

Leistungsbeschreibung

LOS 2

**„Fenster und Glasreinigung eines Verwaltungsgebäudes
der VBG – Bezirksverwaltung Berlin“**

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Auftragsgegenstand	3
3	Vertragsobjekt	3
3.1	Objektbeschreibung	3
4	Zugangsregelungen	3
5	Qualitätsstandards	4
6	Personal	5
6.1	Personal des Auftragnehmers / Qualifikationen / Verhalten im Objekt.....	5
7	Weisungsbefugnis	7
8	Allgemeine Bestimmungen	7
9	Berichtswesen	8
10	Art und Umfang der Reinigungsarbeiten	8
10.1	Fenster- und Glasreinigung	8
10.2	Jalousienreinigung (Sonnenschutzanlagen)	9
10.3	Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel	9
10.4	Reinigungszeiten	10
11	Sicherheitsvorschriften	11
12	Entsorgung v. Wertstoffen, Restmüll, Reinigungsmittelresten und Schmutzwasser	12
13	Sonderreinigung / Regieleistungen	12

1 Einleitung

Von A wie Architekturbüro bis Z wie Zeitarbeitsunternehmen – rund 1,8 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen sind Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung VBG. Die VBG ist eine der neun gewerblichen Berufsgenossenschaften in Deutschland, die nach Branchen orientiert sind. Die VBG ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft. Sie steht ihren Mitgliedern in zwei wesentlichen Bereichen zur Seite: bei der Prävention von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sowie bei der Unterstützung im Schadensfall. Im Jahr 2024 wurden rund 420.000 Unfälle und Berufskrankheiten registriert. Die VBG kümmert sich darum, dass Versicherte bestmöglich wieder zurück in den Beruf und ihr soziales Leben finden. Über 2.500 Vollbeschäftigte an elf Standorten arbeiten an dieser Aufgabe mit. Darüber hinaus finden in den sechs Akademien die VBG-Seminare für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit statt. Neben Präsenz-Seminaren bietet die VBG auch verstärkt Online-Seminare für eine ortsunabhängige Weiterbildung an.

Weitere Informationen: www.vbg.de.

2 Auftragsgegenstand

Die VBG beabsichtigt, die Fenster- und Glasreinigung inkl. Jalousien für das Verwaltungsgebäude der Bezirksverwaltung Berlin zum 01.01.2027 neu zu vergeben.

Die in der Leistungsbeschreibung aufgeführten Reinigungsarbeiten sind durch den Auftragnehmer auf Plausibilität zu prüfen.

Sollten in diesen Beschreibungen Fehler sein, die eine sachgerechte und hygienisch einwandfreie Reinigung nicht gewährleisten, so hat der Auftragnehmer die Auftraggeberin im Rahmen der Angebotserstellung darauf aufmerksam zu machen. Die Reinigungsinhalte werden dann im Rahmen der Ausschreibung entsprechend angepasst.

3 Vertragsobjekt

3.1 Objektbeschreibung

Das Gebäude der Bezirksverwaltung Berlin befindet sich in Berlin-Kreuzberg, im Zentrum Berlins, in unmittelbarer Nähe zur Friedrichstraße.

Es umfasst die Markgrafenstraße Nr.17/18 (Baujahr 2005, Umbau 2022). Das Haus hat 7 Etagen und ein Untergeschoss inkl. Tiefgarage. Im Erdgeschoss befindet sich der Empfang. Die 1. Etage dient als Tagungs- und Konferenzbereich, wobei hier unterschiedlich große Räume zur Verfügung stehen.

In jeder Etage befinden sich mehrere WC-Anlagen sowie Teeküchen inkl. Loungebereich. Im Erdgeschoss befindet sich ein Sportraum mit angrenzenden Duschen (2). Die einzelnen Etagen sind über 2 Treppenhäuser und 2 Aufzüge erreichbar.

4 Zugangsregelungen

Die zu reinigende Bereiche befinden sich hauptsächlich in zugangsgeschützten Bereichen.

