

Stadt Frankfurt am Main
Amt für Bau und Immobilien
Infrastrukturelle Dienste
Solmsstraße 27 - 37,
60486 Frankfurt am Main

Leistungsbeschreibung für die Durchführung von Unterhaltsreinigungsarbeiten (UHR)

Kinderzentren

KIZ 111, Staufeustraße 3, 60323 Frankfurt

Die Leistungsschreibung besteht ausfolgenden Abschnitten:

- | | |
|----------|--|
| A | Allgemeiner Teil |
| B | Sondermaßnahmen |
| C | Liegenschaftsspezifische Regelungen |
| D | Tätigkeitsverzeichnis |

A. Allgemeiner Teil

1. Definitionen

a. Unterhaltsreinigung und Grundreinigung

- Die Unterhaltsreinigung (UHR) umfasst insbesondere die täglich zu erbringende Reinigung, Pflege und Oberflächenbehandlung der Bodenbeläge, des gesamten Sanitärbereiches (inkl. Wandflächen) sowie die Gegenstände der Raumausstattung des Tätigkeits- und Aufmaßverzeichnisses (im Einzelnen s. A.3).
- Die Grundreinigung ist die gründliche Reinigung der Oberflächen des Objektes, die bis zum „Grund“ zu erfolgen hat (im Einzelnen s. B. 2).

b. Leistungsqualitätsnachweis

Hierbei handelt es sich um den Nachweis für die erbrachte Reinigungsleistung. Dieser wird vom Auftraggeber (AG) rückwirkend für den vorangegangenen Monat ausgestellt und wird dem Auftragnehmer (AN), bis spätestens zum dritten Werktag, zur Gegenzeichnung übergeben. Der vom AN unterzeichnete Leistungsqualitätsnachweis ist der Rechnung beizufügen.

c. Arbeitsstundennachweis

Dieser gilt als Nachweis geleisteter Arbeitsstunden und ist vom AN auszufüllen und vom AG gegenzuzeichnen.

d. Objektordner

Der Objektordner ist vom AN in der entsprechenden Liegenschaft zu hinterlegen. Er ist verpflichtet diesen stets auf dem neusten Stand zu halten. Der Objektordner hat folgende Punkte, **nach angegebener Reihenfolge**, zu beinhalten:

- Revierplan, Reinigungsplan
- Leistungsverzeichnis
- Personalliste
- Mitarbeiterunterweisung
- Gefährdungsbeurteilung
- Sicherheitsdatenblätter
- Verbrauchsbuch

e. Raumbuch

Das Raumbuch ist eine vom AG erstellte Liste aller Räume eines Objektes. Jeder Raum ist mit einer eindeutigen Bezeichnung, einer Nummer und einer Nutzungsart vermerkt. Der AG stellt dem AN das Raumbuch zur Verfügung.

f. Verbrauchsbuch

Im Verbrauchsbuch wird durch den AN der Verbrauch der von ihm eingesetzten Materialien dokumentiert und dem Objektordner beigelegt. Unter Verbrauchsmaterialien zählen u. a. Papierhandtücher, Seife, Desinfektionsmittel, Toilettenpapier, CWS Rollen (usw.). Der AN hat den AG über den Lagerbestand zu informieren und dies im Verbrauchsbuch zu vermerken, sodass dem AG eine Ersatzbeschaffung möglich ist.

g. Aufmaßverzeichnis (alternativ zum Raumbuch)

Das vom AG angefertigte Aufmaßverzeichnis enthält die für die Leistungserbringung erforderlichen Raumdaten und Flächenangaben sowie spezielle Anforderungen an das Reinigungsverfahren (z. B. Maschinenreinigung).

h. Revierplan

Im Revierplan wird die Einsatzplanung des AN festgehalten. Der Revierplan ist vom AN immer auf dem aktuellsten Stand zu halten und mit einem aktuellen Datum zu versehen.

i. Kommunikationshandbuch

In Objekten in denen es keinen Ansprechpartner beider Parteien vor Ort gibt, kann nach Bedarf ein Kommunikationshandbuch ausgelegt werden. In diesem werden von AN und AG alle wesentlichen Gegebenheiten, einschließlich der Reklamationen, festgehalten.

j. Nasswischverfahren (zweistufig)

Bei der Zweistufigen-Methode handelt es sich um ein Nasswischverfahren bei dem im ersten Schritt die Reinigungslösung oder Reinigungsflotte mit einem Wischbezug auf die Oberfläche aufgetragen wird, diese soll die Verschmutzungen lösen. Im zweiten Arbeitsgang wird die Schmutzflotte wiederaufgenommen und somit die Bodenfläche von dieser befreit und parallel getrocknet.

k. Bezeichnung der Objektverantwortlichen des AG und des AN

- Objektverantwortliche des AG können sein:
 - o Schulhausverwalter sowie Stellvertretung,
 - o Verwaltungsstellen (Ämter, Eigenbetrieb usw.),
 - o Leitung sowie Stellvertretung von Kindertagesstätten und -zentren,
 - o Objektverantwortliche des Nutzers und deren Stellvertretung
 - o sowie sonstige vom AG benannte Objektverantwortliche und deren Stellvertretung
- Objektverantwortliche des AN sind:
 - o Objektleitung sowie deren Stellvertretung
 - o Sachkundige Aufsicht sowie deren Stellvertretung

Die jeweils zuständigen Objektverantwortlichen des AG sind den Eintragungen in Teil C „Liegenschaftsspezifische Regelungen zu entnehmen.

Die Festlegung der jeweils zuständigen Objektverantwortlichen des AN sind im Übergabeprotokoll zu benennen.

l. Objektübergabe und Rückgabe

Bei Vertragsbeginn wird der vertragsgerechte Zustand des Objektes in einem Übergabeprotokoll (s. Anlage) dokumentiert. Die Rückgabe umfasst spätestens 7 Werktage vor dem Vertragsende einen gemeinsamen Begehungstermin, in dem alle Sachmängel und Reinigungsdefizite erfasst werden, um ggf. noch ein Zeitfenster zu nutzen in dem die angegebenen Mängel beseitigt werden können.

Vorhandene Mängel werden dem AN nicht zugerechnet. Das Übergabeprotokoll wird von AN und AG unterzeichnet. Die Objektrück- bzw. -übergabe ist durch den AG und AN beiderseits sicherzustellen. Dieses gilt auch für den ausscheidenden oder übernehmenden Dienstleister. Unstimmigkeiten über den Zustand eines Objektes sind vor Arbeitsbeginn des neuen AN zu klären und zu dokumentieren. Das Ergebnis wird im Abnahmeprotokoll dokumentiert.

2. Kommunikation und Information

a. Kommunikation

Die Kommunikation bezüglich der zu erbringenden Leistungen hat einzig über die Objektverantwortlichen sowie deren Stellvertretung des AG und des AN zu erfolgen.

Nur die Objektleitung oder deren Stellvertretung sowie die sachkundige Aufsichtsperson oder deren Stellvertretung ist vor Ort berechtigt Aufträge des AG und/oder der Objektverantwortlichen des AG entgegenzunehmen und das Personal des AN entsprechend anzuweisen.

Direkte Arbeitsanweisungen an die Reinigungskräfte des AN durch den AG sind nicht zulässig.

Der AN ist nicht ermächtigt Aushänge oder andere Informationen ohne Abstimmung mit dem AG zu veröffentlichen. Bekanntmachungen im Zusammenhang mit der Gebäudereinigung werden vom Objektverantwortlichen des AG oder durch seine Stellvertretung veranlasst.

b. Sorgfaltsverpflichtung

Der AN hat festgestellte Mängel oder Schäden in Räumen und an den Einrichtungsgegenständen, insbesondere an der Elektroinstallation, sowie Schäden an den sanitären Einrichtungen unverzüglich und schriftlich dem Objektverantwortlichen des AG mitzuteilen.

3. Umfang und Aufgabe der Leistung

a. Umfang

Die zu reinigenden Gebäude mit Angabe der Reinigungsflächen sind der Anlage „Leistungsverzeichnis“ und der Anlage „Aufmaßverzeichnis“ zu entnehmen.

Die Reinigungsarbeiten sind entsprechend der in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Qualität und Häufigkeit zu erbringen. (siehe auch Teil D „Tätigkeitsverzeichnis“).

b. Leistungsziel „ordnungsgemäßes Reinigungsergebnis“

Sämtliche Räumlichkeiten und Einrichtungen sind fach- und sachgerecht zu reinigen, sodass Sauberkeit und Pflege keinen Anlass zur Beanstandung geben.

