

Leistungsbeschreibung Unterhaltsreinigung und Grundreinigung

EU-weit Offenes Verfahren

der Stadt Rhede

**für die laufende Unterhaltsreinigung, feste
Grundreinigung, optionale Sonder- und
Grundreinigung auf Abruf**

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Anmerkungen	3
1.1	Allgemeine Anmerkungen Unterhaltsreinigung.....	3
1.2	Allgemeine Anmerkungen Grundreinigung	5
1.3	Gesonderte Bemerkungen zur Hygiene.....	6
1.4	Anforderungen an Reinigungsmittel	6
2	Leistungsbeschreibung	7
2.1	Unterhaltsreinigung	7
2.2	Grundreinigung	8
2.2.1	Leistungen der Grundreinigung	8
2.3	Sonderleistungen	11
2.4	Einsatz einer Objektleitung.....	11
2.5	Einsatz eines Vorarbeiters.....	13
2.6	Reaktionszeiten.....	15
2.7	Qualitätsmesssystem und gemeinsame Qualitätskontrollen	16
3	Anmerkungen zur Ausführung.....	18

1 Allgemeine Anmerkungen

1.1 Allgemeine Anmerkungen Unterhaltsreinigung

Die Unterhaltsreinigung dient der Substanzerhaltung und der Sauberhaltung des Reinigungsobjektes.

1. Implementierungsphase

Planung, Koordination und Umsetzung einer Implementierungsphase. Die Implementierungsphase beginnt ca. 4-6 Wochen vor der erstmaligen Leistungserbringung. Die Implementierung dient der Orientierung und Planung des Auftragsbeginns zum 15.04.2027, wobei der Auftragnehmer (AN)¹ durch eine geeignete Implementierungsstrategie Sorge für eine reibungslose Übernahme der Leistungen zum Auftragsstart tragen soll. Ein Vergütungsanspruch besteht erst ab dem erstmaligen Leistungsbeginn entsprechend des Angebotes. Ein separater Vergütungsanspruch für die Implementierungsphase besteht nicht.

2. Übergabe

Die Übergabe an den AN soll in der 15. KW erfolgen. Der Vertrag beginnt am **15.04.2027**.

3. Einsatz-/Revierplan

Der AN hat dem verantwortlichen des Auftraggebers (AG) für die jeweiligen Liegenschaften einen Einsatz-/Revierplan der im Objekt eingesetzten Arbeitskräfte spätestens zu Beginn der Auftragsausführung in Papierform und digital als PDF-Dokument je Objekt zu übergeben. In den Revierplänen sind die Mitarbeiter raumgenau einzuteilen. Die Reinigungszeiten je Revier mit Start- und Endzeitpunkt sowie der geplanten Reinigungszeit sind laut dem Urangebot je Reinigungstag und Reinigungskraft auszuweisen. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt. Dieser Einsatzplan ist mindestens vierteljährlich zu aktualisieren. Der Personaleinsatz muss bis zu 36 Monate rückverfolgbar sein. Zur Überprüfung der Einhaltung des Entsendegesetzes sind auf Verlangen des AG geeignete Nachweise durch den AN kostenneutral innerhalb von 5 Werktagen vorzulegen.

4. Kenntlichkeit der Mitarbeiter

Die Reinigungskräfte sind vom AN auf dessen Kosten mit einem Lichtbildausweis auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des AN ausweist. Der Ausweis muss den Vor- und Nachnamen der Reinigungskraft, die Firma des AN und die Bezeichnung der Liegenschaft, zu dessen Betreten er berechtigt ist, enthalten. Der Ausweis gilt nur in Verbindung mit dem Personalausweis und ist auf Verlangen beim Betreten und Verlassen der Liegenschaft vorzuzeigen bzw. bis zum Verlassen der Liegenschaft zu hinterlegen. Der Hausmeister oder der seitens des AG Objektverantwortliche ist berechtigt, Arbeitskräfte des AN des Hauses zu verweisen oder den Zutritt zum Reinigungsobjekt zu untersagen, sofern sich die Arbeitskraft nicht ausweisen kann. Bei Ausscheiden von Personal hat der AN den Ausweis einzuziehen.

5. Arbeitszeiterfassung

Die Reinigungskräfte des AN haben arbeitstäglich die im Objekt geleisteten Stunden zu erfassen. Hierzu hat der AN eine geeignete Arbeitszeiterfassung, z.B. Zeiterfassungsliste in

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Papierform oder in digitaler Form zur Verfügung zu stellen. Die Zeiterfassung muss den tatsächlichen Beginn und das tatsächliche Ende der täglichen Arbeitszeit im Objekt ausweisen und es ist sicherzustellen, dass Erfassungen und Änderungen ausschließlich von der Reinigungskraft getätigt werden.

6. Putzmittel- und Umkleideräume

Für die Lagerung von Reinigungsmitteln und -geräten sowie Umkleidemöglichkeiten für die Reinigungskräfte werden Putzmittelräume unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Vorhaltung der Reinigungsmittel ist so gering wie möglich zu halten. Der AG übernimmt für Diebstahl oder Missbrauch der Reinigungsmittel und -geräte keine Haftung. Die zur Verfügung gestellten Umkleide- und Putzmittelräume sind vom AN selbst zu reinigen und in Ordnung zu halten.

7. Anschaffung Verbrauchsmaterial und Reinigungsmittel

Die Verbrauchsmaterialien, wie Handtuchpapier, Toilettenpapier und Seife für Seifenspender werden durch den AG angeschafft. Alle weiteren benötigten Reinigungsmittel und -materialien sowie Verbrauchsmaterial wie z. B. Abfallbeutel etc. werden durch den AN gestellt und sind bei der Kalkulation zu berücksichtigen. Das Material muss so beschaffen sein, dass keine Umweltbelastung verursacht wird.

8. Schulungen

Das Reinigungspersonal muss hinsichtlich der Eigenschaften aller eingesetzten Reinigungsmittel, -geräte und -maschinen in Bezug auf die Qualität der Reinigungswirkung, die richtige Dosierung, die Anwendung pro Oberflächeneinheit und -material, unerwünschte Wirkungen wie Gefahren für die Sicherheit von Personen, die Umwelt und das zu reinigende Material, auf das sie einwirken, klare Anweisungen in Textform erhalten und nachweislich dokumentiert geschult sein. Zum Nachweis der fachlichen Eignung des Reinigungspersonals ist der AN verpflichtet, nachzuweisen, dass der jeweilige Mitarbeiter (namentliche Benennung) vor erstmaliger Aufnahme der Beschäftigung und danach regelmäßig (jährlich) in die örtlichen Gegebenheiten des Objektes, die wesentlichen Punkte des Vertrages, der Leistungsbeschreibung (u. a. Betriebsmitteln, Hygienevorschriften, Reinigungsmethoden, Umgang mit Reinigungsmitteln), des Leistungsverzeichnisses sowie arbeitssicherheitstechnisch von der/dem Aufsichtsperson/Objektleiter die Tätigkeit eingewiesen und geschult wurde. Die Schulungen/Einweisungen sind vom AN hinsichtlich geschulter Personen, Schulungsdatum, Schulungsinhalt und Verantwortlichem für die Schulung zu dokumentieren und für die Dauer der Vertragslaufzeit aufzubewahren. Dem AG sind diese Dokumente anlassbezogen auf Verlangen vorzulegen.