Die zur Durchführung der Arbeiten notwendigen Schlüssel und Zugangskarten werden dem Reinigungspersonal vor Beginn der Reinigungsarbeiten am Zentralen Empfang gegen Unterschrift ausgehändigt und sind nach den Reinigungsarbeiten wieder abzugeben.

Räume mit Sonderzutrittsbestimmungen werden nach vorheriger Absprache durch zutrittsberechtigtes Personal der AG geöffnet. Die Räume sind im Raumverzeichnis (s. „Anlage_Raumverzeichnis_Los_2“) entsprechend gekennzeichnet.

Das Reinigungspersonal hat vorbereitende Tätigkeiten (Wechsel der Arbeitskleidung, Einweisungen durch Objektverantwortlichen) frühestens 15 Minuten vor Beginn der Reinigungsarbeiten durchzuführen. Der Zutritt zum Gebäude ist ebenfalls 15 Minuten vor Beginn der Reinigungsarbeiten möglich. Unmittelbar nach Beendigung der Tätigkeiten (inkl. dem Wechsel der Arbeitskleidung) ist das Gebäude zu verlassen.

Personen, die von dem AN nicht zur Ausführung von Reinigungsarbeiten verpflichtet wurden, dürfen nicht in das Gebäude mitgenommen werden.

Die AG wird Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des AN ohne entsprechende technische Ausstattung bzw. persönliche Schutzausrüstung bei Gefahr für Leben oder Gesundheit die Ausführung der Arbeiten verwehren.

Bei beabsichtigter Einschaltung mehrerer Dritter / Unterauftragnehmer, für bestimmte Teile des Auftrags, ist dies vorher der AG schriftlich mitzuteilen. Die AG prüft die Einschaltung und genehmigt sie nach eigenem Ermessen. Der AN hat die notwendigen Vordrucke in der erforderlichen Anzahl zu kopieren und jedem Dritten / Unterauftragnehmer so rechtzeitig zur Verfügung stellen, dass dieser Vordruck und die o.g. Unterlagen mindestens fünf Werktage vor Aufnahme der Arbeiten der AG unterschrieben vorliegen und eine schriftliche Freigabe durch die AG erteilt werden kann. Notwendige Formulare werden von der AG festgelegt. Nachfolgende Regelungen gelten für Einschaltung mehrerer Dritter/Unterauftragnehmer gleichermaßen.

Das Sicherheitspersonal der AG kann den Zugang verweigern, sofern die eingesetzten Beschäftigten des AN die vorgenannten Voraussetzungen nicht erfüllen oder gegen die Hausordnung der AG verstoßen.

5 Qualitätsstandards

Nachfolgend sind die Qualitätsanforderungen der AG für das Verhalten des AN im und am Gebäude der AG aufgeführt:

Das Betreten des Gebäudes und der Aufenthalt in diesem erfolgt unter Beachtung der Privatsphäre der VBG-Beschäftigten sowie der übrigen sich im Hause befindenden Personen. Nach Betreten und im Innenbereich des Gebäudes sind besondere Vorschriften (z.B. Datenschutz) zu beachten. Die Übergabe geltender Vorschriften erfolgt nach Auftragserteilung.

Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der AG, ihrer Beschäftigten und den Einrichtungen um. Gleiches gilt für die Mieter der AG.

Die Durchführung von Maßnahmen erfolgt nach den geltenden fachlichen Grundsätzen (u.a. Empfehlungen der Gebäudereiniger-Innung, FIGR Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management GmbH, etc.).

Soll-Wert ist die Anzahl der in die Leistung einbezogenen Glasflächen, unabhängig von der jeweiligen Größe.

Ist-Wert ist die Anzahl der gereinigten und von der AG nicht beanstandeten Glasflächen inklusive des jeweils zugehörigen Rahmens.

Zur Dokumentation der Leistung gehören u.a. auch die Dokumentation von Sachschäden (z.B. Jalousie nicht auszufahren, Fenster nicht zu öffnen) vor der Erbringung der Leistung und die Durchführung und / oder Hindernisse der Arbeiten (z.B. Kollision mit anderen Gewerken). Außerdem sind bei Bedarf Koordinierungsgespräche einzuplanen und einzufordern. Für Schäden, die nachweislich auf Reinigungsmaßnahmen zurückzuführen sind, haftet der AN.

