

# Reinigungsdienstleistungen für die Liegenschaften/Objekte der Johannes Gu- tenberg-Universität Mainz.

## Leistungsbeschreibung für

Los 1

Los 2

Los 3

### Auftraggeberin:

Name: Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Straße: Saarstraße 21

PLZ Ort: 55122 Mainz

**Vergabe-Nr.:** 572679.00

Gegenstand der Leistungsbeschreibung Los 1, Los 2 und Los 3 Unterhaltsreinigung .....	6
1.1 Allgemeiner Hinweis.....	6
1.2 Detailbeschreibung der Objekte Los 1, Los 2 und Los 3.....	7
1.2.1 Allgemein .....	7
1.2.2 Los 1 .....	7
1.2.3 Los 2 .....	8
1.2.4 Los 3 .....	10
1.3 Mitgeltende Anlagen dieser Leistungsbeschreibung für Los 1, Los 2 und Los 3 .....	10
1.3.1 Allgemeine Anlagen .....	10
1.3.2 Erklärung / Konzepte gemäß Vorlagen.....	10
2. Leistungszeiten .....	11
2.1 Ausführungszeiten .....	11
2.2 Ausführungsanforderungen .....	11
3. Vorbemerkungen .....	11
3.1 Unterhaltsreinigung.....	11
3.2 Grundreinigung.....	11
3.3 Pflege.....	12
3.4 Beschädigungen und Verunreinigungen .....	12
3.5 Revierpläne / Mitarbeiterlisten.....	12
4. Gebäudespezifischer Abruf von Vertragsleistungen, Auftragsleistungen (Bedarfsreinigung) ...	12
4.1 Bedarfsreinigungen .....	12
4.1.1 Bedarfsreinigung [Tabellenblatt: SVS_Bedarfsreinigung] .....	12
4.2 Sonderreinigungen nach separater Beauftragung [Preisblatt Sonderreinigung] .....	13
4.2.1 Sonderreinigungen sind:.....	13
4.2.2 Los 1, Los 2 und Los 3:.....	13
4.2.3 Beauftragung von Sonderreinigungen.....	13
4.3 Abfrage der Stundenverrechnungssätze.....	13
4.3.1 SVS Sonn- und Feiertage.....	14
4.3.2 SVS Nacharbeit.....	14
4.3.3 SVS Bauabschlussreinigung (Lohngruppe 4 des Lohntarifvertrags).....	14
5. Reinigungshäufigkeit und Reinigungstage .....	14
5.1 Reinigungshäufigkeit Reinigungstage/Jahr .....	14
5.2 Ausführungstage .....	15
6. Raumgruppen und Leistungswerte .....	16
6.1 Raumgruppen (siehe Tabelle [Steuerung]).....	16
Los 1, Los 2 und Los 3: .....	16

6.1	Leistungswerte.....	21
7.	Leistungsverzeichnis .....	22
8.	Definition der Leistungsarten .....	22
9.	Generelle Durchführungsbestimmungen.....	22
9.1	Allgemeines .....	22
9.1.1	Ansprechpartner.....	22
9.1.2	Ausführung der Leistungen .....	22
9.1.3	Reinigungsleistung.....	23
9.1.4	Abzug Instandsetzung/Bauarbeiten.....	23
9.1.5	Mehrarbeiten Instandsetzung/Bauarbeiten .....	23
9.1.6	Renovierungsarbeiten.....	23
9.2	Strom, Licht und Wasser .....	23
9.2.1	Kosten.....	23
9.2.2	Verhaltensregeln .....	23
9.2.3	Verschlossene Räume .....	23
9.3	Maschinen, Geräte und Hilfsgeräte .....	23
9.3.1	Kosten.....	23
9.3.2	Einsatz von Scheuersaugmaschinen.....	24
9.3.3	Sorgfaltspflicht.....	24
9.3.4	Lagerung/Aufbewahrung .....	24
9.3.5	Waschmaschinen/Trockner.....	24
9.4	Reinigungsverfahren/Reinigungsmittel .....	25
9.4.1	Fachgerechte Durchführung .....	25
9.4.2	Durchführung nach Stand der Technik .....	25
9.4.3	Werterhalt/Pflege/Optik .....	25
9.4.4	Gefahrstoffe .....	27
9.4.5	Nachweis der Ressourcenschonung.....	28
9.4.6	Reinigungsmittelliste und Moduldefinition .....	28
9.4.7	Anforderungen an Reinigungsmittel allgemein .....	33
9.5	Desinfektionsmittel.....	33
9.6	Einhaltung der Sicherheits- und Hygienevorschriften .....	33
9.6.1	UVV/Sicherheitsvorschriften.....	33
9.6.2	Allgemeine Grundsätze .....	33
9.7	Verbrauchsmaterial Wasch- und Duschräume, Teeküchen, Unterrichtsräume, Werkstätten etc. .....	33
9.7.1	Hygieneartikel Sanitärbereich.....	33

9.8	Entsorgung.....	34
9.8.1	Allgemeines.....	34
9.8.2	Mülltrennung.....	34
9.8.3	Abfallsäcke/Müllbeutel .....	34
9.8.4	Nachträgliches Sortieren .....	34
9.8.5	Qualitätssicherung Mülltrennung .....	34
9.8.6	Schmutzwäscheentsorgung.....	34
9.9	Aufmaß Reinigungsflächen.....	34
9.9.1	Aufmaß/Revierpläne .....	34
9.9.2	Anpassung Aufmaß.....	35
9.9.3	Kosten/Vergütung .....	35
9.10	Aufsichtspersonal .....	35
9.10.1	Anzahl/Art.....	35
9.10.2	Besetzung .....	35
9.10.3	Fachliche Anforderung/Ausbildung .....	36
9.10.4	Objektleitung.....	36
9.10.5	Aufgabe Objektleitung .....	36
9.10.6	Vorarbeiter .....	36
9.10.7	Regelung bei Abwesenheit .....	36
9.10.8	Laufende Unterhaltsreinigung.....	37
9.10.9	Sprachliche Anforderung.....	37
9.10.10	Kosten.....	37
9.10.11	Objektbegehung.....	37
10.	Personal .....	37
10.1	Allgemeines .....	37
10.2	Anforderungen an das Personal.....	38
10.2.1	Führungszeugnis.....	38
10.2.2	Zugang zum Objekt.....	38
10.2.3	Nutzung von Inventar .....	38
10.3	Schulung/Unterweisung .....	38
10.4	Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis .....	39
10.5	Dienstkleidung.....	39
10.6	Personalausfall .....	40
10.7	Personal / Revierpläne.....	40
10.8	Stundenlisten .....	40
10.9	Verschwiegenheitspflicht/Datenschutzerklärung .....	40

10.10	Schlüsselverwaltung und Sicherungsmaßnahmen im Gebäude .....	40
10.10.1	Schlüssel/Transponder.....	40
10.10.2	Einzelfallvereinbarungen.....	41
10.11	Allgemeine, übergeordnete Regelungen.....	41
10.11.1	Allgemein .....	41
10.12	Haftung/Unfallversicherung .....	41
10.12.1	Allgemein .....	41
10.12.2	Haftungsausschluss Auftragnehmer .....	41
10.12.3	Fundstücke .....	41
10.12.4	Gesetzliche Unfallversicherung .....	41
11.	Qualitätsmanagement .....	41
11.1	Reinigungsqualität, Qualitätsüberwachung, Reinigungsmängel.....	42
11.1.1	Eigendokumentation der Reinigung in durch den Auftraggeber ausgewählten Bereichen (z.B. WC-Anlagen) .....	42
11.1.2	Eigendokumentation der Turnusreinigungen .....	42
11.1.3	Reklamationsbücher .....	42
11.1.4	Anzahl Prüfungen .....	42
11.1.5	Qualitätskontrollen.....	42
11.1.6	Zeitaufwand .....	42
11.1.7	Abnahme.....	43
11.1.8	Mängelbeseitigung .....	43
11.2	Qualitätsindex (QI) .....	43
11.2.1	Die Reinigungsleistung wird anhand eines Qualitätsindex bewertet. ....	43
11.2.2	Qualitätsindex (mQI, jQI) .....	43
11.2.3	Prozentuale Einordnung des QI Ergebnisses:.....	44
11.2.4	Klärung durch einen öbuv. Sachverständigen.....	45
11.3	Maßnahmen zur Qualitätssicherung .....	45
11.3.1	Standardleistung .....	45
11.3.2	mQI 74% - 50% = „Nicht ausreichendes Reinigungsergebnis“ .....	45
11.3.3	mQI < 50% = „mangelhaftes bis nicht vorhandenes Reinigungsergebnis“ .....	45
12.	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP) .....	46
12.1	Allgemein.....	46
12.2	Negative Qualitätsveränderung.....	46
12.3	Einsparung von Reinigungsstunden .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
12.4	Elektronische Zeiterfassung.....	47

## **Gegenstand der Leistungsbeschreibung Los 1, Los 2 und Los 3 Unterhaltsreinigung**

### **1.1 Allgemeiner Hinweis**

Die Reinigung umfasst die Unterhalts-, Bedarfs-, Zusatz- und Sonderreinigung.

Der Auftragnehmer erbringt Dienstleistungen im Bereich des infrastrukturellen Gebäudemanagements entsprechend dem Bedarf in den Liegenschaften zu den vertraglich vereinbarten Konditionen.

Die Ermittlung eines Preises für die Gebäude- und Liegenschaftsleistungen basiert auf einem kalkulatorischen Mengengerüst. Dieses Mengengerüst stellt eine Schätzung des aus heutiger Sicht zu erwartenden Umfangs an Dienstleistungen ohne Einzelaufträge dar. Die konkret beauftragten Volumina können hiervon abweichen. Ein Anspruch auf Leistungsabnahme dieses kalkulatorischen Mengengerüsts besteht nicht.

Insbesondere sind Schließungen einzelner, bis hin zu ganzen Gebäudekomplexen möglich. Diese Schließungen können geplant (Umbau oder Renovierung), oder auch kurzfristig (pandemische Dynamik) vom Auftraggeber vorgenommen werden. Die Reduktion des Preises dieser geschlossenen Gebäudebereiche errechnet sich gem. den Positionen aus den einzelnen Preisblättern. Die Mitteilung über Schließungen erfolgt an den Auftragnehmer so früh als möglich.

Die angegebenen Preise müssen alle anfallenden Kosten, wie z. B. Lohn-, Lohnneben-, Regie-, Material-, Maschinen-, Fahrzeug-, Gerüstkosten sowie alle für die Reinigung, Versorgung und Entsorgung notwendigen Kosten enthalten. Hierzu zählen auch die Kosten für das Einholen erforderlicher Genehmigungen.

Der Bieter hat stets zu gewährleisten, Reinigungsleistungen auf Abruf durchzuführen. Diese Leistungen werden entsprechend den Stundenverrechnungssätzen der Preisblätter vergütet.

Für die Abrechnung gelten die Richtlinien des Bundesinnungsverbandes des Gebäudereinigerhandwerks.

Folgende Grundsätze sind bei der Erfüllung der Leistungen unbedingt zu berücksichtigen

- Sicherstellen der Nutzerzufriedenheit
- Sicherstellen einer gepflegten Optik der Gebäude und Anlagen
- Der Anbieter sorgt für eine besonders sorgfältige und fachgerechte Ausführung der Reinigungs- und Pflegeleistungen.

Mit Vergabe der Unterhaltsreinigung sind folgende Auflagen bindend vorgeschrieben:

- Die Unterhaltsreinigung hat nach den Grundsätzen des Gebäudereinigerhandwerks zu erfolgen.
- Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.
- Aufhängungen, Bohrungen, Befestigungen etc. an und im Gebäude sind nur mit Genehmigung des Auftraggebers zulässig.

Kostenanpassungen durch Mehrung oder Minderung des Leistungsumfangs erfolgen linear. Der vertraglich vereinbarte Stundenverrechnungssatz sowie die vereinbarten Einheitspreise (bei der Sonderreinigung/Grundreinigung) werden als Grundlage herangezogen.

Im Übrigen sind im Rahmen der Unterhaltsreinigung die Nebenleistungen gemäß Ziffer 4 der Richtlinien für Vergabe und Abrechnung im Gebäudereinigerhandwerk in der bei Vertragsschluss gültigen Fassung zu erbringen.

Ein Überblick über die einzelnen Gebäude wird durch den jeweiligen Übersichtsplan gegeben.

Der Umfang der einzelnen Reinigungen sind den Leistungsbeschreibungen für das jeweilige Los zu entnehmen.

## 1.2 Detailbeschreibung der Objekte Los 1, Los 2 und Los 3

### 1.2.1 Allgemein

Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz ist eine Campus-Universität. Beinahe alle Institute und Einrichtungen sind auf einem ehemaligen Kasernengelände im Südwesten der Stadt untergebracht.

Verschiedene kleinere Institute und Einrichtungen sind aus unterschiedlichen Gründen außerhalb des Campus untergebracht. So hat das Journalistische Seminar seinen Sitz in der „alten Universität“ neben dem Mainzer Theater. Auch die Studiengänge Filmwissenschaft und Mediendramaturgie, sowie die medienpraktischen Veranstaltungen der Publizistik, aber auch das Fernsehprojekt CampusTV sind nicht auf dem Campus untergebracht, sondern mit Videothek und Bibliothek im Medienhaus in der Wallstraße. Seit 2009 befindet sich das Institut für Psychologie zusammen mit der Poliklinischen Institutsambulanz für Psychotherapie in einem Gebäudekomplex in der Binger Straße, bzw. in der Wallstraße. Berühmt war das ehemalige Studierendenhochhaus Inter 1.

Auf dem Universitätsgelände befinden sich außerdem der Elektronenbeschleuniger MAMI und der Forschungsreaktor Mainz, der botanische Garten sowie ein Sportstadion samt Hallenbad. Einmalig in der bundesdeutschen Hochschullandschaft ist die Integration der Hochschule für Musik, der Kunsthochschule und des Sports in eine Universität. Hierzu gehört auch die Integration von Katholischer Theologie und Evangelischer Theologie in einem Fachbereich, jedoch bilden die beiden Fächer weitgehend eigenständig agierende „Fakultäten“.

Neben der Universität sind auf dem Campus auch das Max-Planck-Institut für Chemie und das Max-Planck-Institut für Polymerforschung untergebracht. In direkter Nachbarschaft zum Universitätscampus befindet sich ein Campus der Hochschule Mainz.

