

# Leistungsbeschreibung

## Glas- und Rahmenreinigung

|                            |                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verfahrens-Nr./Az.:</b> | VOEK 573-25 Los 2                                                                                |
| <b>Leistung:</b>           | Glas- und Rahmenreinigung                                                                        |
| <b>Verdingungsstelle:</b>  | Bundesanstalt für Immobilienaufgaben<br>Stabsbereich Einkauf<br>Fasanenstraße 87<br>10623 Berlin |
| <b>Vergabestelle:</b>      | Bundesanstalt für Immobilienaufgaben<br>Stabsbereich Einkauf, Abteilung Vergabe                  |

**Inhaltsverzeichnis**

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Vorbemerkung.....                                                           | 3  |
| Orte der Leistungserbringung .....                                          | 3  |
| 1.0    Allgemeines .....                                                    | 3  |
| 1.01    Allgemeine Grundsätze und Anforderungen .....                       | 4  |
| 1.02    Qualitätssicherung .....                                            | 5  |
| 1.03    Gebäudespezifischer Abruf von Zusatzleistungen .....                | 5  |
| 1.04    Bereitstellungen durch die Auftraggeberin .....                     | 6  |
| 1.05    Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln ..... | 6  |
| 1.06    Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften .....           | 7  |
| 1.07    Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden .....                               | 7  |
| 1.08    Aufmaß Reinigungsflächen .....                                      | 8  |
| 1.09    Hausordnung / Liegenschaftsbeschreibungen.....                      | 8  |
| 2.0    Personalanforderungen .....                                          | 9  |
| 2.01    Objektleitung .....                                                 | 10 |
| 2.02    Vorarbeiter (m/w/d) .....                                           | 11 |
| 2.03    Reinigungspersonal .....                                            | 12 |
| 3.0    Reinigungszeiten .....                                               | 13 |
| 4.0    Ausführung Glasreinigung .....                                       | 14 |
| 4.01    Abrufkontingent.....                                                | 14 |
| Anlagen:.....                                                               | 15 |

## Vorbemerkung

Bei dieser Liegenschaft handelt es sich um eine Kasernenanlage der Bundespolizei, die entsprechend den Anforderungen des Nutzers umgebaut und hergerichtet wurde und wird.

Die Liegenschaft ist im Außenbereich nahe dem Ort Ahrensfelde gelegen. An die Liegenschaft schließen sich lediglich land- und forstwirtschaftlich genutzte Flächen an. Erschlossen wird die Liegenschaft durch die Bundespolizeiallee. Öffentliche Verkehrsmittel halten nicht direkt an der Liegenschaft. Je nach gewählter Haltestelle ist ein Fußweg von 15 bis 30 Minuten zu absolvieren.

Das Gelände ist mit einer inhomogenen Gebäudestruktur unterschiedlicher Baujahre bebaut. Bei den Gebäuden handelt es sich überwiegend um ehemalige Kasernengebäude, Werkstätten, Sportanlagen und Versorgungseinrichtungen.

Auf der Liegenschaft ist ein umfangreiches liegenschaftsbezogenes Ausbaukonzept (LBAK) geplant. In den kommenden Jahren werden Gebäude neu gebaut und angebaut sowie einige Bestandsgebäude abgerissen. Ob es zu Bauzeitverzögerungen kommen könnte, ist derzeit noch nicht abzuschätzen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für jede Mehrung an Reinigungsflächen die Reinigung mit ausreichend Fachpersonal durchzuführen. Auf eine Beauftragung und Abnahme zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht kein Anspruch. Nicht ausgeführte Reinigungen werden nicht vergütet. Angaben zur Mehrfläche können derzeit nicht gemacht werden.

## Orte der Leistungserbringung

| Liegenschaft           | Anschrift                               | WE     | Glasfläche | RF* jährlich |
|------------------------|-----------------------------------------|--------|------------|--------------|
| Bundespolizei Blumberg | Bundespolizeiallee 1, 16356 Ahrensfelde | 141115 | 6.855,54   | 13.711,08    |

\*RF = Reinigungsfläche

Die Reinigung umfasst Glasflächen von insgesamt **6.855,54m<sup>2</sup>** (einseitig gemessen, beidseitig zu reinigen).

Die jährliche Reinigungsgesamtfläche beträgt **13.711,08m<sup>2</sup>** Glasfläche (einseitig gemessen, beidseitig zu reinigen).

**Leistungszeitraum: 01.01.2027 bis 31.12.2030, max. bis 31.12.2032**

Vor der Abgabe des Angebotes kann sich der Bieter mit der Örtlichkeit vertraut machen. Der Auftragnehmer kann aus den örtlichen Gegebenheiten bei auftretenden Schwierigkeiten keine Ansprüche auf irgendwelche Entschädigung über Angebotspreise hinaus ableiten.

