

Leistungsbeschreibung

Reinigungsleistungen

Gemeinde Oberhaching

Los 4

Unterhalts-, Grund- und Innenglasreinigung

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Anforderungen an das einzusetzende Personal und die Objektbetreuung	4
2.1	Reinigungskräfte	4
2.2	Objektbetreuung	5
2.3	Qualitätsmanagement durch den Auftragnehmer in der Unterhaltsreinigung	8
2.3.1	Allgemeine Vorgaben	9
2.3.2	Stichprobe und Häufigkeit der Qualitätschecks durch den Auftragnehmer	9
2.3.3	Vorgehen und Checksystematik bei Qualitätschecks durch den Auftragnehmer ...	10
2.4	Implementierung	10
2.5	Einarbeitung und Fortbildung.....	11
2.6	Reaktionszeiten	12
3	Objektspezifische Informationen.....	13
3.1	Anschriften der ausgeschriebenen Objekte.....	13
3.2	Flächenverzeichnis	13
3.3	Vorgaben zur Reinigungszeit.....	13
4	Beschreibung der Leistungen	14
4.1	Definition der Leistungsarten	14
4.2	Anforderungen an die Ausführung der Reinigungsleistungen	14
4.2.1	Allgemeine Vorgaben	14
4.2.2	Sicherheitsvorschriften bezüglich eingesetzter Reinigungsmittel.....	15
4.2.3	Werterhalt.....	17
4.2.4	Hygieneplan	18
4.2.5	Reinigungsmittel und -geräte	18
4.2.6	Lagerräume für Material, Maschinen/Geräte, Waschmaschinen	18
4.3	Grundsätze der einzusetzenden Reinigungsverfahren.....	20
4.3.1	Allgemeine Regelungen zur Unterhaltsreinigung.....	20
4.3.2	Innenglasreinigung	23
4.3.3	Allgemeine Regelungen zur Grundreinigung.....	23
4.4	Objektspezifische Regelungen und Vorgaben zur Unterhaltsreinigung.....	24
4.5	Reinigungshäufigkeiten und Detailinformationen	24
5	Kalkulationshinweise.....	24
5.1	Einzelraumkalkulation Unterhaltsreinigung	24
5.2	Einzelraumkalkulation Grundreinigung	26
5.3	Einzelraumkalkulation Innenglasreinigung	26
5.4	Kalkulation Stundenverrechnungssatz	27

1 Einleitung

Die Gemeinde Oberhaching schreibt hiermit die Unterhaltsreinigung, die Innenglasreinigung, die Grundreinigung sowie Sonderarbeiten nach Bedarf für mehrere Schulen, Kindergärten und Kindertagesstätten der Gemeinde aus.

In diesem Dokument sind die dem Los 4 zugeordneten Leistungen der Unterhaltsreinigung, der Innenglasreinigung, der Grundreinigung sowie diverser Sonderarbeiten dargestellt.

Weitere Informationen zu den zum Los 4 gehörenden Objekten sind in den nachfolgenden Kapiteln enthalten.

2 Anforderungen an das einzusetzende Personal und die Objektbetreuung

2.1 Reinigungskräfte

Für die Ausführung der Reinigungsdienstleistungen wird seitens des Auftragnehmers ausschließlich fachkundiges, leistungsfähiges, geschultes und zuverlässiges Personal (Reinigungskräfte) eingesetzt.

Die eingesetzten Reinigungskräfte haben die deutsche Sprache gemäß Sprachniveau A2 nach Europäischem Referenzrahmen in Wort und Schrift so zu beherrschen, dass Weisungen, Hinweise u. ä. (wie z. B. Durchsagen im Brandfall) verstanden werden können. Für die Objektleitung und die Aufsicht gelten insoweit die Vorgaben in Kapitel 2.2.

Der Auftragnehmer hat nach Auftragserteilung für jeden Bereich einen detaillierten schriftlichen Arbeits- und Revierplan – mit Angabe der Arbeitseinteilung, der im jeweiligen Bereich eingesetzten Arbeitskräfte (Personaleinsatzplan) und der genauen Reinigungszeiten unter Berücksichtigung der Vorgaben in Kapitel 3.3 – zu erstellen. Es muss ersichtlich sein, welche Reinigungsarbeiten von wem, wann und wo auszuführen sind. Aus diesem Plan sind auch die Größe des jeweiligen Arbeitsbereichs und das Leistungsverzeichnis erkennbar. Der Plan dient den Mitarbeitern des Auftragnehmers als Arbeitsanweisung und sowohl der Objektleitung/dem Vorarbeiter als auch dem Auftraggeber als Kontrollinstrument. Der Plan ist unaufgefordert **eine Woche vor der ersten Arbeitsaufnahme der Unterhaltsreinigungsleistungen** dem Auftraggeber zu übergeben und mit dem Auftraggeber abzustimmen. Dem Auftraggeber ist unaufgefordert und unverzüglich ein abgestimmtes Exemplar auszuhändigen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Reinigung zu den mit dem Auftraggeber abgestimmten Zeiten zu verrichten. Eine Änderung der Zeiten ist nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Der Auftraggeber ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom Auftragnehmer im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur ständige Reinigungskräfte einzusetzen, die lediglich bei individuell bedingten Ausfällen (Krankheit, Urlaub, Ausscheiden, etc.) unverzüglich durch geeignete Vertretungs- bzw. Nachfolgekräfte zu ersetzen sind, so dass die Qualität der Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Vertretungs- und Nachfolgekräfte müssen vor dem ersten Einsatz im Objekt mindestens einen vollen Arbeitstag auf Kosten des Auftragnehmers eingearbeitet werden bei Minijobbern jedoch mindestens 4 Stunden (siehe Kapitel 2.5).

Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter mit einheitlicher Arbeitskleidung mit Firmenkennzeichnung sowie Ausweisen zum Nachweis des Zutrittsrechts auszustatten. Die Arbeitskleidung ist vom Auftragnehmer zu stellen, zu reinigen und erforderlichenfalls zu ersetzen. Es wird ein ordentliches Erscheinungsbild erwartet.

Der Auftragnehmer trägt dafür Sorge, dass die in den Gebäuden tätigen Reinigungskräfte untereinander erreichbar sind. Die Kosten für Anschaffung und Betrieb der dafür erforderlichen Hilfsmittel trägt der Auftragnehmer.

Werden die dienstlichen Interessen des Auftraggebers durch Personal des Auftragnehmers (Reinigungskräfte oder Aufsichtspersonen) verletzt, so ist der Auftraggeber, sein Hausmeister oder eine andere von dem Auftraggeber beauftragte Person berechtigt, die betroffene Person sofort des Hauses zu verweisen.

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal (Reinigungskräfte und Aufsichtspersonen) hat den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der Arbeitszeit an dem jeweiligen Tag pro Revier, jeweils mit Namen, Datum und Uhrzeit in einem vom Auftragnehmer zu stellenden elektronischen Zeiterfassungssystem zu dokumentieren. Die unproduktiven Stunden der Objektleitung sowie der Objektleitung und der Aufsicht sind gesondert auszuweisen.

Das Zeiterfassungssystem muss am Tag des Leistungsbeginns der Unterhaltsreinigungsleistungen betriebsbereit eingerichtet sein und eingesetzt werden.

Ein Defekt muss innerhalb von 5 Werktagen behoben werden. Bis zur Behebung des Defekts muss die Zeiterfassung in Papierform erfolgen.

Die Zeitnachweise sind pro Revier und Objekt unaufgefordert der jeweiligen Monatsrechnung beizufügen.

Die Zeiterfassung für eine beauftragte Grundreinigung richtet sich nach Kapitel 4.3.3.

2.2 Objektbetreuung

Objektleitung:

Der Auftragnehmer setzt eine/n für die vertragsgerechte Durchführung der Reinigungsleistungen zuständige/n Objektleiter/in sowie bei Bedarf dessen Vertretung ein.

Der/die Objektleiter/in ist für die ihm/ihr übertragenen Arbeiten verantwortlich. Er/sie ist gegenüber den ihm/ihr unterstellten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen weisungsbefugt.