Die im **Leistungsverzeichnis** festgelegten täglich bzw. turnusmäßig zu erbringenden Arbeiten des Tätigkeitsverzeichnisses (Teil D) sind ständig und gleichbleibend zu erbringen. Die täglich zu erbringende vertragliche Leistung gilt als ordnungsgemäß erbracht, wenn die vertraglichen Verpflichtungen sowie die Reinigungsarbeiten fach- und sachgerecht ausgeführt und entsprechend den anerkannten Reinigungs- und Hygienestandards erbracht wurden.

Nach dem anerkannten Reinigungs- und Hygienestandard sind Flächen und Gegenstände „sauber“ wenn sie frei von:

- haftenden Verschmutzungen (z. B. Getränkeflecken, Fingerabdrücken, Seife),
- Verfleckungen und Verstrichungen,
- optischen Veränderungen auf dem Bodenbelag (z. B. Verschmierungen durch Überdosierung bzw. falsche Behandlung),
- lose aufliegendem Grobschmutz (z. B. Abfall, Papier, Pflanzenblätter),
- nicht haftendem Feinschmutz (z. B. Staub, Krümel, Haare, Spinnweben) sowie
- Grobschmutz (z. B. Sand, Kies) sind

und die Oberfläche nicht durch die Reinigung verkratzt, getrübt oder verfärbt wurde.

Der AN hat sicherzustellen, dass das zur Erbringung des täglichen Leistungszieles jeweils geeignete Reinigungsverfahren verwendet wird, sofern nicht seitens des AG im Rahmen dieser Leistungsbeschreibung die Ausführung eines speziellen Verfahrens gefordert wird.

Die Reinigungs- und Pflegeempfehlungen der Oberflächenhersteller sind zu beachten. Abweichend von den Empfehlungen der Oberflächenhersteller können auch qualitativ gleichwertige Produkte eingesetzt werden, sofern alle eingesetzten Pflege- und Reinigungsprodukte aufeinander abgestimmt sind, den Spezifikationen der eingesetzten Reinigungsmittel (Punkt 6) entsprechen und damit weder Schäden noch Unansehnlichkeiten an den Oberflächen entstehen. Dies gilt auch für umweltverträgliche Reinigungsmittel. Das Risiko für Bearbeitungsschäden im Falle der Abweichung von den Empfehlungen der Oberflächenhersteller trägt der AN.

c. Raumbuch / Aufmaßverzeichnis

Nach Vertragsabschluss hat der AN das ihm zur Verfügung gestellte Raumbuch bzw. Aufmaßverzeichnis innerhalb des ersten Monats des Vertragszeitraumes zu überprüfen und ggf. Veränderungen, die nicht im Aufmaßverzeichnis korrekt verzeichnet sind, dem AG unverzüglich zu melden. Es erfolgt eine nachträgliche Korrektur durch den AG. Die nach der Monatsfrist geltend gemachten Korrekturen durch den AN werden nicht vergütet.

Bei Grundreinigungen oder gesondert beauftragten Maßnahmen während der UHR sind die eingesetzten Reinigungsmittel nach Art und Hersteller, für die jeweils angewendeten Reini-

gungstypen (UHR, Grundreinigung, Versiegelung) im Raumbuch festzuhalten und zu dokumentieren.

Erforderliche Eintragungen im Aufmaßverzeichnis, wie z. B. eingesetzter Materialien (usw.), sind durch den AN zu leisten. Nachträgliche Veränderungen in der Nutzung in den zu reinigenden Räumlichkeiten sind dem Objektverantwortlichen des AG durch den AN zu melden.

Der AG aktualisiert die Nutzflächen des Aufmaßes im Bedarfsfall.

d. Revierplan

Der AN hat bis zum Tag des Vertragsbeginns bzw. bis spätestens zum dritten Werktag nach Vertragsbeginn für die Gebäude des AG einen vorläufigen Revierplan für die zu erbringenden Reinigungsleistungen zu erstellen und dem Objektverantwortlichen zur Verfügung zu stellen. In dem Revierplan muss explizit festgelegt sein, welche Räume an welchen Tagen zu welchen Zeiten gereinigt werden.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass dieser Revierplan von seinem Personal entsprechend ausgeführt wird. Erforderlich werdende Änderungen des Revierplans sind mit der Objektverwaltung des AG abzustimmen. Die Revierpläne sind in den jeweiligen Reinigungskammern sowie an einer gut sichtbaren Örtlichkeit auszuhängen (z. B. Teeküche).

Der AN hat dem AG einen Dosierplan mit entsprechenden Arbeitsanweisungen bis zum Tag des Vertragsbeginns bzw. spätestens zum dritten Werktag nach Vertragsbeginn vorzulegen. Außerdem müssen diese Dokumente sichtbar und jederzeit zugänglich für die Reinigungskräfte im Objekt ausgelegt/-gehängt werden.

e. Farbleitsystem

Die vom AN zu verwendeten Reinigungstücher haben dem allgemein gültigen Farbleitsystem zu entsprechen:

<u>rote</u>	Tücher für Toiletten und Urinale,
<u>gelbe</u>	Tücher für übrige Sanitärflächen,
<u>blaue</u>	Tücher für Flächen außerhalb des Sanitärbereiches sowie
<u>grüne</u>	Tücher für Desinfektionsarbeiten und Sonderarbeiten

f. Sanitäranlagen

Die Sanitäranlagen sind von Kalkablagerungen und Urinstein freizuhalten. Die Reinigung der Ernst-Urinal-Anlage hat ausschließlich nach der Pflegeanleitung des Herstellers zu erfolgen.

g. Arbeitsgeräte/Abstellräume

Die erforderlichen Arbeitsgeräte und die vom AG zur Verfügung gestellten Abstellräume sind vom AN in einem sauberen, ordentlichen und hygienischen Zustand zu halten.

h. Nasswischverfahren

Das Nasswischverfahren ist entsprechend der oben dargelegten Definition durchzuführen.

i. Akute Verschmutzungen oder Mängel

Hinweise auf akute Verschmutzungen durch den zuständigen Objektverantwortlichen des AG an den Objektverantwortlichen des AN sind vordringlich im Rahmen der täglichen Leistungserbringung aufzunehmen und zu beseitigen.

j. Wasser-/Stromversorgung

Der AG stellt das zur Durchführung der Reinigungsarbeiten notwendige Wasser und den elektrischen Strom unentgeltlich zur Verfügung, jedoch hat der AN auf sparsamen Verbrauch zu achten.

k. Rechnungsführung und -stellung

Die Rechnungsstellung hat übersichtlich zu erfolgen und ist bei der zuständigen Rechnungsabteilung einzureichen. Die jeweils zuständige Rechnungsabteilung ist den Festlegungen in C. 4 „Liegenschaftsspezifische Regelungen“ zu entnehmen.

Die Rechnungen sind in 1-facher Ausfertigung nebst Leistungsqualitätsnachweis vorzulegen! Eine Vorlage von Rechnungen ohne Leistungsqualitätsnachweis berechtigt den AG, die Zahlung zurückzuhalten.

4. Reinigungsplan, -Häufigkeit und -Stundenzahl

a. Reinigungsplan

Die genauen Zeiten und die Ausführung der Reinigung im Einzelnen werden durch den AN, in Abstimmung mit dem AG, bis zum Tag des Vertragsbeginns bzw. bis spätestens zum dritten Werktag nach Vertragsbeginn in einem Reinigungsplan festgelegt. Eine Kopie des Reinigungsplanes erhält der Objektverantwortliche (des Nutzers) der jeweiligen Liegenschaft. Änderungen sowie Abweichungen des Reinigungsplanes ohne weiteren Mehraufwand für den AN erfolgen kostenneutral.

b. Reinigungshäufigkeiten

Die Unterhaltsreinigung dient der Sauberhaltung sowie der Substanz- und Werterhaltung der Objekte. Die Reinigungshäufigkeit der Einrichtungsgegenstände ist dem Punkt D „Tätigkeitsverzeichnis“ für die Raumgruppen zu entnehmen.

