Anlage 1 Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung und Grundreinigung
Vergabe: 04.4.901.26

Gebäudereinigung in Schulen der Landeshauptstadt Kiel
Objekt: Johanna-Mestorf-Schule

Leistungsbeschreibung Gebäudeinnenreinigung

Die Gebäudeinnenreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der Fußböden, Wände, Treppen, Möbel, Geräte, Fensterbänke, Heizkörper, Türen mit Rahmen, sanitären Anlagen, Wasch- und Badeanlagen, Innenglasflächen, Spiegel, Tisch-, Wand- und Deckenleuchten.

Für die einzelnen Bereiche der Liegenschaft gelten folgende jährliche Reinigungstage:
Schule 195 Tage, Betreute 235 Tage und Sporthalle 250 Tage.

1. Unterhaltsreinigung

1.1. Aufgabe, Umfang und Änderungen

1.1.1. Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberhaltung, der Hygiene und der Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Die Reinigungs- und Pflegearbeiten umfassen Fußböden, abwaschbare Wand- und Deckenflächen, Möbelflächen außen, Fensterbänke, Sockelleisten, Heizkörper, Türen mit Rahmen, Treppengeländer, sanitäre Anlagen, Wasch- und Badeanlagen. Sie ist anhand der vorliegenden Leistungsbeschreibung durchzuführen.

1.1.2. Flächenveränderungen von bis zu 2,0 % bezogen auf die zum Zeitpunkt der Auftragserteilung geltende Gesamtreinigungsfläche haben keine Auswirkung auf den bisher vereinbarten Reinigungspreis und die vereinbarten täglichen Stunden.

1.1.3. Bei Wegfall bzw. Erhöhung von Reinigungsflächen gilt grundsätzlich der tatsächliche Eintritt der Veränderung als Vertragsänderungszeitpunkt, soweit nicht ein anderer Zeitpunkt bestimmt werden muss. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber unverzüglich über alle Veränderungen im Objekt, die Auswirkungen auf die vertraglich vereinbarten Leistungen haben, schriftlich zu unterrichten. Soweit der Auftragnehmer dieses, insbesondere bei Flächenreduzierungen, unterlässt, wird hierdurch das Recht des Auftraggebers auf Teilkündigung nicht verwirkt.

1.1.4. Kommt bei Flächenveränderungen über 2,0 % eine Einigung über ein neues Entgelt nicht zustande, kann jeder Vertragspartner den Vertrag mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Monatsende kündigen. Bis zum Ablauf der Kündigungszeit erfolgt die Abrechnung auf der Grundlage der bisher vertraglich vereinbarten Leistung.

1.1.5. Der Vertrag ist befristet auf drei Jahre. Auftragsbeginn ist der 01.03.2027 mit einer Laufzeit bis zum 28.02.2030.

1.1.6. Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.

1.1.7. Die ersten 6 Monate ab Vertragsbeginn gelten als Probezeit. Während dieser Zeit kann das Vertragsverhältnis von Auftraggeber und Auftragnehmer mit einer Frist von 4 Wochen zum Ende eines Monats ohne Angabe von Gründen jederzeit gekündigt werden.

1.2. Ausführung

1.2.1. Alle im Raumbuch genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegender Gegenstände (z. B. Schreibtische, Pulte oder Schränke) und der angegebenen Intervalle zu reinigen.

1.2.2. Linoleum-, Gummi-, PVC-, Fliesen- und Steinböden sind im Nasswischverfahren zu reinigen. Der Einsatz eines Scheuersaugautomaten ist generell zulässig. Eventuell vorhandene Beschichtungen sind monatlich im Cleanerverfahren zu behandeln.

1.2.3. Die Fußböden in WC-Bereichen, Wasch-, Dusch- und Badeanlagen sowie Umkleideräumen sind täglich unter Verwendung von sauren Reinigern zu reinigen, um Kalkaufbau zu vermeiden.

1.2.4. Die tägliche, zusätzliche Reinigung, der sanitären Anlagen ist wie die Hauptreinigung durchzuführen.

1.2.5. Im Bereich Wasser-, Sandraum sind die Barfußflächen, sowie der Beckenboden und die Beckenwände einer täglichen, desinfizierenden Reinigung zu unterziehen. Jede Reinigungsarbeit ist im Betriebsbuch zu protokollieren.

1.2.6. Unversiegelte Holzfußböden sind täglich im Feuchtwischverfahren mit speziell für Holzböden geeigneten Reinigern zu reinigen. Beschichtete Holzböden sind monatlich im Cleanerverfahren zu behandeln. Versiegelte Holzböden sind gemäß Pflegeanleitung zu reinigen. Im Falle, dass keine Pflegeanleitung vorliegt, wird im Feuchtwischverfahren, mit speziell für Holzböden geeigneten Mitteln, gereinigt. Geölte Holzböden sind lt. Pflegeanleitung zu reinigen. Im Falle, dass keine Pflegeanleitung vorliegt, wird im Feuchtwischverfahren, mit speziell für Holzböden geeigneten Mitteln, gereinigt.