### 1.2.2 Los 1

Gebäude: 1111 Hauptgebäude
Gebäude: 1101 Containerbau - Interimsgebäude VI Ethnologie 1 101
Gebäude: 1163 Pfeifferweg 10 - aktuell keine Reinigung - evtl. Rückbau
Gebäude: 1164 Pfeifferweg 12
Gebäude: 1165 Stiftungshaus
Gebäude: 1175 FB Musik
Gebäude: 1211 Torgebäude
Gebäude: 1213 Poststelle
Gebäude: 1231 Bau J
Gebäude: 1269 Fertighaus Becherweg 30a - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1271 Biochemie - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1272 Genetik - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1311 Druckerei
Gebäude: 1312 Alte Mensa
Gebäude: 1314 Heizwerk II

Gebäude: 1321 Nat.-Med. Bau
Gebäude: 1331 SB II (Verfügungsbau), Colonel-Kleinmann-Weg 2 - Gebäude wird generalsaniert - keine Reinigung
Gebäude: 1341 Naturwissenschaft
Gebäude: 1342 Hörsaalgebäude
Gebäude: 1352 MPI - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1387 CFP I - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1387 CFP II - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1422 Zoologie
Gebäude: 1430 Anthropologie
Gebäude: 1431 Spezielle Botanik
Gebäude: 1433 Sozialgebäude
Gebäude: 1436 BesucherWC - Botanik
Gebäude: 1439 Grüne Schule
Gebäude: 1551 Samenputzanlage
Gebäude: 2609 Verwaltungsgeb. BIM Haus Posselmann, Erweiterungsbau
Gebäude: 2611 Verwaltungsgeb. BIM Haus Posselmann
Gebäude: 7141 Bildende Kunst - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 9169 Bildende Kunst, Boppstr. 42 - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 9171 Bildende Kunst, Boppstr. 26 - aktuell keine Reinigung

### 1.2.3 Los 2

Gebäude: 2113 - Studentenhaus - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1152 - Medienhaus - Gebäude in Planung - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1171 - Gastprofessorenhaus - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1361 - Bau N - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 1365 - Kernphysik Beschleunigerwerkstatt
Gebäude: 1366 - Kernphysik Kompressorenhalle
Gebäude: 1371 - Kernphysik Hauptgebäude
Gebäude: 1372 - Kernphysik MAMI
Gebäude: 1385 - Kernphysik Bürogebäude
Gebäude: 1395 - Neubau HIM
Gebäude: 1521 - Doppelturnhalle



Gebäude: 1531 - Kleine Sporthalle
Gebäude: 1532 - Fechtsaal, Kraftraum, Schwimmhalle
Gebäude: 1533 - Verwaltungsgebäude Sport
Gebäude: 1534 - Verwaltungsgebäude Sport
Gebäude: 1535 - Wohnhaus Albert-Schweitzer-Str.
Gebäude: 1541 - Große Sporthalle
Gebäude: 1542 - Berno-Wischmann-Haus
Gebäude: 1548 - Interimsgebäude Sport
Gebäude: 2613 - Umkleidegebäude
Gebäude: 1580 - Neubau Biologie II
Gebäude: 1578 - Neubau Biologie I
Gebäude: 2127 - Fernkältezentrale
Gebäude: 2407 - Pharmazie Container
Gebäude: 2411 - Pharmazie
Gebäude: 2412 - Physik Forschung
Gebäude: 2413 - Physik Lehre
Gebäude: 2121 - Chemie Nord-Ost
Gebäude: 2122 - Chemie Lager + Technik
Gebäude: 2125 - Chemie Technik
Gebäude: 2221 - Chemie Praktika & Bibliothek
Gebäude: 2222 - Chemie Administration
Gebäude: 2223 - Chemie Forschung Süd
Gebäude: 2224 - Chemie Forschung Mitte
Gebäude: 2225 - Chemie Forschung Nord
Gebäude: 2321 - Schulz-Horner-Gebäude
Gebäude: 2422 - Physiologie, Container - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 2521 - T.B.Z.
Gebäude: 2531 Pfortnerhaus Ackermannweg
Gebäude: 2539 Rechenzentrum
Gebäude: 2613 - Tennisplätze
Gebäude: Studentenwerk - aktuell keine Reinigung
Gebäude: Tierstall - Gebäude in Planung - aktuell keine Reinigung

### 1.2.4 Los 3

Gebäude: 1121 Recht und Wirtschaft alt
Gebäude: 1126 Rewi CONTAINER
Gebäude: 1122 Info-Box
Gebäude: 1131 Universitätsbibliothek
Gebäude: 1137 Georg-Forster-Haus
Gebäude: 1139 Schule des Sehens
Gebäude: 1141 Philosophicum I
Gebäude: 1158 Philosophicum II
Gebäude: 1226 BWL, Welderweg 7
Gebäude: 1362 Bau Q - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 7111 Domus
Gebäude: 7121 Schönborner Hof und Wichernhaus - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 9123 Studienkolleg - aktuell keine Reinigung
Gebäude: 9139 Am Kisselberg
Gebäude: 9181 Medienhaus
Gebäude: 9182 Taubertsberg II
Gebäude: 9183 Taubertsberg I
Gebäude: 9184 Taubertsberg III
Gebäude: 9125 Kantstraße 2
Gebäude: 9133 Hegelstraße 59
Gebäude: 9135 HDI-Gebäude
Gebäude: 9232 Ernst-Ludwig-Str 10
Gebäude: 9359 Bonifaziusturm A

## 1.3 Mitgeltende Anlagen dieser Leistungsbeschreibung für Los 1, Los 2 und Los 3

### 1.3.1 Allgemeine Anlagen

siehe Dokumente des Vergabeverfahrens (e-Vergabe-Plattform), hier insbesondere den Reinigungsvertrag und die Vergabe- und Vertragsbedingungen.

### 1.3.2 Konzepte gemäß Vorlagen

- Personalkonzept
- technisches innovatives und digitales Umsetzungskonzept

## 2. Leistungszeiten

### 2.1 Ausführungszeiten

Die Unterhaltsreinigung hat grundsätzlich von Montag bis Freitag, in Teilbereichen Montag bis Sonntag, zu erfolgen. Die Detailinformationen hierzu sind den Kalkulationsblättern zu entnehmen. Sonder- und Bedarfsreinigungen sind außerhalb der regulären Unterhaltsreinigung durchzuführen und bedürfen unter Absprache der Ausführungszeit der vorherigen Beauftragung durch den Auftraggeber.

Notwendige Abweichungen von den Ausführungszeiten sind mit dem Auftraggeber vorher abzustimmen und bedürfen der schriftlichen Zustimmung.

Änderungen der Reinigungszeiten aufgrund der individuellen Umstände und Änderungen von Betriebsabläufen (z. B. Öffnungszeiten) behält sich der Auftraggeber vor.

Die Reinigungsarbeiten sind in den Objekten in folgenden Zeitfenstern durchzuführen:

Los 1: Montag bis Sonntag 06:00 Uhr bis 10:00 Uhr

**Besonderheit:** WC-Anlagen bis 7:30 Uhr; Hörsäle, Seminarräume, Labore, Bibliotheken bis 7:45 Uhr

Los 2: Montag bis Sonntag 06:00 Uhr bis 10:00 Uhr

**Besonderheit:** WC-Anlagen bis 7:30 Uhr; Hörsäle, Seminarräume, Labore, Bibliotheken bis 7:45 Uhr

Los 3: Montag bis Sonntag 06:00 Uhr bis 10:00 Uhr

**Besonderheit:** WC-Anlagen bis 7:30 Uhr; Hörsäle, Seminarräume, Labore, Bibliotheken bis 7:45 Uhr

Die Reinigungszeit der zweiten Toilettenreinigung wird individuell bei Auftragsbeginn mit dem Dienstleister vereinbart.

### 2.2 Ausführungsanforderungen

Die Reinigung ist so durchzuführen, dass der Dienstbetrieb nicht gestört wird. Hier hat zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer ggf. regelmäßig eine Abstimmung zu erfolgen.

## 3. Vorbemerkungen

### 3.1 Unterhaltsreinigung

Zur laufenden Unterhaltsreinigung gehören die fachgerechte Reinigung, Desinfektion und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich im Gebäude befinden. Die Arbeiten sind entsprechend der Leistungsverzeichnisse auszuführen. Die zu reinigenden Flächen ergeben sich aus dem Raumflächenverzeichnis. Alle Bodenflächen sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (bspw. Schreibtische, Schränke, Regale), zu reinigen.

### 3.2 Grundreinigung

Der Auftragnehmer hat so zu arbeiten, dass Grundreinigungen die Ausnahme bilden. Bei der Teppichreinigung ist eine regelmäßige Detachur von Neuverschmutzungen vorzunehmen. Dies beinhaltet auch größere Verunreinigungen (siehe III Definition der Leistungsarten).

### **3.3 Pflege**

Um eine fachgerechte Pflege der nichttextilen Bodenbeläge zu gewährleisten, obliegt es dem Auftragnehmer die Bodenbeläge etwa durch Sprühcleanern, Polieren etc. ordnungsgemäß zu schützen. Diese allgemeine Pflege zum werterhaltenden Schutz der nichttextilen Bodenflächen ist in der Unterhaltsreinigung einzukalkulieren.

Es ist zu jeder Zeit eine fachgerechte ausreichende Pflege der Oberflächen und Werkstoffe zu gewährleisten. Die notwendigen Pflegemittel (Reinigungsmittel, Desinfektionsmittel etc.) sind in der Kalkulation (Tabellenblatt „D1 Reinigungsmittel und Kleinmaterial“) einzukalkulieren.

Dies gilt auch für Edelstahlflächen, Holzböden und Holzoberflächen.

Die Neueinpflege (Neubeschichtung) der nichttextilen Bodenbeläge und spezielle Pflegeverfahren und Sanierungsmaßnahmen zur Verbesserung der Gebrauchseigenschaften und Optik sind nicht in der Unterhaltsreinigung enthalten.

### **3.4 Beschädigungen und Verunreinigungen**

Bodenbeläge, Einrichtungsgegenstände, Elektro- und EDV-Geräte sowie Akten und Bücher sind durch den AN vor Beschädigungen und Verunreinigungen zu schützen. Der Auftragnehmer ist zur sofortigen unentgeltlichen Beseitigung der von seinen Arbeiten herrührenden Verunreinigungen verpflichtet.

### **3.5 Revierpläne / Mitarbeiterlisten**

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber spätestens eine Woche vor Beginn der Reinigungsarbeiten Ablaufpläne (Revierpläne) und eine Mitarbeiterliste der eingesetzten Mitarbeiter pro Gebäude vorzulegen. Aus diesen muss hervorgehen, wer in welchen Gebäudebereichen (Revieren) und zu welchen Reinigungszeiten eingesetzt ist. Danach bei Änderungen innerhalb von 3 Werktagen, entsprechend dem Leistungsverzeichnis.

## **4. Gebäudespezifischer Abruf von Vertragsleistungen, Auftragsleistungen (Bedarfsreinigung)**

### **4.1 Bedarfsreinigungen**

#### **4.1.1 Bedarfsreinigung [Tabellenblatt: SVS\_Bedarfsreinigung]**

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Bedarfsreinigungen möglich.

Bedarfsreinigungen sind Reinigungen von Räumen außerhalb der laufenden Unterhaltsreinigung bei zusätzlichem Bedarf, z.B. Auswischen von Schränken, Schreibtischen, zusätzlich notwendige Toilettenreinigung, etc.

Da die Bedarfsreinigung in der Regel im bereits kalkulierten Umfang der Vorarbeiter- und Objektleiterzeit von den Reinigungsmitarbeitern ausgeführt werden, wird dieser Stundenverrechnungssatz OHNE die Positionen:

- B11 Kosten für Vorarbeiter und
- C1 Kosten Objektleiter

abgefragt und verrechnet.

Bedarfsreinigungen werden durch den Auftraggeber separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Bedarfsreinigung [SVS-Bedarfsreinigung] abgerechnet.

Bedarfsreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr auszuführen (zuschlagsfreie Zeit).

Der Auftraggeber behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten anzuordnen, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 30.09.2019 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Bedarfsreinigungen ist ein vom Auftragnehmer erstellter Arbeitsbeleg vom Auftraggeber gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

## **4.2 Sonderreinigungen nach separater Beauftragung [Preisblatt Sonderreinigung]**

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist die Beauftragung von Sonderreinigungen möglich. Die angegebenen Mengen sind aus der Vergangenheit ermittelte Werte, es besteht kein Anspruch auf Abnahme/Beauftragung dieser Mengen.

### **4.2.1 Sonderreinigungen sind:**

#### **4.2.2 Los 1, Los 2 und Los 3:**

- a) Grundreinigung von Hartbelägen ohne Beschichtung
- b) Grundreinigung von Hartbelägen und Einpflege mit einer Dispersion (Beschichtung)
- c) Geschirrspülmaschine einräumen Waschvorgang starten und Geschirrspülmaschine ausräumen
- d) Grundreinigung textile Beläge (extrahieren)
- e) Grundreinigung textile Beläge (Kombiverfahren)
- f) Zwischenreinigung textile Beläge (Garnpad- oder Faserpadmethode)
- g) Glasreinigung ohne Rahmen
- h) Glasreinigung mit Rahmen
- i) Bücher abstauben (Bücher aus dem Regal nehmen, abstauben, Regal auswaschen und Bücher wieder einräumen) Preis pro lfd. m

### **4.2.3 Beauftragung von Sonderreinigungen**

Sonderreinigungen werden durch den Auftraggeber separat beauftragt und auf der Grundlage der vereinbarten Einheitspreise (pro m<sup>2</sup>/lfd. Regalmeter/pro Stück) abgerechnet. Sonderreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr (zuschlagsfreie Zeit) auszuführen.

Der Auftraggeber behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten anzuordnen, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 30.09.2019 gesondert vergütet. Der Rechnung sind die vom Beauftragten des Auftraggebers bestätigten Leistungsnachweise beizufügen.

## **4.3 Abfrage der Stundenverrechnungssätze**

Neben dem Stundenverrechnungssatz der Unterhaltsreinigung [SVS-Unterhaltsreinigung] sind in den Kalkulationstabellen noch weitere Stundenverrechnungssätze anzugeben.

Alle SVS-Sätze unterliegen der Preisgleitklausel gemäß den besonderen Vergabe- und Vertragsbedingungen.

#### **4.3.1 SVS Sonn- und Feiertage**

Der SVS dient der Kostenermittlung der Sonderreinigungen, die an einem Sonn- und/oder Feiertag durchgeführt werden.

#### **4.3.2 SVS Nachtarbeit**

Der SVS dient der Kostenermittlung für Reinigungsarbeiten, die als Nachtarbeit in den Nachstunden 22:00 – 05:00 durchgeführt werden.

#### **4.3.3 SVS Bauabschlussreinigung (Lohngruppe 4 des Lohntarifvertrags)**

Der SVS dient der Kostenermittlung von möglichen Bauabschlussreinigungen, die nach größeren baulichen Maßnahmen durchgeführt werden.

Über die reguläre Unterhaltsreinigung hinaus ist nach größeren Baumaßnahmen die Beauftragung von Bauabschlussreinigungen möglich.

Gemäß dem nicht für allgemeinverbindlich erklärten Lohntarifvertrag der Gebäudereinigung ist für Bauabschlussreinigungen die Lohngruppe 4 zu kalkulieren.

Grundsätzliche Chemie-, Geräte- und Maschinenkosten sind einzukalkulieren.

Die Reinigungskräfte werden durch den Vorarbeiter und/oder Objektleiter des Auftragnehmers eingewiesen, geschult und überwacht.

Bauabschlussreinigungen werden durch den Auftraggeber separat beauftragt und auf der Grundlage des vereinbarten Stundenverrechnungssatzes für Bauabschlussreinigungen abgerechnet.

Bauabschlussreinigungen sind in der Regel an Arbeitstagen zwischen 05:00 Uhr und 22:00 Uhr auszuführen (zuschlagsfreie Zeit).

