

Leistungsbeschreibung

Reinigungsdienstleistungen

Inhaltsverzeichnis

1. Auftraggeberin

2. Objektinformation / Leistungsort

- Allgemeine Information: Einzelheiten zu den Räumlichkeiten ergeben sich aus der als Anlage beigefügten Tabelle.
- Reinigungsflächen (siehe Anhang Raum- und Flächenverzeichnis Geschäftsgebäude VRR AöR, Leistungsbeschreibung Reinigungsgruppen, -turnus & Etagenpläne)
- Reinigungsintervalle (siehe Anhang Leistungsbeschreibung Reinigungsgruppen, -turnus)
- Ergebnisorientierte Reinigung
- Optionale Leistungen (wann und wie werden sie abgerufen)
- Objektinformationen/Objektbesichtigung

3. Eingesetztes Personal und Ausführung

- Personal
- Verschwiegenheit des Personals
- Schulung
- Servicekraft
- Umweltaspekte
- Abfalltrennung
- Anlieferung
- Elektrische Geräte
- Löhne
- Reaktionszeiten
- Revierpläne

4. Angebotserstellung

- Erläuterung zur Kalkulation
- Preisanpassung aufgrund Tarifierhöhung (Prozedere beschreiben: wie werden sie berechnet, wie nachgewiesen)

5. Rechnungsstellung

- Rechnungsstellung
- Preisblatt
- Vertragslaufzeit

6. Sonstige Anmerkungen

1. Auftraggeberin

Auftraggeber für die Leistungen aus diesem Vergabeverfahren ist die Verkehrsverbund Rhein-Ruhr AöR (im Folgenden AG genannt). Der AG ist einer der größten Verkehrsverbünde Europas und beschäftigt ca. 250 Angestellte in einem Geschäftsgebäude in Gelsenkirchen. Weitere Informationen über den VRR erhalten Sie über unsere Internetseite www.vrr.de

2. Objektinformationen

Reinigungsflächen

Die Grundfläche für die Gebäudeinnenreinigung beträgt für das Objekt ca. 9.013,34 m² und ist über 4 Etagen verteilt. In der Grundfläche enthalten sind Büros (Einzel-, Doppel- und Dreierbüros), Flure (welche zum größten Teil mit Teppich ausgelegt sind), Sitzungsräume (befinden sich in der 2. u. 4. Etage), Lager und Putzräume.

In den beigefügten Tabellen (Raum- und Flächenverzeichnis Geschäftsgebäude VRR AöR und Leistungsbeschreibung Reinigungsgruppen, -turnus) sowie den einzelnen Etagenplänen sind alle erforderlichen Informationen über die Raumnutzung, die Reinigungsintervalle, wann, wie und welche Reinigungen stattfinden, enthalten.

Quadratmeterleistungen und Reinigungsgruppen für die ergebnisorientierte Reinigung

Die Räumlichkeiten sind unterschiedlicher Ausstattung und Nutzung und somit in 22 Reinigungsgruppen (siehe nachfolgende Auflistung) aufgeteilt. Den einzelnen Reinigungsgruppen sind Quadratmeterleistungen pro Stunde durch den Bieter zuzuordnen (vgl. Preisblatt). Die unten angeführten **Mindest- und Höchstwerte** für die Reinigungsleistung in den einzelnen Reinigungsgruppen sind einzuhalten.

Angebote mit Reinigungsleistungen, die unterhalb bzw. oberhalb der angegebenen Werte liegen, werden nicht berücksichtigt. Die tatsächlich kalkulierten Reinigungsleistungen sind im Preisblatt an entsprechender Stelle einzutragen.

B01	Büroräume (Teppich)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
B02	Büroräume (Echtholzdielen)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
B02A	Büroräume (Teppich/Echtholzdielen)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
B03	Empfang (Teppich)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
B04	Sonst.Räume/Kopierraum/ IT-Werkstatt/Ruheraum (PVC, Steinboden)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
B05	Flexbüro (Teppich)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
F01	Flure (Teppich)	350 m ² - 370 m ² / h / Kraft
F02	Flure/Lounge (PVC)	200 m ² - 220 m ² / h / Kraft
F03	Flure (Echtholzdielen)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft
L01	Lager/Fahrradraum/Putzraum/Serverraum/Flur (PVC, Steinboden, Fliesen)	400 m ² - 420 m ² / h / Kraft
L02	Lager (Teppich)	280 m ² - 300 m ² / h / Kraft