Die AG behält sich vor, Arbeitsproben zu fordern. Die Qualitätsprüfung wird am Ende jeder Leistungserbringung erfolgen und ist Grundlage für die Abnahme der erbrachten Leistung. Bei Feststellung von Mängeln in der Ausführung der Reinigungsarbeiten hat eine Nachbesserung spätestens am darauffolgenden Werktag zu erfolgen. Sofern diese Nachbesserung durch den AN nicht erfolgt, obliegt dem AG das Recht auf Minderung des Rechnungsbetrages.

Für Schäden, die nachweislich auf Reinigungsmaßnahmen zurückzuführen sind, haftet der AN.

Der AN wird von der AG über das Ergebnis der Auswertung informiert. Die Auswertung der Protokolle wird erläutert. Ein Vertreter des AN kann jederzeit den Kontrollen beiwohnen. Wird die Leistung abgenommen, entfällt die Information über das Auswertungsergebnis.

Die Abnahme der Leistung erfolgt, ggf. abschnittsweise, spätestens drei Tage nach Meldung der Fertigstellung durch den AN und ist schriftlich von der AG zu bestätigen. Die Abnahme kann nur an Arbeitstagen während der Servicezeit der AG (montags bis donnerstags von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr, freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr) erfolgen.

Die Abnahme ist erfolgt, wenn die AG erklärt, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist.

6 Personal

6.1 Personal des Auftragnehmers / Qualifikationen / Verhalten im Objekt

- Der AN ist verpflichtet, qualifiziertes Personal in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen, um seinen Pflichten jederzeit ordnungsgemäß und vollständig nachkommen zu können.
- Um ein objektbezogenes und –erfahrenes Reinigungsteam aufzubauen, darf der AN keine stundenweise Mini-Jobber einsetzen. Der AN hat die Ersatz-Einsatzplanung bei Ausfällen der Stamm-Mannschaft der AG schriftlich bis spätestens einen Tag vor Beginn der Reinigung mitzuteilen.

