

Leistungsbeschreibung

Ansaffung von:

**Unterhaltsreinigung 2026 - 2028
Waldcampus, FBG und Sonnenvilla**

Bemerkung:

Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung ist im Rahmen ihres Umweltmanagements nach EMAS validiert. Es besteht daher ein besonderes Interesse an der Beschaffung umweltfreundlicher und energieeffizienter Produkte, die sich von der Produktion (z. B. Verwendung recycelter Materialien), energiesparender Nutzung, bis hin zur Möglichkeit der umweltgerechten Entsorgung erstrecken.

Die Kennzeichnung von Produkten z. B. durch Umweltzeichen ist daher wünschenswert.

Auch bei der Beschaffung von Dienstleistungen liegt ein besonderes Augenmerk auf die umweltgerechte Ausführung, z. B. die bevorzugte Verwendung recycelter Materialien oder nachwachsender Rohstoffe, die Möglichkeit einer energiesparenden Nutzung, die Vermeidung von Emissionen und von Abfällen.

Falls unvermeidbare Abfälle entstehen, so sind diese umweltgerecht, entsprechend unserer Betriebsordnung für Fremdfirmen (insbesondere Pkt. 2 - Umweltschutz), zu entsorgen.

Zur Vergleichbarkeit der Angebote

**bitte bei der Angebotsabgabe zwingend diese Leistungsbeschreibung
verwenden und zusammen mit den übrigen Vergabeunterlagen einreichen!**

Inhalt

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	3
1. ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN	3
1.1 Standorte der Hochschule	3
1.2 Gegenstand der Ausschreibung	3
1.3 Ort der Leistungsausführung und Zutrittsbestimmungen	4
1.4 Ansprechpartner*innen	5
1.4.1 Ansprechpartner*innen Auftraggeberin	5
1.4.2 Ansprechpartner*innen Auftragnehmerin bzw. Auftragnehmer	5
2. VERTRAGSDURCHFÜHRUNG / PROJEKTABWICKLUNG	6
2.1 Allgemeine Anforderungen und Vertragsbedingungen	6
2.2 Leistungsumfang der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers	6
2.2.1 Unterhaltsreinigung - Grundsatz	6
2.2.2 Reinigungszeit	6
2.2.3 Reinigungsstunden	6
2.2.4 Anpassungen	7
2.2.5 Fensterreinigung	7
2.2.6 Bodenreinigung	7
2.2.7 Beschichtungen	7
2.2.8 Büros	8
2.2.9 Stühle, Sitzgelegenheiten und Bänke	8
2.2.10 Heizkörper	8
2.2.11 WC-, Sanitär- und Duschräume	8
2.2.12 Teeküchen	9
2.2.13 Leistungsnachweise	9
2.2.14 Spinnweben	9
2.2.15 3- / 4- Farben-System	9
2.2.16 Arbeits- und Reinigungsmittel	9
2.2.17 Verbrauchsmaterial	10
2.2.18 Abfalltransport	10
2.2.19 Reinigung nach Instandsetzungsarbeiten	10
2.2.20 Putzkammern / Maschinen / Geräte / Schmutzwasser	11
2.2.21 Grundreinigung	11
2.2.22 Nicht zur Unterhaltsreinigung gehören	11
2.3 Leistungsabnahme und Qualitätssicherung	11
2.4 Nachbesserung / Ersatzvornahme	12
2.5 Besondere Leistungspflichten der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers	12
2.6 Haftpflichtversicherung	13
2.7 Leistungszeitraum	13
2.8 Anlaufphase	13
2.9 Änderungen des Leistungsumfangs	13

2.10	Zahlung und Abrechnung	14
2.11	Lohngeitklausel	14
2.12	Schriftform und salvatorische Klausel	14

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

DGUV	=	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
HNEE	=	Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde
LV	=	Leistungsverzeichnis
VOL	=	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen
VOL/B	=	Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil B

1. ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN

1.1 Standorte der Hochschule

Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde wurde 1830 als Höhere Forstlehranstalt gegründet. Seit der Wiederaufnahme des Studienbetriebs 1992 am traditionellen Forst- und Holzforschungsstandort vor den Toren Berlins setzt die Hochschule auf Zukunftsbranchen und Schlüsselbereiche wie Regionalmanagement, Nachhaltigen Tourismus, Naturschutz, Forstwirtschaft, Ökolandbau, Anpassung an den Klimawandel oder Nachhaltige Wirtschaft.

Alle Verwaltungsgebäude befinden sich, auf dem Gelände des Stadtcampus, Schicklerstr. 5 in 16225 Eberswalde. Der Stadtcampus (Haus 01 - 07, Haus 64 - 65), der Waldcampus (Haus 10 - 19, Haus 25 und Haus 32), der Forstbotanische Garten (Haus 23 - 24), die Sonnenvilla (Haus 22), der Drachenkopf (Haus 66) und StartupLab (Haus 67) sind an das öffentliche Straßennetz angeschlossen.

1.2 Gegenstand der Ausschreibung

Die HNEE ist eine Hochschule des Landes Brandenburg. Die Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde gliedert ihre wissenschaftlichen Aktivitäten in zwei Departments, die auf dem Stadtcampus (Department Landschaft – Gesellschaft – Wirtschaft) und dem Waldcampus (Department Wald – Holz – Umwelt) verortet sind. Diese bilden das organisatorische Fundament für Forschung, Lehre und Wissenstransfer. Sie bündeln thematisch zugeordnete Professuren, koordinieren die fachliche Entwicklung der Hochschule, steuern Forschungsaktivitäten und fördern die interdisziplinäre Zusammenarbeit.

