

Besondere Vertragsbedingungen Los 1 "Unterhaltsreinigung"

VergabeNr. #26-144.1

I. Allgemeines

1. Standortbezogene Arbeits- und Organisationsanweisung

Der AN stellt sicher, dass sämtliches eingesetztes Personal vor dem erstmaligen Einsatz eine objektspezifische Einweisung erhält, sowie dass es neben einer Bereichsleitung für sämtliche Standorte, für den Standort Zentralbibliothek inkl. Verwaltung eine verantwortliche, mitarbeitende Bereichsleitung als Ansprechperson (Bereichsleitungen = Sprachkenntnisse mind. Level B2) mit koordinierenden Aufgaben gibt. Hierfür erstellt der AN vor Leistungsbeginn eine objektspezifische Arbeits- und Organisationsanweisung, die mit der Auftraggeberin (AG) abzustimmen ist. Diese hat insbesondere folgende Inhalte zu regeln:

- organisatorische Durchführung der Unterhaltsreinigung
- Einhaltung der festgelegten Reinigungszeitfenster
- Zuständigkeiten und Vertretungsregelungen
- Nutzung des digitalen An- und Abmeldesystems
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- objektspezifische Anforderungen (wie Alarmanlagen, Notausgänge, Müllentsorgung o.ä.)

Der AN gewährleistet, dass sämtliche Leistungen entsprechend den vertraglichen Anforderungen, den geltenden Hygiene-, Arbeits- und Umweltschutzvorschriften sowie den objektspezifischen Besonderheiten der Standorte erbracht werden.

2. Anforderungen an das Personal

- 1) Die Personalauswahl des AN hat nach allen in diesem Leistungsbild beschriebenen Vorgaben und Maßstäben zu erfolgen. Der AN trifft die konkreten Personalentscheidungen eigenständig –zugleich garantiert der AN, dass alle erforderlichen Qualifikationen, Kompetenzen und Eigenschaften bei dem eingesetzten Personal erfüllt sind. Sollte die AG feststellen, dass die Anforderungen in Einzelfällen nicht erfüllt werden, ist der AN verpflichtet, umgehend Abhilfe zu schaffen – entweder durch Nachschulung des Personals (falls möglich) oder durch Einsatz von qualifiziertem Personal, das die Anforderungen erfüllt.
- 2) Zur Wahrung der Qualität wird ein Wechsel der Bereichsleitungen weitestgehend vermieden. Der AN hat generell im Rahmen seiner Personalorganisation dafür zu sorgen, dass eine Fluktuation des Personalbestandes vermieden wird.

3. Arbeitsplan / Monatsstruktur

- 1) Zur Sicherstellung einer gleichbleibenden Reinigungsqualität sowie einer nachvollziehbaren Leistungserbringung ist die Unterhaltsreinigung für alle Standorte nach einer festen Struktur vorgegeben.
- 2) An wie vielen und welchen Tagen welche Reinigungsleistungen ausgeführt werden müssen geht aus „Anlage Los 1 A Leistungsverzeichnis Unterhaltsreinigung“ und „Anlage Los 1 B Ausführungsvorgabe zum Leistungsverzeichnis“ hervor.
- 3) Die AG behält sich Anpassungen z.B. bzgl. der Reinigungstage oder -Frequenzen o.ä. vor.

- 4) Für jeden Standort ist ein monatliches Stundenkontingent vorgegeben (Datei „Preisblatt Los1_U-Reinigung“). Dieses ist vom AN standortbezogen vollständig zur Erfüllung der Leistungen gemäß Leistungsverzeichnis einzusetzen.
- 5) Schließungen von Standorten wegen Sanierungsmaßnahmen oder aus anderen Gründen werden von der AG rechtzeitig angekündigt. In diesem Zeitraum wird die monatliche Unterhaltsreinigung nach Abstimmung zwischen AG und AN reduziert.