Um sich mit den Objektbedingungen vertraut zu machen, wird eine Besichtigung empfohlen.

## 1.0 Allgemeines

Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen zu den vertraglich vereinbarten Konditionen im Bereich des infrastrukturellen Gebäudemanagements (Glasreinigung sowie ggf. weiteren Reinigungsarbeiten von Gebäudeaußenbauteilen gem. Anlage B-02 (Preisblatt)) entsprechend dem Bedarf in den Liegenschaften.

Die Ermittlung eines Preises zum Eintrag in die Preiszusammenstellung für die Gebäude- und Liegenschaftsleistungen basiert auf einem typischen, kalkulatorischen Mengengerüst. Dieses Mengengerüst stellt eine Schätzung des aus heutiger Sicht zu erwartenden Umfangs an Leistungen ohne Zusatzaufträge dar. Die konkret beauftragten Volumina können hiervon abweichen. Ein Anspruch auf tatsächliche Vergütung des kalkulatorischen Mengengerüsts besteht nicht.

Mit den angegebenen Preisen sind alle anfallenden Kosten, wie z. B. Lohn-, Lohnneben-, Regie-, Material-, Maschinen-, Fahrzeug-, Gerüstkosten sowie alle für die Reinigung, Versorgung und Entsorgung notwendigen Kosten abgegolten. Hierzu zählen auch die Kosten für das Einholen erforderlicher Genehmigungen.

In dem Reinigungsvertrag als Anlage B-02 beigefügten „Preisblatt Glasreinigung“ ist der entsprechende Zeitaufwand ( $\text{m}^2/\text{h}/\text{Reinigungskraft}$ ) für die Reinigung je Reinigungsbereich anzugeben.

Kostenanpassungen durch Änderungen des Leistungsumfangs (hierunter ist eine Mehrung oder Minderung der Reinigungsflächen oder des Reinigungsintervalls, das den Abrechnungsfaktor bestimmt, zu verstehen) erfolgen linear. Die Angebotspreise des Preisblattes werden als Grundlage herangezogen.

### **1.01 Allgemeine Grundsätze und Anforderungen**

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

- Kontinuierliches Sicherstellen einer gepflegten Optik der Gebäude und Anlagen im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungen,
- Kontinuierliches Sicherstellen der Verfügbarkeit und Aktualität sämtlicher Stammdaten/Objektdaten, z. B. Aufmaße, Personallisten
- Der Auftragnehmer sorgt für eine besonders sorgfältige und fachgerechte Ausführung der Reinigungs- und Pflegedienste.

Es ist die Aufgabe des Auftragnehmers, den optimalen Sauberkeitsgrad zu erreichen.

Nach Durchführung der Leistungen müssen die Gebäude optisch ansprechend sein und gefahrlos begangen werden können.

Die Abnahme der Glasreinigung muss zeitnah, sofort nach Fertigstellung durch den Nutzer oder die Auftraggeberin erfolgen. Je nach Größe der Liegenschaften muss die Abnahme etagen- bzw. häuserweise nach Durchführung erfolgen.

Sollte durch Nachlässigkeiten des Auftragnehmers eine Grundreinigung notwendig werden, so hat der Auftragnehmer diese kostenfrei durchzuführen. Ein etwaiger Einbehalt wegen Schlechtleistung bleibt hiervon unberührt. Das Nachbessern führt nicht zur Auszahlung des Einbehaltes.

Reinigungsarbeiten, die infolge baulicher Umbau- und Instandsetzungsarbeiten zusätzlich erforderlich werden oder entfallen, werden bei der Entgeltabrechnung entsprechend berücksichtigt. Stärkere Verschmutzung aus anderen Anlässen (z. B. witterungsbedingte Verschmutzungen) hat keinen Einfluss auf die Entgelthöhe.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich dafür zu sorgen, dass rechtzeitig qualifiziertes Reinigungspersonal für die Reinigungs- und Pflegedienste eingestellt wird und Reinigungs- und Pflegeprodukte in ausreichender Menge sowie die zur Durchführung der Leistungen erforderlichen Geräte zur Verfügung stehen, um eine reibungslose Übernahme der Reinigungs- und Pflegedienste zu gewährleisten.

Im Zuge der Leistungserbringung ist besonders zu beachten:

- Die Fensterbänke und Geräteverkleidungen sowie Heizkörper dürfen nicht betreten werden.
- An den raumseitigen Laibungen, dem Sturz und der Fensterbank dürfen nach der Reinigung Wasserflecken oder sonstige Verfärbungen nicht zurückbleiben.
- Leitern o. ä. sind grundsätzlich nicht an Glasflächen, sondern nur an den Profilrahmen anzulehnen.
- Das Reinigungswasser ist regelmäßig zu wechseln.
- Es darf nur einsatzfähiges Werkzeug benutzt werden.
- Die Reinigungsabläufe sind vor dem erstmaligen Reinigungsbeginn mit der Auftraggeberin abzustimmen.
- Findet das Reinigungspersonal Schäden vor oder verursacht solche, so sind diese der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. an und in den Gebäuden sind nur mit vorheriger Genehmigung der Auftraggeberin zulässig.
- Es ist die Verkehrssicherungspflicht zu beachten.