Zielsetzung der Tätigkeit als Objektleiter/in:

- Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserbringung im Objekt gemäß den Bedingungen des Vertrags und seinen Anlagen
- Schaffung und Sicherung eines zuverlässigen und leistungsfähigen Personalbestandes gemäß den Bedingungen des Vertrags und seinen Anlagen

Qualifikation und Erfahrung:

- Mindestens "geprüfte Objektleitung" oder „Fachwirt“ unter der Voraussetzung, dass die jeweilige fachliche Qualifikation nach Besuch eines entsprechenden Lehrgangs über ein Aus-

/Weiterbildungsinstitut, eine Fachakademie oder den Bundesinnungsverband des Gebäudereinigerhandwerks bzw. eine der Innungen erlangt wurde

oder

- Mindestens 3 Jahre Erfahrung als Objektleiter/in oder nicht produktiv mitarbeitende/r Vorarbeiter/in

und

- Mindestens Deutschkenntnisse auf Sprachniveau B2 des Europäischen Referenzrahmens

Hauptaufgaben:

- Einhaltung und Überwachung des geschuldeten Leistungsumfangs
- Steuerung der Leistungen
- Kontrolle von Leistungsverzeichnis und Arbeitserfolg, Veranlassung und Kontrolle der Mängelbeseitigung
- Organisation des Mitarbeitereinsatzes
- Überwachung der Arbeitsmethodik und Arbeitssicherheit
- Sicherstellung der erforderlichen Technologie und des objektgerechten Einsatzes
- Qualitätsmanagement inkl. der entsprechenden Dokumentation
- Qualitätsgespräche mit dem Auftraggeber vor Ort im jeweiligen Objekt
- Entgegennahme von Bedarfsmeldungen/Aufträge des Auftraggebers für Sonderarbeiten
- Entgegennahme von Reklamationen des Auftraggebers

Hierfür muss die Objektleitung für den Auftraggeber mindestens von **Montag bis Freitag** und mindestens von **8:00 Uhr bis 16:00 Uhr** telefonisch erreichbar und auf Anforderung binnen einer Stunde vor Ort im Objekt präsent sein.

Der/die Objektleiter/in hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers oder dessen Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten.

Der/die Objektleiter/in hat sich zudem regelmäßig mit den Verantwortlichen auf Seiten des Auftraggebers über die Qualität der Reinigungsleistungen abzustimmen. Hierfür sind folgende Mindest-Ortstermine und Stundenangaben zwingend einzuhalten:

Die nachstehend genannten Zeitangaben beziehen sich auf Reinigungstage und damit nur auf die Öffnungstage des jeweiligen Objektes, also auf Kindergartenwochen ohne Ferien.

Unterhaltsreinigung:

- mindestens 2 Stunden pro Monat für jeden Kindergarten

Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ausführung der Unterhaltsreinigung hat der Auftraggeber für die unproduktiven Stunden der Objektleitung die in der nachfolgenden Tabelle vorgegebenen **Mindest- und Höchststunden** pro Jahr festgelegt:

Tabelle mit unproduktiven Mindest- und Höchststunden für die Objektleitung:

Los	Objekt	Unproduktive Mindeststunden Objektleitung pro Jahr	Unproduktive Höchststunden Objektleitung pro Jahr
Los 4	Kindergarten Äußerer Stockweg	24 Stunden	48 Stunden
	Kindergarten Bajuwarenring	24 Stunden	48 Stunden

Bei Grund- und Sonderreinigungen sowie bei der Innenglasreinigung sind die Objektleitungen je nach Bedarf vorzusehen.

Die Einsatzstunden der Objektleitung sind Vertragsbestandteil und werden nicht extra vergütet.

Aufsicht/Vorarbeiter:

Der Auftragnehmer setzt verantwortliche und weisungsberechtigte Aufsichtsperson/en für die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte und bei Bedarf deren Vertretung ein.

Die Aufsichten sind für die gründliche und fachgerechte Ausführung der Reinigung verantwortlich.

Die Aufsicht/-en muss/müssen bei der Unterhaltsreinigung reinigungstäglich einen ausreichenden unproduktiven Zeitrahmen für ihre Tätigkeiten als Kontrollperson zur Verfügung haben.

Die genaue zeitliche und objektspezifische Einteilung der Aufsicht/en im Rahmen der Vorgaben (s.u.) obliegt dem Auftragnehmer.

Die nachstehend genannten unproduktiven Zeitangaben beziehen sich auf Reinigungstage und damit nur auf die Öffnungstage des jeweiligen Objektes, also auf Kindergartenwochen ohne Ferien.

Unterhaltsreinigung:

- mindestens 30 Minuten pro Reinigungstag für jeden Kindergarten

Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ausführung der Unterhaltsreinigung hat der Auftraggeber für die unproduktiven Stunden der Aufsichten/Vorarbeiter die in nachfolgender Tabelle enthaltenen **Mindest- und Höchststunden** pro Jahr festgelegt.

Tabelle mit unproduktiven Mindest- und Höchststunden für Aufsichten/Vorarbeiter:

Los	Objekt	Mindeststunden Aufsicht / Vorarbeiter pro Jahr	Höchststunden Aufsicht / Vorarbeiter pro Jahr
Los 4	Kindergarten Äußerer Stockweg	115 Stunden	230 Stunden
	Kindergarten Bajuwarenring	115 Stunden	230 Stunden

Bei etwaigen Grund- und Sonderreinigungen und bei der Innenglasreinigung sind die Aufsichten/Vorarbeiter nach Bedarf vorzusehen.

(Produktive) Arbeiten, die nicht zur o.g. unproduktiven Aufsichtstätigkeit gehören, dürfen von der/den Aufsichtsperson/en dementsprechend insoweit ausgeführt werden, als dass das vertraglich geschuldete Reinigungsergebnis konstant erhalten bleibt. Die unproduktiven Kontrollstunden der Aufsicht sind Vertragsbestandteil und werden nicht extra vergütet.

Die Aufsichten/Vorarbeiter haben mindestens über Deutschkenntnisse auf Sprachniveau B2 des Europäischen Referenzrahmens zu verfügen.

Feste Gesprächstermine mit dem o.g. Führungsteam:

Es werden fixe Monats-Feedback Gespräche („Jour-fixe“) mit einer Dauer von ca. 1 bis 2 Stunden zwischen Objektleitung oder Vorarbeiter und der Gemeinde Oberhaching stattfinden: Themen hierbei sind u.a.: Besprechung aller Eigen-/Fremdkontroll- und Audit-Ergebnisse; Besprechung aller Diskrepanzen zwischen Eigenkontrollen des Dienstleisters und Fremdkontrolle des Auftraggebers; Beschluss zu (Verbesserungs-)Maßnahmen, Planung von Grund- und Sonderreinigungen, etc.

Die Teilnahme mindestens eines Vertreters des AG ist verpflichtend.

2.3 Qualitätsmanagement durch den Auftragnehmer in der Unterhaltsreinigung

Hinweise:

- Bezüglich des Qualitätsmanagements durch den Auftragnehmer für alle weiteren vertragsgegenständlichen Leistungen (außer der Unterhaltsreinigung) gilt § 9 Ziffer 3 des Gebäudereinigungsvertrags.
- Für die Prüfung der Reinigungsleistung durch den Auftraggeber in der Unterhaltsreinigung gelten Kapitel 4 und 5 der Anlage „Systembeschreibung Qualitätsmanagement für Reinigungsleistungen“.

2.3.1 Allgemeine Vorgaben

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Reinigungsqualität nach Maßgabe von Kapitel 2.3 zu prüfen und hierfür ein Qualitätssicherungssystem zur Gewährleistung und Optimierung der Qualität der ausgeschriebenen Leistungen einzusetzen.

Ein bestimmtes System für die Durchführung der Qualitätschecks durch den AN ist nicht vorgeschrieben, sofern die Vorgaben gemäß Kapitel 2.3 eingehalten werden.

Das vom AN verwendete System muss in jedem Fall eine EDV-gestützte Verarbeitungsmöglichkeit enthalten.