1.2.7. In den Unterrichtsräumen der Schulen ist aufzustuhlen. Hierbei dürfen die Tische nicht verschmutzt werden. Soweit die Schüler aufstuhlen, übernimmt der Auftragnehmer das Abstuhlen.

1.2.8. Schreibtische und sonstige Ablageflächen (z. B. Tische, Fensterbänke) sind zu reinigen, sofern sie zugänglich und geräumt sind.

1.2.9. Das Mobiliar ist grundsätzlich feucht zu reinigen.

1.2.10. Heizkörper, Türen einschl. Rahmen und Sockelleisten sind bei Bedarf, mindestens aber wöchentlich, feucht zu reinigen.

1.2.11. Die schmutzfangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind täglich durch Saugen oder Bürstsaugen zu reinigen, um den Schmutzeintrag in das Gebäude zu minimieren. Eingelassene Schmutzfangmatten sind ebenfalls zu saugen oder zu bürstsaugen. Die Einlassrahmen sind durch Kehren o.ä. zu reinigen.

1.2.12. Die verwendeten Reinigungsmittel müssen Formaldehyd- und Benzolfrei sein und für die entsprechende Verwendung empfohlen sein. Reinigungsmittel mit ECO-Label werden generell bevorzugt. Für alle im Reinigungsobjekt verwendeten Reinigungsmittel hat der Auftraggeber vor Auftragsstart dem Auftragnehmer alle Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen auf elektronischem Wege unaufgefordert zu übermitteln.

1.2.13. Sämtliche Verbrauchsmaterialien (Seife, Handtuchpapier /- rollen, WC-Papier) sind täglich aufzufüllen. Die Verbrauchsmaterialien werden vom Auftraggeber gestellt

1.2.14. Die Handtuch-, Seifen- und Toilettenpapierspender sowie die Toilettenbürste sind täglich auf Verschmutzungen zu kontrollieren und ggf. zu reinigen.

1.2.15. Defekte Handtuch-, Seifen- und Toilettenpapierspender sowie zu ersetzende oder fehlende Toilettenbürsten sind der zuständigen Bezirksleitung bzw. dem zuständigen Hausmeister zu melden.

1.2.16. Die WC-Bürsten werden bei Bedarf, mindestens aber einmal jährlich (im Zuge der Grundreinigung) getauscht. Die zu tauschenden WC-Bürsten werden vom Auftraggeber gestellt.

1.2.17. Die Müllbehälter in allen zu reinigenden Räumen sind täglich zu leeren. Eine vom Auftraggeber vorgesehene Mülltrennung ist zu beachten.

1.2.18. Die Müllbehälter in allen zu reinigenden Räumen sind bei Bedarf innen und außen feucht zu reinigen.

1.2.19. Die Beleuchtungskörper sind monatlich zu reinigen.

1.2.20. Alle Innenglasflächen sind täglich von Griffspuren zu beseitigen.

1.2.21. Messing- und Chromteile sind stets blank und sauber zu halten.

1.2.22. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzung und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, gehören zur Unterhaltsreinigung und werden nicht gesondert beauftragt oder vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge bei starker Verschmutzung aus anderen Anlässen nicht gewährt.

2. Grundreinigung

2.1. Die Grundreinigung umfasst gegenüber den Arbeitsgängen der Unterhaltsreinigung folgende zusätzliche Reinigungsarbeiten:

- Fußböden mit elastischen Bodenbelägen sind unter Wegrücken aller beweglichen Einrichtungsgegenstände zu reinigen. Dazu gehört auch das Entfernen sämtlicher Wachsrückstände und Beschichtungen unter den Möbeln, an den Rändern und in den Ecken mit anschließender Beschichtung. Gumminoppen- und Kautschukbeläge sind hiervon auszuschließen, es sei denn, sie wurden in der Vergangenheit schon einmal Beschichtet. Generell gilt es, die Pflegeanleitungen der Belagshersteller zu beachten.

- Holzböden mit geölter oder versiegelter Oberfläche werden laut Pflegeanleitung grundgereinigt und nachbehandelt. Im Falle, dass keine Pflegeanleitung vorliegt, wird die Grundreinigung dieser Flächen nach Absprache mit dem zuständigen Bezirksleiter des Amtes für Innovation und Zentrale Services der Landeshauptstadt Kiel durchgeführt.

- Eine Sprühextraktion bzw. eine vergleichbare Reinigung der textilen Beläge.

- Eine intensive Reinigung aller Einrichtungsgegenstände, welche auch die Beseitigung von Kaugummiresten, Tinte etc. beinhaltet.

- Reinigung aller Oberlichter im Innenbereich.