Der Auftraggeber behält sich allerdings das Recht vor, andere Arbeitszeiten abzufordern, sofern es aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Gegebenenfalls anfallende Zuschläge für

Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit werden gemäß § 3 Rahmentarifvertrag für die gewerblichen Beschäftigten in der Gebäudereinigung vom 30.09.2019 gesondert vergütet. Für die Abrechnung von Bauabschlussreinigungen ist ein vom Auftragnehmer erstellter Arbeitsbeleg vom Auftraggeber gegenzuzeichnen. Dieser dient als Anlage zur Rechnung.

### **5. Reinigungshäufigkeit und Reinigungstage**

#### **5.1 Reinigungshäufigkeit Reinigungstage/Jahr**

Bei Reinigung 1 x wöchentlich oder 2 x wöchentlich gilt:

Fällt die Reinigung auf einen Feiertag, wird die Reinigung am darauffolgenden Tag nachgeholt.

## Ermittlung von verrechenbaren Tagen in der Vorlesungszeit (VZ)

Feiertage für das Bundesland Rheinland-Pfalz  
Ø Anzahl Feiertage an Werktagen: 8,5

Reinigungs- tage/Woche	Tage pro Jahr	Abzüglich				Verrechenbar e Tage pro Jahr	Abzüglich individuelle Schließzeiten/ Brückentage	Verrechenbare Tage pro Jahr (abzgl. Schließtage)	Verrechenbar e Tage pro Monat
		Sonntage	Feiertage an Werktagen*	Variable Feiertage**	Arbeitsfreie Werktage (mit Samstag)				
14w	202,5					405,00	0,0	405,00	33,75
12w	202,5					333,00	0,0	333,00	27,75
10w	202,5					274,67	0,0	274,67	22,89
7w	202,5	0,00	0,00	0,00	0,00	202,50	0,0	202,50	16,88
6w	202,5	27,50	8,50	0,00	0,00	166,50	0,0	166,50	13,88
5w	202,5	27,50	8,50	0,00	29,17	137,33	0,0	137,33	11,44
4w	202,5	27,50	6,80	0,00	58,33	109,87	0,0	109,87	9,16
3w	202,5	27,50	5,10	0,00	87,50	82,40	0,0	82,40	6,87
2w	202,5	27,50	0,00	0,00	116,67	58,33	0,0	58,33	4,86
1w	202,5	27,50	0,00	0,00	145,83	29,17	0,0	29,17	2,43
1M	202,5	0,00	0,00	0,00	0,00	6,70	0,0	6,70	0,56
v	202,5					3,00	0,0	3,00	0,25
h	202,5					1,00	0,0	1,00	0,08
j	202,5					1,00	0,0	1,00	0,08

## Ermittlung von verrechenbaren Tagen in der vorlesungsfreien Zeit (VFZ)

Feiertage für das Bundesland Rheinland-Pfalz  
Ø Anzahl Feiertage an Werktagen: 2

Reinigungs- tage/Woche	Tage pro Jahr	Abzüglich				Verrechenbar e Tage pro Jahr	Abzüglich individuelle Schließzeiten/ Brückentage	Verrechenbare Tage pro Jahr (abzgl. Schließtage)	Verrechenbar e Tage pro Monat
		Sonntage	Feiertage an Werktagen*	Variable Feiertage**	Arbeitsfreie Werktage (mit Samstag)				
14w	162,5					325,00	0,0	325,00	27,08
12w	162,5					272,00	0,0	272,00	22,67
10w	162,5					226,00	0,0	226,00	18,83
7w	162,5	0,00	0,00	0,00	0,00	162,50	0,0	162,50	13,54
6w	162,5	24,50	2,00	0,00	0,00	136,00	0,0	136,00	11,33
5w	162,5	24,50	2,00	0,00	23,00	113,00	0,0	113,00	9,42
4w	162,5	24,50	1,60	0,00	46,00	90,40	0,0	90,40	7,53
3w	162,5	24,50	1,20	0,00	69,00	67,80	0,0	67,80	5,65
2w	162,5	24,50	0,00	0,00	92,00	46,00	0,0	46,00	3,83
1w	162,5	24,50	0,00	0,00	115,00	23,00	0,0	23,00	1,92
1M	162,5	0,00	0,00	0,00	0,00	5,30	0,0	5,30	0,44
v	162,5					1,00	0,0	1,00	0,08
h	162,5					1,00	0,0	1,00	0,08
j	162,5					0,00	0,0	0,00	0,00

Die zu verrechnenden Feiertage werden anteilmäßig wie folgt ermittelt:

$$\text{FT an Werktagen} = \frac{\text{Anzahl der festen Feiertage} \times \text{Reinigungshäufigkeit}}{\text{Anzahl der Werktage (5Tage)}}$$

❶ Feiertage werden nicht berücksichtigt, da sie in der Regel vor- oder nachgearbeitet werden.

## 5.2 Ausführungstage

Die Unterhaltsreinigung ist für die Räume mit den Reinigungshäufigkeiten 1 x, 2 x, 3 x, 5 x, 6 x, 7 x, 10 x, 12 x, 14 x (LV) wöchentlich an einem bzw. mehreren durch den Auftragnehmer fix benannten Tag(e) im sichtbaren, sowie im nicht sichtbaren Bereich als Vollreinigung durchzuführen. Die Häufigkeiten der Vollreinigung sind dem Leistungsverzeichnis zu entnehmen. Die Reinigungen monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich (LV) müssen am jeweils letzten Reinigungstag des Monats, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich als Fixreinigung erfolgen.

An den Türschildern müssen Aufkleber angebracht werden, die verbindlich den Tag der Fixreinigung angeben. Bei Änderungen hat umgehend eine Korrektur zu erfolgen. Farbe und Form der Aufkleber sind mit dem AG abzustimmen. Die durch einen Feiertag entfallenen Arbeiten müssen am nächsten Werktag (Montag bis Freitag) nachgeholt werden. Nicht ordnungsgemäß durchgeführte Reinigungen müssen auf Anweisung des AG noch am gleichen Tag nachgeholt werden.

Für die fixen Reinigungstermine ist durch den Auftragnehmer bei Vertragsbeginn eine verbindliche Übersicht vorzulegen, aus der eindeutig hervorgeht an welchem Wochentag die Vollreinigung durchgeführt wird. Andernfalls sind die Fixtermine bei einmal wöchentlicher Reinigung mittwochs, bei zweimaliger wöchentlicher Reinigung Dienstag und Donnerstag, bei dreimaliger wöchentlicher Reinigung montags, mittwochs und freitags, bei fünf bis siebenmaliger wöchentlicher Reinigung Montag bis Freitag bzw. montags bis sonntags. Weiterhin hat der Arbeitnehmer bei Vertragsbeginn einen Revierplan vorzulegen, aus dem hervorgeht, welche Reinigungskräfte in welchen Revieren eingesetzt werden. Bei Änderungen sind diese uns umgehend schriftlich mitzuteilen. Bei der Festlegung der fixen Reinigungstermine darf der Dienstbetrieb nicht behindert werden.

## 6. Raumgruppen und Leistungswerte

### 6.1 Raumgruppen (siehe Tabelle [Steuerung])

#### Los 1, Los 2 und Los 3:

Reinigungsgruppe	Häufigkeit Semester		Häufigkeit Semesterfrei		
AF0	0	0,00	0	0,00	Aufzüge
AF0T	0	0,00	0	0,00	Aufzüge
AFm	m	6,70	m	5,30	Aufzug
AFmT	m	6,70	m	5,30	Aufzug
AF1	1	29,17	1	23,00	Aufzug
AF1T	1	29,17	1	23,00	Aufzug
AF2	2	58,33	2	46,00	Aufzug
AF2T	2	58,33	2	46,00	Aufzug
AF3	3	82,40	3	67,80	Aufzug
AF3T	3	82,40	3	67,80	Aufzug
AF5	5	137,33	5	113,00	Aufzug
AF5t	5	137,33	5	113,00	Aufzug
AT0	0	0,00	0	0,00	Treppenhäuser
AT0T	0	0,00	0	0,00	Treppenhäuser
ATj	j	1,00	j	0,00	Treppenhäuser
ATjT	j	1,00	j	0,00	Treppenhäuser
ATm	m	6,70	m	5,30	Treppenhäuser
ATmT	m	6,70	m	5,30	Treppenhäuser
AT1	1	29,17	1	23,00	Treppenhäuser



AT1T	1	29,17	1	23,00	Treppenhäuser
AT2	2	58,33	2	46,00	Treppenhäuser
AT2T	2	58,33	2	46,00	Treppenhäuser
AT3	3	82,40	3	67,80	Treppenhäuser
AT3T	3	82,40	3	67,80	Treppenhäuser
AT5	5	137,33	5	113,00	Treppenhäuser
AT5t	5	137,33	5	113,00	Treppenhäuser
AT6	6	166,50	6	136,00	Treppenhäuser
AT6T	6	166,50	6	136,00	Treppenhäuser
AT7	7,00	202,50	7	162,50	Treppenhäuser
AT7t	7,00	202,50	7	162,50	Treppenhäuser
A0	0	0,00	0	0,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A0T	0	0,00	0	0,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
Aj	j	1,00	j	0,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
AjT	j	1,00	j	0,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
Ah	h	1,00	h	1,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
AhT	h	1,00	h	1,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
Av	v	3,00	v	1,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
AvT	v	3,00	v	1,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
Am	m	6,70	m	5,30	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
AmT	m	6,70	m	5,30	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A1	1	29,17	1	23,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A1T	1	29,17	1	23,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A2	2	58,33	2	46,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A2T	2	58,33	2	46,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A3	3	82,40	3	67,80	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A3T	3	82,40	3	67,80	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A5	5	137,33	5	113,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A5t	5	137,33	5	113,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A6	6	166,50	6	136,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A6t	6	166,50	6	136,00	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A7	7	202,50	7,00	162,50	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
A7t	7	202,50	7,00	162,50	Eingangshallen, Windfang, Foyer, Flure, Verkehrsflächen
B0	0	0,00	0	0,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B0T	0	0,00	0	0,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
Bj	j	1,00	j	0,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
BjT	j	1,00	j	0,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
Bh	h	1,00	h	1,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume

Leistungsbeschreibung Reinigungsleistungen Johannes Gutenberg-Universität Mainz

BhT	h	1,00	h	1,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
Bv	v	3,00	v	1,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
BvT	v	3,00	v	1,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
Bm	m	6,70	m	5,30	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
BmT	m	6,70	m	5,30	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B1	1	29,17	1	23,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B1T	1	29,17	1	23,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B2	2	58,33	2	46,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B2T	2	58,33	2	46,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B3	3	82,40	3	67,80	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B3T	3	82,40	3	67,80	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B5	5	137,33	5	113,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B5t	5	137,33	5	113,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B6	6	166,50	6	136,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B6t	6	166,50	6	136,00	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B7	7	202,50	7,00	162,50	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
B7t	7	202,50	7,00	162,50	Seminarräume, Hörsäle, Bibliotheken, Praktikumsräume, PC-Räume, Ausstellungsräume
C0	0	0,00	0	0,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
Cm	m	6,70	m	5,30	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C1	1	29,17	1	23,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C2	2	58,33	2	46,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C3	3	82,40	3	67,80	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C5	5	137,33	5	113,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C6	6	166,50	6	136,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C7	7,00	202,50	7,00	162,50	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C10	10	274,67	10	226,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C12	12	333,00	12	272,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
C14	14,0	405,00	14,0	325,00	Sanitärräume, Naßzellen, Umkleideräume, Spülküchen
D0	0	0,00	0	0,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D0T	0	0,00	0	0,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
Dj	j	1,00	j	0,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
Djt	j	1,00	j	0,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
Dh	h	1,00	h	1,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
DhT	h	1,00	h	1,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
Dv	v	3,00	v	1,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
DvT	v	3,00	v	1,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
Dm	m	6,70	m	5,30	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
DmT	m	6,70	m	5,30	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D1	1	29,17	1	23,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D1T	1	29,17	1	23,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D2	2	58,33	2	46,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D2t	2	58,33	2	46,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial

D3	3	82,40	3	67,80	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D3t	3	82,40	3	67,80	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D5	5	137,33	5	113,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D5t	5	137,33	5	113,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D6	6	166,50	6	136,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D6t	6	166,50	6	136,00	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D7	7,00	202,50	7,00	162,50	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
D7t	7,00	202,50	7,00	162,50	Laborräume, Räume mit speziellem Gefährdungspotenzial
E0	0	0,00	0	0,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E0T	0	0,00	0	0,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
Ej	j	1,00	j	0,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
EjT	j	1,00	j	0,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
Eh	h	1,00	h	1,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
EhT	h	1,00	h	1,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
Ev	v	3,00	v	1,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
EvT	v	3,00	v	1,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
Em	m	6,70	m	5,30	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
EmT	m	6,70	m	5,30	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E1	1	29,17	1	23,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E1T	1	29,17	1	23,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E2	2	58,33	2	46,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E2T	2	58,33	2	46,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E3	3	82,40	3	67,80	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E3T	3	82,40	3	67,80	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E5	5	137,33	5	113,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E5T	5	137,33	5	113,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E6	6	166,50	6	136,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E6T	6	166,50	6	136,00	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E7	7,00	202,50	7,00	162,50	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
E7T	7,00	202,50	7,00	162,50	Arbeitsräume, Büros, Fachschaftsräume
F0	0	0,00	0	0,00	Sozialräume, Teeküchen
F0T	0	0,00	0	0,00	Sozialräume, Teeküchen
Fj	j	1,00	j	0,00	Sozialräume, Teeküchen
FjT	j	1,00	j	0,00	Sozialräume, Teeküchen
Fh	h	1,00	h	1,00	Sozialräume, Teeküchen
FhT	h	1,00	h	1,00	Sozialräume, Teeküchen
Fv	v	3,00	v	1,00	Sozialräume, Teeküchen
FvT	v	3,00	v	1,00	Sozialräume, Teeküchen
Fm	m	6,70	m	5,30	Sozialräume, Teeküchen
FmT	m	6,70	m	5,30	Sozialräume, Teeküchen
F1	1	29,17	1	23,00	Sozialräume, Teeküchen
F1T	1	29,17	1	23,00	Sozialräume, Teeküchen
F2	2	58,33	2	46,00	Sozialräume, Teeküchen
F2T	2	58,33	2	46,00	Sozialräume, Teeküchen
F3	3	82,40	3	67,80	Sozialräume, Teeküchen
F3T	3	82,40	3	67,80	Sozialräume, Teeküchen
F5	5	137,33	5	113,00	Sozialräume, Teeküchen
F5T	5	137,33	5	113,00	Sozialräume, Teeküchen
F6	6	166,50	6	136,00	Sozialräume, Teeküchen

