

Gemeinde Bestensee

**Reinigungsleistungen Grundschule
Goethestraße 15**



**Leistungsbeschreibung
Unterhalts- und Grundreinigung**

Gemeinde Bestensee
Eichhornstraße 4 – 5
15741 Bestensee



Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	3
2. Objektbeschreibung	3
3. Objektbesichtigung	3
4. Aufmaß der Flächen	4
5. Leistungszeitraum	5
6. Allgemeine Leistungsanforderungen und Grundsätze	5
7. Öffnungs- und Reinigungszeiten	6
8. Zutritt und Objektsicherung	7
9. Anforderungen an die Reinigungsleistungen	8
10. Änderung des Leistungsumfanges; Abruf zusätzlicher Leistungen	9
11. Standards, Sicherheit und Hygiene	9
12. Revier- und Hygienepläne	10
13. Anforderungen an die einzusetzten Arbeitskräfte	11
14. Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle	12
15. Einsatz von Maschinen, Reinigungs- und Pflegemittel	13
16. Bereitstellung von Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien	14
17. Bereitstellungen durch die Auftraggeberin	14
18. Abfallentsorgung	15
19. Übersicht Anlagen	15



1. Vorbemerkung

Die Gemeinde Bestensee beabsichtigt mit der vorliegenden Ausschreibung, objektbezogene Dienstleistungen der Gebäudereinigung (hier: Unterhaltsreinigung und Grundreinigung) an einen zuverlässigen, fachkundigen und leistungsfähigen Dienstleister zu vergeben.

Bestensee ist eine Gemeinde mit circa 9.500 Einwohnern im Landkreis Dahme-Spreewald im Bundesland Brandenburg. Das Gemeindegebiet liegt circa 35 km südlich vom Stadtzentrum Berlins und erstreckt sich von Königs Wusterhausen im Norden bis zum Amt Schenkenländchen im Süden. Im Osten grenzt die Gemeinde Bestensee an die Gemeinde Heidesee und im Westen an die Stadt Mittenwalde.

2. Objektbeschreibung

Bei dem Objekt handelt es sich um ein Schulgebäude im Zentrum von Bestensee und grenzt nach Westen, Süden und Osten an drei öffentliche Straßen (Goethestraße, Reuterstraße und Wielandstraße) an. Parkmöglichkeiten bestehen in der Goethestraße, Reuterstraße sowie an der benachbarten Landkost-Arena.

Auf dem Gelände des Schulgebäudes in der Goethestraße 15 befindet sich zudem ein Gebäude für den Schulhort, welches nicht Bestandteil der Ausschreibung ist.

Das Schulgebäude ist ein Gebäude in DDR-Bauweise (WBS 70) und wurde im Jahr 2017 durch die Errichtung des zweiten Obergeschosses aufgestockt sowie im Erdgeschoss durch den Anbau einer Mensa/Aula erweitert. Mit einer weiteren Erweiterung des Gebäudes, im Jahr 2024, entstanden auf ca. 1.900 m² 10 neue Klassenräume (jeweils ca. 61 m²) für insgesamt weitere 250 Schulplätze, ein Mehrzweckraum/ Mensa (ca. 421 m²), Sanitäre Anlagen (ca. 87 m²), Treppenhaus (ca. 70 m²), Flure (ca. 348 m²) und Nebenräume (ca. 357 m²). Mit der Fertigstellung des Anbaus verfügt die Grundschule nun über eine Gesamtfläche von ca. 5.300 m² und bietet über 600 Schulplätze.

Neben der Nutzung im Schulbetrieb werden einzelne Räumlichkeiten des Schulgebäudes auch durch den Schulhort genutzt, welcher auch in die Ferien geöffnet hat.

3. Objektbesichtigung

3.1 Vor der Abgabe des Angebotes hat sich der Bieter mit dem Objekt und den sich darstellenden örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen (*— siehe hierzu auch: Angebotsaufforderung, Ziffer 2.*).

3.2 Der Auftragnehmer ist daher verpflichtet, einen Besichtigungstermin vor Ort wahrzunehmen, um das Objekt und die Umstände der Leistungsausführung der auftragsgegenständlichen Reinigungsleistungen beurteilen und etwaige Besonderheiten in Bezug auf die



Leistungsausführung, welche ggf. nicht hinreichend in der Leistungsbeschreibung dargestellt werden konnten, zu erkennen. Eine spätere Berufung des Auftragnehmers auf Umstände, die dieser als Bieter hätte bei dieser Objektbesichtigung erkennen können, ist ausgeschlossen.

