

Leistungsbeschreibung

„Unterhaltsreinigung eines Verwaltungsgebäudes in Hamburg-Barmbek“

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Auftragsgegenstand	3
3	Objektbeschreibung	3
4	Objektausstattung	4
5	Zugangsregelungen	6
6	Qualitätsstandards	6
7	Personal des Auftragnehmers / Qualifikationen / Verhalten im Objekt	8
8	Weisungsbefugnis	10
8.1	Austausch von Personal des Auftragnehmers	10
9	Objektleitung	10
10	Vorarbeiter	10
11	Reinigungskraft für Frühdienst	11
12	Servicekräfte (3 Personen)	12
13	Allgemeine Bestimmungen	13
14	Regelkommunikation / Berichtswesen	13
14.1	Vorbemerkungen	13
14.2	Reinigungszeiten	17
14.3	Art und Umfang der Reinigungsarbeiten	18
14.4	Serviceleistung der Hygienebehälter in den WC-Räumen	20
14.5	Sicherheitsvorschriften	20
14.6	Entsorgung von Wertstoffen, Restmüll und Reinigungsmittelresten	22
14.7	Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel	23
14.8	Sonderreinigungen/Regieleistungen	25

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 Hauptverwaltung Hamburg zum 01.01.2027 neu zu vergeben.

Die Reinigungsleistungen werden gemäß Preisblatt_Kalkulation turnusmäßig nach Raumgruppen gegliedert und in Voll- und Sichtreinigung durchgeführt. Die Gesamtreinigungsfläche beträgt ca. 18.900 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 Verwaltungsgebäude der VBG befindet sich in der Massaquoiassage 1 in 22305 Hamburg. Bei dem Gebäude handelt es sich um einen Neubau, der am 09.01.2017 von der VBG bezogen wurde.

Das Objekt liegt zentral im Hamburger Stadtteil Barmbek, unmittelbar am U- und S-Bahnhof Barmbek. Im Norden verläuft die Drosselstraße, im Osten die Massaquoiassage und im Süden die Krüsisstraße.

Das Haus besteht aus drei Gebäudeteilen, wobei zwei äußere fünfgeschossige Gebäudeteile das mittige vierzehngeschossige Gebäudeteil (Turm) umschließen. Die beiden äußeren Gebäudeteile werden mit „K“ (Krüsisstraße) und „D“ (Drosselstraße) bezeichnet, das mittige mit „M“ (Massaquoiassage). Das gesamte Gebäude hat zwei Tiefgaragen-Untergeschosse.

Die ersten fünf Geschossebenen erstrecken sich über die gesamte Gebäudefläche und sind jeweils miteinander verbunden. Im Erdgeschoss befinden sich der Empfang, die Poststelle, das Betriebsrestaurant, die Cafeteria, einige Büroräume sowie die Kraft- und Sporträume mit Umkleiden und Duschen. In der 1. Etage sind sowohl Tagungs- und Konferenzbereiche mit einer Vorstandspantry als auch Büro- und Besprechungsräume. In allen anderen Etagen befinden sich im Wesentlichen Büro- und Besprechungsräume. Die Etagen 2 – 5 und 6 – 14 (Turm) sind jeweils nahezu identisch aufgebaut. Das 2.OG Haus D ist nicht bestand dieser Ausschreibung.

In jedem Gebäudeteil befinden sich in jeder Etage Putzmittelräume mit Wasseranschluss, Toilettenkerne, Behinderten WCs sowie Teeküchen / Pantrys. Die einzelnen Etagen sind über Treppenhäuser und Aufzüge erreichbar.

Die Bodenbeläge bestehen aus verschiedenen Materialien, wobei zum Beispiel die Büro-, Besprechungs- und Flurbereiche wesentlich mit Teppichboden ausgelegt sind, Teeküchen / Pantrys zu Teilen mit Parkettboden, Treppenhäuser mit Betonwerkstein und die Sportbereiche mit Linoleum.

