



Teil C

Reinigungsvertrag (Rücksendung nicht erforderlich)

zwischen der

Stadt Elmshorn Schulstraße 15-17
25335 Elmshorn

vertreten durch: - den Oberbürgermeister –
nachstehend Auftraggeber (**AG**) genannt

und dem Dienstleistungsunternehmen

vertreten durch _____

nachstehend Auftragnehmer (**AN**) genannt

wird folgender Vertrag über die Unterhalts- und Grundreinigung in den folgenden Gebäuden gemäß der Ausschreibung der Stadt Elmshorn geschlossen:

Los 1: Unterhalts- / Grundreinigung

- Elsa-Brändström-Schule mit Sporthalle
- Sporthalle Krückaupark
- Kinder- und Jugendhaus
- Stadion Krückaupark

Los 2: Unterhalts- / Grundreinigung

- Anne-Frank-Gemeinschaftsschule mit Turnhalle
- Astrid-Lindgren-Schule mit Turnhalle
- Astrid-Lindgren-Schule Außenstelle
- Industriemuseum
- Feuerwache Nord
- Büros Königstraße Nr. 17 / 20 / 53

Los 3: Unterhalts- / Grundreinigung

- Boje-C.-Steffen-Gemeinschaftsschule mit Sporthallen
- Friedrich-Ebert-Schule mit Turnhalle
- Grundschule Kaltenweide mit Turnhalle

§ 1 Beginn und Laufzeit des Vertrages

1. Der Vertrag beginnt am 16.10.2026.
2. Die vertragliche Leistung beginnt wie folgt
Unterhaltsreinigung: am 16.10.2026
Grundreinigung in Schulgebäuden: erstmals in den Sommerferien 2027

3. Der Vertrag endet am 15.10.2030 (bzw. am letzten Schultag vor den Herbstferien) und verlängert sich danach um jeweils 1 Jahr, wenn er nicht bis zum 31.03. des Jahres gekündigt wurde. Der Vertrag wird fortgeführt, bis eine anschließende Neuvergabe rechtssicher abgeschlossen ist.
4. Die Kündigung des Vertrages hat durch eingeschriebenen Brief zu erfolgen.
5. Der AN hat bei Vertragsende, am Tage der letzten Reinigung, sämtliche ihm gehörende Maschinen, Geräte und Materialien aus dem Gebäude zu entfernen, die ihm überlassenen Räume gründlich zu reinigen und die erhaltenen Schlüssel zurückzugeben. Der Reinigungszustand des betreffenden Objektes wird ca. 1 Monat vor Beendigung des Vertragsverhältnisses in einem Protokoll festgehalten. Mängelbeseitigungen gehen zu Lasten des AN; sie haben spätestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit zu erfolgen.

§ 2 Reinigungsobjekte

Der AN übernimmt die Unterhalts- und Grundreinigung der in den Anlagen aufgeführten Objekte aus der Ausschreibung der Stadt Elmshorn nach Maßgabe dieses Vertrages und seines Angebotes einschließlich aller der Ausschreibung beigefügter Anlagen.

§ 3 Art und Umfang der Leistung

1. Die Unterhaltsreinigung bzw. die Grundreinigung umfasst die Gebäudereinigung und die Reinigung der Einrichtungsgegenstände nach dem vereinbarten Leistungsverzeichnis.
2. Stellen die Vertragspartner gegenüber dem Verzeichnis der Reinigungsflächen Abweichungen fest, die zu einer Vertragsänderung, insbesondere zu einer Preisänderung führen sollen, so können diese frühestens ab dem Beginn des nachfolgenden Monats nach Feststellung der Änderung geltend gemacht werden.
3. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die nach diesem Vertrag zu erbringenden Leistungen fach- und fristgerecht auszuführen.
4. Der AN hatte vor Abgabe seines Angebotes die Möglichkeit, sich über den Umfang der Arbeiten an Ort und Stelle des Gebäudes zu unterrichten. Nachverhandlungen aufgrund mangelnder Ortskenntnisse sind daher nicht zulässig.
5. Wenn sich die Nutzungsverhältnisse ändern, oder wenn die Leistungen auf eigene Reinigungskräfte übertragen werden, ist der AG berechtigt, Reinigungsflächen aus dem vereinbarten Leistungsumfang zu streichen oder zu erweitern, in eine andere Reinigungsgruppe zu überführen, oder die Leistungsintervalle zu ändern.
6. Ergibt sich durch die Veränderung eine Veränderung der Vergütung, so wird diese entsprechend den im Leistungsverzeichnis benannten Preisen auf der Grundlage vergleichbarer Kalkulationsansätze (Reinigungsleistung m²/Stunde und Stundenverrechnungssatz) angepasst.

§ 4 Ende der Nutzung

Endet die Nutzung des AG für eines oder mehrere der in diesem Vertrag oder seinen Anlagen benannten Objekte, besteht für beide Vertragsparteien ein Sonderkündigungsrecht mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats, frühestens jedoch zum Termin des Nutzungsendes. Eine Entschädigung für die restliche Vertragszeit ist ausgeschlossen.

§ 5 Übertragung von Leistungen an Nachunternehmer, Bietergemeinschaften

1. Die Beauftragung von Nachunternehmern für die Unterhaltsreinigung ist untersagt.
2. Die Regelung bezüglich der Leistungen von Bietergemeinschaften richtet sich nach den bei-

gefügten Teilnahmebedingungen der Ausschreibung der Stadt Elmshorn.

§ 6 Sozialversicherungspflicht

1. Nach politischem Beschluss bei der Stadt Elmshorn sind mindestens 80% der angebotenen / geleisteten Stunden von sozialversicherungspflichtig beschäftigtem Personal zu erbringen. Der AG fordert 1xjährlich einen Nachweis hierüber, der dann der Politik vorgelegt werden muss.
2. Der Auftragnehmer hat die vereinbarte Quote an versicherungspflichtigen Stunden grundsätzlich bereits zu Beginn der Leistung zu erbringen. Mindererfüllungen sind dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
3. Bei gelegentlichen geringfügigen Unterschreitungen der Quote durch unvorhersehbaren Personalausfall ist eine Meldung an den Auftraggeber nicht erforderlich, wenn die Unterschreitung nicht länger als drei Tage innerhalb eines Kalendermonats dauert.
4. Wird die Unterschreitung der Quote an versicherungspflichtigen Stunden durch Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung von regelmäßig im Objekt beschäftigten versicherungspflichtigen Kräften verursacht, so kann der Auftragnehmer die ausgefallenen versicherungspflichtigen Kräfte so lange durch nichtversicherungspflichtige Kräfte ersetzen, wie er aufgrund tariflicher oder gesetzlicher Bestimmung für die ausgefallenen Kräfte Lohnfortzahlung leisten muss. In diesen Fällen kann die Meldung an den Auftraggeber unterbleiben.
5. Nach einer Anlaufzeit von drei Monaten hat der Auftraggeber bei dauerhaften Unterschreitungen das Recht, den Rechnungsbetrag für die Zeit der Nichterfüllung nach eigenem Ermessen um bis zu 15 % zu kürzen.
6. Hat der Auftragnehmer die sofortige Meldung unterlassen und liegt kein Fall nach Nr. 2. Oder 3. vor, so kann der Auftraggeber eine Vertragsstrafe von 15 % des Rechnungsbetrages für die Zeit der Nichterfüllung oder – wenn die Zeit der Nichterfüllung nicht festgestellt werden kann – pauschal bis zu 15 % des Jahresauftragswertes (ohne Mehrwertsteuer) erheben. Der Anspruch auf Vertragserfüllung und das Kündigungsrecht des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 7 Übertragung von Leistungen an Nachunternehmer, Bietergemeinschaften, Verpflichtung zur Einhaltung der GebäudeArbbV

1. Der AN hat auch nach Vertragsbeginn vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Name, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschl. Mitgliedsnummer) des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers schriftlich bekannt zu geben. Beabsichtigt der AN Leistungen zu übertragen, auf die sein Betrieb eingerichtet ist, hat er vorher die schriftliche Zustimmung gemäß §4 Nr. 4 VOL/B einzuholen.
2. Der AN darf Leistungen nur an Unterauftragnehmer übertragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind; dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Sozialabgaben und zur Zahlung des tariflichen Mindestlohnes nachgekommen sind und die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen.
3. Er hat die Unterauftragnehmer bei Anforderung eines Angebots davon in Kenntnis zu setzen, dass es sich um einen öffentlichen Auftrag handelt.
4. Er darf den Unterauftragnehmern keine ungünstigeren Bedingungen - insbesondere hinsichtlich der Zahlungsweise und der Sicherheitsleistungen - auferlegen, als zwischen ihm und dem AG vereinbart sind. Auf Verlangen des AG hat er dies nachzuweisen.
5. Der AN muss sicherstellen, dass der Unterauftragnehmer die ihm übertragenen Leistungen nicht weiter vergibt, es sei denn, der AG hat zuvor schriftlich zugestimmt; die Absätze 1 und 2 gelten

entsprechend.