4. Ausführungsfristen und Ersatzvornahme

- 1) Werden vereinbarte Reinigungsleistungen ganz oder teilweise nicht ausgeführt oder nicht vertragsgemäß erbracht, ist die AG berechtigt, den AN unter konkreter Bezeichnung der fehlenden oder mangelhaften Leistungen zur Nachholung bzw. Nachbesserung innerhalb einer angemessenen Frist aufzufordern. Die Aufforderung kann in Textform, insbesondere per E-Mail, erfolgen. Verstreicht die gesetzte Frist erfolglos, ist der Auftraggeber berechtigt, die ausgefallenen oder nicht ordnungsgemäß erbrachten Reinigungsleistungen durch eigenes Personal oder ein Drittunternehmen auf Kosten des Auftragnehmers ausführen zu lassen, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen.
- 2) Eine vorherige Fristsetzung ist entbehrlich, soweit die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen. Dies gilt insbesondere, wenn der AN die Leistung ernsthaft und endgültig verweigert oder wenn besondere Umstände unter Abwägung der beiderseitigen Interessen eine sofortige Ersatzmaßnahme rechtfertigen. Dies kann insbesondere bei Gefahr im Verzug oder bei einem objektiv erheblichen hygienischen Missstand in Gäste-WC-Anlagen, Personal-WCs oder Sozialräumen der Fall sein, wenn eine vorherige Nachholung oder Nachbesserung durch den AN angesichts der konkreten Dringlichkeit nicht abgewartet werden kann. Abschnitt 1.7 der Leistungsbeschreibung („Dringende Notfälle“) bleibt unberührt. Die Ersatzmaßnahme ist auf das zur Beseitigung des Mangels und zur Abwendung der konkreten Gefahr erforderliche Maß zu beschränken.
- 3) Der AN hat der AG die erforderlichen und angemessenen Kosten einer berechtigten Ersatzvornahme nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu erstatten, soweit die jeweiligen Kosten nach der einschlägigen Anspruchsgrundlage erstattungsfähig sind. Bei Beauftragung eines Drittunternehmens sind die Kosten insbesondere durch dessen Rechnung und geeignete Leistungsnachweise zu dokumentieren. Bei Einsatz eigenen Personals sind die tatsächlich entstandenen und nach der einschlägigen Anspruchsgrundlage erstattungsfähigen Kosten nachvollziehbar darzulegen. Die AG dokumentiert die nicht oder nicht ordnungsgemäß erbrachten Leistungen, den Zeitpunkt der Feststellung, gegebenenfalls die Aufforderung zur Leistungserbringung sowie Art, Umfang und Kosten der durchgeführten Ersatzmaßnahme. Der AN ist über die Ersatzvornahme zu informieren, soweit dies unter Berücksichtigung der Dringlichkeit und der gesetzlichen Voraussetzungen möglich und zumutbar ist.

5. Digitale Zeiterfassung

Der AN ist verpflichtet, ein geeignetes digitales Verfahren zur nachvollziehbaren Erfassung und Dokumentation der erbrachten Reinigungsleistungen einzusetzen. Die technische Umsetzung obliegt dem AN. Ein bestimmtes Erfassungs- oder Scansystem wird nicht vorgeschrieben. Die Einrichtung, Bereitstellung und eventuelle Anbringung erforderlicher Erfassungspunkte obliegen dem AN. Das Verfahren ist vor Leistungsbeginn mitzuteilen und eventuelle Scanpunkte anzubringen. Sofern eine elektronische Erfassung vorübergehend nicht möglich ist, hat der AN die Arbeitszeiten und erbrachten Leistungen ersatzweise in geeigneter Form zu dokumentieren.

Mindestens zu erfassen sind:

- Datum der Leistungserbringung
- Arbeitsbeginn und -ende
- Einsatzort

Der AN übermittelt die erfassten Daten monatlich im Rahmen der Rechnungslegung an den AG und stellt diese dem AG auf Anforderung auch untermonatlich zur Verfügung.

6. Sprachkenntnisse

- 1) Um die Kommunikation und Abstimmung mit dem AG sicherstellen zu können müssen zumindest die eingesetzten Bereichsleitungen Deutschkenntnisse auf B2-Niveau (GERS) haben.
- 2) Damit eine reibungslose Kommunikation vor Ort möglich ist, muss das eingesetzte Reinigungspersonal muss Deutschkenntnisse auf B1-Niveau (GERS) haben.
- 3) Sollte sich während der Auftragsdurchführung herausstellen, dass diese Person nicht diese Qualifikationen hat, muss der AN diese umgehend ersetzen. Für die AG entsteht dadurch kein (finanzieller) Nachteil.

7. Abrechnung

- 1) In Ergänzung zu Abschnitt 4. der Allgemeinen Vertragsbedingungen rechnet der AN die jeweiligen Monatspauschalen für die Unterhaltsreinigung unter Angabe des jeweiligen Standorts und der dazugehörigen Kostenstelle in einer Rechnung ab (siehe „Preisblatt Los1_U-Reinigung“).
- 2) Die Sonderreinigungen werden auf Stundenbasis nach vorheriger Stundenangabe des AN sowie der Beauftragung durch den AG abgerechnet. Dies erfolgt kumuliert in einer Rechnung/Monat unter Angabe der Leistung, des Standortes und der Kostenstelle.
- 3) Beide monatlichen Rechnungen müssen als Anlage die monatliche Zeiterfassung (siehe Abschnitt 4. in diesem Dokument) enthalten, damit eine Prüfung und Zahlung erfolgen kann.
- 4) Sofern betriebsbedingte Schließungen den reguläre Arbeitsplan beeinflusst haben oder die vereinbarte Leistung gar nicht erbracht wurde, reduzieren sich die abrechenbaren Pauschalen oder Stunden entsprechend.

