

Inhaltsverzeichnis

1	Das Unternehmen	2
2	Abgabe des Angebotes.....	3
3	Unterhaltsreinigung	4
4	Grundreinigung	5
5	Gebäudereinigung.....	6
6	Schimmelprophylaxe	7
7	Pandemiebedingte Flächendesinfektion.....	8
8	Reinigungszeiten	9
9	Sonstiges	10
10	Reinigungsgeräte und –material	11
11	Anforderungen an den Sanitärreiniger:	12
12	Räumung, Abnahme- und Übernahmeprotokoll	13
13	Aufsichts- und Reinigungspersonal und Verhaltensvorschriften	134
14	Verhalten im Objekt, Gefahrenmeldung.....	15
15	Hausverbot	16
16	Nachweise.....	17
17	Fragenkatalog.....	18
18	Produkte / Leistungen.....	19
19	Ergänzende Angaben.....	20
20	Liste der Objekte mit Preisangabe.....	

Leistungsbeschreibung

Der ABK strebt eine Rahmenvereinbarung über die Gebäudereinigung der vom Abfallwirtschaftsbetrieb Kiel genutzten Gebäuden für den Zeitraum 01.12.2026 – 30.11.2028 an. Die abgegebenen Preise sind verbindlich für die gesamte Vertragslaufzeit.

Für die Rahmenvereinbarung gilt der folgende Höchstwert: 450.000,00 Euro. Die Rahmenvereinbarung endet mit Erreichen des zuvor genannten Höchstwertes. Die Zuschlagskriterien gestalten sich wie folgt:

Preis = 60%

Formel = $100 - ((\text{Preis des jeweiligen Angebotes} - \text{niedrigster Preis}) \times (100 / \text{niedrigster Preis}))$. Maximale Punktzahl = 60 Punkte.

Qualität = 40%

Siehe Anlage 5. Maximale Punktzahl = 40 Punkte.

Die Anlage 1 und 5 sind Teil der Angebotsunterlagen und von Bietern vollständig auszufüllen!

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. Sie ist anhand der anliegenden Reinigungspläne durchzuführen.

1 Das Unternehmen

Der Abfallwirtschaftsbetrieb Kiel (im weiteren ABK genannt) ist der kommunale Entsorgungsfachbetrieb der Landeshauptstadt Kiel.

2 Abgabe des Angebotes

Mit dem Angebot sollen folgende Unterlagen alle vollständig ausgefüllt und einzeln unterzeichnet eingereicht werden

Anlage 1 Kalkulation Stundenverrechnungssatz

Anlage 4 Übersicht Nachweise

Anlage 5 Bieterangaben Zuschlagskriterien Qualität

3 Unterhaltsreinigung

3.1 Aufgabe und Umfang

Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Gebäudereinigung in den einzelnen Liegenschaften des ABK sind die anliegenden Reinigungspläne der Liegenschaften.

Das anzuwendende Verfahren, die Häufigkeit der einzelnen Arbeitsgänge und der Umfang der Reinigungsflächen ergeben sich jeweils aus dem Reinigungsplan und der Flächenzusammenstellung. Die Arbeitsgänge für die Fußbodenreinigung nach dem Reinigungsplan werden wie folgt beschrieben:

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberhaltung und der Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Die Reinigungs- und Pflegearbeiten umfasst Fußböden, Wand- und Deckenflächen, Möbel, Fensterbänke, Heizkörper, Türen mit Rahmen und Bekleidung, Treppengeländer, sanitäre Anlagen, Wasch- und Badeanlagen.

3.2 Ausführung

Die zur Unterhaltsreinigung gehörenden Leistungen sind jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass jederzeit ein einwandfreier Reinigungszustand gegeben ist. Bei der Reinigung sind die anerkannten Regeln der Anwendungstechnik zu beachten. Vor dem Leistungsbeginn müssen dem Auftraggeber unaufgefordert die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Reinigungsmittel zur Verfügung gestellt werden.

Alle im Reinigungsplan genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (z. B. Schreibtische), zu reinigen.