6. Der AN ist verpflichtet, bei der Einholung von Unterauftragnehmerangeboten kleinere und mittlere Unternehmen bevorzugt zu beteiligen, soweit es mit der vertragsgemäßen Ausführung des Auftrages zu vereinbaren ist.
7. Der AN hat bei beabsichtigter Übertragung der Leistungen auf andere Unternehmen die verbindlichen schriftlichen Zusagen der benannten Unternehmen vorzulegen, dass die Leistungen zu den gleichen Vertragsbedingungen der Ausschreibung erbracht werden. Dies gilt auch für Unternehmen, die in einem Beteiligungsverhältnis zum AN stehen. Von den Nachunternehmen sind Nachweise darüber vorzulegen, dass dem AN die Mittel und Ressourcen der Nachunternehmen für die Ausführung der betreffenden Leistungen tatsächlich zur Verfügung stehen.
8. Ist der AN ein Vertragskonzern aufgrund eines Beherrschungsvertrages nach dem Aktienrecht und ist die Vertragserfüllung durch das beherrschte Unternehmen beabsichtigt, so genügt die Vorlage eines Handelsregistrauszuges, aus dem sich der Abschluss des Beherrschungsvertrages und damit der Zugriff auf die Ressourcen des beherrschten Unternehmens nachweisen lässt.
9. Bei Bietergemeinschaften ist die notwendige Fachkunde und Zuverlässigkeit jedes Mitgliedes nachzuweisen. Der Nachweis der Leistungsfähigkeit ist durch die Bietergemeinschaft als Gesamtheit zu erbringen.
10. Soweit vom AN Referenzen gefordert werden, sind diese auch von den benannten Nachunternehmen vorzulegen.
11. Der AN verpflichtet sich, der zuständigen Behörde für sich, seine Nachunternehmen und den Verleihunternehmen von Arbeitskräften vollständige, aktuelle und prüffähige Unterlagen für die Überprüfung der Verpflichtungen aus der jeweils geltenden Gebäudereinigungsarbeitsbedingungenverordnung (GebäudeArbbV) bereitzuhalten und diese Unterlagen auf Verlangen der zuständigen Behörde unverzüglich zur Überprüfung vorzulegen; dies kann auch eine Überprüfung vor Ort beinhalten. Außerdem verpflichtet sich der AN, auf Anforderung der zuständigen Behörde zusätzliche Unterlagen vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.
12. Die für Absatz 2) erforderlichen Nachweise sind grundsätzlich bereits zusammen mit dem Angebot innerhalb der Angebotsfrist vorzulegen. Auf formlosen Antrag kann dem Bieter bzw. Bewerber gestattet werden, die im Falle der beabsichtigten Übertragung von Leistungen auf Nachunternehmen vorzulegenden Unterlagen ergänzend zum Angebot nachzusenden. Die Unterlagen müssen der Vergabestelle spätestens innerhalb einer Frist von sieben Kalendertagen nach dem festgelegten Submissionstermin und vor Auftragserteilung vorliegen.

§ 8 Preise

1. Grundlage der Entgeltberechnung für die Reinigung sind grundsätzlich die im Angebot des AN genannten Preise pro Objekt. Alle anderen auf die Reinigungsleistung einwirkenden Faktoren sind in der Regel nicht getrennt zu erfassen, sondern haben in den vorgenannten Preisen ihren Niederschlag gefunden.
2. Für die in der Preiskalkulation bezeichneten Reinigungsobjekte wird unter Berücksichtigung der nach der Leistungsbeschreibung auszuführenden Reinigungsleistung ein Entgelt gem. der diesem Vertrag beigefügten Kostenzusammenstellung vereinbart. Diese Kostenzusammenstellung sowie die Kalkulationsdateien sind Vertragsbestandteil.
3. Der vereinbarte Preis enthält sämtliche Nebenkosten (z.B. Lohn- und Gehaltsnebenkosten, übertarifliche Zulagen, Zeit-, Erschwerniszulagen, Kosten für Reinigungsmittel, -geräte und

-maschinen, Steiger- und Gerüstkosten, Verpackungen, Transport, Rollgeld, Fracht, Versicherungen, Plastikbeutel für die Abfallgefäße, Abfallsäcke zum Transport der Abfälle in die Müllcontainer, eigene Entsorgungskosten, usw.).

§ 9 Preisanpassungen

1. Die Vertragsparteien gehen davon aus, dass sich die aus der Kostenzusammenstellung ergebenden Entgelte zu 85 % aus Personalkosten und zu 15 % aus Sachkosten zusammensetzen.
2. Im Falle des Inkrafttretens tariflicher Lohnerhöhungen oder Lohnminderungen, sowie bei der Erhöhung oder Minderung von gesetzlichen / tariflichen Sozialaufwendungen, kann der AN oder der AG einen Antrag auf Erhöhung / Reduzierung des Preises beim AG oder AN stellen. Hierbei wird nur der oben genannte Personalkostenanteil berücksichtigt. Anträge, die später als 3 Monate nach Abschluss des Tarif- oder Rahmenvertrages bzw. nach Inkrafttreten der Änderung der gesetzlichen Sozialaufwendungen eingehen, können nur vom ersten Tag des Eingangsmonats berücksichtigt werden. Diese Regelungen gelten entsprechend bei Lohnsenkungen bzw. Senkung von Sozialleistungen.
3. Kommt eine Einigung über den neuen Vertragspreis nicht zustande, so kann jeder Vertragspartner den Vertrag mit einer Frist von 3 Monaten kündigen. Bis zum Ablauf des Vertrages gilt dann der nach Abs. 1 vereinbarte Preis weiter. Im ersten Vertragsjahr hat der AN dieses Recht der Kündigung nicht.
4. Preisänderungen aufgrund von Abs. 2 können von jedem Vertragspartner nur einmal jährlich geltend gemacht werden, Preisanpassungen aufgrund von § 3 (Umfang der Leistung) bei Bedarf auch öfter.
5. Im Falle von Lohnminderungen sowie bei der Minderung von gesetzlichen / tariflichen Sozialaufwendungen besteht für den AN gegenüber dem AG eine Hinweispflicht für die Dauer des Vertrages.

§ 10 Verfahren und Vergütung bei zusätzlichem Reinigungsbedarf

1. Reinigungsarbeiten, die infolge kleinerer Instandsetzungen und Erneuerungen erforderlich werden, gehören zur laufenden Unterhaltsreinigung und werden nicht besonders vergütet. Soweit stärkere Verschmutzungen aus anderen Anlässen vorliegen, die im Rahmen der beauftragten Unterhaltsreinigung beseitigt werden können, werden besondere Zuschläge ebenfalls nicht gewährt.
2. Für Reinigungsarbeiten infolge großer Bauarbeiten trifft der AG mit dem AN vor Beginn derselben eine gesonderte schriftliche Vereinbarung, die den zeitlichen und inhaltlichen Umfang der während und nach Abschluss der Bauarbeiten zu erbringenden Reinigungsarbeiten festlegt.
3. Die Vergütung von Mehrleistungen erfolgt zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz für Zusatz- / Sonderleistungen.
4. Zur Abrechnung von Zusatz- / Sonderleistungen ist in jedem Einzelfalle die schriftliche Beauftragung oder Genehmigung des AG erforderlich.
5. Der AN hat unmittelbar nach der Ausführung die Leistungsnachweise durch den AG oder dessen Beauftragten anerkennen zu lassen. Eine Durchschrift der Leistungsnachweise ist dem AG oder dessen Beauftragten auszuhändigen. Die Originale der Leistungsnachweise sind der Rechnung beizufügen.
6. Die Leistungsnachweise müssen Vor- und Zunamen des Personals, die geleisteten Stunden, den Tag an dem sie geleistet wurden und das Objekt enthalten. Änderungen in den Leistungsnachweisen sind nochmals zur Bestätigung der Änderung dem AG oder dessen Beauftragten

vorzulegen. Sonderleistungen zum Stundenverrechnungssatz werden nach den jeweils mit dem AN vereinbarten Stundenverrechnungssätzen abgerechnet.

