



Leistungsverzeichnis

Unterhalts-, Ferien-, Grund- und Sonderreinigungen für verschiedene Schulstandorte im Stadtgebiet Lübeck

AZ:1.102.1-029/26

Inhalt

A) Allgemeine Vorbemerkungen.....	4
Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizulegen:	4
Folgende Anlagen dienen der Information für Bieter:	4
Verpflichtungen bei Angebotsabgabe:.....	5
B) Leistungsbeschreibung	6
1. Allgemeines.....	6
1.1 Auftragsgegenstand	6
1.2 Vertragslaufzeit.....	6
1.3 Reinigungszeitregelung	6
1.4 Objektbesichtigungen.....	6
1.5 Referenzen	7
2. Leistungsumfang	7
2.1 Allgemeines	7
2.2 Hinweise zur Ausführung der Reinigungsarbeiten	8
2.2.1. Unterhaltsreinigung in allen Objekten.....	8
2.2.2. Besondere Hinweise zu den Reinigungen in Schulen	10
b) Ferienreinigung (nur in Schulen)	11
c) Grundreinigung (1x jährlich in Schulen, Kitas und Sporthallen), bei Werkhöfen und Bauplätzen auf Abruf	12
d) Sonderreinigungsbedarfe.....	12
2.3 Abfalltransport.....	13
2.4 Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel sowie Verbrauchsmaterialien:.....	13
2.5 Wasser, Strom und Abstellräume.....	14
3. Personal.....	14
3.1 Einsatz und Qualifikation des Personals	14
3.2 Objektleiter oder Objektleiterin & Vorarbeiter oder Vorarbeiterin	15

3.3	Einarbeitung neuen Personals	15
3.4	Fortbildung des im Rahmen der Auftragserledigung eingesetzten Personals	15
4.	Organisatorische Pflichten des Auftragnehmenden	16
4.1	Reinigungspläne	16
4.2	Sicherheitsdatenblätter	16
4.3	Arbeitsstundennachweise	16
4.4	Qualitätskontrollen	17
4.5	Reinigungszustandsprüfungen	18
4.6	Sanktionsmaßnahmen Reinigungszustandsprüfungen	18
4.7	Verschwiegenheitspflicht.....	18
4.8	Datenschutz	19
5.	Allgemeine Hinweise zur Kalkulation	19
5.1	Aufmaßdaten der Unterhaltsreinigung.....	19
5.2	Reinigungsgruppen, -verfahren und -häufigkeiten	19
5.3	Objektübernahme durch den Auftragnehmer	19
C)	den Vertraglichen Rahmenbedingungen.....	20
6.	Allgemeine Hinweise bei Vertragsabschluss	20
6.1	Unteraufträge.....	20
6.2	Hausverbote.....	20
6.3	Haftung	20
6.4	Beschwerdemanagement	21
6.5	Feststellung, Behebungsfrist und Nachprüfung	21
6.6	Abnahme und Rechnungsstellung	21
6.7	Kündigung.....	22
7.	Angebotserstellung	23
8.	Wertungskriterien/ Zuschlagskriterien	23

Das Leistungsverzeichnis besteht aus den Abschnitten,

- A) den Allgemeine Vorbemerkungen mit
- B) der Leistungsbeschreibung und
- C) den Vertraglichen Rahmenbedingungen

A) Allgemeine Vorbemerkungen

Basis für die Angebotsabgabe ist in jedem Falle das Leistungsverzeichnis mit dessen Unterlagen. Änderungen der Ausschreibungsunterlagen sind nicht statthaft, Zusätze sind auf einem gesonderten Blatt vorzunehmen.

Die Vergabe wird als offenes Verfahren gem. § 15 Vergabeverordnung (VGV) durchgeführt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit ist das im Preisblatt aufgeführte Mengengerüst und die Leistungsbeschreibung in dieser Form dem Angebot in 1-facher Ausfertigung wieder vorzulegen. Alternativ- bzw. Nebenangebote sind nicht zugelassen.

Dem Angebot sind folgende Unterlagen beizulegen:

1. Erklärungen zu diversen Themen gemäß Anlage 5 oder Eintragung in das amtliche Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen (www.amtliches-verzeichnis.ihk.de)
2. Angaben zur Anforderung eines Wettbewerbsregistrauszuges (Anl. 6)
3. Bietererklärung (Anl. 4a)
4. Preisblatt (Anl. 2a-2e)
5. Erklärung zu den Russland-Sanktionen (Anl. 4c)
6. Referenz gem. den Ausführungen unter Pkt. 1.5
7. Nachweis über eine bestehende Betriebshaftpflichtversicherung bzw. eine Erklärung das der Auftragnehmer mit Auftragserhalt eine Betriebshaftpflichtversicherung abschließen wird, mit mindestens folgenden Deckungssummen für
 - a. Sachschäden 1.000.000,00 €
 - b. Personenschäden 2.500.000,00 €
 - c. Schlüsselverlust 50.000,00 €
 - d. Bearbeitungsschäden 50.000,00 €
8. Nachweis Eintrag Handwerkerrolle durch Vorlage einer Kopie der Handwerkskarte (siehe Anforderung aus Anl. 9)
9. Bei der Teilnahme an den Objektbesichtigungen, Teilnahmenachweis (Anl. 8)

Folgende Anlagen dienen der Information für Bieter:

- Anlage 1 Bewerbungsbedingungen der Hansestadt Lübeck für die Vergabe von Leistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) bzw. der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- Anlage 2 Besondere Vertragsbedingen
- Anlage 3 Leistungsverzeichnis dieser Ausschreibung
- Anlage 7 Vertragliche Vereinbarungen mit dem Bieter nach dem Vergabegesetz Schleswig-Holstein – VGSH
- Anlage 10 Einteilung in Raumgruppen Qualitätsniveaus
- Anlage 11 Toleranzwerte Qualitätssystem
- Anlage 12 Leistungsverzeichnis (LV) Dorothea-Schlözer-Schule
- Anlage 13 LV NuG (Parade)
- Anlage 14 LV Hotelfachschule
- Anlage 15 LV NuG (Schildstr.)
- Anlage 16 LV Hanse-Schule

Verpflichtungen bei Angebotsabgabe:

Die Angebote sind in deutscher Sprache abzufassen und ausschließlich auf den beigefügten Preisblättern (Anl. 4b) abzugeben und müssen, soweit vorgegeben, mit einer Endsumme abschließen. Die Preise sind in Euro anzugeben. Die Mehrwertsteuer ist der Angebotssumme hinzuzurechnen.

Eine Bietergemeinschaft muss gesamtschuldnerisch haften, ein bevollmächtigter Vertreter ist mit Angebotsabgabe zu benennen.

Es dürfen nur Leistungen der ausgeschriebenen Qualität angeboten werden. Der Standard der in der Leistungsbeschreibung genannten Merkmale darf nicht unterschritten werden, Alternativangebote sind nicht zugelassen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, bei seinen Leistungen und auch der Zulieferung oder Nebenleistungen Dritter im Rahmen wirtschaftlicher Möglichkeiten umweltfreundliche Produkte und Verfahren bevorzugt einzusetzen. Produkte aus ausbeuterischer Kinderarbeit werden von der Hansestadt Lübeck nicht abgenommen.

Die Hansestadt Lübeck verzichtet aufgrund eines Bürgerschaftsbeschlusses weitestgehend auf die Verwendung von PVC-haltigen Materialien. Leergut-Behältnisse, Umverpackungen usw. müssen vom Lieferanten zurückgenommen werden.

Die Hansestadt Lübeck (GMHL) beabsichtigt, die in den beigefügten Teilen der Verdingungsunterlagen beschriebenen Leistungen im Wege dieses Verfahrens gemäß der Vergabeverordnung (VgV) und dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), denen Sie sich bei Ihrer Teilnahme an dieser Ausschreibung unterwerfen müssen zu vergeben.

Die Vergabe erfolgt im Namen und für Rechnung des Gebäudemanagement Hansestadt Lübeck (GMHL) losweise.

B) Leistungsbeschreibung

1. Allgemeines

Die Hansestadt Lübeck (GMHL) beabsichtigt, die in den beigefügten Teilen der Verdingungsunterlagen beschriebenen Leistungen im Wege dieses Verfahrens gemäß der Vergabeverordnung (VgV) und dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), denen Sie sich bei Ihrer Teilnahme an dieser Ausschreibung unterwerfen müssen zu vergeben.