Die Reinigungsflächen und ihre zugehörigen Reinigungsgruppen sind in den Anlagen „Preisblatt-Kalkulation und „Reinigungsgruppen und Reinigungsturnus“ detailliert beschrieben. Die Raumnummern setzen sich aus der Bezeichnung des Gebäudeteils (K, M, D), der Etage und der laufenden Raumnummer zusammen. So befindet sich z.B. das Zimmer D0141 im Gebäudeteil Drosselstraße, dort in der ersten Etage und hat die laufende Nummer 41. In dem Möblierungsplan sind ebenfalls die Altbezeichnungen nach Gebäudeteilnummern enthalten. Das Gebäudeteil K war ursprünglich Gebäudeteil 1, das Gebäudeteil M war 2 und Gebäudeteil D war 3. Das genannte Zimmer hatte somit die Bezeichnung 3.0141.

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.

Die beiden Untergeschosse des Gebäudes erstrecken sich auf alle drei Gebäudeteile und sind vollflächig mit einem Betonboden ausgestattet. Hier befinden sich die Tiefgarage und Aufzüge mit ihren Vorräumen (in allen Geschossen durchgängig).

Im Erdgeschoss befinden sich neben dem Empfangsbereich mit Telefonvermittlung das Betriebsrestaurant, eine Cafeteria, die Poststelle, die Hausdruckerei mit entsprechenden Büroarbeitsplätzen, ein Sportbereich mit Sanitärräumen und einige Lagerräume. Die weiteren innenliegenden Gebäudeflächen im Erdgeschoss sind von der AG vermietet und gehören nicht zum Leistungsumfang.

Im 1. Obergeschoss befinden sich im mittleren Gebäudeteil der Konferenzbereich sowie zahlreiche Büroräume. Der Konferenzbereich gliedert sich in verschieden große Räume und

angrenzende Funktionsflächen für Catering- und Pausengestaltung sowie eine Pantry. Weitere Angaben, z.B. zu den Büros und den Toiletten, sind dem Raumbuch- und Flächenverzeichnis zu entnehmen.

In den Obergeschossen 2 - 14 befinden sich im Wesentlichen die Büro- und Sitzungsräume. Die Büros beinhalten in der Regel Schreibtische, Bürostühle, Schränke, Sideboards, Stehlampen, Abfalleimer (Papier und Restmüll), Telefone, Garderobenständler und 1 Bodenpflanzgefäß. Die Räume und Flure sind mit Teppichböden ausgestattet. In den Obergeschossen 2 - 14 befinden des Weiteren sich Teeküchen / Pantrys, die mit Küchenzeilen sowie jeweils einem Kühlschrank, Geschirrspüler, 2 Kaffeemaschinen, Mikrowelle, 2 Wasserkochern und Abfallbehältern ausgestattet sind. Der Müll wird getrennt entsorgt (Hausmüll/Verpackungen). In den Müllräumen im Kellerbereich stehen entsprechende Müllsammeltonnen bereit. Die Teeküchen / Pantrys sind mit Parkettböden versehen. Die Geschosse verfügen über getrennte Damen-, Herren- und barrierefreie WCs.

In den Geschossen befinden sich jeweils Putzmittlräume für die Lagerung von Reinigungsgeräten und -materialien. 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 Geschosse sind über Treppenhäuser und Aufzüge verbunden. Hier finden sich Betonwerksteinböden auf Podesten und Stufen, die Aufzüge sind mit Edelstahlelementen und Spiegelflächen ausgekleidet.

Die Bodenbeläge sind im Preisblatt-Kalkulation angegeben, bedürfen aber noch folgender wichtiger Hinweise:

- Im Erdgeschoss Haus D in den Bereichen der Poststelle, der Druckerei, den Fluren und den Teeküchen ist der Bodenbelag zum großen Teil ein Polyurethanharzsystem, in der Poststelle und in der Druckerei befindet sich teilweise auch Textilbelag. Im Erdgeschoss der Häuser M und K in den Bereichen Cafeteria, Foyer sowie die Treppe hinter dem Empfang, ist der Bodenbelag Betonwerkstein. Im Bereich des Empfangstresens ist der Bodenbelag aus Parkett.
- Der Fußboden im Bereich des Betriebsrestaurants besteht aus Naturstein und Parkett.
- In den Obergeschossen liegt in den Fluren Textilbelag, der mit ca. 150 Echtholzstreifen unterbrochen ist. Hier sind die Reinigungsmethode bzw. die Reinigungsart entsprechend anzupassen.
- Die Teeküchen in den Obergeschossen haben einen Parkettboden.
- Die AG setzt ein taktiles Leitsystem im Erdgeschoss, Foyer und allen Aufzugsvorräumen ein. Es ist gefräst in den Betonwerksteinboden und hat zur Erhöhung des Kontrastes eingelegte Metallstreifen.

