

B. Leistungsbeschreibung zum Vergabeverfahren

Die (Kurz-)Bezeichnung und die Vergabenummer dieses Verfahrens ergeben sich aus dem Vordruck D.0.

Inhaltsverzeichnis

1.0	Vorbemerkungen.....	2
1.1	Ziel und Umfang des Vergabeverfahrens	2
1.2	Zeitraumen.....	2
1.3	Allgemeine Hinweise zum Leistungsumfang	3
1.4	Objektbesichtigung.....	3
1.5	Rahmenbedingungen	3
1.6	Schulung und Einweisung der Mitarbeiter/-innen.....	6
2	Unterhaltsreinigung – allgemeine Beschreibung.....	6
2.1.	Basisinformationen.....	6
2.2.	Hinweise und Vorgaben zur Unterhaltsreinigung	6
3.	Besonderheiten	9
4.	Reinigungstechnologie	9
5.	Reinigung Appartements	11
6.	Reinigung durch Tageskraft (außerhalb der Intervalle).....	12
7.	Optionale Leistungen	13
8.	Leistungen außerhalb der Unterhaltsreinigung	13
9.	Qualitätsmess- und Beschwerdemanagement (QMS)	14
9.1.	Beschwerden und Mängelanzeigen der Nutzer.....	14
9.2.	Messung des Qualitätsniveaus.....	14
9.3.	Technischer und personeller Aufwand für die Verwendung eines QMS	15
7.4	Einsatz eines Sachverständigen	15
10.	Kalkulation.....	16
11.	Abrechnung E-Rechnung.....	17
12.	Verpflichtung zur Verschwiegenheit	17
13.	Hausrecht des AG.....	17
14.	Unethisches Verhalten	18

Anlagen

Anlage 1.0	Hausordnung
Anlage 1.1	Verpflichtung Datengeheimnis
Anlage 2.0	Informationen E-Rechnung
Anlage 3.0	Revier- und Reinigungsplan
Anlage 3.1	Revier-, Reinigungsplan Beispiel
Anlage 4.0	Handbuch Qualitätsprüfung
Anlage 5.0	Checkliste
Anlagen 6	entfällt
Anlagen 6.1	LB Intervalle Appartements
Anlagen 7	LB Intervalle mit Restmüllentsorgung
Anlage 8	Definition Leistungsarten
Anlage 9	Richtlinie Gebäudereiniger-Handwerk
Anlage 10	Flächen – Details HdBA
Anlage 11	Orientierung OL-Anwesenheit

1.0 Vorbemerkungen

Die Gliederung der Bundesagentur für Arbeit (BA) ist im Internet unter www.arbeitsagentur.de (-> Über uns -> Aufbau und Organisation) zu finden.

Die Zentrale hat ihren Sitz in Nürnberg. Der Zentrale sind die Regionaldirektionen mit den Agenturen für Arbeit (AA) und ihren Geschäftsstellen nachgeordnet, sowie besondere Dienststellen (z.B. das BA-Service-Haus).

Die Aufgaben der BA ergeben sich insbesondere aus dem Sozialgesetzbuch (SGB) III -Arbeitsförderung- und aus dem SGB II -Grundsicherung für Arbeitssuchende-. Sie erfordern bundesweit entsprechende Dienstleistungsangebote. Im Rahmen der Optimierung der internen Verwaltung der BA wurden bundesweit Regionale Infrastruktur Managements (RIM) eingerichtet, die die infrastrukturellen Dienste für die betreuten Dienststellen im RIM-Verbund - auch für gemeinsame Einrichtungen (Jobcenter gE) nach dem SGB II - wahrnehmen.

Für den Bereich des Einkaufs und der grundsätzlichen Vertragsangelegenheiten ist das BA-Service-Haus, Regensburger Str. 104, 90478 Nürnberg, zuständig.

1.1 Ziel und Umfang des Vergabeverfahrens

Die Bundesagentur für Arbeit hat bundesweit Bedarf an Reinigungsdienstleistungen. Das Ziel bei dem vorliegenden Verfahren ist der Abschluss eines Reinigungsvertrages für die **Unterhalts- und Appartementsreinigung** sowie Stellung einer **Tageskraft** für die Hochschule der BA am Standort Schwerin:

Hochschule der Bundesagentur für Arbeit (HdBA)
Wismarsche Straße 405
19055 Schwerin

1.2 Zeitrahmen

Der Reinigungsvertrag beginnt mit Zuschlag. Der Leistungszeitraum beginnt ab dem 01.04.2027. Zur zeitnahen Vorbereitung der Auftragsaufnahme ist der Auftragnehmer (AN) unmittelbar nach Zuschlag verpflichtet die HdBA Schwerin zu kontaktieren. Der Leistungszeitraum endet nach 48 Monaten, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Der Vertrag kann von beiden Parteien mit einer Kündigungsfrist von 9 Monaten zum 31.03.2029 gekündigt werden.

1.3 Allgemeine Hinweise zum Leistungsumfang

Die ausgeschriebenen Mengen/Flächen beziehen sich auf die durch den AN zu reinigenden Flächen zum Zeitpunkt der Ausschreibung. Es können im Verlauf des Vertrags Liegenschaften oder Liegenschaftsteile hinzukommen oder wegfallen. Vergleichen Sie bitte hierzu auch die Regelungen in der Vertragsurkunde.

Die hier abgegebenen m²-Preise und Stundenverrechnungssätze für die einzelnen Raumkategorien und Tätigkeiten bilden die Grundlage für die Abrechnung der Reinigungsdienstleistung bei hinzukommenden Flächen oder Liegenschaften. Sollte aufgrund örtlicher Gegebenheiten/Besonderheiten der neuen Liegenschaft oder Fläche eine Anpassung des m²-Preises oder Stundenverrechnungssatz erforderlich sein, so wird dies im Einvernehmen mit dem AG beschlossen.

Die Mengen-/Flächenangaben im Leistungsverzeichnis (LV) dienen als Basis zur Kalkulation der Preise pro Quadratmeter. Die Abrechnung der Leistung erfolgt nach den tatsächlich gereinigten Flächen. Die ausführlichen Beschreibungen der durchzuführenden Leistungen sowie der Häufigkeiten der einzelnen Tätigkeiten befinden sich mit den vorgegebenen Intervallen für jede Raumgruppe und Bodenart in den als Anlage 7 beigefügten „Leistungsbeschreibung Intervalle mit Restmüllentsorgung“.

Die im Leistungsverzeichnis angegebene Häufigkeit bezieht sich nur auf die Haupttätigkeit. Hinzu kommen immer noch weitere Tätigkeiten, die öfter oder weniger oft anfallen.

Der Bieter muss aufgrund seiner technischen, personellen sowie logistischen Voraussetzungen in der Lage sein, die geforderte Leistung zu erbringen. Die Reinigung ist pünktlich, gründlich sowie umwelt- und materialschonend nach zeitgemäßen Verfahren sowie nach den vorgegebenen Intervallen durchzuführen.

Der AN ist bei der Reinigungsleistung zwingend zur Anwendung des Drei-Farben-Systems (siehe Kapitel 2.2) verpflichtet. Der AN hat die Leistungen stets so auszuführen, dass nach den jeweiligen Reinigungsintervallen ein einwandfreier Reinigungszustand vorliegt. Zum Zeitpunkt der Reinigung ist der jeweilige Verschmutzungsgrad zu berücksichtigen.