Bei Zuwiderhandlungen der festgelegten Bedingungen oder bei Fehlverhalten des Auftragnehmers (z. B. Alkohol oder Drogen) kann für den restlichen Leistungszeitraum von der Auftraggeberin ein Hausverbot über die betreffenden Personen verhängt werden.

## **1.02 Qualitätssicherung**

Für die Beurteilung der Qualität bzw. der Tätigkeiten für die einzelnen Leistungspunkte werden die entsprechenden „Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerks“ (Anlage C-02.2) zugrunde gelegt. Entgegenstehende bzw. darüber hinaus gehende Regelungen in der Nr. 4 dieser Leistungsbeschreibung sind vorrangig.

## **1.03 Gebäudespezifischer Abruf von Zusatzleistungen**

Neben vertraglich vereinbarten Leistungen können bedarfsabhängig Zusatzleistungen erforderlich werden. Die Beauftragung von Einzelleistungen erfolgt durch die Auftraggeberin bzw. durch den Nutzer in Absprache mit der Auftraggeberin. Die Fertigstellung der Zusatzleistung ist durch den Nutzer bzw. die Auftraggeberin abzunehmen und zu bestätigen. Für die Zusatzleistungen ist ein vom Auftragnehmer gegengezeichneter

Arbeitsschein zu erstellen, welcher als rechnungsbegründende Unterlage dient. Hierfür wird von der Auftraggeberin ein einfach handhabbares Auftrags-/Arbeitsscheinverfahren vorgegeben.

#### **1.04 Bereitstellungen durch die Auftraggeberin**

Die Auftraggeberin bzw. der Nutzer stellt dem Auftragnehmer unentgeltlich Wasser und Strom für die Reinigung zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten.

Die Bewachung und Verwahrung der dem Auftragnehmer und seinen Bediensteten gehörenden Arbeitsgeräte, Arbeitskleider usw. ist, auch während der Arbeitsruhe, Sache des Auftragnehmers. Die Auftraggeberin ist hierfür nicht verantwortlich.

#### **1.05 Einsatz von Maschinen, Geräten, Reinigungs- und Pflegemitteln**

Der Auftragnehmer stellt für die Reinigungsarbeiten alle erforderlichen Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel (inkl. Desinfektionsmittel). Die Kosten hierfür sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Elektrische Reinigungsgeräte müssen den VDE/GS-Zeichen oder gleichwertig entsprechen und sich einschließlich Zubehör in einem ordnungsgemäßen und betriebssicheren Zustand befinden.

Der Auftragnehmer stellt für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, den Unfallverhütungsvorschriften entsprechende Hilfsmittel (z. B. Leitern und Tritte) bereit. Diese Aufwendungen sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Die Aufwendungen für erforderliche Steighilfen für die Außenreinigung (z. B. Außenjalousien) werden separat in der Anlage B-02 (Preisblatt) ausgewiesen.

Sind Sicherungsmöglichkeiten am Gebäude für die Glasreinigung vorgesehen, sind diese vom Auftragnehmer zu nutzen.

Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel und die Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Es sind nur unschädliche, keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung enthaltende, umweltfreundliche und insbesondere formaldehydfreie Materialien und Reinigungsmittel zu verwenden. Für die eingesetzten Produkte sind der Auftraggeberin die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH), ehemals Richtlinie 91/155 EWG, vorzulegen. Vor Beginn der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer dies schriftlich nachzuweisen und bestätigen zu lassen. Die Auftraggeberin behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu untersagen.

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen oder der Einrichtungen verursachen können, dürfen nicht verwendet werden. Zum Schutz anderer Gebäudeelemente übliche und erforderliche Abdeckungen mit dem dazugehörigen Material sind vorzuhalten und zu verwenden. Diese Aufwendungen sind mit den Angebotspreisen abgegolten. Nach beendeten Reinigungsarbeiten sind alle

verwendeten Maschinen, Geräte, Reinigungs-, Pflege- und Hilfsmittel stets an die dafür vorgesehenen Stellen zu verbringen.

### **1.06 Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften**

Der Auftragnehmer hat alle für die Reinigungsobjekte geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

Die Leistungen sind nach wirtschaftlichen, betrieblichen und ökologischen Erfordernissen unter Einhaltung der für das Gebäudereiniger-Handwerk gültigen Bestimmungen, behördlichen Auflagen und Bestimmungen, den jeweils gültigen allgemeinen anerkannten Regeln und dem Stand der Technik und Wissenschaft, Arbeitsmedizin und Hygiene, sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen, den Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten der Objekte durchzuführen.