Der AN hat bis spätestens vier Wochen nach Reinigungsbeginn dem Objektverantwortlichen des AG die endgültigen Revierpläne für die Objekte des AG vorzulegen.

c. Reinigungsstundenzahl

Gemäß dem Angebot des AN wird ein bestimmtes Stundenvolumen als zu entgeltender maximaler Zeitaufwand für die fest beauftragten Unterhaltsreinigungen zum vereinbarten Stundenverrechnungssatz beauftragt. Vergütet wird dieser maximale Zeitaufwand jedoch nur sofern die tatsächlichen Arbeitszeiten der beschäftigten Mitarbeiter den maximalen Zeitaufwand nicht um mehr als 7,5 % überschreiten (**Mindeststundenzahl**). Alle weiteren Stundenreduzierungen gehen zu Lasten des AN, indem die Stunden mit dem vereinbarten Stundenverrechnungssatz multipliziert werden und der Betrag jeweils von der Monatsrechnung in Abzug gebracht wird.

Zur Überprüfung legt der AN dem AG auf Verlangen die dem Vertrag zuzuordnenden Lohnlisten vor.

5. Reinigungsumfang

Die Unterhaltsreinigung umfasst die Reinigung und Pflege der Fußböden und Treppen, Sockelleisten und des kompletten Inventars z. B. Möbel, Tische, Aktenböcke, Garderoben, Lampen, Stühle, Fensterbänke, Ablagen, Heizkörper und Türen (auch Glastüren) im Rahmen sowie sanitäre Anlagen, Waschbecken, Spülbecken und Spiegel, Schmutzfangzonen, lose aufliegende Teppiche und Matten, Flächen unter Rollcontainern, die Oberseiten der Türblätter und Türrahmen, Glastüren und Vitrinen zum turnusmäßigen Leistungsumfang.

Nicht zum Reinigungsumfang gehören EDV-Geräte wie z. B. Drucker, Faxgeräte, Bildschirme, PC, Tastaturen, Scanner und Telefongeräte. Das Entfernen von Computersystemen, Telefonanlagen und Druckergeräten, die an einer Netzwerkverbindung angeschlossen sind, ist untersagt.

Die zur Durchführung der Reinigungsarbeiten erforderliche Auf- und Abstuhlung in Besprechungsräumen und Konferenzräumen erfolgt grundsätzlich durch den AN. Heizkörperverkleidungen, die abnehmbar sind, werden ebenfalls durch den AN gereinigt und wieder angebracht.

Die Reinigung von Ausstattungs- und Einrichtungsgegenständen ist unter Anwendung des allgemein gültigen Farbleitsystems (s. A. 3. e) nach Reinigungsbereichen getrennt durchzuführen. Um eine hygienisch einwandfreie Reinigung von Ausstattung und Inventar zu gewährleisten, ist das mehrfache Eintauchen bzw. Auswaschen der Reinigungstücher im Eimer mit Reinigungsflotte zu **vermeiden**. Bewährt hat sich hierzu die Verwendung von anwendungsfertig präparierten Reinigungstüchern, jeweils in Verbindung mit der Tuch-Faltmethode.

Reinigungstextilien (z. B. Wischbezüge, Tücher, Schwämme) müssen unter hygienischen Gesichtspunkten aufbereitet werden. Wenn dies nicht möglich ist, sind sie durch neue Reinigungstextilien zu ersetzen.

**a. Untersagung von Reinigungsverfahren, -mitteln, -materialien durch den AG und Be-
probung**

Der AG behält sich vor, bestimmte Reinigungsverfahren oder die Verwendung bestimmter Reinigungsmittel bzw. -materialien zu untersagen. Materialien, die eine Schädigung der zu behandelnden Flächen oder Einrichtungsgegenstände verursachen, dürfen nicht verwendet werden.

Der AN hat auf Anforderung dem AG unentgeltlich Proben der von ihm verwendeten Materialien zum Zwecke der Tauglichkeit bereitzustellen.

b. Bodenbeläge und Oberflächen

Die Reinigung der Bodenbeläge umfasst alle frei sowie die unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände (Stühle, Rollcontainer, etc.) zugänglichen Flächenbereiche. Schwer bewegliche Gegenstände wie z. B. Schreibtische, Schränke, größere Regale, sind nicht zu bewegen. Diese müssen allerdings vor Beschädigung, z. B. Feuchtigkeitsschäden, geschützt werden. Bei dem leicht beweglichen Mobiliar ist darauf zu achten, ggf. durch Fotodokumentation, dass dieses wieder an dem ursprünglichen Standort platziert wird. Tische und Schreibtische sowie Fensterbänke werden nur auf den frei geräumten Flächen gereinigt.

c. Schmutzfangzonen

Schmutzfangeinrichtungen wie beispielsweise lose aufliegende Teppiche und Matten sind täglich zu kontrollieren und von Verschmutzungen frei zu halten. Winterbedingte Mehrfachreinigungen sind entsprechend einzukalkulieren. Nachforderungen wegen Mehraufwandes durch den AN sind ausgeschlossen.

Der AN hat den AG darauf hinzuweisen, wenn er die Versorgung mit weiteren Schmutzfangeinrichtungen für erforderlich erachtet. Unterlässt er dies, kann er für sich gegebenenfalls ergebenden Mehraufwand durch wiederholte Reinigungstätigkeiten keine Mehrkosten wegen Behinderung fordern.

Auch während des Vertragszeitraums ergänzte bzw. hinzugekommene Schmutzfangzonen sind durch den AN entsprechend der getroffenen Festlegungen zu reinigen.

6. Spezifikation der eingesetzten Reinigungsmittel

Der AN hat die Reinigung umweltorientiert, d. h. ressourcenschonend und emissionsfrei, zu erbringen.

Es sind nur solche Reinigungs- und Pflegemittel zu verwenden, die den gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen hinsichtlich der Umweltverträglichkeit entsprechen und deren Zulassungspflicht gekennzeichnet ist. Alle beschafften Produkte müssen mit einer eindeutigen Dosieranleitung, den erforderlichen Dosiersystemen sowie Sicherheitsdatenblättern geliefert werden und folgenden Kriterien entsprechen:

- Keine Einstufung als sensibilisierend gemäß den Kriterien der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) in Verbindung mit Anhang VI der Richtlinie 67/548/EWG (Stoffrichtlinie), der Richtlinien 1999/45/EG (Zubereitungsrichtlinie) sowie der Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 (CLP-Verordnung), die jedoch nicht in Anhang VI, Teil 3, Tabellen 3.1 und 3.2 der CLP-Verordnung mit R42 (bzw. mit H334) als sensibilisierend für die Atemwege oder mit R43 (bzw. mit H317) als sensibilisierend für die Haut aufgeführt sind.
- Allzweck- und Sanitärreiniger dürfen nicht mehr als 6 % (Massenanteil) an flüchtigen organischen Verbindungen (VOC) mit einem Siedepunkt unter 150 °C enthalten. Bei mit Wasser zu verdünnenden Konzentraten darf die Gesamtkonzentration flüchtiger organischer Verbindungen mit einem Siedepunkt unter 150 °C im Putzwasser 0,2 % (Massenanteil) nicht übersteigen. Fensterreiniger dürfen nicht mehr als 10 % (Massenanteil) an flüchtigen organischen Verbindungen mit einem Siedepunkt unter 150 °C enthalten (entsprechend 2011/383/EU).

- Dürfen keine Aromastoffe mit Nitromoschus- oder polycyclischen Moschusverbindungen enthalten.
- Dürfen keine Biozide mit einer potenziellen Bioakkumulierbarkeit von $\log P_{ow}$ (Oktanol-Wasser-Verteilungskoeffizient) $> 3,0$ oder einem experimentell bestimmten Biokonzentrationsfaktor (BCF) > 100 enthalten.
- Alle in dem Endprodukt enthaltenen Tenside müssen entsprechend den EU-Vorgaben der Verordnung 648/2004EG, aerob biologisch leicht abbaubar und unter anaeroben Bedingungen abbaubar sein.
- Dürfen **keine** Inhaltsstoffe in Mengen größer als 0,01 % bezogen auf das Gewicht des Endproduktes, die nach der CLP-Verordnung [VO (EG) Nr. 1272/2008] ergänzt durch die Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) als kanzerogen oder mutagen eingestuft sind, die Fortpflanzungsfähigkeit beeinträchtigen oder das Kind im Mutterleib schädigen können, die sehr giftig oder giftig für Wasserorganismen sind oder in Gewässern längerfristig schädliche Wirkungen zeigen, enthalten.
- Dürfen keine Biozide, Farb- und Duftstoffe, deren Massenanteil am Endprodukt mehr als 0,010 % beträgt, enthalten.