Die Anschaffungskosten für das vom AN verwendete System, die laufenden Unterhaltskosten wie z.B. Service und Wartungsgebühren sowie alle weiteren Kosten, die aufgrund des Einsatzes des vom AN verwendeten Systems anfallen, sind vom Auftragnehmer zu tragen und in die Stundenverrechnungssätze einzukalkulieren.

2.3.2 Stichprobe und Häufigkeit der Qualitätschecks durch den Auftragnehmer

Eine Stichprobe an Räumen ist vom AN täglich und selbständig in mindestens einem Objekt pro Los durch den Vorarbeiter/Objektleiter nach Maßgabe der Vorgaben gemäß Kapitel 2.3 zu prüfen.

Die Stichprobe hat mindestens 5 Räume und damit je einen Raum der folgenden Raumgruppenbündel zu enthalten:

- Einen Raum der Raumgruppe Sanitärräume/WCs/Sanitätsräume (Raumgruppe S),
- einen Raum aus den hygiesensiblen Raumgruppen D (Duschen, Waschräume), H (Umkleiden/Garderoben) und K (Küchen, Teeküchen),
- einen Raum aus der Raumgruppe G (Gruppenräume, Mehrzweckräume)
- eine Verkehrsfläche aus den Raumgruppen E (Foyers, Eingangshallen, Windfänge) und F (Flure/Verkehrswege, Aufzüge, Treppen, Aufgänge, Tribünen)
- sowie einen sonstigen Raum, auszuwählen aus allen übrigen Raumgruppen.

Hierbei ist zu beachten, dass nicht alle erwähnten Raumgruppen in jedem Objekt vorkommen, insoweit ist natürlich nur aus den jeweils vorkommenden Räumen auszuwählen.

Bei der Prüfung von Räumen mit einer Häufigkeit kleiner W5 gilt: Diese sollen dann zur Prüfung herangezogen werden, wenn nach der letzten Reinigung noch keine Nutzung stattgefunden hat, um die Reinigung selbst und nicht die Neuverschmutzungen durch die Nutzer im Fokus zu haben.

Ein Beispiel: Wenn z.B. ein Büro mit Häufigkeit W3 vom AN immer Montag, Mittwoch und Freitag um 15:30 gereinigt wird, so können die Checks dieses Raums (innerhalb des etwaig vorgegeben Reinigungszeitfensters) nach Abschluss dieser Reinigung, also entweder am selben Tag oder am nächsten Morgen vor Kindergartenbeginn durchgeführt werden.

Die Räume zweier aufeinander folgender Checks müssen sich hierbei pro Raumgruppe unterscheiden. Auch die Objekte müssen sich regelmäßig abwechseln.

Im Anschluss an den Check hat eine **sofortige** (Echtzeit-)Meldung des Ergebnisses an den Auftraggeber zu erfolgen.

Die Qualitätschecks durch den AN fließen nicht in die monatliche Bewertung im Rahmen der Qualitätschecks durch den Auftraggeber (Kapitel 4 und 5 der Anlage „Systembeschreibung Qualitätsmanagement für Reinigungsleistungen“) ein; § 13 des Gebäudereinigungsvertrags bleibt jedoch unberührt.

Der AN muss bei nachfolgenden Checks einen Schwerpunkt auf die Überprüfung der Erledigung der bei den vorherigen Checks festgestellten Mängel legen. Sollten die Mängel noch nicht behoben sein, ist dies unmittelbar nach dem Check vom AN eigenverantwortlich nachzuholen.

2.3.3 Vorgehen und Checksystematik bei Qualitätschecks durch den Auftragnehmer

Der AN soll die Räume aus der Stichprobe **mindestens** hinsichtlich der wichtigsten Raumkomponenten prüfen. Als Orientierung soll der AN hier die Komponenten des LV UHR ansehen, die unter „Boden“ sowie unter „Hauptnutzungskomponenten“ aufgeführt sind.

Der AN ist verpflichtet, die Räume aus der Stichprobe mindestens nach folgenden Maßgaben prüfen:

- aus der Kategorie „Bodenarbeiten“ gemäß LV UHR müssen mindestens alle Bodenflächen und (soweit vorkommend) alle Schmutzfangmatten geprüft werden; und
- aus der Kategorie „Hauptnutzungskomponenten“ gemäß LV UHR müssen alle im LV UHR in dieser Kategorie genannten Raumelemente (soweit vorkommend) geprüft werden.

Es handelt sich also nicht zwingend um einen vollständigen Check aller Raumkomponenten wie bei demjenigen des AG, sondern um eine Art Schnell- bzw. Quick-Check nach vorstehenden Vorgaben.

Beim Check muss der AN die Komponenten gemäß dem in der Anlage „Systembeschreibung Qualitätsmanagement für Reinigungsleistungen“ dargestellten **3-stufigen Bewertungssystem** bewerten (**siehe Kapitel 4.3.5 der Anlage „Systembeschreibung Qualitätsmanagement für Reinigungsleistungen“**), **es muss jedoch keine analoge Gewichtung der Raumelemente vorgenommen werden.**

2.4 Implementierung

Um einen reibungslosen Auftragsstart zu gewährleisten, werden vom Auftraggeber 2 feste Vor-Ort-Termine zur Besprechung mit dem Auftragnehmer vorgegeben.

Diese sollen wie folgt stattfinden:

1. Termin: In KW 28, Termin à ca. 4 Stunden
2. Termin: 31.07.2026, Termin à ca. 4 Stunden

Hier wird vom AG unter anderem kontrolliert, ob die notwendige Technologie und das Reinigungspersonal ausreichend geplant sind bzw. bis zum 2. Termin/Auftragsstart vorhanden sein werden.

Die Teilnahme von Objektleitung und Vorarbeiter bzw. deren Vertretungen ist Voraussetzung.

Die genauen Uhrzeiten werden zeitnah zu den Terminen vereinbart.

Die Kosten für diese Termine sind in die Angebotspreise einzukalkulieren.

2.5 Einarbeitung und Fortbildung

Einarbeitung:

Beim Einsatz neuer Mitarbeiter sind diese mindestens einen vollen Arbeitstag bzw. bei Minijobbern mindestens 4 Stunden von einer erfahrenen, mit den Örtlichkeiten vertrauten Reinigungskraft und/oder der Objektleitung theoretisch und praktisch einzuarbeiten.

Hierbei sind die Mitarbeiter insbesondere in folgenden Bereichen zu schulen:

- Objekt- und Revierinformationen
- Verhaltensregeln (beim Auftraggeber und in Notfällen)
- Reinigungsverfahren
- Bedienung der Maschinen und Geräte
- Hautschutzplan
- Reinigungschemie einschließlich Gefahrstoffe und Dosierung
- UV-Vorschriften und BG-Regeln
- Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG)

Hierbei ist ein wichtiges Element die Information über Gefährdungspotentiale sowie alle Aspekte der Arbeitssicherheit.

Wird die Mindest-Einarbeitungszeit nicht eingehalten, hat der Auftragnehmer die nicht eingearbeiteten Mitarbeiter gegen eingearbeitete Reinigungskräfte auszutauschen.

Den jeweiligen Schulungsnachweis für jede/n Mitarbeiter/in hat der Auftragnehmer unaufgefordert und unverzüglich nach Abschluss der Schulung spätestens zum Ende der für die jeweilige Arbeitskraft ersten Reinigungswoche per E-Mail dem Auftraggeber zu übermitteln.

Der Nachweis hat folgendes zu enthalten:

- Datum der Schulung
- Name des Unterweisers
- Unterschrift des Unterweisers
- Name des Unterwiesenen
- Unterschrift des Unterwiesenen
- Themen der Schulung

Fortbildung:

Für die eingesetzten Mitarbeiter hat mindestens einmal jährlich eine Fortbildung zu erfolgen (Dauer: 1 Arbeitstag).