F6T	6	166,50	6	136,00	Sozialräume, Teeküchen
F7	7,00	202,50	7,00	162,50	Sozialräume, Teeküchen
F7T	7,00	202,50	7,00	162,50	Sozialräume, Teeküchen
G0	0	0,00	0	0,00	Werkstätten
G0T	0	0,00	0	0,00	Werkstätten
Gj	j	1,00	j	0,00	Werkstätten
GjT	j	1,00	j	0,00	Werkstätten
Gh	h	1,00	h	1,00	Werkstätten
GhT	h	1,00	h	1,00	Werkstätten
Gv	v	3,00	v	1,00	Werkstätten
GvT	v	3,00	v	1,00	Werkstätten
Gm	m	6,70	m	5,30	Werkstätten
GmT	m	6,70	m	5,30	Werkstätten
G1	1	29,17	1	23,00	Werkstätten
G1T	1	29,17	1	23,00	Werkstätten
G2	2	58,33	2	46,00	Werkstätten
G2T	2	58,33	2	46,00	Werkstätten
G3	3	82,40	3	67,80	Werkstätten
G3T	3	82,40	3	67,80	Werkstätten
G5	5	137,33	5	113,00	Werkstätten
G5T	5	137,33	5	113,00	Werkstätten
G6	6	166,50	6	136,00	Werkstätten
G6T	6	166,50	6	136,00	Werkstätten
G7	7,00	202,50	7,00	162,50	Werkstätten
G7T	7,00	202,50	7,00	162,50	Werkstätten
H0	0	0,00	0	0,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H0T	0	0,00	0	0,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
Hj	j	1,00	j	0,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
HjT	j	1,00	j	0,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
Hh	h	1,00	h	1,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
HhT	h	1,00	h	1,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
Hv	v	3,00	v	1,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
HvT	v	3,00	v	1,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
Hm	m	6,70	m	5,30	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
HmT	m	6,70	m	5,30	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H1	1	29,17	1	23,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H1T	1	29,17	1	23,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H2	2	58,33	2	46,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H2T	2	58,33	2	46,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H3	3	82,40	3	67,80	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H3T	3	82,40	3	67,80	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H5	5	137,33	5	113,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H5T	5	137,33	5	113,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H6	6	166,50	6	136,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H6T	6	166,50	6	136,00	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H7	7,00	202,50	7,00	162,50	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
H7T	7,00	202,50	7,00	162,50	Archive Abstellräume, Lagerräume, Kellerräume
I0	0	0,00	0	0,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
I0T	0	0,00	0	0,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien

lj	j	1,00	j	0,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
ljT	j	1,00	j	0,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
lh	h	1,00	h	1,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
lhT	h	1,00	h	1,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
lv	v	3,00	v	1,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
lvT	v	3,00	v	1,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
lm	m	6,70	m	5,30	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
lmT	m	6,70	m	5,30	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l1	1	29,17	1	23,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l1T	1	29,17	1	23,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l2	2	58,33	2	46,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l2T	2	58,33	2	46,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l3	3	82,40	3	67,80	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l3T	3	82,40	3	67,80	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l5	5	137,33	5	113,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l5T	5	137,33	5	113,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l6	6	166,50	6	136,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l6T	6	166,50	6	136,00	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l7	7,00	202,50	7,00	162,50	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien
l7T	7,00	202,50	7,00	162,50	Balkone, Terrassen, Dachterrassen, Loggien

## 6.1 Leistungswerte

Die Leistungswerte sind innerhalb der Raumgruppen und je nach Turnus begrenzt. Die „maximalen Leistungswerte“ gemäß den vorgenannten Bedingungen sind in den Kalkulationstabellen in der entsprechenden Spalte abzulesen.

Als „maximale Leistungswerte“ sind die Leistungswerte pro Reinigungsgruppe gemäß Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis gewissenhaft ermittelt worden, die als maximal machbarer Wert unter den objektspezifischen Eigenarten sowie der geforderten Qualität gelten. Die vorgegebenen Leistungswerte sind verbindliche Obergrenzen, die nur in eingehend begründeten Einzelfällen überschritten werden dürfen.

Der Bieter kalkuliert die für ihn machbaren Leistungswerte, orientiert sich jedoch an den vorgegebenen maximalen Leistungswerten. Wird in Einzelfällen ein höherer als der maximale Leistungswert kalkuliert, ist die Machbarkeit eingehend und nachvollziehbar auf einer eigenen Anlage zum Angebot zu begründen. Eine fehlende Begründung führt zum Ausschluss!

Eine Begründung hat in folgender Form zu erfolgen:

Der Bieter hat zu belegen, dass er mit eingehenden und nachvollziehbaren Fortschrittzeitmessungen und statistischer Vermittlung einzelner Messungen verschiedener Flächeneigenschaften (gemäß REFA) der Raumgruppe darstellt, dass er auf Flächen der ø Raumgröße der Kalkulationstabelle den angegebenen Leistungswert durchschnittlich erbringen kann.

Diese Darstellung soll mit einer nachvollziehbaren Bild- oder Video- und Zeitdokumentation erfolgen. Die dargestellten Ablaufschritte umfassen auch die Vorbereitung der Arbeit (z.B. Aufrüstung einer Scheuer-Saugmaschine oder bestücken eines Systemwagens) und die Wegezeiten zum Heranbringen des Gerätes an den Einsatzort.

Ebenso ist der tatsächliche Vorgang (das Reinigen einer Fläche = Hauptvorgangselement) inklusive aller geforderten Punkte des Leistungsverzeichnisses (ergänzende Vorgangselemente), welche den gleichen Turnus, wie in der Kalkulationszeile gefordert, aufweisen und das Ausführen von Nebentätigkeiten (nachgelagerte Vorgangselemente) (z. B. Verrücken von kleinen Möbelstücken oder Nachreinigen von Ecken und Kanten beim Maschineneinsatz) darzustellen.

Schlussendlich komplettiert die Darstellung das Zurückbringen, dass Abrüsten und das Reinigen des Gerätes den einzureichenden Machbarkeitsbeleg.

Die Begründung für höhere Leistungswerte wird durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk auf Plausibilität geprüft und beurteilt. In Zweifelsfällen wird um Aufklärung gebeten und/oder zu einer Probereinigung mit dem vom Bieter vorgestellten Verfahren geladen, auf die Abarbeitung der Inhalte des Leistungsverzeichnisses geachtet und die Zeit gemessen.

Kann der Bieter mit seiner Begründung, gegebenenfalls nach Aufklärung oder einer Probereinigung den Nachweis erbringen, dass der höhere Leistungswert möglich ist, wird dieser zugelassen.

Kann der Bieter mit seiner Begründung, gegebenenfalls nach Aufklärung oder einer Probereinigung nicht nachweisen, dass der höhere Leistungswert machbar ist, wird der Bieter vom Vergabeverfahren ausgeschlossen. Eine nachträgliche Korrektur, also eine Verringerung/Änderung des Leistungswertes ist nach Ablauf der Angebotsfrist nicht mehr möglich.

## **7. Leistungsverzeichnis**

Die beschriebenen Leistungen werden als Standardleistungen durchgeführt. Die Reinigungen umfassen die fachgerechte Reinigung und Pflege aller Gegenstände, die sich in den Räumen befinden.

Ausnahmen sind:

Tastaturen, EDV-Mäuse, persönliche Gegenstände, Kommunikations- und Mediengeräte (Computer, Bildschirmflächen, Kopierer, Drucker)

Alle auszuführenden Leistungen sind den Kalkulationstabellen zur Leistungswertermittlung der Raumgruppen zu entnehmen.

Alle im Leistungsverzeichnis angegebenen Leistungen sind Bestandteil der Unterhaltsreinigung und müssen ohne gesonderte Aufträge mit einkalkuliert werden.

## **8. Definition der Leistungsarten**

Die Beschreibung der Reinigungsarten, Reinigungsmethoden und Begriffsdefinitionen für die Unterhaltsreinigung sind der Anlage III Definition Leistungsarten zu entnehmen.

## **9. Generelle Durchführungsbestimmungen**

### **9.1 Allgemeines**

#### **9.1.1 Ansprechpartner**

Der Auftraggeber stellt dem Auftragnehmer eine Liste von Ansprechpartnern zur Verfügung. Den Führungskräften des Auftragnehmers obliegt die Pflicht zur Information bei nachfolgenden Ereignissen an den jeweils zuständig benannten Ansprechpartner des Auftraggebers.

#### **9.1.2 Ausführung der Leistungen**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die zu erbringenden Leistungen fachgerecht so auszuführen, dass die Belange des Auftraggebers oder der jeweilige Objektbetrieb nicht gestört werden.

### **9.1.3 Reinigungsleistung**

Die zu erbringenden Reinigungsleistungen müssen den anerkannten Grundsätzen und Regeln des Gebäudereiniger-Handwerks entsprechen.

### **9.1.4 Abzug Instandsetzung/Bauarbeiten**

Reinigungsflächen, die vorübergehend wegen größerer Instandsetzungen oder Bauarbeiten vom Auftragnehmer nicht gereinigt zu werden brauchen, werden bei der Abrechnung in Abzug gebracht. Auftragnehmer und Auftraggeber unterrichten sich gegenseitig so zeitig wie möglich darüber, wenn sich aufgrund von Baumaßnahmen bzw. Vereinbarungen mit den Nutzern die Reinigungsfläche ändert.

### **9.1.5 Mehrarbeiten Instandsetzung/Bauarbeiten**

Mehrarbeiten, die aufgrund stärkerer Verschmutzung, z. B. infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen oder jahreszeitenbedingt erforderlich werden, gehören zur laufenden Reinigung und werden nicht gesondert vergütet.

### **9.1.6 Renovierungsarbeiten**

Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzungen und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Wenn jedoch anlässlich größerer Instandsetzungs- und/oder Bauarbeiten und Renovierungsarbeiten außergewöhnliche Reinigungsarbeiten durchgeführt werden müssen, so ist ihre Bezahlung mit dem AG vor der Ausführung rechtzeitig schriftlich zu vereinbaren. Wird eine solche Vereinbarung nicht getroffen, entfällt die zusätzliche Bezahlung und es muss mit der üblichen Unterhaltsreinigung fortgefahren werden.

## **9.2 Strom, Licht und Wasser**

### **9.2.1 Kosten**

Das zur Reinigung bzw. zur Erbringung der Leistung notwendige kalte und warme Wasser sowie den Strom stellt der Auftraggeber unentgeltlich zur Verfügung. Der Auftragnehmer hat dabei auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten.

### **9.2.2 Verhaltensregeln**

Licht darf nur in den gerade zu reinigenden Räumen eingeschaltet werden. Armaturen sind unmittelbar nach Gebrauch zu schließen. Nach Abschluss der Reinigungsarbeiten sind alle Einrichtungsgegenstände an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen, Fenster und Türen zu schließen und das Licht auszuschalten. Maschinen, Geräte und Reinigungsmaterial sind nach beendeter Arbeit fortzuräumen.

### **9.2.3 Verschlussene Räume**

Sofern es sich um die Reinigung abgeschlossener Räume handelt, sind diese unmittelbar nach der Reinigung wieder zu verschließen. Alarmgesicherte Räume sind sofort nach der Reinigung wieder alarmzusichern.

## **9.3 Maschinen, Geräte und Hilfsgeräte**

### **9.3.1 Kosten**

Alle für die Reinigungsarbeiten bzw. Dienstleistungen benötigten Maschinen, Geräte und Reinigungs- und Pflegemittel stellt der Auftragnehmer. Für Bereiche, die nicht vom Boden aus gereinigt werden können, sind vom Auftragnehmer erforderliche Hilfsgeräte, wie Leitern und Tritte, unter Beachtung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften in der erforderlichen Art, Anzahl und Größe

bereitzustellen. Die Kosten hierfür sind in den Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung einzukalkulieren. Die vom AN eingesetzten Geräte und Gegenstände müssen den Anforderungen der einschlägigen EN/DIN-Normen für Sicherheit und der VDE-Vorschriften entsprechen. Die Maschinen müssen mit dem VDE/GS-Zeichen versehen sein. Die einzusetzenden Geräte müssen modernen technischen Standard aufweisen.

### **9.3.2 Einsatz von Scheuersaugmaschinen**

Sofern entsprechend dem jeweiligen Leistungsverzeichnis die „maschinelle Bodenreinigung“ (SSM) gefordert ist, hat der Auftragnehmer verbindlich geeignete Scheuersaugmaschinen zur Herstellung eines optimalen Sauberkeitszustandes einzusetzen. Auf den Bodenflächen, welche für die Scheuersaugmaschinen nicht erreichbar sind (z. B. Treppenstufen, Ecken, unter Sanitärgegenständen etc.), hat der Auftragnehmer zur Erreichung des gleichen Sauberkeitszustandes alternative Maschinenteknik (z. B. Einscheibenmaschinen, Walzenbürstenmaschinen, Hochdruckreinigungsgeräte, etc.) einzusetzen.

Der vom Anbieter bei der Kalkulation von Leistungswerten berücksichtigte Einsatz von Maschinenteknik gilt grundsätzlich als vereinbart. Die dabei eingesetzten Reinigungsmaschinen müssen durch den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers freigegeben werden. Die Anlauf- und Aufnahmeleistungen der Geräte sind dem Auftraggeber zur Prüfung vorzulegen, um Schäden an der bestehenden elektrischen Anlage zu vermeiden. Bei ihrer Verwendung müssen sie einen sauberen und gepflegten Zustand aufweisen.

### **9.3.3 Sorgfaltspflicht**

Geräte und Materialien, die eine Schädigung der behandelten Flächen oder der Einrichtungen verursachen können, dürfen nicht verwendet werden. Nach beendeten Reinigungsarbeiten sind alle verwendeten Maschinen, Geräte, Reinigungs-, Pflege- und Hilfsmittel immer an die dafür vorgesehenen Stellen zu verbringen.

### **9.3.4 Lagerung/Aufbewahrung**

Zur Aufbewahrung von Maschinen, Geräten und Reinigungsmaterial sowie Kleiderablage stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer unentgeltlich Räumlichkeiten zur Verfügung, sofern diese vorhanden sind. Der Auftragnehmer hat für Ordnung und Sauberkeit in den zur Verfügung gestellten Räumen Sorge zu tragen. Des Weiteren ist er für die Einhaltung der gesetzlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen für die Lagerung von Chemikalien verantwortlich. Es sind außerdem die Bestimmungen gem. Anlage DABU2024\_02\_19\_Zusammenfassung\_Vergabe\_Reinigungsfirma einzuhalten.

### **9.3.5 Waschmaschinen/Trockner**

Auf Antrag kann der Reinigungsdienstleister die Aufstellung von Waschmaschinen bzw. Trocknern unter gewissen Auflagen beantragen. Die Installationskosten trägt der AN. Sollten keine Räumlichkeiten zur Betreuung der vorgenannten Geräte vorhanden sein, wird der Antrag abgelehnt.

Es sind ausschließlich strom- und wassersparende sowie professionelle Maschinen einzusetzen.

Die Kosten für Wasser, Abwasser und Energie trägt der Auftraggeber. Es ist jedoch auf sparsamen Verbrauch zu achten.

Die Maschinen dürfen nur für die im Universitätsbereich eingesetzten Materialien genutzt werden. Eine Aufbereitung von Fremdtexilien ist strikt untersagt.

Der Anschluss von Waschmaschinen des Auftragnehmers in den Objekten bedarf der Zustimmung des Auftraggebers.

Es ist die Maschinenrichtlinie (2006/42/EG) zur Produktsicherheit von gewerblich genutzten Geräten zu beachten. Haushaltsgeräte, die nicht der Maschinenrichtlinie entsprechen, dürfen nicht eingesetzt werden.



Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle erforderlichen elektrotechnischen Prüfungen nachvollziehbar durchgeführt werden, sowie notwendige Aushänge und Betriebsanweisungen in den jeweiligen Bereichen angebracht und geschult sind.

Das Aufstellen von sogenannten Flügeltrocknern ist nur nach Rücksprache und entsprechender Genehmigung durch den Auftraggeber gestattet.

Er übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit des Auftraggebers oder seiner Erfüllungsgehilfen.