3.3 Die Objektbesichtigung ist durch den Bieter im Zeitraum vom **02.03.2026** bis **13.03.2026** in Absprache mit der Auftraggeberin durchzuführen.

3.4 Ein Termin zur Objektbesichtigung kann mit einem Vorlauf von mindestens zwei Werktagen mit den Ansprechpartnern für das Objekt, Frau Frenzel (Sekretariat) Tel. 033763 – 63298 E-Mail: grundschule@bestensee.de oder Herr Hinzpeter (Hausmeister), Tel. 033763 – 208682 E-Mail: hausmeister-gs@bestensee.de telefonisch oder per E-Mail vereinbart werden. Die Berücksichtigung von Terminwünschen erfolgt innerhalb der zeitlichen Kapazitäten der Reihenfolge des Eingangs der Anfragen. Es werden nur von der Auftraggeberin bestätigte Termine durchgeführt.

3.5 Fragen zu den Vergabeunterlagen werden im Termin zur Objektbesichtigung nicht beantwortet; solche sind ausschließlich über den Kommunikationsbereich des Vergabemarkplatzes (VMP) zu stellen (— siehe hierzu auch: *Teilnahmebedingungen, Ziffer 2*).

4. Aufmaß der Flächen

4.1 Den auftragsgemäßen Leistungen zum Leistungsbeginn liegt das durch die Auftraggeberin ermittelte Aufmaß der Flächen zu Grunde, wie es sich aus dem Raumbuch des Leistungsverzeichnisses ergibt (**Anlage LB.01 – Leistungsverzeichnis | Raumbuch**).

4.2 Stellt der Auftragnehmer Abweichungen zu den Angaben des Raumbuches in Bezug auf Größe und Beschaffenheit fest, hat er dies der Auftraggeberin unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

4.3 Sofern der Auftragnehmer innerhalb von 30 Kalendertagen nach Leistungsaufnahme Differenzen in den Flächenangaben der Aufmaße von mehr als 3 % der auftragsgegenständlichen Gesamtfläche feststellen, erfolgt im Einvernehmen mit der Auftraggeberin unter Berücksichtigung des neuen Aufmaßes und der maßgeblichen preislichen Grundlagen (Preisblatt) ein rückwirkender Ausgleich der bis dahin erbrachten Leistungen. Das neu ermittelte Aufmaß ist der Auftraggeberin nachzuweisen und durch diese als Grundlage zukünftiger Abrechnungen zu bestätigen.

4.4 Wird durch den Auftragnehmer erst nach Ablauf von 30 Kalendertagen nach erstmaliger Leistungserbringung eine solche Flächendifferenz von mehr als 3 % festgestellt, kann eine Entgeltanpassung nur mit Wirkung für die Zukunft verlangt werden.



4.5 Die Auftraggeberin kann nach denselben Maßgaben eine Entgeltanpassung verlangen, wenn sie Flächendifferenzen im vorbezeichneten Umfang nachweist.

5. Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum für die Reinigungsleistungen beginnt am **01.07.2026**. Die reguläre Grundlaufzeit des Vertrages beträgt 36 Monate ab Leistungsbeginn und endet am **30.06.2029**. Der Vertrag kann maximal zwei Mal mit einer Laufzeit von jeweils 12 Monaten verlängert werden. Nähere Einzelheiten hierzu sind dem **Reinigungsvertrag Grundschule** zu entnehmen.

6. Allgemeine Leistungsanforderungen und Grundsätze

6.1 Die durch den Bieter in den Angebotsunterlagen zu machenden losbezogenen Preisangaben (— siehe hierzu: **Anlage AG.01 (Los I) – Preisblatt UHR** und **Preisblatt GR**) und Kalkulationsangaben (— siehe hierzu: **Anlage AG.01 (Los I) – Kalkulation SVS (UHR)** und **Kalkulation SVS (GR)**) haben alle anfallenden Kosten, wie z. B. Lohn-, Lohnneben-, Regie-, Material-, Maschinen-, Fahrzeug-, Gerüstkosten sowie alle für die Reinigung, Versorgung und Entsorgung notwendigen Kosten zu berücksichtigen. Hierzu zählen auch Kosten für das Einholen erforderlicher Genehmigungen und Prüfungen.