- 3.2.1** Schreibtische und sonstige Ablageflächen (z.B. Tische, Regale, Fensterbänke) sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind.
- 3.2.2** Das Mobiliar ist grundsätzlich feucht zu reinigen.
- 3.2.3** Heizkörper, Türen einschl. Rahmen sind feucht unter Verwendung der zugelassenen Mittel zu reinigen.
- 3.2.4** Die schmutzfangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind besonders intensiv zu reinigen, um den Schmutzeintrag in das Gebäude zu minimieren.
- 3.2.5** Die Kachel- und Trennwände, Türen, sämtliche Becken und Wandbeckenrinnen (innen und außen), Toilettensitze (obere und untere Flächen), Lichtschalter, Türgriffe und Griffe der Spülvorrichtungen sind unter Verwendung von handelsüblichen Mitteln zu reinigen, die gleichzeitig reinigend und geruchsverbessernd wirken.
- 3.2.6** Die verwendeten Reinigungsmittel müssen formaldehyd- und benzolfrei sein.
- 3.2.7** Die Handtuch- und Seifenspender, Seife und Toilettenpapier sind zu überprüfen und gegebenenfalls zu ergänzen bzw. aufzufüllen. Das Material wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt.
- 3.2.8** Kehricht, Altpapier und sonstige Abfälle sind in die dafür aufgestellten Behälter zu bringen. Eine vom Auftraggeber vorgesehene Mülltrennung ist zu beachten. Die Müllbehälter in den Räumen sind gründlich von innen und außen zu wischen.
- 3.2.9** Vor der Fußbodenreinigung werden die Türen, Fensterbänke, Heizkörper, Möbel und Telefonapparate mit trockenen Tüchern abgestaubt, Glasflächen mit Ledertüchern abgeledert sowie Spiegel und Waschbecken gereinigt.
- 3.2.10** Bänke, Tische und Stühle sowie Telefonapparate sind gründlich zu reinigen.
- 3.2.11** Beleuchtungskörper sind abzustauben und bei Bedarf abzuwischen.
- 3.2.12** Innenglasflächen sind zu reinigen.
- 3.2.13** Messing- und Chromteile sind stets blank und sauber zu halten.
- 3.2.14** Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer baulicher Instandsetzung und Renovierungsarbeiten erforderlich werden, gehören zu Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Ebenso werden besondere Zuschläge bei starker Verschmutzung aus anderen Anlässen nicht gewährt.

3.3 Reinigungsverfahren bei Fußböden

Das anzuwendende Verfahren, die Häufigkeit der einzelnen Arbeitsgänge und der Umfang der Reinigungsflächen ergeben sich jeweils aus dem Reinigungsplan und der Flächenzusammenstellung. Die Arbeitsgänge für die Fußbodenreinigung nach dem Reinigungsplan werden wie folgt beschrieben:

3.3.1 Feuchtwischen

Mit einem Gerät (Feuchtwischgerät mit Baumwoll- oder Synthetikflaumer, Gazetüchern, Einwegtüchern etc.) wird nicht haftender Schmutz vom Fußboden entfernt. Bei Grobverschmutzungen ist vorher auszufegen, auch wenn dies nicht im Reinigungsplan vermerkt ist. Gazetücher, Fläumer etc. sind entsprechend häufig zu wechseln. Erfolgt am gleichen Tag eine Nassreinigung, sind grobe Verschmutzungen vorher ebenfalls durch Ausfegen bzw. Ausmoppen zu beseitigen

3.3.2. Nasswischen

Wasser wird unter Zusatz von genau dosierten Reinigungs- und Pflegemitteln bzw. Wischkonzentraten auf den Fußboden aufgetragen und in einem 2. Arbeitsgang im Wesentlichen wiederaufgenommen.

3.3.3 Ausbürsten

Ausbürsten ist Polieren der Hartbeläge und Lösen des haftenden Schmutzes sowie Vergüten des vorhandenen Pflegefilms mit einer Reinigungsmaschine.

3.3.4 Cleanern

Mit einem Sprühgerät wird ein Reinigungs- und/oder Pflegemittel aufgesprüht. Danach werden mit einer Einscheibenmaschine Verkehrsspuren und örtliche Verschmutzungen beseitigt.

3.3.5 Pflegemittel auftragen

Die Flächen werden nach vorheriger Reinigung mit einem Pflegefilm versehen.

3.3.6 Staubsaugen (nur textile Beläge)

Die Reinigung ist mit einem Bürstensauger durchzuführen

3.3.7 Flecken entfernen (nur textile Beläge)

Die Flecken sind je nach Art mit entsprechenden Mitteln (sog. Fleckenapotheke) zu entfernen. Ein Shampooieren ist möglichst zu vermeiden.

3.3.8 Automatenreinigung

Die batterie- bzw. kabelbetriebenen Reinigungsautomaten werden in der Unterhaltsreinigung zum Scheuern und Saugen von allen Hartbodenbelägen eingesetzt. Die Automaten dürfen auch zum Ausbürsten verwendet werden.

4 Grundreinigung

4.1 Aufgabe und Umfang

Die Grundreinigung umfasst gegenüber den Arbeitsgängen der Unterhaltsreinigung in den Reinigungsplänen folgende zusätzliche Reinigungsarbeiten:

- 4.1.1** Die Fußböden mit Hartbelägen 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 Neueinpflege/Neubeschichtung.
- 4.1.2** Eine Sprühextraktion der textilen Beläge.
- 4.1.3** Eine Nassreinigung aller Heizkörper, Türen mit Türrahmen und Türbekleidung, Fensterbänke, Scheuer- und Fußleisten und Innenglasflächen.
- 4.1.4** Eine intensive Reinigung aller Einrichtungsgegenstände.
- 4.1.5** Eine Nassreinigung mit entsprechenden Mitteln von wasch- bzw. scheuerfesten Wänden bis zu einer Höhe von 3 Metern ü. Fußboden.
- 4.1.6** Die Glasflächen sind mit Wasser und Netzmittel einzuwaschen sowie mit Gummiwischer und/oder Ledertuch zu trocknen. Der Einsatz von Klingen ist zu vermeiden. Das Reinigungswasser ist häufig zu wechseln. Nach der Reinigung sollen die Glasflächen sauber, wolkenfrei, frei von Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sein. Die Wasserschenkel sind anschließend feucht abzuwischen.