1.4 Objektbesichtigung

Der Bieter hat sich vor Angebotsabgabe durch Besichtigung des Objektes über die konkret zu erbringenden Leistungen, die örtlichen Arbeitsbedingungen und die Materialbeschaffenheit der zu reinigenden Flächen – auch der Apartments - zu informieren. Mit der Abgabe des Angebotes versichert der Bieter, dass er die örtlichen Gegebenheiten kennt. Spätere Einreden wegen besonderer örtlicher Gegebenheiten werden nicht anerkannt.

Termine für Besichtigungen können mit Herrn Kloth von der HdBA Schwerin unter Tel. (0385) 5408 515 oder per E-Mail an Hochschule.Ressourcen@arbeitsagentur.de vereinbart werden.

1.5 Rahmenbedingungen

Einsatz- und Revierplan

Der AN erhält unmittelbar nach Zuschlag alle Informationen über die zu reinigenden Flächen vom AG. Hiernach plant er seine Personal- und Sachressourcen und legt dem AG die konkrete Personal- und Revierplanung gemäß der zu reinigenden Flächen und Intervalle vor.

Die Planung beinhaltet für jeden Bereich detaillierte Angaben zur Einteilung der Arbeitskräfte und der genauen Reinigungszeiten (Anzahl der Reinigungskräfte und Produktivstunden) unter Berücksichtigung der Vorgaben. 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 Mitarbeitenden des AN als Arbeitsanweisung und sowohl der Objektleitung/den Vorarbeitenden als auch dem AG als Kontrollinstrument. Der Plan ist dem AG vor der ersten Arbeitsaufnahme zu übergeben und abzustimmen.

Personal

Der AN 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. In jedem Fall sind nach den Erfordernissen des Arbeitnehmerentsendegesetz schriftliche Aufzeichnungen zu führen und bereitzuhalten, aus denen konkret hervorgeht, welche Kräfte für welche Zeit im Gebäude Reinigungsleistungen erbringen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

Es sind Arbeitskräfte in qualitativ und quantitativ ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen, so dass die Reinigung im jeweils vorgegebenen zeitlichen Rahmen erfolgen kann.

Zeitlicher Rahmen

Die Erbringung der Reinigungsleistung hat grundsätzlich zu den Öffnungszeiten der Dienststelle sowie während des laufenden Dienstbetriebes zu erfolgen (Daycleaning). Die genauen Reinigungszeiten werden individuell zwischen dem AG und dem AN bei Auftragsübergabe vereinbart.

Änderungen der Revier- und Reinigungspläne sind nur mit vorheriger Zustimmung des AG zulässig und unverzüglich in der aktualisierten Form vorzulegen. Der AN ist verpflichtet, die Reinigung zu den abgestimmten Zeiten zu verrichten.

Die im Angebot kalkulierten Stunden stellen vertraglich die Untergrenze der tatsächlich eingesetzten Stundenleistungen dar. Die rechnerische Untergrenze pro Tag ist der 251. Teil der Jahresproduktivstunden. „Produktive Stunden“ sind die in der Unterhaltsreinigung tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten (Eigen-Erfassung des AN). Hierzu gehören auch Wege- und Rüstzeiten der ausführenden Reinigungskräfte.

Bei der Feststellung der Mindestproduktivstunden werden nicht erfasst:

- Pausen,
- Tätigkeiten und Zeiten der Objektleiter oder Führungskräfte,
- Arbeitszeiten der Vorarbeiter, sofern sie nicht unmittelbar aus diesem Vertrag geschuldete Reinigungsleistungen erbringen.

Arbeitszeitnachweis

- Von jeder Reinigungskraft sind an dem jeweiligen Tag der Name, der tatsächliche Beginn und das tatsächliche Ende der Arbeitszeit in einer Anwesenheitsdokumentation zu erfassen.
- Die unproduktiven Stunden der Objektleitung, der Aufsicht bzw. des Vorarbeitenden sind analog gesondert zu erfassen.
- Die Anwesenheitsdokumentation kann in Papierform oder in elektronischer Form geführt werden.
- Wird eine Anwesenheitsliste in Papierform geführt, verbleibt für die Dauer des Auftrages eine Kopie der Liste im Objekt und ist dem AG jederzeit zugänglich zu machen.



- Die Eintragungen müssen von der betreffenden Person selbst unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Personen persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen, insbesondere für Reinigungskräfte durch Aufsichtspersonen, sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Änderungen dürfen nur durch denjenigen durchgeführt werden, der die ursprüngliche Eintragung vorgenommen hat.
- Wird die Anwesenheitsdokumentation in elektronischer Form vorgenommen, ist auch hier die entsprechende Erfassung durch jede Arbeitskraft selbst vorzunehmen.
- Die Anwesenheitsdokumentation ist dem AG für den abgelaufenen Monat zusammen mit der Monatsrechnung unaufgefordert zu übermitteln.
- Das jeweilige Zeiterfassungssystem ist vom AN zu stellen und vor Auftragsbeginn einsatzfähig zu machen. Der AN hat dem AG vor Einsatz über die Art des Systems zu informieren.
- Die Kosten hierfür hat der AN in die Stundenverrechnungssätze einzukalkulieren, es erfolgt keine gesonderte Vergütung für die Implementierung eines Zeiterfassungssystems durch den AG.

Erreichbarkeit Vorarbeiter und Objektleiter

Ausschluss-Kriterium (A-Kriterium)

Vorarbeitende und Objektleitende müssen während der gesamten Reinigungszeit für das RIM erreichbar sein. Zusätzlich müssen die Objektleitenden grundsätzlich zu den üblichen Geschäftszeiten der AGin als Ansprechpartner*in (telefonisch oder mittels sonstiger elektronischer Kommunikationsmittel und auf Anforderung persönlich) zur Verfügung stehen.

Der Leistungsumfang der originären administrativen und operativen Aufgaben des Objektleitenden (inklusive einer regelmäßigen Vor-Ort Präsenz) ist mit in die anzubietenden Stundenverrechnungssätze für Reinigungstätigkeiten einzukalkulieren.

Zur Frage der Erreichbarkeit der Führungskräfte ist der Bieter verpflichtet, die Erfüllung der A-Kriterien des Leistungsverzeichnisses zu bestätigen (Ausschlusskriterium).

Diese Erreichbarkeit ist unabhängig von der zusätzlichen optionalen Preisposition mit den verpflichtenden Anwesenheitsstunden sicherzustellen und in den Angebotspreis mit einzukalkulieren. Sie wird **nicht** separat vergütet.

Optional: Zusätzlich beauftragte Anwesenheitsstunden des Objektleitenden

Für eine erweiterte verpflichtende Vor-Ort Erreichbarkeit des Objektleitenden besteht für die AGin die Möglichkeit diesen mittels optionaler Leistung zu beauftragen.

Es erfolgt ausschließlich eine separate Vergütung für die zusätzlich **mittels Option** beauftragten und geleisteten Anwesenheitsstunden des Objektleitenden auf Wunsch der AGin gemäß der separaten Preisposition, sofern diese **Preisposition** durch das RIM **gezogen wurde**. Zur Orientierung für den Zeitaufwand wird auf die Anlage 12 „Orientierung OL-Anwesenheit“ verwiesen. Die unter Punkt 5 definierten Aufgaben und Anforderungen an den Objektleitenden bleiben hierbei unberührt, so dass die üblichen Leistungen im Rahmen einer Objektleitung notwendigen Tätigkeit auch ohne eine Ziehung der optionalen Leistung und damit einhergehend zusätzliche Vergütung zu erbringen sind. Die optionale Leistung bezieht sich daher ausschließlich auf zusätzlich durch die AGin angeforderte Präsenzstunden in den genannten Objekten.