Sollte sich das Reinigungspersonal bei den Arbeiten nicht entsprechend der Vorschriften sichern, werden die Arbeiten vor Ort unterbrochen. Die entstehenden Kosten für Ausfallzeiten usw. gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

### **1.07 Sicherungsmaßnahmen in Gebäuden**

Die Reinigungsarbeiten sind innerhalb der Dienstzeit auszuführen. Eine Schlüssel-, Zugangsberechtigungskarten- oder Transponderausgabe seitens des Nutzers erfolgt nicht. Der Nutzer sorgt für den Zugang zu allen zu reinigenden Räumlichkeiten.

Bei der Durchführung der Glasreinigung werden die Mitarbeitenden des Auftragnehmers durch die Auftraggeberin/den Nutzer begleitet.

Sofern eine Schlüssel-, Zugangsberechtigungskarten- oder Transponderausgabe vom Nutzer erfolgt, werden sämtliche zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Schlüssel-, Karten- oder Transponder dem von der Auftraggeberin benannten Personal des Auftragnehmers vom Ansprechpartner des Nutzers der Objekte gegen Unterschriftsleistung ausgehändigt. Die Schlüssel, die elektronischen Zugangsberechtigungskarten und Transponder für die einzelnen Reinigungsbereiche dürfen die Gebäude nicht veranlassen. Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind die Räume abzuschließen und die Schlüssel- bzw. die Zugangsberechtigungskarten und Transponder sind beim jeweiligen Nutzer abzugeben. Die Dauer der Anwesenheit des Reinigungspersonals ist an jedem Einsatztag in einer ausliegenden Anwesenheitsliste einzutragen (Arbeitsbeginn und -ende für jeden Mitarbeiter/in unter Namensnennung).

Der Verlust von Schlüsseln, Zugangsberechtigungskarten oder Transpondern ist der Auftraggeberin und dem Nutzer unverzüglich anzuzeigen; in diesem Fall ist die Auftraggeberin berechtigt, auf Kosten des Auftragnehmers neue Schlösser und Schlüssel anfertigen zu lassen. Der Auftragnehmer haftet für alle Schäden, die sich aus dem Schlüsselverlust/ Zugangsberechtigungskarten /Transponder ergeben. Die Haftung umfasst auch entstehende Folgeschäden (z. B. Diebstahl, Vandalismus). Das Vervielfältigen bzw. Kopieren von Schlüsseln ist untersagt.

Nach der Erledigung der Reinigungsarbeiten sind alle Fenster zu schließen, Wasserhähne nach Gebrauch zuzudrehen und Beleuchtungskörper auszuschalten. Bereits belegte Steckdosen und separat gekennzeichnete Steckdosen der IT-Infrastruktur (z. B. durch ihre Farbe) sind nicht zu benutzen. Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Ort zu stellen.

### 1.08 Aufmaß Reinigungsflächen

Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer aktuelle Aufmaße mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien (Reinigungsbereiche), Flächenmaße und das Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) zur Verfügung.

Die Flächenermittlung basiert auf Grundlage der *Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereiniger-Handwerk* des Bundesinnungsverbandes.

Sollte der Auftragnehmer innerhalb von 2 Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung Differenzen in den Flächenangaben der Aufmaße von mehr als 2 % feststellen, so erfolgt im Einvernehmen mit der Auftraggeberin unter Berücksichtigung des neuen Aufmaßes und des Preisblattes ein Ausgleich der bis dahin geleisteten Zahlungen, sofern das neue Aufmaß der Auftraggeberin nachgewiesen wurde. Das neue (von der Auftraggeberin abgenommene) Aufmaß wird sodann Grundlage für die künftigen Abrechnungen sein. Wird nach Ablauf von zwei Monaten nach erstmaliger Leistungserbringung eine Flächendifferenz von mehr als 2 % festgestellt, so kann eine Entgeltanpassung nur mit Wirkung für die Zukunft verlangt werden.

Die Auftraggeberin kann nach denselben Grundsätzen eine Entgeltanpassung verlangen, wenn sie Flächendifferenzen von mehr als 2 % nachweist.

Die Aufmaße sind im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ändernden Anforderungen anzupassen, sobald eine Flächenmehrung/-minderung von mehr als 2 % erkennbar wird. Sie sind der Auftraggeberin innerhalb von 2 Wochen nach Änderung der Anforderung vorzulegen. Mit dem ausdrücklichen Einverständnis der Auftraggeberin werden diese Grundlage für künftige Rechnungen.