2.2. Die Grundreinigung ist in Schulen in den Ferien durchzuführen. Dafür ist, nach Absprache, ein Zeitraum von ca. 2 Wochen zu veranschlagen.

2.3. Die Grundreinigungsarbeiten sind zu Beginn eines Jahres zu planen und die Planung der jeweiligen Bezirksleitung bis 31.März mitzuteilen, um Überschneidungen mit anderen Arbeiten entgegenzuwirken und ggf. Terminänderungen rechtzeitig besprechen zu können. Grundreinigungsarbeiten sind den zuständigen Bezirksleitungen des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel schriftlich 2 Wochen vor Beginn der Arbeiten mitzuteilen. Nach Beendigung der Grundreinigungsarbeiten ist die Abteilung ebenfalls zu benachrichtigen. Die zuständige Bezirksleitung des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel, in Absprache ist auch der jeweils zuständige Hausmeister berechtigt, wird dann in Anwesenheit einer Vertretung des Auftragnehmers die Grundreinigungsarbeiten abnehmen.

3. Reinigungsintervalle

Die im Leistungsverzeichnis genannten Reinigungsintervalle sind zu beachten.

3.1. In Schulen ist während der Ferien, mit Ausnahme der beweglichen Ferientage, keine Unterhaltsreinigung durchzuführen. Am letzten Wochentag der Ferien ist mit der Reinigung wieder zu beginnen.

3.2. Von dieser Regelung sind die Sporthallen ausgenommen. Sie müssen auf Anweisung auch während der Ferien gereinigt werden, sofern die Ferienreinigung nicht Bestandteil des Vertrages ist. Die Häufigkeit wird durch die Landeshauptstadt Kiel vorgegeben. Die Abrechnung erfolgt mit dem in den erweiterten Angaben zum Angebot angegebenen Zeitfaktor multipliziert mit dem angegebenen Stundenverrechnungssatz.

3.3. In einer Schule, in der eine Ferienbetreuung stattfindet, sind die genutzten Räumlichkeiten nach dem Leistungsverzeichnis zu reinigen und abzurechnen.

3.4. Die zuständige Bezirksleitung kann die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen (z. B. bei Schlechtwetterlage).

3.5. Die Reinigung ist ohne Störung des Dienst- bzw. Unterrichtsbetriebes durchzuführen. Beginn und Ende der Reinigungsarbeiten werden vom Auftraggeber bzw. des jeweiligen Nutzers vor Ort in Abstimmung mit dem Auftragnehmer festgelegt. Sie sind dem Auftraggeber vom Auftragnehmer zu Kontrollzwecken mitzuteilen. Die Reinigungszeiten müssen außerhalb der zuschlagspflichtigen Arbeitszeiten (05:00 – 22:00) kalkuliert und durchgeführt werden

3.6. Sofern die innerhalb einer Reinigungswoche vorgesehene Reinigung auf einen Feiertag oder beweglichen Ferientag fällt, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass insbesondere bei den nichttäglichen Reinigungsintervallen die Reinigung entweder am Tag vorher oder am Tag nachher erfolgt.

4. Sonderreinigungen

4.1. Die Sonderreinigung umfasst alle Maßnahmen, die über eine übliche Unterhaltsreinigung hinausgehen. Dazu gehören beispielsweise Entfernungen von besonderen und hartnäckigen Verschmutzungen wie die erhöhte Verschmutzung durch Fäkalien oder stark Verschmutzten Teppichen.

4.2. Bei Auftreten von Verschmutzungen, die der Sonderreinigung angehören ist das Amt für Innovation und Zentrale Dienstleistungen 04.4.2 unverzüglich zu informieren. Die Ausführung der Sonderreinigung erfolgt ausschließlich durch die Beauftragung der/des Sachbereichsleiters/in oder die Bezirksleiter.

4.3. Die Abrechnung erfolgt stundenweise.

5. Sonstiges

5.1. Nach Beendigung der Arbeiten sind die Reinigungsmittel, Geräte und Maschinen wieder an die vereinbarten Abstellräume/Lagerplätze zu bringen. Geräte und Maschinen sind in einem sauberen Zustand zu halten. Der Auftraggeber übernimmt keine Haftung für Schäden und Verluste an den vom Auftragnehmer oder seinen Arbeitskräften eingebrachten Sachen. Der Auftragnehmer hat den Auftraggeber von derartigen Ansprüchen freizuhalten. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens des Auftraggebers oder seiner Mitarbeiter/innen.

5.2. Das zur Vertragserfüllung notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Der Anschluss von Waschmaschinen bedarf der Zustimmung des Auftraggebers. Für entsprechende Sicherheitsprüfungen (DGUV etc.) ist der Auftragnehmer verantwortlich. Nicht geprüfte Geräte und Maschinen müssen aus den Gebäuden umgehend entfernt werden.

