



Leistungsbeschreibung

**Staatliches Bauamt Aschaffenburg
Unterhaltsreinigung Straßenmeisterei
Mainaschaff und Stützpunkte**

Vergabenummer: LBD-26-15-249

Anlagen

Anlage 1	Leistungsverzeichnis
Anlage 2	Leistungsdefinition
Anlage 3	Objektliste
Anlage 4	Preisanpassungen

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Beschreibung der Leistung	4
1.1	Art und Umfang der auszuführenden Leistung	4
1.2	Hauptleistungspflichten und Anforderungen an die Reinigung	5
2	Ausführung der Reinigung	6
2.1	Reinigungs-/ Revierplan	6
2.2	Reinigungszeiten und -turnus	6
2.3	Personelle Anforderungen Aufsichtspersonen, Reinigungspersonal	7
2.3.1	Aufsichtspersonen	7
2.3.2	Reinigungspersonal	8
2.4	Gestellung von Maschinen, Geräten und Materialien	8
2.5	Reinigungsverfahren	9
2.6	Sonderreinigungen / Regiearbeiten	9
3	Sonstige Leistungen	9
3.1	Objektübergabe	9
3.2	Besprechung mit Objektleitung	10
4	Preise, Vergütung	10
4.1	Allgemein	10
4.2	Mehrarbeiten und Sonderreinigungen	10
4.3	Minderung bei Unterschreitung der angebotenen Arbeitsstunden	10
4.4	Preisanpassungen	11
5	Vertragsdauer	11
5.1	Ende des Vertragsverhältnisses	11

1 Allgemeine Beschreibung der Leistung

Gegenstand der vertraglichen Leistungen ist die Gebäudeinnenreinigung als laufende Unterhaltsreinigung der Diensträume des Staatlichen Bauamtes Aschaffenburg in den Objekten gemäß Objektliste (Anlage 3) einschließlich Sonderreinigung/ Regiearbeiten. Auftraggeber ist das Staatliche Bauamt Aschaffenburg. Ziel der Unterhaltsreinigung ist, die Objekte ständig in einem ordentlichen, sauberen und hygienisch einwandfreien Zustand zu erhalten bzw. diesen herzustellen.

1.1 Art und Umfang der auszuführenden Leistung

Die vom Auftragnehmer zu erbringende Gebäudeinnenreinigung umfasst insbesondere die Reinigung und Pflege textilen und nichttextilen Fußbodenbeläge nach dem Aufmaß, sanitären und haustechnischen Anlagen, von Decken und Wänden sowie Gegenstände der Raumausstattung und Raumeinrichtung.

Für die vertraglich durchzuführende Reinigung der Objekte gemäß Anlage 3 gliedert sich die Gebäudeinnenreinigung in

- die laufende Unterhaltsreinigung in den Zeitabständen entsprechend der Anlage 1
- Sonderreinigung mit gesonderter Beauftragung/Vergütung bei durchzuführenden
 - Grund-/Intensivreinigungen
 - Fleckendetachur bei textilen Fußbodenbelägen
 - Zwischenreinigungen
 - sonstigen außerordentlichen Leistungenbzw. Regiearbeiten.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Gebäudeinnenreinigung der im Aufmaß/Einzelraumkalkulation (siehe Anlage 1, 4.1 und 4.5 Preisblatt) bezeichneten Räume nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung. Der Auftragnehmer hat darüber hinaus alle Leistungen gemäß dem Leistungsverzeichnis (Anlage 1) und den übrigen Anlagen der Leistungsbeschreibung zu erbringen.

Der Umfang der zu erbringenden Leistungen dieses Vertrags ergibt sich aus Anlage 1. Das darin enthaltene Aufmaß / Flächenverzeichnis der zu reinigenden Bodenflächen wurde vom Auftraggeber ermittelt. Für Sonderreinigungen gemäß Anlage 1 zu dieser Leistungsbeschreibung ist der zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer im Einzelfall vereinbarte Leistungsumfang zu erbringen.