Die folgenden Stoffe dürfen weder als Teil der Formulierung noch als Teil eines in der Formulierung enthaltenen Gemisches in dem Produkt enthalten sein:

- Alkylphenoethoxylate (APEO) und Derivate daraus,
- EDTA (Ethylendiamintetraessigsäure) und ihre Salze,
- Phosphorsäure und deren Salze,
- Alkylphosphonsäure-Derivate und deren Salze,
- quartäre Ammoniumsalze, die nicht biologisch leicht abbaubar sind,
- 5-Brom-5-nitro-1,3-dioxan,
- 2-Brom-2-nitropropan-1,3-diol,
- Diazolidinylharnstoff,
- Formaldehyd und Formaldehydabspalter,
- Nitromoschus- und polycyclische Moschusverbindungen
- Nanomaterial: Der Einsatz von Nanomaterial ist nur dann zulässig, wenn nachweislich keine Gefährdung für Umwelt und Gesundheit besteht,
- Mikroplastik und
- Quartäre Ammoniumsalze, die nicht biologisch leicht abbaubar sind.

Nachweise: Der AN muss auf Anforderung eindeutige Nachweise erbringen dafür, dass ihre Reinigungsmittel die Kriterien erfüllen. Darüber hinaus sind Betriebsanweisungen zu erstellen, Unterweisungen zu führen und zu dokumentieren.

Der AN hat die in und am Objekt eingesetzten Reinigungsmittel nach Art, Inhalt und Herkunft sowie Einsatzgebiet zu dokumentieren und im Raumbuch zu hinterlegen.

7. Anforderungen an die Reinigungskräfte / Einsatz der Reinigungskräfte

Der AN hat die für eine ordnungs- und sachgemäße Reinigung erforderliche Arbeitskräfte und das für eine ordnungsgemäße Kontrolle ausreichende Aufsichtspersonal (sachkundige Aufsicht) zu stellen. Er hat nur zuverlässiges Personal zu beschäftigen und dem AG eine namentliche Aufstellung (Einsatzplan) der eingesetzten Reinigungskräfte und der sachkundigen Aufsichtsperson zur Verfügung zu stellen. Dieser Einsatzplan hat den aktuellen Stand des vor Ort tätigen Personals aufzuweisen und ist bei Austausch von Reinigungskräften bzw. der sachkundigen Aufsichtsperson unverzüglich anzupassen.

Der AG ist berechtigt, jederzeit zu überprüfen, ob die vom AN in seinen Einsatzplänen gemeldeten Personen den tatsächlich eingesetzten Personen entsprechen. Nur den in den Einsatzplänen aufgeführten Personen ist der Zutritt zu den Objekten und zu den Grundstücken gestattet. Nicht aufgeführte Personen werden vom AG zurückgewiesen. Der AN kann für die zurückgewiesenen Personen keine Gehalts- oder sonstige Kosten fordern.

Das Reinigungspersonal ist mit einer einwandfreien, dem Einsatzzweck angepassten einheitlichen Firmenkleidung und persönlichen Schutzausrüstung vom AN auszustatten. Die Firmenkleidung wird durch den AN gestellt. Deren Reinigungskosten trägt der AN.

Der Konsum, das Mitführen und der Vertrieb alkoholischer Getränke und/oder von Rauschgift, das Mitführen von Waffen (z. B. Messer usw.) sind auf dem Gelände des AG verboten. Das Rauchen ist nur in zugewiesenen Örtlichkeiten erlaubt. Es ist ausschließlich sicherheitsüberprüftes Personal einzusetzen.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass durch Krankheit, Urlaub und sonstige Ausfälle an Personal die Erbringung der Reinigungsleistung nicht beeinträchtigt wird.

Im Bedarfsfall stellt er rechtzeitig Vertretungskräfte, ohne dass dadurch Mehrkosten für den AG entstehen. **Ein häufiger Personalwechsel der Objektverantwortlichen des AN ist zu vermeiden.**

a. Objektverantwortliche und Stellvertretung des AN

Zur Organisation, Aufsicht und Kontrolle der Reinigungsleistung hat der AN geeignetes, den Anforderungen entsprechendes, Personal einzustellen. Insbesondere sind für den Bereich der Unterhaltsreinigung als Objektverantwortlicher des AN, neben dem Vorarbeiter bzw. Objektleiter eine sachkundige Aufsichtsperson sowie entsprechende Stellvertretungen zu beschäftigen und zu benennen.

Die Objektverantwortlichen des AN haben die deutsche Sprache in Wort und Schrift zu beherrschen. Der Objektverantwortliche oder dessen Stellvertretung haben dem AG als Ansprechpartner für alle Fragen der regulären Auftragserfüllung im Tagesgeschäft sowie bei allen Störungen und sonstigen Fragen zur Verfügung zu stehen und müssen von montags bis freitags durchgehend telefonisch erreichbar sein.

Die Besetzung ist so zu gestalten, dass der AG einen kompetenten Ansprechpartner am Telefon erreichen kann oder kurzfristig zurückrufen kann.

Im Falle der Abwesenheit des Objektverantwortlichen **und** deren Stellvertretung ist unverzüglich eine **entsprechend qualifizierte Vertretung** namentlich zu benennen.

b. Personal / Qualifikation

Der AN hat Personal einzusetzen, das fachlich in der Lage ist, eine dem Reinigungs- und Hygienestandard entsprechend anerkannte Reinigungsleistung zu erbringen. Der AN ist darüber hinaus verpflichtet, das Reinigungspersonal (auch im Falle von Personalwechsel bzw. -vertretung) in die Objektgegebenheiten und fachlichen Anforderungen nachvollziehbar einzuweisen. Entsprechende schriftliche Nachweise sind auf Verlangen des AG vorzulegen.

Die eingesetzten Reinigungskräfte des AN dürfen nicht mit der für das Reinigungsobjekt zuständigen Objektverantwortlichen oder deren Stellvertretung des AG verwandt oder verschwägert sein. Der AN darf weder Eltern von Kindergartenkindern noch Schüler/innen in zu reinigenden Kindertagesstätten bzw. Schulen als Reinigungskraft beschäftigen.

Auch ist das Mitbringen von Personen, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis des AN stehen und nicht mit dem Reinigungsauftrag betraut sind, untersagt. Dies gilt auch für Kinder. Die Objektverwaltung des AG darf in keiner Weise zur Mitarbeit oder als Mitarbeiter durch den AN eingesetzt werden.

c. Lichtbildausweis

Der AN hat auf seine Kosten die mit der Reinigung beauftragten Personen mit einem Lichtbildausweis auszustatten, der sie als Reinigungskräfte des AN ausweist. Der Ausweis muss Firmenname und Anschrift des AN sowie den Namen der Reinigungskraft enthalten. Die Reinigungskraft ist verpflichtet, diesen stets bei sich zu führen.

d. Ausführung der Reinigung

Der AN weist das Reinigungspersonal entsprechend der jeweiligen Vorgaben für das Reinigungsobjekt ein und stellt sicher, dass die eingesetzten Reinigungskräfte diese beachten. Al-

le zu den Reinigungsarbeiten und zur Bodenpflege benötigten Maschinen, Geräte und Materialien (einschließlich Desinfektionsmittel) stellt der AN.

Die Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung der Arbeiten und der Benutzung und Verwendung der geeigneten Reinigungsmittel usw. obliegt der damit beauftragten Objektverwaltung des AG.

e. Nachweiserbringung

Der AN hat dem AG auf Anforderung in sämtliche im Zusammenhang mit seinen vertraglichen Leistungen mit dem AG stehenden Verträge, Rechnungen und sonstige zur Nachvollziehbarkeit der Kosten erforderlichen Unterlagen offenzulegen bzw. geforderte Nachweise vorzulegen, soweit keine gesetzlichen Geheimhaltungspflichten bestehen.

f. Verschwiegenheitsverpflichtung

- Der AN verpflichtet sich, die ihm und seinem Personal im Rahmen der Leistungserbringung zugänglich oder bekannt gewordenen Daten sowohl des AG als auch der Nutzer der vom gegenständlichen Vertrag erfassten Liegenschaften und Liegenschaftsteile, vertraulich zu behandeln und Dritten gegenüber zu verschweigen.