Die Vergabe erfolgt im Namen und Rechnung des Gebäudemanagement Hansestadt Lübeck (GMHL).

1.1 Auftragsgegenstand

Ausgeschrieben wird die Unterhalts-, Grund-, Ferien-, und Sonderreinigung für 5 und die 2x wöchentliche Zwischenreinigung für 2 Schulen.

1.2 Vertragslaufzeit

Ziel ist es, einen Vertrag mit einer Laufzeit vom 01.08.2026 bis 31.07.2028 abzuschließen. Es besteht die Option auf Verlängerung, um weitere 2 Jahre bis zum 31.07.2030.

1.3 Reinigungszeitregelung

Die nachfolgende Übersicht umfasst verschiedene Standorte und Verwaltungsgebäude.

	Art des Standortes	Reinigungszeit (i.d.R.)
Dorothea-Schlözer-Schule	Schule	Zwischen 22:00 Uhr – 05:00 Uhr
NuG (Parade)	Schule	Zwischen 22:00 Uhr – 05:00 Uhr
Hotelfachschule	Schule	Zwischen 22:00 Uhr – 07:30 Uhr
NuG (Schildstr.)	Schule	Zwischen 22:00 Uhr – 05:00 Uhr
Hanse-Schule	Schule	Zwischen 22:00 Uhr – 07:30 Uhr

1.4 Objektbesichtigungen

Für die Erstellung und Abgabe eines Angebotes sind für die Objekte entsprechende Besichtigungen **nicht** zwingend vorgeschrieben.

Die Begehungen werden als Sammeltermine organisiert, an denen mehrere Bewerber gemeinsam teilnehmen. Deshalb ist es nicht ausgeschlossen – jedoch aus organisatorischen Gründen unvermeidlich – dass teilnehmende Bewerber Kenntnis voneinander erhalten.

Die Objektbesichtigungen finden wie folgt statt:

Objekt	Wochentag	Datum	Uhrzeit
Dorothea-Schlözer-Schule	Mittwoch	20.05.2026	09:00 Uhr
Hanse-Schule	Mittwoch	20.05.2026	Im Anschluss
NuG (Parade)	Mittwoch	20.05.2026	Im Anschluss

Die Anmeldung ist – unter Angabe der Teilnehmerzahl (max. 2 Personen je Unternehmen) und des jeweiligen Termins – via Email an die nachstehende Emailadresse zu senden: reinigungsdienste-gmhl@luebeck.de.

Ausweichtermine können aus organisatorischen Gründen nicht angeboten werden.

Beachten Sie, dass die Begehungen nur zur Orientierung hinsichtlich der örtlichen Gegebenheiten dienen. Etwaige Fragen können auf Grund vergaberechtlicher Vorgaben vor Ort nicht beantwortet werden und sind ausschließlich schriftlich als offizielle Bewerberfrage zu stellen.

Die Teilnahme an der entsprechenden Besichtigung wird dokumentiert, sodass darauf hingewiesen wird, sich bei dem Besichtigungsleitenden anzumelden.

Einwände, dass ein Bewerber über die örtlichen Gegebenheiten nicht ausreichend informiert war, können **nicht** geltend gemacht werden.

1.5 Referenzen

Es wird die Referenz eines vergleichbaren Objektes gefordert. Als vergleichbar werden Objekte angesehen, die mindestens 50 % des Auftragsvolumens des jeweiligen Loses entsprechen.

Die entsprechende Referenz soll sich auf eine Dienstleistung beziehen, die ab dem Kalenderjahr 2025 erbracht wurde.

Eine fehlende Referenz führt zum Ausschluss vom weiteren Vergabeverfahren.

2. Leistungsumfang

2.1 Allgemeines

Ziel ist es, eine wirtschaftliche Reinigung durchzuführen, die den Betrieb der Gebäude, deren Erscheinungsbild sowie deren Werterhalt sicherstellt. Die zur Unterhalts-, Ferien-, Grund-, und ggf. Sonderreinigungen zählenden Leistungen innerhalb der beauftragten Reinigungsfläche sind jederzeit so zu organisieren, dass die Reinigung unter den Gesichtspunkten einer modernen Gebäudereinigung rationell, fachgerecht und hygienisch einwandfrei durchgeführt wird.

Der Werterhalt des Objektes, seine Pflege und einwandfreie Optik haben absolute Priorität.

Die Tätigkeit des Auftragnehmers/ der Auftragnehmerin soll so ausgeübt werden, dass die Leistung des Auftraggebers sich ausschließlich auf die Kontrolle der Reinigungsleistungen begrenzt.

Die Größe der Reinigungsflächen ergibt sich aus dem anliegenden Leistungsverzeichnis. Stellt der Bieter gegenüber dem Aufmaß Abweichungen von Art und Größe des Reinigungsobjektes fest, so können diese nur berücksichtigt werden, wenn sie mehr als 2% des Aufmaßes des Gesamtobjektes betragen und spätestens zwei Monate nach Auftragserteilung schriftlich bei dem Auftraggeber geltend gemacht werden. Nach Überprüfung durch den Auftraggeber wird das so bestätigte Aufmaß Auftragsgrundlage.

Der Bieter ist verpflichtet, die zu erbringenden Leistungen nach täglichem Reinigungsplan des zugrundeliegenden Leistungsverzeichnisses durchzuführen.

Der Bieter hat in der Handwerksrolle eingetragen zu sein und das Betriebsverfassungsgesetz einzuhalten.

Die Gebäudeinnenreinigung umfasst die Reinigung und Pflege von Decken und Wänden, nichttextiler und textiler Fußbodenbeläge, sanitärer Anlagen sowie Gegenständen der Raumausstattung und des Inventars.

Die Gebäudeinnenreinigung ist entsprechend der Leistungsbeschreibung durchzuführen. Die Reinigungsleistungen müssen so durchgeführt werden, dass bezeichnete Verschmutzungen nach der Reinigung an den vorgegebenen Tagen nicht mehr vorhanden sind.

Die Größe der zu reinigende Fläche und die Häufigkeit der Reinigung kann der Auftraggeber entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern. Bei einer Änderung hat der Auftraggeber das dann nach der tatsächlich erbrachten Leistung zustehende Entgelt zu zahlen. Die Änderungen sind dem Bieter spätestens 2 Wochen vorher schriftlich mitzuteilen und von diesem zu bestätigen. Fernmündliche Vorabmitteilungen sind möglich.

Der Bieter versichert, dass er technisch und wirtschaftlich in der Lage ist, den Auftrag im vorgesehenen Umfang auszuführen.

2.2 Hinweise zur Ausführung der Reinigungsarbeiten

Die genauen Ausführungszeiten werden mit der Auftragnehmerin bei Vertragsschluss durch die Ansprechpartner des jeweiligen Objektes festgelegt (Siehe Punkt 1.3. „püöäääz6uuuuuuuuuReinigungszeitregelung“ sowie im jeweiligen Leistungsverzeichnis).