- Für die Sicherstellung der Aufgabenerledigung durch das Personal ist die kurzfristige Ersatzge-
stellung ausfallenden Personals zu gewährleisten.
- Der AN darf zur Erbringung seiner Leistungen nur Personal mit gültiger Sozialversicherungs-
nummer bzw. Arbeitskräfte mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren einsetzen. Die Nach-
weise müssen auf Anforderung erbracht werden. Die eingesetzten Arbeitnehmer müssen sich in
der deutschen Sprache verständigen können.
- Sämtliche Beschäftigungsverhältnisse müssen den gesetzlichen Vorgaben zur Sozialversiche-
rung entsprechen. Die Regelungen des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes sind durch den AN
einzuhalten. Die Anmeldung der im Reinigungsobjekt beschäftigten Arbeitskräfte zur Kranken-,
Pflege-, Arbeitslosen-, Rentenversicherung und zur Unfallversicherung ist auf Verlangen nach-
zuweisen.
- Arbeitskräfte mit meldepflichtigen übertragbaren Krankheiten dürfen nicht eingesetzt werden.
- Die Arbeitskräfte des AN sind auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten. Der
Lichtbildausweis muss den Vor- und Nachnamen der Arbeitskraft und die Firma des AN enthal-
ten. Der Lichtbildausweis gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis bzw. dem Reisepass
und ist ständig sichtbar zu tragen. Die Lichtbildausweise ausscheidender Arbeitskräfte hat der
AN einzuziehen. Alle Arbeitskräfte des AN müssen sich beim Betreten und Verlassen des Ge-
bäudes oder des Grundstücks in eine von dem AN auszulegenden Namensliste mit Uhrzeit am
Empfang der AG ein- bzw. austragen lassen.
- Eine laufend aktualisierte Personaleinsatzliste mit den Sozialversicherungsnummern der einge-
setzten Arbeitskräfte ist der AG zur Einsicht und zum Verbleib zum Vertragsbeginn und bei je-
der Veränderung der eingesetzten Mitarbeiter zu übergeben. Veränderungen sind innerhalb von
drei Werktagen anzuzeigen. Es erhalten nur Personen Zugang zum Objekt, die der AG in der
Personaleinsatzliste benannt worden sind. Die Personaleinsatzplanliste liegt dem Empfang der
AG vor. Nur den in den Einsatzplänen aufgeführten Personen ist der Zutritt zum Gebäude ge-
stattet. Die AG bzw. das von ihr eingesetzte Sicherheitspersonal ist berechtigt, nicht aufgeführ-
ten Personen den Zutritt zum Gebäude zu verweigern.
- Die Mitarbeiter des AN sind mit einer einwandfreien, dem Einsatzzweck angepassten, einheitli-
chen Berufsbekleidung mit sichtbarer Firmenbezeichnung des AN auszustatten. Die Arbeitsklei-
dung wird durch den AN gestellt.
- Der AN hat sein Personal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Betriebsmitteln der AG,
insbesondere Telefonen sowie Fotokopiergeräten in den Gebäuden der AG – außer bei Gefahr
im Verzug – untersagt ist.
- Der AN darf nur Personal einsetzen, das schriftlich zur Verschwiegenheit und zur Wahrung des
Datenschutzes verpflichtet wurde. (s. Formblatt Verpflichtung auf das Daten- und Sozialgeheim-
nis) Bei Zuwiderhandlungen ist der AN auf Verlangen verpflichtet, das betreffende Personal so-
fort auszutauschen. Dies gilt auch, wenn sich Arbeitskräfte des AN Einblicke in Dateien direkt
oder über Bildschirmgeräte bzw. Datenstationen beschaffen oder Fernsprechapparate benut-
zen.
- Es darf nur bei dem AN oder seinem Unterauftragnehmer angestelltes Personal eingesetzt wer-
den. Angehörige oder Bekannte des angestellten Personals haben keinen Zutritt zum Gebäude.
- Der AN hat seine administrativen und operativen Mitarbeiter insbesondere vor dem Hintergrund
der ständigen Qualitätssicherung regelmäßig weiterzubilden. Diese Weiterbildung ist bei der
Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes zu berücksichtigen.
- Der AN oder dessen Unterauftragnehmer sind verpflichtet, Arbeitnehmer, welche sie zur Lei-
stungserbringung einsetzen, auszutauschen, sofern die AG dies aus wichtigem Grund verlangt.

Dies ist beispielsweise der Fall, wenn erforderliche Nachweise nicht erbracht werden, das Personal des AN oder das seines Unterauftragnehmers unzuverlässig und/oder zur Leistungserbringung ungeeignet ist oder gegen die zuvor aufgeführten Datensicherheits- und Verhaltensregeln verstößt.

- Der AN sorgt für kurzfristigen Ersatz bei Ausfall von Personal.

7 Weisungsbefugnis

Das Personal des AN oder des von ihm eingeschalteten Unterauftragnehmers unterliegt grundsätzlich nur den Weisungen des AN.

8 Allgemeine Bestimmungen

Auftragsgegenstand ist die Fenster- und Glasreinigung sowie die Jalousienreinigung am Verwaltungsgebäude der VBG am Standort Berlin.

Die Reinigung beinhaltet:

- Glasflächen- und Rahmenreinigung
- Reinigung der Falze und Fensterbänke (außen)
- Jalousien-Reinigung

mit dem Ziel optisch sauberer, trockener, staubfreier, schlieren freier und wasserfleckenfreier Glasflächen und Fensterrahmen und Lamellen und Führungsschienen zu reinigen.

Die Glasflächenreinigung ist die Reinigung der Glasflächen.

Die Fensterrahmenreinigung ist die Reinigung der inneren und äußeren Fensterrahmen inklusive der Fensterfalze sowie der inneren und äußeren Fensterbänke

Jalousien-Reinigung ist die Reinigung der Sonnenschutzlamellen und der Lamellenführungsschienen inklusive der Innenauskleidung und Wandhalterung der Schienen.