L03	Lager (Betriebsküche)	400 m ² - 420 m ² / h / Kraft
R01	Betriebsrestaurant (PVC)	200 m ² - 220 m ² / h / Kraft
S01	Sitzungsräume (Teppich)	200 m ² - 220 m ² / h / Kraft
S02	Kreativräume (Teppich)	200 m ² - 220 m ² / h / Kraft
S03	Sportraum (Gummireifengranulat)	400 m ² - 420 m ² / h / Kraft
K01	Teeküche/Kaffeepoint (PVC)	160 m ² - 180 m ² / h / Kraft
K02	Teeküche (Echtholzdielen)	160 m ² - 180 m ² / h / Kraft
W01	WC (Fliesen)	60 m ² – 70 m ² / h / Kraft
W02	WC (PVC)	60 m ² – 70 m ² / h / Kraft
W03	Duschen (Fliesen)	60 m ² – 70 m ² / h / Kraft

Ergebnisorientierte Reinigung

Für die Gebäudeinnenreinigung in dem Objekt Geschäftsgebäude VRR AöR wird eine ergebnisorientierte Reinigung gefordert.

Bei einer ergebnisorientierten Reinigung liegt es im Verantwortungsbereich des Auftragnehmers, dass der geforderte Reinigungszustand erreicht wird (siehe Tabelle: Leistungsbeschreibung Reinigungsgruppen, -turnus).

Die in den Tabellen (Raum- und Flächenverzeichnis Geschäftsgebäude VRR AöR und Leistungsbeschreibung Reinigungsgruppen, -turnus) enthaltenen Angaben zum Reinigungsintervall und zu den maximalen Reinigungstagen pro Jahr geben wieder, in welcher Häufigkeit die angegebenen Flächen und Gegenstände in den geforderten Reinigungszustand zu versetzen sind.

Optionale Leistungen

Optionale Leistungen, wie die Reinigung der Lichthöfe (groben Schmutz wie z.B. Blätter, Papier, Sand entfernen) und des Inventars (Oberflächen der Stühle/Tische abwischen), sowie Lager/Putzraum/Serverräume und Fahrradraum, erfolgen auf Anforderung der Auftraggeberin mündlich oder schriftlich. Die Auftraggeberin erstellt eine „Checkliste“ für die zu erbringende Leistung und zeichnet diese - nach Leistungserbringung - ab.

Objektinformation

Anschrift	Verkehrsverbund Rhein-Ruhr AöR Augustasträße 1 45879 Gelsenkirchen
Beschreibung	Das Objekt (WEKA-Karree) befindet sich in der Gelsenkirchener Innenstadt. Das fünfstöckige, voll unterkellerte Gebäude, wurde um die Jahrhundertwende erbaut und Anfang 1990 kernsaniert. Die von der VRR AöR genutzten Flächen befinden sich in den Etagen 2, 3, 4 und 5. Der Boden ist mit Textilware, PVC, Echtholzdielen, Stein, Gummireifengranulat und Fliesen belegt. Die von der VRR AöR genutzten Außenbereiche sind mit Betonplatten bzw. Holz belegt. Material- und Lagerraum wird begrenzt zur Verfügung gestellt.
Öffnungszeiten	Der Dienstbetrieb im Geschäftsgebäude findet in der Regel Mo –Do von 08:00 -16:00 Uhr, Fr. 08:00 – 15:00 Uhr statt.
Reinigungszeiten	Die Reinigungsarbeiten für die Gebäudeinnenreinigung sind grundsätzlich an den Tagen Mo - Do in der Zeit von 16:00 Uhr bis 19:30 Uhr, Fr. in der Zeit von 13:30 – 17:30 Uhr durchzuführen; die Reinigung der Sanitärbereiche muss zum Ende der Reinigungszeit erfolgen. Der Auftraggeber behält sich vor, die Reinigungszeiten für einzelne Tage außerhalb der o.a. Zeitkorridore vorzugeben.
Zugangsregelung	Alle notwendigen Schlüssel und/oder Zutrittsausweise werden dem Dienstleister zur Verfügung gestellt.

