehe Dokumente des Vergabeverfahrens (e-Vergabe-Plattform) und der besonderen Vergabe- und Vertragsbedingungen.

1.3.2 Erklärung / Konzepte gemäß Vorlagen

- Erklärung elektr. Qualitätssystem
- Personalkonzept

2. Leistungszeiten

2.1 Ausführungszeiten

2.1.1 Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung hat grundsätzlich von Montag bis Freitag zu erfolgen. Die Detailinformationen hierzu sind den Kalkulationsblättern zu entnehmen. Sonder- und Bedarfsreinigungen sind außerhalb der regulären Unterhaltsreinigung durchzuführen und bedürfen unter Absprache der Ausführungszeit der vorherigen Beauftragung durch den Auftraggeber.

Notwendige Abweichungen von den Ausführungszeiten sind mit dem Auftraggeber vorher abzustimmen.

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

Die Reinigungsarbeiten sind in den Objekten in folgenden Zeitfenstern durchzuführen:

Montag bis Freitag ab 17:00 Uhr vor 06:00 Uhr

2.1.2 Glasreinigung

Zweimal jährlich zwischen Mitte April und Mitte Mai und zwischen Mitte Oktober und Mitte November ist eine Glas und Rahmenreinigung sowie eine Reinigung der Innenglasflächen durchzuführen.

Grundsätzlich gilt, einseitig gemessen, zweiseitig (innen wie außen) zu reinigen. Ausnahme sind sogenannte Doppelfenster, hier gilt einseitig gemessen, vierseitig, unter öffnen der Fensterelemente zu reinigen.

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

Die Reinigungsarbeiten sind montags bis freitags (ohne Feiertage) in der Zeit von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr bei Tageslicht durchzuführen.

2.1.2.1 Terminierung

Die Reinigungsarbeiten sind mindestens 4 Wochen vor Beginn zu terminieren. Der Auftragnehmer hat den Reinigungsablauf (die Planung der Reinigung) an den jeweiligen Bauteilen mit dem Auftraggeber abzustimmen. Es ist ein Zeitplan (wann wird wo was gereinigt und wie lange) vorzulegen und dann entsprechend einzuhalten.

2.2 Ausführungsanforderungen

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb nicht gestört wird. Hier hat zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer ggf. regelmäßig eine Abstimmung zu erfolgen.

3. Vorbemerkungen

3.1 Unterhaltsreinigung

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

3.2 Grundreinigung

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

3.3 Pflege

Um eine fachgerechte Pflege der nichttextilen Bodenbeläge zu gewährleisten, obliegt es dem Auftragnehmer 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.

Für Parkett- und Holzböden sind gesonderten Pflegeanweisungen zu beachten.

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 Auftragnehmer ist zur sofortigen unentgeltlichen Beseitigung der von seinen Arbeiten herrührenden Verunreinigungen verpflichtet.

3.5 Revierpläne / Mitarbeiterlisten

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber 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

4.1.1 Bedarfsreinigung [Pos. 2 Kalkulation_Unterhaltsreinigung]

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Bedarfsreinigungen möglich. Bei den Jahresstunden handelt es sich um prognostizierte Werte, die angegebene Stundenzahl wird nicht garantiert.

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 und
- C1 Kosten Objektleiter

abgefragt und verrechnet.

Bedarfsreinigungen werden durch den Auftraggeber separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Bedarfsreinigung [SVS-Bedarfsreinigung] abgerechnet.

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

Der Auftraggeber 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 30.09.2019 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Bedarfsreinigungen ist ein vom Auftragnehmer erstellter Arbeitsbeleg vom Auftraggeber gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

4.1.2 Vertretungsreinigungen

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Vertretungsreinigungen in Bereichen der Eigenreinigung der Objekte der AG in möglich.

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 die AG´in separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Vertretungsreinigung [SVS Vertretungsreinigung] abgerechnet.

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

Die AG´in 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 30.09.2019 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Vertretungsreinigungen ist ein vom AN erstellter Arbeitsbeleg durch die AG´in gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

4.2 Zusatzleistungen (fest beauftragen) [Pos. 3 Kalkulation _ Unterhaltsreinigung]

4.2.1 Zusätzliche Reinigungsleistungen/Serviceleistungen

4.2.1.1 Hygieneartikel

Einkauf und Bereitstellung von Hygieneartikeln gemäß gesonderter Kalkulation im Arbeitsblatt "Hygieneartikel".

4.2.1.2 Glas- und Rahmenreinigung

Glas- und Rahmenreinigung gemäß gesonderter Kalkulation im Arbeitsblatt "Kalkulation Glasreinigung".

4.3 Sonderreinigungen nach separater Beauftragung [Pos. 4 Kalkulation Unterhaltsreinigung]

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Sonderreinigungen möglich. Die angegebenen Mengen sind aus der Vergangenheit ermittelte Werte, es besteht kein Anspruch auf Abnahme/Beauftragung dieser Mengen.