### 1.09 Hausordnung / Liegenschaftsbeschreibungen

#### Hausordnung resp. dienstinterne Hausanweisungen:

Die Hausordnung ist einzuhalten. Die dazu erforderlichen Informationen sind vom Auftragnehmer selbstständig einzuholen. Für die selbstständige Eigeninformation darf der Kenntnisstand des Auftragnehmers den aktuellsten Stand der Hausordnung nicht um mehr als sieben Wochentage überschreiten. Der Kenntnisstand des Auftragnehmers ist von ihm unverzüglich an alle seine Beschäftigten auf den betreffenden Liegenschaften weiterzugeben und umzusetzen. In wichtigen Fällen informiert die Auftraggeberin über Änderungen der Hausordnung. In diesem Fall sind diese ab sofort von allen Beschäftigten einzuhalten. Für Verstöße gegen die Hausordnung kann die Auftraggeberin gegenüber den Personen, die diese Verstöße begangen haben, ein Hausverbot über die gesamte Restlaufzeit des Vertrags aussprechen.

#### Liegenschaftsbeschreibungen:

Sämtliche Pläne, Flächenaufstellungen (insbesondere i. V. m. der Raumnutzung), Kurzbeschreibungen der Gebäude usw. sind unter Verschluss zu halten und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

## 2.0 Personalanforderungen

### Allgemein:

1. Den Mitarbeitern des Auftragnehmers ist der Zutritt zu der Liegenschaft nur gegen Vorlage eines gültigen Personalausweises/Reisepasses gestattet. Bei Vorliegen der Voraussetzungen der §§ 1 Abs. 3, 23 Abs. 5 und 34 Abs. 1 Bundespolizeigesetz können Mitarbeiter von Fremdfirmen polizeilich überprüft werden. Um eine rechtzeitige polizeiliche Überprüfung zu ermöglichen, haben Auftragnehmer ihre Mitarbeiter per Mail (bpolabt.blumberg.eustos@polizei.bund.de) spätestens 3 Werktage vor Auftragsausführung bei der die Liegenschaft nutzenden Bundespolizeidienststelle mit Vornamen, Namen und Geburtsdatum anzumelden. Das hierfür vorgesehene Formular wird zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben.. Die Bundespolizei kann Mitarbeiter von Fremdfirmen, die sie nach Überprüfung als sicherheitsgefährdend für die Liegenschaft und die dort tätigen Bediensteten einstuft, vom Betreten der Liegenschaft ausschließen.

2. Für Gebäude 100 gilt: (Kontrolle beim Betreten der Liegenschaft)

Teile der Liegenschaft sind als Sicherheitsbereich ausgewiesen. Zusätzlich gelten für den sich im Sicherheitsbereich befindlichen Luftsicherheitsbereich die Vorgaben des Luftverkehrsgesetzes (LuftVG), des Luftsicherheitsgesetzes (LuftSiG) sowie der einschlägigen Europäischen Verordnungen zur Luftsicherheit und zur betrieblichen Sicherheit von Flughäfen (EASA) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Die BlmA bzw. ein von ihr zu benennender Dritter legt Zutritts- und Verfahrensregelungen für den Sicherheitsbereich fest. Beim Betreten und Befahren des Sicherheitsbereichs erfolgen jeweils Kontrollen für Personen, Fahrzeuge, Materialien und Gerätschaften. Entsprechende Warte- und Kontrollzeiten und andere aus den Zutritts- und Verfahrensregeln resultierenden Erschwernisse sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen und werden nicht gesondert vergütet.

Innerhalb des Geländes der Hubschrauberstaffel Blumberg verläuft zudem die sog. Luftsicherheitsgrenze gem. § 8 LuftSiG. Der Luftsicherheitsbereich umfasst die Land-Luft-Wache, das Vorfeld inkl. Servicestraßen, den Protokollrasen und das Terminalgebäude (Gebäude 100). Beim Zutritt zum Luftsicherheitsbereich erfolgen nochmals Kontrollen für Personen, Fahrzeuge, Materialien und Gerätschaften. Entsprechende Warte- und Kontrollzeiten und andere aus den Zutritts- und Verfahrensregeln resultierenden Erschwernisse sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen und werden nicht gesondert vergütet.

Voraussetzung für das Betreten des Luftsicherheitsbereichs sowie die dortige Tätigkeit der ständig eingesetzten Mitarbeiter/Innen des Auftragnehmers ist grundsätzlich das Vorliegen einer gültigen positiven Ergebnismitteilung der Zuverlässigkeitsprüfung nach §7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG).