1.2 Hauptleistungspflichten und Anforderungen an die Reinigung

Die Hauptleistungspflichten des Auftragnehmers bestehen insbesondere aus:

- **dem Reinigungserfolg:** Der Auftragnehmer schuldet den nach Maßgabe dieser Leistungsbeschreibung einschließlich Anlagen herbeizuführenden Erfolg der Reinigungsleistung und die Gewährleistung der geforderten Reinigungsqualität während der gesamten Vertragslaufzeit. Bei der Gebäudeinnenreinigung hat der Auftragnehmer insbesondere die in Anlage 2 (Definition der Leistungsarten) enthaltenen Beschreibungen der Ausführung sowie des Reinigungserfolgs entsprechend den Leistungsarten und der im Leistungsverzeichnis (Anlage 1) angegebenen Tätigkeiten verbindlich einzuhalten. Der Auftragnehmer hat diese Arbeitsergebnisse bei jedem Reinigungsvorgang und der in Anlage 1 zu dieser Leistungsbeschreibung für die jeweilige Einzelleistung vorgegebenen Reinigungshäufigkeit in gleichbleibender Qualität herbeizuführen.
- **der Erbringung der vereinbarten Arbeitsstunden:** Die angebotenen wöchentlichen Arbeitsstunden am jeweiligen Objekt gemäß Anlage 1 (4.1 bis 4.5 Preisblatt) sind zwingend zu erbringen.

Diese dürfen eine Arbeitszeit

- in der SM Mainaschaff von mindestens 15,00 Stunden pro Woche, basierend auf einer 5-Tage-Woche,
- in der SM Mainaschaff Sommer OG links von mindestens 1,00 Stunden pro Woche, basierend auf einer 1-Tage-Woche, nur in den Sommermonaten.
- im Stützpunkt Rohrbrunn von mindestens 2,00 Stunden pro Woche, basierend auf einer 2-Tage-Woche,
- im Stützpunkt Schnepfenbach von mindestens 2,00 Stunden pro Woche, basierend auf einer 2-Tage-Woche und
- im Stützpunkt Obernburg von mindestens 2,00 Stunden pro Woche, basierend auf einer 2-Tage-Woche, nicht unterschreiten.

Grundlage für die angesetzten Werte sind die eigenen Erfahrungen des Auftraggebers sowie die empfohlenen Leistungszahlen für die Allgemeine Verwaltung der RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V. gemäß dem Merkblatt „EMPFEHLUNGEN ZUR ERMITTLUNG VON LEISTUNGSZAHLEN IN DER UNTERHALTSREINIGUNG“. Eine Überschreitung der im Merkblatt enthaltenen empfohlenen Leistungszahlen ist nur bei sachlicher Begründung zulässig. Die wöchentlichen Arbeitsstunden sind möglichst gleichmäßig auf die einzelnen Reinigungstage einer 5-Tage-Woche, entsprechend dem jeweiligen Reinigungsturnus, zu verteilen. Eine ausgewogene Anwesenheit der Reinigungskräfte im jeweiligen Reinigungsobjekt muss entsprechend sichergestellt sein.

Die jeweils geltende Hausordnung des zu reinigenden Objekts ist von allen mit der Reinigung betrauten Personen stets zu beachten.

2 Ausführung der Reinigung

Das Reinigungspersonal soll jeweils nur den Raum beleuchten, in dem gerade gearbeitet wird. Nach der Reinigung sind die einzelnen Räume abzuschließen, soweit nicht im Einzelfall eine Sonderregelung getroffen ist, und offene Fenster zu schließen. Räume, deren Fenster oder Türen zu Reinigungszwecken geöffnet werden, dürfen nicht unbeaufsichtigt sein. Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt werden.

2.1 Reinigungs-/ Revierplan

Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber zwingend spätestens zum Vertragsbeginn einen Revier- und Reinigungsplan je Objekt zur Verfügung. Darin sind mindestens für jedes Gebäude, jeden Raum und jeden Reinigungstag die jeweils eingesetzten Reinigungskräfte namentlich zu benennen. Soweit ein elektronisches Zeiterfassungssystem vorhanden ist, ist je Reinigungskraft auch die Karten-Nummer der dieser Person zugeordneten Zeiterfassungskarte anzugeben. Dieser Plan ist stets aktuell zu halten, bei Änderungen des Reinigungsplans muss die Vorlage an den Auftraggeber jeweils bis zum fünften eines Monats erfolgen.