5.3. Nach Beendigung der Reinigung sind die Fenster, Türen und Lüftungsklappen zu schließen, die Beleuchtung auszuschalten und die Schlüssel nach Vereinbarung zu verwahren. Beim Verlassen des Geländes ist sicherzustellen, dass alle Türen inkl. Haupt- und Nebeneingängen

verschlossen sind und ggf. die Alarmanlage scharf zu schalten. Eine Einweisung in die evtl. vorhandenen Anlagen erfolgt durch den Hausmeister vor Ort. Ausnahmen aufgrund von Abendveranstaltungen wie z. B. Elternabende sind möglich.

5.4. Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten.

5.5. In die in den Räumen vorhanden Schriftstücke darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schreibtische usw. dürfen nicht geöffnet werden. Bürotechnik darf nicht benutzt werden, dies gilt auch für Telefonapparate. Ausnahme hier ist die Anrufung eines Rettungswagens (bei Unfällen) oder der Feuerwehr (in Brandfällen). 112

5.6. Der Auftragnehmer, sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Fundsachen unverzüglich beim Auftraggeber abzuliefern.

5.7. Mängel und Schäden in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen sind der/dem Beauftragten unverzüglich zu melden.

5.8. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicher zu stellen, hat der Auftragnehmer für die Aufsicht, Materialwirtschaft und Kontrolle eine geeignete Person als Objektleiter*in einzusetzen, die mit der zuständigen Bezirksleitung der Landeshauptstadt Kiel zusammenarbeitet.

5.9. Vor Beginn der Reinigungsarbeiten findet eine Begehung des Reinigungsobjektes unter Teilnahme der zuständigen Bezirksleitung der Landeshauptstadt Kiel und dem Auftragnehmer bzw. dessen Vertreter statt.

5.10. Die Übergabe des Objektes wird protokolliert. Jede Vertragspartei erhält eine Ausfertigung des Protokolls.

5.11. Die Kontrolle über die vertragsgemäße Abwicklung der Reinigungsarbeiten obliegt der zuständigen Bezirksleitung.

5.12. In dem Reinigungsobjekt ist ein Arbeitsstundenbuch zu führen, das vom Auftraggeber gestellt wird. Die Reinigungskräfte sowie das Kontrollpersonal haben sich bei Beginn und Ende der Arbeiten in das Buch einzutragen. Hierbei ist darauf zu achte, dass die exakten Zeiten (z.Bsp.:16:03 – 21:58) und nicht das Arbeitszeitfenster (z. Bsp.: 16:00 – 22:00) einzutragen sind.

5.13. Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum der Landeshauptstadt Kiel; sie dürfen durch den Auftragnehmer nicht aus dem Objekt entfernt werden. Über die Pflicht zur Eintragung hinaus hat der Auftragnehmer keine Verfügungsgewalt über die Bücher.

5.14. Vor Abgabe eines Angebotes ist die Besichtigung des Reinigungsobjektes durch den Bieter verpflichtend. Aufgrund der einzuhaltenden Geheimhaltungspflicht werden individuelle Besichtigungstermine mit der Bezirksleitung Süd-Ost vereinbart. Die Kontaktdaten sind der beigefügten Besichtigungsbescheinigung zu entnehmen. Die Teilnahme an der Besichtigung wird durch die Besichtigungsbescheinigung dokumentiert, die mit dem Angebot einzureichen ist. Die gewonnenen Erkenntnisse und örtlichen Gegebenheiten sind bei der Erstellung und Kalkulation des Angebotes zu berücksichtigen.

6. Reinigungsgeräte und –material

6.1. Reinigungsmaschinen und –geräte

6.1.1. Der Auftragnehmer stellt die zur Vertragserfüllung erforderlichen Maschinen und Geräte. Die Maschinen müssen den Vorschriften des Maschinenschutzgesetzes entsprechen und

mindestens mit dem VDE – Zeichen versehen sein; die einzusetzenden Geräte müssen modernen technischen Stand aufweisen.

6.1.2. Der Einsatz von Reinigungsautomaten ist unter Beachtung der Grundforderung nach werterhaltender Reinigung gestattet; in Sporthallen nur dann, wenn die Bodenpressung – ggf. einschl. Fahrergewicht – nach Tabelle 1 zur DIN 18032 (0,5 N/qmm) nicht überschritten wird und die Laufräder des Automaten entsprechend der DIN gestaltet sind. Bei punktelastischen Belägen sind keine Reinigungsautomaten einzusetzen.

6.2. Anforderungen an die einzusetzenden Reinigungs- Pflege- und Desinfektionsmittel, Verpackungen

6.2.1. Der Auftragnehmer hat alle zur Unterhaltsreinigung notwendigen Reinigungsmittel und Konzentrate, sowie Dosier- und Abfülleinrichtungen zu liefern.

6.2.2. Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, nicht geeignete Reinigungsmittel abzulehnen.