4.3.1 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) Grundreinigung und Einpflegen Parkett-/Holzböden (Beachtung der Pflegeanleitung)
- e) Aus- und Einräumen von beweglichem Mobiliar bei Grundreinigungen

4.3.2 Beauftragung von Sonderreinigungen

Sonderreinigungen werden durch den Auftraggeber 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 Auftraggeber behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten anzuordnen, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Nacht-, Sonn- oder Feier-

tagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 30.09.2019 gesondert vergütet. Der Rechnung sind die vom Beauftragten des Auftraggebers bestätigten Leistungsnachweise beizufügen.

Sonderreinigung	m², Stück, Stunden im Jahr
1. Grundreinigung von Hartbelägen und Einpflege mit einer Dispersion	siehe Kalkulationstabelle
2. Grundreinigung von textilen Belägen (Teppichextraktion; Kombinationsmethode Shampooierung und Extraktion)	siehe Kalkulationstabelle
3. Zwischenreinigung von textilen Belägen (Garnpad- oder Faserpadmethode)	siehe Kalkulationstabelle
4. Aufbereitung von beschichtetem Parkett (leichter Säuberungsschliff und anschließender Neueinpflege mit geeigneten Beschichtungsmittel)	siehe Kalkulationstabelle
5. Aus- und Einräumen von beweglichem Mobiliar bei Grundreinigungen	siehe Kalkulationstabelle

4.4 Abfrage der Stundenverrechnungssätze [Pos. 5 Kalkulation _ Unterhaltsreinigung]

Neben dem Stundenverrechnungssatz der Unterhaltsreinigung [SVS-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 den besonderen Vergabe- und Vertragsbedingungen.

4.4.1 SVS Sonn- und Feiertage

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

4.4.2 SVS Nacharbeit

Der SVS dient der Kostenermittlung für Reinigungsarbeiten, die als Nacharbeit in den Nachstunden 22:00 – 05:00 durchgeführt werden.

4.4.3 SVS Bauabschlussreinigung

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

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist nach größeren Baumaßnahmen die Beauftragung von Bauabschlussreinigungen möglich.

Gemäß dem nicht für allgemeinverbindlich erklärten Lohnvertrag 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.

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

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

Bauabschlussreinigungen werden durch den Auftraggeber 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 Auftraggeber 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 30.09.2019 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Bauabschlussreinigungen ist ein vom Auftragnehmer erstellter Arbeitsbeleg vom Auftraggeber gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

5. Reinigungshäufigkeit und Reinigungstage Unterhaltsreinigung

5.1 Feiertage in Sachsen-Anhalt

Die Feiertage an Werktagen wurden für den gesamten Vertragszeitraum ermittelt und als Durchschnittswert pro Jahr in die Kalkulationstabelle übernommen.

5.2 Ermittlung der verrechenbaren Tage für die ganzjährig durchgehende Reinigung

5.2.1 Reinigungshäufigkeit Reinigungstage/Jahr

Bei Reinigung 1 x wöchentlich oder 2 x wöchentlich gilt:

Fällt die Reinigung auf einen Feiertag, wird die Reinigung vorgezogen oder nachgeholt.

5.2.1.1 Kita Quetzdölsdorf, Kita Rotkäppchen und Kita Schortewitz

Feiertage für das Bundesland: Sachsen-Anhalt

Anzahl Feiertage an Werktagen (Mo-Sa): 10,75

Anzahl Schließtage pro Jahr 6,50

Feiertage welche generell auf einen Sonntag fallen (Ostersonntag, Pfingstsonntag) dürfen in dieser Aufstellung nicht gesondert berücksichtigt werden, diese sind bereits in den Sonntagen enthalten.

Reinigungs-/Woche	Tage pro Jahr	Abzüglich		Arbeitsfreie Werktage (auch Samstag)	Arbeits-tage pro Jahr	Abzüglich		Verrechenbare Tage/Jahr	Verrechenbare Tage/Monat	Turnus
		Sonntage	Feiertage (werk-tags)			individuelle Schließzeiten/Brückentage	Verrechenbare Tage/Jahr			
10	730,50	0,00	0,00	0,00	730,50	0,00	730,50	60,88	2t	
7	365,25	0,00	0,00	0,00	365,25	0,00	365,25	30,44	7w	
6	365,25	52,25	10,75	0,00	302,25	6,50	295,75	24,65	6w	
5	365,25	52,25	8,96	52,25	251,79	6,50	245,29	20,44	5w	
4	365,25	52,25	7,17	104,25	201,58	5,20	196,38	16,37	4w	
3	365,25	52,25	5,38	156,50	151,13	3,90	147,23	12,27	3w	
2,5	365,25	52,25	4,48	182,63	125,90	3,25	122,65	10,22	2,5w	
2 (***)	365,25	52,25	0,00	208,75	104,25	2,60	101,65	8,47	2w	
1 (***)	365,25	52,25	0,00	260,75	52,25	1,30	50,95	4,25	1w	
0,23	365,25	52,25	0,00	260,75	12,00	0,30	11,70	0,98	1m	
0,46	365,25	52,25	0,00	208,50	24,00	0,60	23,41	1,95	2m	
1j					1,00	0	1,00	0,08	1j	
4j					4,00	0	4,00	0,33	4j	
2j					2,00	0	2,00	0,17	2j	