## **9.4 Reinigungsverfahren/Reinigungsmittel**

### **9.4.1 Fachgerechte Durchführung**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Reinigungsarbeiten fachgerecht und unter Verwendung von geeigneten Maschinen, Geräten und Reinigungsmitteln durchzuführen. Die Auswahl der Reinigungsmittel, Geräte und Maschinen und die Bestimmung der anzuwendenden Reinigungsverfahren bleiben im Rahmen des Leistungsverzeichnisses dem Auftragnehmer überlassen. Liegen Pflegeanleitungen vor, z. B. für bestimmte Bodenarten, Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände, so sind diese zu beachten. Reinigungsmittel und Reinigungsverfahren, die die zu reinigenden Flächen und Einrichtungsgegenstände beschädigen können, dürfen nicht verwendet werden. Der Auftraggeber kann die Anwendung von bestimmten Reinigungsverfahren, Reinigungsmitteln, Reinigungsgeräten und Maschinen in besonders begründeten Fällen verlangen oder untersagen.

### **9.4.2 Durchführung nach Stand der Technik**

Die Durchführung der Reinigungsarbeiten geschieht auf dem jeweils neuesten Stand der Technik. Die Reinigung ist pünktlich, gründlich und schonend durchzuführen. Sie umfasst die sachgerechte Säuberung und Pflege aller Flächen und Gegenstände, die sich im Raum befinden, außer der Reinigung der Vorhänge, Gardinen, Handtücher, Tischdecken und Maschinen. Die Reinigung der Fußböden, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände ist jederzeit so vorzunehmen, dass nach Beendigung der Reinigungsarbeiten kein Schmutz mehr vorhanden ist.

Sollte eine manuelle Reinigung nicht ausreichen, so sind auch Maschinen einzusetzen, z.B. bei Gumminoppenböden, Sicherheitsfliesen etc. Im Bereich von Flurflächen sind, soweit wirtschaftlich, generell Reinigungsmaschinen einzusetzen.

Es gelten zusätzlich die Bestimmungen der Anlage II Allgemeine Reinigungsanforderungen.

### **9.4.3 Werterhalt/Pflege/Optik**

Werterhalt, Pflege und Optik haben absoluten Vorrang. Hierzu sind die Böden regelmäßig zu polieren. Die Pflegefilme sind stets in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten. Abgenutzte oder beschädigte Pflegefilme sind stets zu sanieren, ggf. von Grund auf zu erneuern. Der Zeitraum für diese Arbeiten wird vom Auftragnehmer mit dem Auftraggeber im Rahmen jeder Beauftragung festgelegt. Für Grundreinigungen, sofern nicht Bestandteil des Leistungsverzeichnisses (siehe Anlage), werden gesonderte Aufträge erteilt.

Vor Beginn der Reinigung sind alle zu reinigenden Fußböden auf Reinigungsfähigkeit zu prüfen.

Liegen branchenübliche Pflegeanleitungen vor, werden diese vom Auftraggeber nach Zuschlagserteilung übergeben und sind zu beachten.

Vorschriften des Arbeits- und Umweltschutzes sind einzuhalten. Aktuelle Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Reinigungsmittel sind dem Auftraggeber auszuhändigen.

Störungen des Betriebsablaufs sind zu vermeiden.

## **Reinigungstechnik**

Um die Reinigungschemie so effizient wie möglich einzusetzen – bei gleichzeitiger Verbesserung der Reinigungsqualität und der Hygiene – werden modernste Arbeitsmittel eingesetzt.

1. Klapphalterwechselsystem mit Microfaser- oder Gewebemop (z. B. Rasant)
2. Oberflächen Sprühreinigungsverfahren mit Microfaser-Farbtuchsystem
3. Ultra High Speed – Cleanerverfahren für Zwischenreinigungen
4. Vorgeschriebene Farbkennzeichnung und strikte Einhaltung der Chemie.

### **Arbeitsmitteltrennung der Module**

- |   |   |      |
|---|---|------|
| - | Modul Sanitär   | ROT  |
| - | Modul Sanitär Oberflächen im nicht Fäkal- oder Kontaktbereich | GELB |
| - | sonstige Oberflächen  | BLAU |

Der Reinigungsumfang erstreckt sich von Wand zu Wand und vom Boden bis zur Decke. Wandflächen sind im Raumverzeichnis nicht berücksichtigt.

Sichtflächen von Treppen gehören zur Reinigung.

Technische Einrichtungen, z.B. Maschinen, Büromaschinen, EDV-Geräte u. ä., gehören nicht zum Reinigungsumfang.

Schreibtische, Fensterbänke und Konsolen werden nur komplett gereinigt, wenn sie nicht belegt sind. Ansonsten wird nur die freie Fläche gereinigt.

Alle Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Tische, Stühle etc.), mit Ausnahme schwer zu bewegender Gegenstände (Schreibtische, Schränke, größere Regale) nach Maßgabe der jeweiligen Raumverzeichnisse zu reinigen.

Schreibtische und Schränke werden nur außen gereinigt.

Das Auftragen von Beschichtungen auf Dispersionsbasis bedarf der Zustimmung des Auftraggebers, damit unnötige chemische Umweltbelastungen und Belastungen der Böden bei deren Entfernung vermieden werden.

Nichttextile Bodenbeläge werden generell feucht bzw. ein- oder zweistufig nass gereinigt, je nach Anforderung. Teppichböden werden gesaugt, Flecken sind zu entfernen. Nur Kellerräume, sofern nicht einer anderen Raumgruppe zugehörig, werden staubbindend gereinigt.

In Räumen, die teilweise überstellt sind, z.B. durch Rechner, Computer und Kabel, und deshalb nicht vollständig gewischt werden können, sind die für Wischmopps unzugänglichen Stellen durch Staubsaugen von losem aufliegendem Schmutz, z. B. Wollmäuse, zu reinigen.

Zur Staubentfernung sind staubbindende Verfahren zu verwenden.

Reinigungsmängel sind umgehend zu beseitigen.

Alle Schutz- und Sicherheitsvorschriften, insbesondere UVV, sind einzuhalten.

Folgende Leistungen gehören ebenfalls zum Reinigungsumfang:

- Vorhaltung aller benötigten Maschinen und Geräte
- Heranbringung von Wasser und Energie zur Verwendungsstelle
- Gestellung von Reinigungs- und Pflegemitteln sowie Müllsäcken und Müllbeuteln
- Auffüllen von Handwaschseifen, Hygienepapiere und Hygienebeuteln
- Reinigung der Putzkammern und sonstige Räume, die dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden
- Aufstellung von zur Reinigung benötigten Warnschildern
- Beseitigung bei der Reinigung anfallender Abfälle und leerer Reinigungsmittelbehälter
- Ausschaltung der Beleuchtung, Schließen von Armaturen
- Das Verschließen der Türen und Fenstern, Alarmschaltung von gesicherten Räumen
- Abtransport der Maschinen und Geräte nach Beendigung der Reinigung

#### **9.4.4 Gefahrstoffe**

Die zum Einsatz kommenden Reinigungsmittel sowie die eingesetzten Reinigungstechniken müssen dem neuesten Stand in Bezug auf Umweltverträglichkeit und Entsorgungsmöglichkeit entsprechen. Es dürfen keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung in der Unterhaltsreinigung eingesetzt werden. Es dürfen nur unschädliche, insbesondere umweltfreundliche Reinigungsmittel eingesetzt werden. Ausnahme sind Desinfektionsmittel. Diese sind ebenfalls vom Auftragnehmer zu stellen und entsprechend zu kalkulieren. Der AN verpflichtet sich, nur nicht ätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, um die Flächen und Einrichtungsgegenstände zu schützen.

##### **9.4.4.1 Ausnahmeregelung für Kalklöser**

Abweichend von 9.4.4. dürfen Kalklöser als Gefahrstoff mit den Merkmalen "hautreizend" Kat.2 (H315) und/oder "augenreizend" Kat.2 (H319) versehen sein. Die Notwendigkeit ist zu begründen. Höhere Gefährdungen sind nicht erlaubt.

#### **9.4.4.2 Regelungen zum Einsatz von Gefahrstoffen**

Werden Gefahrstoffe eingesetzt, hat der Auftragnehmer eine Gefährdungsbeurteilung (§6 GefStoffV) durchzuführen. Der Auftragnehmer hat die Unterweisung (§14 GefStoffV) durchzuführen, eine Betriebsanweisung (§14 GefStoffV) am Einsatzort vorzuhalten und ggf. die Schutzausrüstung zu stellen.

#### **9.4.5 Nachweis der Ressourcenschonung**

Eingesetzte Reinigungsmittel müssen die Kriterien

- a) nach Beschluss 2011/383/EU (Anlage 1) (vormals Entscheidung 2005/344/EG) oder
- b) nach RAL-UZ 194 (Anlage 2) oder
- c) nach Nordic Ecolabelling of Cleaning products (Anlage 3) oder
- d) nach Richtlinie UZ-30 (Anlage 4) erfüllen

Der Nachweis kann entweder geführt werden durch das Umweltzeichen für a) EU-Blume/Eco-Label, für b) Blauer Engel, für c) Nordic Swan oder für d) Österreichisches Umweltzeichen, oder er kann durch andere geeignete Beweismittel, wie technische Unterlagen des Herstellers oder Prüfberichte anerkannter Stellen, erfolgen.

Reinigungsmittel müssen den Anforderungen unter 9.4.5. a) - d) entsprechen und deren herstellende Unternehmen müssen eine europäisch anerkannte Umweltzertifizierung wie EMAS oder DIN EN ISO 14001 haben.

In der Sonder- bzw. der Grundreinigung sind Gefahrstoffe erlaubt, müssen aber vorher vom Auftraggeber genehmigt werden.

#### **9.4.6 Reinigungsmittelliste und Moduldefinition**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich die nachfolgenden Reinigungsmittel, -geräte und –systeme und Reinigungsmethoden anzuwenden. Die Modulfarbkennzeichnung ist dabei strikt einzuhalten. Sollte der AN gleichwertige Produkte einsetzen, sind diese vor dem Einsatz mit den dazugehörigen Produktdatenblättern sowie den Sicherheitsdatenblättern in schriftlicher Form zu nennen. Die Produkte dürfen erst nach schriftlicher Genehmigung durch den AG eingesetzt werden. Er verpflichtet sich zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks Prüfung durch eine vom Auftraggeber (AG) zu bestimmende Stelle. Der AN trägt die Kosten der Prüfung, wenn diese ergibt, dass die von ihm verwendeten Mittel nicht den Vertragsbestimmungen entsprechen und/oder aufgrund gesetzlicher Vorschriften verboten sind. Schadensersatzansprüche des AG bleiben vorbehalten. Der AG behält sich vor, auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge die Verwendung bestimmter Reinigungsmittel, Pflegemittel und Desinfektionsreiniger zu untersagen oder vorzuschreiben.

Modul 1: Böden

- Büroflächen und Arbeitsbereiche

(alle HNF + NNF)

- Flure

- Treppenhäuser

- Eingangshalle

- vor den Eingängen

#### Modul 2: Oberflächen

- Mobiliar und Raumausstattung
- Wände
- Türen
- Fensterbänke, Heizkörper
- Bilder, Feuerlöscher etc.
- Aufzugskabinen
- ....

#### Modul 3: Sanitär

- Toilettenböden
- Sanitäreinrichtungen, Installationen
- Türen, Wände, Trennwände
- alle Fliesenbereiche
- Spiegel etc.
- ....

## **Einzusetzende Reinigungschemie**

### **Modul 1: Böden**

Hartbeläge:

**Linoleum, PVC, Kautschuk**

- Buzil S 780 Corridor Daily Wischpflege
- Buzil HC 43 Maradin Intensivreiniger
- Buzil S 707 Corridor Unic Ultra Grundreiniger
- Buzil S 734 Corridor Glorin Beschichtung nach Grundreinigung

Cleanerverfahren: - Buzil S 732 Corridor Complete Spray Cleaner

Steinböden:

**Naturstein, Betonwerkstein, Fliesen etc.**

- Buzil HC 43 Maradin Intensivreiniger

Textilbeläge:

- Saugen, ohne Chemieeinsatz

Detachieren

- Buzil G 502 Buz Point Flecklöser

Teppich-

Grundreiniger

- Buzil G 470 Optiflor Teppichshampoo
- Buzil G 477 Optiflor Ex Sprühextraktionsreiniger
- Buzil G 478 Buz Defoam Entschäumer

### **Modul 2: Oberflächen**

**Alle Oberflächen, Türen, Mobiliar,**

- Buzil G 481 Blitz Citro
- 
- **Nur zur Verfügung der Vorarbeiterin !!!**
- Buzil G 559 Buz Mark Ex

Glasflächen

- Buzil G 522 Profiglass Glasreiniger

### **Modul 3: Sanitär**

Sanitär – Unterhaltsreiniger	-	Buzil T 464 Bucasan Trendy
Sanitär – Grundreiniger	-	Buzil G 461 Buz Contracalc <b>Nur zur Verfügung der Vorarbeiterin !!!</b>
Oberflächen aus Kunststoff	-	Buzil G 481 Blitz Citro

### **Es kommen nur 4 Chemieprodukte für die laufende Unterhaltsreinigung zum Einsatz:**

G 481 Blitz Citro	-	(Beutelware)
HC43 Maradin	-	(Beutelware)
S 780 Corridor Daily	-	(Beutelware)
T 464 Bucasan Trendy	-	(Sprühflasche)

### **Für Sonderreinigungen als Problemlöser:**

G 502 BuzPoint	-	(Sprühflasche)
G 559 Buz Mark Ex		(Sprühflasche)
G 461 Buz Contracalc	-	(Sanitär-Grundreiniger)

**Die vorgenannten Produkte sind gegenwärtig im Einsatz und gewährleisten somit eine gute Materialverträglichkeit. Es können jedoch auch gleichwertige (Inhaltsstoffe wie Reinigungs- und Pflegeanteile etc.) zum Einsatz kommen. Diese sind jedoch vor Gebrauch dem AG mitzuteilen. Zusätzliche Reinigungskosten wegen evtl. Unverträglichkeit der eingesetzten Produkte gehen jedoch zu Lasten des AN.**

## Grundreinigungen

### (Ent- und Beschichten)

## Permanente Zwischenreinigungen ersetzen eine Grundreinigung

- Sprühcleaner-Verfahren mit Ultra High Speed-Technik
- Grundreinigung mit Grundreiniger, der für alle Hartbeläge bei jeder Beschichtung geeignet ist:
- Buzil S 707 Corridor Unic Ultra Grundreiniger
- Buzil S 734 Corridor Glorin Hartbeschichtung



#### **9.4.7 Anforderungen an Reinigungsmittel allgemein**

Durch die Reinigungsarbeiten dürfen keine gesundheitlichen Gefahren für die Benutzer der zu reinigenden Flächen und Räume entstehen. Die Reinigungsmittel dürfen keine gesundheitsschädlichen Rückstände hinterlassen. Für die Reinigung und Pflege der Bodenflächen sind rutschhemmende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden. Soweit erforderlich hat der Auftragnehmer die gebotenen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen und Hinweise auf Gefahrenstellen anzubringen (Bsp. Rutschgefahrsschild). Grundsätzlich muss das Verpackungsmaterial PVC-frei sein. Es sollten deshalb ausschließlich Verpackungen aus Polyethylen, Polypolypropylen oder Pappe – auf Mehrwegbasis, verwendet werden. Der AN hat Packstoffe zurückzunehmen.