Nicht Auftragsgegenstand ist:

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

5 Zugangsregelungen

Die zu reinigende Bereiche befinden sich hauptsächlich in zugangsgeschützten Bereichen. Zur Durchführung der Arbeiten notwendigen Zugangskarten werden dem Reinigungspersonal vor Beginn der Reinigungsarbeiten am Empfang gegen Unterschrift ausgehändigt und sind nach den Reinigungsarbeiten wieder abzugeben.

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

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. Die Umkleieräume befinden sich im Haus K im 2.UG. Wechsel der Arbeitskleidung ist ausschließlich in den Umkleieräumen im 2. UG gestattet.

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 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-Beschäftigten 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 Gebäudereiniger-Innung, FIGR Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management GmbH, etc.).
- 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 einmal im Monat eine Qualitätskontrolle (insgesamt 12 Qualitätskontrollen pro Jahr) 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 einen Qualitäts-Checks durch. Beim Qualitäts-Check werden bis zu 4 Räume möglichst unterschiedlicher Nutzung durch die AG zur Kontrolle ausgewählt. In den Räumen werden die den jeweiligen Reinigungsgruppen (Anlage „Leistungsverzeichnis“) zugeordneten Reinigungsleistungen bewertet. Die Qualitäts-Checks finden innerhalb von 24 Stunden nach Durchführung der jeweiligen Reinigungsleistungen statt und sind Grundlage für die Abnahme der erbrachten Reinigungsleistung.

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

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 Rechnungsprüfung 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 der 80 % Marke 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 Vorarbeiter 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 Telefonen sowie Fotokopiergeräten in den Gebäuden der AG – außer bei Gefahr im Verzug – untersagt ist.
- 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 Fernsprechapparate benutzen.

- Der AN hat seine administrativen und operativen Beschäftigte 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 Stellvertreter namentlich. 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 muss über eine Weisungsbefugnis und Dispositionsrecht gegenüber den eingesetzten Beschäftigten verfügen.

Die Objektleitung oder dessen Stellvertretung ist für die AG von montags bis donnerstags von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr und freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr telefonisch und elektronisch per E-Mail erreichbar.

10 Vorarbeiter

- Der AN benennt den/die Vorarbeiter/-in (VA) und dessen Stellvertretung namentlich. Der/Die VA ist täglich im Objekt. Der AN hat eine Vertretungsregelung für Krankheit und Abwesenheit des VA 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/Die eingesetzte VA ist tägliche Ansprechperson für das Reinigungspersonal und die AG.
- Gem. Pkt. 7. müssen Vorarbeiter oder dessen Stellvertretung die deutsche Sprache in Wort und Schrift gut und leicht verständlich beherrschen.
- Der VA oder dessen Stellvertretung ist in der Zeit von 14:00 Uhr bis 20:00 Uhr im Objekt präsent und davon mindestens 2,0 Stunden von direkten Reinigungsleistungen befreit. In dieser Zeit müssen 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 wird durch den AN ein mobiles Telefon zur Verfügung gestellt, um die Erreichbarkeit für die AG in der zuvor genannten Zeit sicherzustellen.

11 Reinigungskraft für Frühdienst

Die Reinigungskraft (eine Person am Tag) für den Frühdienst muss in der Zeit von 6:00 bis 14:30 Montag bis Freitag, gesetzliche Feiertage in Hamburg sowie der 24.12. und 31.12. eines Jahres sind ausgenommen) eingesetzt werden. Die Reinigungskraft für den Frühdienst muss von Mo.-Fr. von 6:00 Uhr bis 7:00 Uhr die tägliche Reinigung des Außenbereichs des Gebäudes durchführen, um dort Verunreinigungen im Hof und insbesondere vor dem Haupteingang festzustellen und zu beseitigen. Außenbereich des Gebäudes ist täglich morgens im Bereich bis zu einem Meter um das Gebäude herum zu fegen und zu säubern, an den Raucherplätzen sind Aschenbecher zu leeren und zu reinigen. Des Weiteren sind Lüftungsgitter gemäß Reinigungsgruppen und -turnus zu reinigen.