6.2 Die vorliegende Leistungsbeschreibung wird durch das anliegende objektbezogene Leistungsverzeichnis (**Anlage LB.01 – Leistungsverzeichnis**) mit seinen Bestandteilen **Raumbuch**, **Reinigungsplan UHR**, **Reinigungsplan GR**, **Raumgruppen** sowie **Reinigungsintervalle** gemachten Angaben ergänzt und konkretisiert.

6.3 Der Auftragnehmer hat im Rahmen seiner auftragsgegenständlichen Leistungen kontinuierlich eine gepflegte Optik in dem Gebäude und seinen Räumlichkeiten sicherzustellen. Hierbei sorgt der Auftragnehmer für eine besonders sorgfältige und schonende Reinigung und gewährleistet eine jederzeit pünktliche und fachgerechte Ausführung seiner Leistungen.

6.4 Leistungsziel des Auftragnehmers ist es, den optimalen Sauberkeitsgrad für das Gebäude und seine Räumlichkeiten zu erreichen. Nach Durchführung der seiner Leistungen müssen das Gebäude und dessen Räumlichkeiten gefahrlos begangen werden können. Während der Durchführung der Leistungen sind ggf. entsprechende Maßnahmen der Verkehrssicherung zu treffen.

6.5 Erforderliche Nachbesserungen infolge der Verfehlung des Leistungsziels hat der Auftragnehmer kostenfrei durchzuführen. Gleiches gilt für Nachlässigkeiten oder Reinigungsfehler des Auftragnehmers, die zu Umständen führen, die eine Grundreinigung notwendig werden lassen.



6.6 Der Auftragnehmer und seine eingesetzten Arbeitskräfte sind verpflichtet, festgestellte Mängel und Schäden an Einrichtungsgegenständen unverzüglich zu melden.

6.7 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass rechtzeitig für die pünktliche Leistungsaufnahme qualifizierte Arbeitskräfte für die auftragsgegenständlichen Reinigungs- und Pflegeleistungen eingestellt wird, die erforderlichen Maschinen, Reinigungs- und Pflegemittel sowie Verbrauchsmaterialien zur Verfügung stehen.

6.8 Die auftragsgegenständlichen Leistungen sind stets in einer Weise auszuführen, dass der laufende Schulbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

6.9 Der Auftragnehmer und seine Arbeitskräfte verhalten sich gegenüber den Mitarbeitern der Auftraggeberin, den Schülern/Hortkindern und Besuchern stets höflich. Das Betreten des Objekts und die Leistungsausführung hat unter Beachtung des Schutzes der Privatsphäre zu erfolgen. Es ist den Arbeitskräften daher strikt untersagt, auf dem Grundstück sowie in dem Gebäude und seinen Räumlichkeiten zu fotografieren und/oder solche Fotografien Dritten zugänglich zu machen.

6.10 Der Auftragnehmer hat die Verschwiegenheit seiner Arbeitskräfte sicherzustellen. Über alle im Zusammenhang mit der Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge, Informationen und Daten ist Verschwiegenheit zu wahren. Alle eingesetzten Arbeitskräfte sind durch den Auftragnehmer schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

6.11 Auf dem Schulgelände, in den Gebäuden und dessen Räumlichkeiten herrscht ein striktes Rauchverbot jeglicher Art. Des Weiteren ist es den eingesetzten Arbeitskräften untersagt, ihre Tätigkeit unter Einfluss von alkoholischen Getränken oder anderen Rauschmitteln aufzunehmen oder solche während ihrer Arbeitszeit zu sich zu nehmen. Der Auftragnehmer hat die eingesetzten Arbeitskräfte entsprechend zu belehren.

6.12 Weitere Einzelheiten zu den Leistungsanforderungen und den Leistungspflichten ergeben sich zudem aus dem **Reinigungsvertrag Grundschule**.

7. Öffnungs- und Reinigungszeiten

7.1 Die Öffnungszeiten der Reinigungsobjekte und die jeweiligen Reinigungszeiten werden in Abstimmung mit dem Auftragnehmer durch die Auftraggeberin festgelegt.

7.2 Die Auftraggeberin weist darauf hin, dass die Öffnungs- und Reinigungszeiten des Objektes Änderungen unterliegen können und behält sich insoweit vor, diese jederzeit entsprechend den sich darstellenden Erfordernissen anzupassen.