2.2.1. Unterhaltsreinigung in allen Objekten

- a) Die Reinigungstage sind im Leistungsumfang festgelegt
- b) Fällt der festgelegte Reinigungstag auf einen Feiertag, schulfreien Tag o. ä. wird die Reinigung am darauffolgenden Arbeitstag nachgeholt
- c) Die sich ergebenden Verschiebungen und Zusatzleistungen sind mit dem angebotenen Preis pro Reinigung abgegolten. Es erfolgt keine separate Berechnung einzelner Flächen.
- d) Die Auftragnehmerin erhält einen Entwurf eines Reinigungsplanes, welcher als zukünftige Grundlage für die Personal- und Einsatzplanung der Mitarbeitenden des Dienstleisters herangezogen wird. Ein entsprechend konkretisierter Reinigungsplan ist nach Auftragserteilung dem Bereich 5.651 Gebäudemanagement zu übergeben, welcher eine detaillierte Aufstellung sämtlicher turnusmäßiger Reinigungen an festgelegten Tagen aufzeigt und dem Auftraggeber messbare Reinigungsergebnisse ermöglicht. (reinigungsdienste-gmhl@luebeck.de)

- e) Regale lose und haftende Verschmutzungen von unbestellten Regalen entfernen
Abfallbehälter entleeren und mit einem dem Stand der Technik entsprechend umweltgerecht zu entsorgenden Beutel versehen. Nach Bedarf die Behälter nass reinigen. Wertstoffe getrennt vom Restmüll sammeln und in die zum Gebäude, gehörenden Müllgefäße entsorgen. Restmüll in Säcken sammeln und an die dafür vorgesehenen Stellen im/am Hause bringen. Das gleiche gilt für Hygienebehälter. Ausnahme: Die Gewerbeabfallverordnung wird in Lübecker Schulen flächendeckend umgesetzt. Eine Mülltrennung erfolgt auf den Fluren, die Müllentsorgung in den Klassenräumen entfällt, mit Ausnahme von Fachräumen.
- f) Papierkörbe in Verwaltungsbereichen entleeren und den Inhalt in die zum Gebäude gehörenden Müllgefäße entsorgen. Bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Monat, die Papierkörbe feucht reinigen
- g) Türen, Türrahmen, -griffe und -Beschläge: Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen.
- h) Wandschalter, Steckdosen: Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen an Wandschaltern und Steckdosen entfernen
- i) Wand-, Tischleuchten: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften
- j) Telefone (nur Hörer): Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen.
- k) Fensterbänke, Kabelschächte, Innenflächen der Doppelverglasung: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen, soweit freigeräumt.
- l) Stühle, Hocker und Tritte: An Tritten, Hockern und Stühlen, sichtbare Verschmutzungen entfernen. Hochgestellte Stühle zum Reinigen der Tische herunterstellen
- m) Polstermöbel: Polsterflächen - soweit frei geräumt - saugen, Flecken an Polstern entfernen. An Gestellen, Füße und Rollen lose und haftende Verschmutzungen entfernen
- n) Tische, Arbeitsflächen: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen. Es erfolgt keine Reinigung von elektronischen Tafeln und Media Boxen.
- o) Garderobenschränke, Kleiderhaken, Schließfächer: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen von außen
- p) Schränke, Sideboards, Aktenböcke: An Schränken Griffspuren und sichtbare Verschmutzungen entfernen
- q) Schreibtische / Rollcontainer: Soweit frei geräumt, lose und haftende Verschmutzungen an den Oberflächen entfernen
- r) Treppengeländer / Handlauf: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen
- s) WC-Papierhalter, Handtuchpapierspender: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen, Papierhalter mit entsprechendem Papier bestücken
- t) Seifenspender: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen. Seifenspender auffüllen. Ersatzbedarf rechtzeitig beim Hausmeister anmelden.
- u) Waschbecken / Waschtröge / Spülen: Waschbecken und Waschtröge nass reinigen (auch in Klassenzimmern). Kalkansätze entfernen. Nirostaspülen reinigen und bei Bedarf mit den geeigneten Mitteln pflegen
- v) Geflieste Duschbereiche nass reinigen, ebenso Duschabtrennungen. Kalkansätze entfernen
- w) In den Spritzbereichen rund um die Waschbecken, Urinale, etc. Spritzer und sonstige Verschmutzungen entfernen
- x) Spiegel mit Ablage und Leuchte: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen an Spiegeln mit Ablage (soweit freigeräumt) und Leuchten

- y) Armaturen: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen. Kalkansätze entfernen
- z) WC-Becken mit Sitz, Urinale: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen. WC-Becken durchspülen. Urin- und Kalkansätze entfernen
- aa) WC-Bürsten mit Halterungen: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen. Ersatzbedarf rechtzeitig beim Hausmeister anmelden.
- bb) Schmutzfangeinrichtungen: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen auf den Schmutzfanzonen und darunter
- cc) Spinnenweben entfernen
- dd) Heizkörper: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen.
- ee) Innenverglasung, Seitenschutz an Treppen, Rauchschutzwände und Windfänge: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen.
- ff) Glasvitruinen: Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen an den Außenseiten
- gg) Hart- und elastische Bodenbeläge:
Die Leistung ist so zu erbringen, dass die im Leistungsverzeichnis genannten Verschmutzungen an den geplanten Zeitpunkten nicht auftreten.
Verschmutzungen sind:
1 lose Verschmutzungen (F1)
2 haftende Verschmutzungen (F2)
Unter Gegenständen muss im Sichtbereich gereinigt werden.
Vorhandene Beschichtungen müssen nach Bedarf repariert werden.
Eingangsbereiche und Flure sind so zu pflegen, dass keine losen und haftenden Verschmutzungen vorliegen.
Kaugummis sind täglich zu entfernen
- hh) Stein-, Kunststeinbodenbeläge und Feinsteinzeug Siehe Hart- und elastische Bodenbeläge. Verschmutzungen auf Feinsteinzeug sind evtl. durch maschinelle Reinigungen zu entfernen.
- ii) Textilbeläge:
Die Leistung ist so zu erbringen, dass die im Leistungsverzeichnis genannten Verschmutzungen an den geplanten Zeitpunkten nicht auftreten.
Verschmutzungen sind:
Grobschmutz (F1)
2 Feinschmutz (F2)
Die Fleckenentfernung gehört zu den laufenden Arbeiten. Kaugummis sind täglich zu entfernen.
- jj) Fußleisten feucht wischen.
- kk) Monitore und Tower sind trocken zu entstauben.
Fußbodenabläufe reinigen und Wasserstand überprüfen in der Häufigkeit des Intervalls F2.
- ll) Verbrauchsmaterial ergänzen:
WC-Papier und Seifenflüssigkeit in den Seifenspendern ist aufzufüllen oder zu ergänzen. Dies beinhaltet auch das Auffüllen in den Klassenräumen. Dieser Posten ist in dem Preis der Unterhaltsreinigung mit zu berücksichtigen. Das Material stellt die Hausverwaltung

2.2.2. Besondere Hinweise zu den Reinigungen in Schulen

a) Zwischenreinigung in Schulen ohne Grundschulen (siehe jeweiliges LV)

In den betroffenen Schulen wird aus hygienischen Gründen in den Ferien eine Unterhaltsreinigung der Verwaltungs-WCs (Damen und Herren), die sich unmittelbar neben dem Sekretariat befinden) durchgeführt. Diese wird durchgeführt an folgenden Terminen:

- 1) Eine Reinigung Mitte Osterferien
- 2) Eine Reinigung am Anfang der vorletzten Ferienwoche Sommerferien
- 3) Eine Reinigung am Anfang der letzten Ferienwoche Sommerferien
- 4) Eine Reinigung Mitte der Herbstferien

Angeboten und abgerechnet werden soll die einmalige Reinigung.

Vor den jeweiligen Ferien wird geprüft, ob eine solche Reinigung erforderlich ist, ggf. wird diese dann gesondert beauftragt.

b) Ferienreinigung (nur in Schulen)

Vorhandene Verschmutzungen und nachfolgend aufgeführte Tätigkeiten müssen in allen Räumen und auf allen Flächen analog der normalen Unterhaltsreinigung beseitigt und durchgeführt werden. Die Reinigung erfolgt nach dem letzten Schultag, zu Beginn der Ferien (4x jährlich) und am letzten Tag der Ferien (4x jährlich):

1. Ein- und Ausräumen von Räumen, wenn erforderlich
2. lose und haftende Verschmutzungen entfernen auf
 - 2.1. Schultischen und Gestellen
 - 2.2. Stühlen (Sitzfläche, Lehne, Gestell); Polsterstühle absaugen
 - 2.3. Schränken, Pulte von außen
 - 2.4. Telefone (nur Hörer)
 - 2.5. Schreibtischoberflächen und Seitenflächen
 - 2.6. Tischen und Gestellen (Besucher-, Besprechungstische etc.)
 - 2.7. Fensterbänken, Regalen, Schränken, Kühlschränke, Kühlhäuser, Geschirrspüler (wenn leergeräumt bzw. zugänglich)
 - 2.8. Fußleisten
 - 2.9. Decken und Wänden (Spinnweben entfernen)
 - 2.10. Lichtschalter und Steckdosen (außen)
 - 2.11. Armaturen und Waschbecken (Innen- und Außenflächen und Ablauf)
 - 2.12. Heizkörper und Rohre
 - 2.13. Türen (incl. Falz)
 - 2.14. Innenglas (Feuerschutztüren, Klassenraumtüren, Eingangstüren, fest-
 - 2.15. stehende Glaselemente bzw. um die Türen herum)
 - 2.16. Treppenwangen, Stirnseiten und Ecken von Treppen
 - 2.17. Treppengeländer (inkl. Geländerstreben)
 - 2.18. Urinale (von Innen und Außen mit Armaturen)
 - 2.19. WC-Becken, -Sitze, einschließlich Brille und Armatur
 - 2.20. Trennwände und Türen im Sanitärbereich
 - 2.21. Händetrockner und Seifenspender
 - 2.22. Dunstabzugshauben inkl. Filterreinigung und Lüftungsrohre
3. Mülleimer entleeren und lose und haftende Verschmutzungen entfernen.
4. Textilmatten sprühextrahieren

5. Gummiwabenmatten herausnehmen und Vertiefung ausfegen
6. Ganzflächiges Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen auf Fliesen, Hart-, Textil- und Holzböden.