8. Anforderungen an eine nachhaltige Ausführung der Reinigungsdienstleistung

- 1) Es dürfen nur die Reinigungsmittel zum Einsatz kommen, die bei Angebotsabgabe benannt wurden und für die eine ausgefüllte Eigenerklärung (Anlage „Eigenerklärung Reinigungsmittel“) dem Angebot beigelegt wurde.
- 2) Es dürfen ausschließlich biologisch abbaubare Reinigungsmittel zum Einsatz kommen.
- 3) Es ist sicherzustellen, dass die AG stets für jedes verwendete Reinigungsmittel ein Sicherheitsdatenblatt gem. EU-Verordnung 1907/20, ein technisches Datenblatt mit Hinweisen zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung vorliegen hat. Zusätzlich sind diese für die Reinigungskräfte und die Mitarbeitenden der AG mitsamt den gegebenenfalls erforderlichen Betriebsanweisungen im Reinigungsobjekt vorzuhalten.
- 4) Ändert sich der Einsatz der Reinigungsmittel, ist dies der AG unverzüglich anzuzeigen. Der AN hat die Unterlagen (Sicherheitsdatenblatt, technisches Datenblatt, Gebrauchsanweisung) für das neue Mittel vorzulegen und die „Eigenerklärung Reinigungsmittel“ erneut auszufüllen.
- 5) Die AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Mittel aufgrund von Gesundheits-, Umwelt- oder Materialschädigung jederzeit schriftlich zu untersagen.

6) Die Müllfraktionen müssen wie folgt entsorgt werden:

- a. Mülleimer aus den Büros = Papiermüll
- b. Mülleimer aus den Küchen = Bio-/Wertstoff-/Restmüll
- c. Mülleimer Ausleihflächen = Papier-/Wertstoff-/Restmüll

Die Reinigungskräfte sind für die getrennte Entsorgung der Müllfraktionen verantwortlich.

7) Verpackungen der Reinigungsmittel müssen nach der bestehenden Mülltrennungsmethode entsorgt werden.

8) Der AN hat sein Personal mindestens einmal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsgeräten sowie der umweltgerechten Entsorgung der Reinigungsmittelverpackungen zu unterweisen. Die Schulungen müssen mindestens die folgenden Inhalte umfassen:

- Sach- und fachgerechter Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln (während Gebrauch, Lagerung, Entsorgung)
- Nutzung, Reinigung und Lagerung von wiederverwendbaren Reinigungsprodukten,
- Reduktion der Verwendung von Wegwerfprodukten,
- sparsamer Verbrauch von Wasser und Energie,
- fachgerechte Entsorgung von Reinigungsverpackungen

9) Die vorgenannten Schulungen sind für die Teilnehmenden leicht verständlich und bei Bedarf mehrsprachig durchzuführen. Für neue Mitarbeitende erfolgt eine Schulung zeitnah zur Einstellung. Bei Produktwechsel findet zeitnah eine Nachschulung statt. Der AN hat die Schulungen zu dokumentieren. Die Dokumentation beschreibt die Unterweisung inklusive Auflistung der Schulungsinhalte, -dauer und der exakten Bezeichnung der geschulten Produkte. Sie enthält die Unterschrift der teilnehmenden Mitarbeitenden. Diese Dokumentation ist auf Verlangen der AG vorzulegen.

10) Reinigungskräfte müssen mit ausreichender und angepasster persönlicher Schutzausrüstung ausgestattet sein. Die Schutzausrüstung muss über eine CE-Kennzeichnung verfügen. Die Reinigungskräfte müssen eine Unterweisung zur bestimmungsgemäßen Benutzung der Schutzausrüstung erhalten.

11) Der AN hat einen Nachweis über die Durchführung und Inhalte der gesetzlich geforderten Gefährdungsbeurteilung (§ 5 Abs.1 ArbSchG) und eine entsprechende Unterweisung der Mitarbeitenden **in jedem Fall vor Leistungsbeginn**, zu erbringen. Der AN hat außerdem jährlich eine Überprüfung der Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Wenn es keinen Änderungsbedarf gibt, hat er dies so zu dokumentieren, dass auch der*die Aussteller*in der Dokumentation und das Ausstellungsdatum klar erkennbar ist. Im Falle eines Änderungsbedarfs hat er die Gefährdungsbeurteilung anzupassen. Die Dokumentation ist der AG auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

12) Ein Nachweis der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung ist entbehrlich, wenn der AN einen Nachweis erbringt, dass innerhalb der letzten vier Jahre vor Auftragsbeginn eine Betriebsbesichtigung mit Systembewertung durch die Staatliche Arbeitsschutzaufsicht Hamburg, ein zuständiges Gewerbeaufsichtsamt oder einen Unfallversicherungsträger stattgefunden hat und der Betrieb mit „grün“ bewertet wurde. Ein entsprechender Nachweis für die Bewertung ist mit gleicher Frist wie in Absatz 11)) zu erbringen.

13) Der AG behält sich vor, die in den Vergabeunterlagen genannten Anforderungen zu kontrollieren und gegebenenfalls weitere Nachweise zu verlangen.

-Ende-