2.2 Reinigungszeiten und -turnus

Die Reinigung erfolgt während folgender Zeiten:

Straßenmeisterei Mainaschaff:

Montag bis Donnerstag: 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Freitag: 10:30 Uhr bis 19:00 Uhr

Straßenmeisterei Mainaschaff UR Sommer OG links

Nach Vereinbarung

Stützpunkt Rohrbrunn:

Dienstag und Donnerstag: 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Stützpunkt Schnepfenbach:

Dienstag und Donnerstag: 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Stützpunkt Obernburg:

Dienstag und Donnerstag: 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr

An gesetzlichen Feiertagen, die auf einen Wochentag von Montag bis Freitag fallen, entfällt die Unterhaltsreinigung der im täglichen Turnus (5) zu erbringenden Leistungen. Alle nach der Anlage 1 (Leistungsverzeichnis) anfallenden Reinigungsleistungen, die nicht täglich zu

erbringen sind, z.B. mit Turnus einmal oder zweimal wöchentlich (1 oder 2), sind am darauffolgenden Werktag nachzuholen.

Die Häufigkeit der Reinigung in der **SM Mainaschaff OG links** sowie der Reinigungszeiten sind nur in den Sommermonaten (Mai bis Oktober).

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Anwesenheitszeit seiner Reinigungskräfte mittels manueller Zeitaufschreibung nachzuweisen.

Bei manueller Zeitaufschreibung haben sich die Reinigungskräfte täglich in die im Objekt ausliegenden Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum des Staatl. Bauamtes Aschaffenburg. Sie dürfen durch den Auftragnehmer nicht aus dem Objekt entfernt werden.

2.3 Personelle Anforderungen Aufsichtspersonen, Reinigungspersonal

Der Auftragnehmer darf ausschließlich geeignete und mit den eingesetzten Maschinen, Geräten u. a. Hilfsmittel sowie Reinigungs- und Arbeitsmitteln vertraute Arbeitskräfte einsetzen.

Der Auftragnehmer hat grundsätzlich Personalwechsel zu vermeiden. Das Personal des Auftragnehmers wird mit Zustimmung des Auftraggebers oder auf Aufforderung des Auftraggebers ausgetauscht.

2.3.1 Aufsichtspersonen

Der Auftragnehmer hat eine verantwortliche Objektleitung als Ansprechpartner jeweils mit Kontaktdaten (Mobilfunknummer, E-Mailadresse) zu benennen, die mit dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten eng zusammenarbeitet und eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherstellt. Die Erreichbarkeit der Objektleitung während der regulären Reinigungszeit gemäß Nr. 2.2 muss, gewährleistet sein.

Das Aufsichtspersonal muss die deutsche Sprache einschließlich einschlägiger Fachbegriffe aus dem Bereich der Gebäudereinigung mindestens in der Niveaustufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) oder gleichwertig beherrschen. Eine sichere Verständigung zwischen dem Auftraggeber und mit allen eingesetzten Reinigungskräften - auch in Detailfragen – muss möglich sein.

Ein Personalwechsel bei der Objektleitung ist dem Auftraggeber unverzüglich unter Angabe des neuen Ansprechpartners einschließlich Kontaktdaten anzuzeigen. Die Anzeige muss mindestens elektronisch per E-Mail erfolgen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch geeignete fachkundige Aufsichtspersonen (Objektleitung) einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen.

2.3.2 Reinigungspersonal

Das Vorhandensein ausreichender deutscher Sprachkenntnisse, mindestens in der Niveaustufe A1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) oder gleichwertig bei den mit der Ausführung der Reinigung betrautem Personal des Auftragnehmers muss gewährleistet sein.

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber, erstmalig zu Vertragsbeginn, eine Namensliste inkl. Lichtbilder des gesamten eingesetzten Reinigungspersonals zu übergeben und ständig zu aktualisieren.

Die Arbeitskräfte sind vom Auftragnehmer auf seine Kosten mit einer einheitlichen Arbeitskleidung und einem Betriebsausweis einschließlich Foto auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des Auftragnehmers ausweist. Diese Ausweise müssen den Namen der Reinigungskraft, die Firma des Auftragnehmers und die Bezeichnung des Dienstgebäudes enthalten.

2.4 Gestellung von Maschinen, Geräten und Materialien

Alle für die Durchführung der Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte und ähnliche Hilfsmittel sowie Reinigungs- und Arbeitsmittel einschließlich großer und kleiner Mülltüten stellt der Auftragnehmer. Es dürfen ausschließlich Mülltüten aus recyceltem Material verwendet werden.

Verbrauchsmaterial wie Seife, Desinfektionsmittel, Handtuchpapier und WC-Papier werden vom Auftraggeber (Hausmeister) auf rechtzeitige Anforderung zur Verfügung gestellt und müssen vom Personal des Auftragnehmers aufgefüllt werden.

Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und anderen Gegenstände sind täglich zu säubern. Gebrauchtes und abgestandenes Reinigungswasser darf nicht in den Reinigungsmaschinen / Geräten verbleiben. Maschinen, Geräte u. ä. Hilfsmittel sowie Pflege- und Reinigungsmittel sind nach beendeter Arbeit in einen verschlossenen Raum (Reinigungsmittelraum) zu räumen. Müllsäcke sind am gleichen Tag zu entsorgen, sie dürfen nicht im Gebäude gelagert werden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftraggebers Sicherheitsdatenblätter der im Objekt des Auftraggebers verwendeten Reinigungsmittel an den Auftraggeber kostenlos auszuhändigen.

Der Reinigungsmittelraum, der Umkleideraum, weitere Sozialräume und die Abstellräume für Maschinen, Geräte u. ä. Hilfsmittel sowie andere Arbeitsmittel werden vom Auftraggeber im Rahmen der hierfür verfügbaren Möglichkeiten unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

Der Auftraggeber kann keinen Waschmaschinen- und Trocknerraum zur Verfügung stellen, d. h. das Reinigungsmaterial (Lappen, Wischbezüge etc.) muss außer Haus gewaschen werden.

2.5 Reinigungsverfahren

Fußböden und Hartbeläge müssen so eingepflegt werden, dass keine Rutschgefahr besteht. Sofern während der laufenden Reinigungsarbeiten Rutschgefahr besteht, sind entsprechende Hinweisschilder gut sichtbar für Mitarbeiter und Besucher aufzustellen. Bei Arbeiten, die die im Gebäude anwesenden Personen gefährden könnten, hat der Auftragnehmer die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen.

Der Auftraggeber behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungsmittel zu verlangen oder zu untersagen.

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen oder Einrichtungen verursachen könnten, dürfen nicht verwendet werden. Die Reinigung ist so auszuführen, dass sich der Allgemeinzustand der Reinigungsflächen nicht verschlechtert.

2.6 Sonderreinigungen / Regiearbeiten

Der Auftraggeber ist berechtigt, nicht aber verpflichtet, die Erbringung von Sonderreinigungsleistungen vom Auftragnehmer zu verlangen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die vom Auftraggeber abgerufenen Sonderreinigungsleistungen zu erbringen.

Sonderreinigungen/Regiearbeiten verschiedener Art gemäß Anlage 1 werden nach schriftlicher Einzelvereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer erbracht. Die beauftragten Sonderarbeiten sind zusätzlich zu den in Nr. 1.2 dieser Leistungsbeschreibung geforderten Mindestarbeitsstunden zu erbringen. Die Leistungserbringung in einem Objekt ist unter Aufführung der konkreten Leistung und des zeitlichen Umfangs zu dokumentieren. Diese Dokumentation ist vom jeweiligen Hausmeister bzw. verantwortlichen Ansprechpartner des Objekts nach Durchführung der Leistungen gegenzeichnen zu lassen.

3 Sonstige Leistungen

3.1 Objektübergabe

Jeweils circa zwei Wochen vor Vertragsbeginn und vor Vertragsende hat eine Objektbegehung mit dem Auftragnehmer und einem Vertreter des Auftraggebers stattzufinden. Dem bisherigen Dienstleister (bei Vertragsbeginn) bzw. dem nachfolgenden Dienstleister (bei Vertragsende) soll die Möglichkeit zur Teilnahme gegeben werden.

Bei der Begehung ist der Zustand der Objekte gleichermaßen wie die Sauberkeit und die Beschaffenheit von Bodenbelägen, Oberflächen und Inventar zu analysieren sowie eventuelle Schäden zu dokumentieren. Mögliche vorhandene Defizite der bisherigen Reinigung und Pflege sind schriftlich und bei Bedarf mittels Fotos festzuhalten. Bis zum Vertragswechsel sind festgestellte Defizite vom zuständigen Dienstleister zu beseitigen.

Das Protokoll der Objektübergabe ist vom Auftragnehmer zu unterschreiben. Bei der gemeinsamen Begehung mit dem bisherigen bzw. nachfolgenden Dienstleister ist auch seine Unterschrift erforderlich.

3.2 Besprechung mit Objektleitung

Der Auftraggeber kann bis zu einmal im Monat eine Besprechung von mindestens 30 Minuten Dauer mit der zuständigen Objektleitung im Dienstgebäude SM Mainaschaff einfordern. Eine Verpflichtung zur Abhaltung von Besprechungen mit der Objektleitung durch den Auftraggeber besteht nicht.