- 4.1.7** Die Rahmen einschließlich der Falze sind mit neutralen bis schwach alkalischen Reinigungsmitteln (ph 6,5 - 8) zu reinigen. Kunststoffvlies (Pads oder Padschwämme) sowie abrasive Materialien dürfen nicht eingesetzt werden. Die Falze sind von lose liegenden und haftenden Schmutzpartikel zu befreien und feucht zu wischen. Fensterbänke, Heizkörper und Einrichtungsgegenstände sind in geeigneter Weise vor Beschmutzung und Beschädigung zu schützen.

5 Gebäudereinigung

5.1 Parkettböden

Unversiegelte Parkettfußböden sind täglich im Feuchtwischverfahren zu reinigen. Die Beschichtungen sind mindestens wöchentlich im Cleanerverfahren zu behandeln, versiegelte Parkettböden sind täglich im Feuchtwischverfahren zu reinigen.

5.2 Linoleum-, Gummi-, PVC- und CV- Bodenbeläge

Diese Beläge sind je nach Beanspruchung täglich im Nasswischverfahren zu reinigen. Eventuell vorhandene Beschichtungen sind mindestens wöchentlich im Cleanerverfahren zu behandeln. Bitte die anhängenden Pflegeanweisungen beachten!!

5.3 Terrazzofußböden / Hartfußbodenbeläge

Diese Beläge sind je nach Beanspruchung täglich im Feuchtwisch- oder im Nasswischverfahren zu reinigen.

5.4 Fußböden in Sanitäranlagen

Die Fußböden in Toiletten sowie Wasch- und Badeanlagen sind täglich unter Verwendung von handelsüblichen Mitteln zu reinigen, die gleichzeitig reinigend und geruchsverbessernd wirken. Die Wände und Fußböden im Sanitärbereich sind mit fungiziden Mitteln zu reinigen.

5.5 Beleuchtungskörper

Die Beleuchtungskörper sind monatlich zu reinigen und bei Bedarf abzuwischen. Bei der Grundreinigung sind die Beleuchtungskörper abzunehmen und auch von innen zu reinigen.

5.6 Grundreinigung

Die Grundreinigung wird nach Bedarf beauftragt.

6 Schimmelprophylaxe

6.1 Aufgabe und Umfang

In allen Liegenschaften bis auf die Daimlerstraße 2 und der Preetzer Straße 30b mit Duschbereich vorbeugend 1-mal jährlich.

Die Daimlerstraße 2 und die Preetzer Straße 30b werden 4 mal jährlich quartalweise behandelt.

6.2 Ausführung

Mit einem sauren Reiniger die Fliesen und Fugen komplett reinigen. Die befallenen Stellen werden manuell nachgereinigt. Nach Trocknung wird mit einem Schimmel Stopper/ Schimmelentferner die Duschfliesen incl. Fugen eingesprüht.

7 Pandemiebedingte Flächendesinfektion

7.1 Aufgabe und Umfang

Die Flächendesinfektion umfasst das Desinfizieren der Oberflächen mit häufigem Hände- bzw. Hautkontakt (Türgriffe, Handläufe, Arbeitszeituhr, Lichtschalter, Drucker, etc.)

Flächen in gemeinschaftlich genutzten Sanitärbereichen (Toiletten, Duschen, Waschbecken, Armaturen, Seifenspender, Papierhandtuchspender)

7.2 Ausführung

Flächendesinfektion/ Wischdesinfektion

Kontamination mit desinfektionsgetränkten Einmaltuch entfernen. Mit geeigneter Nass-Wisch-Methode desinfizierend reinigen, einwirken lassen.

8 Reinigungszeiten

8.1 Öffnungszeiten der Liegenschaften

Bestimmte Liegenschaften unterliegen bestimmten Öffnungszeiten an die sich das Reinigungsunternehmen halten muss.