Für den besonderen Fall, dass für den Einsatz vorgesehene Mitarbeiter/Innen bereits an für einen deutschen Flughafen gemäß Zuverlässigkeitsprüfung nach §7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG) erfolgreich überprüft wurden, wird diese gültige positive Ergebnismitteilung der Zuverlässigkeitsprüfung akzeptiert.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Zuverlässigkeitsüberprüfung je Mitarbeiter/In mehrere Wochen bis Monate dauern kann und nicht von der BlmA verantwortet oder beeinflusst werden kann. Eine frühzeitige Beantragung bei den Genehmigungsbehörden, auch für optionales Personal zur Urlaubs- und Krankheitsvertretung, wird dringend empfohlen.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig, für alle tagesaktuell von ihm einzusetzenden Mitarbeiter/Innen in dem Luftsicherheitsbereich jeweils die gültige positive Ergebnismitteilung bei der BlmA bzw. dem von ihr benannten Dritten vorliegt. Bei Fehlen einer gültigen positiven Ergebnismitteilung wird dem/der betreffenden Mitarbeiter/In des Auftragnehmers der Zutritt zu diesem Bereich verwehrt.

Spätestens vier Wochen nach Auftragserteilung benennt der Auftragnehmer der BlmA die Personen, die eine uneingeschränkte Zugangsmöglichkeit zur Durchführung der beauftragten Aufgaben brauchen.

Der Auftragnehmer trägt die ihm durch die Erfüllung der Sicherheitsanforderungen der BlmA entstehenden Kosten.

## **2.01 Objektleitung**

Der Auftragnehmer setzt einen qualifizierten Objektleiter ein, der nicht mit operativen Reinigungsleistungen betraut ist. Die Kosten für den Objektleiter sind in die Angebotspreise einzukalkulieren.

Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen innerhalb der dem Objektleiter übertragenen Liegenschaften sind von diesem eigenverantwortlich zu koordinieren und zu überwachen. Er hat die Abläufe eigeninitiativ und aktiv zu steuern und ist für die störungsfreie Objektbewirtschaftung nach den jeweiligen Erfordernissen verantwortlich.

### Zu den wesentlichen Aufgaben und Anforderungen gehören u. a.:

- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Niveaustufe B2 nach der Globalskala des Europäischen Referenzrahmens,
- Ansprechpartner der Auftraggeberin,
- Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung,
- Bindeglied zwischen den Verantwortlichen der Auftraggeberin und den ausführenden Reinigungskräften des Auftragnehmers,
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung,

- ständige Erreichbarkeit des Objektleiters bzw. seines Stellvertreters, während der Geschäftszeiten,
- Abstimmung der Reinigungstermine mit der Auftraggeberin unter Einbindung der Nutzer, Erarbeiten von Dienstanweisungen, Personaleinsatz-/Schichtplänen,
- Prüfen der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. bezüglich des ordnungsgemäßen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit der durchgeführten Maßnahme,
- Erfassung, Bearbeitung und Erledigung von Mängel- und Schadensmeldungen (inkl. Rücklauf zur Auftraggeberin),
- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben,
- Sicherstellen der Einhaltung von Hausordnungen und Umweltschutzrichtlinien (Emissionen).

## **2.02 Vorarbeiter (m/w/d)**

Der Auftragnehmer setzt als Vorarbeiter eine ausreichende Anzahl an qualifiziertem bzw. an geeignetem Personal ein, das die folgenden fachlichen, persönlichen und auftrags- bzw. tätigkeitsbezogene Kriterien erfüllt und während der Reinigungseinsätze ausschließlich für die in Rede stehende Liegenschaft zuständig sind.

Zur Unterstützung der Qualitätssicherung und zur Leitung sämtlicher Leistungen im Rahmen der Glasreinigung ist eine ausreichende Anzahl an qualifizierten Vorarbeitern sowie deren Stellvertreter einzusetzen und schriftlich und namentlich zu benennen.

Das Vorarbeiterpersonal muss zu den Reinigungszeiten anwesend sein und hat regelmäßig den persönlichen Kontakt mit dem Nutzer aufzunehmen. Des Weiteren führt es selbst operative Reinigungsleistungen aus, ist jedoch zu 25 % für die Wahrnehmung der Vorarbeiteraufgaben von den Reinigungsleistungen freizustellen.

Alle beschriebenen Aufgaben und Leistungen sind innerhalb der Liegenschaft von dem Vorarbeiter eigenverantwortlich, ggf. nach Einweisung von dem Objektleiter, zu koordinieren und zu überwachen.

### Zu den wesentlichen Aufgaben und Anforderungen gehören u. a.:

- tägliche Personaleinsatzplanung und Personalführung während des Reinigungseinsatzes (soweit das nicht von der Objektleitung durchgeführt wird),
- Controlling und Schulung der Mitarbeiter (soweit das nicht von der Objektleitung durchgeführt werden),
- materielle Sicherstellung der Leistungserfüllung (Materialbeschaffung),
- Beteiligung an Reinigungsleistungen,
- Durchführung von reinigungsbegleitenden Qualitätskontrollen,
- mitverantwortlich für die Sicherung der quantitativen Vertragserfüllung
- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Niveaustufe B1 nach der Globalskala des Europäischen Referenzrahmens,