Die Organisation der Studienangebote erfolgt zentral über die Undergraduate School und die Graduate School. Die Undergraduate School verantwortet die grundständigen Studiengänge (Bachelor). Die Graduate School koordiniert die weiterführenden Studiengänge (Master), die wissenschaftliche Weiterbildung sowie Programme zur Promotionsvorbereitung.

Weiterhin gehören mehrere wissenschaftliche Einrichtungen, die Hochschulverwaltung, die Hochschulbibliothek sowie die Sonnenvilla (Haus 22) zur HNEE. Des Weiteren werden derzeit noch vier extern angemietete Büroflächen (Haus 64, Haus 65, Haus 66 und Haus 67) im nahen Umfeld der HNEE genutzt.

Die HNEE ist eine Einrichtung, an der keine festen regulären Dienstzeiten für das Personal gelten. Räume, beispielsweise Büros, Labore oder Computerpools, werden daher häufig in den Abend- und auch Nachtstunden, an Wochenenden und Feiertagen genutzt. Das Verwaltungspersonal arbeitet im Gleitzeitsystem und ist meist unter den Werktagen zwischen 6:00 Uhr und 20:00 Uhr anwesend.

Der Vorlesungsbetrieb für die Studierenden wird pro Jahr in zwei Semestern abgehalten. Das Wintersemester beginnt Ende September und endet Ende Februar, während das Sommersemester Ende März beginnt und Anfang August endet. Dazwischen liegt die sogenannte vorlesungsfreie Zeit.

Vorlesungen und Seminare beginnen montags bis freitags gegen 8:30 Uhr und enden gegen 18:00 Uhr. An Wochenenden und Feiertagen finden z. T. Block- und Sonderveranstaltungen statt.

An der HNEE werden eine Vielzahl von Sonderveranstaltungen (Kolloquien, Workshops, Tagungen, Konzerte, Beratungen, Ausstellungen u. a.) teils von Hochschulangehörigen, teils von Dritten durchgeführt, die auch Anforderungen an die Sauberkeit der genutzten Räumlichkeiten stellen.

Die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement verwaltet alle Anliegen rund um die Gebäude und Liegenschaften der Hochschule. Von hier kommen die Hausmeister der HNEE zum Einsatz.

Die Gebäude der HNEE sind in der Regel mit zwei zentralen Generalhauptschließanlagen ausgestattet. Teilweise sind jedoch Sonderschließungen im Einsatz.

Mit der Gebäudereinigung sowie mit zahlreichen Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten sind externe Dienstleister beauftragt. Diese Dienstleister verfügen über die von der HNEE erteilte Berechtigung zum Befahren der Standorte. Sofern erforderlich, besitzen sie die notwendigen Schlüssel zu den Gebäuden oder erhalten diese über die Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement (Stadtcampus, Haus 02, Raum 02.314). Die Arbeitszeiten der Gebäudereinigung liegen in der Regel montags bis freitags zwischen 5:00 Uhr und 11:00 Uhr.

1.3 Ort der Leistungsausführung und Zutrittsbestimmungen

Die ausgeschriebenen Maßnahmen sind entsprechend dem Leistungsverzeichnis auf dem Waldcampus, im Forstbotanischen Garten und in der Sonnenvilla der Hochschule für nachhaltige Entwicklung Eberswalde durchzuführen.

Haus 10 - 15, Haus 17, Haus 25 und Haus 32: Alfred-Möller-Str. 1 in 16225 Eberswalde

Haus 22: Schwappachweg 3 in 16225 Eberswalde

Haus 23: Am Zainhammer 5 in 16225 Eberswalde

Haus 24: Schwappachweg 14a in 16225 Eberswalde

Beschreibung der Liegenschaften

a) HNE Eberswalde „Waldcampus“, Alfred-Möller-Straße 1

Der Hochschulkomplex befindet sich südlich der Innenstadt von Eberswalde. Er ist nur über die Alfred-Möller-Straße als öffentliche Straße zugänglich und wird von allen Seiten von Wald umgeben. Das gesamte Gelände ist eingezäunt. Neben dem Hauptzugang gibt es noch zwei Fußgängertore, eines am Waldweg neben dem Parkdeck (Haus 19) sowie neben dem Haus 11.

Auf dem Waldcampus sind das Department Wald – Holz – Umwelt sowie die Materialprüfanstalt (MPA) (Haus 12+13) und die Kita „Sonnenschein“ (Haus 17) angesiedelt. Die MPA und die Kita sind Mieter der Gebäude, so dass diese mit in die Reinigung einzubeziehen sind. Des Weiteren befinden sich auf dem Hochschulgelände das Thünen-Institut (Haus 41+42) und der Landesforstbetrieb Eberswalde (LFE) (Haus 31). Die Gebäude des Landesforstbetriebes und des Thünen-Instituts sind nicht Teil dieser Ausschreibung, da diese unabhängig von der Hochschulverwaltung sind.

- siehe Objektbeschreibung Waldcampus -

b) HNE Eberswalde „Forstbotanischer Garten“, Am Zainhammer 5 und Schwappachweg 14a

Das Verwaltungsgebäude des Forstbotanischen Gartens (Haus 23) befindet sich am südwestlichen Rand der Innenstadt von Eberswalde, in der Straße Am Zainhammer, die in östlicher Richtung zum Schwappachweg wird. Am Schwappachweg 14a befindet sich das Gartengelände des Forstbotanischen Gartens, auf dem auch Veranstaltungen stattfinden. Im Forstbotanischen Garten

befindet sich auf dem Gelände der Wurzelkeller (Haus 24), der für die Öffentlichkeit während der Öffnungszeiten frei zugänglich ist.