5.2.2 Kita Max und Moritz, Kita Löberitz, Kita Salzfurtkapelle, Kita Großzüberitz und Kita Spören

Feiertage für das Bundesland: Sachsen-Anhalt

Anzahl Feiertage an Werktagen (Mo-Sa): 10,75

Anzahl Schließtage pro Jahr 16,65

Feiertage welche generell auf einen Sonntag fallen (Ostersonntag, Pfingstsonntag) dürfen in dieser Aufstellung nicht gesondert berücksichtigt werden, diese sind bereits in den Sonntagen enthalten.

Reinigungs-/Woche	Tage pro Jahr	Abzüglich		Arbeitsfreie Werktage (auch Samstag)	Arbeits-tage pro Jahr	Abzüglich		Verrechenbare Tage/Jahr	Verrechenbare Tage/Monat	Turnus
		Sonntage	Feiertage (werk-tags)			individuelle Schließzeiten/Brückentage	Verrechenbare Tage/Jahr			
10	730,50	0,00	0,00	0,00	730,50	0,00	730,50	60,88	2t	
7	365,25	0,00	0,00	0,00	365,25	0,00	365,25	30,44	7w	
6	365,25	52,25	10,75	0,00	302,25	10,65	291,60	24,30	6w	
5	365,25	52,25	8,96	52,25	251,79	16,65	235,14	19,60	5w	
4	365,25	52,25	7,17	104,25	201,58	13,32	188,26	15,69	4w	
3	365,25	52,25	5,38	156,50	151,13	9,99	141,14	11,76	3w	
2,5	365,25	52,25	4,48	182,63	125,90	8,33	117,57	9,80	2,5w	
2 (***)	365,25	52,25	0,00	208,75	104,25	6,66	97,59	8,13	2w	
1 (***)	365,25	52,25	0,00	260,75	52,25	3,33	48,92	4,08	1w	
0,23	365,25	52,25	0,00	260,75	12,00	0,77	11,24	0,94	1m	
0,46	365,25	52,25	0,00	208,50	24,00	1,53	22,47	1,87	2m	
1j					1,00	0	1,00	0,08	1j	
4j					4,00	0	4,00	0,33	4j	
2j					2,00	0	2,00	0,17	2j	

5.3 Ausführungstage

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

1x pro Woche: mittwochs

2x pro Woche: dienstags und donnerstags

3x pro Woche: montags, mittwochs und freitags

4x pro Woche: montags bis donnerstags (an Feiertagen keine Reinigung)

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

6. Raumgruppen und Leistungswerte Unterhaltsreinigung

6.1 Raumgruppen (siehe Tabelle [Leistungswerte])¹

Raumgruppe	Bezeichnung
A	Büroräume, Hausmeisterbüros, Personal-/ Aufenthaltsräume Besprechungs-/ Konferenzräume
B	Sanitärbereiche (Toiletten, Wasch-, Wickelräume, Duschen, Bäder - incl. Vorräume, Umkleieräume)
C	Treppen, Treppenhäuser, Podeste
D	Flure, Gänge, Eingangsbereiche, Windfänge, Garderoben, Foyer, Pausenhallen
E	Kita: Flure, Gänge, Eingangsbereiche, Windfänge, Garderoben (Nutzung auch als Spielbereich)
F	Kindergarten-, Kinderkrippen-, Gruppen-, Schlafräume, Spielzimmer, Gemeinschaftsräume
G	Lehrküchen, Küchen, Teeküchen
H	Mensen, Speiseräume, Cafeterien, Casino
I	Lager-, Technikräume, sonstige Nebenräume, Räume mit geringer Reinigungshäufigkeit
J	Sport- und Mehrzweckhallen, Gymnastikräume

6.1 Leistungswerte Unterhaltsreinigung

Die Leistungswerte sind innerhalb der Raumgruppen und je nach Turnus begrenzt. Die „maximalen Leistungswerte“ gemäß den vorgenannten Bedingungen sind in den Kalkulationstabellen in der entsprechenden Spalte abzulesen.

Als „maximale Leistungswerte“ sind die Leistungswerte pro Reinigungsgruppe gemäß Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis gewissenhaft ermittelt worden, die als maximal machbarer Wert unter den

¹ Übernahme aus Tab Leistungswerte

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 \varnothing 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.

6.2 Leistungswerte Glasreinigung

Die Leistungswerte sind nicht begrenzt. Der Bieter kalkuliert frei seine einzusetzenden, machbaren Leistungswerte in der Kalkulationstabelle in der entsprechenden Zelle.