Die zusätzlich beauftragten verpflichtenden Anwesenheitsstunden sind der AGin in geeigneter und individuell zwischen AN und AGin vereinbarter Weise nachzuweisen. Die Anwesenheitsstunden können individuell je Liegenschaft durch die AGin mit einer Vorlaufzeit von zwei Wochen für jeweils einen Monat abgerufen werden.

1.6 Schulung und Einweisung der Mitarbeiter/-innen

Der AN verpflichtet sich, 1 x jährlich sein Personal im Hinblick auf Besonderheiten des Gebäudes, das Leistungsverzeichnis sowie Themen der Nachhaltigkeit (korrekter Einsatz und Dosierung von Reinigungsschemie, korrekte Entsorgung von Abfällen) zu schulen.

Die Schulung für das 1. Vertragsjahr muss innerhalb von drei Monaten nach Vertragsbeginn erfolgen. Der AN verpflichtet sich, dem AG Ort und Zeit der geplanten Schulung anzuzeigen. Es steht dem AG frei, an der Schulungsmaßnahme teilzunehmen. Der AN muss spätestens zwei Wochen nach Schulungsdurchführung die Maßnahme schriftlich bestätigen, sofern keine Teilnahme des AG erfolgt ist. Neu eingesetztes Reinigungspersonal muss durch eine verantwortliche Person des AN spätestens am 1. Einsatztag hinsichtlich der Reinigungsmethoden, der eingesetzten Reinigungsmittel und sonstigen organisatorischen Abläufe eingewiesen werden. Auf die spezifischen Anforderungen des AG ist in besonderer Weise einzugehen. Etwaige Pflegeanleitungen sind vom AN zu beachten und werden von der HdBA zur Verfügung gestellt.

2 Unterhaltsreinigung – allgemeine Beschreibung

2.1. Basisinformationen

Die Reinigungsleistung ist jederzeit so zu organisieren, dass sie unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und hygienisch einwandfrei erfolgt. Sie ist unter Einsatz sachgerechter Technologien so auszuführen, dass kein Schmutzaufbau entsteht.

Der Werterhalt des Objektes, seine Pflege und einwandfreie Optik haben absolute Priorität. Der AN hat den Mitarbeitenden hierfür die erforderlichen Materialien, Werkzeuge, Steighilfen und Sicherungseinrichtungen/-ausstattungen inkl. persönlicher Schutzausrüstung (PSA) in ausreichender Qualität und Umfang zur Verfügung zu stellen. Die Kosten dafür sind vom AN zu tragen. Verschmutzungen, die bei der Hauptleistung entstehen, sind vom AN kostenlos zu beseitigen.

Zum Ende der Vertragslaufzeit erfolgt mit dem AG und dem künftigen AN eine Übergabe-Inspektion der zu reinigenden Räumlichkeiten. Die Festlegung des Umfangs der Begehung wird vom AG und künftigen AN bestimmt. Der AN muss hierbei die Räumlichkeiten so übergeben, wie es den vertraglich vereinbarten Leistungen entspricht. Sollte der Zustand hiervon abweichen, hat der AN für eine rechtzeitige Nachbesserung zu sorgen. Die Art der erforderlichen Leistungen hängt vom Zustand der Räumlichkeiten ab. Auch eventuell erforderliche Grundreinigungen sind im Rahmen der Wiederherstellung eines vertragsgemäßen Reinigungszustandes ohne gesonderte Berechnung durchzuführen. Der Zustand der begangenen Räumlichkeiten einschließlich eventueller Mängel und der Dokumentation der Nachbesserungsfrist wird in einem Protokoll festgehalten.

2.2. Hinweise und Vorgaben zur Unterhaltsreinigung

- **Innenglasflächen**

Eine vollflächige Reinigung von Innenglasflächen ist in den Intervallplänen dieses Verfahrens nicht vorgegeben. Sofern im Einzelfall notwendig, wird diese gemäß der entsprechenden optionalen Leistung „Reinigung Innenglasflächen“ im Leistungsverzeichnis beauftragt. Die Abrechnung erfolgt in diesen Fällen nach den im LV angebotenen Stundenverrechnungssätzen. Die nachgewiesenen Kosten für ggf. notwendige Steighilfen werden in diesen Fällen ausnahmsweise vom AG übernommen. Voraussetzung hierfür ist die vorherige Abstimmung mit dem AG.

Die Beseitigung von Griffspuren ist dagegen auch auf Glasinnenflächen im Rahmen der Unterhaltsreinigung reinigungstäglich zu erbringen. Sie ist daher in den Angebots-Preis pro m² einzukalkulieren.

- **Bodenreinigung allgemein**

Sofern die Leistung als Nasswischen beschrieben ist, ist hier ein zweistufiges Nasswischen nach vorheriger Grobschmutzentfernung zu erbringen. Einstufiges Nasswischen oder zweistufiges Nasswischen ohne vorherige Grobschmutzentfernung stellen keine mangelfreie Leistungserbringung dar. Die Reinigung der Fußböden beinhaltet alle mit Reinigungsgeräten (unter Wegrücken leicht beweglicher Einrichtungsgegenstände und Beiseiteschieben/Zusammenrollen loser Teppiche) zugänglichen Bodenflächen inklusiver vorhandener Sockelleisten. 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.

- **Reinigung Fliesen- und Steinböden**

Die Reinigung hat in regelmäßigen Abständen maschinell stattzufinden. Bei Räumen, die täglich gereinigt werden, erfolgt einmal wöchentlich eine maschinelle Reinigung. Bei selteneren Häufigkeiten wird die maschinelle Reinigung angepasst, d.h. z. B. falls nur einmal monatlich gereinigt wird, erfolgt diese Reinigung maschinell. Soweit vom Bodenbelag her möglich, ist insbesondere in WCs und Küchenbereichen eine kontrarotierende Bürstenwalzmaschine einzusetzen. Obengenanntes gilt in allen maschinell zugänglichen Bereichen.

- **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/-innen der Unterhaltsreinigung sind mit einem aufgabengerechten Reinigungswagen sowie allen für die Ausführung erforderlichen Utensilien nach dem aktuellen Stand der Technik auszustatten. In den Sanitärbereichen sind die Fußböden, Trennwände, Türen, Waschbecken, Toiletten, Urinale und sämtliche Berührungsflächen unter Anwendung eines bakterizid wirkenden Reinigungsmittels an allen frei zugänglichen Bereichen gründlich und nass zu reinigen.

- **Beschichtungen**

Das Auftragen von Beschichtungen auf Dispersionsbasis bedarf grundsätzlich der Zustimmung des AG, 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.

- **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
- Grüne Tücher: Sonder- oder Desinfektionsarbeiten

- **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**

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

- **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.

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

- **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.

- **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.

- **Spinnweben**

Die Entfernung von Spinnweben ist in allen zu reinigenden Räumen und Bereichen gemäß den Vorgaben im Intervallplan durchzuführen.