- nachweisliche Berufserfahrung im Gebäudereiniger-Handwerk von mindestens 1,5 Jahren im Bereich einer Vorarbeitertätigkeit,
- eigenes Kommunikationsgerät zum Einlesen und Versenden von E-Mails, Fotos und PDF-Dateien sowie zur telefonischen Erreichbarkeit. Bspw. handelt es sich dabei um ein handelsübliches Smartphone auf dem üblichen Stand der Technik,
- Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserstellung im Objekt auf Grundlage der Leistungsvorgaben im Rahmen der übertragenen Arbeiten,
- Beaufsichtigung des Arbeitsablaufes im Rahmen der Vorgaben,
- Bereitschaft und Fähigkeit Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsabläufe einzubringen,
- Ansprechpartner für Beanstandungen und sonstige auftrags- und tätigkeitsbezogene Hinweise der Auftraggeberin,
- Verantwortlichkeit für die ständige Qualitätssicherung inkl. Reinigungsbuch führen,
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung,
- Erreichbarkeit während der Dienst- und Reinigungszeiten,
- nur in Rücksprache mit der Auftraggeberin in bestimmten Einzelfällen manuelle Mitarbeit bei der Leistungserbringung,
- Kontrolle des Arbeitserfolges,
- Kontakt mit Beauftragten der Auftraggeberin und des Nutzers zum Zweck der ordnungsgemäßen Leistungserbringung (diese Abstimmung erfolgt einmal monatlich, ggf. auch öfter, in einem persönlichen Gespräch),
- Meldung von Arbeitsunfällen an den Nutzer und an die Auftraggeberin

### **2.03 Reinigungspersonal**

Der Auftragnehmer stellt die für eine gründliche und fachgerechte Reinigung erforderlichen Arbeitskräfte. Vor Aufnahme der Beschäftigung erfolgt eine schriftliche Benennung sämtlicher Reinigungskräfte, die für den ständigen und auch den vertretungsweisen Einsatz in den Objekten vorgesehen sind. Gleiches gilt für das Aufsichtspersonal. Personaländerungen sind der Auftraggeberin und dem jeweiligen Verantwortlichen des Nutzers der Liegenschaft umgehend schriftlich mitzuteilen. Unangemeldetem Personal ist der Zutritt zu den Objekten ausdrücklich untersagt.

Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen (Gestellung von Ersatzkräften) sicherzustellen, dass die Reinigung durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. nicht beeinträchtigt wird.

Das Reinigungspersonal muss eine einheitliche Kleidung (Berufsbekleidung) tragen bzw. durch ihre Kleidung erkennbar sein. Auf ein ordentliches Erscheinungsbild, insbesondere im Öffentlichkeitsbereich, wird besonderer Wert gelegt. Zuwiderhandlungen sind ein Grund zum Austausch des Personals.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die Reinigungsarbeiten in den zu reinigenden Räumen:

- nur fachkundige, zuverlässige Arbeitskräfte einzusetzen,

- zu einem Einsatz von Arbeitskräften, die zu einer mündlichen Verständigung in deutscher Sprache fähig sind,
- zu einem Einsatz von Arbeitskräften, die vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz eine umfassende und gründliche Einweisung vor Ort erhalten haben,
- die für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge und alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, besonders die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzes, einzuhalten.

Die Auftraggeberin sowie Beauftragte der Zollverwaltung sind berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach ihrer Ansicht unzuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen.

Derartige Pflichtverletzungen sind z.B. Drogen- und Alkoholmissbrauch, Verstöße gegen sicherheits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen, Verstöße gegen Dienstanweisungen für das Reinigungspersonal und ähnlich gravierende Pflichtverletzungen, die eine zuverlässige Aufgabenerfüllung in Frage stellen. Für unzuverlässiges Personal ist eine Ablehnung oder eine Forderung zum Austausch durch die Auftraggeberin sowohl zu Vertrags- bzw. Leistungsbeginn als auch während der gesamten Vertragslaufzeit möglich.

Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal darauf hinzuweisen, dass das Fotografieren innerhalb und außerhalb der Liegenschaft sowie die Benutzung von Fernsprechapparaten sowie Fotokopiergeräten in den Reinigungsobjekten sowie die Einsichtnahme in Akten untersagt sind. Sämtliche zur Ausstattung zählende Geräte der Auftraggeberin dürfen vom Auftragnehmer nicht benutzt werden. Für die Einnahme von Mahlzeiten sind die entweder bereitgestellten Pausenräume oder, wenn vorhanden, die Kantine oder die Cafeteria zu nutzen; diese dürfen in Arbeitskleidung besucht werden.