Die Öffnungszeiten des Objektes stellen sich wie folgt dar:

- › Werktäglich montags bis freitags von 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr, samstags geschlossen (Schulbetrieb bis 15:00 Uhr, teilweise Hortnutzung bis 17:00 Uhr)
- › An Sonn- und Feiertagen sowie in den Schulferien des Landes Brandenburg ist die Schule geschlossen.
- › Die Mensa, sowie deren Nebenräume und die Zuwegung im Gebäude ist ganzjährig (auch in den Ferienzeiten), außer an Sonn- und Feiertagen, geöffnet.
Diese Räume sind bei der Bildung der Raumgruppen (hier: J – O) und deren Reinigungsintervalle und den durchschnittlichen jährlichen Reinigungstagen (Abrechnungsfaktoren) entsprechend berücksichtigt worden. Einzelheiten hierzu sind **Anlage LB.01 – Leistungsverzeichnis | Raumgruppen | Reinigungsintervalle** zu entnehmen.

7.3 Die Reinigungsarbeiten der laufenden Unterhaltsreinigung (UHR) sind regelmäßig vor oder nach den Öffnungszeiten des Objekts durchzuführen. In Absprache mit der Auftraggeberin/Schulleitung können einzelne Reinigungsleistungen auch während der Öffnungszeiten (Schulbetrieb) erfolgen. Ein Anspruch hierauf besteht seitens des Auftragnehmers nicht.

7.4 Für die Zwecke der Angebotslegung und der damit verbunden Kalkulation ist davon auszugehen, dass alle Reinigungsarbeiten werktäglich in einem Zeitraum zwischen 06:00 Uhr und 22:00 Uhr durchzuführen sind.

7.5 Die konkreten Ausführungszeiten der laufenden Unterhaltsreinigung innerhalb des Objektes ergeben sich aus den Revierplänen, die der Auftragnehmer zu Vertragsbeginn zu erstellen und der Auftraggeberin vorzulegen hat (*— siehe Ziffer 12., Revier- und Hygienepläne*).

7.6 Die Leistungen der Grundreinigung (GR) sind in Abstimmung mit der Auftraggeberin regelmäßig in den Zeiten der Sommerferien durchzuführen.

8. Zutritt und Objektsicherung

8.1 Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass von seinen Arbeitskräften keine betriebsfremden Personen in das Gebäude eingelassen werden.

8.2 Über den Umfang und die Ausgabe der zum Zutritt des Gebäudes und der zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Schlüssel entscheidet ausschließlich die Auftraggeberin. Sofern eine Schlüsselausgabe seitens der Auftraggeberin nicht erfolgt, stellt die Auftraggeberin den Zugang zu den zu reinigenden Räumlichkeiten sicher.



8.3 Sofern eine Schlüsselausgabe durch die Auftraggeberin erfolgt, werden zum Vertragsbeginn sämtliche zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderlichen Schlüssel dem Auftragnehmer gegen Unterschriftsleistung übergeben. Bei Beendigung des Vertrages sind die Schlüssel unverzüglich der Auftraggeberin zurückzugeben.

8.4 Der Verlust von Schlüsseln ist der Auftraggeberin 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 ergeben. Die Haftung des Auftragnehmers umfasst insbesondere auch etwaige entstehende Folgeschäden (z. B. Diebstahl und Vandalismus).

8.5 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, eine entsprechende Schlüsselverlustversicherung abzuschließen und diese uneingeschränkt über die Vertragslaufzeit aufrecht zu erhalten.

8.6 Die Auftraggeberin kann von den Reinigungskräften des Auftragnehmers die persönliche Aufzeichnung des tatsächlichen Beginns und Ende der täglichen Arbeitszeit in einem durch den Auftragnehmer bereitzustellenden Arbeitsstundenbuch verlangen.

8.7 Die bei der Ausführung der Reinigungsleistungen verschlossen vorgefundenen Räume sind unmittelbar nach der Leistungsausführung wieder zu verschließen.

8.8 Nach Beendigung der Reinigungsarbeiten sind alle Maschinen, Geräte und Reinigungsmittel in den dafür vorgesehenen Raum bzw. deren vereinbarte Lagerorte zu verbringen. Alle im Zuge der Reinigungsarbeiten bewegten Einrichtungsgegenstände sind an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Es ist für die Objektsicherung zu sorgen, Fenster und Türen sind zu (ver)schließen und Beleuchtungskörper sind auszuschalten.

9. Anforderungen an die Reinigungsleistungen

9.1 Für die Reinigungsleistungen sind stets der aktuelle Verfahrensstand sowie die Berücksichtigung ökologischer Erkenntnisse zu beachten und so in Anwendung zu bringen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand des Gebäudes und seiner Räumlichkeiten erreicht wird.