- siehe Objektbeschreibung Forstbotanischer Garten -

c) HNE Eberswalde „Sonnenvilla“, Schwappachweg 3

Die Sonnenvilla (Haus 22) befindet sich südwestlich der Innenstadt von Eberswalde in der Straße am Schwappachweg 3. Im Erdgeschoss sind Büroräume und in der 1. Etage stehen Appartements für Gäste, Dozierende u. a. zur Verfügung.

- siehe Objektbeschreibung Sonnenvilla -

1.4 Ansprechpartner*innen

1.4.1 Ansprechpartner*innen Auftraggeberin

Ansprechpartner*innen nach Vertragsabschluss:

Kendy Gottschalk

Tel.: +49 (0) 33 34 / 657 - 253

Janett Falkenthal

Tel.: +49 (0) 33 34 / 657 - 254

liegenschaftsmanagement@hnee.de

Weisungsberechtigungen und Entscheidungsbefugnisse

Zwischen der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer erfolgen bei Bedarf Aktualisierungen zu weisungsbefugten Ansprechpartnerinnen bzw. weisungsbefugten Ansprechpartnern, Zutrittsberechtigungen, Schlüsselregelungen und sonstigen für die Leistungserbringung erforderlichen organisatorischen Informationen. Personenbezogene Daten sind auf das für die Vertragsdurchführung erforderliche Maß zu beschränken.

Diese regelmäßigen Datenaktualisierungen sind notwendig, da sich unter anderem aufgrund von Struktur- und Personaländerungen Weisungsberechtigungen und Entscheidungsbefugnisse ändern können und Nutzungsänderungen von Räumlichkeiten nicht auszuschließen sind.

1.4.2 Ansprechpartner*innen Auftragnehmerin bzw. Auftragnehmer

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer benennt eine zentrale Ansprechpartnerin / Objektleiterin bzw. einen zentralen Ansprechpartner / Objektleiter, die bzw. der

- die konkreten Leistungen mit dem technischen Ansprechpartner der Auftraggeberin abstimmt,
- der Auftraggeberin jederzeit telefonisch sowie in erforderlichem Umfang auch bei der Auftraggeberin vor Ort sach- und fachtechnische Auskünfte erteilen und über den Stand der Arbeiten berichten kann,
- für die Koordinierung, Steuerung, Dokumentation und die Qualität der Leistungen verantwortlich ist,
- gegenüber dem eingesetzten Personal weisungsbefugt ist.

Über die zentrale Ansprechpartnerin bzw. den zentralen Ansprechpartner sind folgende Angaben zu machen:

- Vor- und Nachname
- Zuständigkeitsbereich
- E-Mail-Adresse und Telefonnummer, unter denen die jeweilige Kontaktperson erreichbar ist

Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor, die benannte Ansprechpartnerin bzw. den benannten Ansprechpartner sowie deren bzw. dessen Stellvertretung abzulehnen, wenn die übertragenen Aufgaben nicht oder nicht ausreichend wahrgenommen werden.

2. VERTRAGSDURCHFÜHRUNG / PROJEKTABWICKLUNG

2.1 Allgemeine Anforderungen und Vertragsbedingungen

Für den Vertrag, der aufgrund dieses Auftrages zustande kommt, gelten ausschließlich die in der Ausschreibung geltenden Vertragsbedingungen in der nachstehenden Reihenfolge:

- 1) VD04 - Leistungsbeschreibung 2026-00334
- 2) Leistungsverzeichnis LV_und_Kalkulationstabelle UHR_Waldcampus_FBG_Sonnenvilla
- 3) Ergänzende Vertragsbedingungen
- 4) die Zusätzlichen Allgemeinen Vertragsbedingungen des Landes Brandenburg
- 5) VOL Teil B

Nur schriftliche Vereinbarungen werden Vertragsbestandteil.

Bei allen Tätigkeiten ist die „Betriebsordnung für Fremdfirmen“ der HNEE einzuhalten.

2.2 Leistungsumfang der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers

2.2.1 Unterhaltsreinigung - Grundsatz

Die Unterhaltsreinigung ist so auszuführen, dass die im Leistungsverzeichnis festgelegten Reinigungsleistungen vollständig, fachgerecht, hygienisch einwandfrei und unter Wahrung der Substanzerhaltung erbracht werden. Maßgeblich sind die vereinbarten Reinigungsklassen, Reinigungszyklen und Qualitätsanforderungen.

2.2.2 Reinigungszeit

Die Unterhaltsreinigung ist montags bis freitags grundsätzlich in der Zeit von 05:00 Uhr bis 08:30 Uhr auszuführen, soweit im Leistungsverzeichnis oder im Einzelfall nichts Abweichendes bestimmt ist. Verkehrs- und Sanitärbereiche sind spätestens bis 11:00 Uhr fertigzustellen.

Fällt ein regelmäßig geplanter Reinigungszyklus auf einen Feiertag, so ist die Reinigungstätigkeit am darauffolgenden Werktag nachzuholen. Mittel- und längerfristige Zyklen (monatlich, jährlich etc.) sind in Abstimmung mit der Auftraggeberin selbstständig zu planen und umzusetzen. Nach Absprache mit der Auftraggeberin können auch andere Reinigungszeiten vereinbart werden.