7. Leistungsverzeichnis

7.1 Unterhaltsreinigung

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:

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

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

Im tabellarischen Leistungsverzeichnis (siehe Anlage) 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.

Die Reinigungshäufigkeit/Woche orientiert sich an der Reinigungshäufigkeit des Bodens.

Besonderheiten:

Keine.

7.2 Glasreinigung

Die Glasflächen sind beidseitig (witterungs- und raumseitig) zu reinigen, sofern im Glasflächenverzeichnis nichts Anderes beschrieben ist.

Die Glas- und Rahmenreinigung umfasst die Nassreinigung der Glasflächen, sämtliche beweglichen und feststehenden Rahmenelemente (Blendrahmen, Flügelrahmen, Brüstungsbleche, Sprossen, Pfosten, Riegel) witterungs- und raumseitig und die Rahmenreinigung Beschläge, sonstigen Konstruktionsteilen, Fensterbänke außen und falls vorhanden Rollläden.

Die Bedienelemente wie Griffe und Gestänge sind ebenfalls zu reinigen.

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

Die Glasflächen sind nach den Rahmen zu reinigen. Abschließend ist streifenfrei nachzutrocknen. Die Reinigungsflotte ist häufig zu wechseln.

Hartnäckige Verschmutzungen auf Glas- und Rahmenflächen, z. B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge sind in geeigneter Weise zu entfernen, ohne jedoch die Glas- und Rahmenflächen zu beschädigen.

Nach der Reinigung müssen die Glasflächen frei von haftenden Verschmutzungen, Staub, Schlieren und Wasserflecken sein.

Verschmutzungen, die bei der Glas- und Rahmenreinigung auf Fensterbänken, Mobiliar oder Bodenbelägen entstehen, sind durch den Auftragnehmer zu seinen Lasten zu entfernen. Empfindliche Bodenbeläge sind abzudecken.

Für die Reinigung der Flächen ohne Öffnungsmöglichkeit hat der Auftragnehmer alle Maßnahmen zu ergreifen, damit die Reinigungsarbeiten unter Einhaltung der einschlägigen Sicherheitsvorschriften ausgeführt werden können.

Zur Reinigung der Glasaußenflächen/Rahmen, besonders an schwer zugänglichen Stellen, ist die Verwendung von Reinwasser-Reinigungssystemen (wasserführendes Stangensystem) erlaubt. Da dieses Reinigungsverfahren die betrieblichen Abläufe weniger beeinträchtigt kann es bevorzugt angewendet werden.

Das Entfernen, Reinigen und wieder Montieren der Fliegengitter obliegt dem Glasreiniger.

Zur Qualitätssicherung erfolgt die Abnahme nach erbrachter Leistung mittels Begehung mit dem Verantwortlichen des Bieters und einem Vertreter des Auftraggebers.

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

Nacharbeiten auf Grund der nicht oder eingeschränkt erfolgten Abnahme der Leistungen des Auftragnehmers durch den Auftraggeber erfolgen ohne Berechnung und müssen unmittelbar nach Protokollausfertigung erfolgen.

7.2.1 Metallrahmen

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.

8. Definition der Leistungsarten

Die Beschreibung der Reinigungsarten, Reinigungsmethoden und Begriffsdefinitionen für die Unterhaltsreinigung sind der Anlage Definition Reinigungsarten zu entnehmen.

9. Generelle Durchführungsbestimmungen

9.1 Allgemeines

9.1.1 Ansprechpartner

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

9.1.2 Ausführung der Leistungen

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

9.1.3 Reinigungsleistung

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

9.1.4 Abzug Instandsetzung/Bauarbeiten

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

9.1.5 Mehrarbeiten Instandsetzung/Bauarbeiten

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

9.1.6 Renovierungsarbeiten

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.

9.2 Strom, Licht und Wasser

9.2.1 Kosten

Das zur Reinigung bzw. zur Erbringung der Leistung notwendige kalte und warme Wasser sowie den Strom stellt der Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten.

9.2.2 Verhaltensregeln

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.

9.2.3 Verschlussene 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.

9.3 Maschinen, Geräte und Hilfsgeräte

9.3.1 Kosten

Alle für die Reinigungsarbeiten bzw. Dienstleistungen benötigten Maschinen, Geräte und Reinigungs- und Pflegemittel stellt der Auftragnehmer. Für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, sind vom Auftragnehmer 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.

9.3.2 Einsatz von Scheuersaugmaschinen

Sofern entsprechend dem jeweiligen Leistungsverzeichnis die „maschinelle Bodenreinigung“ (SSM) gefordert ist, hat der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer zur Erreichung des gleichen Sauberkeitszustandes alternative Maschinenteknik (z. B. Einscheibenmaschinen, Walzenbürstenmaschinen, 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 Auftraggebers freigegeben werden. Die Anlauf- und Aufnahmeleistungen der Geräte sind dem Auftraggeber zur Prüfung vorzulegen, um Schäden an der bestehenden elektrischen Anlage zu vermeiden. Bei ihrer Verwendung müssen sie einen sauberen und gepflegten Zustand aufweisen.