Objektbesichtigung

Objektbesichtigung	Vor der Angebotsabgabe ist das Objekt zwingend zu besichtigen. Eine Besichtigung ist mit dem u. g. Ansprechpartner im Vorfeld abzustimmen. Die Besichtigung erfolgt nach einem - von der Auftraggeberin festgelegten - Besichtigungsplan. Jeder Bieter hat eine maximale Zeit von 45 Minuten für die Besichtigung zur Verfügung.
Ansprechpartner zur Objekt- besichtigung/ Nachweis der Objektbesichtigung	Frau Alexandra Brandt Tel: 02 09 - 15 8 43 21; Mobil: 0175/38 39 744 E-Mail: brandt@vrr.de . Frau Brandt wird mit Ihnen den Termin vereinbaren. Zum Termin ist der Nachweis der Objektbesichtigung (Anlage 10) ausgefüllt vorzulegen und die Teilnahme durch den Auftraggeber bestätigen zu lassen. Der Nachweis der Objektbesichtigung ist mit dem Angebot einzureichen.
Fragen, die sich während der Objektbesichtigung ergeben	Fragen, die sich während der Objektbesichtigung ergeben, sind im Anschluss über den Vergabemarktplatz Metropole Ruhr schriftlich zu stellen. Dort werden die Fragen beantwortet und allen Bewerbern zur Verfügung gestellt.

3. Eingesetztes Personal und Ausführung

Sie sollten nach Möglichkeit, dass – seit Jahren – bestehende Reinigungspersonal übernehmen.

Neues Reinigungspersonal muss vor Beginn der 1. Reinigung eine Sicherheits- und Brandschutzunterweisung durch den Auftraggeber erhalten.

Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Der Auftragnehmer verpflichtet seine Arbeitskräfte,

- keinen Einblick in die Akten und Schriftstücke in den Objekten zu nehmen,
- weder Schreibtische, Schränke noch andere Einrichtungsgegenstände in den Objekten zu öffnen oder Gegenstände/Lebensmittel zu entnehmen,
- die in den Räumen befindlichen Telefone und Büromaschinen nicht zu benutzen,
- Verschwiegenheit über bekannt gewordene dienstliche Vorgänge zu wahren,
- Gegenstände, die in den zu reinigenden Räumen gefunden werden, unverzüglich dem zuständigen Personal der Einrichtung oder einem Beauftragten zu übergeben;
Finderlohn wird nicht gezahlt.

Der Bieter hat bereits im Angebot die Teile zu benennen, die er an Unterauftragnehmer vergeben wird. Stehen die Unterauftragnehmer fest, so sind diese bereits im Angebot zu benennen, spätestens jedoch bei Beginn der Auftragsdurchführung. Jede im Rahmen der Auftragsausführung eintretende Änderung auf der Ebene der Unterauftragnehmer ist dem Auftraggeber schriftlich und unverzüglich mitzuteilen.

Vertragspartner und Ansprechpartner für die VRR AöR ist immer der Auftragnehmer, der den Zuschlag bekommen hat. Der Auftragnehmer hat vertraglich sicherzustellen, dass die vereinbarten Regelungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer auch gegenüber dem Unterauftragnehmer gelten.

Schulungen

Der Auftragnehmer hat sein Personal jährlich im sach- und fachgerechten Umgang mit den verwendeten Reinigungsmitteln und Reinigungsmaschinen zu unterweisen. Für neue Mitarbeiter*innen folgt eine Schulung vor bzw. am ersten Tag der Einstellung. Bei Produktwechsel findet vor Nutzung des neuen Produktes eine Nachschulung statt.

Der Auftragnehmer hat die Schulungen zu dokumentieren. Die Dokumentation beschreibt die Unterweisung inklusive Auflistung der Schulungsinhalte, -dauer und exakten Bezeichnung der geschulten Produkte. Sie enthält die Unterschriften der teilnehmenden Mitarbeiter*innen. Diese Dokumentation ist auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen.

Schulungen oder Personalgespräche im VRR-Gebäude sind bei der Auftraggeberin anzumelden. Die Auftraggeberin stellt dem Auftragnehmer und dem Reinigungspersonal hierfür Räumlichkeiten zur

Verfügung. Personalgespräche und sonstige Diskussionen werden ausschließlich in den vorgegebenen Räumlichkeiten abgehalten. Es ist dem Auftragnehmer untersagt, für o. g. Zwecke, kurzzeitig und unangekündigt, Büros, Sitzungsräume und sonstige Räume des VRR-Gebäudes zu nutzen.

Die Auftraggeberin pflegt einen respektvollen Umgang miteinander. Sie duldet keine diskriminierenden Anmerkungen oder Handlungen. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zu einem jederzeit respektvollen, höflichen und freundlichen Ton gegenüber dem Reinigungspersonal und der Auftraggeberin.