Weiter hat die Reinigungskraft in der Zeit von 8:00 Uhr bis 14:30 Uhr die Tagesdamen mit folgenden Aufgaben:

- sämtliche ansonsten auffallenden Reinigungsarbeiten im Gebäude ausführen
- Unterstützung von Servicekräften
- Reinigung der Besprechungsräume, die am Vorabend wegen Sitzungen nicht gereinigt werden konnten

zu unterstützen.

12 Servicekräfte (3 Personen)

Für die Bewirtschaftung, der über alle Gebäudeteile verteilten, Konferenz- und Besprechungsbereiche, Teeküchen und der Vorstandspantry, werden **3 Servicekräfte** benötigt, die montags bis freitags in zwei Schichten, versetzt von 6:00 Uhr bis 14:30 Uhr, in Sonderfällen bis 20:00 Uhr, zur Verfügung stehen. Die Einsatzplanung dieser Servicekräfte wird wöchentlich für die darauffolgende Woche zwischen der AG (zuständige Mitarbeiter/-in) und dem AN (Vorarbeiter) abgestimmt. Die Aufgaben der Servicekräfte sind nach Bereichen aufgelistet, und zwar:

- Konferenz- und Besprechungsbereiche

Die Konferenz- und Besprechungsräume sind mit Getränken und Konferenzgebäck zu bestücken, die Sauberkeit der Räumlichkeiten ist zu prüfen und im Falle von Verschmutzungen sind diese zu bereinigen (neben der regelmäßigen abendlichen Unterhaltsreinigung). Von diesem Personal soll in Zusammenarbeit mit der AG frühmorgendlich der Check des Konferenzbereichs durchgeführt werden, sofern Sitzungen abends über die üblichen Reinigungszeiten hinaus stattgefunden haben.

- Teeküchen

Die über alle Gebäudeteile verteilten Teeküchen sind zu reinigen. Die Geschirrspüler sind selbstständig mit den zur Verfügung gestellten Verbrauchsmaterialien zu füllen. Das benutzte Geschirr ist in den Geschirrspüler einzuräumen, der je nach Bedarf anzustellen ist (hängt von der Befüllung und dem Verschmutzungsgrad ab) und nach der Reinigung in die Schränke einzusortieren. Die Wasserkocher und Kaffeemaschinen sind regelmäßig (monatlich) zu entkalken, dabei muss die Servicekraft die zu entkalkenden Geräte einsammeln und die Entkalkung in der Pantry im Konferenzbereich des 1. OG durchführen (Austauschgeräte werden zur Verfügung gestellt). Die Kühlschränke sind regelmäßig zu reinigen. Die Schränke der Teeküchen inkl. Besteckkästen sind vollständig auszuräumen und feucht zu wischen.

- Vorstandspantry

Die Vorstandspantry wird im Wesentlichen durch eine Beschäftigte der AG betreut. Hier eventuell durchzuführende Tätigkeiten der Servicekräfte finden gemäß wöchentlicher Einsatzplanung statt.

- Cafeteria

Das Ein- und Ausräumen des Geschirrspülers hat die Servicekraft zu erledigen, ebenso die Sichtreinigung der Küchenzeile. Die Mikrowelle ist täglich von außen und innen zu reinigen. Der Kaffeevollautomat wird täglich gereinigt und im Laufe des Tages nach Bedarf bestückt.

Die Tätigkeiten der Servicekräfte sind in der Anlage Reinigungsgruppen und Reinigungsturnus inhaltlich nicht vollumfänglich einzeln aufgeführt.

13 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.

14 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
- Reinigungszeiten
- Art und Umfang der Reinigungsarbeiten
- Serviceleistung der Hygienebehälter in den WC-Räumen
- Sicherheitsvorschriften
- Entsorgung von Wertstoffen, Restmüll und Reinigungsmittelresten (Entsorgungsrichtlinie)
- Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel

14.1 Vorbemerkungen

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

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 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. Kehr- und Saugmaschinen, darf nur entsprechend geschultes und eingewiesenes Personal eingesetzt werden.

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.

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 zu entsorgen.

