

Leistungsbeschreibung

LOS 1

**„Unterhaltsreinigung eines Verwaltungsgebäudes
der VBG – Bezirksverwaltung Berlin**

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Auftragsgegenstand	3
3	Objektbeschreibung	3
4	Objektausstattung	4
5	Zugangsregelungen	4
6	Qualitätsstandards	5
7	Personal des Auftragnehmers / Qualifikationen / Verhalten im Objekt	7
8	Weisungsbefugnis	8
8.1	Austausch von Personal des Auftragnehmers	8
9	Objektleitung	8
10	Vorarbeiter	9
11	Allgemeine Bestimmungen	10
12	Regelkommunikation / Berichtswesen	10
12.1	Vorbemerkung	10
12.2	Sicherheitsvorschriften	13
12.3	Reinigungszeiten	15
12.4	Art und Umfang der Reinigungsarbeiten	15
12.5	Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel	17
12.6	Entsorgung von Wertstoffen, Restmüll und Reinigungsmittelresten	19
13	Sonderreinigungen/Regieleistungen	19

Anlage 1 Reinigungsgruppen und -turnus

Anlage 2 Reinigung Kaffeeautomat 1. OG

Anlage 3 Reinigung Kaffeeautomat 7. OG

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 Unterhaltsreinigung für das Verwaltungsgebäude der Bezirksverwaltung Berlin zum 01.01.27 neu zu vergeben.

Die Reinigungsleistungen werden gemäß Preisblatt_Kalkulation turnusmäßig nach Raumgruppen gegliedert und in Vollreinigung durchgeführt. Die Gesamtreinigungsfläche beträgt ca. 6.667 m².

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

3 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. Das Haus hat 7 Etagen und eine 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.

Die Reinigungsflächen und ihre zugehörigen Reinigungsgruppen sind in den Anlagen „Preisblatt-Kalkulation und „Reinigungsgruppen und Reinigungsturnus“ detailliert beschrieben.

Die Auftraggeberin wird im Folgenden mit AG abgekürzt, der Bieter mit AN.

4 Objektausstattung

Nachfolgend finden Sie eine vereinfachte Ausstattungsbeschreibung. Detailliertere Einzelheiten finden Sie im Formblatt Preisblatt-Kalkulation.

Das Untergeschoss des Gebäudes ist vollflächig mit einem Betonboden ausgestattet. Hier befindet sich die Tiefgarage sowie diverse Technikräume, Lagerräume und ein Fahrradraum.

Im Erdgeschoss finden sich neben dem Empfangsbereich Büroräume sowie ein Sportraum, und Duschanlagen.

Im 1. Obergeschoss befindet sich der Konferenzbereich mit verschiedenen großen Konferenzräumen und angrenzenden Funktionsflächen für Catering- und Pausengestaltung. An den Konferenzbereich grenzt eine begehbare Außenterrasse.

In den Obergeschossen 2 bis 7 befinden sich weitere Büroräume der Verwaltung. Diese beinhalten in der Regel Schreibtische, Bürostühle, Schränke und Sideboards. Die Räume und Flure sind mit Teppichböden ausgestattet. Die Teeküchen sind mit einer Küchenzeile auf Kunststoff-Bodenbelag sowie jeweils zwei Kühlschränken, Geschirrspüler, Mikrowelle, Backofen/Mikrowelle, Kaffeeautomat und Wasserkocher ausgestattet. An die Teeküchen schließt sich eine Lounge-Bereich mit Sitzmöglichkeiten an, der mit Teppichboden ausgestattet ist.

In den zu reinigenden Bereichen sind ausreichend Schutzkontaktsteckdosen in ortsüblicher Ausführung für das Betreiben von elektrischen Reinigungsgeräten vorhanden. Reinigungsgeräte können über in der Wand eingelassene Steckdosen betrieben werden.

Die Etagen sind mit über zwei Treppenhäuser und zwei Aufzüge verbunden. Hier finden sich Natursteinböden auf Podesten und Stufen, die Aufzüge sind mit Edelstahlelementen und Spiegelflächen ausgekleidet.

An jedem Arbeitsplatz steht ein Abfalleimer, in den Technikräumen steht ein Behälter für Altpapier bereit. In den Teeküchen wird der Müll getrennt (Restmüll/Verpackungen/Glas/Papier).

Nicht Auftragsgegenstand ist:

Die Entsorgung von Papierdatenträger, welche dem Datenschutz unterliegen. Diese werden durch die VBG-Beschäftigten in verschlossene Datensicherheitsbehältnisse in den Drucker-räumen entsorgt.

5 Zugangsregelungen

Die zu reinigenden Bereiche befinden sich hauptsächlich in zugangsgeschützten Bereichen. Zur Durchführung der Arbeiten notwendige Schlüssel und RFID-Zugangskarten bzw. -chips (z. B. zur Tiefgaragenreinigung) werden dem Objektverantwortlichen übergeben.

Das Reinigungspersonal hat zu vorbereitenden Tätigkeiten (Wechsel der Arbeitskleidung, Einweisungen durch Objektverantwortlichen) frühestens 15 Minuten vor Beginn der Reinigungsarbeiten

Zutritt zum Gebäude. Unmittelbar nach Beendigung der Tätigkeiten (inkl. dem Wechsel der Arbeitskleidung) ist das Gebäude zu verlassen.

Räume mit Sonderzutrittsbestimmungen werden nach vorheriger Absprache durch zutrittsberechtigtes Personal der AG geöffnet.

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

Die AG wird Beschäftigten 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 ist dies vorher der AG schriftlich mitzuteilen. Der Unterauftragnehmer muss die Verpflichtung auf das Daten- und Sozialgeheimnis gemäß der Anlage zu den Ausschreibungsunterlagen unterschrieben vorlegen und die Mitarbeiter namentlich (Vor- und Nachname) ankündigen. Der AN hat den Vordruck „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer“ 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 vorliegen und eine schriftliche Freigabe erteilt werden kann**. Das Sicherheitspersonal der AG kann den Zugang verweigern, sofern die eingesetzten Mitarbeiter die vorgenannten Voraussetzungen nicht erfüllen oder gegen die Hausordnung der AG verstoßen.