Nach Durchführung erfolgt eine gemeinsame Abnahme mit der GMHL. Ein Abnahmeprotokoll ist vom Bieter zu erstellen und von der GMHL gegenzeichnen zu lassen. Dieses Protokoll ist der Rechnung beizufügen.

c) Grundreinigung (1x jährlich in Schulen, Kitas und Sporthallen), bei Werkhöfen und Bauplätzen auf Abruf

1. Ein- bzw. Ausräumen der Räume

2. Reinigung der Bodenbeläge:

- i. Textilbelag: Detachur und Sprühextrahieren oder Kombiverfahren
- ii. Hartbodenbelag bzw. versiegeltes Holz: Grundreinigung.
- iii. Unversiegeltes Holz: wenn erforderlich mit Holzpflegemittel

3. Einpflege:

- i. Einpflege der unversiegelten Holzböden (Öl bzw. Wachs)
- ii. Beschichtung der Hartbeläge (außer PU-Bodenbeläge) und unversiegeltem Holz bzw. Pflegefilmsanierung der vorhandenen Beschichtung evtl. ist eine punktuelle Sanierung der Hartbeläge auch in der Nichtnutzungszeit notwendig.

4. Entstauben der Deckenbeleuchtung und waagrechten Flächen über 1,60m

5. Nassgrundreinigung aller Fliesenfußböden (Sanitär, Küche, Flur etc.)

6. Spielfelder von Turnhallen

- I. Entfernen von losen und haftenden Verschmutzungen (wenn erforderlich durch Nassgrundreinigung)
- II. Entfernen von Verstrichungen und Haftmitteln
- III. Einpflegen mit einer Wischpflege (DIN 18032) und verdichten (UHS)
- IV. Bei Spielfeldern mit Holzfußboden sind die Vorgaben des Bodenverlegers zu beachten

Nach Durchführung erfolgt eine gemeinsame Abnahme mit der GMHL. Ein Abnahmeprotokoll ist vom Bieter zu erstellen und von der GMHL gegenzeichnen zu lassen. Dieses Protokoll ist der Rechnung beizufügen.

d) Sonderreinigungsbedarfe

Für zusätzliche Reinigungsarbeiten (z.B. Sonderreinigungen/Bauendreinigungen) sind ein gesonderter Auftrag des GMHL erforderlich. Die bestätigten Arbeitsstundenzettel sind der jeweiligen Rechnung beizufügen. Für eine Beauftragung muss der Auftragnehmer präqualifiziert sein. Verrechnungsgrundlage sind die auf dem Preisblatt aufgeführten Stundenverrechnungssätze. Nicht ordnungsgemäß nachgewiesene Arbeitsstunden werden nicht anerkannt. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen im Objekt erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung.

e) Zwischenreinigung (2x wöchentlich) in Schulen mit Abendnutzung (Berufsschulzentren / Berufsschulen)

Durch die Mehrfachnutzung von einigen Schulbereichen (Morgensunterricht / Abendschule) ist eine Zwischenreinigung einzelner Flächen erforderlich. Die Flächenangaben zur Zwischenreinigung können aus dem LV der jeweiligen Objekte entnommen werden. Hinweise zu Ausführungszeiten entnehmen Sie bitte dem Leistungsverzeichnis.

2.3 Abfalltransport

Der Transport der Abfälle zu den Müllsammelstellen ist Bestandteil des Vertrages. Die Gestellung von Transportbehältern oder Säcken erfolgt durch die Auftragnehmerin.

2.4 Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel sowie Verbrauchsmaterialien:

In den Objekten befinden sich keine Reinigungsgeräte und -Maschinen.

Vom Auftragnehmer eingesetzte Maschinen müssen mit dem VDE/GS/CE-Zeichen versehen sein. Die einzusetzenden Geräte müssen den geltenden Arbeitsschutzvorschriften (jährliche DGUV-Prüfung) sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln genügen. Vorab des Vertragsbeginns ist dem Auftraggeber die Flotte der Reinigungsgeräte zur Freigabe vorzulegen (Reinigungsdienste-GMHL@luebeck.de). Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen und Gerätschaften sind täglich zu säubern und anhand eines Nachweises im Objekt für den Auftraggeber einsehbar zu platzieren und vorab des Vertragsbeginns dem Auftraggeber vorzuzeigen (Reinigungsdienste-GMHL@luebeck.de).

Die für die Reinigungsarbeiten erforderlichen Reinigungs- und Pflegemittel (auch bei Nutzung von Handballwachs in Sporthallen) stellt der Bieter. Bei der Reinigung von Spielfeldern und Fluren ist die Rutschhemmung besonders zu berücksichtigen. Bei Notwendigkeit ist eine Glättemessung des Bieters durchzuführen, welche im Angebotspreis bereits enthalten ist. Die Übersicht über die Reinigungs- und Pflegemittel legt der Bieter vorab des Vertragsbeginns – auch unter Vorlage der Betriebsanweisung und des Sicherheitsdatenblattes – dem Auftraggeber vor. Bei unterjährigen Veränderungen an der Reinigungsflotte ist der Auftraggeber und seine Fremdfirmenkoordination umgehend zu informieren (Reinigungsdienste-GMHL@luebeck.de).

Liegen entsprechende Pflegeanleitungen von Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen vor, so müssen diese beachtet werden. Liegen keine Pflegeanleitungen vor, sind die Werkstoffoberflächen so zu reinigen und zu pflegen, dass keine Schäden durch diese Reinigungsarbeiten entstehen.

Die Reinigungs- und Pflegemittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung führen und sollen die Umwelt (Luft, Abwasser) möglichst gering belasten. Zur Verringerung der Abwasserbelastung benutzt der Bieter ausschließlich ECO-Produkte mit zertifizierten EU-Umwelt-Labeln versehen sind. Auch gleichwertige Nachweise sind zugelassen. Die Reinigungsmittel sind fachkundig anzuwenden.

Für alle im Reinigungsobjekt verwendeten Reinigungs- und Pflegemittel hat der Bieter verständliche Betriebsanweisungen zu erstellen und dem eingesetzten Personal zugänglich auszuhängen. Gegebenenfalls sind für ausländische Reinigungskräfte Übersetzungen in deren Muttersprache auszuhängen.

Desinfektionsreiniger müssen in den Listen der Deutschen Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie oder des Bundesgesundheitsamtes aufgeführt sein.

Der Bieter ist verpflichtet, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Er verpflichtet sich, auf Aufforderung, zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihm verwandten Mittel zwecks

Prüfung durch eine von dem Auftraggeber zu bestimmenden Stelle. Der Bieter 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.

Der Auftraggeber behält sich – auch unter dem Gesichtspunkt der Gesundheitsvorsorge - vor, die Verwendung bestimmter Reinigungs- und Pflegemittel zu untersagen oder vorzuschreiben.

Es ist zu vermeiden, dass durch die Reinigungsarbeiten gesundheitliche Gefährdungen (z.B. Allergien durch Raumluftbelastung, Gefährdung durch Einschränkung der Begehsicherheit etc.) für die Gebäudenutzer entstehen.

Bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten müssen hygienische Gesichtspunkte berücksichtigt werden; dazu gehört, dass die Oberflächenreinigung mit farblich getrennten Reinigungsutensilien (Eimer, kratzfreie Schwämme, Reinigungstücher etc.) ausgeführt wird und zwar wie folgt:

rot: Toiletten, Urinale

gelb: übrige sanitäre Einrichtungen und Ausstattungen

blau: übrige Einrichtung und Ausstattungen

Zur hygienischen Reinigung gehört auch bei den Sanitärräumen der Einsatz von desinfizierend wirkenden Behandlungsmitteln, wobei dazu - wenn keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden - saure, kalklösende Sanitärreiniger ausreichend sind

Die Auftragnehmerin hat bei Beendigung des Vertragsverhältnisses am nächsten Werktag nach der letzten Reinigung sämtliche von ihr eingesetzte Maschinen, Geräte und Materialien aus den Gebäuden herauszunehmen. Die Auftragnehmerin hat nicht verbrauchte Desinfektions- und Reinigungsmittel auf eigene Kosten selbst zu entsorgen.

Der Anschluss von Waschmaschinen der Auftragnehmerin bedarf der Zustimmung des Auftraggebers.

2.5 Wasser, Strom und Abstellräume

Der Auftraggeber stellt der Auftragnehmerin unentgeltlich Wasser und Strom für die Reinigung zur Verfügung. Auf einen sparsamen Verbrauch ist zu achten. Des Weiteren werden geeignete und verschließbare Räume für die Lagerung von Maschinen, Materialien und Geräten bereitgestellt. Die zur Verfügung gestellten Lagerräume sind in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu halten. Auf die gegebenenfalls gesonderte Lagerung der Reinigungschemikalien ist zu achten. Schmutzwasser und Reinigungslösungen müssen nach der Reinigung ordnungsgemäß entsorgt werden.

3. Personal

3.1 Einsatz und Qualifikation des Personals

Die Auftragnehmerin verpflichtet sich, nur Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen einzusetzen, die einen gültigen Nachweis einer Masernimmunität besitzen. Diese Information ist vorab des Vertragsbeginnes dem Auftraggeber vorzulegen. Bei Personalwechseln benötigt der Auftraggeber vorab des erstmaligen Einsatzes in Schulen und Kindertagesstätten einen entsprechenden Immunitätsnachweis (Reinigungsdienste-GMHL@luebeck.de). Weiterhin sind für die ausgeschriebenen Arbeiten die erforderlichen Erfahrungen und persönliche Zuverlässigkeit die Gewähr, dass der Dienstbetrieb im Objekt nicht beeinträchtigt wird. Das eingesetzte

Reinigungspersonal setzt sich aus einem Stammpersonal, sowie festen Vertretungskräften zusammen. Die Auftragnehmerin gewährleistet, dass bei allen eingesetzten Beschäftigten unabhängig von der Nationalität deutsche Sprachkenntnisse in der Qualität vorhanden sind, dass das Auftragsgeschäft in allen Belangen problemlos umgesetzt werden kann.

Die Objektleitung und der: die Vorarbeitende muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift gut und leicht verständlich beherrschen. Die Beschäftigung des Reinigungspersonals erfolgt ausschließlich nach den Bestimmungen des Lohn- und Rahmentarifvertrages des Gebäudereinigerhandwerks in der aktuell gültigen Fassung.

Der Bieter hat sicherzustellen, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub usw. die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Mehrkosten entstehen dem Auftraggeber hierdurch nicht. Häufige Personalwechsel sind nicht erwünscht.

Für den Fall, dass Arbeitskräfte des Bieters an einer meldepflichtigen, übertragbaren oder an ansteckenden Krankheiten gem. §§ 33-35 des Seuchenrechtsneuordnungsgesetzes -SeuchRNeuG- leiden, finden diese Paragraphen Anwendung. Personen, die vom Bieter nicht mit der Reinigung des Gebäudes beauftragt sind, dürfen das Gebäude nicht betreten. Die Benutzung von Fernsprechanlagen,

Fernsehgeräten, Computern, etc. ist nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlungen kann der Auftraggeber verlangen, dass die betreffende Reinigungskraft nicht mehr im Gebäude zur Reinigung eingesetzt wird.

Die Kleidung der Mitarbeiter/innen des Bieters muss im Sinne der Vorschriften hygienisch einwandfrei sein. Es ist eine einheitliche Firmenbekleidung zu tragen

3.2 Objektleiter oder Objektleiterin & Vorarbeiter oder Vorarbeiterin

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der Bieter für das Objekt eine/n verantwortliche/n Objektleiter/in namentlich zu benennen, der mit dem Auftraggeber oder deren Beauftragten eng zusammenarbeitet. Soweit es sich um eine Person ausländischer Nationalität handelt, müssen ihre Kenntnisse der deutschen Sprache für die Erfüllung der Aufgaben ausreichen. Der/Die Objektleiter/in hat den Anweisungen und Wünschen des Auftraggebers oder deren Beauftragten, die sich auf die Vertragserfüllung beziehen, Folge zu leisten. Dazu gehören auch kurzfristige nutzungsbedingte Änderungen des Leistungsverzeichnisses. Der Auftraggeber wird den Bieter bei der Durchführung der vertraglichen Aufgaben unterstützen. Kosten für Vorarbeiter und Objektleitung sind in den Kosten für Stundenverrechnungssatz einzukalkulieren.

3.3 Einarbeitung neuen Personals

Beim Einsatz neuer Beschäftigter sind diese mindestens einen vollen Arbeitstag von einer erfahrenen - mit den Örtlichkeiten vertrauten - Reinigungskraft und/oder dem Vorarbeiter oder der Vorarbeiterin theoretisch und praktisch einzuarbeiten. Ein entsprechender Einarbeitungs- und Schulungsnachweis ist dem Auftraggeber umgehend vorzulegen (Reinigungsdienste-GMHL@luebeck.de).

3.4 Fortbildung des im Rahmen der Auftragserledigung eingesetzten Personals

Für die Beschäftigten ist mindestens einmal jährlich eine Schulung - insbesondere in den nachfolgend genannten Bereichen - durchzuführen:

- Brandschutzvorgaben und Präventionsmaßnahmen der Hansestadt Lübeck
- Datenschutzvorgaben und Präventionsmaßnahmen der Hansestadt Lübeck
- Antikorruptionsvorgaben und Präventionsmaßnahmen der Hansestadt Lübeck

- Arbeitsschutzkonformes Reinigungsverfahren (Methodik, Flottenanwendung, Dosierung, Gefahrstoffe)
- Nachweis über die Unterweisung in die Gefahrstoffverordnung
- Bedienung der Maschinen und Geräte
- Hautschutzplan
- Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzgesetzes
- Arbeitnehmerentsendegesetz (AEntG) und Vorgaben der täglichen Reinigungszeiterfassung

Die erfolgte Durchführung der genannten Fortbildungen sind dem Auftraggeber unverzüglich nachzuweisen (Reinigungsdienste-GMHL@luebeck.de).

4. Organisatorische Pflichten des Auftragnehmenden

4.1 Reinigungspläne

Die Auftragnehmerin hat vor Auftragsbeginn in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen des Auftraggebers einen Reinigungsplan zu erstellen.

Die Reinigungs- und Desinfektionspläne sind dem Auftraggeber mindestens 15 Kalendertage vor Auftragsbeginn zu überreichen.

Die einschlägigen Hygienebestimmungen sind zu beachten.

4.2 Sicherheitsdatenblätter

Für die eingesetzten Reinigungs- und Pflegemittel, sowie Reinigungsmaschinen sind dem Auftraggeber mindestens 15 Kalendertage vor Auftragsbeginn die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter für gefährliche Stoffe und Zubereitungen gemäß EG-Richtlinie 91/155 EWG sowie die Betriebsanweisungen gemäß Technische Regeln für Gefahrstoffe (TRGS 555) und Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) vorzulegen.