Servicekraft

Die Tätigkeiten der Servicearbeiten sind mit einer zusätzlichen Kraft einzusetzen, welche nicht in der Personalplanung Reinigungskräften eingeordnet wird. Die Servicearbeiten sind mit einem täglichen max. Aufwand von 1,5 Std. zu berücksichtigen.

Die Servicekraft beginnt montags bis donnerstags frühestens um 16:00 Uhr und freitags ab 14:00 Uhr, außer es wurde mit der Auftraggeberin eine andere Uhrzeit vereinbart. Die Servicekraft bekommt spätestens donnerstags eine Liste, in der alle Sitzungen aufgelistet sind, welche in der nächsten Woche bewirtet werden und wie diese auszustatten sind (inkl. Loungen und Bistro).

Zu den Aufgaben der Servicekraft gehören:

Bei Bewirtungssitzungen täglich:

- Unsere hauseigenen Servierwagen in den Sitzungsräumen ausräumen und mit Tassen, Untertassen, Gläser, Wasserflaschen, Tee, Milch, Zucker, Kekse, Servietten aufzufüllen.
- Gebrauchtes Geschirr ist in die Spülmaschine einzuräumen und nach Beendigung des Spülvorgangs am vorgegebenen Platz einsortieren.
- Servicewagen müssen nach Bewirtungssitzung durch die Servicekraft gereinigt werden.
- Bei Verpflegung sind auch die Loungen (Lounge 1 oder Lounge 2) und unser Bistro ein- und abzudecken sowie teil zu reinigen.
- Gebrauchte Kaffee- und Teekannen reinigen.
- Gläser ggf. nachpolieren
- Rollhauben nach Gebrauch reinigen und am vorgegebenen Platz einsortieren.
- Küchenlager ordentlich halten (z.B. das Leergut ordnen)
- Latte Macchiato-Gläser und die überzähligen Kaffeetassen in das Bistro stellen
- Kaputte Gläser und Tassen aussortieren (auch solche, die Macken aufweisen)
- **Bewirtungen für den Folgetag vorbereiten: Loungen, Bistro und Sitzungsräume mit Geschirr und Besteck etc., eindecken. Vorbereitung des Kaffees und Teewassers sowie Bereitstellung der benötigten Teekannen (Kaffeemaschinen und Wasserkocher sind mit Zeitschaltuhren ausgestattet)**

Zusätzlicher Aufwand im Monat:

- Alle Kaffee- und Teekannen von innen sorgfältig reinigen.
- Sauberhalten/Entkalken der Geräte (Kaffeemaschine, Wasserkocher...)
- Warenbestand der Bewirtungsmaterialien kontrollieren, Info an Service Team
- Servierwagen komplett reinigen, inkl. Tassenrondell, Kühlschrank, Behälter etc.

Für die Servicekraft gelten die gleichen – in der Leistungsbeschreibung festgelegten – Bestimmungen wie die der Reinigungskräfte, hier ist auch der Mindestlohn inbegriffen.

Die Servicekraft erhält einen genauen Arbeitswochenplan und wird nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet.

Umweltaspekte

Der ökologische Aspekt des Auftragnehmers fließt mit in die Bewertung ein. Bevorzugt werden Bewerber, welche auf problematische Reinigungsmittel verzichten und Allzweck- und Sanitärreiniger mit geringer Auswirkung auf die Umwelt und Verringerung oder Vermeidung der Gefahr für die Umwelt und die menschliche Gesundheit durch gefährliche Stoffe verwenden.

Soweit von der Auftraggeberin nicht ausdrücklich anders gefordert, ist auf folgende Reinigungsmittel grundsätzlich zu verzichten:

- Spülkastenzusatzstoffe, WC-/ Spülkasteneinhänger, WC-Steine, Duft- und Reinigungssteine für Urinale
- Lufterfrischer / Duftspender für WC und Waschräume
- Chemische Abflussreiniger

Für jedes angebotene bzw. verwendete Reinigungsmittel müssen ein Sicherheitsdatenblatt, ein technisches Datenblatt mit Hinweis zu den Inhaltsstoffen sowie eine Gebrauchsanweisung mitgeliefert werden. Sie sind mitsamt der ggf. erforderlichen Betriebsanweisung im Objekt vorzuhalten und auf Verlangen der Auftraggeberin vorzulegen.

Jede Reinigungskraft benutzt ihr eigenes Reinigungsmaterial und -mittel. Das beinhaltet zum Beispiel: einen voll ausgestatteten Reinigungswagen, Staubsauger, Putzlappen, etc. Diese können in den – von uns zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten – gelagert werden.