3. Besonderheiten

Zusätzlich zu den in der Leistungsbeschreibung detailliert dargestellten Leistungen und Intervallen sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Die zur Befüllung von Spendern und Handtuchhaltern notwendigen Materialien Seifen, Desinfektionsmittel, Toilettenpapier, Papierhandtücher oder Textilhandtuchrollen werden dem AN vom AG (kostenlos) an zentraler Stelle bereitgestellt.
- Die Müllentsorgung kann in den Dienststellen an zentralen Sammelstellen oder in den Büros der Mitarbeitenden erfolgen. In der vorliegenden Ausschreibung erfolgt die Müllentsorgung von Rest- und Papiermüll in den jeweiligen Büros.
- Die Müllentsorgung erfolgt grundsätzlich aufgrund der jeweils geltenden kommunalen Vorschriften. In der Regel erfolgt eine Trennung von Rest-, Bio- und Papiermüll sowie recyclingfähigen Material, Verpackungen usw. im gelben Sack.
- Der AN trägt keine Verantwortung für die ordnungsgemäße Mülltrennung innerhalb der Dienststelle durch die Beschäftigten des AG. Es besteht jedoch eine Hinweispflicht, sofern diesem unsachgemäße Mülltrennungen bzw. -zuordnungen zu den Müllentsorgungsbehältern auffallen sollten.
- Die Beschaffung und Bereitstellung von Abfallbeuteln obliegen dem AN. Der AN verpflichtet sich, hierbei ausschließlich umweltfreundliche Müllbeutel mit einem Bestandteil von mind. aus 70 % recycelten Material zu verwenden.
- Der AN stellt eine ordnungsgemäße Entsorgung der einzelnen Abfallarten (Altpapier, Restmüll, Biomüll, gelber Sack) in den jeweils dezentral bereitgestellten Entsorgungscontainern der Dienststellen sicher, wenn der Müll seitens der Mitarbeitenden dem AG korrekt getrennt wurde.
- Schmutzfangmatten (innen) sind wie Teppichbodenbelag zu behandeln.
- Für die Reinigung der im Einsatz befindlichen Selbstinformationssysteme (unter anderem in den Berufs- und Informationszentren (BIZ)) gilt keine Einschränkung der Reinigungsleistung. Die Edelstahl tastaturen sind wie jede andere horizontale Möbelfläche zu reinigen.
- Die Angaben der Treppenflächen beziehen sich gem. DIN 277 auf die Projektion, nicht die Abwinkelung der Fläche.
- Das Verschließen der Türen ist Bestandteil des Auftrages und wird nicht gesondert vergütet.
- **Taktile Leitsysteme:** Die BA verfügt gemäß den gesetzlichen Vorgaben zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen und Beeinträchtigungen taktile Leitsysteme. Diese sind ebenso Bestandteil der Unterhaltsreinigung und gemäß dem jeweils geltenden Intervallplan bei der Unterhaltsreinigung mit zu reinigen. Besondere Pflegehinweise werden den im Einzelfall mitgeteilt.
- Die Aufstellung und Nutzung von Waschmaschinen in den Räumlichkeiten der HdBA ist möglich.

4. Reinigungstechnologie

Reinigungsmittel

Es sind nur umweltschonende und möglichst nicht reizende Reinigungsmittel zum Einsatz zu bringen. Gefahrstoffe sind, soweit möglich, durch ungefährliche Substanzen zu ersetzen. Es dürfen nur Reinigungsgeräte und -mittel angewendet werden, die umweltfreundlich und mit den Belägen und Einrichtungsgegenständen verträglich sind. Nach Möglichkeit sollten sie keine Geruchsbelästigung mit sich bringen, auf die jeweilige Oberfläche bzw. den jeweiligen Bodenbelag abgestimmt sein und substanzerhaltende Eigenschaften besitzen. Es dürfen keine Arbeitsmittel und Stoffe verwendet werden, die Schäden an den Einrichtungsgegenstän-

den und Bauteilen verursachen oder Personen gefährden können. Hier ist, neben dem Mitarbeiter/-innenschutz, auch der Gäste- bzw. Nutzer/-innenschutz vorrangig zu beachten. Die Beachtung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Anforderungen, einschließlich der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, sind Sache des AN.

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

Die Anwender (Mitarbeitenden) sind in die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen gemäß Sicherheitsdatenblatt einzuweisen. Die persönliche Schutzausrüstungen sind den Mitarbeitenden durch den AN zur Verfügung zu stellen. Auf eine möglichst geringe Umwelt- und Gesundheitsbelastung ist zu achten. Desinfektions- und Reinigungsmittel hat der AN auf eigene Kosten selbst und fachgerecht zu entsorgen. Dies gilt auch für Verpackungsmaterialien der Reinigungsmittel und Leergebinde.

Der AN verpflichtet sich, ausschließlich und nachweislich umweltzertifizierte Reinigungsschemie zur Leistungserbringung einzusetzen. Insbesondere werden folgende Zertifikate als Nachweis hierfür anerkannt:

- EU-Ecolabel
- Blauer Engel
- ECO Garantie
- ECOCERT
- Nature Care Products Standard
- Nordic Swan
- Cradle to Cradle

Verfügt die angebotene Reinigungsschemie über keine der o. g. Zertifikate, werden alternativ auch vergleichbare (internationale) Zertifikate durch den AG akzeptiert. Der Einsatz einer zertifizierten Reinigungsschemie ist zwingend erforderlich. Angebote von nicht zertifizierten Reinigungsmitteln werden nicht akzeptiert und von der weiteren Wertung ausgeschlossen.

Chlorabspaltende Reiniger (Hypochlorit und Dichlorisocyanurat), Produkte, bei denen der Anbieter nicht zusichert, dass kein Mikroplastik im Sinne des Artikel 2 Nummer 1 (6) des Beschlusses (EU) 2017/1218 der Kommission vom 23. Juni 2017 enthalten ist und Spraydosen mit halogenierten Treibmitteln dürfen nicht eingesetzt werden.

Der AN hat eine entsprechende Bescheinigung des Herstellers oder Vertreibers der Arbeitsmittel einzuholen und auf Verlangen vorzulegen. Desinfektions- und Reinigungsmittel des Auftragnehmers hat dieser auf eigene Kosten selbst und fachgerecht zu entsorgen. Dies gilt auch für Verpackungsmaterialien der Reinigungsmittel und Leergebinde. Der AN verpflichtet sich, ausschließlich die gem. seinen Angaben aus dem Leistungsverzeichnis aufgeführte Reinigungsschemie und die angebotenen Verpackungs- bzw. Gebindevarianten einzusetzen. Änderungen bei den Produkten sind dem AG in schriftlicher Form mitzuteilen. Bei einem Produktwechsel ist darauf zu achten, dass die neuen Produkte mindestens über die ursprünglich angebotenen Produkteigenschaften – insbesondere bei den angebotenen Umwelteigenschaften – verfügen. Auf Aufforderung durch den AG ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen. Die geänderten Produkte dürfen erst nach Zustimmung der AGin eingesetzt werden.

Es dürfen keine Arbeitsmittel und Stoffe verwendet werden, die Schäden an den Einrichtungsgegenständen und Bauteilen verursachen oder Personen gefährden können. Hier ist, neben dem Arbeiterschutzeschutz, auch der Gäste- bzw. Nutzerschutz vorrangig zu beachten. Die Beachtung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Anforderungen, einschließlich der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften, sind Sache des ANs.

Reinigungsmaterial



Der Einsatz von Reinigungsmaterial (z. B. Reinigungsbezüge, Reinigungshandschuhe, u.ä.) ist unter Nachhaltigkeitsaspekten mit einem hohen Anteil an biologisch abbaubaren Bestandteilen zu planen. Zielsetzung sollte eine Vermeidung des Einsatzes von umweltschädlichen Kunststoffen sein. Die Ausführung im Leistungsverzeichnis sind entsprechend zu beachten.