Hierbei sind die Mitarbeiter insbesondere in folgenden Bereichen fortzubilden:

- Objekt- und Revierinformationen
- Verhaltensregeln (beim Auftraggeber und in Notfällen)
- Reinigungsverfahren
- Bedienung der Maschinen und Geräte
- Hautschutzplan
- Reinigungsschemie einschließlich Gefahrstoffe und Dosierung
- UV-Vorschriften und BG-Regeln inkl. Information über Gefährdungspotentiale sowie alle Aspekte der Arbeitssicherheit
- Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG)

Der jeweilige Fortbildungsnachweis ist dem Auftraggeber unverzüglich per E-Mail zu übermitteln.

Der Nachweis hat folgendes zu enthalten:

- Datum der Fortbildung
- Name des Unterweisers
- Unterschrift des Unterweisers
- Name des Unterwiesenen
- Unterschrift des Unterwiesenen
- Themen der Fortbildung

Die Kosten für diese Fortbildungen trägt der Auftragnehmer, die Kosten sind in den Angebotspreis einzukalkulieren.

2.6 Reaktionszeiten

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass bei Notfällen (Rohrbruch, Unwetter, o.ä.) ein der Situation in Mitarbeiteranzahl und Ausstattung angepasster Reinigungstrupp innerhalb von 2 Stunden vor Ort verfügbar ist. Die Leistungen werden gemäß des Stundenverrechnungssatzes für Regiestundenleistungen (im Preisblatt anzugeben) nach tatsächlich erbrachten Stunden abgerechnet.

3 Objektspezifische Informationen

3.1 Anschriften der ausgeschriebenen Objekte

Kindergarten Äusserer Stockweg „Villa Kunterbunt“
Äußerer Stockweg 8
82041 Oberhaching

Kindergarten Bajuwarenring
Bajuwarenring 7
82041 Oberhaching

3.2 Flächenverzeichnis

In der Datei „LV und Kalkulationen...“ finden Sie Flächenverzeichnisse (=Einzelraumkalkulation) der Reinigungsobjekte.

3.3 Vorgaben zur Reinigungszeit

Die Unterhaltsreinigung ist werktags auszuführen.

Es sind folgende Reinigungszeiten einzuhalten:

Objekt/Raum	Reinigungszeiten		Besonderheiten
	(von ... Uhr bis max. ... Uhr)		
Kindergarten Äußerer Stockweg	von 17 Uhr	bis 7 Uhr am Folgetag	
Kindergarten Bajuwarenring	von 17 Uhr	bis 7 Uhr am Folgetag	

Schließtage/Jahr:

- Kindergärten/Horte: Schließzeiten siehe Datei „...LV und Kalkulationen“. Diese Objekte haben kürzere Schließzeiten, also mehr Reinigungstage, als Schulen.

Für die Kindergärten/Kitas gilt: Am letzten Betreuungstag vor den Schließzeiten sind die Abfalleimer zu leeren. Die UHR am letzten Tag vor den Schließzeiten ist nicht durchzuführen, sondern hat am letzten Schließtag vor Beginn des Kitabetriebs zu erfolgen.

Wenn und soweit eine Unterhaltsreinigung in den Ferien an anderen Tagen notwendig sein sollte, wird diese gesondert beauftragt und ist vom Auftragnehmer auszuführen; die Abrechnung dieser Leistungen erfolgt nach den vereinbarten Preisen (Euro pro Reinigung).

Die Schließtage wurden in den Jahresfaktoren der Einzelraumkalkulationen bereits berücksichtigt.

Eventuelle andere Schließ- oder Öffnungszeiten werden durch eine entsprechende Rechnungsanpassung im jeweiligen Monat berücksichtigt.

Eine Änderung der Reinigungszeiten durch den Auftragnehmer ist nur nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

4 Beschreibung der Leistungen

4.1 Definition der Leistungsarten

Es gelten die Definitionen für Leistungsarten des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks, die in den Vergabeunterlagen enthalten sind.

Die Definitionen des Bundesinnungsverbandes stellen die Grundprinzipien der Leistungsausführung dar. Der ausgeschriebene und beauftragte Leistungsumfang ergibt sich aus dem Leistungsverzeichnis, wobei die in der Leistungsbeschreibung vorgegebenen Ergebnisse/Ziele zwingend zu erreichen sind sowie sämtliche weitere Vorgaben der Leistungsbeschreibung zwingend einzuhalten sind.

4.2 Anforderungen an die Ausführung der Reinigungsleistungen

4.2.1 Allgemeine Vorgaben

Der Auftragnehmer hat während der Vertragsdauer in allen zum Los gehörenden Gebäuden die Leistung gemäß dem Vertrag und seinen Anlagen sach- und fachgerecht, entsprechend den allgemein anerkannten Regeln des Gebäudereinigerhandwerks, auszuführen.

Der Auftragnehmer hat sämtliche geltenden Sicherheitsvorschriften für die zu erbringenden und beauftragten Leistungen zu befolgen und seine Mitarbeiter diesbezüglich ordnungsgemäß zu unterweisen. Die Dokumentationen der Belehrungen sind dem Auftraggeber unaufgefordert und unverzüglich per E-Mail zu übermitteln.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei Arbeiten, die die in den zu reinigenden Bereichen anwesenden Personen gefährden können, sämtliche erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen (Aufstellen von Warningschilder u.ä.).

Soweit zur Leistungserbringung besondere fachliche Zulassungen oder öffentlich-rechtliche Erlaubnisse erforderlich sind, steht der Auftragnehmer dafür ein, im Besitz der Erlaubnisse und Zulassungen zu sein. Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber dies auf Verlangen nachzuweisen.

Die Ausführung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden.

Der Auftragnehmer hat sich vor Ort über die Sicherungseinrichtungen und -möglichkeiten zu erkundigen und trägt die Verkehrssicherungspflicht bei der Ausführung der Leistungen. Auch in den Gebäuden, in denen Sicherungsvorrichtungen bauseits nicht vorhanden sind, gehört es unabhängig davon zu den Pflichten des Auftragnehmers, die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

Der Auftragnehmer hat den Mitarbeitern die erforderlichen Materialien, Werkzeuge, Steighilfen und Sicherungseinrichtungen/-ausstattungen inkl. persönlicher Schutzausrüstung (PSA) in ausreichender Qualität und Umfang zur Verfügung zu stellen.

Die Arbeiten sind mit ausreichend viel sauberem Wasser durchzuführen, um einen Scheuereffekt mit Schmutzpartikeln und die Verteilung von Schmutz zu vermeiden.

Betriebsmittel und Arbeitsstoffe, die eine Beschädigung der zu behandelnden Oberflächen, Anlagen, Einrichtungsgegenstände oder Ausstattung verursachen, dürfen nicht verwendet werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass auch in angrenzenden Bereichen keine Schäden entstehen. So dürfen spitze, scharfe metallische Gegenstände (z.B. Klingen) nur bei groben Verschmutzungen eingesetzt werden. Dabei darf die Oberfläche nicht zerkratzt oder in einer anderen Weise beschädigt werden.

Das Wasser ist ausschließlich den dafür vorgesehenen Stellen zu entnehmen und das Schmutzwasser dort zu entsorgen. Abweichungen sind nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Speisen, Getränke, Privatkleidung und/oder sonstige private Utensilien dürfen nicht an Orten gelagert werden, die hygienisch und/oder sicherheitstechnisch kritisch sind (z.B. auf dem Reinigungswagen, im Reinigungsmittelschrank oder an ähnlichen Orten).

Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt/zugestellt werden.

Reinigungshöhe

Die Unterhaltsreinigungsleistungen sind maximal bis zu einer Raumhöhe von 3 m zu erbringen. Die Reinigung von darüber hinaus gehenden Raumhöhen wird bei Bedarf gesondert beauftragt.