In den Semesterferien, insgesamt 12 Wochen pro Jahr, ist in einigen Vorlesungs-, Labor- oder Seminarräumen ein reduzierter Reinigungsbetrieb vorgesehen. Dabei reduziert sich der Reinigungszyklus auf meistens einmal wöchentlich (1 x w). Die reduzierten Zeiten, bzw. die reduzierten Zyklen sind in den LV und Kalkulationstabellen bereits berücksichtigt worden.

2.2.3 Reinigungsstunden

Gemäß Angebot der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers wird ein bestimmtes Stundenvolumen pro Objekt und Monat als zu entgeltender maximaler Zeitaufwand für die fest beauftragten Unterhaltsreinigungen zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz beauftragt. Vergütet wird dieser maximale Zeitaufwand jedoch nur, sofern die tatsächlichen Arbeitszeiten des beschäftigten Personals den maximalen Zeitaufwand nicht

um mehr als 10 % pro Objekt und Monat, aber insgesamt nicht mehr als 7,5 % des Gesamtauftrages unterschreiten. Alle weiteren Stundenreduzierungen gehen zulasten der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers, indem die Stunden mit dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz multipliziert werden und der Betrag jeweils von der Monatsrechnung in Abzug gebracht wird. Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer ist verpflichtet einen objektbezogenen Soll-Ist-Vergleich der aufgewendeten Reinigungsstunden für jeden Monat, spätestens am 10. Tag des Folgemonats, vorzulegen.

Bei Reinigungshäufigkeiten von 2- oder 1-mal wöchentlich ist davon auszugehen, dass die Reinigung, die auf einen Feiertag fallen würde, nicht ausgelassen, sondern vor- oder nachgearbeitet wird. Aus diesem Grund sind bei diesen Häufigkeiten keine Abzüge von Feiertagen an den verrechenbaren Arbeitstagen vorgenommen worden. Gleiches gilt bei dreimal wöchentlicher Reinigung: Fällt ein Feiertag auf einen Mittwoch, was maximal ein- bis zweimal jährlich vorkommt, darf die Reinigung nicht ausfallen, sondern muss vor- oder nachgearbeitet werden.

Weitere Rechte der Auftraggeberin bleiben von der obigen Regelung unberührt.

2.2.4 Anpassungen

Innerhalb der vertraglich vereinbarten Reinigungszyklen kann die Auftraggeberin aus sachlichem Anlass, insbesondere witterungs- oder veranstaltungsbedingt, die Wiederholung oder Intensivierung einzelner Arbeitsgänge verlangen, sofern der Gesamtleistungsumfang hierdurch nicht erweitert wird. Abweichende Anweisungen sind in geeigneter Form zu dokumentieren.

2.2.5 Fensterreinigung

Die Fensterreinigung ist in dieser Ausschreibung nicht vorgesehen. Griffspuren an Raumelementen wie z. B. Türen - auch Glastüren - sind jedoch gemäß Leistungsverzeichnis streifenfrei zu entfernen.

2.2.6 Bodenreinigung

Die Textilböden sind grundsätzlich zu saugen. Die Entfernung durch Fleckdetachur entfernbarer Flecken in Textilbodenbelägen ist Bestandteil der Unterhaltsreinigung.

Die Fliesen-, Naturstein- oder Hartböden sind grundsätzlich 2-stufig rückstands- und schlierenfrei zu reinigen.

Zweistufiges Nasswischen bedeutet: Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mopps, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) so viel Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, dass haftende, wassergebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit Reinigungstextilien aufgenommen. Die Reinigung der Fußböden beinhaltet alle mit Reinigungsgeräten unter Wegrücken leicht beweglicher Einrichtungsgegenstände zugänglichen Bodenflächen. Schränke, Schreibtische und ähnliche schwer bewegliche Einrichtungsgegenstände werden dabei nicht bewegt. Für die Pflege der homogenen Fußbodenflächen sind rutschhemmende Mittel zu verwenden. Dabei muss besonders die Art des Bodens berücksichtigt werden. Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangsbereichen (Matten und Abstreifgitter) sind intensiv zu reinigen und auszusaugen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in das Gebäude getragen wird.

Parkett- und Holzböden sind entsprechend den Herstellerangaben bzw. den objektspezifischen Pflegeanweisungen zu reinigen und zu pflegen. Soweit solche Vorgaben nicht vorliegen, ist ein materialschonendes, für den jeweiligen Belag geeignetes Verfahren anzuwenden.

2.2.7 Beschichtungen

Das Auftragen von Beschichtungen (z. B. auf Dispersionsbasis) bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Auftraggeberin, damit unnötige chemische Belastungen der Bodenbeläge vermieden werden (Substanzerhaltung). Die ggf. zum Einsatz kommenden Mittel sind auf jeden Fall vorher mit der Auftraggeberin abzustimmen. Die gesetzlich vorgeschriebenen Rutschfestigkeiten sind einzuhalten.

2.2.8 Büros

Für Büros und Verwaltungsräume gilt, soweit im Leistungsverzeichnis nichts Abweichendes bestimmt ist, ein Hauptreinigungszyklus von einmal wöchentlich. Abweichende Reinigungszyklen für einzelne Raumelemente oder Raumgruppen ergeben sich ausschließlich aus dem Leistungsverzeichnis.

Waagerechte Flächen von Schreibtischen, Schränken und Regalen sind auf allen freien und zugänglichen Teilflächen zu reinigen. Einzelne aufliegende Gegenstände, insbesondere Zettel, Unterlagen oder kleinere Arbeitsmittel, stehen der Reinigung der übrigen freien Teilflächen nicht entgegen. Ausgenommen sind nur die unmittelbar belegten oder verdeckten Flächen sowie solche Bereiche, deren Reinigung nur durch Umräumen oder durch einen Eingriff in die vorgefundene Ordnung möglich wäre.