Es ist dem Reinigungspersonal untersagt, Einblicke in Schriftstücke, Akten, Hefte usw. zu nehmen oder davon Abschriften, Fotokopien o. ä. zu fertigen. Der AN hat sein Personal auf die Einhaltung dieser Verpflichtung hinzuweisen und darüber hinaus zur Verschwiegenheit über alle Vorkommnisse zu verpflichten, die ihnen während der Ausführung der Reinigungsarbeiten zur Kenntnis gelangen.

- Die Vertragsparteien sind verpflichtet, die ihnen durch ihre Tätigkeit im Rahmen der Vertragsdurchführung bekannt gewordenen Vorgänge, Unterlagen, Gespräche und Daten nur zur Durchführung der vertraglichen Leistungen zu verwenden und nicht an Dritte weiterzugeben.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, um einen Datenmissbrauch auszuschließen. Sie verpflichten sich, die Daten nicht für eigene Zwecke oder für Zwecke unbefugter Dritter zu nutzen und die Daten nach Erfüllung des Vertragszweckes zu vernichten.

- Die im ersten und zweiten Punkt aufgeführten Verpflichtungen gelten auch über das Vertragsende hinaus.
- Der AN verpflichtet sich, von den Mitarbeitern vor deren jeweiligem ersten Arbeitseinsatz und danach, wiederholt in jährlichen Abständen, folgende schriftliche Erklärung zu verlangen und dem AG auf Verlangen vorzulegen:

„Ich bestätige hierdurch, dass es mir untersagt ist, Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten usw., zu nehmen, die im Gebäude und auf dem Grundstück des Auftraggebers (AG) oder den Anmietungen des AG und dessen Auftraggeber sowie ggf. deren Nutzer aufbewahrt werden, und / oder davon Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen.

Ferner bin ich zur Geheimhaltung der mir bekannt gewordenen personenbezogenen Daten und sonstigen betrieblichen Daten des AG und der Nutzer der im Leistungsumfang des Vertrages zwischen AG und Arbeitgeber befindlichen Gebäuden verpflichtet.

Ich bin von meinem Arbeitgeber darüber informiert worden, dass ich bei Verstoß gegen dieses Verbot mit einer fristlosen Entlassung und gegebenenfalls mit einer Strafanzeige zu rechnen habe; eine eventuelle Verpflichtung zum Schadenersatzanspruch bleibt hiervon unberührt.

Ich bin damit einverstanden, dass mein Arbeitgeber dem AG meine für die Ausführung dieses Vertrages erforderlichen persönlichen Daten zum Zwecke der Nachweisführung als auch der Kontrolle im Rahmen meiner Tätigkeitsausübung übermitteln darf. Es handelt sich hierbei ggfs. um meinen Lebenslauf, meinen Vor- und Nachnamen.

Mir ist bekannt, dass ich diese Einwilligung jederzeit gegenüber dem AG widerrufen kann. Widerrufe ich diese Erklärung, so führt dies dazu, dass ich von meinem Arbeitgeber nicht mehr im Rahmen des gegenständlichen Vertrages eingesetzt werden kann.

Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung meines Arbeitsvertrages hinaus.

Der AN darf bei Zuwiderhandlung gegen die Verschwiegenheitspflicht bzw. im Falle des Widerrufs zur Einwilligung der Personendatenspeicherung die betreffenden Reinigungskräfte nicht mehr in Gebäuden des AG einsetzen.

g. Fundsachen

Fundgegenstände, die der AN oder einer seiner Erfüllungsgehilfen in dem zu reinigenden Gebäude vorfindet, sind sofort dem Objektverantwortlichen des AG zu übergeben.

h. Einhaltung des § 8 ArbSchG

Der AG wird – in seiner Eigenschaft als Arbeitgeber – den AN über Gefahren, die von den o. g. Objekten ausgehen können, aufklären.

Der AG muss sich vergewissern, dass die Beschäftigten des AN, die in seinem Betrieb tätig werden, hinsichtlich der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit während ihrer Tätigkeit in seinem Betrieb angemessene Anweisungen erhalten haben.

Der AN ist dafür verantwortlich, dass die in den o. g. Objekten eingesetzten Reinigungskräfte hinsichtlich der Gefahren für deren Sicherheit und Gesundheit während ihrer Tätigkeit in den o. g. Objekten unterrichtet werden. Bei Vertragsbeginn wird der AN dem AG eine schriftliche Erklärung über die vorgenommene Gefährdungsunterweisung der eingesetzten Reinigungskräfte vorlegen.

8. Qualitätskontrollverfahren der Reinigung

Zur Überprüfung des vertraglich vereinbarten Reinigungsergebnisses der Unterhaltsreinigung werden in regelmäßigen Abständen Qualitätskontrollen durchgeführt. Die sich daraus ergebenden vertraglichen Konsequenzen sind in den einzelfallspezifischen besonderen Vertragsbedingungen (BVB) geregelt.

Diese Qualitätskontrollen haben durch Eigenkontrollen des AN, gemeinsamen Kontrollen des AN mit dem AG, nichtangekündigten Stichprobenkontrollen des AG sowie ggf. einer Probereinigung durch den AN zu erfolgen.

a. Eigenkontrolle des AN

Der AN ist verpflichtet, mindestens vier Mal pro Kalenderjahr (Quartalsrhythmus) in jedem Objekt des Vertrages eine unangemeldete Eigenkontrolle (mind. 20 % der Vertragsleistung), als repräsentativen Querschnitt, durch eine nicht im Objekt beschäftigten oder operativ für das Objekt zuständigen Mitarbeiter durchführen zu lassen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und vom Objektverantwortlichen des AG gegenzeichnen zu lassen. Eine Kopie der Dokumentation ist im Objektordner zu hinterlegen und eine Kopie erhält die Abteilung 25.41. Verstößt der AN gegen diese Pflichten erfolgt eine Konventionalstrafe gemäß BVB.

b. Gemeinsame Kontrollen durch AG und AN

Um die Leistungen zu kontrollieren, werden regelmäßig vom AG und AN gemeinsam Kontrollen in den Objekten durchgeführt und protokolliert. Die Termine werden vom AG in Abstimmung mit dem Objektverantwortlichen des AN festgelegt und, wenn möglich, drei Werktagen vorher vom AG angemeldet. Ist der Objektverantwortliche des AN verhindert, wird vom AG ein neuer Termin für die Kontrolle angemeldet. Ist der Objektverantwortliche auch hier verhindert, kann ein Vertreter benannt werden.

Bei Schlecht- oder Nichtleistungen, die mit erheblichen oder schweren Mängeln (Ergebnis von 4 und 4,5 s. Qualitätsprüfbericht) zu bewerten sind, sind mit einer nicht erfolgten Leistungserbringung gleichzusetzen und lösen die Konsequenzen aus Ziffer 9.2.8. BVB aus.

c. Stichprobenkontrolle durch den AG

Der AG wird im Rahmen von angekündigten als auch nicht angekündigten Kontrollen die Erbringung der Reinigungsleistungen überwachen und Unregelmäßigkeiten bzw. Nicht- oder Schlechtleistungen dokumentieren und diese mit dem Qualitätsprüfbericht dem AN mittels Reklamationsschreiben zur Kenntnis geben.

Die reklamierten Schlecht- oder Nichtleistungen sind, im Rahmen einer vom AG gesetzten Frist, vom AN zu beseitigen bzw. vorzunehmen.

Der AG ist berechtigt, die für die Leistungserbringung vor Ort eingesetzten Maschinen, Geräte und Reinigungsmittel des AN zu besichtigen. Die zum Einsatz kommenden ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel müssen dem neuesten Stand der Technik entsprechen und alle sechs Monate gemäß den Unfallverhütungsvorschriften (UVV) durch den AN oder dessen beauftragter Fachfirma geprüft werden.

Im Falle von festgestellten Mängeln sind diese vom AG zu dokumentieren und dem AN mittels Reklamationsschreiben zur Kenntnis geben. Die reklamierten Mängel sind, im Rahmen einer vom AG gesetzten Frist, vom AN zu beseitigen.