9. Pflegeanleitungen

Zur vorschriftsmäßigen Reinigung und Einpflege (Unterhalts- und Grundreinigung) der verschiedenen Oberflächen sind die Pflegeanleitungen der Hersteller zu berücksichtigen. Der AN erhält die entsprechenden Pflegeanleitungen und/oder Herstellervorgaben (sofern vorhanden) vom AG. Wenn keine Pflegeanleitungen verfügbar sind, sind Vorschläge zur Reinigung seitens des ANs zu unterbreiten und sich durch den AG als genehmigt gegenzeichnen zu lassen.

Stellt sich bei der Ausführung der Reinigungsarbeiten heraus, dass Schäden an den zu bearbeitenden Flächen erst nach der Reinigung sichtbar werden, ist der AG unverzüglich zu benachrichtigen. Verschmutzungen, die bei der Hauptleistung entstehen, sind vom AN kostenlos zu beseitigen.

1.2 Allgemeine Anmerkungen Grundreinigung

Die Grundreinigung dient der Substanzerhaltung und Pflege der Reinigungsobjekte (Boden und Inventar). Sie hat das Ziel, hartnäckige, haftende Verschmutzungen sowie abgenutzte Pflegefilme und Beschichtungen zu entfernen und zu erneuern und somit das Aussehen der Oberfläche zu verbessern. Sie ist unter Berücksichtigung der nachfolgend aufgeführten Beschreibung durchzuführen

1. Leistungsorte der Grundreinigung

In der Anlage UHR 07 Preisblatt sind die Raumverzeichnisse zu jedem Objekt enthalten. Darin sind die Räume gekennzeichnet, welche grundzureinigen sind (Räume sind mit einer „14“ gekennzeichnet). Die jeweiligen Flächen werden je Objekt im Preisblatt-Reiter des Dokuments zusammengefasst.

Räume, die zusätzlich zu den gekennzeichneten Räumen zu grundreinigen sind, werden vom AG gesondert beauftragt.

2. Durchführungszeiträume

Die Durchführungszeiten der festen Grundreinigung sind der Anlage UHR 07 Preisblatt zu entnehmen, während die Durchführungszeiten der optionalen Grundreinigung auf Abruf vom AG rechtzeitig benannt werden.

3. Kontaktperson des Auftragnehmers

Der AN stellt für Betreuung, Aufsicht und Kontrolle der Leistungserbringung das erforderliche Fachpersonal. Es ist ein Vorarbeiter als Kontaktperson für den AG zu benennen. Der Vorarbeiter hat während der gesamten Leistungserbringung vor Ort anwesend zu sein und ist vom AN für Kontroll-, Koordinations- und Kundenbetreuungsaufgaben in einem ausreichenden Maße freizustellen. Der Vorarbeiter hat mindestens über eine einschlägige fachliche Berufsausbildung zu verfügen und ist gegenüber den vom AN für die Leistungserbringung eingesetzten Mitarbeiter mit Weisungsrechten auszustatten.

4. Mitarbeiterereinsatzplan

Der AN hat spätestens 1 Woche vor Leistungsbeginn eine Mitarbeiterliste mit allen in den Objekten des AG eingesetzten Mitarbeitern dem AG zu übergeben. Dieser Mitarbeiterliste muss neben den jeweiligen Vor- und Zunamen des Mitarbeiters auch den Ausbildungshintergrund, die Rolle im Rahmen des Auftrags sowie die Kontaktdaten (Mobil-Nr.) der Kontaktperson entnommen werden können. Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob das vom AN im Einsatzplan gemeldete Personal mit dem tatsächlich beschäftigten Personal übereinstimmt.

5. Kenntlichkeit der Mitarbeiter

Das vom AN eingesetzte Personal muss als Mitarbeiter des ANs äußerlich z. B. durch Firmenkleidung oder einen Lichtbildausweis mit Aufschrift des Firmennamens erkenntlich sein.

6. Abnahme der Leistungen

Die Leistungen werden förmlich unter Anfertigung eines Abnahmeprotokolls abgenommen. Im Abnahmeprotokoll sind die vom AN durchgeführten Grundreinigungs- und Pflegemaßnahmen, verwendete Reinigungs-, Pflege- und Beschichtungsmittel sowie die eingesetzten Reinigungsverfahren je Boden bzw. Reinigungsbereich zu dokumentieren. Der AN bereitet das

Abnahmeprotokoll vor. Die Abnahme erfolgt - ggf. auch abschnittsweise - spätestens drei Tage nach Meldung der Fertigstellung in Textform durch den AN. Kommt der AG der Aufforderung zur Abnahme nicht nach, gilt das Werk als abgenommen. Bei Nichtwahrnehmung eines Abnahmetermins durch den AN gilt das Werk als nicht abgenommen.

Für gesondert vom AG beauftragte Leistungen erstellt der AN einen Arbeitsnachweis, in dem die durchgeführten Arbeiten sowie der dafür benötigte Zeitaufwand je Mitarbeiter dokumentiert wird. Der Arbeitsnachweis ist vom AG zu unterzeichnen.

1.3 Gesonderte Bemerkungen zur Hygiene

In den Bereichen mit gesonderter hygienischer Bedeutung wie z. B. WC-Anlagen, Duschräume, Umkleiden, Kantinenbereiche etc. muss durch den AN sichergestellt sein, dass ein Aufenthalt in diesen Bereichen aus gesundheitlicher Sicht problemlos möglich ist.

Präparate, die für amtlich angeordnete Desinfektionen nach § 18 des Infektionsschutzgesetzes verwendet werden, müssen in der Liste des Robert-Koch-Institutes aufgeführt sein. Desinfektionsmittel für die Lebensmittelherstellung, der Lebensmittelbearbeitung und –verarbeitung sowie der Speisenzubereitung und anderen institutionellen Bereichen sind der Desinfektionsmittelliste des IHO (Industrieverband Hygiene und Oberflächenschutz) zu entnehmen. Bei allen übrigen Desinfektionsmaßnahmen sind die Desinfektionsmittel der VAH-Liste (Verbund für Angewandte Hygiene e.V.) zu entnehmen.

Schäden, die durch unsachgemäße Handhabung entstehen, gehen ebenso zu Lasten des ANs, wie die Auferlegung von Bußgeldern.

Reinigungs- und Desinfektionsmittel müssen entsprechend der Herstellervorschriften verarbeitet und ggf. mit geeigneten Dosierungssystemen verdünnt werden.

Im Falle einer Pandemie ist für die Aufbereitung von Feuchtwischbezügen und Tüchern ein chemothermisches Desinfektionswaschmittel nach der VAH-Liste vorgeschrieben.