7. Räumung, Abnahme- und Übernahmeprotokoll

7.1. Der Auftragnehmer hat den monatlichen Rechnungen einen Abnahmeschein /Leistungsnachweis beizulegen, in dem die ordnungsgemäße Reinigung vom zuständigen Schulhausmeister, bzw. bei dessen Abwesenheit vom Vertretungshausmeister bestätigt wird.

7.2. Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen.

7.3. Der Reinigungszustand ist ca. 2 Wochen vor Beendigung des Vertragsverhältnisses in einem Protokoll festzuhalten. Mängelbeseitigungen gehen zu Lasten des Auftragnehmers; sie haben spätesten bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu erfolgen.

7.4. Das Abnahmeprotokoll wird – ggf. in seiner aktualisierten Fassung – dem neuen Auftragnehmer als Zustandsbeschreibung vor Übernahme des Objekts, durch die zuständige Bezirksleitung der Landeshauptstadt Kiel ausgehändigt. Erfolgt innerhalb von 2 Wochen nach Übernahme des Objekts keine Gegendarstellung, gilt das Abnahmeprotokoll als akzeptierter Zustandsbericht (= Übernahmeprotokoll). Aus der Gegendarstellung können keine Forderungen (z.B. nach einer ergänzenden Reinigung auf Kosten des Auftraggebers) hergeleitet werden.

7.5. Von dem, im Rahmen der Ausschreibung, vorgestellten QM-System des Auftragnehmers, werden dem Auftraggeber seitens des Auftragnehmers auf Nachfrage Qualitätsberichte unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

8. Aufsichts- und Reinigungspersonal und Verhaltensvorschriften

8.1. Anforderungen an das Personal

8.1.1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, nur zuverlässiges Personal zu beschäftigen. Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal auf Zuverlässigkeit zu prüfen und ggf. die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen. Der Auftragnehmer hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird.

8.1.2. Der Auftraggeber muss grundsätzlich die vereinbarte Leistung durch den eigenen Betrieb mit eigenem, zuverlässigem Personal durchführen.

8.1.3. Ausländische Arbeitskräfte dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, wenn sie gültige Arbeitspapiere besitzen.

8.1.4. Der Auftragnehmer erstellt Listen der in der Liegenschaft eingesetzten Mitarbeiter und lässt diese dem Auftraggeber innerhalb 10 Tagen nach Aufnahme der Arbeit zukommen. Auch müssen Änderungen im Personalbestand umgehend gemeldet werden. Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Firmenausweis auszustatten, der den zuständigen Mitarbeitern des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel auf Verlangen vorzuzeigen ist. Bei Ausscheiden von Personal hat der Auftragnehmer den Ausweis einzuziehen. Personen die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Objekts beauftragt sind dürfen nicht mit in das Objekt genommen werden. Das gilt auch für Kinder.

8.1.5. Das vom Auftragnehmer eingesetzte Personal wird vom Auftragnehmer mit entsprechender Arbeitskleidung ausgestattet, um die Zugehörigkeit und die Zutrittsberechtigung zum Reinigungsobjekt optisch leichter zu ermöglichen.

8.1.6. Der Auftragnehmer hat für die Aufsicht eine geeignete Person einzusetzen und diese den zuständigen Mitarbeitern des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel namentlich zu benennen. Ihre Kenntnisse der deutschen Sprache müssen für die Erfüllung der Aufgaben und dem Zusammenarbeiten mit den zuständigen Mitarbeitern des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel ausreichen.

8.1.7. Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der Auftragnehmer für jedes Objekt einen verantwortlichen Objektleiter namentlich zu benennen der mit den zuständigen Mitarbeitern des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel eng zusammenarbeitet. Ist der Objektleiter nicht kurzfristig zu erreichen hat der Auftragnehmer daneben eine Reinigungskraft vor Ort (auch Vorarbeiter) als Ansprechpartner anzugeben. Soweit es sich hierbei um Personen ausländischer Nationalität handelt, müssen ihre Kenntnisse der deutschen Sprache für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen.

8.1.8. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Mitarbeiter einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen um die Vertragserfüllung auch hinsichtlich der Gefährdungsbeurteilungen und geltenden Unfallverhütungsvorschriften sicherzustellen. Entsprechende Schulungsdokumentationen sind auf Verlangen des Auftraggebers vorzuzeigen

8.1.9. Die arbeitsrechtliche Weisungsbefugnis des Auftragnehmers schließt nicht aus, dass die zuständigen Bezirksleitungen der Landeshauptstadt Kiel Anweisungen erteilen können, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen.