6 Qualitätsstandards

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

- Das Betreten des Gebäudes und der Aufenthalt in diesem erfolgt unter Beachtung der Privatsphäre der VBG-Mitarbeiter und der Vorschriften in den Innenbereichen (z.B. Datenschutz). Die Übergabe geltender Vorschriften erfolgt nach Auftragserteilung.
- Der AN geht sorgfältig und sorgsam mit dem Eigentum der AG, ihrer Mitarbeiter und den Einrichtungen um. Eventuelle Schäden sind sofort beim Ansprechpartner der AG anzuzeigen.
- Die AG unterstützt die Aspekte des barrierefreien Arbeitens. Aus diesem Grund sind an vielen Stellen unterstützende Elemente mit unterschiedlichen Materialien verarbeitet, die ein diffiziles Reinigen mit pflegenden und den Wert erhaltenden Mitteln erfordert. Weitere Details dazu ergeben sich aus der Leistungsbeschreibung.
- Die Durchführung von Maßnahmen erfolgt nach den geltenden fachlichen Grundsätzen (u.a. Empfehlungen der Gebäudereinigungsinnung, FIGR Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management GmbH, etc.).
- Der AN ist zu einer elektronischen Qualitätssicherung/Reporting gegenüber der AG verpflichtet.
- Die AG behält sich vor, Arbeitsproben zu fordern.
- Zur Dokumentation der Leistung gehören u.a. auch die Dokumentation von Sachschäden 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.

Zur Sicherung der Ergebnisqualität hat der AN tägliche Qualitätskontrollen nach einem strukturierten Prüfverfahren durchzuführen und dokumentiert Durchführung und Ergebnisse, dies ist der AG nachvollziehbar darzulegen. Die Qualitätskontrollen dürfen nur durch qualifiziertes Personal (Vorarbeiter/-in oder Objektleitung) und nicht durch die vor Ort tätigen Reinigungskräfte durchgeführt werden, sie sind Grundlage für die Abnahme der erbrachten Leistung. Die Termine für die Qualitätskontrollen sind im Vorfeld mit der AG abzustimmen, die sich eine Teilnahme an dem Prüfverfahren vorbehält.

Der AN hat ein detailliertes, objektbezogenes Qualitätskonzept und Einsatzplanungskonzept für die Durchführung der Unterhaltsreinigung mit dem Angebot einzureichen.

Unabhängig davon führen Vertreter der AG unangekündigt monatlich Qualitätschecks durch. Beim Qualitätscheck werden bis zu 10 Räume möglichst unterschiedlicher Nutzung durch die AG zur Kontrolle ausgewählt. In den Räumen werden die den jeweiligen Reinigungsgruppen (Anlage „Leistungsverzeichnis“) zugeordneten Reinigungsleistungen bewertet. Die Qualitätschecks finden innerhalb von 24 Stunden nach Durchführung der jeweiligen Reinigungsleistungen statt und sind Grundlage für die Abnahme der erbrachten Reinigungsleistung.

Bei Feststellung von Mängeln durch die AG in der Ausführung der Unterhaltsreinigung hat eine Nachbesserung spätestens am darauffolgenden Werktag zu erfolgen. Sofern diese Nachbesserung durch den AN nicht erfolgt, obliegt der AG das Recht auf Minderung des Rechnungsbetrages.

Hinweis zum Verfahren der Qualitätskontrollen durch die AG in der Unterhaltsreinigung, Rechnungskürzung sowie daraus resultierender Vertragsbeendigung:

Durch die AG werden monatlich in Summe ca. 10% der Fläche des Dienstgebäudes einer Reinigungskontrolle mittels Kontrollbericht unterzogen, um die ordnungsgemäße Leistungserbringung der bei den einzelnen Reinigungsgruppen festgelegten Komponenten zu prüfen. Die Kontrollberichte werden beim monatlichen Reporting der Objektleitung übergeben.

Zum Ausfüllen wurden folgende Festlegungen getroffen:

- Es werden alle kontrollierten Räume aufgelistet, auch solche ohne Mängel.
- Dies ist notwendig, um die bestehenden Mängel in ein Verhältnis zu den ordnungsgemäß gereinigten Flächen zu setzen.
- Es erfolgt eine Raum-Mix-Kontrolle. Dies bedeutet, es werden sowohl Büros, Toiletten, Teeküchen aber auch Flure und Treppen kontrolliert.
- Die Räume zur Kontrolle werden durch die begleitende, zuständige Person der AG ausgewählt.

Die Kontrollberichte werden nach Auswertung (Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Werte) durch das Reinigungsmanagement zur Rechnungsgrundlage herangezogen. Als Vorgabe des Reinigungsmanagements wird, festgelegt, dass nach monatlicher Auswertung der Mängelprotokolle eine Rechnungskürzung erfolgt, wenn 90 % nicht erreicht wurden. Die Kürzung erfolgt um den Differenzbetrag vom tatsächlich erreichten Wert zu 90 %.

Ab einer dreimaligen aufeinanderfolgenden Unterschreitung von 80 % behält sich die AG das Recht zur außerordentlichen Kündigung vor.

Der AN wird über das Ergebnis der Auswertung informiert. Die Auswertung der Protokolle wird erläutert. Ein Vertreter des AN kann jederzeit den Kontrollen beiwohnen.

7 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.
- Durch ein eingespieltes, dauerhaft arbeitendes Reinigungsteam im Objekt ist eine gute Reinigungsqualität zu erreichen. Der AN hat ein Personalplanungskonzept einzureichen, das sowohl die Regeleinsatzplanung als auch die Ersatz-Einsatzplanung bei Ausfällen der Stamm-Mannschaft darstellt.
- Für die Sicherstellung der Aufgabenerledigung durch das Personal ist die kurzfristige Ersatzgestellung ausfallenden Personals durch ein Springersystem zu gewährleisten (s. a. Personalplanungskonzept).
- Der AN darf zur Erbringung seiner Leistungen nur Personal mit gültiger Sozialversicherungsnummer bzw. Arbeitskräfte mit gültigen Arbeits- und Aufenthaltspapieren einsetzen. Die Nachweise müssen auf Anforderung erbracht werden. Die eingesetzten Arbeitnehmer müssen sich in der deutschen Sprache verständigen können.
- Der AN verpflichtet sich, den zur Leistungserbringung eingesetzten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern für die Dauer, in der sie in Ausführung des öffentlichen Auftrags oder der Konzession tätig sind, mindestens die Arbeitsbedingungen zu gewähren, die die jeweils einschlägige Rechtsverordnung nach § 5 des Bundestariftreuegesetzes festsetzt (Tariftreueversprechen), soweit und solange er unter den Anwendungsbereich einer Rechtsverordnung nach § 5 des Bundestariftreuegesetzes fällt.
- Die Objektleitung und der/die Vorarbeiter/Vorarbeiterin müssen die deutsche Sprache in Wort und Schrift gut und leicht verständlich beherrschen.
- Sämtliche Beschäftigungsverhältnisse müssen den gesetzlichen Vorgaben zur Sozialversicherung 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 nachzuweisen.
- 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 enthalten. 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 Objekts 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 eingesetzten Arbeitskräfte ist der AG zur Einsicht und zum Verbleib zum Vertragsbeginn und bei jeder Veränderung der eingesetzten Beschäftigten zu übergeben. Veränderungen sind innerhalb