4.3 Arbeitsstundennachweise

Der Bieter ist gesetzlich verpflichtet gemäß (§2(2a) AEntG) Arbeitsstundennachweise zu führen. Die Arbeitsstundennachweise müssen enthalten:

- Reinigungsobjekt
- Name und Vorname der eingesetzten Kräfte
- Datum der Leistungserbringung
- Beginn, Ende, Pausen und Dauer der täglichen Arbeitszeit

Die Eintragungen müssen den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und von der Reinigungskraft unterschrieben sein. Alle Eintragungen sind durch die im Objekt tätigen Reinigungskräfte persönlich vorzunehmen. Ersatzweise Eintragungen durch Objektleiter oder Vorarbeiter sind unzulässig. Änderungen in den Eintragungen sind so vorzunehmen, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Der Arbeitsstundennachweise sind zugänglich im Objekt zu hinterlegen. Aufzeichnungen sind mindestens 2 Jahre aufzubewahren.

Es wird zukünftig erforderlich sein, eine digitale Zeiterfassung für alle Reinigungskräfte einzuführen. Diese Maßnahme basiert auf den Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) sowie den Vorgaben zur Dokumentation der Arbeitszeiten, wie sie in der EuGH-Rechtsprechung (Urteil vom 14. Mai 2019, C-55/18) festgelegt wurden. Der Bieter hat dem Auftraggeber darzulegen, wie diese zukünftige gesetzliche Vorgabe zur Umsetzung kommen wird. Entstehende Kosten sind in dem Stundenverrechnungssatz zu kalkulieren.

4.4 Qualitätskontrollen

Die Gebäudereinigung Hansestadt Lübeck führt in den eigengereinigten Objekten Qualitätsprüfungen mit dem Programm Soft Clean Control, von der Firma Softclean GmbH durch. Der gleiche Reinigungsstandard soll auch nach Übergabe an einen Dienstleister gehalten werden. Aufgrund dessen ist der Auftragnehmer verpflichtet, dass o.g. Qualitätsmesssystem einzusetzen. Kosten für die Hard- und Software, sowie für die Schulung der Mitarbeiter sind vom Auftragnehmer zu tragen und in den Stundenverrechnungssatz mit einzukalkulieren. Die für das Programm erforderlichen Stammdaten, Qualitätsniveaus und Toleranzwerte, sowie für die Prüfung per PDA erforderlichen Barcodes werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt bzw. angebracht. Kosten und Details über das Programm sind von der Firma Softclean GmbH (Tel. 03841 / 22969-0) einzuholen bzw. der Anlage 13 zu entnehmen.

Beachten Sie hierzu die Qualitätsniveaus der Raumgruppen (Anlage 9) und die Toleranzwerte (zulässige Mängel) (Anlage 10).

Der / Die qualifizierten Prüfer/in ist die Objektleitung des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer führt in den Objekten die Prüfungen eigenständig durch.

Der regelmäßige Prüfturnus beträgt 1 x monatlich. Die Prüfungen müssen innerhalb des jeweiligen Leistungsmonats durchgeführt werden. Das GMHL behält sich weiterhin vor, zusätzliche Qualitätsprüfungen durchzuführen.

Werden bei einer Messung Mängel festgestellt, erfolgt am nächsten Werktag eine Nachprüfung. Werden bei der Prüfung wiederum Mängel festgestellt treten die unten genannt Sanktionen in Kraft. Bei der Durchführung systematischer Qualitätsprüfungen der vertraglich vereinbarten Reinigungsstandards wird die Berücksichtigung folgender Aspekte empfohlen:

- Sauberkeit und Hygiene
- Werterhalt
- Gebrauchseigenschaft
- Optik.

In jedem Objekt werden stichpunktartig Prüfungen (Level 2 normale Prüfungen) durchgeführt. Das Programm gibt die zu prüfenden Räume vor.

Es sind einheitliche Prüfkriterien – also eindeutige und messbare Merkmale – festgelegt (siehe LV einzelne Objekte). Prüfgegenstand ist die Unterhaltsreinigung.

Der Prüfer führt die Prüfungen mit einem PDA vor Ort durch. Alternativ können die Qualitätskontrollen manuell mit einem Kontrollformular (Alternative in Soft Clean Control) durchgeführt werden. Die elektronische Zusammenfassung der Prüfung wird der GMHL zur Verfügung gestellt.

4.5 Reinigungszustandsprüfungen

Unabhängig von der QMS Prüfung behält sich das GMHL zusätzliche dokumentierte Reinigungszustandsprüfungen in den Reinigungsobjekten vor durchzuführen. Häufigkeiten der Reinigungszustandsprüfungen richten sich nach den erbrachten Reinigungsleistungen des Bieters.

4.6 Sanktionsmaßnahmen Reinigungszustandsprüfungen

Werden Reinigungsmängel in der UHR nach der vereinbarten durchzuführenden Reinigung des Bieters auf Boden, Inventar oder Müll durch das GMHL festgestellt, werden die entsprechenden Reinigungskosten der Räume, um die Tagessätze für die betroffenen Räume gekürzt. Ausreichend hierfür ist der Mangel für eine Reinigungsfläche oder Art pro Raum. Die Verpflichtung zur Beseitigung von Reinigungsmängeln in der vom Bieter angebotenen Reaktionszeit bei Mängeln bleibt davon unberührt.

4.7 Verschwiegenheitspflicht

Der auftragnehmende verpflichtet sich für die Zeit, während und nach der Beendigung des Vertrages zur Geheimhaltung aller ihr aus der Zusammenarbeit mit der Auftraggeberin bekannt gewordenen Informationen. Der Auftragnehmer trifft alle erforderlichen Vorkehrungen, damit diese Informationen Dritten nicht bekannt werden. Diese Verpflichtung erstreckt sich auf alle Mitarbeiter der Auftragnehmerin, die an der Ausführung der Leistung beteiligt sind und besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Der Auftragnehmer ist weiterhin verpflichtet, das Sozialgeheimnis gemäß § 35 SGB I, §§ 67 ff. SGB X zu wahren. Er gewährleistet, dass jeder der im Rahmen des Vertrages tätig wird, entsprechend verpflichtet wird, wenn dies vom Auftraggeber verlangt wird.

Der Auftraggeber kann vom Auftragnehmer darüber hinaus verlangen, dass von dem Personal, das an der Ausführung der Leistung beteiligt ist, vor dem erstmaligen Arbeitseinsatz folgende schriftliche Erklärung vorgelegt wird:

„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw. zu nehmen, die in den Räumen der Hansestadt Lübeck aufbewahrt werden, und/oder davon Abschriften, Fotokopien und auch über auf andere Weise zur Kenntnis genommene Sachverhalte, Vermerke zu fertigen. Ich bestätige, dass es mir untersagt ist, Dritten Auskunft über betriebsinterne Sachverhalte der Hansestadt Lübeck zu geben.

Ich bin von meinem Arbeitgeber: in darüber belehrt worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Gebot mit einer fristlosen Entlassung ggf. mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadensersatz bleibt hiervon unberührt.“

Bei Zuwiderhandlungen hat der Auftragnehmer das eingesetzte Personal sofort auszuwechseln. Weitergehende Rechte des Auftraggebers bleiben unberührt

4.8 Datenschutz

Die Bestimmung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind einzuhalten. Alle im Zusammenhang mit der Auftragserledigung bekanntwerdenden Daten sind gegen die Kenntnisnahme durch Dritte zu schützen.

Der Auftragnehmer hat insbesondere zu gewährleisten, dass keine Unbefugten auf die erhobenen oder verarbeiteten Informationen zugreifen können.

Störungen und/ oder Unregelmäßigkeiten, insbesondere bei einem Verdacht auf Verletzung des Datenschutzrechtes sind umgehend dem Bereich Gebäudemanagement per Mail an gebaeudemanagement@luebeck.de mitzuteilen.

5. Allgemeine Hinweise zur Kalkulation

5.1 Aufmaßdaten der Unterhaltsreinigung

Sämtliche Aufmaße sind aus den derzeitigen aktuellen Baubestandsplänen entnommen.

Unberücksichtigt bleiben:

- a) Grundflächen von Pfeilern und Säulen
- b) Wandvorsprünge und Türdurchgänge bis 1,0 m² Einzelgröße
- c) Räume, die nicht genutzt bzw. gereinigt werden

5.2 Reinigungsgruppen, -verfahren und -häufigkeiten

Zur besseren Übersicht sind die einzelnen Räumlichkeiten nach Funktion, Ausstattung, Reinigungsintensität und -häufigkeit sowie Hygieneanforderungen in Raumgruppen zusammengefasst, für die unterschiedliche Leistungswerte (m²/Stunde) möglich sind.