Auf Schreibtischen befindliche technische Einrichtungsgegenstände, insbesondere Schreibtischlampen und Telefone, sind mit einem leicht feuchten (nebelfeuchten) Mikrofasertuch, bei nicht haftenden Verschmutzungen auch mit einem Staubwedel, zu reinigen. Die vorgefundene Position dieser Gegenstände ist beizubehalten; soweit ausnahmsweise ein geringfügiges Verrücken für die Reinigung erforderlich ist, ist der ursprüngliche Zustand unmittelbar nach Abschluss der Reinigung wiederherzustellen.

2.2.9 Stühle, Sitzgelegenheiten und Bänke

Holz-, Kunststoff- oder Metalloberflächen und -gestelle sind grundsätzlich feucht zu reinigen. Polstermöbel oder -oberflächen sind abzusaugen. Die Reinigungszyklen sind gemäß LV regelmäßig umzusetzen.

2.2.10 Heizkörper

Heizkörper sind mit geeigneten Mitteln gemäß LV regelmäßig zu reinigen. Verkleidete Heizkörper werden gereinigt, wenn die Abdeckung leicht zu entfernen ist. Unterflur-Heizkörper und deren Schächte sind auszusaugen. Verkleidungen oder Abdeckungen sind in der Reinigungshäufigkeit wie der Heizkörper selbst zu behandeln.

2.2.11 WC-, Sanitär- und Duschräume

Die WC-, Sanitär- und Duschräume sind entsprechend den im Leistungsverzeichnis festgelegten Reinigungsklassen und Reinigungszyklen zu reinigen. Für die Reinigungsklassen E1 und N1 gilt eine werktägliche Reinigung (Montag bis Freitag). Für die Reinigungsklassen E2 und N2 gilt der im Leistungsverzeichnis festgelegte reduzierte Reinigungszyklus. Zu reinigen sind insbesondere Fußböden, Schamwände und Trennwände, Fliesenspiegel, Türen, Waschbecken, Papier- und Seifenspenders, Toiletten, Urinale sowie sämtliche frei zugänglichen Berührungs- und Spritzflächen.

Desinfizierende Maßnahmen sind nur auszuführen, soweit sie im Leistungsverzeichnis ausdrücklich vorgesehen sind oder ein Hygieneplan, gesetzliche Vorgaben oder eine Einzelanweisung der Auftraggeberin dies verlangen. Dies gilt insbesondere auch für Babywickeltische.

Edelstahlflächen sind vollflächig und streifenfrei zu reinigen und bei Bedarf mit einem geeigneten Edelstahlpflegemittel zu behandeln. Zu den Edelstahlflächen zählen insbesondere auch Seifen- und Desinfektionsspenders; diese sind regelmäßig, vor allem im Bereich des Austritts, gründlich zu reinigen.

Fußbodenentwässerungen sind mindestens einmal wöchentlich so mit Wasser zu befüllen, dass die Geruchsverschlüsse funktionsfähig bleiben.

2.2.12 Teeküchen

In den Teeküchen erfolgen die Bodenreinigung sowie die Reinigung der Abfallbehälter jeweils einmal wöchentlich. Im Übrigen richten sich Art und Umfang der auszuführenden Reinigungsleistungen nach dem Leistungsverzeichnis.

2.2.13 Leistungsnachweise

In Küchen- und Sanitärbereichen ist ein Reinigungsnachweis auszuhängen. Die ausführende Reinigungskraft trägt sich unmittelbar nach Abschluss der jeweiligen Reinigung mit Datum, Uhrzeit, leserlichem Namen in Druckbuchstaben und Unterschrift ein.

2.2.14 Spinnweben

Die Entfernung von Spinnweben ist in allen Räumen regelmäßig gemäß LV bzw. nach Auftreten durchzuführen, sofern dies notwendig und mit einem Teleskop-Besen ohne Steighilfen möglich ist.

2.2.15 3- / 4- Farben-System

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

2.2.16 Arbeits- und Reinigungsmittel

Die Auftraggeberin stellt geeignete Putzräume. Ein Raum mit einem Waschmaschinenanschluss ist vorhanden. Alle erforderlichen Arbeitsmittel (Maschinen und Geräte sowie Reinigungs- und Pflegematerialien, auch Desinfektionsmittel und Arbeitsschutzkleidung) stellt die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer. Die verwendeten Arbeitsmittel müssen geeignet sein, Pflege und Werterhaltung des zu reinigenden Objektes zu gewährleisten. Zu verwenden sind Mikrofasertücher und -mopps oder vergleichbare Materialien. Maschinen und Geräte müssen den anerkannten Regeln der Technik entsprechen und elektrische Geräte geprüft nach DGUV Vorschrift 3 mit Prüfplakette sein.

Es dürfen nur Desinfektionsmittel verwendet werden, die für den jeweiligen Verwendungsbereich in der jeweils gültigen VAH-Liste aufgeführt sind oder deren Gleichwertigkeit in geeigneter Weise nachgewiesen wird. Im Übrigen sind umweltverträgliche Produkte zu verwenden.

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

Für die Unterhaltsreinigungen sind grundsätzlich umwelt- und gesundheitsverträgliche Reinigungsmittel zu verwenden.

Für jedes verwendete Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung mitgeliefert werden. Sie sind mitsamt der ggf. erforderlichen Betriebsanweisung im Objekt vorzuhalten und auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen.