9.2 Alle Leistungen des Auftragnehmers sind in Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften, den anwendbaren EN- und DIN-Normen in den jeweils gültigen Fassungen und den zur Ausführungszeit anerkannten Regeln der Technik zu erbringen. Dem Auftragnehmer obliegt, sich eigenständig und laufend über alle seine Leistungen betreffenden Rechtsvorschriften und Regelwerke zu informieren und deren Einhaltung jederzeit sicherzustellen.



9.3 Soweit Pflegeanleitungen für Reinigungsobjekte (Bodenbeläge, Oberflächen, Einrichtungsgegenstände etc.) durch die Auftraggeberin vorgelegt werden, sind diese zu beachten. Sofern solche dem Auftragnehmer nicht vorgelegt werden können, ist die jeweilige Reinigung so durchzuführen, dass hierdurch keine Schäden an den Reinigungsobjekten entstehen.

10. Änderung des Leistungsumfanges; Abruf zusätzlicher Leistungen

10.1 Die Auftraggeberin behält sich vor, den räumlichen und inhaltlichen Umfang sowie das vorgesehene Intervall der Reinigungsleistungen entsprechend den sich ihr darstellenden Erfordernissen anzupassen. Änderungserfordernisse wird die Auftraggeberin dem Auftraggeber rechtzeitig anzeigen. Bei Änderungen, die sich auf Umfang und Häufigkeit der Reinigungsleistungen auswirken, ist das Reinigungsentgelt auf Basis des mit Angebotslegung dargelegten Preissystems (Preisblätter und Stundenverrechnungssätze) neu zu berechnen.

10.2 Reinigungsarbeiten im Gebäude, die infolge baulicher Umbau- und Instandsetzungsarbeiten zusätzlich erforderlich werden oder entfallen, werden bei der Entgeltabrechnung entsprechend berücksichtigt.

10.3 Neben den auf dem gegenwärtigen Stand des Leistungsverzeichnisses auftragsgegenständlichen Leistungen können bedarfsabhängig im Einzelfall Zusatzleistungen erforderlich werden. Die Beauftragung von Einzelleistungen hat jeweils durch die Auftraggeberin zu erfolgen. Die Durchführung solcher beauftragter Zusatzleistungen ist durch den Auftragnehmer mittels eines durch die Auftraggeberin gegengezeichneten Arbeitsscheins nachzuweisen und der betreffenden Abrechnung beizufügen.

10.4 Die fachgerechte Beseitigung von stärkeren Verschmutzungen im Zuge der üblichen Gebäudenutzung (so z.B. auch witterungsbedingte Einflüsse) sind Gegenstand der regelmäßigen auftragsgemäßen Reinigungsleistungen der Unterhaltsreinigung und haben keinen Einfluss auf die Entgelthöhe und werden nicht gesondert vergütet. Gleiches gilt für Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen im Gebäude erforderlich werden.

11. Standards, Sicherheit und Hygiene

11.1 Mindeststandard für die auftragsgegenständlichen Leistungen stellen die Begriffe, Leistungsinhalte, Ausführungen und zu erzielenden Leistungsergebnisse dar, wie sie sich aus den anliegenden Definitionen der Leistungs- und Reinigungsarten ergeben (**Anlage LB.02 – Definitionen der Leistungs- und Reinigungsarten**) ergeben. Soweit hierzu in die-



ser Leistungsbeschreibung darüber hinausgehende Leistungsanforderungen gestellt werden, sind diese für die Leistungen des Auftragnehmers vorrangig.

11.2 Der Auftragnehmer hat in der Ausführung seiner Leistungen alle für das Reinigungsobjekt geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

11.3 Der Auftragnehmer stellt sicher, dass die verwendeten Materialien, insbesondere Reinigungs- Pflege- und Desinfektionsmittel nicht im Zugriff von unbefugten Dritten stehen und ausschließlich durch Arbeitskräfte, die über ausreichende Fachkenntnisse verfügen, zum bestimmungsgemäßen Einsatz gelangen.

11.4 Um eine sach- und fachgerechte Reinigung zu gewährleisten und eine Keimverschleppung bei den Reinigungsarbeiten auszuschließen, ist das sogenannte 4-Farben-System (Colour Coded Cleaning) anzuwenden.