- **Abfallwirtschaftsbetrieb Kiel, Daimlerstraße 2**
- Allgemein 05:30 Uhr bis 18:30 Uhr, Änderungen betriebsbedingt möglich.
- Werkleitung Zimmer 101 und Vorzimmer Werkleitung Mo – Do 14:30 Uhr, Freitag nur Mülleimer leeren, diese stehen am Freitag vor der Tür
- Duschen und Sanitärräume und Umkleiden im schwarz/weiss Bereich Mo – Do ab 17:00 Uhr, Freitag ab 14:00 Uhr
- **Personalabteilung Zimmer 1, 2 und 104** 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr
- **Personalrat Zimmer 115 – 117** Mo und Do von 14:30 Uhr bis 15:30 Uhr
- **Buchhaltung Zimmer 27** 06:00 Uhr bis 15:00 Uhr
- **LBU Park, Wittland 2** 14:00 Uhr bis 18:00 Uh
- **WZK Wellsee, Clara Immerwahr Straße 6** 09:00 Uhr bis 10:00 Uhr
- **Schadstoffsammelstelle (Neubau), Clara-Immerwahr-Str. 6** 09:00 bis 10:00h
- **Deponie Schönwohld** Mo – Do 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr, Fr 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

8.2 Maßgebend ist der Reinigungsplan. Abweichungen können im Übergabeprotokoll vereinbart werden.

8.3 Innerhalb des durch den Reinigungsplan fixierten Zeitrahmens kann die/der Beauftragte/r die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen (z. B. bei Schlechtwetterlage).

8.4 Die täglichen Reinigungszeiten werden vom Auftraggeber oder einem seiner Vertreter festgelegt.

8.5 Da es sich bei dem Abfallwirtschaftsbetrieb um einen Betrieb mit der Verpflichtung zum Winterdienst und zur Reinigung bei besonderen Veranstaltungen (z.B. Kieler

Woche) handelt, kommt es saisonbedingt zu einem erhöhten Reinigungsaufkommen. Dieses ist in der Kalkulation zu berücksichtigen.

- 8.6** Die Räume der Personalabteilung und Buchhaltung können/dürfen nur gereinigt werden, wenn ein Mitarbeiter vom Personalwesen oder der Buchhaltung vor Ort ist. Da die Büros häufig nur bis 15:00 Uhr besetzt sind, muss die Reinigung vorher erfolgen.
- 8.7** Das Personalratsbüro/Besprechungsraum kann/darf nur gereinigt werden, wenn ein Mitarbeiter vom Personalrat vor Ort ist. Es werden zwei Tage in der Woche festgelegt, wann die Reinigung stattfinden soll. Da das Büro nur bis 15:00 Uhr besetzt ist, muss die Reinigung vorher erfolgen.
- 8.8** Das Werkleiterbüro Zimmer 101 kann/darf nur gereinigt werden, wenn das Sekretariat besetzt ist.

9 Sonstiges

- 9.1** Nach Beendigung der Arbeiten sind die Reinigungsmittel (Putzlappen), Geräte und Maschinen wieder an die vereinbarten Abstellräume/Lagerplätze zu bringen. Geräte und Maschinen sind in einem sauberen Zustand zu halten. Der Auftragnehmer 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 der Auftraggebers oder seiner Mitarbeiter/innen.
- 9.2** Es dürfen keine Waschmaschinen und/oder Wäschetrockner aufgestellt werden.
- 9.3** Das zur Vertragserfüllung notwendige Wasser und die elektrische Energie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- 9.4** Die Fenster, Türen und Lüftungsklappen sind zu schließen, die Beleuchtung auszuschalten und die Schlüssel nach Vereinbarung zu verwahren.
- 9.5** Personen, die vom Auftragnehmer nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten.
- 9.6** 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.
- 9.7** Der Auftragnehmer sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Fundsachen unverzüglich bei der/dem Beauftragten abzuliefern.
- 9.8** Mängel und Schäden in den Räumen und an den Einrichtungsgegenständen sind der/dem Beauftragten unverzüglich zu melden.

- 9.9** Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicher zu stellen, hat der Auftragnehmer für die Aufsicht eine geeignete Person einzusetzen, die mit der/dem Beauftragten des Abfallwirtschaftsbetriebes zusammenarbeitet.
- 9.10** Vor Beginn der Reinigungsarbeiten findet eine Begehung des Reinigungsobjektes von der/dem Beauftragtem des Abfallwirtschaftsbetriebes und dem Auftragnehmer bzw. dessen Vertreter statt.
- 9.11** Bei Schlüsselverlust der ausgehändigten Schlüssel zu den einzelnen Objekten haftet der Auftragnehmer.
- 9.12** Die Übergabe des Objektes wird protokolliert. Jede Vertragspartei und die/der Beauftragte erhält eine Ausfertigung des Protokolls.
- 9.13** Die Kontrolle über die vertragsgemäße Abwicklung der Reinigungsarbeiten obliegt der/dem jeweiligen Beauftragten.
- 9.14** In dem Reinigungsobjekt ist ein Arbeitsstundenbuch zu führen, das vom Auftragnehmer gestellt wird. Die Reinigungskräfte haben sich bei Beginn und Ende der Arbeiten in das Buch einzutragen. Die Eintragungen sind Grundlage bei eventuellen Leistungsmängeln..