Abfalltrennung/Abfallentsorgung

Die Abfalltrennung und -entsorgung in dem Objekt der Auftraggeberin erfolgt nach den jeweils geltenden Auflagen des Amtes für Abfallwirtschaft der Stadt Gelsenkirchen unter Berücksichtigung der Regelungen des Datenschutzes, den die Auftraggeberin für ihre Bereiche sicherzustellen hat.

Die Abfallentsorgung erfolgt wie nachstehend:

Graue Abfallbehälter:	Restmüll
Blauer Abfallbehälter:	für Altpapier (Papier, Zeitungen, Pappen, Kartons etc.)
Gelber Abfallbehälter:	für Leichtverpackung aus Metall, Kunststoff und Verbundstoff

Die verschiedenen Abfälle sind auf dem Reinigungswagen zu trennen und bei der zentralen Sammelstelle im oder am Objekt von den Reinigungskräften zu entsorgen.

Anlieferung

Die vom Auftragnehmer benötigten Materialien wie zum Beispiel Maschinen, Reinigungsmittel etc. sind vom Auftragnehmer anzunehmen, einzuräumen und die Umverpackung zu entsorgen.

Elektrische Geräte

Eingesetzte elektrische Maschinen sind im VRR-Gebäude nur zulässig und einsetzbar, wenn sie gemäß DGUV V3 geprüft und ohne Mängel sind. (Nachweispflichtig).

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass die elektrischen Maschinen auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft werden:

1. vor der ersten Inbetriebnahme und nach einer Änderung oder Instandsetzung vor der Wiederinbetriebnahme durch eine Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft und

2. in bestimmten Zeitabständen.

Die Fristen sind so zu bemessen, dass entstehende Mängel, mit denen gerechnet werden muss, rechtzeitig festgestellt werden.

Bei der Prüfung sind die sich hierauf beziehenden elektronischen Regeln zu beachten.

Die Prüfungen sind zu dokumentieren und der Auftraggeberin auf Verlangen vorzulegen.

Die Prüfung vor der ersten Inbetriebnahme nach Absatz 1 ist nicht erforderlich, wenn dem Auftragnehmer vom Hersteller oder Errichter bestätigt wird, dass das elektrische Gerät oder die Maschine den Bestimmungen der DGUV V3 entsprechend geschaffen ist.

Nicht funktionstüchtige Arbeitsmaterialien sind unverzüglich außer Betrieb zu nehmen und zu reparieren oder zu ersetzen.

Löhne

Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die Reinigungskräfte nach den jeweiligen zurzeit geltenden gesetzlichen Mindestlöhnen gezahlt werden.

Reaktionszeiten

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass auf unvorhergesehene Ereignisse innerhalb eines Tages reagiert werden kann.

Die von uns beschriebene Reaktionszeit ist eine Mindestanforderung. Für das Angebot soll erläutert werden, wie die Mindestanforderung von den Bietern erfüllt werden kann. Wichtig sind dabei Ausführungen zu den Punkten „Maßnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Reaktionszeiten“ und „Plausibilität des Vorgehens im Ablaufplan“. Wenn die Bieter eine kürzere Reaktionszeit anbieten können, geht dies nicht in die Bewertung ein. Daher ist auch keine Punktevergabe für kürzere Reaktionszeiten vorgesehen. Ansonsten basiert die Einschätzung, ob die Qualität der eingereichten Unterlagen den unterschiedlichen Stufen entspricht, auf der Prognoseentscheidung des Auftraggebers darüber, welche Auswirkungen auf die Qualität der vertraglichen Leistungserbringung angesichts der zu den Unterkriterien gemachten Ausführungen zu erwarten sind.

Revierplan

Jede Reinigungskraft erhält einen Revierplan, in dem die zu reinigende Räume mit den jeweiligen Reinigungsintervallen und -ergebnissen verzeichnet sind.

Die Revieraufteilungen sind mit der Auftraggeberin abzustimmen. Gesonderte Aufträge werden mit der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer abgestimmt.

Die Auftraggeberin muss jederzeit über Änderungen der Reviere oder Reinigungstage informiert werden.

Stundenverrechnungssatz (Nachweis)

Eine Kalkulation des Stundenverrechnungssatzes hat der Bieter mit dem Angebot zu erbringen. Das Schema hierzu ist dem Bieter freigestellt. Sollten bei der Auswertung und Prüfung Unklarheiten über die Auskömmlichkeit des im Preisblatt eingetragenen Stundenverrechnungssatzes auftreten, behält sich die Auftraggeberin eine Offenlegung der Berechnung ausdrücklich vor.