Sämtliche Informationen zu konkreten Daten sind den Leistungsverzeichnissen der jeweiligen Objekte zu entnehmen; die Beschreibung der für einzelne Raumgruppen relevanten Reinigungsverfahren mit den zugeordneten Häufigkeiten ist der Anlage „Intervalle und Verfahrensbeschreibungen“ zu entnehmen.

5.3 Objektübernahme durch den Auftragnehmer

Vor Aufnahme der ersten Reinigung erfolgt eine Abnahme des Objektes durch die Auftragnehmerin. Bestehende Reinigungsmängel, bauliche Schäden oder gesprungene Scheiben sind gegebenenfalls in einem Fotoprotokoll seitens des Auftragnehmers zu dokumentieren und dem Auftraggeber mitzuteilen.

- C) den Vertraglichen Rahmenbedingungen
- C) den Vertraglichen Rahmenbedingungen
- C) den Vertraglichen Rahmenbedingungen

C) den Vertraglichen Rahmenbedingungen

6. Allgemeine Hinweise bei Vertragsabschluss

6.1 Unteraufträge

Der Auftrag kann an Unterauftragnehmer erteilt werden. Bei Angebotsabgabe sind die Kontaktdaten des Unterauftragnehmers für den Teil des Auftrages, der im Wege der Unterauftragsvergabe an Dritte vergeben werden soll, zu nennen. Jegliche Änderung ist dem Auftraggeber mitzuteilen. (§36 VgV). Weiterhin muss ein mögliches Subunternehmen vor Beginn der Tätigkeit die gleichen Nachweise, wie der Hauptauftragnehmer, nachweisen und daraufhin eine Genehmigung durch den Auftraggeber erwirken. Setzt sich der Auftragnehmer über dieses Verfahren hinweg, hat der Auftraggeber ein sofortiges Kündigungsrecht. Da in diesem Fall die Kündigung durch den Hauptauftragnehmer verursacht wurde, ist dieser für entstehende Schäden durch Neubeauftragung und Neuausschreibung kostenersatzpflichtig.

6.2 Hausverbote

Das Hausrecht wird von der Schulleitung bzw. der jeweiligen Standortleitung des Objektes ausgeübt. Der Auftraggeber und die Schulleitung bzw. die Standortleitung der Objekte sind berechtigt, Arbeitskräfte des Bietenden des Hauses zu verweisen oder ihnen den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen.

6.3 Haftung

- a) Die Auftragnehmerin hat für die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen verursachten Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit der vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Die Haftung umfasst bei Verlust eines dem Bieter oder seinem Personal ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssels auch den Ersatz der entsprechenden Schließanlage.
- b) Bei Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände und Bauteile werden auf Veranlassung des Auftraggebers erneuert. Die entstehenden Kosten hat der Bieter zu tragen.
- c) Der Auftraggeber haftet nicht für die Folgen von Unfällen, die der Bieter oder sein Personal bei der Ausführung ihrer Tätigkeit erleiden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Ebenso haftet der Auftraggeber nicht für Gesundheitsschäden (Krankheit, Infektionen, usw.), die sich der Bieter oder sein Personal bei der Ausführung der Arbeiten zuziehen. Der Bieter verpflichtet sich, dem Auftraggeber von entsprechenden Entschädigungsansprüchen einschließlich von Regressansprüchen freizuhalten: Er ist weiterhin dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft beachtet werden. Der Bieter ist Mitglied der Berufsgenossenschaft.
- d) Der Bieter hat dem Auftraggeber von etwaigen Ansprüchen dritter Personen, die bei der Ausführung der Arbeiten einen Schaden erleiden, freizustellen.

- e) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die Dauer des Vertrages eine Betriebshaftpflichtversicherung mit mindestens folgenden Deckungssummen für

a) Sachschäden	1.000.000,00 €
b) Personenschäden	2.500.000,00 €
c) Schlüsselverlust	50.000,00 €
d) Bearbeitungsschäden	50.000,00 €

abzuschließen, für die Dauer des Vertrages aufrecht zu halten und dem Auftraggeber nachzuweisen.

6.4 Beschwerdemanagement

Der Auftragnehmer nimmt Reinigungsmängel arbeitstäglich in der genannten Reaktionszeit entgegen (Hotline Firmenbüro, Handy Objektleitung).

Der Auftraggeber erhält im Rahmen der Reaktionszeit eine Rückmeldung.

Die Behebungsfrist für Reinigungsmängel richtet sich nach der angegebenen Reaktionszeit auf Mängel gemäß Angebot (siehe Anlage „Ergänzende Aussagen“).

6.5 Feststellung, Behebungsfrist und Nachprüfung

Voraussetzung für Sanktionen ist die Feststellung, dass der Auftragnehmer die vertraglich vereinbarte Reinigungsleistung nicht oder teilweise nicht erfüllt hat.

Der Auftraggeber behält sich bei der Feststellung von Reinigungsmängeln, eine Nachbehebungsfrist vor, die sich nach der angegebenen Reaktionszeit auf Mängel richtet.

Der Auftraggeber nimmt nach der Behebungsfrist eine weitere Nachprüfung vor, um festzustellen, ob die festgestellten Reinigungsmängel behoben wurden.

6.6 Abnahme und Rechnungsstellung

Der Auftraggeber stellt fest, ob die Reinigung fristgerecht und ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Die Beweislast für die vertragsgemäße Erfüllung bleibt bis zur Abnahme beim Bieter.

Vom Auftraggeber oder dessen Beauftragten wird monatlich nachträglich die ordnungsgemäße Ausführung der geleisteten Arbeit bescheinigt (Unterschrift von einem beauftragten Mitarbeitenden des GMHL auf der Abnahmebescheinigung, die seitens des Auftragnehmers der Rechnung beizufügen ist.)

Der Auftragnehmer hat monatlich nachträglich eine E-Rechnung dem Auftraggeber zu stellen und zu übersenden. E-Rechnungen müssen maschinenlesbar im Format XRechnung (ab der Version 2.0) (XRechnung - XStandards Einkauf (xeinkauf.de)) vorliegen.

Rechnungen sind pro Reinigungsobjekt in einfacher Ausfertigung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten, unter Zugrundelegung der vereinbarten Angebotspreise, zusammen mit der Bescheinigung einzureichen. Weiterhin ist ein Ausdruck (Zusammenfassung) der durchgeführten Qualitätsprüfung anzufügen.

Die Rechnungen für die Ferien- Grund- und Sonderreinigungen werden nach gemeinsamer Abnahme mit einem beauftragten Mitarbeitenden des GMHL vom Auftragnehmer erstellt.

Für den Fall der Nicht- oder Schlechterfüllung der Reinigung gelten, vorbehaltlich der fristlosen Kündigung folgende Vereinbarungen:

Der Auftraggeber kann anstelle einer Kürzung des Rechnungsbetrages die Herstellung des vertragsgemäßen Zustandes vom Auftragnehmenden zu dessen Lasten durch eine zusätzliche Reinigung außerhalb der regulären Reinigungszeit verlangen. §476a BGB gilt entsprechend.

Wird der Mangel jedoch nicht binnen der im Angebot enthaltenen Reaktionszeit behoben, so ist der Auftraggeber berechtigt, den Mangel auf Kosten des Bieters beheben zu lassen.

Wenn die Arbeiten zur Reinigung aus Gründen, die von dem Auftraggeber zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden, ruht insoweit der Vertrag. In diesem Falle wird das zu zahlende Tagesentgelt für die Zeit des Arbeitsausfalles, der über 10 Arbeitstage hinausgeht, anteilig gekürzt.

Wenn die Arbeiten zur Reinigung aus Gründen, die von dem Auftraggeber nicht zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden, ruht insoweit der Vertrag. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf Schadensersatz.

6.7 Kündigung

Der Auftrag kann von beiden Parteien mit einer Frist von 6 Monaten vor Ablauf der Vertragszeit gekündigt werden.