10 Reinigungsgeräte und –material

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 Standard aufweisen (z.B. Doppelfahreimer oder System-Wagen einschließlich Wanne mit dem sogenannten Nassmop oder Breitwischgeräte) und eine mehr als ausreichende Leistung aufweisen. Staubsauger sind ausschließlich mit Hepa-Filter zu verwenden. Die Geräte müssen nach Betriebssicherheitsverordnung geprüft sein.

- 10.1** Der Einsatz von Reinigungsautomaten ist unter Beachtung der Grundforderung nach werterhaltender Reinigung gestattet.
- 10.2** Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungsmittel stellt der AN. Der AN ist verpflichtet, nur einwandfreie, umweltfreundliche und nicht ätzende Reinigungsmittel zu verwenden, die eine Schädigung der zu behandelnden Oberflächen und Einrichtungsgegenstände ausschließt. Für die Fußbodenpflege sind rutschhemmende Pflegemittel zu verwenden. Der AN ist verpflichtet, ausschließlich Reinigungsmittel und Produkte mit dem EU Ecolabel und/oder dem Blauen Engel einzusetzen.
- 10.3** Der Auftragnehmer hat alle zur Unterhaltsreinigung erforderlichen Reinigungsmittel und Konzentrate, sowie Dosier- und Abfülleinrichtungen zu liefern.

- 10.4 Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, nicht geeignete Reinigungsmittel abzulehnen.
- 10.5 Der Auftraggeber stellt keine Arbeitsbühnen, Leitern, Tritte oder sonstige Arbeitsgeräte zur Verfügung.
- 10.6 Der Auftraggeber ist für die fachgerechte Lagerung der verwendeten Reinigungsmittel zuständig. Für die fachgerechte Lagerung wird ein Gefahrenstoffkataster mit den dazugehörigen Sicherheitsdatenblättern vom Auftragnehmer erstellt und am Lagerort ausgelegt. Die dazu erforderlichen Schränke stellt der Auftraggeber.

11 Anforderungen an den Sanitärreiniger:

- 11.1 Einsatz als Sanitärreiniger für die laufende Reinigung von Einrichtungsgegenständen im Sanitärbereich (WC-Sitz, Urinale, Spülbecken, Armaturen, Trennwände, Toiletten; Spiegel usw.).
- 11.2 Entfernung von Kalk-, Wasser-, Braunstein-, und Urinsteinablagerungen an Ober- und Bodenflächen.
- 11.3 Anwendung im Spritz als auch im Schaumsprayverfahren möglich.
- 11.4 Dosiergeräte und Leergebinde zur Herstellung der gebrauchsfertigen Reinigungslösung.
- 11.5 Gebrauchsfertige Reinigungslösung darf kein Gefahrstoff sein, also kennzeichnungsfrei.
- 11.6 Umweltzeichen der Europäischen Union und/oder Blauer Engel.
- 11.7 Gebrauchsfertige Reinigungslösung besitzt antimikrobielle Wirkung.
- 11.8 Nach der Reinigung sollen an vertikalen Flächen Abperleffekte zur Vermeidung von Schmutzanhaftungen vorhanden sein.

12 Räumung, Abnahme- und Übernahmeprotokoll

- 12.1 Der Auftragnehmer hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am Tage der letzten Reinigung sämtliche von ihm eingesetzten Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Objekt herauszunehmen.
- 12.2 Der Reinigungszustand ist ca. 2 Wochen vor Beendigung des Vertragsverhältnisses in einem Protokoll festzuhalten. Mängelbeseitigungen gehen zu Lasten des Auftragnehmers; sie haben spätestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu erfolgen.
- 12.3 Das Abnahmeprotokoll wird – ggf. in seiner aktualisierten Fassung – dem neuen Auftragnehmer als Zustandsbeschreibung vor Übernahme des Objekts, durch den zuständigen Sachbearbeiter 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.

13 Aufsichts- und Reinigungspersonal und Verhaltensvorschriften

Bei der Ausführung der Arbeiten sind zwingend die dann geltenden Pandemie/ Corona Vorschriften der Bundesrepublik Deutschlands, des Landes Schleswig-Holsteins, der Landeshauptstadt Kiel und des Abfallwirtschaftsbetriebes Kiel zu berücksichtigen