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 18:00 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr erreichbar sein.

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 Seifenspender, 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.

Der AN hat den Mitarbeitern sämtliche erforderlichen Materialien und Werkzeuge in ausreichender Qualität und Menge zur Verfügung zu stellen. Die Reinigung von Büroräumen beinhaltet Staubsaugen, feuchtes Abwischen der Oberflächen (Schreibtische, Schränke, Fensterbänke, Besprechungstische etc.). Die Reinigung der Flure beinhaltet das Staubsaugen dieser.

Die Reinigung der Treppenhäuser beinhaltet das Putzen der Böden sowie das feuchte Abwischen der Handläufe.

Die Reinigung der Teeküchen beinhaltet das Putzen der Böden sowie feuchte Abwischen der Oberflächen (Arbeitsplatten, Mülleimer, Türen und Schubladen der Küchenschränke und Handgriffe).

Die Reinigung der WC-Räume beinhaltet das feuchte Abwischen des Fliesenspiegels in den WC-Kabinen, der WC-Körper, Waschbecken- und Unterschränke, Spiegel, Seifen-, Desinfektionsmittel- und Handtuchspender, Armaturen, Türklinken sowie Urinale. Die Hygieneabfallbehälter sind zu leeren, zu desinfizieren und mit neuem Abfallbeutel zu befüllen. Der Turnus für den Austausch der Beutel erfolgt im zweiwöchentlichen Rhythmus.

Die Reinigung des Eingangsbereichs beinhaltet das Putzen des Bodens, das feuchte Abwischen der Oberflächen (Ablagen im Wartebereich, Empfangstresen, Arbeitsbereiche hinter dem Empfangstresen, Prospekthalter etc.).

Die Reinigung des Cafeteria/Aufenthaltsbereichs beinhaltet das Putzen des Bodens, das feuchte Abwischen der Oberflächen (Tische, Stuhllehnen, Sitzbankflächen, Türklinken und Handläufe etc.).

Reinigungs- und Desinfektionsmittel 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.

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 Hygienestandard und den Gesundheitszustand für die Mitarbeiter der AG und seines eingesetzten Personals zu gewährleisten.

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

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.

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.

Für die Hygieneabfallbehälter sind vom AN antimikrobielle Beutel, die laut Herstellerangaben Schutz vor Bakterienbildung und schädlichen Keimen bieten, sowie zusätzlich Gerüche neutralisieren, zu stellen. Das Fassungsvermögen soll bei mindestens 23 Liter liegen.

Sämtliche Hygieneartikel (z.B. Toilettenpapier, Papiertücher, WC-Bürsten, etc.) sowie Verbrauchsmaterialien für die Teeküchen (z.B. Geschirrspültabs, Klarspüler, 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.

Geschirrtücher und Wischertücher sind vom AN zu stellen und zu reinigen. Die AG stellt dem AN für die Unterbringung der Geräte, Maschinen und Materialien unentgeltlich Abstellräume 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.

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

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. 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.

14.2 Reinigungszeiten

Im Gebäudebereich der AG arbeiten bis zu 600 Beschäftigte in der Zeit von 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr. Die Reinigung beginnt frühestens um 15:45 Uhr und muss bis 20:00 Uhr abgeschlossen sein.

Die Reinigungsarbeiten erfolgen grundsätzlich Montag bis Freitag (gesetzliche Feiertage in Hamburg 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.

Die Räume der Geschäftsführung im 13.OG, der Konferenzbereich im 1. OG, die Konferenzräume im 14. OG und Aufzugsvorräume sind erst nach 19:00 Uhr zu reinigen.

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

Die Leistungen unterliegen zeitkritischen Bedingungen, die durch Zyklen und Zeitfenster festgelegt sind.

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.

14.3 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 im Preisblatt-Kalkulation bezeichneten Innenbereich des Verwaltungsgebäudes, der von der AG genutzt wird, sowie den Konferenzbereich, die Cafeteria und das Betriebsrestaurant. Außerdem sind die Treppenhäuser und die Aufzüge sauber zu halten. Im Außenbereich sind an den Raucherplätzen Aschenbecher zu leeren und zu reinigen sowie in einem Abstand von bis zu einem Meter zum Gebäude Reinigungsarbeiten auszuführen.