### **3.0 Reinigungszeiten**

Die Reinigungsarbeiten sind innerhalb der in der Anlage C-02.3 (Reinigungszeiten und Ansprechpartner) aufgeführten Zeiten nach frühzeitiger Terminvereinbarung (mindestens zwei Wochen vor dem Termin) mit dem in der Anlage C-02.3 (Reinigungszeiten und Ansprechpartner) benannten Ansprechpartner durchzuführen. Nach Beendigung der Arbeiten ist ein vom zuständigen Ansprechpartner vor Ort gegengezeichneter Arbeitsschein zu erstellen, von welchem die Auftraggeberin eine Durchschrift erhält. Dieser Arbeitsschein ist der Rechnung als rechnungsbegründende Unterlage beizufügen.

Für die Glasreinigungsarbeiten gibt es keine fest vorgegebenen Termine. Die Termine für die Glasreinigung werden im Einzelfall gleichmäßig über das Jahr verteilt mit dem Nutzer bzw. der Auftraggeberin abgestimmt. Damit soll gewährleistet sein, dass der Dienstbetrieb weitgehend störungsfrei ablaufen kann. Die Arbeiten sind fortlaufend innerhalb der festgesetzten Fristen vertragsgemäß und einwandfrei auszuführen. Die Ausführung wird in der Regel an Werktagen zu erbringen sein. Ausnahmen bzw. Sondereinsätze sind nicht ausgeschlossen. Der Auftragnehmer sollte in der Lage sein, ggfs. Terminverschiebungen, z. B. wegen schlechter Witterungsverhältnisse, zu realisieren.

## 4.0 Ausführung Glasreinigung

Die Reinigung umfasst die fachgerechte Säuberung und Pflege aller Glasflächen, Rahmen, Falze und Beschläge, sowie der dazu gehörigen Fensterbänke (innen und außen), die sich in den Räumen befinden. Sofern in den Aufmaßtabellen auch Bauteile erfasst sind, die keine Glasflächen oder lediglich einen geringen Glasflächenanteil enthalten (z. B. Jalousetten, Garagentore, Türen mit oder ohne Glaseinsatz), so sind diese ebenfalls vollständig in die Reinigung einzubeziehen.

Staub, Schlieren, Wasserflecken und alle sonstigen Verschmutzungen (z. B. Vogelkot, Klebereste, Verkrustungen, Beläge etc.) sind rückstandslos von den Reinigungsflächen zu entfernen. Hiervon ausgenommen sind lediglich Verschmutzungen, die nur mit speziellen Reinigungstechniken beseitigt werden können (z. B. Graffiti). Innen- und Außenliegende Fensterbänke sind komplett in die Reinigung mit einzubeziehen. Dabei ist darauf zu achten, dass an Fensterbänke angrenzende Glasflächen nicht verschmutzt werden.

Die mit Folie beklebten Fenster in verschiedenen Objekten dürfen nur mit klarem Wasser gereinigt werden.

An die Reinigungsflächen angrenzende Bauteile sind von Verunreinigungen und Rückständen von Reinigungs-/Pflegemitteln freizuhalten. Aufgebrachte Reinigungs-/Pflegemittel sind umgehend rückstandsfrei zu beseitigen. Anfallende Mehrarbeiten in diesem Zusammenhang werden nicht gesondert vergütet.

In dem Leistungsverzeichnis (Anlage C-02.1) ist der Reinigungsumfang, der in dem jeweiligen Reinigungsbereich auszuführen ist, mit dem entsprechenden Turnus beschrieben. Der Auftragnehmer gewährleistet eine durchgehende Reinigung des jeweiligen Objektes ohne zeitliche Unterbrechungen.

### 4.01 Abrufkontingent

Die Auftraggeberin behält sich vor, bei zusätzlichen und/oder unvorhersehbaren Reinigungs-bedarfen auf ein zusätzliches Abrufkontingent an Glasreinigungsstunden zurückzugreifen. Über dieses Abrufkontingent können auch Glasreinigungsarbeiten beauftragt werden, die nicht über die turnusmäßige Glasreinigung abgebildet werden. Bei der im Preisblatt (Anlage B-02 Pkt. 3) angegebenen Grundmenge (Std.) handelt es sich lediglich um einen Ehrfahrungswert, die beauftragten Reinigungsstunden können jährlich variieren.

**Nicht abgerufene Stunden verfallen mit Abschluss eines Vertragsjahres.**

Hinweis:

Nicht alle Fenster können geöffnet werden. Für feststehende Glasbauteile ist ein Hubsteiger durch den Auftragnehmer zu stellen.

Glasvordächer sind beidseitig schlierenfrei zu reinigen.

**Anlagen:**

|                |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Anlage C.02.1: | Leistungsverzeichnis                                                   |
| Anlage C-02.2: | Definitionen des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereiniger-Handwerkes |
| Anlage C-02.3: | Reinigungszeiten                                                       |
| Anlage C-02.4: | Objektbeschreibung                                                     |
| Anlage c-02.5  | Liegenschaftsplan                                                      |