Gebinde/Verpackung

Es wird Wert darauf gelegt, dass Verpackungen/Gebinde der eingesetzten Reinigungsmittel/Materialien aus recyceltem Material genutzt werden. Die Verwendung von Verpackungsmaterialien/Gebinden mit Recycling-Anteil wird als Bewertungskriterium ins Leistungsverzeichnis aufgenommen und im Verhältnis zum Preis gewichtet. Hier wird ein Bild des Produktes mit sichtbaren Hinweisen zur Umweltverträglichkeit der Verpackung (Recycling-Symbol; Anteil recyceltes Material; ökologisch abbaubares Material) akzeptiert.

Die Verwendung nachhaltiger Verpackungen/Gebinde ist kein Ausschlusskriterium. Sollten konventionelle Produkte angeboten werden, führt dies nicht zum Ausschluss vom Verfahren.

Reinigungsmaschinen und -geräte

Maschinen und Geräte müssen den aktuell anerkannten Regeln der Technik und den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung entsprechen. Die Pflege und Wartung aller Reinigungsmaschinen und -geräte fällt in den Verantwortungsbereich des ANs; sie müssen von diesem in einem ordentlichen Zustand gehalten werden. Es ist auf eine möglichst geringe Geräusch- und Geruchsbelästigung zu achten. In den zu dem Objekt gehörenden Gebäuden gibt es zum Teil Putzkammern für Material sowie Maschinen/Geräte, die dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden.

Änderungen bei den Produkten sind dem AG in Textform mitzuteilen. Bei einem Produktwechsel ist darauf zu achten, dass die neuen Produkte mindestens über die ursprünglich angebotenen Produkteigenschaften verfügen. Auf Aufforderung durch die HdBA ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen. Die geänderten Produkte dürfen erst nach Zustimmung des AG eingesetzt werden.

5. Reinigung Appartements

Die HdBA wurde im Jahr 2006 als unternehmenseigene Hochschule von der Bundesagentur für Arbeit (BA) gegründet und vom Land Baden-Württemberg staatlich anerkannt. Die HdBA verfügt über zwei Studienorte in Mannheim und Schwerin an denen jährlich u.a. 500 Student*innen, davon ca. die Hälfte in Schwerin, ihr Studium beginnen.

Derzeit studieren ca. 650 Student*innen in Schwerin. Das Studium dauert 3 Jahre und gliedert sich in 5 Studientrimester und 4 Praktika in den Dienststellen der BA.

Während der Studientrimester stehen den Studierenden in Schwerin 280 Studienappartements mit einer Bodenfläche von ca. 5.040 m² als Unterkunft zur Verfügung. Diese müssen nach jedem Aufenthalt der Studierenden endgereinigt werden (Grundreinigung nach Dauergastaufenthalt / Endreinigung). Diese Leistung wird regelmäßig für die letzten beiden Werktage im April, August und im Dezember abgerufen. Die Beauftragung der Leistung erfolgt mit einer Vorlaufzeit von drei Kalenderwochen. In der Beauftragung sind alle o.g. Appartements enthalten.

Parallel dazu werden die Appartements durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BA im Rahmen von Qualifizierungsmaßnahmen und sonstigen dienstlichen Veranstaltungen als Unterkunft genutzt.



Hierfür sind je nach Bedarf Bleibe- oder Abreisreinigung erforderlich.

In den Appartements sind folgende Reinigungsleistungen zu erbringen:

- Bleibereinigung,
- Abreisreinigung und
- Endreinigung

Diese Leistung wird regelmäßig nur im Zeitraum Januar bis April abgerufen. Aus den Erfahrungswerten der Vergangenheit ergibt sich die geschätzte Gesamtmenge von 1.000 Einzelreinigungen je Bleibe- und Abreisreinigung während der gesamten Vertragslaufzeit von 48 Monaten. Die Beauftragung der Leistungen erfolgt mit einer Vorlaufzeit von fünf Kalendertagen.

Auch die Appartementsreinigungen sind jederzeit so zu organisieren, dass die Reinigung unter den Gesichtspunkten einer modernen Hotelreinigung rationell, fachgerecht und hygienisch einwandfrei durchgeführt werden.

Die Anschrift von der zu reinigenden Liegenschaft lautet:

**Wismarsche Straße 405
19055 Schwerin**

In der als Anlage 6.1 beigefügten Leistungsbeschreibung der Raumgruppe L sind alle konkret vorgegebenen und zu verrichtenden Tätigkeiten für jede der drei Reinigungstätigkeiten „Bleibereinigung“, „Abreisreinigung“ und „Endreinigung“ beschrieben.

Bitte kalkulieren Sie zur Ermittlung Ihres Preisangebotes für jeden Leistungsschritt bzw. für jedes Raumelement die von Ihnen angenommene Zeit für die beschriebenen Leistungsinhalte unter Beachtung der jeweiligen Reinigungsarten ein. Bei Ihrer Kalkulation sind die unterschiedlichen Reinigungsarten wie beispielsweise:

- Sichtreinigung/ Griffspuren entfernen
- vollflächig feucht reinigen
- vollflächig nass reinigen und nachtrocknen zu berücksichtigen.

Ihren daraus ermittelten Preis pro Reinigungsdurchgang tragen Sie bitte als Ergebnis Ihrer Kalkulation in das jeweils vorgesehene Feld des Leistungsverzeichnisses.

6. Reinigung durch Tageskraft (außerhalb der Intervalle)

Für bestimmte Bereiche sind zusätzliche Reinigungsleistungen außerhalb der vorgesehenen Intervalle der Unterhaltsreinigung erforderlich. Folgende Arbeiten sind daher durch eine zusätzlich eingesetzte Tageskraft durchzuführen:

Entsorgung

Tägliche Leerung der 19 Abfalleimer/Aschenbecher auf dem Grundstück der Hochschule, inkl. rumliegende Zigarettenkippen und Müll im Umkreis von ca. 2 Metern um die Abfallbehälter herum einsammeln. Dauer: ca. 0,5 Stunden/ 30 min

Teeküchen

Tägliche Reinigung der Teeküchen in den Appartementshäusern gem. der Leistungsbeschreibung zur Raumgruppe C.



Zusätzlich sollen die Elektrogeräte wie z.B. die Herde auch von innen gereinigt werden, außerdem die Dunstabzugshauben. Die Geschirrspülmaschinen sollen, sofern notwendig, ange stellt bzw. ausgeräumt werden. Auch die Regale sowie Kleinküchengeräte (z. B. Toaster) sind zu reinigen (ab 09:00 Uhr). Dauer: ca. 2,5 Stunden/ 150 Min.

Arbeiten nach Anweisung durch den Hausmeister

Die Tageskraft soll täglich auf den Hausmeister zugehen und fragen welche Arbeiten anliegen und erledigt werden müssen.

Im Sommer wird dies hauptsächlich sein: tägliches Abwischen der Stühle/Bänke und Tische im Außenbereich inkl. Aufsammeln von Zigarettenkippen in diesen Bereichen – (ab 08:00 Uhr) und bei Bedarf ein zweites Mal (ab 11:00 Uhr).

Im Winter wird dies hauptsächlich das nochmalige Fegen und bei Bedarf Wischen der Holztreppe und des Foyers sein (ab 13.00 Uhr).