von drei Werktagen anzuzeigen. Es erhalten nur Personen Zugang zum Objekt, die der AG in der Personaleinsatzliste benannt sind.

- Die AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob die von dem AN in seinen Einsatzplänen gemeldeten Personen den tatsächlich eingesetzten Personen entsprechen. Die Pflicht zur Erstellung von Einsatzplänen ist in den jeweiligen Leistungsbescheinigungen geregelt. Nur den in den Einsatzplänen aufgeführten Personen ist der Zutritt zum Objekt gestattet. Die AG bzw. das von ihr eingesetzte Sicherheitspersonal ist berechtigt, nicht aufgeführten Personen den Zutritt zum Gebäude zu verweigern.
- Die Beschäftigten des AN sind mit einer einwandfreien, dem Einsatzzweck angepassten, einheitlichen Berufsbekleidung mit sichtbarer Firmenbezeichnung des AN auszustatten. Die Arbeitskleidung wird durch den AN gestellt.
- Der AN hat sein Personal darauf hinzuweisen, dass die Benutzung von Betriebsmitteln der AG, insbesondere Telefone sowie Fotokopiergeräten in den Gebäuden der AG – außer bei Gefahr im Verzug – ausdrücklich untersagt ist. Nur der Aufenthaltsraum der Reinigungskräfte steht für Pausen oder längere Aufenthalte zur Verfügung.
- Der AN darf nur Personal einsetzen, das schriftlich verpflichtet wurde, das Daten- und Sozialgeheimnis zu wahren. Danach ist es dem Reinigungspersonal ausdrücklich untersagt, Einblicke in Schriftstücke, Akten, Ordner etc. zu nehmen sowie Schränke, Schreibtische oder sonstige Behältnisse zu öffnen. Bei Zuwiderhandlungen ist der AN auf Verlangen verpflichtet, das betreffende Personal sofort auszutauschen. Dies gilt auch, wenn sich Arbeitskräfte des AN Einblicke in Dateien direkt oder über Bildschirmgeräte bzw. Datenstationen beschaffen oder Fernsprechanparate benutzen.
- Der AN hat seine administrativen und operativen Beschäftigten insbesondere vor dem Hintergrund der ständigen Qualitätssicherung regelmäßig weiterzubilden.
- Der AN sorgt für kurzfristigen Ersatz bei Ausfall von Personal.

8 Weisungsbefugnis

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

8.1 Austausch von Personal des Auftragnehmers

Der AN oder dessen Unterauftragnehmer sind verpflichtet, Arbeitnehmer, welche sie zur Leistungserbringung 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.

9 Objektleitung

- Der AN benennt die Objektleitung und dessen Stellvertretung namentlich. Die Stellvertretung durch den/die Vorarbeiter/Vorarbeiterin ist ausgeschlossen. Die Objektleitung ist Ansprechpartner für die AG in sämtlichen die Durchführung dieses Vertrages betreffenden Angelegenheiten. Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit der Objektleitung sicherzustellen und der AG bekannt zu machen (s. a. Personalplanungskonzept).
- Als Objektleitung darf nur entsprechend geschultes Fachpersonal mit langjähriger Erfahrung in vergleichbaren Objekten eingesetzt werden. Der AN stellt der AG entsprechende Nachweise

und Bescheinigungen mit der Abgabe des Angebotes zur Verfügung. Der Wechsel der Objektleitung erfolgt nur nach vorheriger Absprache mit der AG.

- Die Objektleitung führt Qualitätskontrollen gem. Pkt. 6 durch.
- Die eingesetzte Objektleitung oder dessen Stellvertretung muss über eine Weisungsbefugnis und Dispositionsrecht gegenüber den eingesetzten Beschäftigten verfügen.

Die Objektleitung oder dessen Stellvertretung ist für die AG von montags bis freitags telefonisch und elektronisch per E-Mail von 09.00 Uhr bis 18.00 Uhr erreichbar.

10 Vorarbeiter

- Der AN benennt den/die Vorarbeiter/-in (VA) und dessen Stellvertretung namentlich. Der VA ist täglich im Objekt. Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit des Vorarbeiters sicherzustellen und der AG bekannt zu machen (s.a. Personalplanungskonzept). Der VA muss berechtigt und verpflichtet sein, Aufträge entgegenzunehmen und die Ausführung zu veranlassen bzw. selbst durchzuführen.
- Als VA darf nur entsprechend geschultes Fachpersonal mit langjähriger Erfahrung in vergleichbaren Objekten eingesetzt werden. Der Wechsel des VA erfolgt nur nach vorheriger Absprache mit der AG. Der eingesetzte VA ist tägliche Ansprechperson für das Reinigungspersonal und die AG.
- Gem. Pkt. 7. müssen VA oder dessen Stellvertretung die deutsche Sprache in Wort und Schrift gut und leicht verständlich beherrschen.
- Der VA ist während der gesamten Zeit der Leistungsausführung im Objekt präsent und davon mindestens 0,5 Stunden von direkten Reinigungsleistungen befreit. In dieser Zeit sollen insbesondere
 - die Einteilung des Personals
 - das Festlegen von Reinigungsinhalten und -schwerpunkten
 - Material-Bestellungen und Ausgabe der Reinigungsmittel und des Verbrauchsmaterials
 - Begleitung des Reinigungsteams
 - ggf. notwendige Einarbeitungen / Unterweisungen der Reinigungskräfte in die Handhabung der Reinigungstechniken /-mittel
 - die Koordination der Beseitigung von festgestellten Reinigungsmängeln Kontrollrundgänge
 - sowie Leistungsabnahmen und -dokumentationen

vorgenommen werden.