1.4 Anforderungen an Reinigungsmittel

1. Soweit verfügbar, müssen sämtliche Reinigungsmittel als Produkte mit festintegrierter Dosiervorrichtung oder als Dosierbeutel angeboten werden, ansonsten sind geeignete Dosierhilfen zu verwenden.
2. Die Reinigungsmittel müssen möglichst lösemittelarm bzw. -frei sein.
3. Es sind nur Reinigungsmittel zu verwenden, die nach CLP Verordnung gekennzeichnet sind und die keine Gefahrstoffe im Sinne der Gefahrstoffverordnung vom 29.03.2017 (BGBl. I, S. 626) in der jeweils gültigen Fassung enthalten, bzw., wenn solche Mittel nicht erhältlich sind, diejenigen Mittel zu verwenden, von denen das geringste gesundheitliche Risiko ausgeht.
4. Die Reinigungsmittel müssen das EU Ecolabel haben.
5. Hinsichtlich der Verpackung der Reinigungsmittel muss folgendes Kriterium erfüllt sein: Zuführung zum dualen System oder Wiederverwendung

6. Die Produkte müssen farb- und parfümfrei sein.
7. Für jedes Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, eine Betriebsanweisung sowie eine Produktbeschreibung und Gebrauchsanweisung mitgeliefert werden.
8. Soweit vom AG nicht ausdrücklich anders gefordert, ist auf folgende Reinigungsmittel grundsätzlich zu verzichten:
 - Spülkastenzusatzstoffe, WC-/Spülkasteneinhänger, WC-Steine, Duft-/Reinigungssteine für Urinale;
 - Lufterfrischer/Duftspender für WC und Waschräume;
 - Chemische Abflussreiniger.
9. Auf den vorsorgenden Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger ist zu verzichten, soweit es sich nicht um hygienisch anspruchsvolle Bereiche, z. B. Küchen oder Schwimmhallen, handelt, ein Hygieneplan den Einsatz von Desinfektionsmittel bzw. Desinfektionsreiniger vorschreibt, der AG dies gezielt im Einzelfall anordnet oder rechtliche Anforderungen, z. B. gemäß Infektionsschutzgesetz, dem entgegenstehen.

2 Leistungsbeschreibung

2.1 Unterhaltsreinigung

1. Durchführung der laufenden Unterhaltsreinigung

Die Räume der Objekte wurden je nach Raumnutzung in verschiedene Raumgruppen kategorisiert und mit einem Reinigungsintervall hinterlegt (siehe Anlage UHR 07 Preisblatt). Die Unterhaltsreinigung ist gemäß der in den Preisblättern angegebenen Reinigungsintervalle, den allgemeinen Anmerkungen (vorliegendes Dokument) und den raumgruppenspezifischen Leistungsverzeichnissen (siehe Anlage UHR 04 Leistungsverzeichnis) innerhalb der in den Preisblättern angegebenen Zeiträumen auszuführen. Die angegebenen Zeiträume können ggf. um 0,25 h überschritten werden, um den Einsatz von sozialversicherungspflichtigen Kräften zu ermöglichen, sofern hierdurch keine Reinigungszeiten in zuschlagsberechtigte Zeiträume fallen.

Innerhalb der fixierten Zeiträume gemäß der Ausschreibung kann der AG die Wiederholung einzelner Arbeitsgänge oder ihre Intensivierung zu Lasten anderer Arbeitsgänge verlangen (z. B. Anpassung an Schlechtwetterlage).

2. Ausführung

Der AN hat die zur Unterhaltsreinigung gehörenden Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird. Die gesetzlichen Vorschriften sind für die entsprechenden Reinigungsgruppen zu berücksichtigen.

3. Reinigungszeiten

Die Reinigungsarbeiten sind werktags innerhalb des in den Preisblättern angegebenen Zeitraumes, bezogen sowohl auf die Tageszeit als auch auf den Wochentag, so durchzuführen, dass die dienstlichen Belange nicht gestört werden.

Der AG behält sich vor, bei Bedarf das Zeitfenster zur Reinigung im Rahmen der zuschlagsfreien Zeit, ggf. auch mehrmals, zu ändern. Die Reinigungszeiten sind grundsätzlich

mit dem AG vor Ort abzustimmen und vom AG freizugeben. Sollte der AG in einzelnen Objekten andere Reinigungstage bevorzugen, so hat der AN dieses in seinen Planungen zu berücksichtigen und umzusetzen. Eine detaillierte Abstimmung der Reinigungszeiten und Festlegung der Reinigungstage erfolgt im Rahmen der Implementierung gemeinsam zwischen den Vertragsparteien.

4. Bescheinigung Qualitätskontrolle (Eigenkontrolle)

Der AG oder dessen Beauftragte (verantwortliche Mitarbeiter Hausverwaltung oder Hausmeister) bescheinigen unter Beisein der Objektleitung monatlich die von der Objektleitung durchgeführten Qualitätskontrollen (siehe Anlage UHR 03 Bescheinigung).

5. Unterhaltsreinigung während der Ferienzeiten

Während der Ferienzeiten finden in einigen Gebäuden bzw. Gebäudeteilen (Schulen und Sporthallen) keine Unterhaltsreinigungen statt (siehe hierzu die Bemerkungen im Preisblatt Anlage UHR 07 Preisblatt je Objekt). Am letzten Schultag ist die Reinigung im regulären Turnus durchzuführen. In allen Räumen, auch die, die am letzten Schultag im regulären Turnus nicht zu reinigen sind, ist der Mülleimer zu entleeren.

Teilweise sind Verwaltungsbereiche, Arbeitsplatzräume und Hygienebereiche in diesen Objekten auch während der Ferienzeiten zu reinigen. Diese Reinigung von Teilflächen wird jeweils vor den Ferien objektspezifisch gesondert beauftragt und zu den Konditionen der Unterhaltsreinigung (objektspezifischer Stundensatz und objektspezifische Leistungswerte je Raumgruppe) abgerechnet.

Jeweils in der letzten Ferienwoche (Ostern, Sommer, Herbst, Weihnachten) ist eine Reinigung der gesamten Unterhaltsreinigungsfläche vor dem Schulbeginn durchzuführen. In den Preisblättern werden Grundlagen für die maximalen Reinigungstage pro Jahr je Gebäude angegeben. Im Rahmen dieser Reinigungstage werden die zusätzlichen Reinigungen in den Ferien **nicht** berücksichtigt. Die Reinigung der Objekte in der jeweils letzten Ferienwoche ist bei der Kalkulation zu berücksichtigen. In der Schulzeit wird die Reinigung dann wieder im gewöhnlichen Turnus ausgeführt. Bei Renovierungs- und Umbaumaßnahmen in den Ferienzeiten ist in Absprache mit dem AG beziehungsweise der Bauleitung sicherzustellen, dass die Unterhaltsreinigung beziehungsweise gegebenenfalls Grundreinigung zu Schulbeginn beendet ist. In den Preisblättern werden Grundlagen für die maximalen Reinigungstage pro Jahr je Gebäude angegeben.

2.2 Grundreinigung

2.2.1 Leistungen der Grundreinigung

Die Grundreinigung umfasst die gründliche Reinigung und Pflege der nachfolgend in der Aufzählung benannten Reinigungsobjekte. Die Grundreinigung geht im Umfang und in der Intensität deutlich über die Unterhalts- und Zwischenreinigung hinaus. Die Grundreinigung umfasst die Entfernung sämtlicher Schmutzrückstände, die das Aussehen der Oberfläche beeinträchtigen und/oder abgenutzter Pflegefilme. Eine Grundreinigung wird im Allgemeinen bei Bedarf in größeren Zeitabständen durchgeführt. Im Ergebnis sollen Oberflächen frei von haftenden und losen, nicht haftenden Verschmutzungen bzw. abgenutzten Pflegefilmen, Beschichtungen oder anderen Rückständen sowie wischspuren-, schlieren- und fleckenfrei sein, soweit dies nach dem Stand der Technik möglich ist. Die Böden sind je nach Belagsart neu eingepflegt bzw. beschichtet.