Bei stattfindenden Großveranstaltungen im Hauptgebäude soll die Tageskraft in den Toiletten die Abfalleimer um die Mittagszeit nochmals leeren und die Spender mit Toilettenpapier und Handtuchpapier etc. befüllen. Dauer: ca. 1,5 Stunden/ 90 Min.

Einmal wöchentlich sind die Tafelanlagen (Kreide und Whiteboard) in den Hörsälen, den Gruppenräumen und im Audimax zu reinigen. Dies ebenfalls in Absprache mit dem Hausmeister.

Desinfektionsreinigungsarbeiten

Zusätzlich zu der normalen Unterhaltsreinigung sind täglich alle Türdrücker (beidseitig), Handläufe, häufig angefasste glatte Oberflächen sowie das Zeiterfassungsgerät mit einem bakterizidem und viruzidem Flächendesinfektionsmittel zu reinigen. Dauer: ca. 1 Stunde/ 60 Min.

Die Tageskraft hat eine Arbeitszeit von 07:30 bis 13:30 Uhr [inkl. 30min Pause/Umziehzeiten]. Die Tageskraft muss während der Arbeitszeit ständig über ein vom AN zu stellendes Handy für den Hausmeister erreichbar sein.

Die Tageskraft hat während des o.g. Zeitraums keine Arbeiten der „normalen“ Unterhaltsreinigung auszuführen. Dies gilt auch bei krankheitsbedingten Ausfällen von in der Unterhaltsreinigung eingesetzten Reinigungskräften.

Die Vertretung der Tageskraft ist unabhängig von den in der Unterhaltsreinigung eingesetzten Kräften sicher zu stellen.

7. Optionale Leistungen

Neben den im LV beschriebenen Leistungen der intervallmäßig zu erbringenden „Unterhaltsreinigung“ beinhaltet der Ausschreibungsgegenstand zusätzliche optional zu erbringende Leistungen. Der AG behält sich bei den optionalen Leistungen vor, ggf. auch Dritte mit der Durchführung der Leistung zu beauftragen. Ein Anspruch seitens des ANs zur Durchführung der Leistung besteht somit nicht. Die optionalen Leistungen werden konkret im LV unter den „optionalen“ Preispositionen beschrieben.

Die Leistungen werden unter Beachtung der nach Zuschlag mit der HdBA festgelegten Vorlaufzeiten sukzessiv von den vom AG festgelegten Berechtigten der jeweiligen Dienststellen abgerufen. Die Abrufe können in unregelmäßigen Zeitabständen erforderlich werden. Die Anzahl und der Zeitpunkt der Abrufe sind nicht vorhersehbar.

8. Leistungen außerhalb der Unterhaltsreinigung

Folgende Leistungen gehören nicht zur Unterhaltsreinigung:

- Einsammeln von Geschirr sowie Geschirrspülen,



- Entfernung von Fußstrichen an Türen und Einrichtungsgegenständen, wenn diese nur durch abrasive Reinigungs- oder Lösungsmittel entfernt werden können,
- Entfernung von Flecken auf Hart- und Textilböden, sofern sie nur durch großflächige Grundreinigungen entfernt werden könnten,
- Decken (ausgenommen Spinnwebentfernung),
- Reinigung persönlicher Gegenstände oder Pflanzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AG (einschließlich persönlichen Wandschmucks),
- Wand-/Randleisten, Leitungen, Rohre, Wandpfeiler, Säulen und sonstige Flächen sofern diese ohne Steighilfen nicht erreichbar sind,
- Kunstgegenstände und Ausstellungsstücke,
- Desinfektionsarbeiten (ausgenommen Raumgruppe D2 – Labore, Umkleiden und Untersuchungsräume des Ärztlichen Dienstes lt. Leistungsbeschreibung),
- Beseitigung von Verstopfungen in Abflüssen,
- Reinigung von IT-Arbeitsplatzausstattung (z. B. Monitor, Tastatur, usw.)
- Vollflächige Reinigung von Innenglasflächen, z. B. Glastüren, Glasausschnitte in Türen und Treppengeländern (außer als optionale Leistung beauftragt).

9. Qualitätsmess- und Beschwerdemanagement (QMS)

Der AN ist eigenverantwortlich zur laufenden Überwachung der Reinigungsqualität verpflichtet. Die kostenlose Nutzung und Anbindung eines entsprechenden Qualitätsmess- und Beschwerdemanagementsystems (QMS) wird dem AN verbindlich vorgegeben. Es dient insbesondere der laufenden Sicherstellung sowie der monatlichen Prüfung der ordnungsgemäßen Erbringung der geforderten Reinigungsqualität. Datenbasis des QMS bildet das Raumbuch des AG, welchem alle notwendigen Flächeninformationen inkl. der festgelegten Raumgruppen und der Intervalle zu entnehmen sind.

Das QM-System verfügt über nachfolgend beschriebene Funktionalitäten, die vom AN zu nutzen sind. Die Kosten und Aufwände für die eigene notwendige Hardware mit Internet und deren Bereitstellung sind in der Kalkulation der Preise zu berücksichtigen.

9.1. Beschwerden und Mängelanzeigen der Nutzer

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin des AG kann sich auf elektronischem Wege über Mängel bei der Leistungserbringung beschweren. Der AN ist verpflichtet, in jedem Objekt allen eingehenden Mängelanzeigen reinigungstäglich nachzugehen und den Mangel unverzüglich zu beseitigen. Zur Bearbeitung der Mangelmeldungen sind tägliche Auswertungen dieser – ggf. über ein vom AG vorgegebenes System – vorzunehmen und die jeweiligen Mängel abzustellen.

Nach Bearbeitung der Mangelmeldung und Beseitigung des Mangels sind die eingeleiteten Maßnahmen vom AN zu quittieren und zu dokumentieren. Als Medium der Dokumentation gibt der AG die Nutzung ihres elektronischen Systems verbindlich vor.

9.2. Messung des Qualitätsniveaus

Zum Ersten jeden Monats ermittelt das elektronische QMS per Zufallsprinzip und unter Berücksichtigung der Mindest-Prozentanzahl der zu prüfenden Flächen pro Raumgruppe (siehe Regelung in der Vertragsurkunde) konkret Räume aus allen Raumgruppen, die eigenverantwortlich auf ordentliche Reinigungserfüllung zu prüfen sind. Dadurch ist gewährleistet, dass die Auswahl der zu prüfenden Räume nach objektiven Gesichtspunkten und damit wertfrei erfolgt. Sofern der Zufallsgenerator eine Raum-Nummer einer Toilette oder eines Vorraums zu einer Toilette auswirft, sind immer beide Räume als Gesamtheit zu prüfen und zu bewerten.



Mit Hilfe einer Checkliste wird die Qualitätsprüfung unmittelbar vor Ort vorgenommen, indem jeder einzelne Raum zu überprüfen und zu bewerten ist. Das Ergebnis des Qualitäts-Checks wird an der vorgesehenen Stelle des QMS flächen- und raumgruppenbezogen mit dem Prüfdatum und einer Bemerkung eingegeben und somit elektronisch erfasst bzw. dokumentiert. Aufgrund der Beurteilung und Hinterlegung der Ergebnisse der Qualitätsprüfung der Reinigungsleistung wird im System rechnerisch ein Ergebnis einer Reinigungsqualität in Prozent (hochgerechnet auf alle Räume) und auf den Prüfungszeitraum ermittelt. Dabei werden auch im System hinterlegte (geringfügige) Fehlertoleranzen berücksichtigt.