Dem VA muss durch den AN ein mobiles Gerät zur Verfügung gestellt werden, um die Erreichbarkeit für die AG in der zuvor genannten Zeit sicherzustellen sowie die Qualitätssicherung durchzuführen und an die AG weiterzuleiten.

Die tägliche Anwesenheit des VA bzw. einer benannten Stellvertretung ist geschuldeter Bestandteil der Leistungserbringung. Die Nichtanwesenheit des VA bzw. der Stellvertretung wird als Leistungsmangel von der AG dokumentiert. Wird die Anwesenheit des VA bzw. der benannten Stellvertretung an einem Reinigungstag nicht erbracht, entfällt für diesen Tag der Anspruch auf Vergütung der gesondert ausgewiesenen Vorarbeiterzeit. Die Rechnung ist insoweit um die für diesen Tag im Preisblatt ausgewiesene Vorarbeiterzeit, derzeit 0,5 Stunden, zu kürzen.

Ab dem dritten dokumentierten Verstoß innerhalb eines Kalendermonats kann die AG zusätzlich eine schriftliche Abmahnung aussprechen und weitere vertragliche Rechte geltend machen.

11 Allgemeine Bestimmungen

Auftragsgegenstand ist die Gebäudereinigung der Hauptverwaltung der VBG am Standort Hamburg. Die in der Leistungsbeschreibung samt Anlagen aufgeführten Reinigungsarbeiten je Reinigungsgruppe sind durch den AN auf Plausibilität zu prüfen. Die Reinigungsinhalte werden dann im Rahmen der Ausschreibung entsprechend angepasst.

12 Regelkommunikation / Berichtswesen

- Der AN hat mittels Reporting je Leistungsart seine Arbeiten gegenüber der AG zu dokumentieren und zu optimieren. Das Reporting je Objekt ist unaufgefordert an die AG nach der Kontrolle digital zu übergeben.
- Das monatliche Reporting je Leistungsart ist der AG in elektronischer Form zur Verfügung zu stellen. Die Details und Inhalte des monatlichen Reporting sind nach Auftragsvergabe mit der AG abzustimmen. Das Reporting muss laufend über sämtliche Raumarten und Leistungsarten erfolgen.
- Auf Wunsch der AG wird sich der AN mit dieser in regelmäßigen Abständen, in den ersten drei Monaten der Vertragslaufzeit mindestens einmal monatlich, danach mindestens vierteljährlich treffen, um alle die vertragsgegenständlichen Leistungen des AN betreffenden Fragen zu besprechen und der AG die Wahrnehmung ihrer Überwachungs- und Weisungsrechte zu erleichtern. An der Regelkommunikation werden die jeweils verantwortlichen Beschäftigten der AG und des AN oder deren Verhinderungsvertreter teilnehmen.
- Die AG kann zusätzliche Treffen auch kurzfristig einberufen. Die Berichterstattung hat in schriftlicher Form zu erfolgen.
- Die Sitzungen sind durch den AN zu protokollieren und durch die AG gegenzuzeichnen.

Die nachstehende Leistungsbeschreibung ist aufgegliedert nach:

- Vorbemerkungen
- Sicherheitsvorschriften
- Reinigungszeiten
- Art und Umfang der Reinigungsarbeiten
- Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel
- Entsorgung von Wertstoffen und Restmüll (Entsorgungsrichtlinie)
- Option
- Sonstiges

12.1 Vorbemerkung

Die Leistungen sind entsprechend der Leistungsbeschreibung (Vorgabe und Verfahren), den Reinigungsgruppen Turnus sowie den kalkulierten Gesamtstunden aus dem Formblatt „Preisblatt_Kalkulation“ zu erbringen.

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, z.B. Kehrsaugmaschinen, darf nur entsprechend geschultes und eingewiesenes Personal eingesetzt werden.

Der AN stellt das erforderliche Reinigungspersonal für die Reinigungsarbeiten. Außerdem stellt er Mitarbeiter für die Abfallentsorgung. Das vorhandene System der Mülltrennung im Objekt ist einzuhalten. Die getrennten Abfälle sind in die dafür vorgesehenen und bereitgestellten zentralen Behälter ebenfalls getrennt zu entsorgen.

Anhand der Leistungsbeschreibung und den weiteren Anlagen der Vergabeunterlagen muss durch den AN ein geeigneter Reinigungsplan/Revierplan in Abhängigkeit von den Reinigungsintervallen als Arbeitsanweisung für die operativen Reinigungskräfte ausgearbeitet werden. Der AN hat Revierpläne zu erstellen, in denen er den Reinigungsablauf und die Namen des eingesetzten Reinigungspersonals pro Bereich angibt. Die Reinigungspläne / Revierpläne sind der AG laufend aktualisiert zur Verfügung zu stellen. Jede Reinigungskraft muss in die Reinigungspläne eingewiesen sein und die Einweisung ist mit Unterschrift der AG zu bestätigen.

Mit dem Einsatzplanungskonzept übergibt der AN einen individuell für die AG erstellten Revierplan als Muster.

Der AN muss Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr erreichbar sein. 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.

Der AN ist für die sach- und fachgerechte Durchführung der Reinigungsarbeiten verantwortlich. Nach Durchführung der Arbeiten zur Unterhaltsreinigung ist der AN verpflichtet, einen Kontrollrundgang zu absolvieren. Während des Kontrollrundgangs wird geprüft ob:

- die Arbeiten vollständig, sachgerecht und gründlich ausgeführt worden sind
- sämtliches Reinigungspersonal das Gebäude verlassen hat.

Ergänzend zum Leistungsumfang der Reinigung hat das Reinigungspersonal bzw. dessen Vorarbeiter auf folgende Dinge während der Leistungserbringung zu achten und gesammelt an die Objektleitung und die AG zu melden.

- Funktion der Leuchtmittel (defekte Leuchtmittel sind dem Technischen Hausmeister / Technischen Angestellten und der AG umgehend zu melden)
- Funktion der betätigten Türen/Schlösser (klemmende, quietschende, defekte Türen)
- Sämtliche ansonsten auffallenden Beschädigungen bzw. Störungen (defekte Seifenspenden, undichte Wasserablaufventile, verstopfte Abflüsse, etc.)