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

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 17 der LB und den im „Preisblatt_Kalkulation“ angegebenen Stundenverrechnungssatzes abgerechnet.

- Schließung der Außenfenster

Im Rahmen der Unterhaltsreinigung müssen alle Fenster der VBG-Hauptverwaltung durch Beschäftigte des AN geschlossen werden. Täglich nach Beendigung der Reinigungsarbeiten muss durch Objektverantwortliche des AN dem Wachpersonal am Empfang bestätigt werden, dass alle Fenster geschlossen sind.

- Reinigung der Innenverglasungen

Die Innenverglasungen in den Bürobereichen, den Aufzugsvorräumen, den Konferenz- und Besprechungsräumen und die Glastüren in den Flurbereichen sind täglich im Rahmen einer Sichtreinigung von Griffspuren zu reinigen. Eine vollumfängliche Glasreinigung dieser Flächen hat im Halbjahresrhythmus zu erfolgen. Diese Glasflächen sind zum Teil mit Sichtschutz- bzw. Informationsträgerfolien beklebt. Es ist ein Fenstereinigungsmittel zu verwenden, dass diese Folien nicht angreift bzw. ausbleicht.

Die Reinigung der Außenfenster des Gebäudes ist nicht Bestandteil dieser Ausschreibung.

- Tiefgarage, Bereiche vor den Treppenhäuskernen

Das Verwaltungsgebäude besitzt drei Hauptgebäudekerne mit Aufzügen und Treppenhäusern. Von diesen Kernen aus kann das Gebäude jeweils über zwei Zugangstüren betreten werden. Zur Unterhaltsreinigung gehören jeweils auch die Vorbereiche (tiefgaragenseitig) dieser Zugänge.

- Konferenz-, Besprechungsbereiche, Teeküchen, Vorstandspantry

Das Verwaltungsgebäude besitzt mehrere Konferenz- und Besprechungsräume, Teeküchen, die über alle Gebäudeteile und auf allen Etagen verteilt sind. Im 1.OG befindet sich Vorstandspantry.

- Betriebsrestaurant

Die tägliche Reinigung des Betriebsrestaurants hat montags bis freitags zwischen 16:00 Uhr und 20:00 Uhr zu erfolgen. Hier sind der Fußboden im allgemein zugängigen Bereich (dunkler Naturstein, Parkett) sowie die Tisch- und Stuhlbeine zu reinigen. Die Tischoberflächen werden vom Betriebsrestaurantbetreiber gereinigt.

- Cafeteria

Die Reinigung der Cafeteria erfolgt 2 x täglich, einmal vormittags/mittags von den Servicekräften und einmal nach 16:00 Uhr von einer Reinigungskraft.

14.4 Serviceleistung der Hygienebehälter in den WC-Räumen

Der AN stellt insgesamt 70 Hygienebehälter zur Verfügung. Die Behälter sind freistehend, hygienisch einwandfrei, berührungsloses Öffnen des Deckels und für den vorgesehenen Einsatzbereich geeignet.

- Die Hygienebehälter werden vom AN vollständig und betriebsbereit an die AG geliefert.
- Die Verteilung der Behälter erfolgt gemäß den Vorgaben der AG innerhalb des Gebäudes.
- Während der gesamten Vertragslaufzeit sorgt der AN für die regelmäßige Leerung, Reinigung, Wartung und den hygienischen Zustand der Behälter.
- Verbrauchsmaterialien (z. B. Beutel) sind im Leistungsumfang enthalten.

Nach Beendigung des Auftrags entfernt der AN alle 70 Hygienebehälter vollständig und rücksichtslos aus dem Gebäude der AG. Der AN dokumentiert Bereitstellung, Wartung und Entfernung der Hygienebehälter in geeigneter Form und stellt diese Dokumentation der AG auf Wunsch zur Verfügung

Der Service für die Hygienebehälter beinhaltet:

- Entleerung von 70 Stück Hygienebehältern in den WC-Kabinen der Damentoiletten,
- Neubestückung der Beutel,
- Kontrolle der Funktionsfähigkeit,
- feuchtes abwischen der Hygienebehälter, außenseitig,
- Entsorgung der entleerten Tüten im hauseigenen Restmüllbehältern,
- Batterien in vorhandenen Hygienebehälter nach Bedarf auswechseln.