4.2.2 Sicherheitsvorschriften bezüglich eingesetzter Reinigungsmittel

Es dürfen keine brennbaren, schadstoffbelasteten oder gesundheitsgefährdenden Arbeitsstoffe verwendet werden. Arbeitsstoffe sollen die Umwelt möglichst wenig belasten. Für die Reinigung und Pflege der Fußböden sind rutschhemmende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber nach Auftragserteilung vor Leistungsbeginn der Unterhalts- und Grundreinigungsleistungen eine Liste sämtlicher zum Einsatz kommender Reinigungs- und Pflegemittel unter Angabe des Herstellers sowie für alle verwendeten Reinigungsprodukte die DIN-Sicherheitsdatenblätter und die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß Anhang II der REACH-Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 in der jeweils gültigen Fassung sowie einer gesonderten Auflistung etwaig darin enthaltener Gefahrstoffe (Gefahrstoffkataster) als Vorschlag zu übermitteln und mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Der Auftraggeber ist berechtigt, die Verwendung bestimmter Produkte bzw. Produkttypen zu untersagen und die Verwendung anderer Produkte bzw. Produkttypen vorzuschreiben. Etwaige Produktwechsel sind dem Auftraggeber vorab unter Vorlage der zugehörigen Datenblätter per E-Mail anzuzeigen und nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Der Auftragnehmer hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Arbeitsstoffe zur Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden.

Die verwendeten Reinigungsmittel müssen beim Umweltbundesamt registriert sein. Abweichungen sind nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers zulässig.

Reinigungsmittel, die Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung in der jeweils gültigen Fassung enthalten, dürfen nur verwendet werden, wenn dies zur Erreichung des vorgegebenen Ziels/Ergebnisses erforderlich ist. In diesem Fall sind diejenigen Reinigungsmittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht.

Der Auftragnehmer versichert bei Anwendung von Gefahrstoffen

- Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung vor dem Arbeitseinsatz ausführlich zu unterweisen und dies zu dokumentieren,
- Personal anhand von Betriebsanweisungen über auftretende Gefahren hinzuweisen und in geeignete Schutzmaßnahmen einzuweisen; die Betriebsanweisung ist in den Landessprachen der Mitarbeiter auszustellen und auszuhängen,
- Behältnisse entsprechend der Gefahrgutverordnung in der jeweils gültigen Fassung deutlich durch Symbole zu kennzeichnen,
- Auflagen der Berufsgenossenschaft bezüglich Handhabung und Unfallverhütung einzuhalten,
- Personal mit entsprechender Arbeits-/Schutzbekleidung auszustatten,
- Auflagen des Gewässerschutzes einzuhalten,
- den Auftraggeber über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe nach Auftragserteilung vor Leistungsbeginn durch Vorlage eines Gefahrstoffkatasters und bei jeder Änderung unaufgefordert durch Übermittlung einer aktualisierten Version des Gefahrstoffkatasters schriftlich zu informieren.
- nur Reinigungsmittel, die der Wassergefährdungsklasse 2 oder kleiner entsprechen, zu verwenden.

4.2.3 Werterhalt

Die Leistungen sind jederzeit so zu organisieren, dass die Reinigung unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und hygienisch einwandfrei durchgeführt wird.

Der Werterhalt des Objektes, seine Pflege und einwandfreie Optik haben absolute Priorität. Die verwendeten Arbeitsmittel müssen geeignet sein, Pflege und Werterhaltung des zu reinigenden Objektes zu gewährleisten.

Maschinen und Geräte müssen den anerkannten Regeln der Technik und den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung entsprechen.

Die Leistungen sind so durchzuführen, dass Grundreinigungen lediglich der Substanzerhaltung sowie speziellen Verfahren dienen und nicht der Beseitigung von Schmutzaufbau aus der vergangenen Reinigungsperiode seit der letzten Grundreinigung.

Vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Pflegehinweise sowie Reinigungs- und Pflegeanleitungen des Auftraggebers sind zwingend einzuhalten, auch wenn diese ganz oder teilweise als Richtlinien, Hinweise, Empfehlungen, etc. gekennzeichnet sind.

Es dürfen keine Arbeitsmittel verwendet werden, die Schäden an den Einrichtungsgegenständen und Bauteilen verursachen oder Personen gefährden können. Die Beachtung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Anforderungen einschließlich der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung sind Sache des Auftragnehmers.

Die Reinigungsleistungen sind mit sachgerechter Technologie so auszuführen, dass kein Schmutzaufbau entsteht.

Festhaftende Verschmutzungen sind bei allen Raumelementen (inkl. Boden) reinigungstätig zu entfernen. Dies gilt auch für textile Beläge.

Verschmutzungen, die bei der Hauptleistung entstehen, sind vom Auftragnehmer kostenlos zu beseitigen.

Es ist zwingend darauf zu achten, dass benutzte Bodenreinigungstextilien (Mopps, etc.) nur einen Reinigungsgang verwendet werden und nicht vor Ort in der Schmutzflotte ausgewaschen und nach Benetzen mit der Reinigungsflotte wiederverwendet werden dürfen. Ziel ist die Vermeidung von Keimmigration. Die hieraus resultierende Anzahl an Reinigungstextilien ist vorzuhalten und einzukalkulieren. Ergänzend sei darauf hingewiesen, dass auch ein entsprechend häufiger Wechsel von Reinigungsflotte und Schmutzwasser vorzusehen ist.

4.2.4 Hygieneplan

Soweit gesetzlich vorgegeben ist ein schriftlicher Hygieneplan zu erstellen und nach Auftragserteilung vor Leistungsbeginn der Unterhaltsreinigungsleistungen dem Auftraggeber auszuhändigen.

4.2.5 Reinigungsmittel und -geräte

Es dürfen nur Reinigungsgeräte und -mittel angewendet werden, die umweltfreundlich und mit den Belägen und Einrichtungsgegenständen verträglich sind, nach Möglichkeit keine Geruchsbelästigung mit sich bringen sowie auf die jeweilige Oberfläche bzw. den jeweiligen Bodenbelag abgestimmt sind und substanzerhaltende Eigenschaften besitzen. Auf eine möglichst geringe Umweltbelastung ist zu achten.

Die Reinigungsgeräte sowie die Reinigungs-, Pflege- und Behandlungsmittel müssen unbedingt auf den zu reinigenden Untergrund eingestellt sein. Schäden, die z.B. durch ungeeignete Reinigungsmittel entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Die Pflege und Wartung aller Reinigungsmaschinen und -geräte fällt in den Verantwortungsbereich des Auftragnehmers; sie müssen von diesem in einem ordentlichen Zustand gehalten werden.

Es sind, soweit möglich, Bürstsauger mit motorisch betriebener Bürste zu verwenden.

Sämtliche Reinigungsmittel und -geräte sind nicht unbeaufsichtigt zu lassen und nach Abschluss der Arbeiten in den vom Auftraggeber zur Verfügung gestellten Räumen (Kapitel 4.2.6) unter Verschluss zu halten.

Der Auftragnehmer hat nicht verbrauchte Reinigungsmittel auf eigene Kosten ordnungsgemäß zu entsorgen.

4.2.6 Lagerräume für Material, Maschinen/Geräte, Waschmaschinen

In den Objekten gibt es Putzkammern für Material sowie Maschinen/Geräte, die dem Auftragnehmer unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

Diese sind in den Raumverzeichnissen entsprechend ausgewiesen.

Die Pflege der Putzkammern sowie aller Reinigungsmaschinen und -geräte fällt in den Verantwortungsbereich des Auftragnehmers. Sie müssen von diesem unentgeltlich gereinigt werden und werden in die Qualitätskontrollen mit einbezogen.

Schmutzwasser und Reinigungslösungen müssen nach der Reinigung ordnungsgemäß entsorgt werden.

Zudem können in fast allen Objekten vom AN eigene Waschmaschinen angeschlossen werden, die dieser für die Wäsche der Reinigungstextilien der Objekte der Gemeinde verwenden darf.

In den nachfolgend im Einzelnen genannten Räumen dürfen vom Auftragnehmer die nachfolgend genannten eigenen Geräte angeschlossen werden:

Kindergarten Äußerer Stockweg „Villa Kunterbunt“

- Raum: Altbau, EG, Putzraum
- Waschmaschine und Trockner

Kindergarten Bajuwarenring

- Raum: Hauptgebäude, EG, Putzraum
- Waschmaschine und Trockner

In anderen als den vorstehend genannten Objekten/Räumen darf vom Auftragnehmer keine Waschmaschine/Trockner aufgestellt werden.