Die Oberflächenreinigung ist mit getrennten Reinigungsutensilien durchzuführen. Die Trennung erfolgt nach Reinigungsbereichen (Toilette, übrige Sanitärausstattung, Nutzflächen, Küchenbereich), nach dem Vier-Farben-System. Es ist darauf zu achten, dass diese Trennung strikt eingehalten wird.

Es sind für die unterschiedlichen Oberflächenmaterialien jeweils geeignete und pflegende Reinigungsmittel zu verwenden (Aluminium, Holz, Kunststoff, Glas etc.). Die Bezeichnungen der durchzuführenden Arbeiten in den Reinigungsgruppenbeschreibungen sind lediglich generelle Beschreibungen.

Reinigungstextilien (z.B. Wischbezüge, Tücher, Schwämme) müssen unter hygienischen Gesichtspunkten und unter Beachtung von Umweltaspekten aufbereitet werden. Die Staubsauger müssen mit HEPA-Filtern ausgestattet sein. HEPA-Filter und Staubsaugerbeutel müssen regelmäßig gereinigt bzw. ausgetauscht werden.

Reinigungsmittel müssen mit Dosierhilfen versehen sein. WC-Beckensteine sind nicht zu verwenden. Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen entsprechend den Herstellervorschriften gelagert, 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, Arbeitsstättenrichtlinien, Arbeitsstättenverordnung, Chemikaliengesetz und Gefahrstoffverordnung einzuhalten (der AN hat sich bezüglich dieser Grundlagen ständig auf dem aktuellen Stand zu halten und seine Mitarbeiter entsprechend zu unterweisen), um den allgemeinen Hygienezustand und den Gesundheitszustand für die Mitarbeiter der AG und seines eingesetzten Personals zu gewährleisten.

Für alle abgefragten Leistungen sind sämtliche Materialien, Maschinen und Geräte, sämtliche Anfahrts- 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 Kosten für die Reinigungsmittel sind in den Einheitspreisen enthalten.

Die Geräte und Hilfsmittel dürfen zu keiner vermeidbaren Gesundheitsschädigung oder Umweltbelastung führen. Es sind Reinigungsmittel zu verwenden, die den Umweltkriterien des Europäischen-Umweltzeichens „Ecolabel“ in der jeweils gültigen Fassung entsprechen.

Der AN stellt die Müllbeutel. Es sind gefärbte Abfallsäcke aus Recycling- Kunststoff zu verwenden. Die Kosten für die Müllbeutel sind in die Einheitspreise für die Raumreinigung einzukalkulieren. Eine gesonderte Vergütung erfolgt nicht.

Sämtliche Hygieneartikel (z.B. Toilettenpapier, Falttücher, WC-Bürsten, etc.) sowie Verbrauchsmaterialien für die Teeküchen (z.B. Geschirrspültabs, Klarspüler, Küchenpapier, etc.) werden von der AG im Gebäude an zentraler Stelle zur Verfügung gestellt. Die Bestückung erfolgt durch den AN.

Die AG liefert kostenfrei das für die Leistungen erforderliche kalte und warme Wasser sowie den erforderlichen elektrischen Strom. Der AN achtet auf möglichst sparsamen Verbrauch.

Die AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich abschließbare Putzmittelräume sowie einen zentralen Waschraum zur Verfügung.

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 Vorschrift 3 (Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“) zu unterziehen. Die Kosten für die Geräte und deren Wartung sind ebenfalls in den Einheitspreisen enthalten.

Der AN verpflichtet sich, die zum Einsatz kommenden Mittel zu benennen (Vorlage der Sicherheitsdatenblätter) und zusätzlich eine Inhaltsstoffangabe abzugeben. Sie verpflichtet sich nach Aufforderung der AG zur unentgeltlichen Abgabe von Proben der von ihr verwendeten Mittel zwecks Prüfung durch eine von der AG zu bestimmende Stelle.

Feucht gereinigte Abschnitte (z. B. Podestbeläge, Treppenhäuser, Foyer etc.) sind im unmittelbaren Reinigungsprozess mit Warnhinweisen „Rutschgefahr“ zu versehen (z. B. als mobile Klappprofile).

Die AG stellt für bestimmte sensible Materialien Pflegehinweise zur Verfügung. Bei Fragestellungen des AN zur Reinigungsbehandlung bestimmter Oberflächen, steht die AG zu deren Beantwortung zur Verfügung. Gegebenenfalls werden durch die AG spezielle Pflegehinweise eingeholt und zur Verfügung gestellt.

Nach Reinigungsende und bei längeren Arbeitsunterbrechungen sind alle Geräte, Reinigungsmaschinen, Reinigungs- und Pflegemittel in den zugewiesenen Räumen unterzustellen. Die Räume sind zu verschließen. Eine Haftung seitens der AG für die in diesen Räumen gelagerten Geräte und Materialien ist ausgeschlossen.

Die Arbeitsplätze und technischen Geräte sind von dem AN sauber zu halten. Die Entleerung der Abfallbehälter in die zur Verfügung gestellten Sammelbehälter an zentralen Stellen der im Leistungsumfang befindlichen Liegenschaft/Objekt ist von dem AN vorzunehmen.

Dem AN ist es nur mit Zustimmung der AG gestattet, Waschmaschinen oder andere eigene Geräte aufzustellen und anzuschließen. Die technischen Voraussetzungen sind dafür vorhanden.

12.2 Sicherheitsvorschriften

Alle verwendeten Reinigungs- und Pflegemittel sind namentlich unter Angabe des Herstellers zu benennen, in einem Gefahrstoffkataster zu dokumentieren, bei Änderungen unverzüglich zu aktualisieren und bei der AG an zentraler Stelle zu hinterlegen. Vor Auftragserteilung hat der AN die DIN-Sicherheitsdatenblätter für die verwendeten Reinigungsprodukte bei der AG vorzulegen. Der AN stellt der AG das Gefahrstoffkataster, die DIN-Sicherheitsblätter und sämtliche Aktualisierungen digital zur Verfügung.

Der AN hat nachzuweisen, dass die zur Reinigung eingesetzten Arbeitsstoffe zur Erfüllung der Leistung und im Hinblick auf Arbeitssicherheit, Umweltverträglichkeit und Oberflächenschonung geeignet sind und fachkundig angewandt werden.