Soweit von der Auftraggeberin nicht ausdrücklich anders gefordert, ist auf folgende Reinigungsmittel grundsätzlich zu verzichten:

- Spülkastenzusatzstoffe, WC-/Spülkasteneinhänger, WC-Steine, Duft-/Reinigungssteine für Urinale;
- Lufterfrischer/Duftspender für WC und Waschräume;

- Chemische Abflussreiniger.

Für Reinigungsmittel, die verdünnt anzuwenden sind, müssen von der Auftragnehmerin bzw. vom Auftragnehmer zur Herstellung der Gebrauchslösung geeignete Dosierhilfen verwendet werden.

Auf den vorsorgenden Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger ist zu verzichten, soweit es sich nicht um hygienisch anspruchsvolle Bereiche, z. B. Küchen handelt, ein Hygieneplan den Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger vorschreibt, die Auftraggeberin dies gezielt im Einzelfall anordnet oder rechtliche Anforderungen, z. B. gemäß Infektionsschutzgesetz, dem entgegenstehen.

Die Beachtung und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Anforderungen einschließlich der Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sind Sache der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers.

Desinfektions- und Reinigungsmittel der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers sind von dieser bzw. diesem auf eigene Kosten zu entsorgen. Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer verpflichtet sich, auf Anforderung unentgeltlich Materialproben zur Prüfung durch die Auftraggeberin zur Verfügung zu stellen.

2.2.17 Verbrauchsmaterial

Die Auftraggeberin stellt die erforderlichen Verbrauchsmaterialien der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer in ausreichendem Umfang zur Verfügung, damit die Bestückung der einzelnen Geräte durch die Auftragnehmerin bzw. den Auftragnehmer erfolgen kann. Dazu gehören die folgenden Verbrauchsmaterialien:

- Handtuchpapier
- Toilettenpapier
- Seife
- Handspülmittel
- Hygienebeutel
- Abfallsäcke

Der Bedarf ist in regelmäßigen Regiegesprächen abzustimmen.

Die Verbrauchsmaterialien werden von einer externen Firma geliefert. Die Annahme der Lieferung erfolgt durch die Auftraggeberin. Der Transport und die Verteilung an die vorgesehenen Lager- bzw. Einsatzorte obliegen dem Auftragnehmer bzw. der Auftragnehmerin und erfolgen durch das Reinigungspersonal vor Ort.

2.2.18 Abfalltransport

Der Transport der Abfälle zu den Müllsammelstellen ist Bestandteil des Vertrages. Die Mülltrennung erfolgt gemäß den Abfallentsorgungsrichtlinien bis zu den Sammelbehältern. Bio-, Rest- und Wertstoffmüll sind jeweils getrennt voneinander in geschlossenen Müllsäcken zu entsorgen, um Geruchsbelästigungen zu vermeiden und den Anforderungen der Abfalltrennung gerecht zu werden. Die Gestellung von Transportbehältern trägt die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer.

2.2.19 Reinigung nach Instandsetzungsarbeiten

Reinigungsarbeiten infolge geringfügiger Instandsetzungs- oder Renovierungsarbeiten, die ohne zusätzlichen Personal- oder Maschineneinsatz im Rahmen der laufenden Unterhaltsreinigung erledigt werden können, sind mit der Vergütung abgegolten. Darüber hinausgehende Sonderreinigungen, insbesondere nach umfangreichen Bau-, Renovierungs- oder Umzugsmaßnahmen, bedürfen vor Ausführung einer gesonderten schriftlichen Beauftragung.

2.2.20 Putzkammern / Maschinen / Geräte / Schmutzwasser

Die Pflege der Putzkammern sowie aller Reinigungsmaschinen und -geräte fällt in den Verantwortungsbereich der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers, sie müssen von dieser bzw. diesem in einem stets ordentlichen Zustand gehalten werden und werden in die Qualitätskontrollen mit einbezogen. Revier- und Reinigungspläne sind von der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer zu erstellen und für die Reinigungskräfte stets zugänglich und auf aktuellem Stand zu halten. Die Auftraggeberin behält sich auch hier vor, eigene Qualitätsprüfungen durchzuführen. Putz-, Reinigungsmittel und ggf. Gefahrstoffe sind sach- und fachgerecht zu benutzen und zu lagern. Schmutzwasser und Reinigungslösungen müssen nach der Reinigung ordnungsgemäß entsorgt werden.

2.2.21 Grundreinigung

Erweist sich eine zusätzliche Grundreinigung deshalb als erforderlich, weil die vertraglich geschuldete Unterhaltsreinigung von der Auftragnehmerin bzw. vom Auftragnehmer nicht ordnungsgemäß erbracht wurde, ist diese von der Auftragnehmerin bzw. vom Auftragnehmer auf eigene Kosten durchzuführen. Im Übrigen bedürfen Grundreinigungen einer gesonderten Beauftragung.

2.2.22 Nicht zur Unterhaltsreinigung gehören

- Entfernung von Fußstrichen an Türen und Einrichtungsgegenständen, wenn diese nur durch abrasive Reinigungs- oder Lösungsmittel entfernt werden können,
- Decken,
- Wand-, Randleisten, Leitungen, Rohre, Wandpfeiler, Säulen und sonstige Flächen über 2,20 Höhe,
- Räume mit technischen Anlagen, soweit im LV nicht aufgeführt,
- persönliche Gegenstände der Angestellten,
- die Beseitigung von Verstopfungen in Abflüssen.

2.3 Leistungsabnahme und Qualitätssicherung

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer hat durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die vertraglich geschuldeten Reinigungsleistungen fortlaufend ordnungsgemäß, vollständig und fachgerecht erbracht werden. Hierzu ist ein geeignetes internes Kontroll- und Dokumentationssystem vorzuhalten.