8.1.10. Der Auftraggeber behält sich vor, Meinungsverschiedenheiten über die ordnungsgemäße und fristgerechte Ausführung der Reinigungsarbeiten sowie auch allen sonstigen tatsächlichen Fällen bezüglich der Vertragsleistungen durch einen von ihm beauftragten öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen klären zu lassen. Die Kosten des Schiedsgutachtens trägt diejenige Partei, deren tatsächliche Angaben widerlegt worden sind. Ist dies jeweils nur zum Teil der Fall, so hat der Gutachter die Kosten des Gutachtens verhältnismäßig aufzuteilen. Der Gutachter ist an die Vereinbarungen der Beteiligten in diesem Vertrag gebunden.

8.2. Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

8.2.1. Der Auftragnehmer beschäftigt die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte nach den Bestimmungen des Lohn- und Rahmentarifvertrages des Gebäudereiniger-Handwerks und den gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen für Schleswig-Holstein. Auf das Arbeitnehmerentsendegesetz und das Gesetz über die Tariftreue und Sozialstandards sowie fairen Wettbewerb bei der Vergabe öffentlicher Aufträge in der jeweils gültigen Fassung für Schleswig-Holstein und die hierzu ergangenen bzw. noch zu ergehenden Ausführungsbestimmungen wird ausdrücklich verwiesen.

8.2.2. Erhalten Arbeitskräfte, die zur Erfüllung von Vertragsleistungen des Auftragnehmers eingesetzt sind, für tatsächlich geleistete Arbeit den ihnen nach den vorstehenden Bestimmungen zustehenden Lohn nicht, nicht vollständig oder nicht termingerecht, so hat der Auftragnehmer als sofort fällige Pflicht gegenüber dem Auftraggeber an alle betroffenen Arbeitskräfte die vorenthaltenen Löhne zu zahlen. Der Auftragnehmer hat die erforderlichen Kosten für

Dolmetscherdienste sowie für anwaltliche Betreuung der betroffenen Arbeitskräfte zu erstatten und übliche Vorschüsse zu leisten.

8.2.3. Auf Verlangen hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber nachzuweisen, dass alle Arbeitskräfte den ihnen tariflich zustehenden Lohn auch tatsächlich erhalten haben; dies kann z.B. durch Testat eines Wirtschaftsprüfers erfolgen. Bis zum Nachweis der vollständigen Erfüllung der Mindestlohnpflichten ist der Auftraggeber berechtigt, fällige Zahlungen bis zu 5% der Auftragssumme zurückzubehalten.

8.2.4. Der Auftragnehmer und seine Arbeitskräfte sind verpflichtet, bei einer Überprüfung durch das Hauptzollamt mitzuwirken und die geforderten Auskünfte zu erteilen. Der Auftragnehmer hat seine Arbeitskräfte nachweislich über diese Mitwirkungspflichten in Kenntnis zu setzen.

8.2.5. Der Auftragnehmer erklärt sich damit einverstanden, dass der Auftraggeber die Einhaltung der Verpflichtung zum Einsatz meldepflichtigen Personals der Sozial- und Unfallversicherung auch durch die Einsichtnahme in die beim Auftragnehmer geführten Unterlagen, soweit sie hierüber Auskunft geben können, überprüft oder überprüfen lässt.

8.3. Beschäftigungsverbot

Es dürfen bei der vereinbarten Leistung keine Personen eingesetzt werden:

8.3.1. Die als Hausverwalter oder Hausmeister im Auftrag des Auftraggebers in Liegenschaften der Landeshauptstadt Kiel eingesetzt werden, sowie deren Ehefrauen, Kinder und Eltern sowie andere mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen.

8.3.2. Für die keine Sozialabgaben abgeführt werden.

8.3.3. für die – soweit es sich um ausländische Arbeitnehmer handelt – keine Beschäftigungserlaubnis bzw. Arbeitsgenehmigung – EU besteht

8.3.4. deren Einsatz als Leiharbeiter unter Verstoß gegen Art. 1, §§ 15a, 16 Abs. 1 Nr. 1 a, 2 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) enthaltenen Verbote oder ohne die Art. 1, § 1 AÜG erforderliche Erlaubnis erfolgt

8.4. Gesundheitsschutz

8.4.1. Für die Reinigung von Schulen und Kinderheimen sowie für Dienststellen, für die es in den „Ergänzende Regelungen“ vorgeschrieben ist, gilt folgendes:

8.4.2. Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder an ansteckender Borkenflechte (impet igo contagiosa), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken erkrankt oder dessen verdächtigt sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung.

8.4.3. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten.

8.4.4. Die Vorgaben des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten (Infektionsschutzgesetz – IfSG) sind einzuhalten. Auf Nachfrage ist Einblick in die entsprechenden Nachweise zu gewähren.

8.5. Datenschutz

8.5.1. Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Hefte, Karteikarten usw.), die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen, insbesondere des Bundesdatenschutzgesetzes, des Schleswig-Holsteiner Datenschutzgesetzes und des Sozialgesetzbuches. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden.