Der AN hat für die Einhaltung der Arbeitssicherheit Sorge zu tragen.

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 auf auftretende Gefahren hinzuweisen und in geeignete Schutzmaßnahmen einzuweisen.
- Behältnisse entsprechend der Gefahrstoffverordnung deutlich durch Gefahrensymbole zu kennzeichnen und die Technischen Regeln für Gefahrstoffe bezogen auf Lagermengen und eventuellem Zusammenlagerungsverbot einzuhalten. Das Reinigungspersonal muss jederzeit freien Zugang zu den Sicherheitsdatenblättern haben; diese werden in Papierform an geeigneter Stelle zur Einsicht ausgelegt bzw. ausgehängt.
- die Auflagen der Berufsgenossenschaft 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 bei der Angebotsabgabe und bei jeder Änderung unaufgefordert schriftlich zu informieren.

Der AN hat sämtliche geltenden Sicherheitsvorschriften für die zu erbringenden und beauftragten Leistungen zu befolgen und seine Mitarbeitenden diesbezüglich ordnungsgemäß zu unterweisen.

Insbesondere verpflichtet sich der AN sämtliche Arbeitsmittel auf eigene Kosten in einem sauberen und sicheren Zustand zu halten. Bei Arbeitsmitteln und elektrischen Geräten (z.B.: Waschmaschine für Putzlappen usw., Staubsaugern usw.), verpflichtet sich der AN, diese nach geltenden Vorschriften, Gesetzen, technischen Regeln und Richtlinien, von befähigtem Personal (z.B.: Elektrofachkraft bei elektronischen Geräten) oder Dienstleistern mit befähigtem Personal (z.B.: Elektrofachkraft bei elektronischen Geräten), entsprechend den Vorgaben, auf eigene Kosten turnusmäßig zu prüfen bzw. prüfen zu lassen, unverzüglich zu reparieren bzw. reparieren zu lassen und bei Bedarf auszutauschen.

Weiterhin ist durch den AN sicherzustellen, dass die Prüfungen der elektrischen Geräte auf den jeweiligen elektrischen Geräten kenntlich gemacht wurde (z.B.: durch Prüfetikett) und die Prüfprotokolle auf Verlangen der AG vorgezeigt werden. Die AG ist berechtigt Kopien der Prüfprotokolle in digitaler Form zu erstellen und diese intern zu hinterlegen, um diese den Aufsichtsbehörden oder Zertifizierungsstellen vorzeigen zu können.

Die AG ist berechtigt, jederzeit und unangekündigt, sich von dem ordnungsgemäßen Zustand und der ordnungsgemäßen Prüfung der Geräte und Arbeitsmittel zu überzeugen und bei Nichterfüllen der Vorgaben, diese sofort außer Betrieb zu nehmen bzw. diese unzugänglich für Dritte zu verwahren. Die AG verpflichtet sich, erkannte Mängel und eine ggf. Außerbetriebnahme, gegenüber dem AN (benannte Ansprechperson) unverzüglich zu melden, damit dieser, unverzüglich entsprechende Maßnahmen zur Beseitigung einleiten kann.

12.3 Reinigungszeiten

Die Verwaltung ist montags bis freitags von 6.00 bis 19.00 Uhr geöffnet.

Alle Reinigungsarbeiten erfolgen grundsätzlich Montag bis Freitag von 08.30 Uhr bis 18.30 Uhr. (gesetzliche Feiertage in Berlin sowie der 24.12. und 31.12. eines Jahres sind ausgenommen). Im Fall von unterwöchigen Feiertagen sind die an solchen Feiertagen vorgesehenen Leistungen auf den vorhergehenden oder nächstfolgenden Arbeitstag zu verschieben.

Dabei bedarf es immer der Anwesenheit einer Reinigungskraft in diesem Zeitraum, wobei die Aufteilung dem AN obliegt. Maßgebend ist die Anwesenheit mindestens einer Reinigungskraft im o.g. Zeitfenster. Weiteres Personal wird im o.g. Zeitraum flexibel vom AN eingeplant, wobei dem Sinn und Zweck dieser Leistungsbeschreibung entsprochen werden muss. So können lärmende Reinigungen (saugen) und z.B. Reinigungsarbeiten an den Kaffeeautomaten erst ab 17.00 Uhr erfolgen. Das Beladen und Ausräumen der Geschirrspülmaschinen sowie das Entsorgen des Mülls erfolgt sinngemäß ebenfalls erst am späten Nachmittag des Arbeitstages.

Für die Bestellung und Reinigung des Konferenzbereichs bedarf es gelegentlich der Vorhaltung einer Reinigungskraft nach Nutzungsende der Konferenzräume.

Räume mit Sonderzutrittsbestimmungen werden nach vorheriger Absprache mit der AG montags bis freitags (gesetzliche Feiertage in Berlin ausgenommen) unter Aufsicht von zutrittsberechtigtem Personal des Auftraggebers gereinigt.

Vollreinigungen sind auf die Arbeitswoche (Mo.-Fr.) gleichmäßig und sinnvoll zu verteilen. Die zusätzlichen Leistungen sind entsprechend dem dargestellten Zyklus im Rahmen einer Vollreinigung durchzuführen.

Reinigungszyklen sind je Raumgruppe definiert.

12.4 Art und Umfang der Reinigungsarbeiten

- Unterhaltsreinigung

Gemäß Begriffsdefinition des Bundesinnungsverbands des Gebäudereiniger-Handwerks handelt es bei der Unterhaltsreinigung um sich wiederholende Reinigungsarbeiten nach festgelegten Zeitabständen. Dabei können die Reinigungsarbeiten täglich, wöchentlich, monatlich oder auch in den individuell vom Kunden gewünschten Zeitabständen erfolgen.

Die regelmäßige Unterhaltsreinigung umfasst den gesamten Innenbereich des Verwaltungsgebäudes, der von der VBG genutzt wird, inklusive der Sanitär- und Funktionsräumen. Außerdem sind die Terrassen, die Treppenhäuser, die Aufzugsinnenkabinen und die Tiefgarage sowie die außerhalb des Gebäudes liegenden Eingangsbereiche sowie Zufahrten sauber zu halten.