Werden im Rahmen der Eigenkontrolle oder durch Feststellungen der Auftraggeberin Mängel oder sonstige Qualitätsabweichungen erkannt, so sind diese durch die Auftragnehmerin bzw. den Auftragnehmer unverzüglich, spätestens jedoch bis zum Ablauf des folgenden Werktages, zu beseitigen, soweit nicht im Einzelfall eine kürzere Frist erforderlich ist. Die Mangelbeseitigung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren und der Auftraggeberin auf Verlangen nachzuweisen.

Die Auftraggeberin ist berechtigt, die vertragsgemäße Ausführung der Leistungen jederzeit, auch unangemeldet, selbst zu überprüfen oder durch Dritte überprüfen zu lassen. Festgestellte Mängel berechtigen die Auftraggeberin zur Geltendmachung der vertraglichen und gesetzlichen Rechte; ergänzend gilt Abschnitt 2.4.

Die Durchführung von Kontrollen durch die Auftraggeberin begründet weder eine Mitverantwortung für die Leistungserbringung noch eine Einschränkung der Verantwortlichkeit der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers für die ordnungsgemäße und vollständige Vertragserfüllung.

2.4 Nachbesserung / Ersatzvornahme

Werden Reinigungsleistungen nicht, nicht vollständig oder mangelhaft erbracht und beseitigt die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer die beanstandeten Mängel nach einer Reklamation nicht unverzüglich, kann die Auftraggeberin der Auftraggeberin bzw. dem Auftragnehmer eine angemessene Frist zur Nachbesserung setzen.

Nach fruchtlosem Ablauf der Nachfrist ist die Auftraggeberin berechtigt, nach ihrer Wahl

- die monatliche Vergütung in angemessenem Umfang zu mindern,
- die erforderlichen Reinigungsleistungen durch ein Drittunternehmen auf Kosten der Auftraggeberin bzw. des Auftragnehmers ausführen zu lassen oder
- die erforderlichen Reinigungsleistungen ausnahmsweise durch eigenes Personal auf Kosten der Auftraggeberin bzw. des Auftragnehmers ausführen zu lassen, soweit dies zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs erforderlich ist.

Die Kosten der Ersatzvornahme einschließlich des hierdurch verursachten notwendigen Mehraufwands trägt die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer.

Bei Unterhaltsreinigungsleistungen, die an einem bestimmten Tag oder täglich zu erbringen sind, ist eine Nachbesserung nach Ablauf des hierfür vorgesehenen Ausführungszeitraums regelmäßig nicht mehr geeignet, den geschuldeten Leistungserfolg vollständig herbeizuführen. In diesen Fällen ist die Auftraggeberin berechtigt, die vorstehend genannten Rechte ohne vorherige Nachfristsetzung geltend zu machen.

Werden gleichartige Mängel wiederholt festgestellt und trotz Abmahnung nicht fristgerecht abgestellt, ist die Auftraggeberin berechtigt, ihre vertraglichen und gesetzlichen Rechte geltend zu machen. Dazu zählt in schwerwiegenden Fällen nach erfolgloser Fristsetzung auch die außerordentliche Kündigung, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen.

2.5 Besondere Leistungspflichten der Auftraggeberin bzw. des Auftragnehmers

Nach erteiltem Zuschlag liefert die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer binnen 4 Wochen, jedenfalls vor Aufnahme der Reinigung, die komplette Reinigungsorganisation inklusive Start-up- und Revierplanung. Insbesondere werden die Tage benannt, an denen Räume gereinigt werden, die sich nicht in einer täglichen Unterhaltsreinigung befinden. Die Revierpläne haben die angebotenen Leistungswerte pro Raumgruppe widerzuspiegeln. Ihr Aufbau ist mit der Auftraggeberin auf Verlangen abzustimmen.

Die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer gewährleistet, dass durch Krankheit, Urlaub oder sonstigen Ausfall von Personal die Reinigungsleistung und -qualität nicht beeinträchtigt wird (z. B. durch Einsatz von geeigneten Ersatzkräften oder Anordnung von Überstunden).

Die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer hat die gleichbleibende Qualität der nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen regelmäßig auf der Grundlage eines Qualitätsmanagements zu überwachen und die Überwachung zu dokumentieren.

Die Auftraggeberin bzw. der Auftragnehmer wird die nach diesem Vertrag und den Vertragsbestandteilen zu erbringenden Arbeiten sach- und fachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft zu den vorgegebenen Qualitäten sowie nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik so durchführen, dass der Betrieb der Auftraggeberin dadurch nicht behindert und die in den Vergabeunterlagen festgelegten Ziele nicht gefährdet werden.

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer verpflichtet sich zusätzlich einmal im Jahr an externen oder internen Umweltaudits teilzunehmen. Hierfür sind pro Jahr zwei Stunden Zeitaufwand für die Vorarbeiterin bzw. den Vorarbeiter zu veranschlagen.

2.6 Haftpflichtversicherung

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer sichert zu, dass während der gesamten Vertragslaufzeit eine Betriebshaftpflichtversicherung in Höhe von mind. 1.000.000 € je Schadensfall für Personenschäden, mind. 250.000 € je Schadensfall für Sachschäden, mind. 1.000.000 € je Schadensfall für Schlüsselverlustschäden besteht.