Mit Ablauf der jeweils festgesetzten Frist erfolgt eine gemeinsame Kontrolle von AG und AN.

d. Probereinigung

Der AG ist innerhalb des Vertragszeitraumes berechtigt, nach Ankündigung, eine Probereinigung von dem AN durchführen zu lassen. Sie erfolgt gemäß den Vorgaben der RAL von Referenzflächen z. B. Fluren, Büros oder Sanitärräume. Dies dient der Qualitätskontrolle und wird den Dokumentationsunterlagen im Objektordner beigelegt. Nähere Ausführung siehe BVB.

9. Reklamationsverfahren bei Schlecht- oder Nichtleistung des AN

a. Pflicht der Objektverwaltung des AG

Die Reklamation ist die schriftliche Feststellung einer fehlenden bzw. mangelhaft erfolgten Leistung. Es ist darauf zu achten, dass Reklamationen detailliert und verständlich zu verfassen sind und zeitnah der Abteilung 25.41 „Reinigung und Außenanlagen“ vorgelegt werden, damit die Reklamationen unverzüglich von der Abteilung 25.41 bewertet werden können.

Die Objektverwaltung des AG ist bei Schlecht- oder Nichtleistung berechtigt, entsprechende Reklamationen zu dokumentieren und den AN hiervon in Kenntnis zu setzen.

b. Pflicht des AN

Die als Reklamationen dokumentierten Schlecht- oder Nichtleistungen hat der AN binnen eines Werktages nach Erhalt des Reklamationsschreibens zu beseitigen und die ordnungsgemäße Beseitigung durch die Objektverantwortlichen des AG im Rahmen der Abzeichnung schriftlich bestätigen zu lassen und die Abteilung 25.41 in Kenntnis zu setzen. Die Abteilung 25.41 bewertet die eingehenden Reklamationen nach Schwere der Art (leicht, erheblich oder schwer).

Der AG kann bis zur ordnungsgemäßen Beseitigung der Reklamationen die auf die reklamierten Leistungen entfallenden Zahlungsansprüche des AN verweigern (s. Rechnungsabzugstabelle). Die dokumentierten Reklamationen sind durch den AG auf dem monatlichen Leistungsqualitätsnachweis genau zu benennen und einzutragen.

Kommt der AN seiner Nachbesserungspflicht bzw. vertraglichen Verpflichtungen nicht unverzüglich binnen zwei Werktagen nach Bescheid einer Reklamation nach, so kann der AG die Mängelbeseitigung auf Kosten des AN durch einen Dritten durchführen lassen. Eine unverzügliche Nachbesserung liegt vor, wenn der AN am nächsten Werktag bzw. nach Absprache mit dem AG die Mängelbeseitigung vornimmt.

10. Unterschreitung der vertraglich vereinbarten Stundenzahl

Wird vom AG wiederholt festgestellt, dass die vertragliche Leistung nicht ordnungsgemäß erbracht und, dass die vom AN in seinem Angebot für die vertragliche Leistungserbringung

veranschlagten Stunden nicht ausgeführt wurden, so hat der AN auf Verlangen des AG diesem die Erbringung der von ihm in seinem Angebot angegebene Zahl an Einsatzstunden nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt pro Tag mittels eines vom AG zur Verfügung gestellten Formblattes.

11. Vorgehen im Fall von Behinderungen durch den AG

Können Reinigungsarbeiten aufgrund von unvorhergesehenen oder dem AN nicht rechtzeitig angezeigten Nutzungen oder Reparaturarbeiten in den zu reinigenden Räumlichkeiten nicht durchgeführt werden, hat der AN sofort den AG schriftlich zu informieren.

Für die Zeit der Behinderung sind Reinigungsarbeiten in anderen Räumen oder Gebäuden, die innerhalb der nächsten fünf Tage anstehen, vorzuziehen. Stehen keine anderen täglich zu erledigenden Arbeiten an diesem Tag an, dann sind Reinigungsarbeiten, die nicht täglich, aber in der gleichen Woche anstehen, vorzuziehen.

12. Schlüssel

Die Verwaltung von Schlüsseln obliegt dem Objektverantwortlichen. Der AN erhält für die Erbringung seiner vertraglichen Leistungen die notwendigen Schlüssel. Hierüber ist je Gebäude ein schriftliches Protokoll zwischen AG und AN zu erstellen. Hierzu ist ein Musterprotokoll in der Anlage zu finden.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass die ihm überlassenen Schlüssel diebstahlsicher aufbewahrt werden und nicht unbeaufsichtigt, z. B. in Pkws, verbleiben.

Der AN versichert, die Schlüssel nur an vertrauenswürdige Reinigungskräfte, nach Belehrung und gegen Unterzeichnung eines entsprechenden Protokolls durch die ausgewählten Reinigungskräfte, auszuhändigen. Im Vertretungsfall ist eine Schlüsselweitergabe stets zu protokollieren.

Eine Weitergabe von Schlüsseln an unbefugte Dritte, auch Familienmitglieder des AN, ist nicht gestattet.

Die Verwendung von Nachschlüsseln oder die Beschaffung von Nachschlüsseln ist verboten.

Bei Verlust von Schlüsseln ist der Objektverantwortliche des AG unverzüglich fernmündlich und **spätestens** am nächsten Werktag schriftlich zu benachrichtigen.

Die Schlüssel sind vom AN nach Beendigung des Auftrages unverzüglich und unaufgefordert an den AG zurückzugeben. Über die Rückgabe der Schlüssel ist pro Gebäude ein schriftliches Protokoll zwischen AG und AN zu führen (s. Anlage Schlüsselübergabeprotokoll).

Hinweis: Der AN haftet für einen Schlüsselverlust, der durch ihn, seine Mitarbeiter oder von ihm beauftragte Dritte verursacht wurde, einschl. aller Folgen. Die Haftung umfasst bei Verlust eines ausgehändigten Gruppen-, Haupt- oder Generalschlüssel, die Änderung bzw. den Ersatz der entsprechenden Schließanlage, Sicherungsmaßnahmen (usw.). Die Kosten für die Ersatzbeschaffung bzw. die Änderung oder Ergänzung von Schließanlagen einschließlich der anfallenden Nebenkosten trägt der AN.

B. Sonderreinigung/ Baufeinreinigungen/ Bauzwischenreinigungen

Bei Beauftragung von Stundenlohnarbeiten (insb. bei Sonderreinigungsmaßnahmen) im Rahmen der nach der Leistungsbeschreibung zu erbringenden Sonderreinigungsarbeiten gelten die dem Angebot zugrundeliegenden sowie den tarifrechtlichen verpflichtenden Stundenverrechnungssatz als vereinbart. Sonderreinigungsarbeiten sind z. B. Fäkalien, Lüftungsanlagen, Rohrleitungssysteme, Deckenlampen, Deckenlüftungen, Teppiche die als Schallschutz an Wänden dienen, z. B. in Sporthallen, Fensterbänke (außen), Fassaden, Rollläden, Wandverkleidungen, Graffiti-Verschmutzungen. Zu Baufeinreinigungen oder Bauzwischenreinigungen

gen zählen diese Arbeiten die nach kleineren Schönheitsreparaturen oder Baumaßnahmen erforderlich sind. Diese können über Stundenverrechnungssatz oder auch auf den m² Preis angefordert werden durch den AG an den AN.

Pro 10 m² Reinigungsfläche liegt eine halbe Stunde für die Reinigung der Fläche zu Grunde. Die Flächen müssen vor Ausführung genau definiert sein und sind durch Bilddokumentation im Objekt zu hinterlegen. Die entsprechenden Nachweise hat der AN zu führen. Diese Sonderleistung wird nur akzeptiert, wenn die überprüfte Leistung durch den AG oder dessen Objekt-verantwortlichen gegengezeichnet wurde.

Reinigungen aufgrund besonderer Ereignisse oder Sondermaßnahmen sind über Arbeitsstundennachweis-Verrechnungssätzen zu berechnen. **2 Sonderreinigungen im Jahr nach Veranstaltungen (Sommerfest, Fasching, oder ähnliches).**

1. Reinigungsarbeiten an EDV-Geräten

Reinigungsarbeiten an EDV-Geräten dürfen nur nach Absprache mit dem zuständigen Systemadministrator oder der zuständigen Abteilung erfolgen. Sie bedarf deren schriftlicher Genehmigung und wird im Einzelfall gesondert vom AG beauftragt. Bei einem unbeabsichtigten Entfernen dieser Gerätschaften ist die zuständige Administration oder die Verwaltung des Objektes sofort zu informieren bzw. in Kenntnis zu setzen, bevor ein Weiterführen der Arbeiten erfolgt.