Im Einzelnen sind folgende Leistungen zu erbringen:

2.2.1.1 Zur jährlichen Grundreinigung zum Einheitspreis €/ Objekt gehören folgende Tätigkeiten:

- Die Einrichtungsgegenstände und das Inventar (sofern durch den AG aus-/freigeräumt) der zu reinigenden Räume sind aus- und nach der Grundreinigung und eventueller Einpflege- und Beschichtungsarbeiten wieder einzuräumen. Schränke sind von der Stelle zu rücken, um die Reinigung des Bodenbelages zu ermöglichen. Lediglich schwere Möbel, die nicht von zwei Personen von der Stelle wegzurücken sind, können stehen bleiben
- Sämtliche Reinigungsbereiche sind während und für einen ausreichenden Zeitraum nach Durchführung der Reinigungs- und Pflegemaßnahmen durch geeignete Maßnahmen abzusichern (gegen unbefugten Zutritt, Hinweis auf Rutschgefahr, Trittsicherheit etc.).
- Schränke sind von der Stelle zu rücken, um die Reinigung des Bodenbelages zu ermöglichen. Lediglich schwere Möbel, die nicht von zwei Personen von der Stelle wegzurücken sind, können stehen bleiben.
- Gründliche Reinigung der Hartbodenbeläge z. B. durch (nass-) scheuern entsprechend angepasst auf den jeweiligen Bodenbelag inklusive der Sockelleisten. Pflegefilme und Beschichtungen sind dabei zu entfernen. Aggressive Reinigungsmittel, die den Bodenbelag angreifen, dürfen nicht verwendet werden. Bei Linoleum- und Gummiböden darf die Reinigungslösung den pH-Wert 9,5 nicht überschreiten.
- Die Hartbodenbeläge sind je nach Herstellervorschrift grundzureinigen und mit einer dafür ausgelobten Erstpflge zu versehen, die diese zum Werterhalt vor mechanischer Beanspruchung schützen und die wasser- und/oder schmutzabweisende Effekte gegenüber bestimmten unerwünschten bzw. schädigenden Einflüssen erzielen. Sofern laut Herstellervorgaben eine Beschichtung vorzunehmen ist, sind je nach Erfordernis bis zu zwei Beschichtungsdurchgänge durchzuführen. Im Rahmen der Einpflege und Beschichtung sind die Böden zu polieren und sofern möglich im Highspeed-Verfahren dabei zu verdichten.
- Parkett- und Holzböden sind gemäß den Reinigungs- und Pflegevorschriften der Hersteller zu reinigen und zu behandeln (z. B. Ölen)
- Textile Beläge (Bodenbeläge und lose aufliegende Teppiche) sind durch eine Kombination der Nass-Shampoonierung und Sprühextraktion zu reinigen. Zunächst Shampoonieren des Belages mit einer geeigneten Bürstenmaschine und unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung. Anschließend Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Danach Textilbelag trocknen lassen und je nach Erfordernis anschließend falls erforderlich punktuell nachdetachieren. Hochfloorteppiche sind aufzubürsten.
- Eine gründliche Nassreinigung sämtlicher feststehender in den Räumen verbleibender Einrichtungsgegenstände wie z. B. Schränke, Tafeln (innen und außen, sofern aus-/freigeräumt).
- eine gründliche Nassreinigung aller Heizkörper, Türen mit Türrahmen und Tür-bekleidung, Fensterbänke, Scheuer- und Fußleisten sowie Innenglasflächen (ohne Wandoberlichter
- Eine gründliche Nassreinigung der abwaschbaren Wände. Flecken und Graffitis sind zu entfernen.

Die Ausführung der Grundreinigung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden.

2.2.1.2 Zur Grundreinigung auf Abruf zum Einheitspreis €/ m² gehören folgende Tätigkeiten:

- Die Einrichtungsgegenstände und das Inventar (sofern durch den AG aus-/freigeräumt) der zu reinigenden Räume sind aus- und nach der Grundreinigung und eventueller Einpflege- und Beschichtungsarbeiten wieder einzuräumen. Schränke sind von der Stelle zu rücken, um die Reinigung des Bodenbelages zu ermöglichen. Lediglich schwere Möbel, die nicht von zwei Personen von der Stelle wegzurücken sind, können stehen bleiben
- Sämtliche Reinigungsbereiche sind während und für einen ausreichenden Zeitraum nach Durchführung der Reinigungs- und Pflegemaßnahmen durch geeignete Maßnahmen abzusichern (gegen unbefugten Zutritt, Hinweis auf Rutschgefahr, Trittsicherheit etc.).
- Schränke sind von der Stelle zu rücken, um die Reinigung des Bodenbelages zu ermöglichen. Lediglich schwere Möbel, die nicht von zwei Personen von der Stelle wegzurücken sind, können stehen bleiben.
- Gründliche Reinigung der Hartbodenbeläge z. B. durch (nass-) scheuern entsprechend angepasst auf den jeweiligen Bodenbelag inklusive der Sockelleisten. Pflegefilme und Beschichtungen sind dabei zu entfernen. Aggressive Reinigungsmittel, die den Bodenbelag angreifen, dürfen nicht verwendet werden. Bei Linoleum- und Gummiböden darf die Reinigungslösung den pH-Wert 9,5 nicht überschreiten.
- Die Hartbodenbeläge sind je nach Herstellervorschrift grundzureinigen und mit einer dafür ausgelobten Erstpflge zu versehen, die diese zum Werterhalt vor mechanischer Beanspruchung schützen und die wasser- und/oder schmutzabweisende Effekte gegenüber bestimmten unerwünschten bzw. schädigenden Einflüssen erzielen. Sofern laut Herstellervorgaben eine Beschichtung vorzunehmen ist, sind je nach Erfordernis bis zu zwei Beschichtungsdurchgänge durchzuführen. Im Rahmen der Einpflege und Beschichtung sind die Böden zu polieren und sofern möglich im Highspeed-Verfahren dabei zu verdichten.
- Parkett- und Holzböden sind gemäß den Reinigungs- und Pflegevorschriften der Hersteller zu reinigen und zu behandeln (z. B. Ölen)
- Textile Beläge (Bodenbeläge und lose aufliegende Teppiche) sind durch eine Kombination der Nass-Shampoonierung und Sprühextraktion zu reinigen. Zunächst Shampoonieren des Belages mit einer geeigneten Bürstenmaschine und unter Verwendung einer geeigneten Shampoolösung. Anschließend Sprühextrahieren mit klarem Wasser. Danach Textilbelag trocknen lassen und je nach Erfordernis anschließend falls erforderlich punktuell nachdetachieren. Hochfloorteppiche sind aufzubürsten.
- Eine gründliche Nassreinigung sämtlicher feststehender in den Räumen verbleibender Einrichtungsgegenstände wie z. B. Schränke, Tafeln (innen und außen, sofern aus-/freigeräumt).
- eine gründliche Nassreinigung aller Heizkörper, Türen mit Türrahmen und Tür-bekleidung, Fensterbänke, Scheuer- und Fußleisten sowie Innenglasflächen (ohne Wandoberlichter)
- eine gründliche Nassreinigung sämtlicher feststehender in den Räumen verbleibender Einrichtungsgegenstände wie z.B. Schränke, Tafeln (innen und außen, sofern aus-/freigeräumt)
- Eine gründliche Nassreinigung der abwaschbaren Wände. Flecken und Graffiti sind zu entfernen.