Die zu reinigenden Bereiche sind detailliert im Formblatt Preisblatt_Kalkulation aufgeführt. Im Preisblatt-Kalkulation ist für jeden zu reinigenden Raum die Reinigungsgruppe vermerkt.

Die Anlage „Reinigungsgruppen, Reinigungssturnus“ gibt Aufschluss darüber, welche Reinigungstätigkeiten im Einzelnen auszuführen sind.

Die AG arbeitet an der Zertifizierung eines Umweltmanagementsystems nach DIN EN ISO 14001. Aus dieser Zertifizierung werden Impulse für die Unterhaltsreinigung zu erwarten sein, auf die der AN unterstützend reagieren muss.

Nach der Reinigung sind alle Büros, Besprechungsräume etc. wieder zu verschließen. Täglich nach Beendigung der Reinigungsarbeiten muss durch Objektverantwortliche des AN dem Wachpersonal am Empfang bestätigt werden, dass alle Türen verschlossen sind.

Die zu reinigende Bereiche sind detailliert im Formblatt „Preisblatt-Kalkulation“ aufgeführt. Im Formblatt „Preisblatt-Kalkulation ist für jeden zu reinigenden Raum die Reinigungsgruppe vermerkt.

Eine gesondert beauftragte Reinigung wird gemäß Punkt 15 der LB und den im „Preisblatt_Kalkulation“ angegebenen Stundenverrechnungssatzes abgerechnet.

Im Folgenden sind weitere Hinweise zu einzelnen Reinigungsinhalten der Reinigungsgruppen aufgeführt:

- Reinigung der Außenbereiche

Art, Maß und Umfang der Reinigungspflicht bestimmt sich nach Anlage „Reinigungsgruppen, Reinigungssturnus“. Bei Beschreibung gleicher oder ähnlicher Sachverhalte ist jeweils der zeitlich kürzere Turnus maßgeblich. Die Reinigung der Außenbereiche erfolgt ganzjährig in schnee- und eisfreien Zeiten.

Winterdienst ist nicht zu leisten.

Die zu reinigenden Flächen sind dem Formblatt Preisblatt-Kalkulation zu entnehmen. Hierzu gehören darüber hinaus der Haupteingangsbereich Markgrafenstraße 18, der Nebeneingang Nr. 17 sowie die Einfahrt zur Tiefgarage, die Terrasse im 1. und 7. Obergeschoss, sowie die begehbaren Vorsprünge im 6. Obergeschoss.

- Reinigung des Konferenzbereichs

Die Nutzung des Konferenzbereichs erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit. Das bereitgestellte Catering ist nach Veranstaltungsende durch den AN abzuräumen, Geschirr ist aus dem gesamten Bereich zu sammeln, im Geschirrspüler einzuordnen und nach der Reinigung zur Abholung durch den Caterer bereitzustellen bzw. in die Schränke der AG zu verräumen.

- Kaffee-/Espressoautomaten

Die Kaffee-/Espressoautomaten sind täglich nach Einweisung und im Weiteren durch Vorgabe der AG zu reinigen. Gesäuberte Teile sind nach der Reinigung wieder an den Automaten bereitzustellen

bzw. anzubauen. Die zu reinigenden Kaffeemaschinen (1. OG – WMF 950S und 7. OG - Jura Impressa XJ9 Professional GII) stehen jeweils vor den Konferenz- / Besprechungsbereichen. Hierzu gibt es auch Reinigungsanleitungen (s. Anlage 2 und Anlage 3). Die Kapselmaschinen in den Teeküchen werden nur feucht abgewischt bzw. nach dem Leistungsverzeichnis gereinigt.

- Teeküchen

Die Geschirrspüler sind selbstständig bei Bedarf mit den zur Verfügung gestellten Verbrauchsmaterialien zu füllen. Das Geschirr ist von den Arbeitsplätzen der Büros zu sammeln, im Geschirrspüler einzuordnen und nach der Reinigung in den Schränken der Teeküche einzusortieren. Die Wasserkocher und Kaffee-/Espressoautomaten sind regelmäßig (monatlich) zu entkalken, die Mikrowellen/Backöfen (täglich) und Kühlschränke (monatlich) regelmäßig zu reinigen. Die Schränke der Teeküchen inkl. Besteckkästen werden 2 x im Jahr vollständig ausgeräumt und feucht gewischt.

- Tiefgarage

In der Tiefgarage erfolgt jährlich im 2. Quartal an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag eine maschinelle Grundreinigung durch den AN. Täglich ist die Tiefgarage vom groben Schmutz (Papier, Unrat, u. ä.) im Rahmen eines Rundgangs zu säubern.

- Fensterbänke außen

Die Fensterbänke sind nach Bedarf zu reinigen, mindestens jedoch 1 x monatlich.

12.5 Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel

Es sind grundsätzlich nur umweltfreundliche, nichtätzende Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel, die frei von schädlichen und geruchsbelästigenden Nebenwirkungen sind, zu verwenden. Ebenfalls sind rutschhemmende Bodenreinigungsmittel zu verwenden. Alle verwendeten Mittel sollen mittels „EU Ecolabel“ oder dem „Blauen Engel“ als umweltfreundlich zertifiziert sein. Eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Objekte durch die verwendeten Mittel ist auszuschließen.

Grundsätzlich dürfen nur nichtätzende Reinigungs- und Pflegemittel sowie rutschhemmende Bodenreinigungsmittel zu verwendet werden, die den Umweltkriterien des EG-Umweltzeichens (Euro-Blume bzw. EU Ecolabel) an Allzweckreiniger und Reinigungsmittel für sanitäre Einrichtungen in der jeweils gültigen Fassung entsprechen.

Bei hartnäckigen Verschmutzungen, die sich mit den zertifizierten Reinigungsmitteln nicht entfernen lassen, ist nach Rücksprache mit der AG auch der Einsatz alternativer Mittel möglich.