Fensterbänke, Heizkörper, Einrichtungsgegenstände, Bodenbeläge und andere unter den Fenstern befindliche Objekte sind durch geeignete Maßnahmen (z. B. durch Abdecken) vor Verschmutzungen oder Beschädigungen zu schützen. Insbesondere ist abgelaufenes Schmutzwasser zügig und restlos zu entfernen. Auf Fensterbänken abgestellte Gegenstände können vor der Reinigung entfernt und Gegenstände (z.B. Blumentöpfe), die die Reinigung behindern, verrückt werden.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AG sind angehalten, zur Reinigung der Fenster die Fensterbänke zu räumen, um dem AN den uneingeschränkten Zugang zu den Fenstern zu ermöglichen. Gleichzeitig soll auf den Schreibtischen, welche in Fensternähe stehen, die notwendige Arbeitsfreiheit für die Fensterputzarbeiten geschaffen werden. Der AN ist nicht berechtigt, Schreibtische, Fensterbänke oder sonstiges Inventar zu räumen. Zur Reinigung hat zwingend die Kontaktaufnahme mit dem Haustechniker der AG zu erfolgen, der dann für Abhilfe sorgt.

9 Berichtswesen

Der AN hat mittels Reporting seine Arbeiten gegenüber der AG zu dokumentieren und zu optimieren. Das Reporting ist unaufgefordert an die AG jeweils nach Ausführung der Leistung zu übergeben.

10 Art und Umfang der Reinigungsarbeiten

Der AN muss sicherstellen, dass er über umfassende, dem Stand der Technik entsprechende Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten sowie die erforderlichen Geräte, Maschinen und Mittel verfügt, um die jeweilige Leistung fachgerecht vorzubereiten und auszuführen. Für die Bedienung von Reinigungsmaschinen darf nur entsprechend geschultes und eingewiesenes Personal eingesetzt werden.

Der AN stellt das erforderliche Reinigungspersonal für die Reinigungsarbeiten.

10.1 Fenster- und Glasreinigung

Folgende Flächen sind im Mietbereich der VBG des Verwaltungsgebäudes zu reinigen:

Etage	Hinweise	Fläche in m²
Erdgeschoss	incl. Oberlichter	164,11
1. OG	incl. Foyer und Treppe	159,59
2. OG		112,97
3. OG		114,52
4. OG		111,33
5. OG		112,63
6. OG		126,82
7. OG		120,87
Treppenhäuser	Fenster in Treppenhäusern	23,46
Gesamt		1.046,30

Die Glas- und Rahmenreinigung erfolgt 4 x jährlich am Anfang des Quartals. Die erstmalige Reinigung ist bis 15.01.2027 durchzuführen.

Die Fensterbereiche sind teilweise mit Außenjalousien (437 Stück, 80 mm Lamellenbreite) versehen, die unterschiedliche Abmessungen haben. Die Sonnenschutzanlagen sind dabei auf beiden Seiten der Lamellen mit einer geeigneten Lösung zu reinigen und anschließend trocken zu wischen. Die Reinigung der Sonnenschutzanlagen erfolgt nach separater Auftragserteilung. Die Kosten sind im Preisblatt auszuweisen.

Die Glasflächen dürfen nicht verkratzt werden; sie sind nass einzuwischen sowie mit Ledertuch oder Gummiwischer zu trocknen. Das Reinigungswasser ist häufig zu wechseln. Fensterbänke, Heizkörper, Bodenbelag und Einrichtungsgegenstände sind in geeigneter Weise vor Verschmutzung zu schützen. Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Glasflächen, z.B. Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen und Beläge erfolgt gegen gesonderten Auftrag.

Die Fensterrahmen und äußeren Fensterbänke bestehen aus Aluminium. Eloxierte und einbrennbare Oberflächen des Aluminiums dürfen nicht zerkratzt werden und müssen von allen Verschmutzungen gereinigt werden. Die Rahmen – einschließlich der Falze – sind mit einer geeigneten Lösung zu reinigen und anschließend trocken zu wischen. Das abgelaufene Schmutzwasser auf den Rahmen und den Fensterbänken ist zu entfernen. Fensterbänke, Bodenbelag, Heizkörper und Einrichtungsgegenstände sind in geeigneter Weise vor Verschmutzungen und Beschädigungen zu schützen.