Vom Auftragnehmer dürfen nur geeignete Waschmaschinen/Trockner nach Absprache mit dem AG aufgestellt werden.

Es dürfen nur Kondentrockner oder Wärmepumpentrockner aufgestellt werden; Ablufttrockner dürfen nicht aufgestellt werden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, vor Anschluss eines Gerätes (Waschmaschine/Trockner) mit dem Auftraggeber Kontakt aufzunehmen, um die Einzelheiten abzustimmen.

Die notwendigen Anschlüsse in den vorstehend genannten Räumen werden, soweit nicht bereits vorhanden, durch den Auftraggeber hergestellt und stehen zu Beginn des Leistungszeitraums zur Verfügung.

Textilien aus gemeindefremden Objekten des AN dürfen ausdrücklich nicht in diesen Maschinen gewaschen werden, da Strom und Wasser vom AG zur Verfügung gestellt werden.

Die aufgestellten Waschmaschinen müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen, sowie vom Auftragnehmer regelmäßig gepflegt, gewartet und überprüft werden, um Vorkommnisse wie Wasserschäden u.ä. zu vermeiden.

Die Waschmaschinen des Auftraggebers dürfen ausdrücklich nicht benutzt werden.

Der Auftragnehmer hat sämtliche von ihm in den Objekten eingesetzten elektrischen Anlagen und Betriebsmittel gemäß den einschlägigen Vorschriften der DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) zu prüfen und die Prüfung zu dokumentieren.

Dazu zählen auch die in den Objekten aufgestellten Waschmaschinen und Trockner.

Die gewaschenen Mopps sind aus Gründen der Hygiene und Geruchsbildung umgehend aus der Waschtrommel zu entfernen und zur Trocknung entsprechend aufzuhängen.

4.3 Grundsätze der einzusetzenden Reinigungsverfahren

4.3.1 Allgemeine Regelungen zur Unterhaltsreinigung

Grundsatz

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberkeit und Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte/ -elemente. Sie ist auf der Grundlage einer häufigkeitsorientierten Reinigung durchzuführen. Näheres siehe Tabellenblätter „LV UHR...“ der Datei „LV und Kalkulationen...“.

Bodenreinigung allgemein

Die Reinigung der Fußböden beinhaltet alle mit Reinigungsgeräten unter Wegrücken leicht beweglicher Einrichtungsgegenstände und Beiseiteschieben/Zusammenrollen von losen Teppichen zugänglichen Bodenflächen. Schränke, Schreibtische und ähnliche, schwer bewegliche Einrichtungsgegenstände werden dabei nicht bewegt.

Für die Pflege der homogenen Fußbodenflächen sind rutschhemmende Mittel zu verwenden.

Es dürfen keine metallvernetzten Dispersionen und Wischpflegemittel auf Seifenbasis verwendet werden.

Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangsbereichen sind intensiv zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in das Gebäude getragen wird.

Reinigung Fliesen- und Steinböden

Die Reinigung hat in regelmäßigen Abständen maschinell stattzufinden. Bei Räumen, die 1-5-mal wöchentlich oder öfter gereinigt werden, ist dies mindestens 1-mal wöchentlich durchzuführen. Bei selteneren Häufigkeiten hat sich die maschinelle Reinigung an diesen zu orientieren, d.h. z. B. bei 1-mal monatlicher Reinigung soll auch 1-mal monatlich maschinell gereinigt werden.

Soweit vom Bodenbelag her möglich, ist insbesondere in WCs und Küchenbereichen eine kontrarotierende Bürstenwalzmaschine einzusetzen.

Obengenanntes gilt in allen maschinell zugänglichen Bereichen.

Technische Geräte

Technische Einrichtungsgegenstände wie EDV-Geräte, Büromaschinen, u. ä. sind wegen der Beschädigungsgefahr nicht Bestandteil des Leistungsverzeichnisses für die laufende Unterhaltsreinigung. Sie werden auch nicht bewegt. Leicht zu reinigende Oberflächen wie beispielsweise Gehäuse sind davon jedoch nicht betroffen und sind im Reinigungsumfang enthalten.

Freie Flächen

Waagerechte Oberflächen werden nur gereinigt, soweit diese abgeräumt und frei zugänglich sind. Dies gilt insbesondere für Schreibtische, damit die individuelle Ordnung der Nutzer nicht gestört wird.

Innenreinigungen

Schreibtische, Schränke u. ä. werden im Rahmen der Unterhaltsreinigung nur außenseitig gereinigt.

Tee-/Küchenreinigung

Innenflächen von Küchen/Teeküchen sind nur bei Bedarf innen zu reinigen. Hierfür wird im Bedarfsfall ein gesonderter Auftrag erteilt.

Geschirreinigung/Geschirrservice

Das Geschirr in Tee-/Küchen ist nicht im Leistungsumfang enthalten.

Schränkoberflächen

Die Schrankoberflächen sind mit der Komplettreinigung der Schränke zu reinigen.

Schränkinnenflächen

Die Schränkinnenflächen umfassen die Böden, Wände und die Innenseite der Schränke. Sie sind nur bei Bedarf innen zu reinigen und werden gesondert in Auftrag gegeben.

Heizkörper

Verkleidete Heizkörper werden gereinigt, wenn die Abdeckung leicht zu entfernen ist. Die Verkleidungen sind in der Reinigungshäufigkeit wie die Heizkörper selbst zu behandeln. Verkleidete Heizkörper, deren Abdeckung nicht entfernbar ist, werden mittels Ausblasens und Absaugens gereinigt.

Reinigungstechnologie, ergänzende Vorgaben

Soweit von den Oberflächenmaterialien her möglich, ist Mikrofasertechnologie bei Mopps und Reinigungstüchern zu verwenden.

Als Staubsauger sind nur von der Berufsgenossenschaft zugelassene Geräte mit der Filtergruppe 3 zu verwenden.

Die Mitarbeiter der Unterhaltsreinigung sind mit einem aufgabengerechten Reinigungswagen sowie allen für die Ausführung erforderlichen Utensilien, die dem derzeitigen Stand der Technik zu entsprechen haben, auszustatten.

In den Sanitärbereichen sind die Fußböden, Trennwände, Türen, Waschbecken, Toiletten, Urinale und sämtliche Berührungsflächen unter Anwendung eines kalklösend wirkenden Reinigungsmittels an allen frei zugänglichen Bereichen gründlich und nass zu reinigen.

Beschichtungen

Das Auftragen von Beschichtungen auf Dispersionsbasis bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers, damit unnötige chemische Belastungen der Bodenbeläge vermieden werden (Substanzerhaltung). Die gesetzlich vorgeschriebenen Rutschfestigkeiten sind einzuhalten.

Fleckentfernung

Die Entfernung durch Fleckendetachur entfernbarer Flecken in Textilbodenbelägen ist Bestandteil der Unterhaltsreinigung.

Spinnweben

Die Entfernung von Spinnweben ist in allen zu reinigenden Räumen und Bereichen reinigungstäglich durchzuführen.

3-Farben-System

Aus hygienischen Gründen sind für die WC-, Sanitär- und Oberflächenreinigung unterschiedliche Reinigungstücher/-schwämme und Eimer zu verwenden, die farblich entsprechend gekennzeichnet sind:

Rote Tücher: WCs, Urinale, Spritzbereiche

Gelbe Tücher: Übrige Sanitärflächen (Waschbecken, Armaturen, Fliesen, etc.)

Blaue Tücher: Räumlichkeiten außerhalb der Sanitärbereiche.

Sollten Sonder- oder Desinfektionsarbeiten beauftragt werden, sind hierfür grüne Tücher zu verwenden.

Reinigung Griffbereiche

Auf die Reinigung der Griffbereiche von Türen, Schranktüren, Glastüren/-flächen und sonstiger Innenflächen wird besonderer Wert gelegt. Sie sind zur Verhinderung von Keimmigration überall reinigungstäglich durchzuführen. Näheres ist in den Tabellen „LV UHR...“ der Datei „...LV und Kalkulationen...“ enthalten.