Die Ausführung der Grundreinigung hat so zu erfolgen, dass die zu reinigenden Flächen und auch andere Bauteile sowie sonstige Oberflächen der Raumausstattung und -einrichtung nicht beschädigt oder verschmutzt werden.

2.2.1.3 Zur Grundreinigung auf Abruf im Stundennachweis gehören folgende Tätigkeiten:

- Eine gründliche Nassreinigung sämtlicher nicht feststehender Einrichtungsgegenstände (innen und außen, sofern aus-/freigeräumt) inkl. Büromöbel, Schulmöbel und-tafeln sowie die Sportgeräte

2.3 Sonderleistungen

1. Durchführung von Sonderreinigungen auf Abruf
Eventuell erforderliche Sonderreinigungen sind gem. der Leistungsbeschreibung (vorliegendes Dokument), der Definitionen der Unterhaltsreinigung (Anlage UHR 01 Definitionen Unterhaltsreinigung) sowie des Leistungsverzeichnisses (Anlage UHR 04 Leistungsverzeichnis) auszuführen und werden rechtzeitig durch den AG schriftlich beauftragt.
2. Durchführung von Sonderreinigungen bedingt durch eine pandemische Situation
Eventuell erforderliche Sonderreinigungen bedingt durch eine pandemische Situation, die über die im Rahmen des Reinigungsintervalls erfassten Leistungen hinausgehen, sind gem. den Vorgaben des zuständigen Gesundheitsamtes und des AG auszuführen und werden rechtzeitig durch den AG schriftlich beauftragt.
3. Durchführung von Grundreinigungen auf Abruf
Eventuell erforderliche Grundreinigungen sind auf Grundlage der Leistungsbeschreibung (vorliegendes Dokument) und der Definitionen der Unterhaltsreinigung (Anlage UHR 01 Definitionen Unterhaltsreinigung) auszuführen und werden rechtzeitig durch den AG schriftlich beauftragt.
4. Durchführung von Bauendreinigungen auf Abruf
Eventuell erforderliche Bauendreinigungen sind auf Grundlage der Definitionen der Unterhaltsreinigung (Anlage UHR 01 Definitionen Unterhaltsreinigung) auszuführen und werden rechtzeitig durch den AG schriftlich beauftragt.

2.4 Einsatz einer Objektleitung

1. Aufgaben

Der AN stellt für die Betreuung, Aufsicht und Kontrolle der Leistungserbringung und der Reinigungskräfte das erforderliche Fachpersonal. Es ist eine Objektleitung als zentraler Ansprechpartner für alle Objekte einzusetzen. Die Objektleitung sowie eine Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall sind vor Beginn der Auftragsausführung in Textform zu benennen und persönlich vorzustellen.

Die Objektleitung ist nicht an operativen Leistungen der Unterhaltsreinigung zu beteiligen. Dies gilt insbesondere für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen sowie Sonderreinigungen. Sie steht dem AG als Ansprechpartner für die mit der Leistungserbringung beauftragten Objekte für alle Fragen der regulären Auftragserfüllung im Tagesgeschäft sowie bei allen Störungen (innerhalb der vorgegebenen Reaktionszeit beim AG vor Ort) und sonstigen Fragen zur Verfügung.

Die Objektleitung nimmt in den ersten 6 Monaten der Leistungserbringung wöchentlich, danach mindestens monatlich an regelmäßigen Jour-Fixen zwischen dem verantwortlichen Fachbereich des AG und dem AN teil. Im Rahmen dieser Termine sollen organisatorische Themen und Qualitätsergebnisse besprochen werden, um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess zu gewährleisten.

Darüber hinaus führt sie Eigenkontrollen und gemeinsame Qualitätskontrollen mit dem AG durch (s. Punkt 2.7 des vorliegenden Dokuments).

2. Anforderungsprofil

Die nachfolgende Funktionsbeschreibung gibt das grundsätzliche Anforderungsprofil an die Objektleitung wieder. Der AN gewährleistet, dass die von ihm eingesetzte Objektleitung und eine entsprechende Vertretung (im Urlaubs- und Krankheitsfalls) diese Anforderungen nachweislich erfüllen.

Funktionsbezeichnung:	Objektleitung
Kernaufgaben:	• Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativen einwandfreien Leistungserbringung im Objekt auf Grundlage der Leistungsbeschreibung • Schaffung eines zuverlässigen und leistungsfähigen Personalbestandes im Rahmen der Vorgaben • Fachliche Unterstützung und Betreuung des AG • 1. Ansprechpartner des AG in allen Fragen der vertraglichen Vereinbarungen
Personalstrukturen:	Die Objektleitung ist gegenüber den ihr unterstellten Mitarbeitern befugt, hinsichtlich Arbeitsausführung Weisungen zu erteilen. Sie ist folgenden Personen gegenüber weisungsbefugt und verantwortlich: • Eingesetzte Vorarbeiter in den Objekten des AG • Eingesetzte Reinigungskräfte in den Objekten des AG Ihr obliegt die fachliche und operative Auftragsabwicklung. Die Vertretung wird durch eine stellvertretende Objektleitung geregelt.
Qualifikationen:	Mindestens abgeschlossene Berufsausbildung zum Gebäudereiniger (mind. 3 Jahre) oder eine vergleichbare Ausbildung (z. B. abgeschlossene Ausbildung zur Hotelfachkraft oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Hauswirtschafter oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachwirt Facility Management oder mindestens 8 Jahre Berufserfahrung als Reinigungskraft Zu jeder o. g. Qualifikation ist darüber hinaus eine Weiterbildung zum geprüften Objektleiter im Gebäudereiniger-Handwerk) nachzuweisen.
Einsatzzeiten/Erreichbarkeit	• Erreichbarkeit innerhalb der Regelarbeitszeit des AG sowie im Störfall (Mo – Do von 8:15 bis 17:00 Uhr, Fr von 8:00 bis 12:00) • Anwesenheit im Objekt gemäß den Vorgaben des AG
Aufgaben und Ziele:	Objektbetreuung • Durchführung und Dokumentation von Eigenkontrollen:

	- Kontrolle des Arbeitserfolges (auch) während der Durchführungszeiten - Kontrolle der Einhaltung des Tätigkeitsverzeichnisses/ Leistungsverzeichnisses - Kontrolle der Einhaltung der Zeit- und Lohnvorgaben • Kontaktpflege zum Kunden • Organisation des Einsatzes der Aufsichten bzw. Vorarbeiter • Gemeinsame Qualitätskontrollen mit dem AG • Bei Objektbesuch: Vorstellung beim Hausmeister Personalbetreuung • Anwesenheitskontrolle des Reinigungspersonals und Überwachung der Arbeitszeiteinhaltung • Personaleinstellung nach Erstellung bzw. Prüfung der hierzu erforderlichen Unterlagen im Zusammenwirken mit der Personalabteilung • Unterweisung und Überprüfung in der Arbeitsmethodik und Arbeitssicherheit • Überwachung der Sicherheitsvorschriften und aktive Unfallverhütung durch Beseitigung von Unfallquellen Materialverwaltung • Maschinen- und Geräteprüfung auf Funktion, Sicherheit, Sauberkeit und offensichtlich erkennbare Mängel • Materialbedarfsfeststellung, -verbrauchsüberwachung und -transport • Kontrolle der Materialräume, Abstell- und Aufenthaltsräume Verwaltungs- und Organisationsaufgaben • Erstellung von Arbeitsplänen (Reinigungs-/Revierpläne) • Mitwirkung bei der Festlegung der Arbeitsmethoden • Disposition und Anforderung von Arbeitskräften, Maschinen, Geräte und Material • Erstellung und Führung der Objektordner
Allgemeine Anforderungen	• Technische, kaufmännische und organisatorische Kompetenz • Gute Ausdrucksformen und höfliche Umgangsformen • Hohe persönliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Kundenorientierung • Hohes Verantwortungsbewusstsein • Selbständiges Arbeiten und eigenständiges Handeln • Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • Sicheres Auftreten und lösungsorientiertes Verhalten, insbesondere in Belastungssituationen

2.5 Einsatz eines Vorarbeiters

1. Aufgaben

Für die Objekte, in denen bis zu zwei Reinigungskräfte eingesetzt werden, ist vom AN eine Reinigungskraft als verantwortliche Person zu benennen, welche für den Hausmeister/ Objektverantwortlichen als erster Ansprechpartner zur Verfügung steht. Für Objekte in denen mehr als zwei Reinigungskräfte eingesetzt werden, ist vom AN **ein vom AN (Arbeitgeber)**

schriftlich zum Fachvor- bzw. ein Vorarbeiter ernannter Beschäftigte einzusetzen, welcher für den Hausmeister/ Objektverantwortlichen als erster Ansprechpartner zur Verfügung steht. Die verantwortliche Person bzw. der (Fach-) Vorarbeiter ist gegenüber den weiteren Reinigungskräften im Objekt mit Weisungsrechten auszustatten. Die Aufsichtsperson ist für die gründliche und fachgerechte Reinigung sowie die tägliche Kontrolle der Unterhaltsreinigung durch den AN verantwortlich. Weiterhin sind sie für Kontrollaufgaben im Objekt in einem ausreichenden Maße freizustellen.

Der Hausmeister kann als Vertreter des AG Konkretisierungen in Bezug auf die zu erbringende Leistung gegenüber dem Vorarbeiter bzw. der verantwortlichen Person aussprechen. Innerhalb der vereinbarten Leistungszeiträume können einzelne Arbeitsgänge durch andere Arbeitsgänge ersetzt werden.

2. Anforderungsprofil

Die nachfolgende Funktionsbeschreibung gibt das grundsätzliche Anforderungsprofil an einen Vorarbeiter wieder. Der AN gewährleistet, dass der von ihm eingesetzte Vorarbeiter und eine entsprechende Vertretung je Objekt (im Urlaubs- und Krankheitsfall) diese Anforderungen nachweislich erfüllen.

Funktionsbezeichnung:	Vom Arbeitgeber schriftlich zum ernannten Fachvor- bzw. Vorarbeiter der Gebäudeinnenreinigung
Kernaufgaben:	• Sicherstellung einer fristgerechten und qualitativ einwandfreien Leistungserbringung im Objekt auf Grundlage der Leistungsvorgaben im Rahmen der übertragenen Arbeiten • Beaufsichtigung des Arbeitsablaufs im Rahmen der Vorgaben • Bereitschaft und Fähigkeit, Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsabläufe einzubringen • Fachliche Unterstützung und Betreuung des AG (erster Ansprechpartner des AG)
Personalstrukturen:	Der Vorarbeiter ist gegenüber den ihm unterstellten Mitarbeitern befugt, hinsichtlich Arbeitsausführung Weisungen zu erteilen. Er ist folgenden Personen gegenüber weisungsbefugt und verantwortlich: • Eingesetzte Reinigungskräfte im Objekt Ihm obliegt die fachliche und operative Auftragsabwicklung. Die Vertretung wird durch den stellvertretenden Vorarbeiter oder durch die Objektleitung in Verbindung mit einer Reinigungskraft („unmittelbare manuelle Mitarbeit bei der Leistungserbringung“) geregelt.
Qualifikationen:	Abgeschlossene Berufsausbildung zum Gebäudereiniger oder nachweislich einschlägige Erfahrung in der Gebäudereinigung mit mindestens 5 Jahren Berufserfahrung, davon mindestens 3 Jahre als Vorarbeiter
Einsatzzeiten/Erreichbarkeit	• Erreichbarkeit innerhalb der Regelarbeitszeit sowie im Störfall • Anwesenheit im Objekt innerhalb der Regelarbeitszeit (bis die letzte Reinigungskraft das Objekt verlassen hat) sowie gemäß des vom AN definierten Einsatzplans

Aufgaben und Ziele:	Arbeitsablauf • Unmittelbare manuelle Mitarbeit bei der Leistungserbringung • Einweisung und Schulung der eingesetzten Reinigungskräfte • Koordinierung der Aktivitäten des Reinigungspersonals • Kontrolle des Arbeitserfolgs sowie der Aufsicht der operativen Leistungsausführung • Steuerung der operativen Leistungsausführung • Kontakt mit Beauftragten des Auftragsgebers zum Zweck der ordnungsgemäßen Leistungserbringung • Anforderung von Arbeitskräften • Anwesenheitskontrolle des Reinigungspersonals und Überwachung der Arbeitszeiteinhaltung • Meldung von Arbeitsunfällen und Sachschäden • Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und aktive Unfallverhütung durch Beseitigung von Unfallquellen der Arbeitsabläufe Materialeinsatz • Maschinen und Geräteüberprüfung auf offensichtlich erkennbare Mängel an der Funktion, Sicherheit und Sauberkeit • Materialmengenanforderung und -austeilung sowie Materialtransport • Zustandsüberwachung der Arbeitskleidung und Anforderung • Erhaltung der Betriebsfähigkeit und der Ordnung in den Materiallagern und Aufenthaltsräumen
Allgemeine Anforderungen	• Technische und organisatorische Kompetenz • Gute Ausdrucksformen und höfliche Umgangsformen • Hohe persönliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft • Kundenorientierung • Hohes Verantwortungsbewusstsein • Selbständiges Arbeiten und eigenständiges Handeln • sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift • Sicheres Auftreten und lösungsorientiertes Verhalten, insbesondere in Belastungssituationen

2.6 Reaktionszeiten

Für einen unvorhergesehenen und kurzfristigen Reinigungsbedarf bzw. zur Mängelbehebung hat der AN sicherzustellen, dass nach Anforderung durch den AG folgende Reaktionszeiten eingehalten werden:

- Eintreffen der Objektleitung: innerhalb von 4 Stunden nach Mitteilung vor Ort
- Mängelbehebung: innerhalb von 1 Werktag nach Mitteilung
- Bauendreinigung: innerhalb von 24 Stunden nach Mitteilung
- Sonderreinigung: innerhalb von 1 Werktag
- Grundreinigung auf Abruf: innerhalb von 2 Werktagen
- Langfristige Änderung: innerhalb von 14 Werktagen

2.7 Qualitätsmesssystem und gemeinsame Qualitätskontrollen

Der AN ist verpflichtet **monatlich** Eigenkontrollen in jedem Objekt durch die Objektleitung durchzuführen. Hierfür setzt der AN ein edv-gestütztes und praxiserprobtes Qualitätsmesssystem ein. Das Qualitätsmesssystem soll eine objektive Beurteilung der Reinigung ermöglichen und den AG bei seinen Steuerungsaufgaben unterstützen. Ziel des Qualitätsmesssystems ist es zudem, den Verlauf der Qualitätskontrollen mit den Ergebnissen zu dokumentieren. An das einzusetzende Qualitätsmesssystem werden folgende Anforderungen gestellt:

- Die in der Ausschreibung hinterlegten Positionen des Leistungsverzeichnisses der einzelnen Raumgruppen können als Bewertungsgrundlagen der Kontrollen hinterlegt werden.
- Die Generierung von Stichproben der zu kontrollierenden Räume je Objekt unter Wahrung des Zufallsprinzips ist gewährleistet.
- Prüfprotokolle bzw. Auswertungen werden erstellt und digital dem AG zur Verfügung gestellt.
- Ein Gesamtergebnis der Kontrollen wird aufgrund von Einzelbewertungen (z. B. je Raum) berechnet und dargestellt.

Eine gesonderte Vergütung für die Einführung, Unterhaltung und die Vorhaltung des edv-gestützten Qualitätsmesssystems erfolgt nicht und ist in der Kalkulation zu berücksichtigen.

Der AG behält sich vor, ein eigenes Qualitätsmesssystem bzw. ein System eines Dritten einzusetzen. Auf Verlangen des AG ist das Qualitätsmesssystem des AG vom AN zu nutzen. Die Kosten für die Anschaffung, Einführung, Datenersteinpflege, Betrieb (Softwareupdates, Erweiterung, monatliche Mietkosten) und Einweisung von 2 Mitarbeitern des ANs in das System übernimmt der AG. Die Kosten für Personal des ANs trägt der Auftragnehmer selbst. Im Rahmen der Leistungserbringung hat der AN dann das System auf seine Kosten anzuwenden und die Daten sowie die Auswertungen fortlaufend zu pflegen. AN und AG erhalten gleichermaßen einen dauerhaften sowie den erforderlichen Zugriff, um das System wie oben beschrieben zu nutzen und anzuwenden. Das System bleibt Eigentum des AG und wird nach Vertragsende wieder an den AG übergeben.

Gemeinsame Qualitätskontrollen

Neben den Eigenkontrollen des ANs sind folgende gemeinsame Qualitätskontrollen je Objekt von der Objektleitung des ANs und einer vom AG beauftragten Person (z. B. Hausmeister, Mitarbeiter Hausverwaltung) unter Anwendung des eingesetzten Qualitätsmesssystems **monatlich** durchzuführen:

Objekte ≤ 3 Reinigungskräfte: 1 Revier je Reinigungskraft

Objekte > 3 Reinigungskräfte: 3 Reviere von unterschiedlichen Reinigungskräften.

Der Stichprobenumfang erfolgt in Anlehnung an die DIN EN 13 549.
Bezugsgröße für die Prüfung ist Level 2.

Reviergröße (Anzahl Räume)	Level 1	Level 2	Level 3
2 – 5	2	2	2
6 – 8	2	2	3
9 – 11	2	3	4
12 – 15	3	3	5
16 – 18	3	4	6
19 – 21	4	4	7
22 – 25	5	5	8
26 – 30	5	5	9
31 – 35	5	6	10

Die zu kontrollierenden Räume bestimmt der AG.

Die Ergebnisse der Qualitätskontrollen sind schriftlich von der Objektleitung des ANs je Revier zu dokumentieren und unterschrieben dem AG schriftlich und digital sowie auf Wunsch als Kopie zu übergeben. Als Bewertungsgrundlage gelten die Positionen des Leistungsverzeichnisses der einzelnen Raumgruppen. Im Rahmen einer ersten Kontrollbegehung wird zwischen den Vertragsparteien ein Mindestqualitätserfüllungsgrad auf Grundlage des Qualitätsmesssystems des ANs in Form einer %-Zahl oder (Schul-) Note definiert. Der festgelegte Mindesterfüllungsgrad ist je Revier zu erreichen.

Es sind folgende Konsequenzen bei Nichterreichen des Erfüllungsgrades vereinbart:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. Monat | 5% der Objektmonatssumme |
| 2 aufeinanderfolgende Monate | 10% der Objektmonatssumme |
| 3 aufeinanderfolgende Monate | 15% der Objektmonatssumme |
| 4 aufeinanderfolgende Monate | Kündigung des Gesamtvertrages |

Bei Kontrollen, die mehr als ein Revier pro Objekt und Monat umfassen, gelten die o. g. Konsequenzen bei Nichterreichung des Erfüllungsgrades von 2 Revieren.

Sofern eine Monatsprüfung in dem jeweiligen Objekt nach Nichterreichen des Erfüllungsgrades bestanden wird, beginnt die vorbeschriebene Abfolge der Konsequenzen von vorne. Die Umsetzung der Konsequenzabfolge erfolgt objektweise. Der Vollzug einer der vorgenannten Konsequenzen befreit den AN nicht von seiner Nachbesserungspflicht.

Die Kosten für eine gemeinsame Begehung zur Qualitätskontrolle tragen die Vertragsparteien jeweils selbst.

Die Ergebnisse aus den Qualitätskontrollen bilden die Grundlage für die im Vertrag genannten Konsequenzen bei nicht vertragsgerechter Leistungserbringung.