§ 11 Vertragsstrafen

1. Wird an mehr als zwei Tagen innerhalb eines Abrechnungsmonats die Leistung unterlassen, unvollständig oder nicht vertragsgemäß erbracht und nicht innerhalb der vom AG vorgeschriebenen Frist (am gleichen Tag bzw. vor der nächsten vereinbarten Ausführung) im vollen Umfang nachgebessert, wird für den Abrechnungsmonat zusätzlich zur Reduzierung des Zahlungsbetrages eine vom AN zu leistende Vertragsstrafe in folgender Höhe vereinbart:

ab dem 3. Tag: eine Bearbeitungsgebühr von 85,00 € erhoben.

Die Bearbeitungsgebühr wird ebenfalls für Rechnungskorrekturen, die der AN zu verantworten hat erhoben, im Besonderen bei Rechnungen, die trotz angezeigter Reklamation oder nicht erfolgter Qualitätskontrollen ohne die nötigen Abzüge erstellt wurden oder wiederholt falsch ausgestellten Rechnungen pro Objekt. Einmalige Fehler oder Fehler des AG sind davon ausgenommen.

2. Bei Fristversäumnis aus §12 Absatz 7 kann ein Dritter mit der Vertragserfüllung beauftragt werden; die Mehrkosten gehen hierbei zu Lasten des vertragsbrüchigen AN.
3. Der AN verpflichtet sich, mindestens die in seinem Angebot beschriebenen eigenen Qualitätskontrollen gemäß Ausführungsbestimmungen durchzuführen und wie angeboten zu dokumentieren. Nicht in diesem Umfang durchgeführte Qualitätskontrollen werden als Minderleistung gewertet und berechtigen den AG zur Reduzierung der Vergütung aus der relevanten Monatsrechnung des Objektes um 5%.

Die Qualitätskontrolle muss spätestens zu Beginn des nächsten Werktages nach der Kontrolle an den Bevollmächtigten des AG auf elektronischem zur Verfügung gestellt werden, ansonsten gilt sie nicht als erbracht.

§ 12 Rechnungen und Zahlungsweise

1. Der AN hat monatlich nachträglich bis zum 10. Kalendertag des Folgemonats eine Rechnung über die ausgeführten Reinigungsarbeiten unter Zugrundelegung von 1/12 des vereinbarten Jahrespreises und der vereinbarten Festpreise einzureichen.
2. Im Abrechnungsmonat geleistete Grundreinigungen und Zusatz- / Sonderleistungen werden separat abgerechnet.
3. Die Rechnungen sind als E-Rechnungen über das Landesportal (<https://serviceportal.schleswig-holstein.de/Verwaltungsportal>) hochzuladen.
4. Die Zahlung erfolgt nach Prüfung der Rechnung gemäß §17 VOL/B innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungseingang. Im Falle der Meinungsverschiedenheiten hat der AG den unbestrittenen Teil der Forderung des AN als Abschlagszahlung vor Klärung zu leisten.
5. Sollten sich bei der Ausführung der Leistung durch Arbeitsausfälle, oder infolge schlechter Leistung Beanstandungen ergeben, so ist der AG berechtigt, eine entsprechende Minderung der Vergütung vorzunehmen. Die Minderung wird in der Regel zu den Preisen gemäß der Angebotskalkulation berechnet. Lassen sich die ausgefallenen Leistungen nicht genau erfassen, oder ist die Reinigung ohne Ausfall von Arbeitsstunden nicht vertragsmäßig ausgeführt, wird die Minderleistung auf der Grundlage der Reinigungskosten pro Reinigungstag festgelegt.
6. Bei nicht vertragsgemäßer Ausführung der übernommenen Reinigungsleistungen wird keine Vergütung gezahlt, es sei denn, der AN führt innerhalb der vom AG vorgeschriebenen Frist im

vollen Umfang eine Nachbesserung durch, in der sämtliche beanstandeten Mängel beseitigt werden. Unterlassene Leistungen bei der Unterhaltsreinigung können vom AN nur vor der nächsten Durchführung gemäß Reinigungsintervall nachgeholt werden.

7. Bei Fristversäumnis kann ein Dritter mit der Vertragserfüllung beauftragt werden; die Mehrkosten gehen hierbei zu Lasten des vertragsbrüchigen AN.
8. Wenn die Reinigungsarbeiten aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind, nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, ruht insoweit der Vertrag für das betreffende Reinigungsobjekt. Die Vertragslaufzeit ändert sich dadurch nicht. In diesem Fall wird für das betreffende Reinigungsobjekt kein Entgelt gezahlt.
9. Die sonstigen, sich aus der gesetzlichen oder vertraglichen Regelung ergebenden Rechte des AG bleiben unberührt.
10. Der AN verpflichtet sich, für den Fall einer nachträglich festgestellten Überzahlung seiner Rechnung infolge Rechenfehler oder sonstigen Unstimmigkeiten, den überzahlten Betrag innerhalb von 14 Tagen zurückzuzahlen.
11. Bei Minderleistung und entsprechender Reduzierung der Rechnung, muss die Korrektur selbstständig vom AN auf der Rechnung eingetragen und nachvollziehbar aufgeschlüsselt dargestellt werden. Gutschriften sind aus buchhalterischen Gründen zu vermeiden und nur nach Rücksprache mit dem AG zu senden.

§ 13 Haftung

1. Der AN hat für ausreichende Sicherungsvorkehrungen zu sorgen. Er haftet für die von ihm und seinen Erfüllungsgehilfen schuldhaft verursachten Personen-, Sach-, Vermögens-, Bearbeitungs- und Allmählichkeitsschäden, die in Erfüllung und bei Gelegenheit seiner vertraglichen Verbindlichkeiten entstehen. Der AN haftet insbesondere auch bei Verlust von ihm oder seinen Erfüllungsgehilfen anvertrauten Schlüsseln. Der AN hat den Verlust von Schlüsseln unverzüglich dem AG zu melden.
2. Bei den Reinigungsarbeiten beschädigte Gegenstände, zerbrochene Scheiben und dergleichen, werden auf Veranlassung des AG erneuert. Die entstehenden Kosten hat der AN zu tragen.
3. Der AG ist berechtigt, bei Entstehen von Forderungen aus den vorstehenden Sachverhalten diese durch einfache Erklärung nach § 387 ff. BGB gegen Forderungen des AN aufzurechnen.
4. Der AN verpflichtet sich, den AG von allen Forderungen Dritter freizustellen, die in ursächlichem Zusammenhang mit der Tätigkeit des AN oder seiner Erfüllungsgehilfen geltend gemacht werden.
5. Mängel und Schäden in den Räumen, an den Einrichtungsgegenständen und den Glas- und Fassadenflächen sind dem AG oder seinem Beauftragten unverzüglich zu melden. Dies gilt auch für solche Schäden und Mängel, die nicht durch den AN oder einen von ihm beauftragten Dritten verursacht worden sind.
6. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften des AG und des AN eingehalten werden.

§ 14 Versicherung

1. Der AN ist verpflichtet, vor Vertragsbeginn eine Haftpflichtversicherung mit mindestens nachfolgenden Deckungssummen abzuschließen, während der Vertragsdauer aufrecht zu erhalten und dies dem AG auf Aufforderung nachzuweisen



Personenschäden	5.000.000 €
Sachschäden, Umweltschäden	2.000.000 €
Vermögensschäden und Allmählichkeitsschäden	100.000 €
Bearbeitungsschäden	50.000 €
Schäden aus Schlüsselverlust einschließlich elektronischer Schlüssel und Schließkarten (jeweils mindestens 2-fach jahresmaximiert)	50.000 €

Die Haftpflichtversicherung des AN muss auch mögliche Folgeschäden, z.B. nach Schlüsselverlust, abdecken.

2. Es ist Sache des AN, sich und seine Erfüllungsgehilfen gegen Unfall, Krankheit und Infektionen, die von der Unfallversicherung nicht erfasst werden, zu versichern.