Preisanpassung

Bei einer tariflichen Mindestloohnerhöhung und damit verbundenen Lohnerhöhung der Reinigungskräfte, kann der Stundenverrechnungssatz angeglichen werden, solange sich der prozentuale Wert zwischen Stundenverrechnungssatz und Tariflohn – des im Preisblatt festgelegten Verrechnungssatzes - nicht erhöht. Dies ist vorab schriftlich anzukündigen.

Probezeit

- (1) Das Vertragsverhältnis beginnt zum vereinbarten Zeitpunkt mit zunächst zweijähriger Laufzeit. Es wird eine Probezeit von 3 Monaten vereinbart. Innerhalb der Probezeit kann der Auftraggeber den Vertrag ohne Angaben von Gründen und mit einer Frist von 14 Tagen jeweils zum Monatsende kündigen.

5. Rechnungsstellung

- Die Rechnung der geleisteten Reinigung (Pos.1-19) für den jeweils aktuellen Monat wird zum Ersten des Folgemonats, mit beigefügtem aktuellen Monats-Preisblatt, durch den Auftragnehmer erstellt. Grundlage der Abrechnung sind die im abzurechnenden Monat angefallenen Arbeitstage.
- Die Leistung der Servicekraft (Pos. 21) wird mit dem tatsächlichen Leistungsaufwand im Preisblatt mit gesonderter Rechnung verrechnet. Der monatlichen Rechnung ist ein Stundennachweis der aktuellen Leistung beizufügen. Die Servicekraft wird mit dem – im Preisblatt festgelegten – Stundenverrechnungssatz abgerechnet.
- Optionale Leistungen (Pos.20, 22-24) werden nach Leistungserbringung und Abzeichnung der Checkliste durch die Auftraggeberin mit einer Sonderrechnung beglichen. Der Sonderrechnung ist die unterzeichnete Checkliste beizufügen.
- Es gelten die üblichen Zahlungsziele des Auftragnehmers. In der Regel 14 Tage.

Vertragslaufzeit

Der Vertrag beginnt ab 01.01.2027 und endet automatisch am 31.12.2028. Hierzu bedarf es keiner gesonderten Kündigung.

6. Sonstige Anmerkungen

- Die Reinigung erfolgt ergebnisorientiert. Das bedeutet, es gibt grundsätzlich einen festen Grundreinigungstag für die Sitzungs-, Flex- und Büroräume (also 1x wöchentlich). Gleichzeitig müssen diese täglich (auf Sicht) kontrolliert werden und ggf. bei erhöhtem Verschmutzungsgrad der grobe Schmutz entfernt werden.

- Es gibt einen Sozialraum für die Reinigungskräfte (ca. 14m²) in dem auch Reinigungsutensilien gelagert werden können, auch ein Waschmaschinenanschluss ist vorhanden.
- Zuschlagspflichtige Zeiten (Sonn- und Feiertagszuschläge) können theoretisch an das Reinigungspersonal weitergeben werden. Da sich unsere Betriebszeiten nur auf die Werktage (Mo.-Fr.) beschränken, können wir dies ausschließen.
- Bei einer tariflichen Mindestlohnerhöhung und der damit verbundenen Lohnerhöhung der Reinigungskräfte, kann der Stundenverrechnungssatz angeglichen werden, solange sich der prozentuale Wert zwischen Stundenverrechnungssatz und Tariflohn – des im Preisblatt festgelegten Verrechnungssatzes - nicht erhöht. Gesetzlich angepasste Lohnnebenkosten müssen offen dargelegt und im Einzelfall entschieden werden.
- Im Preisblatt haben wir für Vergleichs- und Bewertungszwecke
 - Pos. 13,14 und 19 als Reinigungsintervall 1 x wöchentlich angegeben, hingegen der in unserem Raum- und Flächenverzeichnis angegeben 1 x wöchentlich und 4 x auf Sicht.
 - Pos. 20 mit 25 Std. Monat angegeben. Die Reinigung des Lichthofes wird jedoch per tatsächlichen Stundenarbeitsaufwand abzurechnen.
 - Pos. 21 mit 33 Std. Monat angegeben. Wie bereits erläutert ist die Servicekraft jedoch per tatsächlichen Stundenarbeitsaufwand abzurechnen.