2. Grundreinigung

**Die Grundreinigung in Kinderzentren ist nach Vorgabe des LV und den Flächen im Aufmaß zu leisten. Dazu gehören die Büros, Werkstätten und WC Anlagen
Sie erfolgt nach Absprache mit dem Objektverantwortlichen.**

- a. **Bereits vom Vertragsinhalt erfasste Grundreinigungen** sind zwei Monate vor Leistungserbringung von Seiten des AN schriftlich gegenüber dem AG zu terminieren und erfolgen zu den im Angebot des AN festgelegten Konditionen.
- b. **Im Falle des Auftretens von Problemen oder Schwierigkeiten bei der Ausführung der Grundreinigung** sind diese schriftlich festzuhalten und das Qualitätsmanagement des Fachbereiches Infrastrukturelle Dienste hinzuzuziehen, bevor die Arbeiten weitergeführt werden.
- c. **Die Grundreinigung muss die folgenden Punkte beinhalten:**
 - **Ausräumen** des beweglichen Mobiliars, ausgenommen EDV-Geräte, und Anfertigung einer Arbeitsskizze bzw. Fotodokumentation sowie
 - **Einräumen** des Mobiliars gemäß der angefertigten Arbeitsskizze bzw. Fotodokumentation.
 - **Reinigung der Bodenbeläge:**
 - o Holzfußböden: Entfernen von Verschmutzungen und Verstrichungen sowie neu einpflegen; Reinigung und Einpflege nach Pflegeanleitung des Herstellers mit den empfohlenen Produkten.
 - o Hartböden: Entfernen des alten Pflegefilms und Auftragen der neuen Beschichtung in 3-facher Ausführung; Reinigung und Einpflege nach Pflegeanleitung des Herstellers mit den empfohlenen Produkten.
 - o Kautschuk / Gummibeläge: Entfernen von Verschmutzungen und Verstrichungen, Reinigung und Einpflege nach Pflegeanleitung des Herstellers mit den empfohlenen Produkten.
 - o Übrige Beläge: Maschinenreinigung und bei Bedarf Steinpflege, Reinigung und Einpflege nach Pflegeanleitung des Herstellers mit den empfohlenen Produkten. Bei Steinböden oder auch Fliesenbelägen sind Vergrauungen wieder rückgängig zu machen. Ebenfalls sind Kalkablagerungen zu entfernen.
 - o Textilbelägen: Das Shampooieren, Sprühextrahieren sowie auch das Reinigen im Trockenverfahren von vollflächigen textilen Belägen ist Bestandteil dieses Vertrages. Bei einer nicht möglichen Sprühextraktion oder dem Sham-

poonieren sind die Textilbelägen mit einem Garn-pad zu reinigen. **Nach Angaben des Herstellers, wie z.B. Kugelgarn**

- **Reinigung des Mobiliars:**
 - o Komplettes Mobiliar, Glas- und Spiegelflächen an Mobiliar (z. B. Vitrinen, Schaukästen) abstauben und reinigen.
 - o Innenglas in Schränken reinigen.
 - o Bücherregale ausräumen und reinigen.
 - o Sonstige Regale reinigen, soweit frei geräumt.
- **Reinigung der Werk- und Waschräume:**
 - o Urinale, WC's, Waschbecken inkl. Armaturen, Spiegel, Ablagen usw. reinigen.

3. Sanitärbereich:

Die Beseitigung von Kot, Urin, Erbrochenem, Blut, Spritzen o. ähnlichem gehört zur gesonderten Reinigung von WC-Anlagen und stellt eine Sonderreinigung im Sinne des Infektionsschutzgesetzes dar und wird mit dem tarifrechtlichen Stundenverrechnungssatz abgegolten. Pro 10 m² Reinigungsfläche liegt eine halbe Stunde für die Reinigung der Fläche zu Grunde. Die Flächen müssen vor Ausführung genau definiert sein und sind durch Bilddokumentation im Objekt zu hinterlegen. Die entsprechenden Nachweise hat der AN zu führen. Diese Sonderleistung wird nur akzeptiert, wenn die überprüfte Leistung durch den AG oder dessen Objektverantwortlichen gegengezeichnet wurde.

4. Außenanlagenreinigung

Im Falle geforderter Außenanlagenreinigungen hat der AG dem AN den für die Reinigungsarbeiten erforderlichen GIS-Auszug (Geographische Informationssysteme) zur Verfügung zu stellen. Der GIS-Auszug ist durch den AN binnen eines Monats nach Auftragserteilung hinsichtlich seiner beauftragten Fläche zu überprüfen. Etwaige Flächenabweichungen sind dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nach der Monatsfrist geltend gemachte Korrekturen durch den AN werden nicht vergütet.

5. Nicht von der LB aufgeführte Reinigungsleistungen

Dies wird im Bedarfsfall gesondert beauftragt.

Reinigungsarbeiten im Kantinenbereich, Reinigung der festen Beleuchtungskörper (Deckenleuchten), Reinigung der Decken Rohrleitungssysteme und Lüftungsanlagen sind nicht im Leistungsumfang eingeschlossen.

Sonderreinigungen, die diese Oberflächen betreffen, werden durch den AG an den AN über ein detailliertes Angebot angefordert. Pauschalangebote sind ausgeschlossen.

6. Pandemie

Im Falle des Eintritts einer Pandemie sind folgende Gegenstände **einer Scheuer-Wisch-Desinfektion zu unterziehen:**

- Türgriffe, sonstige Griffflächen an Türen
- Handläufe,
- Bedienelemente an Fahrstühlen
- Öffentliche Telefonapparate
- Lichtschalter
- Bedienelemente von Sanitäranlagen
- Bedienelemente an Getränkeautomaten (o. ä.)

Es sind dabei nur solche Flächendesinfektionsmittel zu verwenden, die in der Liste des Verbandes für angewandte Hygiene (VAH) nach den Richtlinien der Deutsche Gesellschaft für Hygiene und Mikrobiologie (DGHM) für die Prüfung und Bewertung chemischer Desinfektionsverfahren aufgeführt sind und den Wirkungsbereich „begrenzt viruzid“ aufweisen oder aus der Liste des Robert-Koch-Institutes mit dem Wirkungsbereich A, B gekennzeichnet sind. Das Personal muss in der Durchführung einer Scheuer-Wisch-Desinfektion unterwiesen sein.

C. Liegenschaftsspezifische Regelungen

Bei Vertragszustandekommen sind die entsprechenden Ansprechpartner (Objektverantwortliche) sowohl des AN als auch des AG zu benennen (Anlage Übergabeprotokoll).

Objektverantwortliche des AN sind die Objektleitung als auch die sachkundige Aufsicht.

Nur die Objektleitung oder deren Stellvertretung sowie die sachkundige Aufsichtsperson oder deren Stellvertretung des AN ist vor Ort berechtigt Aufträge des AG und/oder der Objektverwaltung des AG entgegenzunehmen und das Personal des AN entsprechend anzuweisen.

D. Tätigkeitsverzeichnis

Die im Rahmen der entsprechend des nachfolgenden Tätigkeitsverzeichnisses Punkt 1. bis Punkt 4. stellen die vom AN zu erbringenden Einzelleistungen dar, die den in der Leistungsbeschreibung definierten Reinigungs- und Hygienestandards zu entsprechen haben.

Die Pflege und Reinigung der Bodenbeläge sind nach der allgemein verbindlichen Pflegeanleitung auszuführen, die ursprüngliche Eigenschaft des Materials darf in keinem Fall beeinflusst oder gänzlich gemindert, die Rutschhemmung von Sicherheitsbodenbelägen entzogen oder die ursprüngliche Optik verändert (etc.) werden.

Die punktuelle Fleckentfernung bei Textilbelägen ist ohne zusätzliche Vergütung vorzunehmen. Geölte Holzfußböden bzw. geölte Parkettböden, sind **nur** nach der Pflegeanleitung zu ölen. Parkettböden, die lackiert sind, bedürfen regelmäßig einer Politur, dies ist durch den AN zu erbringen.