Die eingesetzten Reinigungs- und Pflegemittelgebinde müssen mit einem Dosiersystem versehen sein.

#### **9.5 Desinfektionsmittel**

Desinfektionsmittel müssen in der aktuellen VAH-Liste (Verbundes für angewandte Hygiene e.V.) oder in der aktuellen RKI-Liste (Liste des Robert-Koch Institutes) aufgeführt sein. Desinfektionsmaßnahmen sind nur dann durchzuführen, wenn sie in der Leistungsbeschreibung ausdrücklich gefordert sind. Bei angeordneten Desinfektionsmaßnahmen oder einer Scheuerwischdesinfektion aufgrund von ansteckenden Krankheiten z.B. MRSA, Corona (Covid19), ist der AN verpflichtet diese durch eine/n anerkannten Desinfektor durchzuführen.

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

##### **9.6.1 UVV/Sicherheitsvorschriften**

Der Auftragnehmer hat alle für das Reinigungsobjekt geltenden allgemeinen und spezifischen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften zu beachten.

Der Auftragnehmer hat das Reinigungspersonal mit Berufsbekleidung inkl. Schuhwerk entsprechend der UVV der BG auszustatten. Es sind Warningschilder („Warnung vor Rutschgefahr“) während der Reinigungsarbeiten aufzustellen, die auf eine mögliche Rutschgefahr bei feuchten und nassen Böden hinweisen. Flure und Foyers dürfen zunächst nur zur Hälfte nass gewischt werden und es ist so zu reinigen, dass nur eine Restfeuchte hinterlassen oder trocken ab gereinigt wird. Über diese Vorgaben hat der Auftragnehmer seine Mitarbeiter zu unterrichten und auf Verlangen der Universität Unterweisungsbelege vorzu-legen. Es ist zu beachten, dass die Unterweisungen in der Sprache der Beschäftigten vorzunehmen sind.

##### **9.6.2 Allgemeine Grundsätze**

Die Dienstleistungen sind nach wirtschaftlichen, betrieblichen und ökologischen Erfordernissen unter Einhaltung der für das Gewerk gültigen Bestimmungen, behördlichen Auflagen und Bestimmungen, den jeweils gültigen allgemeinen anerkannten Regeln, Arbeitsmedizin und Hygiene, sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen, den Herstellerangaben und unter Beachtung der Besonderheiten des Objektes durchzuführen.

#### **9.7 Verbrauchsmaterial Wasch- und Duschräume, Teeküchen, Unterrichtsräume, Werkstätten etc.**

##### **9.7.1 Hygieneartikel Sanitärbereich**

Das Verbrauchsmaterial (Toilettenpapier, Rollenhandtücher, Flüssigseifen und Hygienebeutel, Desinfektionsmittel) wird durch den Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Der Auftragnehmer übernimmt die Verteilung, das Auffüllen der Spender und teilt dem Auftraggeber rechtzeitig erforderliche Nachbestellungen mit. Darüber hinaus obliegt dem Auftraggeber die mit der Bereitstellung zusammenhängende Lagerverwaltung.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass in den Sanitarräumen nur so viele Mengen der Bedarfsartikel (Papierhandtücher, Handseife, Toilettenpapier, Hygienebeutel etc.) vorhanden sind, wie in den Vorratsbehältern gelagert werden können. Eine vorsorgliche Lagerung in den Sanitarräumen außerhalb dieser Behälter ist nicht gestattet.

## **9.8 Entsorgung**

### **9.8.1 Allgemeines**

Die Unterhaltsreinigung beinhaltet auch die Leerung und Reinigung der Abfall- und Müllbehältnisse sowie deren Bestückung mit Entsorgungsbeuteln und die Verbringung der Abfälle an die Sammelplätze des jeweiligen Objektes und das Einfüllen in die dafür bereitgestellten Behältnisse.

Dabei müssen wiederverwertbare Stoffe (z.B. Papier, Kunststoffe [DSD] und Bio-Müll) getrennt vom Restmüll gesammelt und den bereitgestellten Containern entsorgt werden. Diese Dienstleistung wird nicht gesondert vergütet.

Dies schließt die Damenhygienebehälter und Papierhandtuchbehälter in den Sanitärbereichen ein. Restmüllbehälter und Damenhygienebehälter sind mit Kunststofffüten in jeweils passenden Größen nach der Leerung neu zu bestücken.

Generell gelten die Vorgaben des Auftraggebers.

### **9.8.2 Mülltrennung**

Der AG beabsichtigt in Zukunft den aufkommenden Müll nach mehr als zwei Fraktionen zu trennen. Dies ist in der Kalkulation des AN zu berücksichtigen und ein evtl. erhöhter Mehraufwand kann dem AG nicht zusätzlich in Rechnung gestellt werden.

### **9.8.3 Abfallsäcke/Müllbeutel**

Alle für die Abfallsammlung benötigten Müllbeutel und -säcke müssen in ausreichender Menge durch den Auftragnehmer zur Verfügung gestellt werden (Restmüll und Gelber Sack). Dies ist entsprechend einzukalkulieren.

### **9.8.4 Nachträgliches Sortieren**

Es ist davon auszugehen, dass der weitere Abfall bereits durch die Gebäudenutzer fraktioniert wird und durch den Auftragnehmer nur zu der ausgewiesenen Sammelstelle (z. B. Container) zu verbringen ist. Eine nachträgliche Sortierung ist nicht Bestandteil des Leistungsumfangs. Sollte die Fraktionierung durch den Gebäudenutzer nicht korrekt erfolgen, so hat der Auftragnehmer die Pflicht, den Auftraggeber hierauf hinzuweisen.

### **9.8.5 Qualitätssicherung Mülltrennung**

Die ordnungsgemäße und nach Fraktionen getrennte Entsorgung ist im Rahmen der täglichen Qualitätssicherung zu kontrollieren und zu bewerten.

### **9.8.6 Schmutzwäscheentsorgung**

Die Schmutzwäscheentsorgung und die Reinigung des Wäschsammlers sind täglich bzw. nach LV durchzuführen. Die schmutzige Wäsche wird in einem verschlossenen Wäschesack an dem vorgegebenen Sammelplatz gebracht. Der Wäschesammler wird mit einem neuen Wäschesack bestückt.

## **9.9 Aufmaß Reinigungsflächen**

### **9.9.1 Aufmaß/Revierpläne**

Der AN verpflichtet sich, dem AG vor Beginn der Reinigungsarbeiten, spätestens jedoch 4 Wochen nach Vertragsbeginn, entsprechende Arbeitspläne vorzulegen, aus denen ersichtlich ist, welche Arbeiten an welchen Tagen in welchen Gebäuden durchgeführt werden. Zur Vereinfachung erhält der AG bei Auftragserteilung tabellarische Auflistung im Excelformat. Zu diesem Zeitpunkt teilt der AN dem jeweils zuständigen Ansprechpartner des AGs schriftlich die Namen des eingesetzten Personals mit. Jede Änderung muss unverzüglich schriftlich (per E-Mail) mitgeteilt werden, z. B. bei Wechsel des Personals.

### **9.9.2 Anpassung Aufmaß**

Das Aufmaß ist im Laufe der Auftragserfüllung kostenfrei den sich ändernden Anforderungen anzupassen, sobald eine Flächenmehrung/-minderung oder Veränderung der Zuordnung in den Revierplänen von 3 % erkennbar wird. Der Auftragnehmer hat sich vom Umfang der Arbeiten in den einzelnen Gebäuden und Räumlichkeiten an Ort und Stelle zu informieren. Stellt der Auftragnehmer bei Auftragsvergabe eine Abweichung fest, so kann diese nur berücksichtigt werden, wenn Sie spätestens 4 Wochen nach Auftragsbeginn angezeigt wurde.

### **9.9.3 Kosten/Vergütung**

Die Erstellung und Anpassung der Revier- und Übersichtspläne mit Kennzeichnung der Reinigungskategorien und Flächenmaße erfolgen durch den Auftragnehmer für den Auftraggeber kostenfrei.

## **9.10 Aufsichtspersonal**

### **9.10.1 Anzahl/Art**

Der Auftragnehmer stellt zur ordnungsgemäßen Kontrolle seines Personals folgende Aufsichtskräfte:

Los 1:

- a) einen Objektleiter; 13,0 Stunden wöchentlich
- b) einen Vorarbeiter; Montag bis Freitag in der Zeit von 06:00 bis 13:00 Uhr für eine Zeitspanne von werktäglich 3,5 Stunden

Los 2:

- a) einen Objektleiter; 20,00 Stunden wöchentlich
- b) einen Vorarbeiter; Montag bis Freitag in der Zeit von 06:00 bis 13:00 Uhr für eine Zeitspanne von täglich 5,0 Stunden

Los 3:

- a) einen Objektleiter; 20,0 Stunden wöchentlich
- b) einen Vorarbeiter; Montag bis Freitag in der Zeit von 06:00 bis 13:00 Uhr für eine Zeitspanne von täglich 5,0 Stunden

Der Vorarbeiter muss innerhalb der aufgeführten Zeit in den Objekten des Loses sein.

Die Aufsichtskräfte müssen auch außerhalb der Anwesenheitszeit im Objekt telefonisch erreichbar sein.

Wöchentlich einmal erfolgt eine Abstimmung und Auswertung vor Ort zwischen Auftraggeber und Objektleitung des Auftragnehmers.

### **9.10.2 Besetzung**

Eine Besetzung der Positionen des Objektleiters und des Vorarbeiters in Personalunion wird durch den Auftraggeber nicht geduldet.

### **9.10.3 Fachliche Anforderung/Ausbildung**

Der Objektleiter muss über eine abgeschlossene Ausbildung zum geprüften Objektleiter oder zum Fachwirt für Reinigung und Hygiene oder vergleichbare Ausbildung sowie eine mindestens dreijährige Berufserfahrung als Objektleiter einer ähnlichen Immobilie verfügen. Der Auftragnehmer hat den Ausbildungsnachweis binnen 3 Monate nach der Zuschlagserteilung zu erbringen. Die Berufserfahrung ist direkt als Anlage nachzuweisen.

### **9.10.4 Objektleitung**

Der Objektleiter ist für die Gesamtaufsicht verantwortlich und hat den Anweisungen des Beauftragten des Auftraggebers im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen zu folgen. Alle vertraglich vereinbarten Aufgaben und Leistungen innerhalb der dem Objektleiter übertragenen Liegenschaften, sind vom Objektleiter eigenverantwortlich zu koordinieren und zu überwachen. Er hat die Abläufe eigeninitiativ und aktiv zu steuern. Er ist für die störungsfreie Objektbewirtschaftung des Objektes nach den jeweiligen Erfordernissen verantwortlich.

### **9.10.5 Aufgabe Objektleitung**

Der Objektleitung obliegen mindestens folgende Aufgaben:

- Er führt im Rahmen der Berichtspflicht monatliche ausführliche Gespräche mit dem Auftraggeber durch und bestätigt diesem die vertragsgemäße Durchführung anhand von Prüfprotokollen und Auswertungen der Reinigungsleistungen der vergangenen vier Wochen.
- Gewährleistung der permanenten, ordnungsgemäßen Leistungserbringung und Vertragserfüllung
- Koordination und Controlling aller erforderlichen Dienstleistungen
- Bindeglied zwischen dem Vertreter des Auftraggebers und den ausführenden Reinigungskräften des Auftragnehmers
- Er ist direkter Vorgesetzter des Vorarbeiters
- Ständige Erreichbarkeit und Präsenz für den Auftraggeber
- Ansprechpartner für arbeitstägliche Abstimmungen
- Erarbeiten von Dienstanweisungen
- Prüfen der Leistungsnachweise, Berichte, Prüfbücher etc. bezüglich des ordnungsgemäßen Eintrags, der Vollständigkeit und der Übereinstimmung mit den durchgeführten Maßnahmen.
- Bearbeitung von Schadensmeldungen
- Begleiten von Einweisungen, Abnahmen und Übergaben
- Übernehmen von Mängelmeldungen/Reklamationen
- Erfassen der Mängel/Reklamationen

### **9.10.6 Vorarbeiter**

Der Vorarbeiter unterstützt den Objektleiter bei allen operativen Tätigkeiten. Ihm obliegen mindestens folgende Aufgaben:

- Der Vorarbeiter hat sich bei täglichen Rundgängen (Qualitätskontrollen) von der ordnungsgemäßen Vertragserfüllung zu überzeugen und dokumentiert dies im elektronischen Qualitätssystem. Er ist als direkter Ansprechpartner des Auftraggebers für das ständige Qualitätsmanagement gemäß den Vorgaben verantwortlich.
- Reinigungspersonal auf pünktliches und vollständiges Erscheinen überwachen
- Reinigungszeit gemäß Arbeitnehmer-Entsendegesetz aufzeichnen und dokumentieren
- Einarbeitung von neuem Reinigungspersonal
- Ansprechpartner für arbeitstägliche Abstimmungen

### **9.10.7 Regelung bei Abwesenheit**

Objektleiter und Vorarbeiter sind bei Abwesenheit, wie Urlaub und Krankheit oder bei Ausscheiden unverzüglich durch einen Vertreter/Nachfolger zu ersetzen.

#### **9.10.8 Laufende Unterhaltsreinigung**

Der Objektleiter und der Vorarbeiter dürfen innerhalb der Zeiten selbst nicht mit der laufenden Unterhaltsreinigung beschäftigt werden.

#### **9.10.9 Sprachliche Anforderung**

Der Auftragnehmer setzt für die Aufsicht ausschließlich Personal ein, das die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrscht.

#### **9.10.10 Kosten**

Die Kosten für das Aufsichtspersonal sind in den Stundenverrechnungssatz für die Unterhaltsreinigung einzukalkulieren.

#### **9.10.11 Objektbegehung**

Monatlich mindestens einmal erfolgt eine gemeinsame Objektbegehung mit anschließender Abstimmung und Auswertung des elektronischen Qualitätsmesssystems und der anfälligen Reklamationen zwischen Auftraggeber und der Objektleitung des Auftragnehmers.

Der Auftraggeber behält sich vor eigene Kontrollen mittels Anlage VII C1-4b durchzuführen.

### **10. Personal**

#### **10.1 Allgemeines**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, seine Leistungen mit fachkundigen und festen sowie steuer- und sozialversicherungspflichtigen, sowie mit sogenannten geringfügig Beschäftigten Mitarbeiter/innen durchzuführen, mit denen schriftliche Arbeitsverträge bestehen. Die Arbeitsverträge sind dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen (DSGVO-konform).

Ferner verpflichtet er sich zur Einhaltung aller zum Schutz der Arbeitskräfte erlassenen Vorschriften, u.a. das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie der für allgemeinverbindlich erklärte Tarifvertrag für Gebäudereinigung.

Arbeitskräfte, die laut § 6 und § 34 Abs. 1 IfSG an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder an Krätze, Röteln, Corona, Covid 19, etc. erkrankt sind, dürfen Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Ausscheiden dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes (§ 34 Abs. 2 IfSG) und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und Einrichtungen benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaften eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt Entsprechendes (§ 34 Abs. 3 IfSG). Das Personal muss, sofern nötig, zum Zeitpunkt der Arbeitsaufnahme über den erforderlichen gültigen Untersuchungsnachweis G 42 und die entsprechenden Impfungen verfügen.

Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu überprüfen und nach seiner Ansicht nicht zuverlässige Reinigungskräfte abzulehnen. Gegebenenfalls kann der Auftraggeber für die Reinigungskräfte auch die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen verlangen. Dem Auftraggeber bleibt es unbenommen, darüber hinaus aus anderen sachlichen Gründen, Personal abzulehnen. Darüber hinaus ist der AG in begründeten Fällen berechtigt, Arbeitskräfte des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen.

Hausverwalter bzw. Hausmeister des AG sowie deren Ehefrauen, Kinder und Eltern dürfen nicht als Mitarbeiter des ANs in dem Reinigungsobjekt eingesetzt werden, das von dem betreffenden Hausverwalter bzw. Hausmeister betreut wird.

## **10.2 Anforderungen an das Personal**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, jederzeit zur Erfüllung der Reinigungspflichten an allen Leistungsorten ausreichendes, zuverlässiges und hinreichend ausgebildetes eigenes Personal einzusetzen, welches sich in deutscher Sprache verständigen kann. Das Personalplanungsrisiko liegt ausschließlich beim Auftragnehmer. Der Einsatz von im Vergabeverfahren nicht benannten Nachunternehmern bedarf vor der ersten Ausführung der schriftlichen Genehmigung seitens des Auftraggebers durch den zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers.

### **10.2.1 Führungszeugnis**

Der AN verpflichtet sich, nur Mitarbeiter einzusetzen, die für diese Arbeiten die erforderlichen Erfahrungen haben und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bieten, dass der Dienstbetrieb in den Objekten nicht beeinträchtigt wird. Der AN verpflichtet sich, sein Personal vor Arbeitsbeginn sorgfältig zu schulen. An der persönlichen Eignung fehlt es insbesondere, wenn das Reinigungspersonal rechtskräftig wegen einer Straftat nach den §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 201a Absatz 3, den §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 etc. des Strafgesetzbuchs verurteilt worden ist. Um dies auszuschließen, muss sich der AN von seinem Reinigungspersonal vor dem erstmaligen Einsatz ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorlegen lassen. Dies hat der Objektleiter, bzw. Vorarbeiter zu gewährleisten.

### **10.2.2 Zugang zum Objekt**

Den Mitarbeitern des Reinigungsdienstes ist es nicht gestattet, Kinder oder andere nicht beim Auftragnehmer beschäftigte Personen sowie Tiere in das Gebäude mitzubringen oder einzulassen.

### **10.2.3 Nutzung von Inventar**

Den Mitarbeitern des Auftragnehmers ist es untersagt in den Räumlichkeiten befindliche Telefone, PCs und Büroelektronik zu nutzen.

## **10.3 Schulung/Unterweisung**

Das Reinigungspersonal, Vorarbeiter und der Objektleiter müssen vor Arbeitsbeginn sowie nachfolgend mindestens einmal jährlich für den zugeteilten Aufgabenbereich ausreichend geschult und unterwiesen werden. Insbesondere gilt dies (sofern vorhanden) für:

- die Sicherheitseinrichtungen im Reinigungsobjekt (sofern vorhanden, mithilfe der Sicherheitsinformationen)
- die Brandschutzordnung im Objekt,
- die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen,
- die für den Auftraggeber geltenden Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft,
- die gesetzlichen Vorschriften zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz von Beschäftigten (Arbeitsschutzgesetz) sowie die Arbeitszeitordnung, GefStoffV,
- die sicherheitstechnischen Anweisungen des Auftraggebers

Die Teilnahme an den Schulungen ist durch die Teilnehmer schriftlich, mittels Anlage GS.0007, zu bestätigen. Auf Anforderung sind die Bestätigungen dem zuständigen Ansprechpartner des Auftraggebers nachzuweisen.

Eine Verpflichtung des Auftragnehmers an hausinternen Schulungen durch den Auftraggeber bei spezifischen Themen (z.B. Deeskalationsschulung) ist möglich. Die Schulungsgebühr ist vom Auftragnehmer zu entrichten. Der anfallende Stundenaufwand wird vom Auftraggeber übernommen.

In den nachfolgenden Bereichen

- Laboratorien (chemisch, biologisch, physikalisch)
- Gefahrstofflager
- Gentechnische Anlagen
- Strahlenschutzbereiche
- Laserbereiche
- Tierhaltungen
- Reinräume

ist ohne eine vorhergehende zusätzliche personenbezogene Einweisung und Erlaubnis das Arbeiten nicht gestattet. Der AN ist verantwortlich, dass neues Personal vor Arbeitsaufnahme einen Einweisungstermin bei dem lokalen Ansprechpartner wahrnimmt. AN und AG bestimmen jeweils einen Koordinator zur Abwehr von Gefährdungen, Abstimmung von Maßnahmen und Überwachung.

Bei einem Wechsel des Reinigungspersonals ist das neue Personal unverzüglich zu unterweisen und der Unterweisungsbelege dem Auftraggeber innerhalb von 5 Arbeitstagen vorzulegen

Grundsätzlich darf nur befähigtes und unterwiesenes Personal eingesetzt werden. Das eingesetzte Personal muss fachlich qualifiziert sein, bzw. so unterwiesen und angeleitet werden, dass eine Reinigung entsprechend der bedarfsgerechten Modul-System-Reinigung garantiert ist.

Zusätzlich gelten die Fremdfirmenrichtlinie in ihrer jeweils gültigen Fassung.

#### **10.4 Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis**

Bei Beschäftigung von ausländischem Personal hat der Auftragnehmer auf Nachfrage die erforderliche Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis vorzulegen. Eine Verständigung in deutscher Sprache ist sicherzustellen.

#### **10.5 Dienstkleidung**

Das gesamte eingesetzte Personal des Auftragnehmers hat eine einheitliche Kleidung (Dienstkleidung) zu tragen, damit es für die Nutzer der Liegenschaften kenntlich ist. Der AN hat das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Firmenausweis, der zum Betreten des Gebäudes berechtigt, auf eigene Kosten auszustatten. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass das mit der Reinigung beauftragte Personal die vorgenannten Ausweise an der Arbeitskleidung zu befestigen haben, die das Personal namentlich und mit Lichtbild als Reinigungskräfte des Auftraggebers ausweisen. Der Ausweis ist dem AG bzw. dessen Beauftragten auf Verlangen vorzulegen. Bei Ausscheiden von Personal bzw. bei Verstoß gegen die vorgenannten Bestimmungen hat der AN den Ausweis einzuziehen.

## **10.6 Personalausfall**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, einen festen Personalstamm einzusetzen. Ausfälle an Personal (urlaubs- oder krankheitsbedingt oder aus anderen Gründen) des Auftragnehmers sind umgehend durch geeignete Vertreter/Nachfolger zu ersetzen und dürfen die Durchführung der Leistungen nicht beeinflussen.

## **10.7 Personal / Revierpläne**

Der Auftraggeber erwartet, dass Vertretungen, auch kurzfristige, vorher angekündigt werden und in dem jeweils aktuellen Revierplan geführt werden.

Neue, in den Objekten des Auftraggebers tätige Mitarbeiter, sind generell und unabhängig der Position, dem Auftraggeber bzw. dem jeweiligen Objektverantwortlichen (benannt durch den Auftraggeber) vorzustellen.

## **10.8 Stundenlisten**

Der Auftraggeber ist berechtigt, unter Einhaltung der DSGVO, die zur Lohnabrechnung vorgesehenen Stundenlisten auf Nachfrage einzusehen.

## **10.9 Verschwiegenheitspflicht/Datenschutzerklärung**

Der Auftragnehmer hat alle im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Arbeitskräfte schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Er hat ihnen ferner schriftlich zu untersagen, Einblick in Schriftstücke, Akten, Daten auf Computern bzw. auf den nicht gesperrten Bildschirmen usw. zu nehmen oder davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen oder Papiere und Schriftstücke vom Schreibtisch zu entfernen bzw. anderweitig zu verwenden. Das Zuwiderhandeln zieht grundsätzlich strafrechtliche Konsequenzen nach sich und ist ein Grund zur fristlosen Kündigung des Vertrages sowie zur Einleitung entsprechender Ersatzvornahmen auf Kosten des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer sorgt ferner dafür, dass sich seine Arbeitskräfte schriftlich verpflichten, Stillschweigen zu bewahren über alle ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Vorgänge.

Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Arbeitsvertrages weiter.

Die unterschriebene Datenschutzerklärung der Mitarbeiter ist dem Auftraggeber vorzulegen.

## **10.10 Schlüsselverwaltung und Sicherungsmaßnahmen im Gebäude**

### **10.10.1 Schlüssel/Transponder**

Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber bei Vertragsbeginn namentlich schriftlich anzuzeigen, welche seiner Arbeitskräfte berechtigt sind, die für die Reinigung notwendigen Schlüssel vom Gebäudewart / Hausmeister / Pedell bzw. Pförtner in Empfang zu nehmen. Die Anzahl der Berechtigten ist dabei auf das notwendige Minimum zu beschränken. Änderungen bei den Schlüsselberechtigten sind unverzüglich dem Auftraggeber anzuzeigen. Ebenso sind Verluste bzw. Beschädigungen von Schlüsseln oder Schließeinrichtungen unverzüglich dem Referat Reinigung des Auftraggebers mitzuteilen.

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass nur die notwendige Mindestanzahl von Räumen für die Reinigung geöffnet werden und dass sich diese geöffneten Räume zumindest im Blickfeld des Reinigungspersonals befinden. Nach erfolgter Reinigung ist jeder Raum sofort wieder zu verschließen.

Die Bekleidung muss so beschaffen sein, dass die zur Reinigung überlassenen Schlüssel an der Arbeitskleidung befestigt werden können.

30 Minuten nach Reinigungsende müssen die Schlüssel wieder abgegeben werden.



### **10.10.2 Einzelfallvereinbarungen**

Im Einzelfall können gesonderte Vereinbarungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer getroffen werden.

## **10.11 Allgemeine, übergeordnete Regelungen**

### **10.11.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer muss die Brandschutzordnungen der einzelnen Gebäude seinem Personal bekannt geben. Die Einweisung in die Brandschutzordnung ist zu dokumentieren.

Besprechungen des Auftragnehmers mit seinem Reinigungspersonal sind grundsätzlich nicht in den Räumlichkeiten des Auftraggebers gestattet.

Im Objekt besteht während der gesamten Verweildauer Rauchverbot.

## **10.12 Haftung/Unfallversicherung**

### **10.12.1 Allgemein**

Der Auftragnehmer haftet für Personen-, Sach-, Bearbeitungs-, Schlüssel-, Umwelt- und Vermögensschäden, die nachweislich durch ihn oder seine Mitarbeiter verursacht wurden. Alle Ansprüche Dritter wegen Personen-, Sach- und sonstiger Schäden, die sich bei der Erfüllung der vertraglichen Leistungen oder sonstiger vertraglicher Verpflichtungen ergeben, richten sich gegen den Auftragnehmer. Dieser stellt den Auftraggeber von jeglichen Haftungsansprüchen gegenüber Dritten frei. Mängel und Schäden an Einrichtungsgegenständen sind der gebäudeverwaltenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden eine Gefährdung des Reinigungspersonals darstellen, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des AGs wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

### **10.12.2 Haftungsausschluss Auftragnehmer**

Der Auftragnehmer behält sich vor, Gegenstände bzw. Flächen, bei denen Schäden erkennbar oder zu erwarten sind, unverzüglich unbearbeitet zurückzuweisen. Insbesondere kann keine Haftung für Schäden übernommen werden, die durch die Beschaffenheit der Ware, wie z.B. ungenügende Festigkeit, Farbunechtheit, verborgene Mängel, unsachgemäße frühere Behandlung und dergleichen entstehen. Die Entfernung von Flecken erfolgt daher nur insoweit, als dies ohne Schädigung von Farbe und Oberfläche möglich ist.

### **10.12.3 Fundstücke**

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers sind verpflichtet, Gegenstände, die in den zu reinigenden Räumen gefunden werden, unverzüglich beim Auftraggeber oder seinen durch ihn benannten Vertreter abzugeben. Ein Finderlohn kann nicht gezahlt werden.

### **10.12.4 Gesetzliche Unfallversicherung**

Der Auftragnehmer ist Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung und verpflichtet sich zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften. Der Auftragnehmer hat daher ohne Anspruch auf besondere Vergütung alle zur Verhütung von Personen- und Sachschäden notwendigen Vorkehrungen zu treffen und ist verpflichtet, bei Arbeiten, die in der Liegenschaft anwesenden Personen gefährden können, die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen.

## **11. Qualitätsmanagement**

## **11.1 Reinigungsqualität, Qualitätsüberwachung, Reinigungsmängel**

### **11.1.1 Eigendokumentation der Reinigung in durch den Auftraggeber ausgewählten Bereichen (z.B. WC-Anlagen)**

Das Reinigungspersonal des Auftragnehmers ist verpflichtet in Bereichen, die durch den Auftraggeber festgelegt wurden, Eigendokumentation durchzuführen und die erfolgte Reinigung und Kontrolle in Nachweisdokumenten per Datum, Uhrzeit und Unterschrift zu bestätigen.

Die Nachweisdokumente werden durch den Auftragnehmer in einer mit dem Auftraggeber abgestimmten Form am ersten Arbeitstag des jeweils neuen Kalendermonats ausgehängt. Die ausgefüllten Nachweise des Vormonats sind dem Monatsqualitätsbericht beizufügen und gelten als Leistungsnachweis (eingescannt per E-Mail).

### **11.1.2 Eigendokumentation der Turnusreinigungen**

Zu den Turnusreinigungen gehören alle Reinigung mit einem Turnus gemäß Leistungsverzeichnis (Anlage „Leistungsverzeichnis“) von 1x monatlich, 4x jährlich und 2x jährlich, 1x jährlich. Die jeweiligen Reinigungstage sind unter Ziffer 5 nach Absprache festgelegt.

Das Reinigungs- oder Führungspersonal des Auftragnehmers ist verpflichtet, jede Turnusreinigung durch eine Eigenkontrollen unmittelbar nach der Reinigung zu prüfen und nachweislich im Nachweisdokument per Datum, Uhrzeit und Unterschrift zu bestätigen.

Die Nachweisdokumente werden durch den Auftragnehmer in einer mit dem Auftraggeber abgestimmten Form (eingescannt per E-Mail) am ersten Arbeitstag, der auf den Ausführungstag folgt, ausgehängt.

### **11.1.3 Reklamationsbücher**

Die im Gebäude aushängenden Reklamationsbücher sind durch den Auftragnehmer täglich zu kontrollieren und abzuzeichnen. Die darin aufgeführten Reklamationen sind unverzüglich zu beseitigen.

### **11.1.4 Anzahl Prüfungen**

Die ordnungsgemäße Durchführung der Reinigung ist werktäglich durch den Auftragnehmer (Aufsichtspersonal) mit einem geeigneten Qualitätsmesssystem, gemäß Eigenerklärung QM (siehe Anlage) in allen Raumgruppen zu prüfen.

Es gilt folgende Anzahl von Räumen wöchentlich zu prüfen:

Los 1:	130 Räume
Los 2:	200 Räume
Los 3:	200 Räume

Die Anzahl der geprüften Objekte ist dabei so zu wählen, dass ein repräsentatives Bild des Reinigungszustandes entsteht. Hierbei sind die Anforderungen der DIN EN ISO 13549 einzuhalten.