11.5 Ein regelmäßiger Wechsel von Wischwasser, Reinigungstextilien und Wischbezügen ist aus Anforderungen der Hygiene zwingend erforderlich. Reinigungstextilien und Wischbezüge sind in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen. Sind Reinigungstextilien und Wischbezüge nicht mehr für die hygienische Anwendung tauglich, sind diese auszutauschen.

12. Revier- und Hygienepläne

12.1 Bis spätestens 10 Werktage vor erstmaliger Aufnahme der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer Revierpläne für das eingesetzte Reinigungspersonal zu erstellen und der Auftraggeberin zur Genehmigung vorzulegen. Die Revierpläne haben in überprüfbarer Weise Aufschluss über Reviereinteilung, die Reinigungsleistungen des Reinigungspersonals und die Zeitangaben zur Ausführung zu geben.

12.2 Vor Aufnahme der Leistungserbringung ist durch den Auftragnehmer zudem ein Hygieneplan zu erstellen und entsprechend den situativen Erfordernissen laufend anzupassen. Der Hygieneplan verzeichnet insbesondere detailliert die Angaben der zu reinigenden Flächen, die verwendeten Arbeitsmittel, die zur Reinigung eingesetzten Reinigungs-, Desinfektions- und Hygienemittel, das Intervall und den Zeitpunkt der jeweiligen Maßnahme sowie den Namen der ausführenden Reinigungskraft.



13. Anforderungen an die einzusetzten Arbeitskräfte

13.1 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die einschlägigen Bestimmungen des Arbeitsrechts, die für allgemeinverbindlich erklärten Tarifverträge sowie alle zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, insbesondere des Jugendarbeitsschutzes und der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.

13.2 Der Auftragnehmer stellt ferner sicher, dass für die auftragsgegenständlichen Leistungen ausschließlich versicherungspflichtige sozialversicherte Arbeitskräfte eingesetzt werden.

13.3 Der Auftragnehmer stellt die erforderlichen Arbeitskräfte für die vertragsgemäße Reinigung und sowie die für eine ordnungsgemäße Kontrolle erforderliche Aufsicht (Vorarbeiter).

13.4 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, für die leistungsgegenständlichen Aufgaben ausschließlich Arbeitskräfte einzusetzen, die für die Leistungserbringung in der vereinbarten Qualität geeignet und zuverlässig, für die jeweils vorgesehene Funktion hinreichend qualifiziert und geschult sowie durch den Auftragnehmer eingearbeitet und eingewiesen sind.

13.5 Die durch den Auftragnehmer eingesetzten Arbeitskräfte müssen die deutsche Sprache in einem der Dienstleistung angemessenen Niveau beherrschen, welches sowohl eine mündliche und schriftliche Verständigung gewährleistet als auch die Aufnahme und das Verständnis von Arbeits-, Gebrauchs- und Dosieranweisungen und Gefahrenhinweisen zweifelsfrei sicherstellt.

13.6 Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die vertragsgemäße Reinigung durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. nicht beeinträchtigt wird.

13.7 Bis spätestens 5 Werktage vor Aufnahme der Leistungserbringung hat der Auftragnehmer sämtliche zum Einsatz bestimmten Arbeitskräfte (Reinigungskräfte und Aufsichtspersonal) namentlich zu benennen und der Auftraggeberin schriftlich anzuzeigen. Dies gilt auch für die zur Sicherstellung der Leistungskontinuität vorzusehenden Vertretungen. Personaländerungen sind der Auftraggeberin umgehend schriftlich mitzuteilen. Nicht ordnungsgemäß angezeigten Arbeitskräften ist der Zutritt zu dem Gebäude und dessen Räumlichkeiten ausdrücklich untersagt.

13.8 Die Arbeitskräfte sind durch den Auftragnehmer mit einer dem Einsatzzweck angepassten Schutz- bzw. Berufsbekleidung auszustatten. Der Auftragnehmer ist zudem verpflichtet, die eingesetzten Arbeitskräfte mit einem Namensschild mit Lichtbild auszustatten, welches mit Betreten des Gebäudes sichtbar zu tragen ist.



13.9 Die durch den Auftragnehmer eingesetzten Arbeitskräfte haben einen gültigen Personalausweis und ggf. ausländisches Personal eine gültige Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis bei ihrem Arbeitseinsatz mitzuführen.

13.10 Die Auftraggeberin ist berechtigt, die eingesetzten Arbeitskräfte auf ihre Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach ihrer Ansicht unzuverlässige Arbeitskräfte abzulehnen. Im Einzelfall können vom Auftragnehmer zur Überprüfung geeignete Nachweise gefordert werden (z. B. polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis). Eine Ablehnung kommt ferner in Betracht, sofern dies durch das Verhalten der betreffenden Person begründet ist.