Der Einsatz von Scheuersaugmaschinen ist bei Ausbruch von Viruserkrankungen oder anderen übertragbaren Krankheiten (z.B. Corona) mit dem Auftraggeber abzustimmen.

9.3.3 Sorgfaltspflicht

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.

9.3.4 Lagerung/Aufbewahrung

Zur Aufbewahrung von Maschinen, Geräten und Reinigungsmaterial sowie Kleiderablage stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer unentgeltlich Räumlichkeiten zur Verfügung. Der Auftragnehmer 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.

9.3.5 Waschmaschinen/Trockner

Der Auftraggeber untersagt die Aufstellung/Nutzung von Waschmaschinen- und/oder Trocknertechnik.

Die Kosten für den Transport und das Aufbereiten der Reinigungstextilien durch eine externe Wäscherei sind in der Kalkulationstabelle zu berücksichtigen (Pos. 1.1.9).

9.4 Reinigungsverfahren/Reinigungsmittel

9.4.1 Fachgerechte Durchführung

Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer 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 Auftraggeber kann die Anwendung von bestimmten Reinigungsverfahren, Reinigungsmitteln, Reinigungsgeräten und Maschinen in besonders begründeten Fällen verlangen oder untersagen.

9.4.2 Durchführung nach Stand der Technik

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.

9.4.3 Werterhalt/Pflege/Optik

Walterhalt, 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 Auftragnehmer mit dem Auftraggeber im Rahmen jeder Beauftragung festgelegt. Für Grundreinigungen, sofern nicht Bestandteil des Leistungsverzeichnisses (siehe Anlage), werden gesonderte Aufträge erteilt.

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

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

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

Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes sind einzuhalten. Aktuelle Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Reinigungsmittel sind dem Auftraggeber 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: Desinfizierende Reinigung
- 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 bewegender Gegenstände (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 Auftraggebers, 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 lose 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 Auftragnehmer 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
-

9.4.4 Gefahrstoffe

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. Ausnahme sind Desinfektionsmittel, welche vom Auftraggeber gestellt werden.

9.4.4.1 Ausnahmeregelung für Kalklöser

Abweichend von 9.4.4. dürfen Kalklöser als Gefahrstoff mit den Merkmalen "hautreizend" Kat.2 (H315) und/oder "augenreizend" Kat.2 (H319) versehen sein. ie Notwendigkeit ist zu begründen. Höhere Gefährdungen sind nicht erlaubt.

9.4.4.2 Regelungen zum Einsatz von Gefahrstoffen

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

9.4.5 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 9.4.5. 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 Auftraggeber genehmigt werden.

9.4.6 Reinigungsmittelliste

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber 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 Auftragnehmers. Auf Verlangen des Auftraggebers sind ihm Proben der vom Auftragnehmer verwendeten Behandlungsmittel unentgeltlich zu überlassen.

9.4.7 Anforderungen an Reinigungsmittel allgemein

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 Auftragnehmer die gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen (Bsp. Rutschgefahrsschild).

9.5 Desinfektionsmittel

Zur Reinigung benötigte Desinfektionsmittel (incl. Perform) stellt der Auftraggeber.

9.6 Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften

9.6.1 UVV/Sicherheitsvorschriften

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

9.6.2 Allgemeine Grundsätze

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.

9.7 Verbrauchsmaterial Wasch- und Duschräume, Teeküchen, Werkstätten etc.

9.7.1 Hygieneartikel Sanitärbereich

(siehe Arbeitsblatt "Hygieneartikel" in der Kalkulationsdatei "Kalk_UR_Stadt-Zörbig.xlsx)

Bezeichnung/Art	Menge/Jahr	Einheit
Handtuchpapier - Falthandtücher - für normale Spender		
Falthandtuch 2-lagig, aus Zellstoff, ca. 23x25 cm	56,00	1000 Blatt
Handtuchpapier - Falthandtücher - für normale Spender		
Interfoldhandtuch 2-lagig, aus Mixedmaterial oder Zellstoff, ca. 21x24 cm	84,00	1000 Blatt
Interfoldhandtuch 2-lagig, aus Mixedmaterial oder Zellstoff, ca. 21x32 cm	135,00	1000 Blatt
Toilettenpapier - Kleinrollen		
Kleinrolle, 2-lagig, aus Zellstoff, 250 Blatt	1.920,00	1 Rolle á 250 Bl.
Seife - Flüssigseife		
Hautmilde, pflegende Seifencreme zur ergiebigen Händereinigung, mit angenehmem Duft, hautneutraler pH-Wert, Hautverträglichkeit dermatologisch bestätigt, geeignet für alle offenen Spendersysteme	8,00	Kanister á 10,0 Liter

Das Verbrauchsmaterial (Toilettenpapier, Rollenhandtücher, Flüssigseifen) wird durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt. Der Auftragnehmer übernimmt die Verteilung, das Auffüllen der Spender und die erforderlichen Nachbestellungen. Darüber hinaus obliegt dem Auftraggeber die mit der Bereitstellung zusammenhängende Lagerverwaltung.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass in den Sanitarräumen 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 Sanitarräumen außerhalb dieser Behälter ist nicht gestattet.