10.2 Jalousienreinigung (Sonnenschutzanlagen)

Die Reinigung der Sonnenschutzanlagen erfolgt nach separater Auftragserteilung.
Die Kosten sind im Preisblatt auszuweisen.

10.3 Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel

Pflegehinweise für diverse Oberflächen:

- **Glas**

Bei der Reinigung von Glas ist immer mit viel, möglichst sauberem Wasser zu arbeiten, um einen Scheuereffekt durch Schmutzpartikel zu vermeiden. Die Reinigungswirkung kann durch den Einsatz weitgehend neutraler Reinigungsmittel oder handelsüblicher Haushalt-Glasreiniger unterstützt werden. Von allen chemischen Reinigungsmitteln dürfen alkalische Laugen, Säuren und fluoridhaltige Mittel generell nicht angewendet werden. Der Einsatz von spitzen, scharfen metallischen Gegenständen kann Oberflächenschäden verursachen. Ein Reinigungsmittel darf die Oberfläche nicht erkennbar angreifen. Werden, während der Reinigungsarbeiten durch die Reinigung verursachte Schädigungen der Glasfläche bemerkt, so sind die Reinigungsarbeiten unverzüglich zu unterbrechen und die zur Vermeidung weiterer Schädigungen notwendigen Informationen einzuholen.

- **Aluminium eloxiert**

Die Reinigungsmittel müssen dabei auf das entsprechende Material abgestimmt sein, was vor Beginn der Arbeiten zu prüfen ist. Dabei darf der Korrosionsschutz der Teile nicht angegriffen werden. Im Allgemeinen sind Säuren (z.B. Mittel außerhalb der pH-Werte zwischen 5-8), Laugenzusätze und grobe Reinigungsmittel (z.B. Scheuermittel, Stahlwolle, Scheuerschwämme, Klingen) sowie lösemittelhaltige Reiniger (z.B. Verdünner, Benzin) ungeeignet und können irreparable Schäden verursachen. Zum Reinigen sollten möglichst Netzmittellösungen mit einem pH-Wert zwischen 5 und 8 (neutraler Bereich) Verwendung finden. Im Zweifelsfall ist die AG nach der Eignung der Reinigungsmittel zu befragen. Hier hat sich bewährt, nur Produkte anzuwenden, die die Freigabe der Gütegemeinschaft für die Reinigung von Metallfassaden e.V. (GRM-RAL GZ 632) besitzen.

- **Jalousien (Sonnenschutzanlagen)**

Oberflächen mit geeignetem Reiniger reinigen! Die Hinweise unbedingt beachten:

- Keine Hochdruckreiniger, Dampfstrahler, Scheuermittel, Scheuerschwämme und Lösungsmittel, wie z.B. Alkohol oder Benzin, verwenden!
- Keine chlorhaltigen Reinigungsmittel am oder in der Nähe der Jalousien verwenden!
- Eindringen von Wasser in die Oberschiene verhindern!

- Lamellen nicht knicken!

Reinigungsmittel müssen entsprechend den Herstellervorschriften verarbeitet und gegebenenfalls mit geeigneten Dosiersystemen verdünnt werden. Der AN hat den Mitarbeitern sämtliche erforderlichen Materialien und Werkzeuge in ausreichender Qualität und Menge zur Verfügung zu stellen.

Weiterhin sind die gesetzlichen Grundlagen wie z.B. Infektionsschutzgesetz, technische Regel für Arbeitsstätten, Arbeitsstättenverordnung, Chemikaliengesetz und Gefahrstoffverordnung nach jeweils aktuellem Stand (der AN hat sich bezüglich dieser Grundlagen ständig auf dem aktuellen Stand zu halten und seine Mitarbeiter entsprechend zu unterweisen) einzuhalten, um den allgemeinen Hygienezustand und den Gesundheitszustand für die Mitarbeiter der AG und seines eingesetzten Personals zu sichern.

Reinigungstextilien (z.B. Wischbezüge, Tücher, Schwämme) müssen unter hygienischen Gesichtspunkten aufbereitet und gewechselt werden.