Der AG behält es sich vor, mit technisch beweglichen Hilfsmitteln (z. B. einem Floor Side Control Gerät), durch Kontrollen vor Ort, den Zustand der Beläge zu überprüfen.

Reinigungsmaßnahmen die aufgrund kleinerer Baumaßnahmen, wie bspw. vereinzelte Bohrlöcher oder Spachtelarbeiten, bedürfen keiner zusätzlichen Bauschluss- oder Bauendreinigung, sondern sind mit der täglichen Unterhaltsreinigung abzugelten.

1. Nutzflächen (Ausgeschlossen Sanitärbereich) – Boden

Reinigungsgegenstand	Reinigungshäufigkeit
Hartbeläge	Lt. Aufmaß
Holzfußboden	Lt. Aufmaß
Fliesen und Steinböden	Lt. Aufmaß 1 x wöchentlich mit Maschinenreinigung. Alternativ Einsatz von Schrubber sowie der Dokumentation
Textile Beläge mit motorisierten Bürstsaugern ¹	Lt. Aufmaß + punktuelle Fleckentfernung
Übrige Beläge	Lt. Aufmaß

¹ Ein Reinigen mit Kesselsaugern ist bei Niederflor oder Schlingenwaren sowie Filz Belägen erlaubt

Der Einsatz von Reinigungsautomaten bei großflächigen und freien Bereichen ist im Aufmaß festgelegt und entsprechend auszuführen.

Auf allen Nutzflächen sind Verstrichungen und Flecken (z. B. Kaugummi, etc.) zu entfernen. Die Pflege der Nutzflächen ist mit entsprechenden Mitteln vorzunehmen. Alle zur Reinigung eingesetzten technischen Hilfsmittel, insbesondere Maschinen jeglicher Art (z. B. Fahrautomaten, Staubsauger, Leitern, etc.), müssen den gesetzlichen Prüfbestimmungen unterliegen und mit der geprüften und aktuellen Plakette versehen sein (UVV) und sich in einem optisch gepflegten, sauberen Zustand befinden.

Der AN ist verpflichtet, nach Durchführung von Baumaßnahmen eine Kontrolle der Pflegefilme durchzuführen und bei Beschädigungen den Objektverantwortlichen des AG schriftlich zu benachrichtigen.

2. Nutzflächen – Sonstige Freiflächen

Reinigungsgegenstand	Reinigungshäufigkeit
Fensterbänke und Schienen bei Schiebefenstern Fensterbänke und Schienen	1 x wöchentlich
Türen einschließlich bewegliche Glastüren ² , Türrahmen und Zargen	1 x täglich
Im Griffbereich: Griffspuren von Glastüren, Türen, Türklinken und Türgriffe Aufzugsbedienteile und Elemente sowie Lichtschalter oder Taster	1 x täglich
Fußleisten, Sockelleisten, Wandleisten und Garderobenleisten, Absätze	1 x wöchentlich
Heizkörper und Heizkörperverkleidungen (manuell abnehmbar)	1 x wöchentlich
Treppengeländer, Handläufe und Seitenschutz inkl. Glasbrüstungen, Fußmattenschacht. Reinigung aller Spiegel und Spiegelemente (Kinderspielgerät)	1 x täglich
Fußmatten/Abstreifrost	1 x täglich
Reinigung der Kinderküchen (falls Vorhanden)	1 x monatlich
Spinnweben	Nach Bedarf
Aufzüge ganzflächig innen und außen	1 x wöchentlich
Bodenbelag mit Bedienelementen inklusiv Bodenflächen in Aufzügen	1 x täglich

Die frei zugänglichen Flächen, z. B. Fensterbänke, Schreibtische, Schränke und Ablageflächen der Waschbecken, sind für den Reinigungszeitraum laut Revierplan zu reinigen.

3. Sanitärflächen

Reinigungsgegenstand	Reinigungshäufigkeit
Bodenbeläge	1 x täglich

² Feststehende Glaselemente unterliegen **nicht** dieser Leistungsbeschreibung, sondern in dem Auftrag Glas- und Rahmenreinigung enthalten.

Fliesen und Steinböden	1 x wöchentl. mit Maschinenreinigung. Alternativ Einsatz von Schrubber sowie der Dokumentation
Urinale, WCs, Waschbecken inkl. Armaturen, Spiegel, Ablagen usw. Reinigen und abnehmen aller Sitzflächen oder WC`s in U3-Bereichen (abnehmbare Toilettenbrillen aus Polyurethan.	1 x täglich
Ernst-Urinele und Urinal Anlagen	1 x täglich
Seifen- und Handtuchspender ggf. auffüllen Der AN hat die Reparatur, o. ggf. Austausch, der Stoffhandtücher zu veranlassen und zu überwachen	1 x täglich
Toilettenpapiermenge kontrollieren, auffüllen. Toilettenbürstenhalter reinigen.	1 x täglich
Wandfliesen: Spritz- und Griffbereich. Reinigung der Duschen (Duschasse, Trennwände, Siphon, Duschkopf.	1 x täglich
Wandflächen, Trennwände und Türen Reinigung aller Wickeltische inkl. integrierten Waschbecken ohne Auflage	1 x täglich
Abfallbehälter, Damen WC Hygienebehälter reinigen Inhalt nach fachgerecht entsorgen. ASR A4.1, Sanitärräume	1 x täglich
Bodenabflusssiebe, Wasserstand der Abläufe kontrollieren ggf. befüllen	1 x wöchentlich / Füllstand täglich
Sanitärarmaturen (Hähne, Leitungen, Siphons, Duschköpfe oder -verkleidungen etc.)	2 x wöchentlich

4. Abfallentsorgung und Reinigung und Pflege des Inventars

Reinigungsgegenstand	Reinigungshäufigkeit
Besucher Bereich Restabfall leeren / Beutel erneuern/ Papier/Handtücher auffüllen in Büros mit einem Waschbecken	1 x täglich
Bürobereich Restabfall leeren / Beutel erneuern Papierkörbe leeren	3 x wöchentlich
Teeküche/Waschbecken und Ablagen sowie der Arbeitsflächen reinigen, wenn diese freigeäumt sind. Waschbecken in Büros und Werkstätten auch In Einbauschränken reinigen. Restabfall leeren / Beutel erneuern Verpackungsabfall leeren / Beutel erneuern Bioabfall leeren / Beutel erneuern	1 x täglich
Abfallbehälter auswischen	Nach Bedarf

Entsorgung von kleineren Mengen Kartonage in die dafür geeigneten Behälter z. B. Altpapier Container	Nach Bedarf
Stühle, Sitzgelegenheiten, Bänke, Gestelle, Fliesenspiegel in Büros wo ein Waschbecken vorhanden ist.	1 x täglich
Tische und Gestelle	1 x täglich
Tische und Stühle in der Mensa und Kantinen	1 x täglich
Polstermöbel, Bürodreh- und Besucherstühle	1 x täglichh
Mobiliar Einbauschränke, Schränke Teeküchen	1 x monatlich
Türschilder, Schaukästen, Feuerlöscher, Garderobenständler, Vitrinen sowie Bilder in Büro und Verwaltungsräumen (nach Einweisung durch den AG zu entstauben)	1 x wöchentlich
Waschbecken, Spiegel und Fliesenspiegel außerhalb des Sanitärbereiches, Teeküchen	1 x täglich
Gegensprechanlagen und Lampen (außer Deckenlampen) entstauben, falls vorhanden	1 x wöchentlich

Die Restabfall-, Hygiene-, Bioabfall-, Verpackungsabfall (DSD-Grüner Punkt) und Altpapiersammler sind lt. Tätigkeitsverzeichnis zu leeren, auszuwischen und mit Abfallbeuteln zu versehen. Bei dem Reinigungssystemwagen ist darauf zu achten, dass eine Sortierung und Getrennthaltung von Rest-, Papier-, Bio- und Verpackungsabfall grundsätzlich möglich ist. Die eingesetzten Reinigungskräfte des AN sind diesbezüglich gesondert zu schulen.

Der AN hat sich im Rahmen der Objektbesichtigung die Abfallentsorgung anzuschauen und entsprechend einzukalkulieren.

5. Verpackung

Soweit für den jeweiligen Reinigungszweck erhältlich, sind Reinigungsmittel in Mehrwegkanistern zu beschaffen. Leere Einwegbehälter für Reinigungsmittel sind vom AN wieder mitzunehmen und auf seine Kosten zu entsorgen.