Leerung und Reinigung der Abfallbehälter

Die Abfallbeseitigung umfasst alle hierfür aufgestellten Behälter, die Fraktionierung hat nach den Vorgaben des Vertrages und seinen Anlagen zu erfolgen. Hier eingeschlossen sind auch die Hygienebeutel.

Die Leerung hat in allen Bereichen entsprechend der im Leistungsverzeichnis vorgegebenen Häufigkeiten zu erfolgen. Analoges gilt für die innen- und außenseitige Reinigung der Abfallbehälter.

Bei der Entleerung ist zwingend darauf zu achten, dass die einzelnen Fraktionen in die richtigen Container entleert werden: Papier ist in den Papiercontainer, Restmüll in den Restmüllcontainer zu entleeren.

Abfalltransport

Der Transport der Abfälle zu den Müllsammelstellen ist Bestandteil des Vertrages. Die Gestellung von Transportbehältern oder Säcken trägt der Auftragnehmer.

Entfernen von Rostflecken, Kalk- und Urinablagerungen

Bei allen betroffenen Raumelementen ist die Reinigung so durchzuführen, dass keine Rostflecken, Kalk- und Urinablagerungen entstehen. Etwaige Rostflecken, Kalk- und Urinablagerungen sind regelmäßig zu entfernen.

Fenster, Licht, Türen

In allen Gebäuden müssen nach Reinigungsende alle Fenster geschlossen werden. Ebenfalls sind alle eingeschalteten Lichter zu löschen.

Die Innentüren sind nach erfolgter Reinigung abzuschließen. Die Außentüren müssen so geschlossen sein, dass alle Türen zugefallen und nicht blockiert sind.

Nicht zur Unterhaltsreinigung gehören:

- Decken
- persönliche Gegenstände der Angestellten, Nutzer und Besucher
- Kunstgegenstände, Musikinstrumente und Ausstellungsstücke
- Die Beseitigung von Verstopfungen in Abflüssen

4.3.2 Innenglasreinigung

Die vollflächige Innenglasreinigung ist gemäß der Datei „...LV und Kalkulationen...“ diesem Los zugeordnet.

Zu dieser Reinigung gehören auch alle mit dem Innenglas verbundenen Teile, wie z.B. Rahmen.

Hinweis: Griffbereiche aller Innenglasflächen, welche täglich im Gebrauch sind bzw. potentiell täglich berührt werden (z.B. Glastüren oder Glaseinsätze in Höhen, wo ein Berühren möglich ist) sind häufiger zu reinigen. Genaueres entnehmen Sie bitte dem LV UHR der Datei „LV und Kalkulationen...“.

4.3.3 Allgemeine Regelungen zur Grundreinigung

Die Grundreinigungen finden vorwiegend in der Schließzeit während der Sommerferien statt.

Die Grundreinigung in den Bereichen Duschen/Waschräume, Sanitärräume/WCs/Sanitätsräume, Küchen und Teeküchen und Speiseräumen wird fest beauftragt und findet einmal jährlich statt. Die Grundreinigung in allen anderen außer den fest beauftragten Bereichen wird bei Bedarf gesondert beauftragt, grundsätzlich jährlich im Wechsel.

Die Einzelheiten zum Leistungsumfang bei Beauftragung von Grundreinigungsleistungen sowie alle weiteren Vorgaben und Bestimmungen sind im Tabellenblatt „LV Grundreinigung“ der Datei „...LV und Kalkulationen...“ enthalten.

Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal (Reinigungskräfte und Aufsichtspersonen) hat den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der Arbeitszeit an dem jeweiligen Tag zu erfassen. Dies kann z.B. durch Anwesenheitslisten erfolgen.

Die Zeitrachweise sind unaufgefordert der jeweiligen Rechnung beizufügen.

4.4 Objektspezifische Regelungen und Vorgaben zur Unterhaltsreinigung

Bodenreinigung Hartböden

Die Hartböden in Gruppen- und Speiseräumen sowie in den Verkehrsflächen sind 1 x monatlich zu polieren, um eine einwandfreie Optik zu garantieren und die Ansammlung von Absatzstrichen zu vermeiden. Die Absatzstriche sind auch in den Verwaltungsbereichen 1 x monatlich zu beseitigen. In den Eingangsbereichen und Verkehrsflächen im EG ist ein Reinigungsautomat einzusetzen. Lose Teppiche sind reinigungstäglich zu saugen. Anschließend ist auch der darunter liegende Hartboden fachgerecht zu reinigen. Der Aufwand ist in die Preise einzukalkulieren.

Reinigung Fliesenfugen

Auf die Optik der Fliesenfugen wird großer Wert gelegt.

Es ist darauf zu achten, dass eine Anschmutzung/„Eingraung“ durch fachgerechtes Reinigen vermieden wird.

Reinigung Erweiterungsbau Kiga Bajuwarenring

Beim Kindergarten Bajuwarenring wird derzeit ein Erweiterungsbau errichtet.

In diesem Gebäudeteil findet in den Sommerferien 2026 keine Grundreinigung statt, da er ja noch nicht in Nutzung war (s.u.).

Der als „Hauptgebäude“ bezeichnete Teil stellt den älteren Teil des Ensembles dar.

Reinigungsbeginn Unterhaltsreinigung:

Hauptgebäude: 03.08.2026

Erweiterungsbau: 31.08.2026

Grundreinigung:

Nur Im Hauptgebäude während der Schließzeit von 10.08.-28.08.2026

Deckenlampen

Abgehängte oder fest montierte Deckenlampen und Lampenstränge sind gemäß LV in Absprache mit dem Objektverantwortlichen (Hausmeister, Haustechniker, o.ä.) fachgerecht zu reinigen.

4.5 Reinigungshäufigkeiten und Detailinformationen

Die Reinigungshäufigkeiten sind der Datei „LV und Kalkulationen“ zu entnehmen.

Hier finden Sie auch LVs mit Detailangaben zu den Reinigungselementen.

5 Kalkulationshinweise

5.1 Einzelraumkalkulation Unterhaltsreinigung

Bitte erstellen Sie für Ihr Angebot eine Einzelraumkalkulation gemäß der in Dateiform beigefügten Anlage „...LV und Kalkulationen...“

Beachten Sie, dass sich die vorgegebenen Reinigungsturnusse jeweils auf die Häufigkeit der Bodenreinigung beziehen, einzelne Bestandteile des Leistungsverzeichnisses können eine andere Frequenz aufweisen (vgl. LV UHR).

Es sind alle **gelb** hinterlegten Zellen auszufüllen.

In den Tabellen „Kalk UHR ...“ der einzelnen Objekte ist in den Spalten „m²/Std.“ (Leistungswerte) und „SVS“ (Stundenverrechnungssatz) eine Formel hinterlegt.

Der Stundenverrechnungssatz wird aus der Tabelle „SVS UHR“ automatisch in die Spalte mit dem Titel „SVS“ übertragen.

Der entsprechende Leistungswert wird pro Position aus dem Tabellenblatt „Leistungswerte UHR...“ automatisch übernommen. Dieser Wert kann bei jedem Raum überschrieben werden, damit Sie individuelle Leistungswerte eingeben können. Jeder Bieter muss auf Grund seiner angebotenen individuellen Technik, Auftragsbearbeitung und der unterschiedlichen Turnusse die von ihm angebotenen Leistungswerte selbst kalkulieren. Bitte beachten Sie hierbei die nachfolgenden Vorgaben zu den Leistungswertbandbreiten. Die angebotenen Leistungswerte werden Vertragsbestandteil.

Die Leistungswerte sind m²-Leistungen je Reinigungsmitarbeiter und Arbeitsstunde.

Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ausführung der Unterhalts- und Grundreinigung sind in der Datei „LV und Kalkulationen...“ **Unter- und Obergrenzen für die Leistungswerte pro Leistungscode (Kombination aus Raumgruppe und Häufigkeit)** in den Tabellenblättern „Leistungswerte UHR...“ vorgegeben.