9.8 Entsorgung

9.8.1 Allgemeines

Die Unterhaltsreinigung beinhaltet auch die Leerung und Reinigung der Abfall- und Müllbehältnisse sowie deren Bestückung mit Entsorgungsbeuteln und die Verbringung der Abfälle an die Sammelplätze des jeweiligen Objektes und das Einfüllen in die dafür bereitgestellten Behältnisse.

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.

Dies schließt die Damenhygienebehälter und Papierhandtuchbehälter in den Sanitärbereichen ein. Restmüllbehälter und Damenhygienebehälter sind mit Kunststofffüten in jeweils passenden Größen nach der Leerung neu zu bestücken.

Generell gelten die Vorgaben des Auftraggebers.

9.8.2 Mülltrennung

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

9.8.3 Abfallsäcke/Müllbeutel

Alle für die Abfallsammlung benötigten Müllbeutel und -säcke müssen in ausreichender Menge durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden (Restmüll und Gelber Sack). Dies ist entsprechend einzukalkulieren. Eine Ausstattung der Müllbehälter mit Kunststoffmüllbeuteln und -säcken ist für Restmüllbehälter vorgesehen, für Papiermüllbehälter hingegen nicht. Die Bereitstellung der Beutel und Säcke erfolgt durch den Auftragnehmer.

9.8.4 Nachträgliches Sortieren

Es ist davon auszugehen, dass der weitere Abfall bereits durch die Gebäudenutzer fraktioniert wird und durch den Auftragnehmer 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 Auftragnehmer die Pflicht, den Auftraggeber hierauf hinzuweisen.

9.8.5 Qualitätssicherung Mülltrennung

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

9.9 Aufmaß Reinigungsflächen

9.9.1 Aufmaß/Revierpläne

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer ein aktuelles Aufmaß mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien, Flächenmaße und Rhythmen zur Verfügung. Der Auftragnehmer 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 Auftraggeber auf Nachfrage kontrollierbar sind.

9.9.2 Anpassung Aufmaß

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.

9.9.3 Kosten/Vergütung

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

9.10 Aufsichtspersonal

9.10.1 Anzahl/Art

Der Auftragnehmer stellt zur ordnungsgemäßen Kontrolle seines Personals folgende Aufsichtskräfte:

- a) einen Objektleiter; 4,0 Stunden 14-tägig

Die Aufsichtskraft muss auch außerhalb der Anwesenheitszeit im Objekt telefonisch erreichbar sein.

Monatlich einmal erfolgt eine Abstimmung und Auswertung vor Ort zwischen Auftraggeber und Objektleitung des Auftragnehmers.

9.10.2 Fachliche Anforderung/Ausbildung

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

9.10.3 Objektleitung

Der Objektleiter ist für die Gesamtaufsicht verantwortlich und hat den Anweisungen des Beauftragten des Auftraggebers 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.

9.10.4 Aufgabe Objektleitung

Der Objektleitung obliegen mindestens folgende Aufgaben:

- Er führt im Rahmen der Berichtspflicht monatliche ausführliche Gespräche mit dem Auftraggeber 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 Auftraggebers und den ausführenden Reinigungskräften des Auftragnehmers
- Ständige Erreichbarkeit und Präsenz für den Auftraggeber
- 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.

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

- Bearbeitung von Schadensmeldungen
- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben
- Übernehmen von Mängelmeldungen/Reklamationen
- Erfassen der Mängel/Reklamationen

9.10.5 Regelung bei Abwesenheit

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

9.10.6 Laufende Unterhaltsreinigung

Der Objektleiter darf innerhalb der Zeiten selbst nicht mit der laufenden Unterhaltsreinigung beschäftigt werden.

9.10.7 Sprachliche Anforderung

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

9.10.8 Kosten

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

9.10.9 Objektbegehung

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

10. Personal

10.1 Allgemeines

Der Auftragnehmer 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 Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen (DSGVO-konform).

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.

Personal, das zuvor in einem Patientenverhältnis zum Auftraggeber stand, ist nur nach Rücksprache mit dem Auftraggeber einzustellen.

10.2 Anforderungen an das Personal

Der Auftragnehmer 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. Das Personalplanungsrisiko liegt ausschließlich beim Auftragnehmer. Der Einsatz von im Vergabeverfahren nicht benannten Nachunternehmern bedarf vor der ersten Ausführung der schriftlichen Genehmigung seitens des Auftraggebers durch den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers.