13.11 Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren oder ansteckenden Krankheit, z.B. an ansteckender Borkenflechte (Impetigo contagiosa), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken, Covid-19 o.ä. erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen das Gebäude und dessen Räumlichkeiten nicht betreten, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des örtlich zuständigen Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist.

13.12 In Bezug auf das Gesetz für den Schutz von Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz vom 01.03.2020) sind ausschließlich Arbeitskräfte mit Impfschutz in dem leistungsgegenständlichen Objekt einzusetzen. Dies gilt ausschließlich für Arbeitskräfte, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden. Der Impfschutz ist bei den entsprechenden Arbeitskräften vor deren Einsatz nachzuweisen.

13.13 Der Auftragnehmer hat die eingesetzten Arbeitskräfte zu belehren, dass die Benutzung von Fernsprechapparaten, Fotokopiergeräten und sonstigen zur Ausstattung des Gebäudes und seiner Räumlichkeiten zählenden Gerätschaften nicht erlaubt ist.

14. Qualitätssicherung und Qualitätskontrolle

14.1 Der Auftragnehmer ist zur kontinuierlichen Eigenüberwachung seiner Leistungen verpflichtet.

14.2 Der Auftragnehmer hat durch die von ihm eingesetzte Aufsichtsperson (Vorarbeiter) die auftragsgemäßen Leistungen zu koordinieren und den Reinigungszustand des Gebäudes und seiner Räumlichkeiten in Sinne einer kontinuierlichen Qualitätssicherung zu überwachen und zu protokollieren.

14.3 Für die Beurteilung der einzelnen Leistungen und der damit verbundenen Qualität werden die anliegenden Definitionen der Leistungs- und Reinigungsarten (**Anlage LB.02 – Definitionen der Leistungs- und Reinigungsarten**) zugrunde gelegt. Soweit hierzu in dieser Leistungsbeschreibung darüberhinausgehende oder entgegenstehende Regelungen bestehen, sind diese vorrangig.



14.4 Als unmittelbarer Ansprechpartner der Auftraggeberin hat die benannte Aufsichtsperson (Vorarbeiter) quartalsweise Qualitätsgespräche zur Bestätigung und ggf. Optimierung der auftragsgemäßen Durchführung der Reinigungsleistungen mit dem jeweiligen Verantwortlichen der Auftraggeberin bzw. des Nutzers des Objektes zu führen.

14.5 Der Auftragnehmer hat durch die von ihm benannte Aufsichtsperson zudem monatlich Reinigungsprotokolle der Auftraggeberin, bzw. dem von ihr benannten Objektverantwortlichen, zur Kontrolle und Abzeichnung vorzulegen. Eine Kopie des abgezeichneten Reinigungsprotokolls ist der entsprechenden monatlichen Entgeltabrechnung beizufügen.

15. Einsatz von Maschinen, Reinigungs- und Pflegemittel

15.1 Die zum Einsatz gelangenden Maschinen und elektrisch betriebenen Geräte müssen den Anforderungen der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit, des Gerätesicherheitsgesetzes und den VDE-Vorschriften entsprechen. Sämtliche eingesetzten elektrischen Maschinen und Geräte sind in regelmäßigen Abständen gemäß DGUV - Vorschrift 3 (vormals BGV A3) zu prüfen.

15.2 Der Auftragnehmer hat für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, den Unfallverhütungsvorschriften entsprechende Hilfsmittel (z. B. Leitern, Tritte, Gerüste etc.) einzusetzen.

15.3 Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Utensilien müssen dem aktuellen Stand der Technik entsprechen und sind stets funktionsfähig, sauber und hygienisch einwandfrei zu halten.

15.4 Der Auftraggeber ist verpflichtet, nur umweltfreundliche Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungsgegenstände ausschließen.

15.5 Bei der Mittelauswahl ist der vorliegenden Objektart Schulgebäude in besonderem Maße Rechnung zu tragen. Die zum Einsatz gelangenden Mittel und Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen.

15.6 Es sind nur unschädliche, keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) enthaltende, umweltfreundliche und insbesondere formaldehydfreie Mittel zu verwenden. Sofern für den einzelnen Einsatzzweck solche mitteln nicht verfügbar sind, sind in Abstimmung und nach vorheriger Freigabe durch die Auftraggeberin solche Mittel auszuwählen und einzusetzen, von denen das geringstmögliche Risiko ausgeht.