4 Preise, Vergütung

4.1 Allgemein

Es gelten die Preise gemäß Anlage 1. Für die Durchführung der laufenden Unterhaltsreinigung gemäß dieser Leistungsbeschreibung einschließlich Anlagen erhält der Auftragnehmer die angebotene Pauschalvergütung in € pro Monat. Maßgeblich ist der monatliche Nettopreis gemäß Anlage 1 (6. Angebotssumme).

Der für die Objektübergabe angebotene Preis gemäß Anlage 1 (4.1 Preisblatt UR SM MS) ist ein Festpreis. Dieser ist während der gesamten Vertragslaufzeit einschließlich Verlängerungsoption bindend.

Stellt der Auftragnehmer gegenüber dem Aufmaß / Flächenverzeichnis gemäß Anlage 1 Abweichungen des Umfangs oder der Art der zu reinigenden Flächen und Einrichtungen fest, so ist auf Anforderung des Auftragnehmers eine Anpassung entsprechend einem nachgewiesenen Mehraufwand des Auftragnehmers mit Geltung für die Zukunft möglich, wenn und soweit dies ohne Durchführung eines neuen Vergabeverfahrens zulässig ist und die Abweichungen mehr als 2 % des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen. Einwendungen können bis spätestens vier Wochen nach Vertragsbeginn schriftlich beim Auftraggeber geltend gemacht werden. In diesem Fall erfolgt die Anpassung mit Wirkung zum Vertragsbeginn.

4.2 Mehrarbeiten und Sonderreinigungen

Mehrarbeiten, die wegen kleiner baulicher Instandsetzungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht besonders vergütet, sofern ihr Umfang 10 % der Reinigungsflächen im Monat nicht übersteigt. Ebenso werden besondere Zuschläge bei stärkerer Verschmutzung aus anderen Anlässen nicht gewährt.

Sonderreinigungen / Regiearbeiten verschiedener Art werden nach den in Anlage 1 (5. Preisblatt SR) zu dieser Leistungsbeschreibung vereinbarten Stundensätzen (Positionen 1 und 2) bzw. Festpreisen (Position 3) vergütet. Die Vergütung wird erst fällig, wenn vom Auftraggeber oder seinen Erfüllungsgehilfen, insbesondere den Hausmeistern der jeweiligen Liegenschaften, unterzeichnete Bestätigungen vorgelegt werden, dass die Sonderreinigung vertragsgemäß durchgeführt worden ist.

4.3 Minderung bei Unterschreitung der angebotenen Arbeitsstunden

Unbeschadet der sonstigen vertraglichen Rechte ist der Auftraggeber zudem berechtigt, die Vergütung des Auftragnehmers für Leistungen der Gebäudeunterhaltsreinigung anteilig je Gebäude zu mindern, wenn der Auftragnehmer die gemäß Nr. 1.2 vereinbarten Arbeitsstunden unterschreitet. Wird im Rahmen der Auswertung der Zeiterfassung bzw.

Zeitaufschreibung festgestellt, dass die erfassten Stunden der für die Reinigung eingesetzten Personen, die im Angebot des Auftragnehmers zugesicherten und vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitsstunden gemäß Anlage 1 (Preisblatt) unterschreiten, erfolgt eine Kürzung der monatlichen Pauschalvergütung im Umfang der insgesamt nicht erbrachten Stunden (prozentual). Für den Fall, dass in einem Monat innerhalb einer Woche keine vollen 5-Tage zur Beurteilung der Erfüllung der wöchentlichen Arbeitsstunden heranzuziehen sind, z. B. durch Feiertage und/oder Monatswechsel, werden entsprechend die Stunden pro Tag gemäß Anlage 1 (Preisblatt) gegenübergestellt und von den wöchentlichen Arbeitsstunden demgemäß abgezogen.

4.4 Preisanpassungen

Preisanpassungen bestimmen sich nach Anlage 4.

5 Vertragsdauer

Der Vertrag beginnt am 01.07.2026 zu laufen und endet mit Ablauf des 30.06.2028.

Der Vertrag verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr – längstens bis zum 30.06.2031 – wenn er nicht mit einer Frist von sechs Monaten vor Ende des Vertragsjahres gekündigt wird.

Der Ausführungszeitraum entspricht der Vertragslaufzeit.

5.1 Ende des Vertragsverhältnisses

Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tag der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude herauszunehmen sowie die Schlüssel und Zugangskarten zurückzugeben.