8.5.2. Schränke, Schubladen u. a. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.

8.5.3. Über zufällig bekannt gewordene personenbezogene Daten aus dienstlichen Vorgängen ist Verschwiegenheit zu wahren.

8.5.4. Der Auftragnehmer darf Arbeitskräfte, die gegen diese Pflichten verstoßen, nicht mehr in Objekten der **Landeshauptstadt Kiel** einsetzen. Auf die Strafvorschriften des § 43 Bundesdatenschutzgesetz wird verwiesen.

8.5.5. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter dementsprechend zu unterweisen. Die von den Unterweisenden unterschriebenen Protokolle sind dem Auftraggeber unaufgefordert zukommen zu lassen.

8.6. Nachunternehmer

8.6.1. Der Auftragnehmer muss grundsätzlich die Leistungen durch den eigenen Betrieb mit eigenem Personal ausführen.

8.6.2. Leistungen dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers auf Nachunternehmer übertragen werden. Dies gilt sowohl für die Übertragung von Leistungen durch den Auftragnehmer auf Nachunternehmer als auch für die Übertragung von Leistungen durch einen Nachunternehmer auf jeden weiteren Nachunternehmer.

8.6.3. Der Auftragnehmer hat die Beauftragung von Nachunternehmern bei jeder Beauftragung dem Auftraggeber zu melden.

8.6.4. Die Zustimmung kann insbesondere von der Vorlage der Handwerks-/Gewerbekarte, einer Auskunft vom Wettbewerbsregister oder eines Führungszeugnisses sowie vom Nachweis einer gültigen Gewerbemeldung, der erforderlichen gültigen Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes, des städtischen Steueramtes, der Krankenkasse und Berufsgenossenschaft – bezogen auf den neu zu beauftragenden Nachunternehmer – abhängig gemacht werden.

8.6.5. Bezogen auf den neu zu beauftragenden Nachunternehmer können im Einzelfall weitere Unterlagen, z. B. Referenzen, Angabe der Umsätze der letzten drei Jahre oder Qualifikationsnachweise gefordert werden.

8.6.6. Jeder Nachunternehmer darf auf der Arbeitsstelle oder Bedarfsstelle erst dann tätig werden, wenn der Auftraggeber die erforderliche Zustimmung zur Beauftragung des Nachunternehmers erteilt hat. Auch jeder Nachunternehmer hat die übertragenden Leistungen grundsätzlich durch den eigenen Betrieb mit eigenem Personal auszuführen. Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass dies von allen Nachunternehmern beachtet wird.

8.6.7. Der Auftragnehmer darf Leistungen nur an Nachunternehmer übertragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind. Hierzu gehören die Erfüllungen der gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben, sowie das Erfüllen der gewerberechtlichen Voraussetzungen. Ebenso sind die Vorgaben des VGSH, insbesondere über Tarif- und Mindestlöhne zu beachten. Der Nachunternehmer ist vom Auftragnehmer bei Anforderung eines Angebotes davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt und insbesondere das VGSH zu beachten ist. Entsprechendes gilt für den Einsatz von Verleihern von Arbeitskräften.

8.6.8. Dem Nachunternehmer dürfen seitens Auftragnehmer keine ungünstigeren Bedingungen als zwischen ihm und dem Auftraggeber vereinbart, insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und den Sicherheitsleistungen, auferlegt werden. Auf Verlangen des Auftraggebers hat er dies nachzuweisen. Die Vereinbarung der Preise bleibt hiervon unberührt.

8.6.9. Der Auftragnehmer hat vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistung sowie Name, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschließlich Mitgliedsnummer) des hierfür vorgesehenen Nachunternehmers schriftlich bekanntzugeben. Beabsichtigt der Auftragnehmer Leistungen zu übertragen auf die sein Betrieb eingerichtet ist, hat er vorher die schriftliche Zustimmung einzuholen.

8.6.10. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass der Nachunternehmer die ihm übertragenden Leistungen nicht weiter vergibt, es sei denn, der Auftraggeber hat zuvor schriftlich zu gestimmt. In dem Fall gelten die Nummern 8.6.1. – 8.6.9. entsprechend.

9. Verhalten im Objekt, Gefahrenmeldung

9.1. Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die im Objekt gefunden werden, sofort bei der Hausverwaltung abzuliefern. Ein Finderlohn kann nicht gezahlt werden.