Der rechnerisch ermittelte Prozentsatz der Reinigungsqualität stellt das Ergebnis der geleisteten Reinigungsleistung dar. Er führt nach den vertraglichen Regelungen ggf. zu Vertragsstrafen und in der Folge zur Kürzung von Rechnungen. Darüber hinaus werden die Ergebnisse zu Dokumentationszwecken in einer Historie abgelegt.

Der AG ist jederzeit berechtigt, dem AN die alleinige und eigenverantwortliche Durchführung der Qualitätskontrolle zu verwehren. Zu diesem Zweck ist sie befugt, die grundsätzlich vom AN auszuführende Qualitätskontrolle – technisch – zu sperren. In diesem Fall wird die Qualitätskontrolle nicht allein durch den AN, sondern unter Kontrolle und Beteiligung des AG durchgeführt. Auch diese Ergebnisse werden dokumentiert. Hierfür sind vom AG entsprechende Protokolle in Form von Checklisten verbindlich vorgegeben (Anlage 5.0 Checkliste).

Das Verfahren wird verbindlich im als Anlage 4.0 beigefügten „Handbuch Qualitätsprüfung“ geregelt, welches in seiner jeweils gültigen Fassung Anwendung findet.

9.3. Technischer und personeller Aufwand für die Verwendung eines QMS

Der Zugriff des aktuell verwendeten Systems erfolgt ausschließlich über einen aktuellen Standardbrowser (MS Edge, Firefox oder Chrome). Als Voraussetzung für den verwendeten Browser müssen Java Script und Session Cookies aktiviert sein. Der Reinigungsdienstleister hat lediglich einen Internetzugang mit einer DSL-Verbindung oder Standleitung bereit zu halten. Die Nutzung von Hardware des AG ist nicht zugelassen.

Für die Sicherstellung des laufenden Betriebs ist eine fachgerechte und ordnungsgemäße Systembedienung erforderlich. Hierfür ist es zwingend notwendig, dass die mit der Betreuung der Objekte und mit der Erfassung der Qualitätskontrollergebnisse betrauten Personen des ANs – insbesondere der/die Objektleiter/-in eingesetzt ist – sich in Schulungsmodulen ausreichende Kenntnisse verschaffen. Dies geschieht eigeninitiativ unter Nutzung der vom AG angebotenen Schulungsmöglichkeiten wie z. B. durch

- Nutzung des vom QMS-Dienstleister bereitgestellten Handbuches,
- web-basiertes Training.

Kostenpflichtige Schulungsmaßnahmen sind darüber hinaus nicht vorgesehen. Die Qualifizierung muss spätestens bis zum Auftragsbeginn – bei späteren personellen Veränderungen jeweils vor Objektübernahme – abgeschlossen sein. Die Qualifizierung ist unabhängig von der Ziehung der optionalen Position zur Anwesenheit des Objektleitenden zwingend vom allen QMS-nutzenden Mitarbeitenden des ANs durchzuführen.

7.4 Einsatz eines Sachverständigen

Bestehen zwischen AG und AN unterschiedliche Auffassungen hinsichtlich der geschuldeten Leistungserbringung, wird für beide Seiten die Möglichkeit zur Einschaltung eines unabhängi-

gen Sachverständigen vereinbart. Die Möglichkeit zur Einschaltung eines neutralen Sachverständigen umfasst alle vertraglich geschuldeten Leistungen und somit auch die im Rahmen der optionalen Leistungserbringung zusätzlich beauftragten Tätigkeiten. Darüber hinaus ist bei Wechsel des ANs zum Vertragsende in der Vertragsurkunde die beidseitige Möglichkeit zur Beauftragung eines Sachverständigen geregelt.

10. Kalkulation

In Ihrem Angebot tragen Sie bitte Ihren, aufgrund der vorgegeben Reinigungsleistungen für alle Preispositionen einheitlich kalkulierten Stundenverrechnungssatz in das jeweils vorgesehene Feld der Preispositionen des Leistungsverzeichnisses ein. Ihr angebotener Stundenverrechnungssatz bildet einen der beiden preisbildenden Faktoren für den Preis pro m².

In den als **Anlagen 6.1 und 7** beigefügten „Leistungsbeschreibungen_Intervalle“ sind die zu verrichtenden Tätigkeiten mit konkret vorgegebenen Intervallen für jede Raumgruppe und Bodenart dargestellt.

Die Unterhaltsreinigung beinhaltet auch alle nicht in den Verdingungsunterlagen explizit genannten bzw. aufgeführten Raumelemente bei den einzelnen Nutzungskompetenten. Die Reinigungshäufigkeit dieser nicht genannten Objekte hat sich an ähnlich in den Verdingungsunterlagen genannten Objekten oder räumlich verbundenen Raumelementen zu orientieren, sodass diese Raumelemente frei von optisch sichtbaren (haftend oder aufliegend) Schmutz sind. Diese gehen im Rahmen der Qualitätskontrolle mit in die Betrachtung bei der jeweiligen Nutzungskomponente ein.

Bitte kalkulieren Sie für jeden Leistungsschritt bzw. für jedes Raumelement die von Ihnen angenommene Zeit für den beschriebenen Leistungsinhalt ein. Die Anzahl der Produktivstunden pro Reinigungsdurchlauf der angegebenen Flächen bitte ich unter Beachtung der Häufigkeiten auf die dort (oben) jeweils angegebene, durchschnittliche Raumgröße zu beziehen.

Zum Teil sind Produktivstunden gebündelt mit einem Durchschnittswert - z.B. für manuelle und maschinelle Reinigung - zu kalkulieren.

Als Ergebnis Ihrer Kalkulationen tragen Sie bitte die je Raumgruppe und Bodenart ermittelte Anzahl der Produktivstunden pro Reinigungsdurchlauf in das jeweils vorgesehene Feld des Leistungsverzeichnisses ein. Die Produktivstunden bilden den zweiten Faktor, der den Preis pro m² bildet.

Für die Raumgruppen B und D sind Mischkalkulationen bei der Errechnung der Produktivstunden anzubieten. Dabei ist von folgenden Anteilen auszugehen:

Raumgruppe B: Der prozentuale Anteil der Treppenhäuser, Treppen und Aufzüge an den Flächen der Raumgruppe B beträgt 12,77 %. Ich bitte eine Mischkalkulation aus B1 und B2 zu erstellen und unter den Positionen der Raumgruppe B anzubieten.

Raumgruppe D: Der prozentuale Anteil der Labore, Umkleide- und Untersuchungsräume an der Raumgruppe D beträgt 14,4 %. Bei der Raumgruppe D1 bitte ich besonders zu beachten, dass es in diesen Räumen „**desinfizierende**“ Reinigung vorgegeben ist. Ich bitte eine Mischkalkulation aus D1 und D2 mit den jeweils geforderten Leistungsarten und Leistungsinhalten zu erstellen und unter den Positionen der Raumgruppe D anzubieten.

Bitte beachten Sie, dass alle Felder ausgefüllt sein müssen. Fehlende Angaben und Angaben an anderer Stelle als von der Vergabestelle vorgegeben, führen zum Ausschluss des Angebotes.

Die Preise sind für alle Raumgruppen mit allen Intervallen grundsätzlich für die gesamte Dauer der Vertragslaufzeit zu kalkulieren und anzubieten. Der Preis für die Unterhaltsreinigung errechnet sich pro Monat als 48. Teil des angebotenen Gesamtpreises. Die Abrechnung der Leistungen erfolgt nach Ablauf des Monats der Erbringung der Leistung.