15.7 Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die zum Einsatz gelangenden Mittel aktuell gültige Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß Verordnung (EG) Nr.1907/2006 (REACH), (vormals Richtlinie 91/155 EWG), vorzulegen.

15.8 Eingesetzte Desinfektionsmittel müssen in der jeweils aktuell gültigen Liste der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie e.V. (DGHM) verzeichnet sein.

15.9 Für die Fußbodenpflege sind ausschließlich rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden.

15.10 Die Auftraggeberin behält sich ausdrücklich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungs-, Pflege- und Desinfektionsmittel zu untersagen.

16. Bereitstellung von Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien

16.1 Alle zu den auftragsgegenständlichen Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Gerätschaften sowie Reinigungs-, Pflegemittel und Verbrauchsmaterialien (z. B. Müllbeutel zur Bestückung der Abfallbehälter) sind durch den Auftragnehmer zu stellen.

16.2 Die Verbrauchsmaterialien für die verschiedenen im Objekt vorgehaltenen Spenderarten wie Seifen-, Desinfektionsmittel-, Papierhandtuch- und Toilettenpapierspender werden durch die Auftraggeberin bereitgestellt und befüllt.

17. Bereitstellungen durch die Auftraggeberin

17.1 Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer im Rahmen der räumlichen Kapazitäten unentgeltlich Räumlichkeiten für die Bevorratung und Aufbewahrung von Geräten, Arbeitsutensilien, Reinigungsmitteln und Verbrauchsmaterialien zur Verfügung. Diese abschließbaren Putzmittelräume befinden sich im Schulgebäude im Erdgeschoss, Raumnummern E.1.08b (1,95 m²), E.2.06b (1,84 m²), E.4.14 (4,81 m²), im 1.Obergeschoss Raumnummer 1.4.13 (2,67 m²) sowie im 2. Obergeschoss, Raumnummer 2.2.03a (3,64 m²) und 2.4.13 (2,69 m²).

17.2 Die Einrichtung der Putzmittelräume (beispielsweise zur Bevorratung mittels Regale) obliegt dem Auftragnehmer. Der Anschluss einer Waschmaschine ist nur mit Genehmigung der Auftraggeberin erlaubt.

17.3 Ein Anspruch seitens des Auftragnehmers auf Bereitstellung von Putzmittelräumen besteht grundsätzlich nicht.

17.4 Der Auftragnehmer hat die Ordnung und Sauberkeit des bereitgestellten Raumes stets zu gewährleisten und ist für die Einhaltung der gesetzlichen und arbeitsschutzrechtlichen



Bestimmungen für die eingelagerten Materialien – insbesondere der Chemikalien –, verantwortlich. Der Auftragnehmer hat die jederzeitige Sicherung des Raumes und dessen Inhalt vor unberechtigtem Zugriff (besonders beachtlich im Kontext des Schulbetriebes) zu gewährleisten. Das Lagern von feuchten Mopps, Wischbezügen oder Lappen ist so zu organisieren, dass diese zu keiner Geruchsbelästigung bzw. Schimmelbildung im Raum führt. Gelagerte Reinigungsmaschinen sind nach Gebrauch zu entleeren und zu reinigen.

17.5 Für Schäden oder Verlust der durch den Auftragnehmer oder seiner Arbeitskräfte eingebrachten Sachen übernimmt die Auftraggeberin keine Haftung.

17.6 Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer unentgeltlich Wasser und Strom für die auftragsgegenständlichen Reinigungsleistungen zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten.

18. Abfallentsorgung

18.1 Die auftragsgegenständlichen Leistungen umfassen sowohl die Leerung als auch die Reinigung der Abfall- und Müllbehälter im Gebäude und seiner Räumlichkeiten.

18.2 Dem Auftragnehmer obliegt ferner, die Abfall- und Müllbehälter mit von ihm zu stellenden Entsorgungsbeuteln zu bestücken und die so gefassten Abfälle an den zentralen Abfallsammelplatz der Liegenschaft zu verbringen und in die dort bereitgestellten Mülltonnen bzw. Container entsprechend der dort vorgesehenen Mülltrennung örtlichen Abfallbestimmungen einzufüllen.

19. Übersicht Anlagen

- › Anlage LB.01 – Leistungsverzeichnis
- › Anlage LB.02 – Definitionen der Leistungs- und Reinigungsarten
- › Reinigungsvertrag Grundschule

* * * * *