13.1 Anforderungen an das Personal

- 13.1.1** 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. Ausländische Arbeitskräfte dürfen vom Auftragnehmer nur beschäftigt werden, wenn sie gültige Arbeitspapiere besitzen.
- 13.1.2** Auf Verlangen des Auftraggebers hat der Auftragnehmer das mit der Reinigung beauftragte Personal mit einem Firmenausweis auszustatten, der den zuständigen Mitarbeitern des Abfallwirtschaftsbetriebs 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.
- 13.1.3** Um eine qualitativ einwandfreie und ordnungsgemäße Reinigung sicherzustellen, hat der Auftragnehmer für jedes Objekt einen verantwortlichen Objektleiter namentlich zu benennen, der mit den zuständigen Mitarbeitern des Abfallwirtschaftsbetriebes Kiel eng zusammenarbeitet. Der Auftragnehmer stellt sicher, bei Problemen/Mängeln der Qualität der Reinigungsarbeiten noch am Tag der Mängelmeldung vor Ort durch die Objektleitung präsent zu sein. Kenntnisse der deutschen Sprache (mind. Sprachniveau B1) sind für die Erfüllung der Aufgaben und dem Zusammenarbeiten mit den zuständigen Mitarbeitern des Abfallwirtschaftsbetriebes Kiel ausreichen.
- 13.1.4** Der Auftragnehmer ist verpflichtet sein Reinigungspersonal durch fachkundige Mitarbeiter einzuweisen und regelmäßig zu beaufsichtigen um die Vertragserfüllung sicherzustellen.
- 13.1.5** Eine Qualitätskontrolle der Reinigungsleistung durch den verantwortlichen Objektleiter hat mindestens 1 x wöchentlich zu erfolgen.

13.2 Beschäftigung versicherungspflichtiger Arbeitskräfte

- 13.2.1** Der Auftragnehmer beschäftigt die von ihm eingesetzten Arbeitskräfte nach den Bestimmungen des Lohn- und Rahmentarifvertrages des Gebäudereiniger-Handwerks sowie nach den gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen. Insbesondere sind auch die Vorgaben des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes einzuhalten.
- 13.2.2** 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.
- 13.2.3** 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 Mindestlohnspflichten ist der Auftraggeber berechtigt, fällige Zahlungen bis zu 5% der Auftragssumme zurückzubehalten.
- 13.2.4** 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.

13.3 Arbeitsstundenbücher

Die Reinigungskräfte haben sich täglich in die im Objekt ausliegenden Arbeitsstundenbücher einzutragen. Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit der betreffenden Reinigungskraft im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Auch das Kontrollpersonal des Auftragnehmers hat sich in das Arbeitsstundenbuch einzutragen, mit Beginn und Ende der Aufenthaltszeit.

13.3.1 Ersatzweise Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt.

13.3.2 Die Arbeitsstundenbücher sind Eigentum des Abfallwirtschaftsbetriebes; 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.

13.3.3 Ein vom Auftragnehmer zu stellender schriftlicher Reinigungsnachweis ist für jeden Objektabschnitt auszuhängen und zu führen. Dieser wird nach jeder Reinigung mit Unterschrift des Mitarbeiters, Datum und Uhrzeit aktualisiert.

13.3.4 Der ABK behält sich vor, in den Sanitärräumen eigene, vom Auftragnehmer auszufüllende, Protokolle zu platzieren - hier ist vom Auftragnehmer mit Datum, Uhrzeit und Unterschrift die erfolgte Reinigung des Raumes zu dokumentieren.

13.4 Bei Rechnungsstellung der monatlichen Abschlagsrechnung ist der monatliche Reinigungsnachweis des Rechnungsmonats den Rechnungen beizufügen.

13.5 Datenschutz

13.5.1 Unterlagen (Schriftstücke, Akten, Hefte, Karteikarten usw.), die sich in den Diensträumen befinden, unterliegen allgemeinen und besonderen Datenschutzbestimmungen. In diese Unterlagen darf kein Einblick genommen werden.

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

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

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

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

14 Verhalten im Objekt, Gefahrenmeldung

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

14.2 Mängel und Schäden am Objekt und an den Einrichtungsgegenständen sind den zuständigen Mitarbeitern des Abfallwirtschaftsbetriebs Kiel unverzüglich mitzuteilen.

14.3 Soweit diese Mängel und Schäden zu einer Gefährdung des Reinigungspersonals führen können, darf die Reinigung nicht vor Abstellung der festgestellten Beanstandungen ausgeführt werden.

14.4 Die Haftung des Auftraggebers wegen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht bleibt unberührt.

15 Hausverbot

15.1 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. Wenn gegen die Regelungen des Vertrages (insbesondere gegen 8.4) verstoßen wird.

Der Einwand, dass Sie über den Umfang der Leistung oder die Art und Weise der Ausführung nicht genügend unterrichtet gewesen sind, ist ausgeschlossen.

16 Nachweise

16.1 Es sind aktuelle Referenzen, mindestens drei, über gleichartige Reinigungsdienstleistungen beizubringen. Aufstellung mit Objektanschrift, Name des Ansprechpartners, Telefonnummer und Auftragsbeginn. Fehlende Referenzen bewirken, dass die Eignung als nicht nachgewiesen gilt und das Angebot in der weiteren Wertung unberücksichtigt bleibt.