Für alle abgefragten Leistungen sind sämtliche Materialien, Maschinen und Geräte, sämtliche Anfahrs- und Wegekosten sowie alle weiteren Nebenkosten einzukalkulieren. Sämtliche Reinigungsmittel (Verbrauchsmaterialien sowie die für das gründliche und fachgerechte Reinigen und Pflegen erforderlichen Geräte und Hilfsmittel) stellt der AN.

Die von dem AN eingesetzten Maschinen und Geräte müssen den geltenden technischen Arbeitsschutznormen sowie den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen und mit dem VDE-Prüfzeichen, einem GS-Zeichen oder einer vergleichbaren Kennzeichnung versehen sein. Elektrische Betriebsmittel sind außerdem durch den AN einer regelmäßigen Prüfung nach den DGUV Vorschriften 3 und 4 zu unterziehen. Die Kosten für die Geräte und deren Wartung sind ebenfalls in den Einheitspreisen enthalten.

Die Geräte und Hilfsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung oder Umweltbelastung führen.

Es sind grundsätzlich nichtätzende Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die den Umweltkriterien des EU-Umweltzeichens (kurz Euroblume bzw. EU Ecolabel) in der jeweils gültigen Fassung entsprechen.

Die Arbeitsplätze und technischen Geräte des AN sind von ihm selbst sauber zu halten. Für die Unterbringung von Reinigungsgeräten werden entsprechende Räumlichkeiten zugewiesen.

10.4 Reinigungszeiten

Die Reinigungsarbeiten erfolgen grundsätzlich Montag bis Freitag (gesetzliche Feiertage in Berlin sowie der 24. und 31.12. sind ausgenommen). Fallen Feiertage in den Reinigungszeiten an, muss bei nicht täglicher Reinigung die an solchen Feiertagen vorgesehene Leistung auf den vorhergehenden oder nächstfolgenden Arbeitstag verschoben werden. Sie sind vorab mit der AG abzustimmen. Ansprechpartner der AG ist Herrn Andreas Wäterling Tel: +49 (30) 77003-114. Die Reinigung beginnt frühestens um 08:00 Uhr und muss bis 16:00 Uhr abgeschlossen sein.

11 Sicherheitsvorschriften

Die Reinigungen sind gemäß Arbeiten am Bauwerk „Arbeiten im Gebäude“ ist unbedingt zu beachten:

- Reinigungsgeräte mit Verlängerung benutzen
- Fensterflächen gegen Abstürzen nach außen sichern
- Schutzmaßnahmen gegen Absturz (z. B. Seitenschutz, Brüstungsbalken, PSA gegen Absturz)

Grundsätzlich ist zu beachten, dass:

- vor Beginn der Reinigungsarbeiten mögliche Gefährdungen ermittelt werden und mit den Arbeiten erst begonnen wird, wenn notwendige Schutzmaßnahmen umgesetzt worden sind.
- Arbeitsbereiche zu kennzeichnen und abzusperren sind.
- alle Arbeitsplätze so zu sichern sind, dass eine Gefährdung Dritter ausgeschlossen ist.

Der AN verpflichtet **selbstständig** sich:

- die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben.
- Proben, der von ihrem verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine von der AG zu bestimmende Stelle unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.
- Zur Einhaltung der Arbeitssicherheit.

Der AN versichert bei Anwendung von Gefahrstoffen:

- sein Personal gemäß den gesetzlichen Vorschriften vor dem Arbeitseinsatz ausführlich zu unterweisen und dies zu dokumentieren,
- sein Personal anhand von Betriebsanweisungen über auftretende Gefahren hinzuweisen und in geeignete Schutzmaßnahmen einzuweisen,
- Behältnisse entsprechend der Gefahrstoffverordnung deutlich durch Gefahrensymbole zu kennzeichnen.
- die Auflagen der Gesetzlichen Unfallversicherung bezüglich Handhabung und Unfallverhütung einzuhalten.
- Sein Personal mit entsprechender Schutzkleidung auszustatten.
- Die Auflagen des Gewässerschutzes einzuhalten.
- Die AG über den Einsatz und Umfang dieser Stoffe und bei jeder Änderung unaufgefordert und umgehend schriftlich zu informieren.