§ 15 Datenschutz

1. In die Schriftstücke, Akten, Hefte usw., die sich in den Räumen des AGs befinden, darf kein Einblick genommen werden. Schränke, Schubladen und ähnliches dürfen nicht unbefugt geöffnet werden.
2. Verschlussene Türen sind nach der Reinigung wieder zu verschließen. Das Reinigungspersonal darf nur den Büro- bzw. Arbeitsraum geöffnet haben, in dem gerade die Reinigung erfolgt.
3. Auch das gesprochene Wort, z. B. zwischen Kollegen über einen Sachverhalt während der Anwesenheit einer Reinigungskraft, ist vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben.
4. Das eingesetzte Personal ist bei Vertragsbeginn über die Einhaltung der Bedingungen des Datenschutzes zu belehren. Diese Belehrung ist dem AG vor Vertragsbeginn schriftlich vorzulegen. (Jede eingesetzte Kraft muss mit einer Unterschrift die Kenntnis der Bedingungen nachweisen). Beim Wechsel des Personals vor Ort ist in gleicher Weise zu verfahren. Die Benutzung von Fernsprechanlagen (außer in Notfällen) ist nicht statthaft.
5. Bei Zuwiderhandlung kann der AG verlangen, dass die betreffende Arbeitskraft nicht mehr in den genannten Objekten eingesetzt wird.

§ 16 Fundsachen

Der AN sowie seine Erfüllungsgehilfen sind verpflichtet, alle Gegenstände, die in den zu reinigenden Objekten gefunden werden, sofort beim AG oder seinem Beauftragten abzugeben. Ein Finderlohn wird durch den AG nicht gezahlt.

§ 17 Vergleichs- und Insolvenzverfahren

Die Eröffnung eines Vergleichs- oder Insolvenzverfahrens ist dem AG unverzüglich mitzuteilen.

§ 18 Ausfall der Leistung, Höhere Gewalt

1. Der AN haftet für die fristgerechte Erledigung seiner Leistungen.
2. Kann der AN die Vertragsleistungen aus Gründen, die von ihm zu vertreten sind, nicht oder nur teilweise erfüllen, so hat er dies dem AG unverzüglich telefonisch und nachfolgend auch schriftlich mitzuteilen. Die Vertragsleistung muss unverzüglich nach Wegfall des Hinderungsgrundes wieder vollständig aufgenommen und der AG darüber informiert werden.

Gemäß § 12 dieses Vertrages können vom AN in diesem Fall nur die tatsächlich erbrachten Leistungen abgerechnet werden. Auf die mögliche Vertragsstrafen gemäß § 11 dieses Vertrages

wird hingewiesen.

3. Wenn die Nutzung eines oder mehrerer Gebäude aus diesem Vertrag

- aus Gründen, die vom AG zu vertreten sind,
- infolge höherer Gewalt, Pandemien oder Epidemien,
- aufgrund von Naturkatastrophen und extremen Naturereignissen oder
- aufgrund behördlicher Anordnung

ganz oder teilweise eingeschränkt wird und daher die Vertragsleistungen für einen zusammenhängenden Zeitraum von bis zu 6 Kalendertagen nicht oder nicht vollständig ausgeführt werden können, dürfen abweichend von § 12 dieses Vertrages vom AN für diesen Zeitraum die vereinbarten Leistungen abgerechnet werden.

Über diesen Zeitraum hinausgehend können vom AN nur die tatsächlich erbrachten Leistungen abgerechnet werden.

Der AG hat den AN unverzüglich telefonisch und nachfolgend auch schriftlich über das Eintreten und das Ende dieser Einschränkung und die daraus hervorgehende Leistungsänderung zu informieren.

§ 19 Vorzeitige Kündigung des Vertrages

1. Der AG ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen; als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:
 - a. wenn der AN die übernommenen Leistungen nicht zu dem vom AG benannten Zeitpunkt beginnt, oder nicht in der dem Vertrag entsprechenden Zeit, Art und Weise ausführt und trotz schriftlicher einfacher Mahnung über diesen Mangel nicht Abhilfe schafft;
 - b. wenn der AN die in seinem Angebot enthaltenen Konzepte zur Organisation der Reinigung bzw. zum Qualitätsmanagement nicht einhält und es dadurch zu nicht nur geringfügigen Reklamationen des AG kommt;
 - c. wenn der AN eine von den Aufsichtsorganen des AG untersagte Reinigungsart beibehält;
 - d. Unfähigkeit oder Unzuverlässigkeit des AN oder seines Personals;
 - e. wenn sämtliche Reinigungsobjekte durch den AG aufgegeben werden, oder die Reinigung in eigener Regie ausgeführt wird;
 - f. wenn der AN seinen Zahlungsverpflichtungen Dritten gegenüber nicht mehr nachkommt, das Vergleichsverfahren beantragt, oder in Konkurs gerät;
 - g. wenn der AN schuldhaft gegen das AEntG, die Verpflichtung zur Zahlung von Mindeststundenentgelten oder gegen Regelungen des Tarif- bzw. Rahmentarifvertrages verstößt;
 - h. wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Vertragsbestimmungen vorliegen, bei denen es dem AG nicht zuzumuten ist, das Vertragsverhältnis fortzusetzen. Schwerwiegende Gründe können sowohl in den allgemeinen Verhältnissen als auch in dem Verhalten des AN liegen. Als schwerwiegender Verstoß gegen die Vertragsbedingungen wird insbesondere angesehen, wenn eine Arbeitskraft im Objekt angetroffen wird, für die keine Arbeitserlaubnis vorliegt, oder wenn der AN seiner Pflicht zur Zahlung der Sozialversicherungsbeiträge nicht nachkommt.
2. Der AG ist berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der AN Personen, die aufseiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind oder ihnen nahestehenden Personen Vorteile (§§ 331 ff StGB) anbietet, verspricht oder gewährt. Solchen Handlungen der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die aufseiten des AN mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind.
3. Der AG ist berechtigt, den Vertrag zu kündigen oder von ihm zurückzutreten, wenn der AN aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine unzulässige

Wettbewerbsbeschränkung darstellt.

Unzulässige Wettbewerbsbeschränkungen sind insbesondere wettbewerbswidrige Verhandlungen und Verabredungen mit anderen Bietern über

- Abgabe oder Nichtabgabe von Angeboten,
- die zu fordernden Preise,
- Bindungen sonstiger Entgelte,
- Gewinnaufschläge,
- Verarbeitungsspannen und andere Preisbestandteile,
- Zahlungs-, Lieferungs- und andere Bedingungen, soweit sie unmittelbar den Preis beeinflussen,
- Entrichtung von Ausfallentschädigungen oder Abstandszahlungen,
- Gewinnbeteiligung oder andere Abgaben sowie Empfehlungen, es sei denn, dass sie nach
- §§ 2 ff. des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen - GWB - zulässig sind. Solchen Handlungen des AN selbst stehen Handlungen von Personen gleich, die von ihr bzw. ihm beauftragt oder für sie bzw. ihn tätig sind.

4. Der AG ist berechtigt, vom AN Schadensersatz für die ihm bis zum Ende der ohne die vorzeitige Kündigung vorgesehenen Vertragslaufzeit entstehenden Mehrkosten zu fordern. Der Schadensersatz umfasst unter anderem die Mehrkosten, die dem AG für eine vorübergehende Beauftragung Dritter während der Dauer eines erforderlich werdenden erneuten Vergabeverfahrens entstehen, die Kosten für die Durchführung des erneuten Vergabeverfahrens sowie die daraus ggf. entstehenden höheren Reinigungskosten.
5. Der AN ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund vorzeitig ohne Einhaltung einer Frist zu kündigen; als wichtiger Grund ist insbesondere anzusehen:
 - a. wenn der AG seinen unbestrittenen Zahlungsverpflichtungen gegenüber dem AN trotz dreifacher schriftlicher Mahnung nicht nachkommt,
 - b. wenn der AG dem AN den Zugang zu dem / den Reinigungsobjekten dauerhaft verweigert.
6. Schadensersatzansprüche des AN gegenüber dem AG bei vorzeitiger Kündigung des Vertrages durch den AN sind ausgeschlossen.

§ 20 Vertragsänderungen

Änderungen oder Zusätze zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind nicht bindend.

§ 21 Rechtsgrundlage

Soweit dieser Vertrag oder seine Anlagen keine Regelungen enthalten, gelten die Vorschriften der VOL / B und des BGB.

§ 22 Geschäftsbedingungen des AN

Sonstige Geschäftsbedingungen des AN finden keine Anwendung.

§ 23 Salvatorische Klausel

1. Die Gültigkeit dieses Vertrages wird durch eine etwaige Nichtigkeit oder Unwirksamkeit einzelner Vertragsbestimmungen nicht berührt.
2. Die Vertragspartner verpflichten sich, unwirksame Vertragsbestimmungen durch solche zu ersetzen, die möglichst den gleichen wirtschaftlichen Erfolg herbeiführen.