### **11.1.5 Qualitätskontrollen**

Die Reinigungsqualität ist kontinuierlich arbeitstäglich, wie oben beschrieben, vom Auftragnehmer nachweislich mit dem angebotenen elektronischen Qualitätsmess- und Sicherungssystem zu prüfen. Der Auftraggeber hat das Recht, an diesen Prüfungen teilzunehmen. Die Prüfungen sind direkt nach erfolgter Reinigung und ohne Vorankündigung durch den Auftragnehmer durchzuführen.

### **11.1.6 Zeitaufwand**

Aufgrund der Größe der Reinigungsflächen ist die Qualität im

Los 1: 11,50 Stunden wöchentlich

Los 2: 17,00 Stunden wöchentlich

Los 3: 17,00 Stunden wöchentlich

mindestens zu kontrollieren. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, Bauteile und Reviere dem Auftragnehmer zur Prüfung vorzugeben. Der Auftragnehmer stellt dem Auftraggeber die Prüfdaten elektronisch arbeitstäglich zur Verfügung. Über das konkrete Verfahren wird eine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen.

### 11.1.7 Abnahme

Der Beauftragte des Auftraggebers bestätigt einmal monatlich die einwandfreie Reinigung (Abnahme). Als Grundlage dienen die gemittelten Prüfergebnisse der arbeitstäglichen Qualitätsüberwachungen und der eigenen Mängelaufstellungen des Auftraggebers.

### 11.1.8 Mängelbeseitigung

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, ihm mitgeteilte Reinigungsmängel, sofern er sie zu verantworten hat, spätestens bis zum nächsten Reinigungstag zu beseitigen. Wenn es sich um sehr gravierende Beanstandungen handelt, ist der Auftragnehmer verpflichtet, sofort nach Kenntnisnahme für deren Beseitigung zu sorgen. Dies gilt insbesondere für Unfallgefahren, die durch eine fachliche Reinigung abgestellt werden können. Nach Beseitigung der Mängel ist sofort eine Rückmeldung an den Beauftragten des Auftraggebers zu tätigen.

## 11.2 Qualitätsindex (QI)

### 11.2.1 Die Reinigungsleistung wird anhand eines Qualitätsindex bewertet.

Qualitätsindex und die Vorgehensweise bei Abweichungen:

Der Qualitätsindex ist die Indexzahl, die sich aus den täglichen, wöchentlichen und monatlichen gemittelten Checks für das Reinigungsergebnis ergeben. Jede gecheckte Position des Leistungsverzeichnisses (LV) muss mögliche „Sollpunkte“, die nach Schwerpunkten mit dem Auftraggeber abgestimmt werden müssen, zugeordnet haben. Diese werden im Check mit der folgenden Wertung der ausgeführten Qualität bewertet:

- 1 = die LV-Position ist ohne Mängel ausgeführt worden
- 0,5 = die LV-Position ist mit leichten Mängeln ausgeführt worden (Bsp.: Schlieren)
- 0 = die LV-Position ist gar nicht oder mit starken Mängeln ausgeführt worden

Das elektronische Qualitätssystem muss nun die Soll-Punkte mit der oben beschriebenen Bewertungszahl multiplizieren und erhält somit den erreichten Wert.

### 11.2.2 Qualitätsindex (mQI, jQI)

Die Summierung aller Soll-Werte des Tageschecks in prozentualem Abgleich mit den erreichten Werten ergibt den Qualitätsindex in Prozent.

Die durchschnittliche Anzahl an Tageschecks (Anzahl Arbeitstage des jeweiligen Monats) im Monat gemittelt, ergebenden monatlichen Qualitätsindex (**mQI**).

Der monatliche Qualitätsindex (**mQI**) gemittelt über 12 Monate ergibt den jährlichen Qualitätsindex (**jQI**).

Die Auswertungen sind beginnend von der Tagesauswertung, über den zusammengefassten Monatsbericht bis zum abschließenden Jahresbericht, jeweils unmittelbar nach Beendigung der Checks an den Auftraggeber zu übermitteln. Diese Berichte werden inhaltlich vor Objektstart abgestimmt und unaufgefordert vom

Auftragnehmer täglich (Tagesauswertung) zur Verfügung gestellt und dienen zusammengefasst im mQI als Abnahmedokument für die Abrechnung.

Der Auftragnehmer willigt ausdrücklich ein, dass die Ergebnisse des Qualitätsindex im Internet bzw. Intranet veröffentlicht werden dürfen.

### 11.2.3 Prozentuale Einordnung des QI Ergebnisses:

100% - 95%	sehr gutes Reinigungsergebnis // übererfüllt
94% - 88%	gutes Reinigungsergebnis
87% - 75%	befriedigendes Reinigungsergebnis <b>[STANDARD]</b>
74% - 50%	nicht ausreichendes Reinigungsergebnis
49% - 35%	mangelhaftes Reinigungsergebnis
34% - 0%	nicht vorhandenes Reinigungsergebnis

Bedeutung:

Sehr gutes Reinigungsergebnis (100% - 95%):

- weit über dem Durchschnitt liegende Reinigungsleistung
- praktisch keine Reklamationen
- sehr gute Nutzerakzeptanz

Gutes Reinigungsergebnis (94% - 88%):

- über dem Durchschnitt liegende Reinigungsleistung
- Reklamationszahl sehr gering
- gute Nutzerakzeptanz

Befriedigendes Reinigungsergebnis (87% - 75%): **[STANDARD]**

- befriedigende Reinigungsleistung, es können leichte Mängel vorhanden sein
- Häufigkeit der Reklamationen gering
- Nutzerakzeptanz gegeben

Nicht ausreichendes Reinigungsergebnis (74% - 50%):

- nicht ausreichendes Reinigungsergebnis, deutliche Mängel sind vorhanden
- vermehrtes Aufkommen von Reklamationen
- Nutzerakzeptanz gering

Mangelhaftes Reinigungsergebnis (49% - 35%):

- mangelhaftes Reinigungsergebnis, deutliche starke Mängel sind vorhanden
- häufige Reklamationen
- Nutzerakzeptanz nicht gegeben

Nicht vorhandenes Reinigungsergebnis (34% - 0%):

- quasi nicht vorhandenes Reinigungsergebnis, massive Mängel sind vorhanden

- große Anzahl schwerwiegender Reklamationen
- Nutzerakzeptanz nicht gegeben

#### 11.2.4 Klärung durch einen öbuv. Sachverständigen

Der Auftraggeber behält sich vor die Qualität eigenständig zu prüfen (mittels Dokumente Anlage VIIC1, Anlage VIIC2, Anlage VIIC4a, Anlage VII4b).

Sollte eine Differenz von  $\geq 10\%$  zwischen der gemessenen Reinigungsqualität (mQI) des Auftraggebers und den Eigenkontrollen des Auftragnehmers im Gebäude herrschen, vereinbaren beide Parteien (Auftraggeber und Auftragnehmer) einen unabhängigen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Klärung der tatsächlichen Reinigungsleistung gemäß Leistungsverzeichnis zu beauftragen. Auch wird vereinbart, dass dessen fachliche neutrale Beurteilung der tatsächlichen Reinigungsqualität von beiden Vertragsparteien als der zu diesem Zeitpunkt vorzufindende Qualitätsstand akzeptiert wird. Die Kosten der Beurteilung trägt der Auftraggeber, wenn der beurteilte QI mit einer Schwankung von maximal 5% dem der Messung des Auftragnehmers entspricht. Ist die Schwankung größer 5% (= das vom Auftragnehmer gemessene Ergebnis entspricht nicht dem Objektzustand) trägt der Auftragnehmer die Kosten der Beurteilung.

Sollte die Messung (mQI) des Dienstleisters an drei aufeinanderfolgenden Monaten nicht dem Objektzustand entsprechen, wird vereinbart, dass der Sachverständige dauerhaft eine nicht angekündigte monatliche Qualitätsüberprüfung vollzieht. Das so gemessene Ergebnis fließt in die Maßnahmen der Qualitätssicherung ein. Die Kosten trägt der Auftragnehmer.

Der öffentlich bestellte und vereidigte Sachverständige im Gebäudereiniger-Handwerk wird vom Auftraggeber benannt.

### 11.3 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

#### 11.3.1 Standardleistung

Als überwachte Standard-Leistung wird ein mQI von 87% - 75% = "Befriedigendes Reinigungsergebnis" vereinbart. Ausgewogenheit: Wirtschaftlichkeit/Qualitätsanforderung. Der Auftraggeber behält sich vor mehrere Kontrollen im Monat unangekündigt und selbstständig vorzunehmen.

#### 11.3.2 mQI 74% - 50% = „Nicht ausreichendes Reinigungsergebnis“

- Nicht ordnungsgemäß gereinigte Räume, vor allem im hygiene- und sicherheitsrelevanten Bereich (WC-Anlagen, Labore etc.), sowie repräsentative Bereiche müssen noch am gleichen Tag nachgereinigt werden.
- Der Auftragnehmer hat innerhalb von 5 Tagen nach der Feststellung einen Maßnahmenkatalog vorzulegen, um die Reinigungsqualität innerhalb von einem Monat auf über 75% zu verbessern und dauerhaft zu sichern.
- Hat sich der mQI innerhalb von einem Monat nicht verbessert, kann der Auftraggeber vorbehaltlich seiner sonstigen Rechte ab dem zweiten Monat einen Rechnungsabzug von 5% vornehmen.
- Der Auftraggeber kann auf Kosten des Auftragnehmers eine externe Fremdüberwachung durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Überwachung der Maßnahmenschritte einschalten (Vorbeugung). Der Auftragnehmer hat dazu einen angemessenen Vorschuss zu leisten.

#### 11.3.3 mQI < 50% = „mangelhaftes bis nicht vorhandenes Reinigungsergebnis“

Der Auftraggeber kann ab dem Monat des Feststellens des mQI < 50% einen gestaffelten Rechnungsabzug wie folgt vornehmen:

1. Monat:                      mQI:                      50-41%                      Abzug: 5%

	mQI:	40-31%	Abzug: 10%
	mQI:	30-0%	Abzug: 15%
<u>2. Monat:</u>	mQI:	50-41%	Abzug: 10%
	mQI:	40-31%	Abzug: 20%
	mQI:	30-0%	Abzug: 30%

- Nicht ordnungsgemäß gereinigte Räume, vor allem im hygiene- und sicherheitsrelevanten Bereich (WC-Anlagen, Labore etc.), sowie repräsentative Bereiche müssen noch am gleichen Tag nachgereinigt werden.
- Der Auftragnehmer hat innerhalb von 2 Tagen nach der Feststellung des mQI einen Maßnahmenkatalog vorzulegen, um die Reinigungsqualität innerhalb von maximal eine Woche auf einen täglich gemessenen QI (der beiden Folgewochen) von über 70% zu verbessern.
- Während dieser Woche ist ein Maßnahmenkatalog vorzulegen, welcher Maßnahmen beschreibt, um die Reinigungsleistung dauerhaft auf das vereinbarte Niveau von über 75% zu sichern.
- Der Auftraggeber wird auf Kosten des Auftragnehmers eine externe Fremdüberwachung durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen im Gebäudereiniger-Handwerk zur Überwachung der Maßnahmenschritte einschalten (Kontrolle und Einschätzung der Wirksamkeit der Maßnahmen). Der Auftragnehmer hat dazu einen angemessenen Vorschuss zu leisten.
- Erreicht der Qualitätsindex drei Monate hintereinander weniger als 50%, kann der Auftraggeber den Vertrag - zusätzlich zu den außerordentlichen Kündigungsmöglichkeiten gemäß des Vertrages - mit einer Frist von vier Wochen kündigen.
- Alle bis zur erneuten Auftragsvergabe entstehenden Mehrkosten (z. B. durch den Einsatz eines anderen, eventuell zusätzlichen Dienstleisters) trägt dabei der Auftragnehmer für die notwendige Zeit des Vergabeverfahrens.

## 12. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

### 12.1 Allgemein

Der Auftraggeber erwartet einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess innerhalb der Unterhaltsreinigung. Das heißt, der Auftragnehmer überprüft seine Prozesse und führt, unter Beachtung des jeweils aktuellen Standes der Technik, eine laufende Optimierung der Reinigungsprozesse durch. Ein erfolgreicher KVP zeichnet sich durch eine Qualitätsverbesserung bei gleichbleibenden Kosten oder durch Kostenreduktion bei gleichbleibender Qualität aus.

Das vertraglich vereinbarte Qualitätsziel darf durch keine Maßnahme im Sinne des KVP negativ beeinflusst werden. Wird ein Qualitätslevel unter der vertraglich vereinbarten Schwelle von mind. 75% erreicht, gelten die Regelungen gemäß 10.3. und der Prozess ist auf den vorhergehenden Stand zurückzuführen.

Ein KVP ist faktisch unmittelbar eingeleitet, wenn qualitativ und quantitativ von der angebotenen oder erbrachten Leistung abgewichen und das vereinbarte Qualitätsziel gehalten wurde.

### 12.2 Negative Qualitätsveränderung

Werden Prozesse bzw. Reinigungsstunden in der Art optimiert, dass nach erfolgter Veränderung eine negative Qualitätsveränderung feststellbar ist, oder unterschreitet die Qualitätsmessung den Wert von 75 %, so gilt der Prozess als fehlgeschlagen. Die Änderungen sind in diesem Fall unmittelbar zurückzuführen.

### **12.3 Elektronische Zeiterfassung**

Um das Ziel dieses kontinuierlichen Verbesserungsprozesses optimal steuern zu können, ist ein elektronisches Zeiterfassungssystem für die in den Objekten des Auftraggebers eingesetzten Reinigungskräften vom Auftragnehmer einzukalkulieren (Kalkulationstabelle: „Technische Investitionsplanung (SVS Unterhaltsreinigung Position D2). Dieses Zeiterfassungssystem muss selbstverständlich Arbeitszeit-, Entsendegesetz- und Zollkonform sein.

Dem Auftraggeber ist in einem Wochenbericht ein personenneutralisierter (DSGVO-Konform) SOLL/IST Vergleich vorzulegen. Dieser SOLL/IST-Vergleich muss die SOLL-Planung, auf Basis der, für dieses Ausschreibungsverfahren abgegebenen Stunden, pro Revier aufzeigen. Im IST-Vergleich müssen die tatsächlichen, in dem jeweiligen Revier, geleisteten Stunden gegenüberstehen. Die jeweiligen Wochenberichte münden in einer Zusammenfassung zu einem Monatsbericht, welcher zur Maßnahmenbesprechung dienen wird.

Der SOLL/IST-Vergleich dient zusammen mit dem elektronischen Qualitätsmesssystem der Steuerung des zuvor beschriebenen kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

Das übergeordnete Ziel dieses KVP ist, dass die geschuldete werkvertragliche Leistung mindestens einen Qualitätsstandard von 75% oder besser aufweist.

Auf Grund der derzeit schnell fortschreitenden Digitalisierung und Optimierung von Gebäudereinigungsprozessen erwartet der Auftraggeber, dass sich Prozesse nach ökonomischen, ökologischen und vor allem sozialen Gesichtspunkten kontinuierlich und marktgerecht dynamisch ausrichten.