

Ausführungsbeschreibung

1. Allgemeine Beschreibung der Leistung

1.1 Auszuführende Leistung

Bei den Arbeiten handelt es sich um Unterhalts- und Grundreinigungsarbeiten für die Zentralwerkstatt in Tholey-Theley.

**Zentralwerkstatt, Gewerbegebiet Keltenweg
66636 Tholey-Theley**

Durchzuführende Arbeiten im Standort Zentralwerkstatt

Die Zentralwerkstatt ist ein zweistöckiges Gebäude mit Werkstätten, einer Waschhalle und einem Büro und Verwaltungsgebäude. Der Werkstattteil beinhaltet 7 Werkhallen, eine Waschhalle und Bremshalle sowie einem Werkzeugmaschinenraum. Der Bürotrakt hat neun Büros, einen Aufenthaltsraum mit Küche, sowie Sanitäranlagen mit Duschen. Das gesamte Gebäude wird ausschließlich vom Landesbetrieb für Straßenbau genutzt.

Im gesamten Gebäude herrscht Rauchverbot.

Es ist eine aufsichtführende Person als Ansprechpartner zu benennen, um Anweisungen des Auftraggebers umzusetzen und die Arbeiten zu überwachen. Weisungen können nur von der Hausverwaltung der Zentralwerkstatt oder dem zuständigen Fachbereich 49 des LfS erteilt werden.

Flächen- und Mengenangaben sind der Anlage „Raumflächenverzeichnis“ zu entnehmen.

1.2 Ausgeführte Leistungen und Vorarbeiten

entfällt

1.3 Mindestanforderungen für Nebenangebote

entfällt

2. Beschreibung der Orte der Leistungserbringung

2.1 Adressen und Ansprechpartner

Außenstelle	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail
Zentralwerkstatt Gewerbegebiet Keltenweg 25 66636 Tholey-Theley	Hr. Hoffmann Hr. Himbert	 06853-912237  06853-9122-38	c.hoffmann@lfs.saarland.de s.himbert@lfs.saarland.de

2.2 Erreichbarkeit

Über das Straßennetz des Saarlandes

2.3 Ver- und Entsorgungsmöglichkeiten

Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Produkte die örtlichen Abfallbestimmungen beachtet und einhält. In den vom AN zu reinigenden Gebäuden erfolgt generell eine getrennte Abfallentsorgung nach Hausmüll und Altpapier, Kunststoff, Plastik und Biomüll.

Von den Reinigungskräften ist der Hausmüll einschließlich des Altglases in Mülltüten zu sammeln, zum neben dem Dienstgebäude aufgestellten Müllcontainer zu transportieren u. zu deponieren. Der Altpapierabfall zum aufgestellten Papiermüllbehälter, bzw. Gelbe Tonne und Grüne Tonne zu transportieren u. zu deponieren.

2.4 Lager- und Arbeitsplätze

Der AN ist verpflichtet, Maschinen und Geräte für die Arbeiten zu stellen. Nach beendeter Arbeit sind diese wieder fortzuräumen. Ein geeigneter Abstellraum wird vom AG zur Verfügung gestellt. Ausnahmen hiervon bedürfen einer gesonderten Vereinbarung.

3. Angaben zur Ausführung

3.1 Verkehrssicherung im Bereich der Aufbau-/liefer- bzw. Leistungsstelle entfällt

3.2 Ablauf der Leistungserbringung

3.2.1 Arbeitszeiten

Der AN verpflichtet sich, die Reinigungsarbeiten gemäß den Leistungsverzeichnissen sach- und fachgerecht, wenn nicht anders vereinbart, in der Zeit

Täglich von Mo-Fr. 12.00 Uhr bis 15.00 Uhr auszuführen.

Abweichende Reinigungszeiten bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

Alle Arbeiten, außer den arbeitstäglichen, sind zu rapportieren und die Durchführung dem Auftraggeber nachzuweisen

3.3 Stoffe und Teile

Der Anbieter ist verpflichtet, Reinigungs- und Pflegemittel für die Arbeiten zu stellen. Die Reinigungsmittel sind in bester Qualität, nach dem neuesten Stand der Technik und unter Beachtung der Eignung für die verschiedenen Verwendungszwecke, nach den Richtlinien des Herstellers zu verwenden. Es dürfen nur umweltfreundliche Reinigungsmittel verwendet werden.