§ 24 Gerichtsstand

Der Gerichtsstand ist Elmshorn.

_____, den _____

(Auftraggeber)

(Auftragnehmer)

Anlagen:

- 1) sämtliche Anlagen der Ausschreibung der Stadt Elmshorn
- 2) überprüfte Preiszusammenstellung Los 1 / 2 / 3
- 3) Ausführungsbestimmungen für die Unterhalts- und Grundreinigung
- 4) Leistungsverzeichnisse für die Unterhalts- und Grundreinigung
- 5) Konzept des Bieters für die Auftragsorganisation und das Qualitätsmanagement

Ausführungsbestimmungen für die Unterhalts- und Grundreinigung

1. Ziele der Reinigung und Leistungsumfang

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberkeit und der Substanzerhaltung der Reinigungsobjekte. Sie ist anhand der Leistungsverzeichnisse und der Beschreibung der Arbeitsgänge durchzuführen. Die zur Reinigung gehörenden Leistungen sind jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.

Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der in der Raumliste, den Leistungsverzeichnissen oder der Beschreibung der Arbeitsgänge aufgeführten Fußböden, Wände (Trennwände im Sanitärbereich sowie bei Umkleiden, geflieste Wände in Labors), Treppen, Möbel, Geräte, Fensterbänke, Heizkörper, Türen mit Rahmen, sanitären Anlagen, Waschanlagen, Innenglasflächen, Spiegel und Leuchten.

Im Winter sind die Eingangsbereiche intensiver zu reinigen. Insbesondere das regelmäßige Reinigen der Schmutzfangeinrichtungen (wie im Leistungsverzeichnis angegeben) ist zu beachten.

Nicht zum vereinbarten Leistungsumfang gehört die Beseitigung von mutwilligen Verschmutzungen, wie z.B. Entfernen von Kaugummiresten (Ausnahme: bei Grundreinigungen), Verstopfungen von Sanitäranlagen und Abflüssen, Verschmierungen mit Exkrementen, Entfernen von Graffiti. Diese Leistungen sind auf Anforderungen des AG als Sonderleistung zu erbringen bzw. nach Meldung an den Hausmeister von diesem zu entfernen / beseitigen.

Die Einzelheiten über den Umfang der Unterhaltsreinigung sind der Datei "Leistungsverzeichnisse Unterhaltsreinigung.xlsx" aus den Ausschreibungsunterlagen zu entnehmen.

2. Planung und Organisation der Leistung

Nach Auftragserteilung sind für die Unterhaltsreinigung aller Objekte Arbeitspläne auszuarbeiten und an die Mitarbeiter auszuhändigen. Revierpläne mit Leistungsverzeichnissen für das Reinigungspersonal sind vor Reinigungsbeginn beim AG vorzulegen.

Um eine ordnungsgemäße und einwandfreie Reinigung sicherzustellen, hat der AN eine für die Aufsicht geeignete Person (Objektleitung) zu benennen und einzusetzen, die mit dem AG und dessen Beauftragten eng zusammenzuarbeiten hat. Die Objektleitung hat mit dem Hausmeister oder der Leiterin / dem Leiter des jeweiligen Gebäudes feste, regelmäßige Termine zu vereinbaren, an welchem Probleme oder Arbeitsabläufe besprochen werden können.

Die Objektleitung hat den Anweisungen und Wünschen des AG bzw. dessen Beauftragten, die sich auf die vertragsgemäße Reinigung beziehen, Folge zu leisten.

In Ausnahmefällen (z.B. bei Veranstaltungen im Objekt oder nicht genutzten Räumen) kann zwischen dem AG und dem AN abgesprochen werden, dass die Reinigung auf andere Räume oder Leistungen innerhalb des gleichen Objekts verlagert werden, soweit die kalkulierte tägliche Reinigungszeit und die vereinbarten Zeiträume dadurch nicht überschritten werden.

3. Qualitätskontrollen

Qualitätskontrollen durch den AN müssen mindestens 1 x pro Monat mit Dokumentation der Ergebnisse durchgeführt werden. Die Dokumentation erfolgt elektronisch oder in Papierform und ist dem AG unmittelbar nach der Kontrolle, spätestens zu Beginn des nächsten Werktages nach der Kontrolle elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Werden vom AN mehr als eine Kontrolle pro Monat angeboten und durchgeführt, sind diese in Zeitabständen von mindestens 1 Woche einzuplanen. Dies betrifft nicht die ggf. erforderlichen Nachkontrollen.

Die Qualitätskontrollen des AN erfolgen durch die Objektleitung bzw. den Qualitätsbeauftragten des AN und in der Regel gemeinsam mit dem zuständigen Hausmeister bzw. einen vom AG bestimmten Mitarbeiter.

Die Anzahl der bei den Qualitätskontrollen zu überprüfenden Räumen ist abhängig von der Gesamtanzahl der Räume des Gebäudes und beträgt mindestens:

- in Gebäuden mit 15 oder weniger Räumen: 6 Räume
- in Gebäuden mit 16 bis 50 Räumen: 10 Räume
- in Gebäuden mit 51 bis 100 Räumen: 12 Räume
- in Gebäuden mit über 100 Räumen: 12% der Räume (max. 30 Räume)

Dabei sind mindestens 4 verschiedene Raumarten auszuwählen. (Raumarten sind z.B. Flure, Treppenhäuser, Sanitärbereiche, Büros, Klassenräume, Lagerräume, Küchen etc.)

Die Dokumentation der Kontrolle enthält Angaben über

- • Datum sowie Uhrzeit (Beginn und Ende) der Kontrolle
- • Name des Objekts
- • Teilnehmer der Kontrolle
- • Kontrollierte Räume mit Angabe der Raumnummer und der Raumart (LV)

4. Personaleinsatz

Der AN ist verpflichtet, nur zuverlässiges und für den Einsatz im Objekt eingewiesenes Personal zu beschäftigen. Er benennt weiterhin eine Person, die während der gesamten Reinigungszeit anwesend zu sein hat. Unter eigener Mitarbeit überwacht sie die Ausführung der Arbeiten und optimiert den Reinigungskräfteinsatz (entspr. Vorarbeiterin).

Der AN ist verpflichtet, sein Reinigungspersonal durch fachkundige Kontrollpersonen einzuweisen und mindestens in dem Umfang, der zur Objektorganisation und zur Qualitätssicherung des AN in dessen Angebot beschrieben wurde, zu beaufsichtigen und nachweislich zu schulen. Die Schulungsnachweise sind dem AG bei Bedarf vorzulegen.

In jedem Objekt ist durch den AN die Arbeitszeit elektronisch zu erfassen. Die Daten sind dem AG bei Bedarf anonymisiert zur Verfügung zu stellen.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass durch Personalausfälle infolge Krankheit, Urlaub oder sonstigen Gründen die Reinigung nicht beeinträchtigt wird. Im Besonderen darf es dabei nicht zu einer Reduzierung der Leistungsstunden kommen.

Eine Liste der vom AN eingesetzten Reinigungskräfte ist dem AG zu Beginn des Vertrages sowie bei jeder Änderung unaufgefordert per E-Mail zu senden.

Das vom AN eingesetzte Reinigungspersonal ist dem zuständigen Hausmeister des AG jeweils vor dem ersten Einsatz persönlich bekannt zu machen.

Der AG kann nach Absprache und mit Begründung verlangen, dass unzuverlässige Arbeitskräfte des AN, unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes, ausgetauscht werden.

Der AG hat das Recht, den Einsatz von Mitarbeitern des AN im Objekt abzulehnen, wenn Verwandtschaftsverhältnisse mit dem Hausmeister oder Mitarbeitern des AG bestehen oder wenn ein Kind aus der Familie der Reinigungskraft die Schule besucht, in der die Reinigungskraft tätig ist.

Arbeitskräfte, die an einer meldepflichtigen übertragbaren Krankheit oder z. B. an ansteckender Borkenflechte (Impetigo contagiosa), Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken

erkrankt oder dessen verdächtig sind, dürfen die Räume nicht betreten und Einrichtungen nicht benutzen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle der Verlausung. Ausscheider dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und Einrichtungen benutzen. Für Arbeitskräfte, in deren Wohngemeinschaften eine übertragbare Krankheit (§31 Infektionsschutzgesetz) aufgetreten ist, gilt entsprechendes.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass alle in den Einrichtungen tätigen Personen, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren sind, einen ausreichenden Impfschutz oder Immunität gegen Masern nachweisen können (§ 20 Abs. 8 IfSG). Bei Neueinstellungen bzw. bei Um- oder Versetzungen in eine andere Einrichtung muss der Impfschutz vor Beginn der Tätigkeit nachgewiesen werden können (§ 20 Abs. 9 IfSG).