16.2 Fachkundig ist der Bieter, der den Eintrag als zulassungsfreies Handwerk „Gebäudereiniger“ bei der für ihn zuständigen Handwerkskammer nachweist. Die Landeshauptstadt Kiel erwartet auch nach der Novelle der Handwerksordnung von 2004 die Anwendung neuester Techniken und Erkenntnisse des Gebäudereinigerhandwerks und mit der Reinigungsleistung nicht nur die Erbringung von säubernden, sondern auch von pflegenden und substanzerhaltenden Tätigkeiten..

16.3 Der Nachweis über eine Betriebshaftpflichtversicherung, die folgende Schäden abdeckt: Sach-, Personen-, Vermögens-, Allmählichkeits-, Abwasser-, Brand- und Wasserschäden sowie Schlüsselverlusten, ist zu erbringen. Die Gesamtdeckungssumme muss mindestens 2.500.000 Euro betragen.

16.4 Der Nachweis über die Unfallversicherung der zuständigen Unfallberufsgenossenschaft ist zu erbringen.

16.5 Zuverlässig ist der Bieter, der seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen ist. Diese sind nachzuweisen durch Unbedenklichkeitsbescheinigungen der Steuerbehörde und der Krankenkasse.

Die vorgenannten Nachweise sind mit Angebotsabgabe zu erbringen.

17 Fragenkatalog

17.1 Anschrift

Anschrift und Telefon des Vertreters in Kiel (nur bei auswärtigen Firmen):

17.2 Tarifvertragliche Verpflichtungen (Mussangabe)

Eine Bescheinigung des Betriebsrates, des Betriebsobmannes oder des Steuerberaters über die Zahlung der Tariflöhne und die Erfüllung der sonstigen finanziellen Verpflichtungen aus dem Rahmentarifvertrag für die Beschäftigten im Gebäudereinigerhandwerk muss beigebracht werden.

17.3 Handwerkskammer (Mussangabe)

Ist Ihr Betrieb in das Verzeichnis der zuständigen Handwerkskammer als zulassungsfreies Handwerk Gebäudereiniger eingetragen?

17.4 Unbedenklichkeitsbescheinigungen (Mussangabe)

Je eine Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes über die Zahlung der Steuern und der Krankenkasse über die Zahlung der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung

18 Produkte / Leistungen**18.1 Fragen zu Unterhaltsreinigung**

18.1.1 Tarif Unterhaltsreinigung (Mussangabe)

Zahlen Sie für Ihre Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mindestens Tariflöhne nach dem für das Gebäudereinigerhandwerk in Kiel zum Zeitpunkt des Einreichungstermins geltenden Lohntarifvertrags?

18.1.2 Reinigungsverfahren (Mussangabe)

Geben Sie bitte an, ob es sich bei Ihrem Angebot um ein herkömmliches Reinigungsverfahren (z. B. Einsatz von Systemwagen und Einscheibenmaschinen) oder um ein Neben- / Alternativangebot (z. B. innovatives Beschichtungsverfahren / Reinigungsautomateneinsatz) handelt. Investitions- und Erstbeschichtungskosten etc. sind in das Gesamtangebot einkalkuliert:

18.1.3 Hersteller / genaue Typbezeichnung

Bei Neben- / Alternativangebot: (z.B. innovatives Beschichtungsverfahren / Reinigungsautomaten.

18.1.4 Bei Beschichtungsverfahren:

Bei Neben- / Alternativangebot: Angaben zu Porenfüllung / Anzahl der Beschichtungsanlagen / genaue Produktangaben

18.1.5 Betroffene Flächen

Bei Neben- / Alternativangebot: Angabe der betroffenen Flächen, die im alternativen Verfahren gereinigt und / oder gepflegt werden (qm)

18.1.6 Erläuterung zu den alternativ gereinigten Flächen

Bei Neben- / Alternativangebot: Sofern nicht alle Lino- oder PVC-Flächen alternativ gereinigt werden sollen / können, geben Sie bitte eine Begründung an.

18.1.7 Reinigungsverfahren (Mussangabe)

Angaben zum vorhergesehenen Reinigungsverfahren: (Mindestangaben: Bodenreinigung / Bodenpflege / Oberflächenreinigung / detaillierte Beschreibung des 3 bzw. 4-Farbsystems)

18.1.8 Reinigungsmittel (Mussangabe)

Angaben zum vorgesehenen Reinigungsmiteleinsatz: (Mindestangaben: Welches Produkt für welchen Einsatzbereich? Bodenbeläge / Sanitär / Oberflächen – Hersteller / Produktbezeichnung)

18.1.9 Reinigungsorganisation (Mussangabe)

Angaben zur vorgesehenen Reinigungsorganisation: (Mindestangaben: Objektleitung – wie häufig im Objekt? Einsatz Vorarbeiter/ -in, Arbeitseinteilung, detaillierte Angaben zu Schulungsmaßnahmen und deren Häufigkeiten)

18.1.10 Geräte- und Maschineneinsatz (Mussangabe)

Angaben zum vorgesehenen Geräte- und Maschineneinsatz: Jeweilige Stückzahl, Geräteart (z. B. Waschmaschine / Bürstensauger / Kesselsauger / Highspeed-Maschine / Einscheibenmaschine / Systemwagen / Schaumkanone / Scheuersaugautomat)

19. Ergänzende Angaben

Ergänzende Angaben zum Angebot für die Gebäudereinigung des Abfallwirtschaftsbetriebes Kiel.