Der Auftraggeber kann den Auftrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 14 Kalendertagen kündigen, wenn das Reinigungsobjekt von ihr - vorübergehend oder auf Dauer - nicht mehr genutzt wird. Sollen nur Teile des Objektes nicht mehr genutzt werden, kann die Kündigung auf diese Teile beschränkt werden.

Der Auftraggeber ist berechtigt, den Auftrag fristlos zu kündigen, wenn ihr aus einem durch den Bieter zu vertretenden wichtigen Grund die Fortsetzung des Auftrages nicht zugemutet werden kann.

Als wichtige Gründe gelten insbesondere:

- a) Der Bieter gerät trotz schriftlicher Mahnung wiederholt mit der Durchführung der Reinigungsarbeiten in Verzug oder hat die Reinigung nur mangelhaft durchgeführt.
- b) Der Bieter behält eine von dem Auftraggeber untersagte Reinigungsart bei.
- c) Die Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des Bieters oder seines Personals.
- d) Der Bieter beteiligt sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen)
- e) Der Bieter zahlt den Reinigungskräften seines Betriebes die tariflichen oder die gesetzlich vorgeschriebenen Leistungen nicht bzw. nicht in vollem Umfange oder verstößt in sonstiger Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften der Sozialgesetzgebung oder des Betriebsverfassungsgesetzes.
- f) Der Bieter verstößt gegen die Bestimmung der Nr. 6.1 (Verbot von Leiharbeitsverhältnissen / Übertragung von Arbeiten auf Subunternehmer).
- g) Der Bieter gewährt, verspricht oder bietet Personen, die auf Seiten des Auftraggeber mit der Vorbereitung, der Erteilung oder der Durchführung des Auftrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum Auftraggeber Vorteile.
- h) Der Bieter stellt seine Zahlungen ein, oder es wird das Vergleichsverfahren bzw.

das Insolvenzverfahren gegen ihn eröffnet.

Die im Anschluss an eine fristlose Kündigung entstehenden Aufwendungen für notwendige Grund- und Zwischenreinigungen im betreffenden Reinigungsobjekt und die ggf. entstehenden Zusatzkosten für die Durchführung einer weiteren Unterhaltsreinigung auf Stundenlohnbasis bis zur erneuten Vergabe bzw. bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist sowie die Aufwendungen für die erforderliche neue Ausschreibung gehen zu Lasten des Bieters.

Die Kündigung ist schriftlich auszusprechen.

Schadenersatzansprüche des Bieters infolge fristloser Kündigung sind ausgeschlossen. Die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen durch den Auftraggeber bleibt unberührt.

7. Angebotserstellung

Bei der Kalkulation ist zu beachten, dass die allgemeinverbindlichen Tariflöhne zum Stand 01.01.2026 zu verwenden sind.

Darüber hinaus müssen sämtliche nicht lohnabhängigen Kosten (Material u.a. ECO-Label Niveau, Maschinenkosten, digitale Zeiterfassung, Schulungskosten der Mitarbeitenden usw.) für den gesamten Auftragszeitraum auskömmlich kalkuliert werden. Weiterhin bedarf es der Kalkulation, aufgrund einer bevorstehenden Nutzungsumfangsänderung an Schulen aufgrund des Ganztagsbetriebs (zusätzlich erforderlicher 1x täglicher Zwischenreinigungen in Sanitärbereichen) als auch einem Reinigungszeitfenster welches möglicherweise in die Nachstunden hineinläuft.

Die angebotenen Preise sind Festpreise. Sie können angepasst werden, wenn sich die Lohn-, Gehalts- und Rahmentarife für das Gebäudereinigerhandwerk sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben ändern. Als Anteil der Lohn-, und Lohnnebenkosten am Gesamtpreis gelten die vom Bieter angegebenen Prozentsätze des Stundenverrechnungssatzes (Anlage 3). Ergeben sich nach Erteilung des Auftrages tarifliche Lohnänderungen (Erhöhung oder Senkung), andere tarifliche Vereinbarungen (z.B. Arbeitszeitverkürzungen) oder Änderungen, bei den Sozialabgaben, die sich, unmittelbar auf die Lohn-, und/oder Lohnfolgekosten auswirken, so werden die vereinbarten Preise auf schriftlichen Antrag und unter Nachweis des Grundes im gegenseitigen Einvernehmen geändert. Preisänderungen, die aufgrund veränderter Tarifverträge vereinbart werden, treten frühestens an dem Tage in Kraft, der von den Tarifparteien ausgehandelt worden ist. Anträge, die später als drei Monate nach Abschluss des Tarifvertrages eingehen, können nur vom 1. Tag des Eingangsmonats an berücksichtigt werden. Eine Preisanpassung kann frühestens ein Jahr nach Auftragserteilung vereinbart werden.

8. Wertungskriterien/ Zuschlagskriterien

Die Wertungskriterien setzen sich aus 40 % Preis und 60 % Qualität zusammen, wobei der Qualitätsaspekt nochmals in 20 % „Ausführungszeiten“, 20% „Offenlegung Leistungsrichtwerte“ und 20 % „Allgemeine Anforderungen“ unterteilt wird.

Der jeweilige Anteil am Wertungskriterium wird wie folgt berechnet, wobei innerhalb einer Kategorie 100 Punkte dem vollen Wertungssatz entsprechen:

- 40 % Preis:
- 20 % Ausführungszeiten: (max. 100 Punkte)

100 x Summe der Reinigungsstunden des Bieters

Maximale Monatsreinigungsstunden aus allen zur Wertung zugelassenen Angebote

- 20 % Offenlegung Leistungsrichtwerte:

Nachweis der Machbarkeit der Leistung durch Angabe des Leistungsrichtwertes (LRW)
GMHL wird die Machbarkeit anhand der vom REFA Fachausschuss Gebäudereinigung ermittelten Leistungskennzahlen prüfen. Dies gilt für den LRW je Raumgruppe als auch für die Jahresstunden. Gesondert bewertet aufgrund der hygienischen Bedeutung, wird der LRW für Sanitärräume. Weiterhin wird bewertet, ob der zu ermittelnde LRW individuell an den unterschiedlichen Reinigungsumfang in den einzelnen Objekten angepasst wurde

Die Bewertung wird wie folgt vorgenommen:

Jede Raumgruppe und die Gesamtjahresstunden werden pro Objekt berechnet.

001 Punkt = Erfüllung des REFA-Richtwertes der jeweiligen Raumgruppe mit einer maximalen Abweichung von 10%

00,5 Punkte = Erfüllung des REFA-Richtwertes der jeweiligen Raumgruppe mit einer maximalen Abweichung von 20%

000 Punkte = Erfüllung des REFA-Richtwertes der jeweiligen Raumgruppe mit einer maximalen Abweichung mehr als 20%

Beispiel: REFA Richtwert 95, folgende Angaben der LRW des Bieters führen zu folgender Bepunktung:

001 Punkt für eine Angabe des LRW zwischen 86 und 105

0,5 Punkte für eine Angabe des LRW zwischen 76 und 86 oder 105 und 114

000 Punkte für eine Angabe des LRW unter 76 oder über 114

Maximale Punktzahlen:

Dorothea-Schlözer-Schule	17 Punkte
Nahrung und Gastronomie Parade	15 Punkte
Hotelfachschule	12 Punkte
Nahrung und Gastronomie Schildstr.	17 Punkte
Hanse-Schule	17 Punkte
<u>Gesamtpunkte:</u>	<u>78 Punkte</u>

- 20% Allgemeine Anforderungen:

Reaktionszeit bei Mängeln, Häufigkeit der Kontrollen, Nennung Objektleitung, Anschrift der Objektleitung

001 Punkt = Erfüllung 1 Anforderung

002 Punkte = Erfüllung 2 Anforderungen

003 Punkte = Erfüllung 3 Anforderungen

004 Punkte = Erfüllung 4 Anforderungen

9. Gerichtsstand

Gerichtsstand und Erfüllungsort ist Lübeck.

10. Nachprüfstelle

Nachprüfstelle ist die Vergabekammer Schleswig-Holstein beim Ministerium für Wirtschaft, Verkehr, Arbeit, Technologie und Tourismus, Düsternbrooker Weg 94, 24105 Kiel.