Der AG behält sich vor, die Verwendung der in der Liste aufgeführten Reinigungsmittel zu untersagen und / oder andere Reinigungsmittel vorzuschlagen. Dem AG ist eine Liste der Reinigungsmittel mit zugehörigen Sicherheitsdatenblättern vorzulegen.

In den Einheitspreisen des Leistungsverzeichnisses ist das Verbrauchsmaterial mit einzurechnen. Hierzu zählen auch die Müllsäcke für die Abfalleimer pro Arbeitsplatz und die zum Einsammeln des Mülls erforderlichen großen Müllsäcke. Die Entsorgungsbehälter für Biomüll, werden seitens des LfS.

Das Toilettenpapier, die Papierhandtücher sowie die Seife werden vom AG gestellt. Papier, Seife und Handtücher sind vom AN aufzufüllen.

3.4 Angaben zur Abrechnung

- 3.4.1 Die Personalkosten beinhalten für die jeweilige Arbeitskraft (bzw. –kräfte) sämtliche Aufwendungen, insbesondere den tatsächlichen Lohn einschließlich vermögenswirksamer Leistungen mit den Zuschlägen für Gemeinkosten (Sozialkassenbeiträge etc.) sowie Lohn- bzw. Gehaltsnebenkosten und Zuschläge für Überstunden.
 - 3.4.2 Änderung der Lohngleitklausel.
Die Angebotspreise basieren auf den Rechtsnormen des Tarifvertrages zur Regelung der Mindestlöhne für gewerbliche Arbeitnehmer in der Gebäudereinigung im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland (TV Mindestlohn Gebäude 2024) und auf dem „Lohntarifvertrag für die gewerblich Beschäftigten in der Gebäudereinigung von 2026“. Mehraufwendungen des Auftragnehmers für Löhne, auf Grund Änderungen des Lohntarifvertrages werden nach Ablauf der vorgenannten Bindungsfrist erstattet, wenn der Auftragnehmer dem Auftraggeber die Lohnänderung rechtzeitig schriftlich anzeigt und die erforderlichen Nachweise geliefert hat.
 - 3.4.3 Die erbrachte Leistung ist monatlich durch einen **Rapportzettel** getrennt nach OZ gemäß Muster Anlage 2 bis 4 von einem Mitarbeiter des Standortes bestätigen zu lassen. Zudem muss täglich ein **Ausführungsprotokoll** geführt werden. (s. Anlage 11). Auch dieses muss mit der Rechnung vorgelegt werden.
-

- 3.4.4 Die Abrechnung erfolgt monatlich nach der erbrachten vertraglichen Leistung getrennt nach den OZ. Dabei sind die zur Auszahlung notwendigen Unterlagen und Arbeitsnachweise vom AN rechtzeitig vorzulegen. Die monatlichen Rechnungen und unterzeichneten Rapportzettel sind beim Landesbetrieb für Straßenbau, Peter-Neuber-Allee 1 in 66538 Neunkirchen einzureichen.
- 3.4.5 Die Abrechnung der erbrachten Leistungen erfolgt monatlich über die jeweils zuständige nachgeordnete Dienststelle. Bindend ist der am Tag der Leistung gültige Mehrwertsteuersatz.
- 3.4.6 Bei Qualitätsmängeln ist der AG berechtigt, die Entgelte zu kürzen. Zur Nachweisführung von Qualitätsmängeln ist der Auftraggeber berechtigt, in der Meisterei bzw. dem Stützpunkt Übersichten zu führen, zu deren nachweislicher Kenntnis- und Stellungnahme der Auftragnehmer verpflichtet ist.

3.5 Prüfungen

entfällt

4. Ausführungsunterlagen

4.1 Vom Auftraggeber zur Verfügung gestellte Ausführungsunterlagen

- Anlage 1: Schweigepflichtserklärung
- Anlage 2: Rapportzettel Zentralwerkstatt
- Anlage 3: Lageplan und Grundriss Zentralwerkstatt
- Anlage 4: Raumflächenverzeichnis
- Anlage 5: Ausführungsprotokolle

4.2 Vom Auftragnehmer zu erstellende oder zu beschaffende Ausführungsunterlagen

entfällt

5. Ergänzende Vertragsbedingungen

Siehe Dokument „Weitere besondere Vertragsbedingungen“