2.7 Leistungszeitraum

Der Vertrag wird mit einem Leistungszeitraum von 24 Monaten ab dem 01.09.2026 geschlossen und endet am 31.08.2028. Der Vertrag endet automatisch zum Ende der beauftragten Laufzeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Die Auftraggeberin behält sich ein zweimaliges Optionsrecht zur Verlängerung des Vertrages um jeweils 1 Jahr vor. Die Ausübung des Optionsrechtes ist schriftlich jeweils 2 Monate vor Vertragsablauf der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer zu erklären. 1. Option bis spätestens zum 30.06.2028, 2. Option bis spätestens zum 30.06.2029.

2.8 Anlaufphase

Die ersten sechs Monate gelten als Anlaufphase. Während dieser Zeit kann jede Vertragspartei den Vertrag mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende ordentlich kündigen. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

2.9 Änderungen des Leistungsumfangs

Bei nicht geplanten oder für die weitere Ausführung notwendigen Änderungen des Leistungsumfangs ist durch die Auftragnehmerin bzw. den Auftragnehmer eine sogenannte Änderungsmeldung einzureichen.

Die Änderung wird durch die Auftraggeberin geprüft und im Falle der Zustimmung freigegeben; der entsprechende Liefer- und Leistungsumfang wird gesondert beauftragt oder angepasst. Die Koordination der unterbrechungsfreien Auftragsabwicklung obliegt der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer. Die hier beschriebenen Leistungen im Sinne der Erstellung und Bearbeitung der Änderung werden nicht separat vergütet.

Sollten sich aufgrund von Nutzungsänderungen oder Umbau / Sanierungsmaßnahmen von Räumen Änderungen in den Objekten ergeben, sind diese seitens der Auftraggeberin bei der Auftragnehmerin bzw. bei dem Auftragnehmer unverzüglich anzumelden. Die daraus resultierenden Reinigungsänderungen sind abzustimmen. Die Nutzungsänderungen werden dokumentiert und mit der entsprechenden Reinigungsklasse, wie im LV, angepasst. Die ermittelten Kosten werden der nächsten Monatsrechnung zugrunde gelegt.

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer hat sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten zu unterweisen. Für neue Beschäftigte erfolgt eine Schulung zeitnah zur Einstellung, bei Produktwechsel findet zeitnah eine Nachschulung statt.

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer hat die Schulungen zu dokumentieren. Die Dokumentation beschreibt die Unterweisung inklusive Auflistung der Schulungsinhalte, -dauer, exakten Bezeichnung der geschulten Produkte. Sie enthält die Unterschriften der teilnehmenden Beschäftigten. Diese Dokumentation ist auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen.

2.10 Zahlung und Abrechnung

Alle Zahlungen erfolgen bargeldlos. Die Abrechnung erfolgt monatlich nachträglich auf Grundlage der im jeweiligen Abrechnungsmonat vertragsgemäß erbrachten Leistungen.

Die Auftragnehmerin bzw. der Auftragnehmer hat der Auftraggeberin im Folgemonat eine prüffähige Rechnung in digitaler Form an Rechnung@hnee.de zu übermitteln. Die Rechnung muss die von der Auftraggeberin mitgeteilte Bestellnummer im Format „BE202x-2xxxx“ sowie eine der Bestellung entsprechende nachvollziehbare Gliederung der abgerechneten Leistungen enthalten.

Der Nachweis der Leistungserbringung ist durch die vertraglich vorgesehenen Leistungsnachweise zu führen. Die Auftraggeberin ist berechtigt, soweit dies zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Abrechnung oder der vertragsgemäßen Leistungserbringung erforderlich ist, ergänzende Unterlagen und Nachweise anzufordern.

2.11 Lohngleitklausel

Ergeben sich nach Abschluss dieses Vertrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z. B. Arbeitszeitverkürzungen) oder Änderungen bei den Sozialabgaben, die sich unmittelbar auf die Lohn- und/oder Lohnfolgekosten auswirken, so werden die vereinbarten Preise auf schriftlichen Antrag und unter Nachweis des Grundes im gegenseitigen Einvernehmen schriftlich geändert.

Für die Frage, ob und in welchem Umfang eine Lohnänderung vorliegt, ist der zwischen dem Gebäudereiniger-Handwerk des jeweiligen Tarifgebiets und den zuständigen Industriegewerkschaften abgeschlossene Lohntarifvertrag maßgebend.

Preisänderungen, die aufgrund neu abgeschlossener Tarifverträge vereinbart werden, treten frühestens am Tage in Kraft, der von den in Absatz 2 genannten Tarifvertragsparteien ausgehandelt worden ist. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des Tarifvertrages eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonates an berücksichtigt werden. Der Eingang eines Änderungsantrages ist der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller unter Angabe des Eingangsdatums schriftlich zu bestätigen; in Zweifelsfällen ist das Datum des Posteingangsstempels entscheidend.

Der vereinbarte Stundenverrechnungssatz ist entsprechend fortzuschreiben und der Auftraggeberin bei Preisänderungen unverzüglich vorzulegen.

Eine Preisanpassung kann frühestens ein Jahr nach Vertragsbeginn zum 01.09.2027 vereinbart werden.

2.12 Schriftform und salvatorische Klausel

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sowie alle den Vertrag betreffenden wesentlichen Mitteilungen bedürfen der Schriftform.

Durch die etwaige Ungültigkeit einer oder mehrerer Bestimmungen dieses Vertrages wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Wenn und soweit eine der Bestimmungen dieses Vertrages gegen zwingende gesetzliche Vorschriften verstoßen sollte, sind die Vertragspartner verpflichtet, diese durch eine Vereinbarung zu ersetzen, die den gewollten Zweck wirtschaftlich gleichwertig erreicht.