10.2.1 Führungszeugnis

Der Auftraggeber verlangt von den Mitarbeitern keine Vorlage eines Führungszeugnisses.

10.2.2 Nutzung von Inventar

Den Mitarbeitern des Auftragnehmers ist es untersagt in den Räumlichkeiten befindliche Telefone, PCs und Büroelektronik zu nutzen.

10.3 Schulung/Unterweisung

Das Reinigungspersonal, Vorarbeiter 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 den Auftraggeber geltenden Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft,
- die gesetzlichen Vorschriften zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz von Beschäftigten (Arbeitsschutzgesetz) sowie die Arbeitszeitordnung, GefStoffV,
- die sicherheitstechnischen Anweisungen des Auftraggebers

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

Eine Verpflichtung des Auftragnehmers an hausinternen Schulungen durch den Auftraggeber bei spezifischen Themen (z.B. Deeskalationsschulung) ist möglich. Die Schulungsgebühr ist vom Auftragnehmer zu entrichten. Der anfallende Stundenaufwand wird vom Auftraggeber übernommen.

10.4 Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis

Bei Beschäftigung von ausländischem Personal hat der Auftragnehmer auf Nachfrage die erforderliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen.

10.5 Dienstkleidung

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

10.6 Personalausfall

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

10.7 Personalliste

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dem Auftraggeber, unter Einhaltung der DSGVO, zum Auftragsstart eine Personalliste (Mitarbeiter) mit Angabe der Beschäftigungsform und täglichen Arbeitsstunden unaufgefordert vorzulegen und bei Änderungen im Personalstamm diese sofort zu aktualisieren und ebenfalls unaufgefordert vorzulegen.

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

Neue, in den Objekten des Auftraggebers tätige Mitarbeiter, sind generell und unabhängig der Position, dem Auftraggeber bzw. dem jeweiligen Objektverantwortlichen (benannt durch den Auftraggeber) vorzustellen.

10.8 Stundenlisten

Der Auftraggeber ist berechtigt, unter Einhaltung der DSGVO, die zur Lohnabrechnung vorgesehenen Stundenlisten auf Nachfrage einzusehen.

10.9 Verschwiegenheitspflicht/Datenschutzerklärung

Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmers. Der Auftragnehmer 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 Auftraggeber vorzulegen.

10.10 Schlüsselverwaltung und Sicherungsmaßnahmen im Gebäude

10.10.1 Schlüssel/Transponder

Transponder werden zum Auftragsbeginn an den Auftragnehmer (Objektleiter) dokumentiert übergeben. Der Verlust von Transpondern ist dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen; in diesem Fall ist der Auftraggeber berechtigt, auf Kosten des Auftragnehmers neue Transponder anfertigen zu lassen. Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die sich aus dem Transponderverlust ergeben. Die Haftung umfasst auch entstehende Folgeschäden (z.B. Diebstahl, Vandalismus).

10.10.2 Einzelfallvereinbarungen

Im Einzelfall können gesonderte Vereinbarungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer getroffen werden.

10.10.3 Sonstiges

Verschlössen 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.

Sind die Eingangstüren des Schulgebäudes durch den Hausmeister während noch andauernder Reinigungsarbeiten bereits verschlossen, so hat der/die Vorarbeiter/in diese Türen nach Beendigung der Reinigungsarbeiten wieder zu verschließen.

10.11 Hausordnung

10.11.1 Allgemein

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

Besprechungen des Auftragnehmers mit seinem Reinigungspersonal sind grundsätzlich nicht in den Räumlichkeiten des Auftraggebers gestattet.

10.12 Haftung/Unfallversicherung

10.12.1 Allgemein

Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer. Dieser stellt den Auftraggeber von jeglichen Haftungsansprüchen gegenüber Dritten frei.

10.12.2 Haftungsausschluss Auftragnehmer

Der Auftragnehmer 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.

10.12.3 Fundstücke

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

10.12.4 Gesetzliche Unfallversicherung

Der Auftragnehmer ist Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung und verpflichtet sich zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften. Der Auftragnehmer 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 Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen.

10.13 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 Auftraggeber und Auftragnehmer im Einzelnen separat festgelegt.

Soweit diese Schäden das Reinigungspersonal gefährden, darf die Reinigung nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden. Der Auftraggeber kann, durch den Auftragnehmer und dessen Personal schuldhaft verursachte Schäden, zu Lasten des Auftragnehmers beseitigen lassen.

11. Qualitätsmanagement (Unterhaltsreinigung)

11.1 Reinigungsqualität, Qualitätsüberwachung, Reinigungsmängel

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

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

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

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 Ziffer 5 nach Absprache festgelegt.

Das Reinigungs- oder Führungspersonal des Auftragnehmers 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 Auftragnehmer in einer mit dem Auftraggeber abgestimmten Form (eingescannt per E-Mail) am ersten Arbeitstag, der auf den Ausführungstag folgt, ausgehändigt.