Der AN hat sämtliche geltenden Sicherheitsvorschriften (**insbesondere die TRBS 2121, „Gefährdung von Beschäftigten durch Absturz“ Teil 1 bis 4**) für die zu erbringenden und beauftragten Leistungen zu befolgen und seine Mitarbeiter diesbezüglich ordnungsgemäß zu unterweisen.

Die Verwendung von Leitern als hochgelegener Arbeitsplatz ist nur zulässig bis zu einer Standhöhe von 2 m und bei einer Standhöhe zwischen 2 m und 5 m, wenn nur zeitweilige Arbeiten ausgeführt werden, wenn:

- wegen der geringen Gefährdung und der geringen Verwendungsdauer die Verwendung anderer, sichererer Arbeitsmittel nicht verhältnismäßig ist und die Gefährdungsbeurteilung ergibt, dass die Arbeiten sicher durchgeführt werden können,
- Leitern standsicher und sicher begehbar aufgestellt sind, sodass die Stufen/ Sprossen in horizontaler Stellung bleiben. Die Standsicherheit kann durch die Verwendung von geeigneten Anbauteilen, z. B. Holmverlängerungen und Standverbreiterungen, erhöht werden,
- Leitern eine angemessene Leiterfußausbildung (z. B. Gleitschutzvorrichtung) gegen Verrutschen aufweisen. Je nach Arbeits- und Umgebungsbedingungen sowie Leiterbauart ist ggf. eine zusätzliche Sicherung wie z.B. Fixierung gegen Verrutschen erforderlich,
- Leitern gegen Umstürzen und Umkippen gesichert sein, wenn es die Leiterbauart oder die auszuführende Tätigkeit erfordern (z. B. durch Fixierung).

Aufgrund der Absturzgefährdung und der höheren ergonomischen Belastung dürfen tragbare Leitern als hochgelegener Arbeitsplatz nur verwendet werden, wenn der Beschäftigte mit beiden Füßen auf einer Stufe oder Plattform steht und der Standplatz auf der Leiter nicht höher als 5m über der Aufstellfläche liegt. Zeitweilige Arbeiten sind Arbeiten, die einen Zeitraum von zwei Stunden je Arbeitsschicht nicht überschreiten.

Nach der Reinigung sind alle nicht besetzten Büros, Besprechungsräume etc. wieder zu verschließen und dem Wachpersonal am Empfang zu bestätigen, dass alle Türen verschlossen sind.

12 Entsorgung v. Wertstoffen, Restmüll, Reinigungsmittelresten und Schmutzwasser

Der AN entsorgt den im Zusammenhang mit der Ausführung der Leistung anfallenden Abfall selbständig über eigene Entsorgungswege. Schmutzwasser ist ausschließlich in Ausgussbecken zu entsorgen.

Das zur Reinigung notwendige saubere Wasser (der AN achtet auf möglichst sparsamen Verbrauch) für das Reinigungspersonal stellt die AG unentgeltlich zur Verfügung.

13 Sonderreinigung / Regieleistungen

Reinigungsleistungen, deren Art und Umfang jeweils vorab von der AG festgelegt werden und die nicht in der beschriebenen Innenglasreinigung enthalten sind, werden separat schriftlich beauftragt und nach dem im Preisblatt angegebenen Stundenverrechnungssätzen zzgl. der Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge gemäß Rahmentarifvertrag für gewerbliche Beschäftigte im Gebäudereiniger-Handwerk abgerechnet.

Das Beseitigen von hartnäckigen Verschmutzungen auf Glasflächen, z. B. durch Bemalungen, Klebstoffe, Folien, Verkrustungen, Beläge etc., erfolgt gegen gesonderten Auftrag. Verschmutzungen, die durch die Glasreinigung erfolgen, sind durch den AN kostenfrei zu beseitigen.

Bei einmaliger Sonderreinigung/Regieleistung erfolgt die, ggf. abschnittsweise, Abnahme spätestens drei Tage nach schriftlicher Meldung der Fertigstellung durch den AN. Die Abnahme kann nur an Arbeitstagen während der Servicezeit der AG (montags bis donnerstags von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr, freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr) erfolgen.