Der AN ist verpflichtet, ausländische Arbeitskräfte nur mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren zu beschäftigen. Eine direkte Verständigung in deutscher Sprache muss in einem für die Vertragserfüllung gerechtfertigten und erforderlichen Umfang sichergestellt sein.

Personen, die vom AN nicht mit der Reinigung des Gebäudes betraut sind, dürfen nicht mit in das Gebäude genommen werden. Das gilt auch für Kinder.

Das Personal hat Dienstkleidung mit Namensschild zu tragen.

5. Anwendungstechnik und Reinigungsmethoden

Für die Durchführung Ihrer Leistungen garantiert der AN den Einsatz zeitgemäßer, umweltverträglicher und materialschonender Reinigungsmittel, Maschinen und Verfahren und die gesetzlich vorgeschriebene Entsorgung des mit diesem Auftrag verbundenen anfallenden Materials und der Verpackungen.

Die Reinigung erfolgt nach der Zweistufenmethode, soweit dieser Vertrag oder seine Anlagen nicht abweichende Regelungen oder Methoden enthalten.

Gegebenenfalls sind die beigefügten Pflegeanleitungen der Fußbodenhersteller zu beachten und anzuwenden.

Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind besonders intensiv zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in die Gebäude getragen wird.

6. Ausrüstung für die Reinigungsleistung

Alle für die Reinigungsarbeiten benötigten Maschinen, Geräte, Gerüste, Steiger, Leitern und sonstige Hilfsmittel stellt der AN.

Die eingesetzten Geräte müssen den Anforderungen der einschlägigen DIN-Normen für Sicherheit, des Gerätesicherheitsgesetzes und den VDE-Vorschriften sowie dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Sie müssen bei Vertragsbeginn neuwertig und während der Vertragslaufzeit stets einsatzbereit sein.

Die zur Reinigung eingesetzten Maschinen, Geräte und Gegenstände sind nach der Benutzung zu säubern.

7. Reinigungsmittel

Bei der Lagerung von Reinigungs- und Pflegemitteln sind folgende Mindestanforderungen zu beachten. Die Lagerung erfolgt

- in festgelegten Bereichen oder Schränken,
- übersichtlich geordnet, in verschlossenen Behältern, möglichst im Originalbehälter oder in der Originalverpackung beziehungsweise in gekennzeichneten Behältern oder Verpackungen,
- nicht in Behältern, durch deren Form oder Bezeichnung der Inhalt mit Lebensmitteln verwechselt werden kann,
- nicht in Pausen-, Bereitschafts-, Sanitär-, Erste-Hilfe-Räumen, Küchen oder Speiseräumen.

Eventuell erforderliche Desinfektionsmittel müssen VAH-gelistet (VAH: Verbund für angewandte Hygiene e.V., <https://vah-online.de/de/desinfektionsmittelliste>) sein und entsprechend eingesetzt werden. Der AG behält sich vor, das Gesundheitsamt in regelmäßigen Abständen mit Abklatschuntersuchungen zu beauftragen. Bei Beanstandungen trägt der AN die Kosten der Untersuchung.

8. Verbrauchsmaterial für Sanitärräume, Teeküchen, usw.

WC-Papier, Handseife und Handtuchpapier werden vom AG gestellt und nachgefüllt.

9. Energie und Wasser

Das zur Reinigung und Pflege notwendige Wasser und die erforderliche Elektroenergie werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es ist auf sparsamen Verbrauch zu achten.

10. Ausführungszeiten

Alle Arbeiten sind außerhalb der Schulzeiten bzw. Nutzungszeiten durchzuführen. Beginn und das Ende der täglichen Reinigungszeiten der Reinigungskräfte werden zwischen den AN und dem Beauftragten des AG festgelegt (siehe Kalkulationsunterlagen), dokumentiert und vom AG überwacht.

Die Reinigungszeiten können vom AG entsprechend einer Bedarfs- und Nutzungsorientierung angepasst werden.

11. Lagerung von Reinigungstextilien, Abstell- und Umkleideräume

Die Lagerung von Reinigungstextilien erfolgt ausschließlich in feuchte- und geruchsdichten Containern (keine Kunststoffsäcke) mit unterscheidbarer Markierung für frische bzw. gebrauchte Textilien. Die Lagerung erfolgt nur in den vom Auftraggeber zugewiesenen Räumen.

Der Auftraggeber stellt hierfür, sofern vorhanden, geeignete Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung, die vom Auftragnehmer in einem guten Ordnungszustand zu halten sind.

Soweit für Maschinen, Geräte, Pflege- und Reinigungsmittel Abstellräume, und für das Personal des AN Umkleidemöglichkeiten vorhanden sind, werden sie vom AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Hierüber ist im Einzelnen mit dem Beauftragten des AG (Hausmeister) eine Absprache vor Vertragsabschluss erforderlich.

Die Reinigung der Abstell- und Umkleideräume erfolgt durch den AN ohne Berechnung.

Etwa darüber hinaus erforderliche Lager- und Aufenthaltsräume hat der AN bereitzustellen; die Kosten sind durch die Vertragspreise abgegolten. Der AG haftet nicht für Diebstähle und sonstige Schäden.

12. Reinigung von Reinigungstextilien

Der Einsatz von Waschmaschinen des AN ist in den folgenden Gebäuden möglich:

- siehe Hinweise in den Kalkulationsunterlagen

Der Anschluss von Waschmaschinen des AN bedarf grundsätzlich der Zustimmung des AG oder

dessen Beauftragten. **Die Nutzung von Waschmaschinen des AN in Gebäuden des AG für andere Aufträge des AN ist nicht zulässig und führt zum Entzug der Genehmigung.**

13. Möbel und Einrichtungsgegenstände

Alle im Leistungsverzeichnis bzw. den Kalkulationsunterlagen der Unterhaltsreinigung genannten Räume sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (ausgenommen am Boden befestigte oder schwer zu bewegende Gegenstände wie Schreibtische, Schränke und größere Regale) zu reinigen.

Zur Unterhaltsreinigung gehören alle im Raum befindlichen Einrichtungsgegenstände, wie z.B. Pflanzenkübel, auch wenn sie im Leistungsverzeichnis nicht besonders genannt werden.

14. Grundreinigungsarbeiten (Grundpflege)

Vor der Ausführung von Grundreinigungen werden Schreibtische, Schränke und größere Regale vom AG / Nutzer leergeräumt. Der AN übernimmt das Aus- und Einräumen der leeren Möbel aus dem zu reinigenden Raum. Abweichungen von dieser Regel müssen vor Ausführung der Grundreinigung zwischen AG und AN vereinbart werden.

Die Durchführung der Grundreinigung / Grundpflege wird durch den AN in geeigneter Form dokumentiert (verwendete Produkte, Trocknungszeiten, usw.).

15. Arbeitshöhen

Bei der Unterhaltsreinigung von Möbeln, Einrichtungsgegenständen, Wandschränken, Wänden und Trennwänden gibt es keine Höhenbegrenzung, die zu reinigenden Flächen sind in voller Bauhöhe zu reinigen.

Soweit im Leistungsverzeichnis vereinbart, sind Fensterbänke, Wand- und Deckenleuchten und abgehängte Leuchten zu reinigen. Dabei ist bei Bedarf eine gemäß BG-Vorschriften / Unfallverhütungsvorschriften (BGV2 D 36 ehem. VBG 74) zugelassene Leiter oder Tritt einzusetzen.

Zum Reinigungsumfang gehört auch das Entstauben von Fensterrahmen (Innenseite der Gebäude).

16. Schließen von Türen und Fenstern

Für alle Objekte wird – sofern vorhanden - ein Zentralschlüssel (passend für alle Türen) ausgehändigt, für ggf. vorhandene Behinderten-WC ein zusätzlicher Schlüssel. Die Schlüsselübergabe für alle Schlüssel die für das Objekt benötigt werden erfolgt zwischen dem Hausmeister und der Objektleitung, eine Schlüsselausgabe an Reinigungskräfte erfolgt eigenständig durch die Objektleitung.

Die Fenster, Türen und Lüftungsklappen sind nach beendeter Reinigung zu schließen, die Beleuchtung auszuschalten und die Schlüssel gegebenenfalls an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle niederzulegen.