3 Anmerkungen zur Ausführung

1. Der AN hat die zur Unterhalts- und Grundreinigung gehörenden Leistungen jederzeit fachgerecht und in der Weise auszuführen, dass ein einwandfreier Reinigungszustand erreicht wird.
2. Das zur Reinigung erforderliche Wasser und der elektrische Strom werden dem AN unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Auf sparsamen und umweltbewussten Verbrauch von Wasser und Strom ist zu achten.
3. Sämtliche Reinigungsmittel sowie die für das gründliche und fachgerechte Reinigen und Pflegen erforderlichen Geräte und Hilfsmittel hat der AN auf eigene Kosten zu stellen. Arbeitsmittel, Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemittel müssen zugelassen und aufeinander abgestimmt sein. Es sind ebenfalls Leitern oder ähnliche Hilfsmittel vom AN bereitzustellen.
4. Nach Beendigung der Reinigung sind alle vom AN eingebrachten Maschinen, Geräte, Reinigungs- und Pflegemittel bzw. Desinfektionsmittel wieder aus den Objekten zu entfernen und alle Einrichtungsgegenstände wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen.
5. Die zu reinigende waagerechte Oberfläche bezieht sich auf die ablagefreie Fläche.
6. Das Spritz- und Fließwasser ist aufzufangen, falls dieses in größerem Umfang anfällt.
7. Schmutzspritzer auf Wandflächen sind zu entfernen.
8. Bei der täglichen Reinigung unterbrechen dienstfreie Tage in den jeweiligen Liegenschaften des AG den Reinigungsintervall. Sollte ein Reinigungstag bei einem nichttäglichen Intervall auf einen dienstfreien Tag fallen, so wird dieser Tag auf den direkt darauffolgenden Werktag verschoben. Betrifft das nichttägliche Intervall eine Vollreinigung, so wird diese auf den darauffolgenden Werktag verschoben und ersetzt somit die turnusmäßige Teilreinigung. Danach erfolgt die Reinigung wieder im normalen Turnus. Die in den Leistungsverzeichnissen aufgeführte Reinigungsintensität wird somit nicht unterschritten.
9. Hygiene: Zur hygienischen Reinigung gehört auch bei den Sanitärräumen der Einsatz von desinfizierend wirkenden Behandlungsmitteln, wobei dazu – wenn keine andere Vereinbarung getroffen wurde – saure, kalklösende Sanitärreiniger ausreichend sind.
10. Der AN hat sämtliche einschlägige hygienerechtliche, arbeitsmedizinische und gesundheitsrechtliche Bestimmungen einzuhalten. Die Belange des Umweltschutzes sind ebenfalls zu beachten.
11. Objektordner: In jedem Objekt ist an zentraler Stelle in einem Putzmittelraum ein Objektordner zu hinterlegen und von den Erfüllungsgehilfen des ANs zu beachten.

Der Objektordner ist in acht Bereiche unterteilt:

- Aushangpflichtige Unterlagen (soweit möglich)
- Unterweisungsnachweise vom neu im Objekt tätigen Reinigungspersonal
- Kundenanforderungen/Bestimmungen

- Checkliste, Leistungsverzeichnisse, Revierpläne
- Maschinen und Geräte
- Gefahrstoffe, Hinweise zum Umgang, Material, sonstige Chemie
- Gesetzliche Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften
- Sonstiges

12. Geräte und Hilfsmittel

Die elektrischen Geräte müssen mit dem VDE/GS-Zeichen bzw. CE-Zeichen versehen sein und gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaften regelmäßig durch entsprechendes Fachpersonal geprüft werden. Die nächste Prüfung (Monat und Jahr) ist am Gerät durch entsprechende Aufkleber kenntlich zu machen. Die Geräte sind so instand zu halten, dass die vereinbarte Qualität der Reinigung erzielt wird und keine Gefahren für Mensch, Umwelt und Eigentum des AG und Dritter entstehen. Der AN muss für alle CE-kennzeichnungspflichtigen Geräte und Maschinen Konformitätserklärungen, Betriebsanleitungen und Sicherheitshinweise besitzen und dem AG auf Verlangen innerhalb von drei Werktagen vorlegen. Die behördlichen Sicherheitsauflagen sind vom AN zu beachten. Die Bediener der Maschinen müssen hinsichtlich der Sicherheitshinweise, Hinweise zum Umweltschutz und zur Qualität der Reinigung geschult sein. Geräte, Maschinen und Materialien, die eine Beschädigung der zu behandelnden Flächen und Einrichtungen verursachen können, dürfen nicht verwendet werden.

13. Waschmaschinen:

Sofern das Aufstellen von Waschmaschinen gestattet ist, dürfen nur gewerbliche genutzte Maschinen aufgestellt werden, die der Maschinenrichtlinie (2006/42/EG) entsprechen, mit denen eine chemothermische Desinfektion möglich ist.

14. Reinigungstextilien (z. B. Feuchtwischbezüge, Tücher) müssen zu Vertragsbeginn in einer entsprechend ausreichenden Anzahl (mindestens 3-facher Satz des täglichen Bedarfs je Objekt) vorhanden sein und sind während der gesamten Vertragslaufzeit kontinuierlich zu ergänzen, so dass stets mindestens ein 3-facher Satz des täglichen Bedarfs je Objekt vorhanden ist. Die Reinigungstextilien müssen unter hygienischen Gesichtspunkten aufbereitet werden (heiß waschen, mindestens 60°).

15. Das Aufstuhlen in den Unterrichtsräumen ist durch das Reinigungspersonal durchzuführen.

16. Nach der Ausführung der Unterhaltsreinigung sind die Sitzgruppen an Besprechungs- und Schreibtischen in den einzelnen Räumen auszurichten.

17. Die Oberflächenreinigung ist mit getrennten Reinigungsutensilien gemäß dem 4-Farben-System durch den AN durchzuführen, d. h. z. B. Schwämme, Tücher, Eimer müssen für jeden Bereich aus dem 4-Farb-System vorhanden sein. Es ist darauf zu achten, dass diese Trennung eingehalten wird.

18. Reinigungsautomaten können unter Beachtung der Grundforderung nach werterhaltender Reinigung eingesetzt werden; in Sporthallen nur dann, wenn die Bodenpressung – ggf. einschließlich Fahrergewicht – nach Tabelle 1 zur DIN 18032 (0,5 N/mm²) nicht überschritten wird und die Laufräder des Automaten entsprechend der DIN gestaltet sind.

19. Zur Staubentfernung in allgemeinen Bereichen sind durch den AN staubbindende Verfahren anzuwenden, da von Staub eine Gefahr ausgehen kann. Die Problematik von Stauballergien ist zu berücksichtigen.
20. Nach der Reinigung sind in jedem gereinigtem Raum die Fenster zu schließen (keine Kippstellung), die Beleuchtung ist auszuschalten, elektrische Reinigungsmaschinen und -geräte von der Stromversorgung zu trennen, die Innentüren der einzelnen Räume sowie Zwischen- und Außentüren der gesamten Gebäude sind zu schließen, die von dem AG festgelegten Türen, für die dem AN Schlüssel ausgehändigt wurden, abzuschließen und sämtliche Schlüssel - für zu verschließende Räume - sind an der für die Aufbewahrung bestimmten Stelle niederzulegen. Bei einzelnen Gebäuden ist die Alarmanlage einzuschalten. Je nach Vorgabe sind Schließprotokolle zu den jeweiligen Reinigungsobjekten auszufüllen.
21. Der AN stellt sicher, dass er bei der Entsorgung seiner Produkte und Abfällen, die bei der Reinigung anfallen, die örtlichen Abfallbestimmungen beachtet und einhält. Abfälle, die durch die eingesetzten Reinigungsmittel (z. B. Verpackungen, Behältnisse) oder durch zu entsorgende Geräte und Geräteteile im Eigentum des AN entstehen, hat dieser auf seine Kosten ordnungsgemäß zu entsorgen. Verschmutzungen, die bei der Hauptleistung entstehen, sind vom AN kostenlos zu beseitigen.
22. Die Räume sind, um Feuchtigkeit zu vermeiden, regelmäßig zu lüften und so zu pflegen, dass dem AG kein Schaden entsteht.
23. Beim Feststellen von Mängeln (defekte Glühbirnen, undichte Wasserauslaufventile, verstopfte Abflüsse etc.) hat die Reinigungskraft den Hausmeister / Objektverantwortlichen ggf. schriftlich zu informieren.