11. Abrechnung E-Rechnung

Die öffentlichen Institutionen – damit auch die BA/der AG – sind gemäß EU-Richtlinie 2014/55/EU dazu verpflichtet, Rechnungen zu Aufträgen elektronisch anzunehmen und medienbruchfrei verarbeiten zu können. In Deutschland sind gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung – ERechV) alle Rechnungen betroffen, die nach Erfüllung öffentlicher Aufträge ausgestellt wurden und darüber hinaus gesetzliche Anforderungen erfüllen. Die von dem AN zwingend zu beachtenden und einzuhaltenden Einzelheiten zu den Voraussetzungen und dem Ablauf entnehmen Sie bitte der Anlage 2.0 zur Leistungsbeschreibung.

Die notwendigen Angaben zur Leitweg-ID und teamspezifischen Bestellnummer werden dem AN nach Zuschlagserteilung durch den fachlichen Ansprechpartner gesondert mitgeteilt.

Die prüfbaren Rechnungen müssen je Einsatzort folgende Inhalte aufweisen:

- das Datum
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes
- die Art und ggf. der Umfang der erbrachten Leistung
- die Anzahl der geleisteten produktiven Stunden
- die gereinigten Flächen je Raumgruppe und Bodenart

Die Rechnungen sind an die vom AG vorgegebene Adresse zu richten. Die konkrete Rechnungsanschrift wird dem AN rechtzeitig mitgeteilt.

12. Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Der AN und seine Mitarbeiter/-innen sind Dritten gegenüber bezüglich aller ihnen bekanntwerdenden Vorgänge zu absoluter Verschwiegenheit verpflichtet. Der AN verpflichtet sich, das eingesetzte Personal in die Grundzüge des Datenschutzes einzuweisen und schriftlich auf die Wahrung des Datengeheimnisses und des Steuergeheimnisses zu verpflichten.

Allen Mitarbeitenden des ANs ist es untersagt, Einsicht in Schriftstücke, Akten und sonstige Unterlagen zu nehmen. Auf Verlangen des AG hat der AN zuwiderhandelndes Personal von der weiteren Tätigkeit auszuschließen und durch geeignetes Personal zu ersetzen. Dadurch entstehende Kosten trägt der AN. Ungeeignetes Personal ist auf Verlangen des AG ohne Zusatzkosten auszutauschen. Im Übrigen gelten hierzu die konkreten Regelungen in der Vertragsurkunde.

13. Hausrecht des AG

- Aufgrund der sensiblen Arbeitsbereiche haben alle Mitarbeiter einheitliche Arbeitskleidung und einen Lichtbildausweis mit Namen öffentlich zu tragen, damit Sie als Beschäftigte des ANs erkennbar sind.
- In den Liegenschaften des AG besteht generelles Rauch- und Alkoholverbot. Der AN hat daher seinen eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern absolutes Rauch- und Alkoholverbot zu erteilen.
- Der AG informiert ggf. schriftlich über die erforderlichen Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen in den Gebäuden. Eine spezielle Unterweisung des Personals hat durch den AN eigenverantwortlich zu erfolgen.



- Es gelten vorrangig die individuellen Hausordnungen der einzelnen Dienststellen. Es können sich Abweichungen zu der als Muster beigefügten Anlage 1.0 ergeben. Bei Verstößen einzelner Mitarbeitender/-innen des ANs ist ein Austausch des Personals vorzunehmen.

14. Unethisches Verhalten

Die BA ist als eine der größten Sozialbehörden Europas lebendiger Teil der freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Alle Mitglieder und Angehörigen der BA bekennen sich zur freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Dieses Bekenntnis setzt sich in allen Phasen der Beschaffung von Leistungen gegenüber sämtlichen Teilnehmern am Wirtschaftsleben fort. Zu diesem Bekenntnis gehört insbesondere auch, dass die BA von ihren Leistungserbringern (AN) ebenfalls das Bekenntnis zur freiheitlich demokratischen Grundordnung erwartet. Die BA duldet insbesondere weder eine verfassungsfeindliche noch eine antisemitische Geisteshaltung.

Darüber hinaus setzt die BA bei dem AN und den von ihm eingesetzten Mitarbeiter/-innen zusätzlich ein für die Leistungserbringung erforderliches Maß an sozialer Kompetenz voraus, dass sich in den folgenden Anforderungen an ein ethisches Verhalten während sämtlicher Tätigkeiten bei der Leistungserbringung realisiert. Dies kommt auch in den Anforderungen der „Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)“ bzw. der Vorschriften, mit denen die Kernarbeitsnormen der ILO in nationales Recht umgesetzt worden sind, zum Ausdruck.

Der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter/-innen haben jegliche verfassungsfeindliche Verhaltensweise zu unterlassen. Mitarbeiter/-in ist dabei jede natürliche Person, die als AN oder aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung zu dem AN, zu einem Subunternehmer oder zu einem weiteren Subunternehmer Leistungen im Zusammenhang mit diesem Vertrag schuldet. Verfassungsfeindlich sind namentlich Verhaltensweisen, die ein Eintreten gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, das Eintreten, das Unterstützen oder das geistige Teilen verfassungsfeindlicher Ziele sowie das Befürworten eines absoluten Alleinanspruchs einer Religion oder Weltanschauung oder eine antisemitische Geisteshaltung erkennen lassen. In gleichem Umfang unterlassen der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter ähnliche Verhaltensweisen. Ähnliche Verhaltensweisen sind namentlich Verhaltensweisen, die sich gegen die soziale und rechtliche Gleichheit nach dem Grundgesetz, namentlich dessen Art. 3, richten oder antipluralistische Ziele oder eine homogene und identitäre Sozialordnung befürworten.

Die Besorgnis eines Zuwiderhandelns oder das tatsächliche Zuwiderhandeln gegen das oben beschriebene Unterlassen kann zur Abmahnung des AN oder zum Austausch des betroffenen Mitarbeiters des AN führen. Bei dem Vorliegen erheblicher oder gravierender Gründe in Bezug auf einen Verstoß gegen die Anforderungen an ein ethisches Verhalten können dem AN und den von ihm eingesetzten Mitarbeitern weitere Rechtsfolgen drohen. Ein Grund ist dann erheblich, wenn er den Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat begründet. Ein Grund ist auch erheblich, wenn nach einer bereits abgemahnten Verhaltensweise ein anderer Mitarbeiter des AN erstmalig die vorgenannte Besorgnis begründet. Ein Grund ist insbesondere gravierend, wenn er den Verdacht einer – auch nur versuchten – Straftat gegen die öffentliche Ordnung, insbesondere gemäß §§ 84 ff., 130, 130a StGB, gegen Leib und Leben oder gegen die körperliche Unversehrtheit begründet.

Sowohl der AN als auch die BA streben regelmäßig zunächst eine einvernehmliche Lösung im Rahmen von Abwicklungsmeetings, Lieferantengesprächen oder anderen Gesprächen auf Projekt- bzw. Fachebene an, sobald auch nur die Besorgnis der Zuwiderhandlung gegen die oben beschriebenen Maßstäbe an ein ethisches Verhalten aufkommt. Die Sanktionierung im Rahmen vertraglicher und gesetzlicher Bestimmungen bleibt jedoch in jedem Fall unbenommen.