Für den Abfallwirtschaftsbetrieb Kiel wurde ein Stundenleistungssatz von 172,00 m²/ Std., mit einer Toleranz von +/- 5%, festgelegt.

Die Objekte sollen an durchschnittlich 5 Tagen in der Woche gereinigt werden.

Das Objekt Quittenstraße nur in der Zeit vom 15.10. bis zum 15.4. an jeweils 2 Tagen in der Woche. Das Objekt Redderkoppel 11a nur als Abwesenheitsvertretung an durchschnittlich 5 Tagen in der Woche kalkuliert für ca. 30 Arbeitstage.

Zuständige/r Sachbearbeiter/in:

Telefon/Handy Nr.:

Bei auswärtigen Firmen Anschrift u. Telefon/Handy Nr. des örtl. Vertreters:

19.1. Der Kalkulation liegt bei der Unterhaltsreinigung eine Reinigungsleistung von m²/Std./Reinigungskraft zugrunde.

19.2. Der Anteil der Lohn- und Lohnnebenkosten am Gesamtpreis beträgt %.

19.3. Lohnkalkulation:

Tariflicher Stundenlohn: €/Std.

Unternehmerzuschlag:%

Stundenverrechnungssatz f. Unterhaltsreinigung:..... €/Std.

19.4 Die Reinigung wird mit Arbeitskräften mit insgesamt
Wochenstunden durchgeführt.**19.5 Reinigungsleistung in Tagesstunden pro Objekt****Daimlerstr.**

Verwaltung (Haupt- und Nebengebäude), Pförtnerlei..... Stunde

Abfallogistik + Sozialräume Stunde

Kfz-Werkstatt, Sanitär-Container Stunde

Bürocontainer Wertstoffhof, Straßenreinigung Stunde

Daimlerstr. gesamt Stunde

Deponie Schönwohld

Deponie Schönwohld gesamt Stunde

Exerzierplatz

Exerzierplatz gesamt Stunde

Preetzer Str.

Preetzer Str. 30b Stunde

Preetzer Str. 32 a Stunde

Preetzer Str. gesamt Stunde

Timmerberg 13

Timmerberg 13 gesamt Stunde

Redderkoppel 11a –NUR Urlaubs/Krankheitsvertretung

Redderkoppel 11a gesamt Stunde

LBU Park Wittland 2

LBU Park Wittland 2 gesamt Stunde

Wertstoffhof Wellsee

Wertstoffhof Wellsee gesamt Stunde

Quittenstr.

Quittenstr. gesamt Stunde

Russeer Weg 100

Russeer Weg 100 gesamt Stunde

--

Neue Schadstoffsammelstelle Clara-Immerwahr-Str. 6

Clara-Immerwahr-Str. Gesamt gesamt Stunde

- 19.6.** Nachweis der Fachkunde/ Leistungsfähigkeit der Firma, z. B. Mitarbeiter/in mit Fachwirt/in für Reinigungs- und Hygienemanagement, Staatlich geprüfte/r Techniker/in für Reinigung oder gleichwertige fachliche Qualifikationen und Referenzen über gleichartige Reinigungsdienstleistungen bei vergleichbaren Objekten.

20 Liste der Objekte mit Preisangabe

Gebäudereinigung für die Liegenschaften des Abfallwirtschaftsbetriebes Kiel. Die Ausführung der in der Leistungsbeschreibung mit Flächenverzeichnis und Reinigungsplan beschriebenen Leistungen wird zu den nachfolgenden Preisen angeboten. Die Preise schließen alle Nebenkosten ein.

Objektnummer	Summe monatlich (Netto)	Summe jährlich (Netto)
Objekt 1 Daimlerstr. 2	€	€
Objekt 2 Deponie Schönwohld	€	€
Objekt 3 Exerzierplatz	€	€
Objekt 4 Preetzer Straße 30b und 32a	€	€
Objekt 5 Timmerberg	€	€
Objekt 6 WSH Clara Immerwahr Str.6	€	€
Objekt 7 Quittenstraße	€	€
Objekt 8 Redderkoppel 11a	€	€
Objekt 9 LBU Park Wittland 2	€	€
Objekt 10 Russeer Weg 100	€	€
Objekt 11 Neue Schadstoffsammelstelle Clara-Immerwahr-Str. 6	€	€
Netto-Angebotssumme Gesamt	€	€
19 % Umsatzsteuer	€	€
Brutto-Angebotssumme Gesamt	€	€