Die Leistungswertbandbreiten wurden aufgrund der jahrelangen Erfahrung des Auftraggebers unter Berücksichtigung der individuellen Objektstrukturen festgelegt.

Die Leistungswerte werden aus der Tabelle „Leistungswerte UHR...“ per Formel in die Einzelraumkalkulation der Tabellen „Kalk UHR...“ und dort in Spalte K (Überschrift „m²/h“) übertragen.

Das heißt: Für einzelne Räume darf ein Leistungswert angeboten werden, der außerhalb der jeweiligen Leistungswertbandbreite liegt. Voraussetzung ist jedoch, dass der Durchschnitt der Leistungswerte aller Räume des jeweiligen Leistungscode innerhalb der jeweils vorgegebenen Leistungswertbandbreite liegt. Es wird bei der Angebotsprüfung für jeden Leistungscode der durchschnittliche Leistungswert errechnet. **Liegt der durchschnittliche Leistungswert für mindestens einen Leistungscode außerhalb der jeweils vorgegebenen Leistungswertbandbreite, wird das Angebot vom Verfahren ausgeschlossen.**

Bitte beachten Sie, dass für Objektleitung und Aufsicht/Vorarbeiter bzgl. der Unterhaltsreinigung im entsprechenden Feld des Preisblattes der Datei „...LV und Kalkulationen...“ **mindestens** die oben genannten unproduktiven Jahresstunden UHR anzubieten sind. Andererseits dürfen **höchstens** die Stunden der oben genannten Obergrenze angeboten werden. **Angebote, mit denen für die Objektleitung/Aufsicht mehr als die angegebenen unproduktiven Höchst- und weniger als die angegebenen unproduktiven Mindeststunden angeboten werden, werden vom Verfahren ausgeschlossen.**

Die angebotenen Stunden werden automatisch in den entsprechenden Positionen des Tabellenblatts „SVS UHR“ in einen Zuschlag transformiert und somit in den SVS einkalkuliert.

Beachten Sie bitte, dass für bestimmte zusätzliche Sonderreinigungen im Preisblatt die entsprechenden Preise anzugeben sind. Ein Anspruch auf Beauftragung besteht nicht.

5.2 Einzelraumkalkulation Grundreinigung

Bitte erstellen Sie für Ihr Angebot eine Einzelraumkalkulation gemäß der in Dateiform beigefügten Anlage „...LV und Kalkulationen...“.

Es sind alle **gelb** hinterlegten Zellen auszufüllen.

In den Tabellen „Kalk GR ...“ der einzelnen Objekte ist in den Spalten „m²/Std.“ und „SVS“ eine Formel hinterlegt.

Der Stundenverrechnungssatz wird aus der Tabelle „SVS GR“ automatisch in die Spalte mit dem Titel „SVS“ übertragen.

Der entsprechende Leistungswert wird pro Position aus dem Tabellenblatt „Leistungswerte GR...“ automatisch übernommen. Dieser Wert kann bei jedem Raum überschrieben werden, damit Sie individuelle Leistungswerte eingeben können. Jeder Bieter muss auf Grund seiner angebotenen individuellen Technik, Auftragsbearbeitung und der unterschiedlichen Turnusse die von ihm angebotenen Leistungswerte selbst kalkulieren. Bitte beachten Sie hierbei die nachfolgenden Vorgaben zu den Leistungswertbandbreiten. Die angebotenen Leistungswerte werden Vertragsbestandteil.

Die Leistungswerte sind m²-Leistungen je Reinigungsmitarbeiter und Arbeitsstunde.

Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ausführung der **Unterhalts- und Grundreinigung** sind in der Datei „LV und Kalkulationen...“ **Unter- und Obergrenzen für die Leistungswerte pro Leistungscode (Kombination aus Raumgruppe und Häufigkeit)** in den Tabellenblättern „Leistungswerte UHR...“ vorgegeben.

Die Leistungswertbandbreiten wurden aufgrund der jahrelangen Erfahrung des Auftraggebers unter Berücksichtigung der individuellen Objektstrukturen festgelegt.

Für einzelne Räume darf ein Leistungswert angeboten werden, der außerhalb der jeweiligen Leistungswertbandbreite liegt. Voraussetzung ist jedoch, dass der Durchschnitt der Leistungswerte aller Räume des jeweiligen Leistungscode innerhalb der jeweils vorgegebenen Leistungswertbandbreite liegt. Es wird bei der Angebotsprüfung für jeden Leistungscode der durchschnittliche Leistungswert errechnet. **Liegt der durchschnittliche Leistungswert für mindestens einen Leistungscode außerhalb der jeweils vorgegebenen Leistungswertbandbreite, wird das Angebot vom Verfahren ausgeschlossen.**

5.3 Einzelraumkalkulation Innenglasreinigung

Bitte erstellen Sie für Ihr Angebot eine Einzelraumkalkulation gemäß der in Dateiform beigefügten Anlage „...LV und Kalkulationen...“.

Es sind alle **gelb** hinterlegten Zellen auszufüllen. In den Tabellen „Kalk Innengl. ...“ der einzelnen Objekte ist in der Spalte „SVS“ eine Formel hinterlegt.

Der Stundenverrechnungssatz wird aus der Tabelle „SVS Innenglas“ automatisch in die Spalte mit dem Titel „SVS“ übertragen.

Die entsprechenden Leistungswerte sind pro Position einzugeben.

Wichtig für die Glasreinigung: Die Leistungswerte sind so zu bilden, dass bei einseitigem Aufmaß eine beid-/mehrseitige Reinigung abgedeckt ist. Das heißt, wenn z.B. in der Kalkulationstabelle in einer Position als Glasfläche 2 m² angegeben sind und diese Fläche beidseitig zu reinigen ist, so sind insgesamt 4 m² (2 m² innen und 2 m² außen) zu reinigen. D.h., der Leistungswert ist so zu bilden, dass bei Zugrundelegung der 2 m² und der hieraus resultierenden Zeit für diese Position die beidseitige Reinigung (also 4 m²) erfolgen kann.

Wichtig: Sämtliche Glas-/Rahmenflächen sind einseitig gemessen und allseitig zu reinigen.

5.4 Kalkulation Stundenverrechnungssatz

Bitte erstellen Sie für Ihr Angebot eine detaillierte Kalkulation für folgende Stundenverrechnungssätze gemäß der in Dateiform beigefügten Anlage:

Tabellenblatt „SVS UHR...“, Tabellenblatt „SVS GR...“ und Tabellenblatt „SVS Innenglas“ der Datei „...LV und Kalkulationen...“.

Bitte beachten Sie bei allen Tabellenblättern „SVS...“:

- Es sind mindestens der für allgemeinverbindlich erklärte Rahmentarifvertrag für die gewerbliche Beschäftigten in der Gebäudereinigung (RTV) vom 31.10.2019, der für allgemeinverbindlich erklärte Mindestlohn-Tarifvertrag für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV Mindestlohn) vom 15.11.2024 mit den ab dem 01.01.2026 geltenden Tarifröhnen sowie die ab dem 01.01.2026 gültigen Beitragssätze für Sozialaufwendungen zu berücksichtigen.
- Die Summe der von Ihnen in Zeile 6 des jeweiligen Tabellenblatts einzutragenden Anteile muss insgesamt 100 % ergeben.

Bitte beachten Sie beim Tabellenblatt „SVS UHR“:

- Die Zuschlagssätze für die Positionen 3.10a und 3.10b werden automatisch ermittelt, wenn Sie hierfür im Preisblatt die unproduktiven Stunden pro Jahr sowie den jeweiligen Stundenverrechnungssatz angeben. Bitte beachten Sie hier die in Kapitel 2.2 vorgegebenen Mindest- und Höchststunden. **Angebote, welche die im Kapitel 2.2 vom Auftraggeber vorgegebene Mindest- und/oder Höchstzahl an unproduktiven Stunden der Objektleitung und/oder die im Kapitel 2.2 vom Auftraggeber vorgegebene Mindest- und/oder Höchstzahl an unproduktiven Stunden der Aufsicht unter- (Mindeststunden) bzw. über- (Höchststunden) schreiten, werden ausgeschlossen.**