Nach beendeter Reinigung sind Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel wieder fortzuräumen. Alle bei der Reinigung bewegten Einrichtungsgegenstände sind wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.

17. Alarmsysteme (sofern vorhanden)

Nach Durchführung der Reinigungsarbeiten aktivieren die Reinigungskräfte die ggf. vorhandenen Alarmsysteme. Der AN wird durch den AG zu diesem Zweck einmalig bei Vertragsbeginn in die Alarmsysteme eingewiesen. Die Reinigungskräfte sind durch den AN entsprechend einzuweisen, auch bei Vertretungsfällen oder Personalwechsel. Dies wird durch einen Vordruck beidseitig bestätigt.

18. Rauchverbot

In sämtlichen Gebäuden sowie auf den Grundstücken besteht Rauchverbot.

19. Abnahme der Leistung

Die Entscheidung, ob die Reinigung ordnungsgemäß und fristgerecht ausgeführt ist, trifft grundsätzlich der Beauftragte des AGs.

20. Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen

Der AN garantiert die Einhaltung der für die Auftragsausführung notwendigen gesetzlichen, sozialversicherungsrechtlichen, tariflichen, Arbeits-, Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen.

21. Beschreibung der Arbeitsgänge (Unterhaltsreinigung)

Die nachfolgend beschriebenen Arbeitsgänge beziehen sich auf die im Leistungsverzeichnis genannten Reinigungs- und Ausführungsintervalle.

1. Fußböden allgemein

1.1. Kehrwischen/Fegen von glatten Fußböden

Manuelle und maschinelle, trockene mechanische Entfernung von aufliegendem leicht gebundenem Schmutz (Staub, Sand, Laub, Papierknäuel etc.) mit z.B. Besen, Bürsten, Kehrwalze, Bürstwalze, Kehrwischer und Aufnahme in ein Behältnis. Die Schmutzentsorgung darf nicht durch die Kanalisation erfolgen.

Ergebnis: Oberfläche ist frei von aufliegendem Schmutz (z.B. Staubflusen, Sand, Laub, Papierkrümel, Zigarettenkippen, usw.); mit geringen Staubrückständen auf dem Fußboden ist dennoch zu rechnen.

1.2. Feuchtwischen von glatten Fußböden

Staubbindendes Wischen in einer Arbeitsstufe mit nebelfeuchten oder präparierten Reinigungstextilien zur Beseitigung von lose aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum) in geringerem Umfang auch für aufliegenden Grobschmutz (Papierknäuel, Pappbecher, Zigarettenkippen etc.) und anschließender Aufnahme des Grobschmutzes in ein Behältnis.

Ergebnis: Oberfläche ist frei von Grobschmutz und aufliegendem Feinschmutz (Staub, Flaum). Haftende Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz, Absatzstriche) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

1.3. Nass wischen (zweistufig) von glatten Fußböden

Die Zweistufen-Methode stellt das klassische Nasswischverfahren dar. Beim ersten Arbeitsgang wird mit einer Reinigungstextilie (Tücher, Mopps, Wischbezüge von Breitwischgeräten etc.) eine geeignete Menge der Reinigungsflüssigkeit auf den Belag gebracht, so dass haftende, wasser-gebundene Verschmutzungen aufgeweicht bzw. abgelöst werden. In der zweiten Arbeitsstufe wird die überschüssige Schmutzflüssigkeit wieder mit einer trockneren Reinigungstextilie aufgenommen.

Ergebnis: Oberflächen sollen frei sein von Staub, Grobschmutz, haftenden Verschmutzungen (Getränkeflecken, Straßenschmutz etc.) sowie sonstigen Schmutzrückständen. Gummiabsatzstriche können auf den Oberflächen noch vorhanden sein. Bei Einsatz von Wischpflegemitteln sollen die zurückbleibenden Pflegesubstanzen frei von Schmutzablagerungen sein und sich ohne eine aufwendige und umweltbelastende Grundreinigung vom Fußbodenbelag beseitigen lassen.

Der erzielte Reinigungseffekt ist deutlich besser als beim einstufigen Nass- oder Feuchtwischen.



Außerdem trocknet die zurückbleibende Restfeuchtigkeit schneller ab, so dass die Rutschgefahr reduziert wird.

1.4. Nass Scheuern

Fest haftende Verschmutzungen werden manuell oder maschinell nass mit einem abrasiv wirkenden Padschwamm, geeigneten Bürsten oder Pad vom Gegenstand/Oberfläche entfernt.

Ergebnis: Gegenstand/Oberfläche ist frei von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren. Gegenstand/Oberfläche kann noch sehr feucht sein.

Bemerkungen/Hinweise: Jedes der eingesetzten Betriebsmittel muss auf die Oberfläche abgestimmt und geeignet sein.

1.5. Fleckentfernung

Die wasserlöslichen bzw. lösungsmittellöslichen Flecken auf den Textilbodenbelägen sind mit chemischen oder mechanischen Mitteln zu entfernen. Gemeint sind Flecken, die sich mit markt-gängigen Fleckenentfernungsmitteln beseitigen lassen. Flecken sind spezifisch nach dem jeweiligen Stand der Technik zu bearbeiten. Behandelte Fleckstellen sind so zu bearbeiten, dass eine Wiederanschmutzung durch Restsubstanzen ausgeschlossen ist.

Ergebnis: Oberfläche ist frei von in den Flor eingedrungenen, haftenden Verschmutzungen.

1.6. Polieren von nichttextilen Bodenbelägen

Geläufig ist auch der Begriff "Bohnern". Maschinelle Behandlung mit Bürstenerzeugnissen oder Pads (Bodenreinigungsscheiben) auf unbehandelten oder mit Pflegemittel behandelten Fußbodenbelägen.

Ergebnis: Oberflächen sind frei von Verkehrsspuren, Absatzstrichen und Getränkeflecken. Die Optik des Pflegefilmes ist einheitlich; je nach Art der Pflegesubstanzen spezielle Glanzerzeugung. Die Trittsicherheit darf nicht eingeschränkt werden.

1.7. Pflegemittel auftragen

Der gereinigte Boden wird mit geeigneten Pflegemitteln eingepflegt.

Ergebnis: Die Oberfläche muss sich in einem frisch eingepflegten Zustand befinden. Es dürfen keine Wischspuren oder Unregelmäßigkeiten vorhanden sein.

1.8. Staubsaugen von Textilböden

Trockenes vollflächiges Absaugen von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen mittels eines leistungsstarken Staubsaugers.

Ergebnis: Oberfläche soll frei sein von Grobschmutz, Staub, Flaum sowie Schwebstoffen. Haftende Verschmutzungen bei nichttextilen Belägen und in den Teppichflor eingedrungene Substanzen bei textilen Belägen (z.B. Getränkeflecken, Kaffee, Obstsaft) können noch auf der Oberfläche vorhanden sein.

Die im Reinigungsplan genannten Böden sind unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (z.B. Schreibtische, Schränke, größere Regale) zu reinigen.

1.9. Reinigung und Pflege von Holzböden

Bei der fachgerechten Pflege und Reinigung von Holzböden ist die DIN 18 356 zu beachten.

Reinigung und Pflege von Sportböden



Bei der fachgerechten Pflege und Reinigung von Sportböden ist die DIN V 18032-2 zu beachten.

1.10. Grobschmutzentfernung

Die auf den Bodenflächen und Einrichtungen befindlichen groben Verschmutzungen, wie Papierschnipsel, lose Kaugummireste, Büroklammern, Getränkedosen, Zigarettenstummel, Essensreste o.ä. sind entweder manuell oder mittels Sauggerät zu entfernen.

Abfallentsorgung

Die Abfallbehälter sind lt. Leistungsverzeichnis zu entleeren, der Inhalt der ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen, einschließlich Transport zu den vom Auftraggeber vorgesehenen Entsorgungsbehältern. Hierfür stellt der Auftraggeber die erforderlichen Behälter zur Verfügung.

Die Trennung des Abfalls ist gemäß den Abfallbehältnissen bis zu den zentralen Abfallsammelstellen (Müllplatz) aufrecht zu erhalten. Es werden die Müllfraktionen Rest- und Papiermüll, und Duales System Deutschland (grüner Punkt, „gelber Sack“) unterschieden.

2. Sanitäranlagen

2.1. Toilettenobjekte reinigen

WC-Becken, Urinalbecken und Wandbeckenrinnen, Toilettensitze und -deckel (obere und untere Fläche) und Griffe der Spülvorrichtungen sind nass zu reinigen, Kalkrückstände sind zu entfernen. Ergebnis: Oberflächen müssen frei sein von fest haftenden Verschmutzungen, Griffspuren, Staub und Schlieren sowie sich in einem keimarmen Zustand befinden. Bei wasserlosen Urinalen sind die Herstellervorschriften zu beachten.