11.1.3 Anzahl Prüfungen

Die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigung ist 14-tägig durch den Auftragnehmer (Aufsichtspersonal) mit einem geeigneten Qualitätsmesssystem, gemäß Eigenerklärung QM (siehe Anlage) in allen Raumgruppen zu prüfen.

Es gilt folgende Anzahl von Räumen monatlich zu prüfen:

ca. 36 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 Auftragnehmer nachweislich mit dem angebotenen elektronischen Qualitätsmess- und Sicherungssystem zu prüfen. Der Auftraggeber hat das Recht, an diesen Prüfungen teilzunehmen. Die Prüfungen sind direkt nach erfolgter Reinigung und ohne Vorankündigung durch den Auftragnehmer durchzuführen.

11.1.5 Zeitaufwand

Aufgrund der Größe der Reinigungsflächen ist die Qualität mit einem Zeitaufwand von

ca. 4,0 Stunden monatlich

mindestens zu kontrollieren. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, Bauteile und Reviere dem Auftragnehmer zur Prüfung vorzugeben. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Prüfdaten elektronisch

arbeitstäglich zur Verfügung. Über das konkrete Verfahren wird eine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen.

11.1.6 Abnahme

Der Beauftragte des Auftraggebers bestätigt einmal monatlich die einwandfreie Reinigung (Abnahme). Als Grundlage dienen die gemittelten Prüfergebnisse der arbeitstäglichen Qualitatsuberwachungen und der eigenen Mangelaufstellungen des Auftraggebers.

11.1.7 Mängelbeseitigung

Der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer verpflichtet, sofort nach Kenntnisaufnahme 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 Auftraggebers zu tätigen.

11.2 Qualitätsindex (QI)

11.2.1 Die Reinigungsleistung wird anhand eines Qualitätsindex bewertet.

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 Auftraggeber 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 Auftraggeber zu übermitteln. Diese Berichte werden inhaltlich vor Objektstart abgestimmt und unaufgefordert vom Auftragnehmer 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

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

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%): **[STANDARD]**

- 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 durch einen öbuv. Sachverständigen

Sollte beim Auftraggeber eine differenzierte Sicht der gemessenen Reinigungsqualität (mQI) des Auftragnehmers zum visuellen Eindruck im Gebäude herrschen, vereinbaren beide Parteien (Auftraggeber und Auftragnehmer) 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 Auftraggeber, wenn der beurteilte QI mit einer Schwankung von maximal 5% dem der Messung des Auftragnehmers entspricht. Ist die Schwankung größer 5% (= das vom Auftragnehmer gemessene Ergebnis entspricht nicht dem Objektzustand) trägt der Auftragnehmer 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 Auftragnehmer.

Der öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige im Gebäudereiniger-Handwerk wird vom Auftraggeber 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 mQI 74% - 50% = „Nicht ausreichendes Reinigungsergebnis“

- Der Auftragnehmer 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 Auftraggeber vorbehaltlich seiner sonstigen Rechte ab dem zweiten Monat einen Rechnungsabzug von 5% vornehmen.
- Der Auftraggeber kann auf Kosten des Auftragnehmers eine externe Fremdüberwachung durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Überwachung der Maßnahmenschritte einschalten (Vorbeugung). Der Auftragnehmer hat dazu einen angemessenen Vorschuss zu leisten.

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

- Der Auftraggeber 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 Auftragnehmer 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.

- Der Auftraggeber wird auf Kosten des Auftragnehmers eine externe Fremdüberwachung durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Überwachung der Maßnahmenschritte einschalten (Kontrolle und Einschätzung der Wirksamkeit der Maßnahmen). Der Auftragnehmer hat dazu einen angemessenen Vorschuss zu leisten.
- Erreicht der Qualitätsindex drei Monate hintereinander weniger als 50%, kann der Auftraggeber den Vertrag - zusätzlich zu den außerordentlichen Kündigungsmöglichkeiten gemäß 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 Auftragnehmer für die notwendige Zeit des Vergabeverfahrens.

12. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

12.1 Allgemein

Der Auftraggeber erwartet einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess innerhalb der Unterhaltsreinigung. Das heißt, der Auftragnehmer 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 10.3. 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 Auftragnehmer und Auftraggeber 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 Elektronische Zeiterfassung

Um das Ziel dieses kontinuierlichen Verbesserungsprozesses optimal steuern zu können, ist ein elektronisches Zeiterfassungssystem für die in den Objekten des Auftraggebers eingesetzten Reinigungskräften vom Auftragnehmer einzukalkulieren (Kalkulationstabelle: „Technische Investitionsplanung (SVS Unterhaltsreinigung Position D2). Dieses Zeiterfassungssystem muss selbstverständlich arbeitszeit-, entsendegesetz- und zollkonform sein.

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen

Dem Auftraggeber 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 11.3.2. mindestens einen Qualitätsstandard von 75% oder besser aufweist.

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