9.2. Mängel und Schäden am Objekt und an den Einrichtungsgegenständen sind den zuständigen Mitarbeitern des Amtes für Innovation und Zentrale Dienstleistungen der Landeshauptstadt Kiel unverzüglich mitzuteilen. Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden. Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

10. Hausverbot

Der Auftraggeber ist berechtigt, Arbeitskräfte des Auftragnehmers des Objektes zu verweisen oder ihnen den Zutritt zu untersagen, wenn diese

- die Voraussetzungen des Abschnittes 8 nicht erfüllen, insbesondere, wenn Zweifel an der Zuverlässigkeit bestehen.
- gegen die Regelungen des Vertrages (insbesondere gegen 8.5) verstoßen.
- Offensichtlich alkoholisiert, oder unter Einfluss anderer berauschender Mittel stehen

11. Lohnpreisklausel

11.1. Die Angebotspreise basieren auf den zum Stichtag 01.11.2026 gültigen Tariflöhnen.

11.2. Im Falle des Inkrafttretens eines vom Bundesinnungsverband geschlossenen, allgemeingültigen neuen Tarif- und Rahmenvertrages, kann der Auftragnehmer eine Erhöhung vornehmen.

11.3. Der Auftragnehmer hat das Zentrale Beschaffungsmanagement unverzüglich über den Abschluss und das Inkrafttreten eines neuen Tarif- oder Rahmenvertrages sowie über die daraus resultierenden Änderungen der Tariflöhne zu informieren. Die entsprechenden Nachweise sind vorzulegen.

11.4. Die Erhöhung des Vertragspreises darf ausschließlich auf Grundlage des im Angebot ausgewiesenen Anteils der Lohn- und Lohnnebenkosten berechnet werden. Sie darf den Betrag nicht überschreiten, der sich aus der Anwendung der tariflichen Erhöhung auf diesen Kostenanteil ergibt.

11.5. Die Anpassung des Vertragspreises erfolgt mit Wirkung zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Tarif- oder Rahmenvertrages. Sämtliche mittelbaren und unmittelbaren Mehr- oder Minderaufwendungen sind damit abgegolten.

11.6. Erfolgt die Information des Zentralen Beschaffungsmanagements später als drei Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages bzw. dessen Inkrafttreten, kann die Anpassung erst ab dem 1. des Monats berücksichtigt werden, in dem die Information eingeht.

12. Nicht/Schlechterfüllung

12.1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die vertraglich vereinbarten Leistungen so zu erstellen, dass es die zugesicherten Eigenschaften aufweist und nicht mit Fehlern behaftet ist, die den Wert

oder die Tauglichkeit zu dem nach dem Vertrag vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern.

12.2. Ist das Ergebnis dieser Reinigungsarbeiten nicht von dieser Beschaffenheit, so kann der Auftraggeber die Beseitigung des Mangels verlangen. § 439 BGB gilt entsprechend.

12.3. Ist der Auftragnehmer mit der Mängelbeseitigung im Verzug, so kann der Auftraggeber den Mangel selbst beseitigen und Ersatz der erforderlichen Aufwendungen verlangen.

12.4. Zur Beseitigung eines Mangels kann der Auftraggeber dem Auftragnehmer eine angemessene Frist mit der Erklärung bestimmen, dass er die Beseitigung des Mangels nach Ablauf der Frist ablehne. Zeigt sich schon vor Beendigung der Reinigungsarbeiten ein Mangel, kann der Auftragnehmer die Frist sofort bestimmen. Nach Ablauf der Frist kann der Auftraggeber Minderung der Vergütung um bis zu 30% der monatlichen Gesamtrechnung des betroffenen Reinigungsobjektes verlangen.

12.5. Im Falle der nichtdurchgeführten Besserung der Mängel, bzw. dass eine Wiederholung der gerügten Mängel festgestellt wird, hat der Auftraggeber ein Sonderkündigungsrecht mit einer Frist von 6 Wochen.

Unberührt hiervon bleibt das Recht des Auftraggebers, einen höheren Mindestbetrag nachzuweisen und geltend zu machen. Beruht der Mangel auf einem Umstand den der Auftragnehmer zu vertreten hat, kann der Auftraggeber auch wahlweise Schadensersatz wegen Nichterfüllung geltend machen.

12.6. Der Bestimmung einer Frist bedarf es nicht, wenn die Beseitigung des Mangels unmöglich ist oder von dem Auftragnehmer verweigert wird oder wenn die sofortige Geltendmachung des Anspruchs auf Minderung oder Schadensersatz durch ein besonderes Interesse des Auftraggebers gerechtfertigt ist. Ein besonderes Interesse des Auftraggebers ist dann gegeben, wenn der Reinigungszustand unhygienisch oder wiederholt mangelhaft bewertet wurde.

12.7. Durch die Geltendmachung der hier aufgeführten Gewährleistungsrechte wird ein außerordentliches Kündigungsrecht nicht ausgeschlossen.

12.8. Bei Streitigkeiten der Parteien über das Vorliegen von Mängeln, fehlgeschlagenen Nachbesserungsversuchen, Minderungsbeträgen etc. wird nochmals ausdrücklich auf die Bestimmungen Punkt 8.1.10. hingewiesen.

12.9. Tage, an denen die Reinigung ganz oder teilweise unterlassen wurde, sind vom Auftragnehmer ohne besondere Aufforderung vom monatlichen Rechnungsbetrag abzuziehen.