Die Hygienebehälter sind durch das Reinigungspersonal 14-tägig zu entleeren und im hauseigenen Restmüllbehälter der AG zu entsorgen.

14.5 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.

14.6 Entsorgung von Wertstoffen, Restmüll und Reinigungsmittelresten

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

Der AN hat einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen und einzusetzen, der für die gesamte Entsorgungsthematik zuständig ist. Ebenso ist ein gut eingewiesener Ersatz für dessen Ausfallzeiten zu benennen. Dadurch ist sicherzustellen, dass die Müllentsorgung verantwortlich durch einen kompetenten Mitarbeiter korrekt abgewickelt wird.

Die in den Räumen verfügbaren Abfallbehälter sind entsprechend den Angaben in der Anlage „Leistungsverzeichnis“ zu entleeren und sortiert im Müllraum des Gebäudes, der Abfallart entsprechend, in die Behälter zu bringen.

In den Teeküchen werden Behälter für Restmüll 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 (Datenschutzcontainer werden von einem Fachunternehmen geleert).

Die in den einzelnen Gebäuden anfallenden Wertstoffe (Papier/Pappe sowie „Grüner Punkt“-Müll) sowie Restmüll sind getrennt zu sammeln und müssen zu den zentralen Müllstauräumen und Abfall- und Entsorgungsstellen im Gebäude gebracht werden.

Die Sanitärbereiche sind mit Papierhandtuchspendern ausgestattet. Das Altpapier, welches sich in den Papierkörben der Sanitärbereiche (Handtuchpapier) befindet, ist vom Restabfall getrennt in die entsprechenden Sammelbehälter der Abfall- und Entsorgungsstellen im Gebäude zu transportieren und dort platzsparend zu entsorgen. Sollte es in den Papierkörben der Sanitärbereiche zu einer starken Vermischung dieses Altpapiers mit anderem Restmüll kommen, ist der Inhalt des Behälters dem Restmüll zuzuführen.

Restabfälle, welche sich in den Papierkörben befinden, sind nicht zu entnehmen. Der AG ist mitzuteilen, in welchen Räumen keine Trennung vorgenommen wurde.

Die VBG/HV Hamburg praktiziert die Mülltrennung. Für die Abfallfraktionen gelten nachfolgende Festlegungen:

- in den Teeküchen und Lounges sind Abfallbehältnisse für den Hausmüll bereitgestellt: 1 Abfallbehältnis für Restmüll, 1 Abfallbehältnis für Biomüll, 1 Abfallbehältnis für Leichtverpackungen, 1 Abfallbehältnis für Papier und ein Behältnis für Altglas

Die arbeitstäglige Entleerung erfolgt vom Reinigungspersonal:

- die Entsorgung des Hausmülls, der Kartonagen sowie der Gläser in die bereitgestellten Behältnisse im Mülltonnenraum im EG

- die Entsorgung von Kartonagen / Altpapier aus den Drucker- / Kopierraum (vor der Verbringung in den Müllraum sind Kartonagen zu zerkleinern / manuelles Zerreißen)
- Das Altpapier ist über den im Mülltonnenraum im EG bereitgestellten Container zu entsorgen.

Nicht vermeidbare Verpackungsabfälle sind der Wertstoffsammlung zuzuführen. Altpapier sowie Leichtverpackungen sind getrennt zu sammeln.

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

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

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.

14.7 Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel

Grundsätzlich dürfen nur umweltfreundliche, nichtätzende Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel sowie rutschhemmende Bodenreinigungsmittel, die frei von schädlichen und geruchsbelästigenden Nebenwirkungen sind, verwendet werden. Sie müssen 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. Eine Schädigung der zu behandelnden Flächen und Objekte durch die verwendeten Mittel ist auszuschließen.

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
- Toilettenpapier
- Toilettenbürsten
- Geschirrspülmittel für die Teeküchen
- Entkalker für Kaffeemaschine und Wasserkocher
- Schwammtücher für die Teeküchen
- Seife für Seifenspender (Teeküchen und WC-Räume)
- Handdesinfektionslösung für die Spender in den Sanitärbereichen
- Hochdruckreiniger

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

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.

14.8 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 17:00 Uhr, freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 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.