Sämtliche für die Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendigen Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel sind vom AN bereitzustellen, insbesondere:

- Staubsauger
- Flächenwischer mit entsprechender Zusatzausstattung
- Parkettpflege- bzw. poliergerät
- Kehrgeräte

- Arbeitsbühnen, Leitern, Gerüste, persönliche Schutzausrüstung, Absturzsicherungen
- Besen, Schrubber
- Scheuer- und Allzwecktücher
- Eimer und Auffangbehälter
- Allzweckreinigungsmittel
- Bodenreinigungsmittel
- Glasreinigungsmittel
- Toilettenreinigungsmittel
- Sanitärreinigungsmittel
- Sprühdeshinfektionsmittel
- Müllbeutel

Die folgenden Reinigungsmaterialien werden durch die AG zur Verfügung gestellt (der AN hat jeweils rechtzeitig der AG mitzuteilen, wenn Reinigungsmaterialien nachbestellt werden müssen):

- Spülmaschinenreiniger
- Spülmaschinensalz
- Spülmaschinenklarspüler
alternativ: Geschirrspültabs mit Mehrfachfunktion
- Spülbürsten
- Toiletten- und Küchenpapier
- Toilettenbürsten
- Geschirrspülmittel für die Teeküchen
- Entkalker für Kaffeemaschinen und Wasserkocher
- Schwammtücher für die Teeküchen
- Seife für Seifenspender (Teeküchen und WC-Räume)
- Handdesinfektionslösung für die Spender in den Sanitärbereichen

Für die Unterbringung von Reinigungsgeräten stehen die Putzmittelräume zur Verfügung. Dort könnte bei Bedarf auch eine Waschmaschine und ein Trockner angeschlossen werden. Diese wären der AG zur technischen Freigabe vorzustellen. Die Reinigungsmaterialien werden in einem Lagerraum bereitgestellt.

Der AN bestellt diese Materialien bei der AG nach rechtzeitigem Hinweis der AN zum Bedarf. Für die Unterbringung von Reinigungsgeräten und -mitteln stehen Putzmittelräume zur Verfügung.

Die eingesetzten Maschinen haben den anerkannten Regeln der Technik zu entsprechen. Sämtliche Reinigungsgeräte müssen den geltenden gesetzlichen, sicherheitstechnischen und ergonomischen Regeln entsprechen, sowie für den geschäftlichen Einsatz konzipiert sein. Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass die Reinigungsgeräte effizient einsetzbar sein und eine entsprechende Robustheit aufweisen. Die einzusetzenden Staubsauger dürfen während der Nutzung einen dB Wert von 70 nicht überschreiten. Etwaige Bedenken der AG, wird diese dem AN mitteilen, mit der Bitte um Austausch bzw. Nachweis der geforderten Eigenschaften. Akkus von eingesetzten Geräten dürfen nur in von der AG zu benennenden Bereichen während der regulären Arbeitszeiten aufgeladen werden. Entsprechend zugelassene Brandschutzunterlagen für die Aufladegeräte stellt der AN.

Das zur Reinigung notwendige Wasser, den Strom (der AN achtet auf möglichst sparsamen Verbrauch) sowie geeignete verschließbare Räume zur Kleiderablage für das Reinigungspersonal und Lagerfläche für die Reinigungsgeräte stellt die AG unentgeltlich zur Verfügung.

12.6 Entsorgung von Wertstoffen, Restmüll und Reinigungsmittelresten

Der Objektleiter des AN wird im Vorfeld vom Technischen Angestellten/Technischen Hausmeister in das Entsorgungskonzept eingewiesen und hat anschließend das Personal diesbezüglich zu schulen.

Die in den Räumen verfügbaren Abfallbehälter sind entsprechend den Angaben in der Anlage „Preisblatt-Kalkulation“ zu entleeren und sortiert im Müllraum, der Abfallart entsprechend, in die Behälter zu bringen. Grundsätzlich werden in allen Räumen Behälter für die Entsorgung von Restmüll vorgehalten.

In den Teeküchen werden Behälter für Restmüll, Altglas, Papier und Verkaufsverpackungen aus Metall, Kunststoff oder Verbundmaterialien entsprechend dem Wertstoffkennzeichen „Der Grüne Punkt“ vorgehalten. Außerdem befinden sich in den Funktions- bzw. Druckerräumen Behälter zum Sammeln des Altpapiers.

In den Teeküchen und Sanitäräumen befinden sich Behälter zur Entsorgung des benutzten Handtuchpapiers, in den Toilettenräumen Behälter für Damen- bzw. Herrenhygiene-Abfälle.

Die in den Räumen verfügbaren Abfallbehälter sind entsprechend den Angaben im Preisblatt-Kalkulation und der Anlage „Reinigungsgruppen_Reinigungsturnus zu entleeren. Der Inhalt ist sortiert im Müllraum des Gebäudes, der Abfallart entsprechend, zu entsorgen.

Reinigungsmittelreste sind häufig besonderen überwachungsbedürftigen Abfällen (Sonderabfall) zuzuordnen und als solche zu entsorgen.

Die in den einzelnen Gebäuden anfallenden Wertstoffe und Restmüll müssen zu den zentralen Müllstauräumen und Abfall- und Entsorgungsstellen gebracht werden.

Die Entsorgung datenschutzrelevanter Unterlagen ist nicht Gegenstand der Reinigungsleistungen. Diese werden von den Beschäftigten der VBG in entsprechenden Datenschutzbehältnissen gesammelt und gesondert entsorgt.

Rechtliche und AG-seitige Änderungen, die die Abfallentsorgung betreffen, sind sofort nach Kenntnisnahme umzusetzen. Der AN hat sich bezüglich neuester Vorschriften zur Abfallentsorgung ständig auf dem neuesten Stand zu halten und Änderungen in Abstimmung mit der AG abzustimmen und anzuwenden.

13 Sonderreinigungen/Regieleistungen

Reinigungsleistungen, deren Art und Umfang jeweils vorab von der AG festgelegt werden und die nicht in der beschriebenen Unterhaltsreinigung enthalten sind, werden separat beauftragt und nach den im Preisblatt angegebenen Stundenverrechnungssätzen zzgl. der Mehr-, Nacht-, Sonn- und

Feiertagszuschläge gemäß Rahmentarifvertrag für gewerbliche Beschäftigte im Gebäudereiniger-Handwerk abgerechnet.

Die Sonderreinigungen sind kurzfristig bzw. nach Absprache mit der Kontaktperson der AG vor Ort durchzuführen.

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 16:00 Uhr, freitags von 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr) erfolgen.

Einige Beispiele für Sonderreinigungen sind Graffiti, Filzstift- und Kaugummiverschmutzungen, außergewöhnliche hohe Verschmutzungen in einzelnen Räumen, Spinnweben in einer Höhe über 3 m, Entfernung von Bemalungen, Folien oder Klebstoffresten.