2.2. Waschbecken, Spül- oder Ausgussbecken und Armaturen nass reinigen

wie 2.1

2.3. Wandfliesen, Trennwände feucht wischen (auch Labore)

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nassen, stark entwässerten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt. Ergebnis: Oberfläche muss frei sein von Griffspuren, Staub sowie von Schlieren.

2.4. Bodenfliesen nass wischen

wie 2.2, auch unter Verwendung von Sanitärreinigern

2.5. Hygiene- und Abfallbehälter entleeren

In den Gebäuden sind die Hygienebehälter sowie die Abfalleimer für gebrauchte Papierhandtücher im Sanitärbereich zu entleeren, der Inhalt der ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen. Hierfür stellt der Auftraggeber die erforderlichen Behälter zur Verfügung.

2.6. Bodenabläufe reinigen und geruchsfrei halten

In den Bodenabläufen ist ein ausreichender Wasserstand sicherzustellen, so dass eine Geruchsbildung aus den Bodenabflüssen vermieden wird.

3. Reinigung von sonstigen Gegenständen

3.1. Schmutzfangroste reinigen

Die schmutzauffangenden Einrichtungen in den Eingangszonen der Gebäude sind in Abstimmung mit dem jeweiligen Hausmeister unter Herausnahme der Roste oder Gitter mit Besen und Schaufel zu reinigen, um zu verhindern, dass starker Schmutz in das Gebäude getragen wird.



3.2. Fußleisten feucht wischen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nebelfeuchten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt.

3.3. Innenglasreinigung / Rauchschutztüren

Die Innenglasflächen in Fluren und Treppenhäusern und bei Mobiliar mit Glasscheiben sind gründlich beidseitig nass einzuwischen und mit Ledertuch oder Gummiwischer zu trocknen. Nach der Reinigung sollen die Glasflächen frei von Schmutz und Streifen sowie von überflüssiger Feuchtigkeit sein.

3.4. Treppengeländer, Handläufe einschl. Verstrebungen reinigen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen auf den Handläufen und Treppengeländern einschließlich Verstrebungen werden manuell mit einem nebelfeuchten Schwammtuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt. Handläufe aus Holz sind mit geeigneten Pflegemitteln ein- zupflegen. Fensterbänke feucht wischen

Die Fensterbänke sind unter Verwendung von Neutralreinigern feucht zu reinigen. Gegenstände, die sich auf den Fensterbänken befinden, sind dabei vom Auftragnehmer nicht wegzuräumen.

3.5. Untersuchungsliegen feucht abwischen

Untersuchungsliegen sind feucht desinfizierend zu reinigen.

3.6. Flecken und Griffspuren an Türen, Schaltern und Schränken entfernen

Die Flecken sowie Griffspuren auf Türen und Schrankaußenwänden sind feucht unter Verwendung von Neutralreinigern zu entfernen.

3.7. Polstermöbel reinigen

Polstermöbel sind durch Saugen oder Bürsten von lose aufliegenden oder auf der Oberfläche haftenden Verschmutzungen zu reinigen. Flecke sind unter Verwendung geeigneter Reinigungsmittel zu beseitigen.

3.8. Büromobiliar feucht wischen

Lose aufliegende und leicht haftende Verschmutzungen werden manuell mit einem nebelfeuchtem Microfasertuch oder anderen Reinigungstextilien entfernt.

Hohe Schränke, Regale u. ä. sind in Bauhöhe zu reinigen. Möbel, insbesondere Schreibtische und Beistelltische sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind.

3.9. Reinigung von Edelstahlflächen in Küchen und Mensen

Die Edelstahlflächen sind feucht abzuwischen und schlierenfrei trockenzureiben. Fingerspuren, Fettrückstände und Flecken sind dabei zu beseitigen.

3.10. Monitore, PC-Gehäuse, Tastaturen, Drucker, Telefone, usw.

Falls im Leistungsverzeichnis vereinbart, erfolgt die Entfernung von lose aufliegenden Verschmutzungen (Staub) trocken unter Verwendung antistatischer Reinigungstextilien.

3.11. Heizkörper reinigen



Heizkörper sind feucht unter Verwendung von Neutralreinigern zu reinigen.

3.12. Lüftungsauslässe und Ansaugungen reinigen

Lüftungsauslässe und Ansaugungen in Räumen sind zu entstauben (ohne Demontage).

3.13. Spinnweben entfernen

Spinnweben sind unabhängig von der Höhe zu entfernen.

3.14. Abgehängte Deckenlampen feucht reinigen

Die abgehängten Beleuchtungskörper über den Schreibtischen sind staubbündend zu reinigen.

Das Reinigen der höheren Beleuchtungskörper ist in Absprache mit der Hausmeisterei zu erledigen. Das Auf- und Abnehmen dieser Beleuchtungskörper erfolgt durch die Hausmeister.

3.15. Papierkörbe entleeren und feucht auswischen

Die o. g. Behälter werden entleert, feucht ausgewischt, der Inhalt getrennt gesammelt sowie anschließend fachgerecht entsorgt. Die hierfür erforderlichen Behälter stellt der Auftraggeber. Ergebnis: Das Behältnis soll frei sein von jeglichem Inhalt (z.B. auch Kaugummis und haftenden Papierschnipseln).

Das Leeren und Auswischen von Aschenbechern ist grundsätzlich nicht Aufgabe des AN.

3.16. Trocken / Feucht reinigen der Bilder

Trockenes Abstauben von lose aufliegenden oder schwach haftenden Verschmutzungen an den Rahmen mit einem Staubtuch. Leicht haftende Verschmutzungen auf den Glasflächen vor Bildflächen werden manuell mit einem nebelfeuchten Reinigungstuch vorsichtig entfernt. Unverglaste Bildflächen werden nicht gereinigt.

4. Grundreinigung / Grundpflege

4.1. Grundreinigung / Intensivreinigung

Es werden haftende Verschmutzungen und/oder abgenutzte Pflegefilme oder andere Rückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen, entfernt. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen nur in größeren Zeitabständen durchgeführt.

Ergebnis: Oberflächen sollen frei von haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen oder anderen Rückständen sein; weiterhin sollen Oberflächen schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist.

Bemerkungen/Hinweise: Der Zeitpunkt kann vertraglich vereinbart und als Sonderreinigung festgelegt werden.

4.2. Einpflege / Grundpflege

Bei der Ein- oder Grundpflege werden Pflegemittel auf die Oberfläche gebracht, die diese vor mechanischer Beanspruchung schützen (Werterhaltung) und die nachfolgende Unterhaltsreinigung erleichtern. Die Ein- oder Grundpflege setzt eine Grundreinigung voraus.

Ergebnis: Einheitliche Optik des Pflegefilms, keine unerwünschten Nachteile bezüglich Optik und Trittsicherheit des Pflegefilms bei der Nutzung.



Bemerkungen/Hinweise: Die spätere Beseitigung von abgenutzten Pflegefilmen soll möglich sein.

4.3. Grundreinigung / Intensivreinigung (Textilböden)

Die Grundreinigung umfasst die vollflächige Reinigung des Textilbelages in der gesamten Tiefe der Nutzschicht. Unabhängig vom Reinigungsverfahren sollte generell eine Probereinigung erfolgen. Bei der Sprühextraktion wird der lose aufliegende, oder leicht anhaftende Schmutz mit einem Bürstsauger abgesaugt. Nach erfolgter Vordetachur wird ein mindestens tensidarmes Reinigungsprodukt für textile Bodenbeläge auf die Belagsoberfläche gesprüht. Wasserempfindliche Belags-, Klebstoff- und Unterbodenkonstruktionen sowie Textilbelagsfliesen sind auszulassen.

Bei der Shampooierung wird der lose aufliegende, oder leicht anhaftende Schmutz mit einem Bürstsauger abgesaugt. Nach erfolgter Vordetachur wird mit einer Einscheiben-, Dreischeiben- oder Walzenmaschine eine Reinigungsflüssigkeit in den Belag eingearbeitet (tensidarmes Reinigungsprodukt). Vor dem Abtrocknen wird der gelöste Schmutz aus dem Bodenbelag gespült. Wasserempfindliche Belags-, Klebstoff- und Unterbodenkonstruktionen sowie Textilbelagsfliesen sind auszulassen.